

María Teresa Cuyún Mejicanos

**LOS USUARIOS Y LOS CATALOGOS
DE MATERIA DE BIBLIOTECA CENTRAL
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS**

Asesora:

Licenciada Ofelia Aguilar Pellecer



Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
Escuela de Bibliotecología

Guatemala, 1990

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

DL
07
T(621) ?

Este estudio fue presentado por el autor como trabajo de tesis, requisito previo a su graduación de Licenciado en Bibliotecología.

Guatemala, Marzo de 1990

TABLA DE CONTENIDO

NOTA PRELIMINAR	i
INTRODUCCION	iii
OBJETIVOS.....	vi
JUSTIFICACION.....	viii
HIPOTESIS	x
METODOLOGIA	xii

MARCO CONCEPTUAL

1. COMUNICACION / INFORMACION.....	1
1.1. Relación intrapersonal.....	1
1.2. Relación interpersonal.....	1
1.2.1. Percusión.....	1
1.2.2. Lenguaje oral.....	2
1.2.3. La escritura.....	3
2. LA CIENCIA Y LA INFORMACION.....	5
3. CIENCIA / PROCESAMIENTO.....	9
3.1. Procesamiento.....	9
3.2. Procesamiento de la información.....	9
3.2.1. Recolección de documentos científicos.....	10
3.2.1.1. Selección	10
3.2.1.2. Seleccionador	11
3.3. Procesamiento analítico-sintético de los documentos.....	12
3.4. Identificación del documento según sus datos bibliográficos.....	13
3.5. Clasificación (sistematización).....	15
3.6. Indización	17
3.6.1. Lenguaje usado en la indización	17
3.6.2. Pasos de la indización	17
3.6.3. Asignación de epígrafes.....	18
3.7. Anotación / Elaboración de reseñas analíticas.....	20
3.8. Anotación	20
3.9. Resumen analítico.....	21
3.10. Catálogo.....	21
3.10.1. Formas de catálogo.....	22

3.10.2. Condiciones que debe llenar un catálogo de material bibliográfico	22
3.10.3. Tipos de catálogo.....	23
3.11. Lista de encabezamientos de materia	24
4. USUARIO.....	27
4.1. Marco histórico del estudio de usuario.....	27
4.2. Usuario-Lector	28
4.3. Clasificación de usuarios.....	29
4.3.1. Usuarios reales	29
4.3.2. Usuarios potenciales	29
5. EDUCACION	31
5.1. Educación de usuarios.....	31
6. CIENCIA / INFORMACION / USUARIOS.....	35
7. CATALOGO / USUARIOS / BIBLIOTECA CENTRAL.....	37
7.1 Dificultades que el usuario puede encontrar en el uso de los catálogos	38
7.2. Análisis de datos.....	39
CONCLUSIONES.....	41
RECOMENDACIONES.....	43
BIBLIOGRAFIA.....	45
ANEXOS.....	47
No. 1 - Cuestionario.....	50
No. 2 - Gráficas	55
No. 3 - Guía para el uso y manejo del catálogo de Materia Biblioteca Central - USAC.....	63

NOTA PRELIMINAR

En el desarrollo del presente trabajo de investigación "Los usuarios y los catálogos de materia de Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos", se trata además de cumplir con el requisito para obtener el grado de Licenciatura en Bibliotecología, enfocarlo en forma no aislada sino como parte de un todo, o sea analizar el surgimiento de la bibliotecología desde su inicio como misión, vocación, profesión y en la actualidad ciencia.

En las fases de misión y vocación su interés es individual, satisfacción de la necesidad de un individuo, al convertirse en profesión se vuelve colectiva, transformándose en un servicio social, para una comunidad; en los momentos actuales se le ha otorgado el carácter de ciencia, por sus características afines a la misma, de modo que cada uno de los temas no puede estudiarse aislado y sin tomar en cuenta la ciencia, fruto de los conocimientos adquiridos por el hombre a través del tiempo.

Vista así la bibliotecología, la imagen y las características del bibliotecario por antonomasia cambian también, de aquel ordenador, desempolvador de libros, revistas, periódicos, ... surge un profesional, de mente amplia, abierta hacia el saber humano, capaz de organizarlo para poder transmitirlo a su comunidad donde se desenvuelve y con los adelantos de los medios de comunicación, ésta se vuelve internacional.

Son pues los bibliotecarios los que en la actualidad tienen la responsabilidad de que la información llegue a la humanidad entera y que por medio de ella ésta utilice los beneficios que otros han usado y pueda así transformar su modo de vida.

En este trabajo se encuentran unificados los términos Unidad de Información para señalar bibliotecas, centros de documentación, ...; Documento para todo material bibliográfico y cuando se presenta dualidad semántica se hace la aclaración pertinente.

Las citas textuales se encuentran dentro del texto en la siguiente forma. Ejemplo: (3:45); el primer número indica el lugar que ocupa la obra citada en la bibliografía consultada para fines de este trabajo, el número siguiente corresponde a la página o páginas de donde fue tomada.

da dicha cita.

Y como todo trabajo es el resultado de la cooperación de varios; en la realización de éste se contó con la eficiente orientación de la asesora y la bibliografía por ella sugerida; compañeros y amigos que en una u otra forma ayudaron en su realización; catedráticos y bibliotecarios que permitieron se llevara a cabo la investigación de campo; estudiantes que gustosamente respondieron a la encuesta y a usted lector, si su consulta le es de utilidad.

INTRODUCCION

Hablar de catálogo de materia de una Unidad de Información, es hablar del punto de unión entre ciencia, información y usuario.

El ser humano desde el momento que hace su aparición en el universo crea ciencia, los conocimientos son ciencia (Epistemología) por medio de ellos él trata de aprehender el mundo que lo rodea y comunicárselo a sus semejantes; para ello se ha valido de diferentes medios e instrumentos; de esta suerte los conocimientos se encuentran a través de la historia en todo aquello con lo que se ha relacionado la humanidad y que ha podido preservarlos (documentos).

Estos documentos (fuentes de información) han evolucionado con el desarrollo de la humanidad y por ende de la ciencia, hasta llegar a la etapa de la palabra impresa.

Con el aparecimiento del libro (desde las formas más rudimentarias hasta las más sofisticadas de la actualidad) la información se encuentra preservada en el tiempo, pero diseminada y con riesgo de perderse; esto provocó que en la antigüedad hombres con características especiales, además de leer los documentos les agradaba cuidarlos, ordenarlos y "catalogarlos", pero éstas eran características propias de cierta clase de individuos que con ello creían cumplir con su misión, 'misión según Ortega y Gasset "es lo que un hombre tiene que hacer en su vida, sin imposición". (17:17)' empero al morir ellos la ocupación también desaparecía y la información volvía a perderse. Con el correr del tiempo la sociedad empieza a darse cuenta de lo importante que es ordenar el conocimiento, única forma de llegar a él, lo que da origen a la bibliotecología como profesión.

Ahora bien, la diferencia entre una misión y una profesión estriba en que en la misión el hombre hace lo que le agrada como satisfacción de un deseo individual, en tanto que la profesión lo compromete a hacer lo que la sociedad necesita, tendrá que renunciar a parte de su libertad, de su individualismo para servir a una colectividad.

Con el aparecimiento de la profesión, aparecen también nuevas técnicas para ordenar la información (procesamiento). Al principio se hicieron listados de obras por autor y título; la primera bibliografía de

la cual se tiene conocimiento es la elaborada por Galeno.

Luego estos primeros listados (bibliografías) se dividieron por temas y después se les agregaron nuevos datos con el fin de identificar mejor el documento, siendo ésta una de sus funciones.

Pero con el aumento de la información impresa se hace necesario crear reglas que normalicen su elaboración; para ello se inventan sistemas clasificatorios, separando los documentos por materias, temas o asuntos que tratan.

Estos sistemas también han evolucionado, así como los medios, instrumentos y aparatos con los cuales se procesa, almacena y transmite la información.

En Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos se usan catálogos de fichas con los cuales el usuario recupera la información en forma manual.

Los catálogos de autor y título cumplen con su función cuando el usuario posee estos datos, pero si lo que busca es saber cuanto de un tema tiene en existencia la biblioteca, entonces debe consultar el catálogo de materia; pero éste le ofrece algunas dificultades lo que hace la búsqueda tediosa y lenta; por lo tanto es necesario instruir al usuario en su uso y utilidad para que él solo pueda encontrar la información que desea y continúe consultando la biblioteca que es el fin y razón de ser de las Unidades de Información actuales.

Al final de este trabajo se presenta al lector un proyecto guía para facilitar el uso y manejo del catálogo de materia.

OBJETIVOS

Generales:

- a) Determinar el grado de conocimiento que el lector tiene sobre el uso de los catálogos en especial el de materia.
- b) Averiguar si éstos le son funcionales para efecto de sus investigaciones.

Específicos:

- a) Proponer medios de enseñanza-aprendizaje sobre el uso de los Catálogos con énfasis en el de materia.
- b) Elaborar una guía para la comprensión y uso adecuado de los mismos.

JUSTIFICACION

Por los años de experiencia atendiendo público en la Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos, se ha podido comprobar el problema que para el lector representa el hacer uso del Catálogo de Materias partiendo de que la razón primordial de la bibliotecología es la de una eficiente recuperación de información por el usuario lo cual hasta el momento no se ha logrado totalmente, por ello la inquietud de investigar sobre la problemática que al usuario se le presenta en el uso de este catálogo.

Con los catálogos de autor y título el usuario tiene menos problema, ya que la información que ofrecen está basada en datos conocidos no así el de materia en el cual el contenido puede significarse con diferentes acepciones.

El usuario poco o nada sabe sobre el lenguaje utilizado al hacer los análisis de los documentos; lo que se ha escrito sobre el tema de encabezamientos de materia es información para las personas encargadas de la catalogación, pero no se ha escrito algo dirigido específicamente al usuario que lo capacite sobre el por qué y cómo debe usarse dicho catálogo.

El presente trabajo trata de señalar cuáles son las mayores dificultades que el usuario encuentra cuando se decide consultarlo y proponer posibles soluciones. Así también se hace un señalamiento de algunos factores que se considera importante tomar en cuenta en el momento de llevar a cabo el análisis de la información.

Siendo que un alto porcentaje de usuarios desconoce la ubicación física del catálogo de materia en Biblioteca Central, se le dificulta su consulta y que los encuestados expresaron su necesidad sobre instrucción y guía para el uso y manejo de este catálogo por ello a continuación de la bibliografía se presenta un proyecto de guía para consulta del mismo (anexo No. 3).

HIPOTESIS

EL CATALOGO DE MATERIA DE BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS , DADO QUE SU MANEJO ES POCO CONOCIDO POR LOS USUARIOS, NO CUMPLE A CABALIDAD CON SU FUNCION INDICADORA EN LAS INVESTIGACIONES EFECTUADAS POR LOS USUARIOS.

METODOLOGIA

Para comprobar la hipótesis planteada en este trabajo de investigación se utilizan los siguientes pasos:

METODO DOCUMENTAL

Revisión, compilación y elaboración de fichas bibliográficas de los temas catalogación, análisis de información, usuarios y otros que en una u otra forma se relacionan con ellos.

Sobre los temas de catalogación y análisis de la información existe suficiente información enfocada desde diferentes puntos de vista, donde se presentan los cambios y adelantos efectuados en los dos campos; de manera que la recopilación de bibliografía sobre estos temas no se dificulta.

Sobre usuarios y educación de usuarios es poca la bibliografía, casi ningún autor se ha detenido a desarrollarlo en forma exhaustiva, encontrándose generalmente incluido entre otros temas en párrafos pequeños que definen a grosso modo las características de los usuarios.

Sin embargo, se recopila todo lo referente al tema, tratando de unir uno a uno los datos relacionados con el mismo, se analizan y sacan conclusiones, y así puede definirse con claridad el término de usuario de Unidades de Información y su educación.

Cada una de las obras consultadas aporta riqueza de información; en cada una de ellas se busca y encuentra el punto convergente con el tema central "El usuario y el catálogo de materia"

METODO CIENTIFICO

La comprobación de la validez de la información sobre cada uno de los temas a tratar la comparación de lo escrito por unos y otros autores para formular conclusiones que son analizadas cuidadosamente y presentadas al final del estudio se logró además a través del levantamiento de una encuesta pasada a estudiantes de primer semestre de la Universidad, en sus diferentes carreras; a observación directa con los usuarios de biblioteca Central y al intercambio de opiniones con algu-

nos encuestados.

TRABAJO DE CAMPO

Al recopilar la información bibliográfica se elabora el marco teórico que sirve de referencia a todo aquel interesado en los temas y subtemas a desarrollar.

Luego para comprobar la hipótesis planteada se elabora un cuestionario con preguntas cuyas respuestas aportan datos concretos sobre lo que se trata de evaluar, y para reafirmar estos datos se efectúan entrevistas con lo cual se comprueba la hipótesis.

Los resultados se convierten en porcentajes que luego se presentan en gráficas de barra por ser más fáciles en la interpretación.

Con el ítem 14 de la encuesta se trata de evaluar la necesidad y el interés que tiene el usuario de instrucción sobre el uso y manejo del catálogo de Materia, por lo que se elabora un proyecto de guía, la cual se presenta al final del trabajo.

Todo el material recopilado, los datos aportados y la presentación de los mismos se hace teniendo como objetivo principal aportar información sobre cada uno de los temas desarrollados.

Investigación de campo

Como fuente de estudio se tomó la Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos por sus características ad hoc a saber:

- multidisciplinaria
- variedad de material bibliográfico: libros, tesis, publicaciones seriadas y periódicas, seminarios.
- numerosa población de usuarios.
- posee catálogos separados: Autor, título, materia y unido.
- Funciona con anaquel cerrado.

Metodología de la investigación de campo.

Para efectuar la investigación de campo se siguieron los pasos siguientes:

- **Elaboración de un cuestionario.**
- **Encuesta.**
- **Observación.**
- **Análisis de datos.**

Elaboración de cuestionario y encuesta.

Se elaboró un cuestionario con preguntas de tipo cerrada (SI-NO), de selección múltiple (evaluar varios aspectos y abierta (dejando libertad para expresar opiniones. (anexo No. 1)

Se efectuaron dos pruebas piloto, tendientes a comprobar la efectividad de los resultados posteriores. Luego que se comprobó la validez del mismo se procedió a hacer una encuesta entre mil estudiantes que representan aproximadamente el 10% de los inscritos en el año 89 en el primer ingreso de las diferentes áreas del campus universitario.

Se contó con la colaboración de Catedráticos, bibliotecarios encargados de las diferentes Unidades de Información, que permitieron se llevara a cabo.

Los estudiantes respondieron el cuestionario en forma espontánea, manifestando interés de cooperación para que se mejore el servicio que presta la Biblioteca Central.

MARCO CONCEPTUAL

1. COMUNICACION / INFORMACION

El hombre nace y crece siendo un ser social por lo que necesita comunicarse con los demás, no sólo para subsistir, sino para potenciar la vida humana y la cultura.

La comunicación es pues un impulso innato en él, por medio del cual trata de conocerse (relación intrapersonal) y conocer el mundo que lo rodea (relación interpersonal).

Esta polaridad entre la perspectiva interior y perspectiva exterior desarrolla el conocimiento que el individuo alcance.

1.1. Relación intrapersonal.

La relación intrapersonal es la comunicación primaria, por medio de ella el hombre se adentra en sí mismo (ensimismado) al mismo tiempo que observa el mundo que lo rodea ya que no se encuentra solo. Para conocerse necesita, conocer ese mundo, esto lo lleva a percibir diferencias y semejanzas, al mismo tiempo lo inducirá a tratar de comunicarse con los que considera sus semejantes (relación interpersonal).

Con la relación intrapersonal el hombre al salir de sí mismo salva el espacio y con la adquisición del lenguaje, él usará el monólogo.

1.2. Relación interpersonal.

Complemento de la relación intrapersonal, por medio de ella el hombre trata de darse a conocer (cuando aparece el lenguaje él realizará diálogos). Con ella salva el tiempo y para ello usa diferentes formas partiendo de las más simples a saber:

1.2.1. Percusión.

Con el ruido producido por los cuerpos al chocar entre sí el hombre trata de llamar la ATENCIÓN que es el primer obstáculo a vencer cuando se trata de efectuar la comunicación.

Los sonidos de percusión repetidos varias veces dan lugar al nacimiento de la música, que unida a la mímica de las manifestaciones corporales dan origen a la danza. Ambas las realiza el hombre valiéndose únicamente de su cuerpo como instrumento; con sus pies él pisotea el suelo, con las manos palmea el ritmo golpeándose a veces, los muslos, el vientre,..., al mismo tiempo que se acompaña con la voz, todas estas manifestaciones son instintivas y formas de lenguaje.

1.2.2. Lenguaje Oral.

El origen del lenguaje oral ha sido tema de estudio para lingüistas, filósofos, biólogos, epistemólogos, psicólogos, ..., o sea todo aquel cuyo campo de investigación sea el hombre.

Para unos es un don divino (teoría teológica); para otros es asunto mágico y los que más ven el origen del lenguaje en la imitación de los ruidos de la naturaleza (onomatopeya).

A fines del siglo XIX los filósofos se ponen de acuerdo y definen a la lengua como expresión del pensamiento, por medio del aparato fonatorio que fue perfeccionándose hasta ser capaz de emitir sonidos articulados y que está formado por la laringe y las cuerdas vocales (órganos de la fonación); la cavidad bucal capaz de efectuar articulaciones, las fosas nasales que desempeñan el papel de resonadores y los pulmones que contribuyen a la emisión de la voz. El lenguaje es una interacción de mente y cuerpo, dos partes del proceso del conocimiento y comunicación del ser humano con los demás.

El lenguaje no está constituido por las gesticulaciones de los órganos laringe-bucales, sino por la representación acústico-simbólica; es la comprensión de la inteligencia del hombre del signo como signo, que según Saussure es la unión de un significado y un significante. 10: v. 21 p. 338-350).

En los signos lingüísticos hay que separar las unidades significativas, cada una de las cuales posee un sentido (las palabras o sea los monemas); formadas por las articulaciones de la unidad distintiva, que aunque participa de forma, no tienen directamente un sentido (los sonidos o sea los fonemas); y que dada la economía del lenguaje humano permite que con un número reducido de unidades distintivas se puedan producir hasta 100,000 unidades significativas, que son las que for-

man el español de América.

Con la aparición de diversos grupos humanos aparecen también diversidad de lenguas, cada una con diversos códigos a INTERPRETAR que es otro obstáculo a vencer cuando se efectúa la comunicación.

En esta etapa histórica la comunicación y/o la información se hacía en forma oral, siendo más sabio el que poseyera mayor capacidad memorística, pero la memoria es huidiza y el hombre necesita conservar la palabra y se ingenia diferentes medios de expresión perdurable para cubrir su necesidad de comunicación.

Al principio se usa pintura de objetos y cosas, más tarde los símbolos (Semiótica) para representar las ideas abstractas (nudos, muescas), y por último signos gráficos representativos de sonidos articulados, surgiendo de la combinación de ellos el JEROGLIFICO; ha nacido entonces LA ESCRITURA con la cual se supera otro obstáculo de la comunicación EL ALMACENAMIENTO para futura utilización con lo que se logra la preservación de la información.

1.2.3. La escritura.

La escritura necesita dos elementos fundamentales: un soporte material y un instrumento de trazado, ambos variables según los grupos étnicos.

La escritura es uno de los más grandes inventos de la humanidad, considerada como instrumento permanente de la comunicación, encargada de guardar y hacer resucitar la palabra del hombre.

La escritura le permite al hombre comunicarse en forma más precisa, facilita la asimilación de conocimientos, da permanencia a la comunicación y hace posible la comunicación a distancia.

Como todo invento la escritura ha sufrido evolución constante, los materiales usados para ella van desde la roca, donde el hombre primitivo hace sus primeros grabados, hasta la invención del papel por los chinos.

En todas las civilizaciones se habla de los encargados de esta tarea, los cuales eran muy respetados por tener en sus manos el conocimiento y por lo tanto el poder.

La etapa histórica que abarca el libro manuscrito posee infinidad

de aspectos dignos de estudio; para interés de este trabajo cabe mencionar que en ésta la información estaba restringida a un grupo pequeño de personas: los que elaboraban los manuscritos (copistas) y los pocos que sabían leer. Además por el valor incalculable de las obras se resguardaban con especial cuidado.

Con el apareamiento del papel y de la imprenta a mediados del siglo XV, la escritura y la información dan un gran paso hacia adelante, el libro se abarata, lo que hace posible que llegue a más personas y por antonomasia se aceleran los cambios sociales.

La comunicación-información empieza a trascender las fronteras, principia a ser universal.

Después de la imprenta aparecen otros medios de comunicación-información; entre ellos cabe mencionar, la comunicación inalámbrica que nace como producto del aprovechamiento de las ondas de Hertz.

Samuel Morse inventa el telégrafo, Alexander Graham Bell el teléfono, Edison el fonógrafo, la cámara de cine y el proyector éstos unidos al invento de De Forest del bulbo al vacío se inicia en el mundo la radio y la televisión.

Actualmente el uso de los satélites representan los últimos avances del hombre por alcanzar mejores medios de comunicación, para dar a conocer ese cúmulo de conocimientos que hoy posee la humanidad y que debiera llegar a todos los habitantes del globo terrestre respetando así **EL DERECHO QUE TIENE TODO SER HUMANO DE SER INFORMADO**, al mismo tiempo es necesario que se le eduque para que acepte que necesita la información y así vencer otro obstáculo de la comunicación **SER ACEPTADA**.

2. LA CIENCIA Y LA INFORMACION

La palabra ciencia viene del latín Scientia, de Sciens que significa instruido, es pues el cúmulo de conocimientos que se tienen acerca de una cosa, además es integración del cúmulo de conocimientos acumulados por todas las generaciones y que utilizado individualmente por cada sujeto le ayuda a convivir en sociedad.

Características que definen a la ciencia.

La ciencia tiene características especiales que la definen como tal, entre ellas se encuentran:

- **Sistematización:** mediante la organización, normaliza el conocimiento humano.
- **Conceptualismo:** dado que los conocimientos son elaborados por la inteligencia humana, el científico al plantearse hipótesis, debe llegar a conclusiones veraces que se convertirán en objetivos históricos y sistemáticos que ayudarán al desarrollo de la ciencia.
- **Funcionalismo:** la ciencia individualiza los hechos y cosas, por sus principios, cualidades y causas y sus relaciones con otras cosas.
- **Fenomenológico:** Todo hecho o cosa produce un impacto en la sociedad.
- **Abstracción:** Cada hecho o cosa puede sacárselo del conjunto y aislado analizarlo.
- **Realismo pragmático:** el conocimiento se elabora con el propósito de explicar la realidad cotidiana, la cual se hace día a día una práctica la que al convertirse en hábito se institucionaliza; e
- **Historicismo:** el conocimiento evoluciona sucesivamente, los acumulados por las generaciones anteriores sirven de base para las posteriores; si cada generación necesitara des-

cubrir de nuevo las leyes de la naturaleza y de la sociedad, la ciencia avanzaría con demasiada lentitud; de ahí que todo trabajo científico, todo descubrimiento, todo invento es trabajo universal, es el resultado de la cooperación de contemporáneos y del aprovechamiento del trabajo realizado por los precursores.

La ciencia se desarrolla a un ritmo acelerado y sus logros rápidamente son implantados en la práctica. La transformación de la ciencia es un factor decisivo para el desarrollo posterior de las fuerzas productivas dentro de una sociedad.

“La ciencia como actividad, considerada como cuerpo de conocimiento, está cambiando constantemente. Siempre está aplicando o modificando los conocimientos adquiridos anteriormente”. (3:52).

Los científicos exponen los resultados de sus investigaciones en documentos escritos (libros, artículos de revistas y otras publicaciones) los cuales constituyen los medios fundamentales para transmitir sus conocimientos científicos en el tiempo y el espacio.

“Según datos de la Biblioteca del Congreso se publican 30,000 revistas científico-técnicas en las cuales aparecen cada año de 900,000 a 2.5000,000 artículos; este número sigue creciendo a gran velocidad. En cuanto a libros se editan hasta 75,000 libros sobre ciencia y técnica, 300,000 descripciones de patentes y certificados de autor.”

“La cantidad de publicaciones en los últimos años es tan extensa que muchos científicos proponen se tomen medidas para evitar la duplicación de información.”

“De acuerdo a datos, los científicos americanos gastan del 30% al 80% de su tiempo de trabajo en duplicaciones que se podrían evitar”. (15:39)

Esto nos da idea de la cantidad de información que se encuentra diseminada por todo el globo terrestre, mucha de la cual no se le ha comprobado su validez científica y eso trae como consecuencia uno de los más grandes males “estar mal informado” que es peor a “no estar informado”.

El desconocimiento del material producido ha traído como consecuencia en ocasiones encontrar la información cuando el experimento ya se ha vuelto a hacer, lo que ocasiona pérdidas enormes de tiempo y dinero, también ha habido casos en que dos naciones han efectuado ex-

perimentos análogos.

Por todo esto y dado el ritmo con que se desarrolla la ciencia e igualmente se implantan sus logros en la práctica, no es posible brindar información exhaustiva y rápida si no se somete a métodos y medios destinados especialmente al procesamiento de la información.

3. CIENCIA / PROCESAMIENTO

3.1. Procesamiento:

El vocablo procesamiento según Buonacore (diccionario) se utilizaba únicamente con significado de "procesar" o sea declarar o tratar a una persona como presunto reo de delito y se aplicaba sólo a personas no a objetos ni cosas, pero en la actualidad la Academia acaba de incorporar el vocablo procesar como sinónimo de tratamiento o sea someter alguna cosa a un proceso de elaboración, transformación...

3.2. Procesamiento de la información:

El procesamiento de la información utilizado en las diferentes Unidades de Información se ha estandarizado.

La evolución de las Unidades de Información desde la Biblioteca tradicional a los Archivos, Centros de documentación, Bibliotecas especializadas y los Bancos de datos, está íntimamente ligada a la evolución de la ciencia, cuyo proceso de desarrollo no tiene fin, condición indispensable de este desarrollo es la especialización.

El ser humano sujeto de esta evolución ha cambiado radicalmente su forma de vida, debido a la cantidad de descubrimientos e inventos que continuamente aparecen. Se puede creer que estamos en una crisis, el paso de transición entre lo anteriormente establecido y lo nuevo.

El concepto de libro es el que más polémicas ha ocasionado, sin embargo se sigue tomando como base a todo escrito, aunque el vocablo DOCUMENTO sirve también para nombrarlo.

Originalmente el término Documento fue puramente jurídico o sea un escrito legal; otra definición se refiere a él como material que contiene información registrada con el fin de transmitirla en el espacio y en el tiempo y aplicable en la práctica social.

En la actualidad DOCUMENTO es todo aquello que posee información, por lo tanto en cualquier Unidad de Información se encuentran documentos (sin embargo el libro en su forma original no desaparece) que deben ser procesados de acuerdo a un sistema, para poner all

alcance del investigador toda la literatura existente sobre el tema de su interés.

Los sistemas para el almacenamiento y búsqueda de información deben estar de acuerdo a determinado destino ya que los autores de documentos científicos (libros, artículos, informes científicos y técnicos, ...) saben que esa información está destinada a un usuario colectivo y que por lo tanto deberá ser almacenada en el tiempo.

Estos sistemas según Couture de Troismonts, pueden ser "convencionales o corrientes los usados en las bibliotecas tradicionales y no convencionales o actualizados aquellos que utilizan la nueva tecnología como las computadoras". (7:53).

Los pasos a seguir en el procesamiento de los documentos son:

- Recolección de documentos científicos.
- Procesamiento analítico-sintético de la información documentaria.
- Almacenamiento y búsqueda de la información.
- Reproducción y disseminación de los materiales informativos.

3.2.1. Recolección de documentos científicos:

Es la incorporación de material bibliográfico a una Unidad de Información, comprende:

- La selección y
- El seleccionador.

3.2.1.1. **Selección:** es una tarea intelectual que compete al bibliotecario y que tiene por fin elegir o escoger, separándolos de entre sus similares, los documentos que considere más aptos o convenientes para la Unidad, de acuerdo con su tipo o carácter.

Esta labor de espulgo bibliográfico comporta una seria responsabilidad y debe subordinarse, en principio, a las siguientes condiciones:

- valor real del documento

- utilidad para los usuarios
- recursos de que dispone la Unidad

"La selección es un proceso complejo y supone una técnica para facilitar el examen y valorización crítica de los libros. A tales fines han respondido los llamados CRITERIA, suerte de cuestionarios impresos con una serie de preguntas que versan sobre el aspecto físico del documento sometido a juicio, materia y contenido del mismo, autoridad del autor, forma y estilo, etc. En una palabra, los criterios constituyen una guía orientadora para el análisis y reconocimiento de las cualidades y defectos de un documento y tiende, por lo tanto, a formar un juicio exacto y cabal acerca del mismo". (5:383).

3.2.1.2 "Seleccionador: es la persona que tiene a su cargo la tarea de escoger o elegir el documento o los documentos más adecuados a las necesidades de una Unidad de Información. Dos elementos esenciales determinan la actividad selectiva; la separación, por una parte, entre varios documentos de la misma clase y la preferencia, por otra, que es la decisión en favor del que se estima útil o conveniente". (5:383).

Como ayuda para fines de la selección del material Couture de Troismonts ha elaborado una lista de fuentes de selección.

- Catálogos de editores comerciales.
- Catálogos de editoriales científicas (Academias, Centros de Documentación).
- Prospectos de editores.
- Bibliografías generales, nacionales, especializadas (Oficinas bibliográficas, bibliotecas, centros, etc.)
- Catálogos de librerías especializadas.
- Catálogos y Boletines de organismos internacionales.
- Catálogos de las Bibliotecas nacionales.
- Artículos de revistas científicas, técnicas, literarias, generales.
- Informes emanados de academias científicas, centros de investigación.

- Revistas universitarias.
- Trabajos y comunicaciones de universidades, institutos superiores, Sociedades, Academias, etc.
- Revistas y boletines bibliográficos.
- Citas bibliográficas.
- Manuales.
- Guías de lectura.
- Páginas bibliográficas de periódicos.
- Catálogos de Asociaciones profesionales.
- Listados de publicaciones periódicas.
- Listas de canje.
- Catálogos de exposiciones de libros científicos, técnicos y literarios.
- Bibliografías de trabajos presentados a Congresos, Simposios, de "Proceedings".
- Trabajos de cátedra, de laboratorios y centros de investigación. (7:53-54).

3.3. Procesamiento analítico-sintético de los documentos

Según Buonacore "Análisis bibliográfico es el examen y revisión que se hace de alguna obra, escrito o publicación periódica, con el fin de valorar la calidad y utilidad de su contenido para servir mejor los intereses y necesidades del público de una biblioteca especializada. Se dice, también, espulgo, escrutinio, cateo bibliográfico". (5:41).

El procesamiento analítico-sintético consiste en representar los documentos en sus partes (análisis) para que al unirlos (síntesis) responda al máximo la tarea de informar científicamente.

El análisis se divide en fases:

- Identificación del documento según sus datos bibliográficos (Descripción bibliográfica).

- Interpretación subjetiva de lo que trata el documento (Clasificación y/o Indización).
- Confección de reseñas (Elaboración de fichas de catálogo)

3.4. Identificación del documento (Según datos bibliográficos)

El documento se identifica para que el usuario lo pueda utilizar, por medio de la descripción física del documento, contiene los datos mínimos indispensables acerca del mismo, expresado en palabras y arregladas de acuerdo a un orden establecido. Las descripciones bibliográficas sirven para la confección de las fichas de los catálogos, los índices bibliográficos (documentos secundarios), otros.

La elaboración de la descripción bibliográfica es un proceso de gran responsabilidad, para el cual es necesario conocer los tipos de documentos primarios y secundarios, los datos de la producción tipográfica, tener conocimiento del contenido y el destino del documento y ante todo encontrar los datos que con más fidelidad lo representan.

Las características, formas y maneras de elaboración de descripción bibliográfica merecen un estudio amplio y exhaustivo que la persona encargada de efectuar dicha tarea debe poseer.

La descripción bibliográfica surgió cuando aparecieron los catálogos de grandes obras escritas. "El más antiguo que se conserva es una lista de obras en unas tablillas de arcilla del Sumerio (2000 años antes de nuestra era). (15:149).

La elaboración de las descripciones bibliográficas ha sufrido varios cambios de acuerdo a las necesidades que fueron presentándose en cada época.

Al principio los documentos no contaban con el nombre del autor, por lo que tomaban los primeros renglones del texto; con el tiempo fueron apareciendo más datos en los documentos, los cuales por el valor incalculable que tenían (la elaboración de cada uno de ellos representaba horas de horas de trabajo) necesitaban ser anotados para identificarlos con verdadera exactitud para evitar su extravío.

A finales del siglo XVIII, Francia hizo el primer código nacional de reglas de catalogación el cual ha sufrido varias transformaciones.

En la actualidad existen normas de catalogación internacionales, cuyo fin principal es reglamentar la elaboración de las fichas para que reflejen con exactitud cada documento, esto dará como resultado la unificación del conocimiento del material que se encuentra en las diferentes Unidades de Información.

La elaboración de la descripción bibliográfica debe llenar ciertos requisitos:

- Reflejar el contenido y la forma del documento.
- Designar la identificación rápida y sin dudas de cada una de las ediciones.

La razón de que existan estos requisitos para la elaboración de las descripciones bibliográficas es porque cuanto mejor se encuentren identificados los documentos por medio de la información que ofrezcan las fichas, la recuperación de la información será más fácil que es la función que prevalece en todas y cada una de las actividades de las Unidades de Información.

Con la introducción de la automatización (computación) dadas las necesidades de la actividad científico-informativa, la elaboración de descripciones bibliográficas ha tenido que adaptarse a programas establecidos, sin embargo los principios básicos de su elaboración siguen prevaleciendo.

La descripción bibliográfica cumple dos funciones:

- la de domicilio
- la de señal

La de domicilio: por medio de sus datos podemos localizar el sitio donde está colocado el documento.

La de señal: los datos tomados en su elaboración identifican, describen y clasifican al documento.

La descripción bibliográfica debe ser bien elaborada para que cumpla estas dos funciones y los documentos puedan ser fácilmente identificados tanto por sus características (autor, título, edición ...) como por el lugar que ocupan en la Unidad de Información.

3.5. Clasificación (sistematización)

“Clasificación bibliográfica: en sentido lato, clasificar libros importa la tarea de agruparlos, tanto en el catálogo como en los anaques, ya sea por orden alfabético de autor, por tamaño, por tipo de encuadernación, por la materia que traten, etc.

“En sentido más específico, la clasificación bibliográfica se refiere exclusivamente al ordenamiento de los libros de acuerdo con su contenido científico, esto es, por el asiento o materia de que tratan”.

“En la clasificación debemos distinguir dos aspectos, la clasificación como sistema ya organizado, esto es, como esquema de los conocimientos, y la clasificación como técnica, vale decir como arte de asignar a los libros un lugar exacto, de acuerdo con su contenido, dentro de una nomenclatura determinada”. (5:128)

La clasificación o sea la sistematización de la información consiste en agrupar los documentos científicos por ramas del conocimiento, problemas, materias o características especiales, se pueden agrupar por ejemplo por apellidos de autores, por ediciones, por títulos, ... pero en una Unidad de Información lo más conveniente es agrupar los documentos por ramas de conocimiento, de acuerdo a su contenido. En esta forma quedan análogos a la clasificación de las ciencias ya que las ciencias se encuentran divididas en diferentes campos del saber correspondientes a la estructura de las ramas del conocimiento.

Sin embargo se diferencian porque la Clasificación bibliográfica es una tarea práctica-técnica o sea el hacer dado las características de los objetos clasificados (libros, artículos de revistas y todos aquellos documentos científicos) grupos en los cuales se pueden tomar varias características de los mismos como son edición, función, idioma del texto y otros. La Ciencia es en general y en cierto modo conocimientos fundados en principios universales.

Todo proceso técnico tiene como fin producción o sea la obtención del máximo rendimiento.

La ciencia y la técnica son similares en cuanto a que ambas son el resultado del aprendizaje reflexivo según ciertos principios y se encuentran relacionadas de pendiendo una de la otra por lo que a veces se consideran actividades inseparables.

La tarea de clasificación biblioteco-bibliográfica se hace, en base a esquemas en forma de tablas divididas en:

- tablas principales y
- tablas determinantes o de divisiones de tipos.

Las tablas principales contienen los campos del conocimiento, y sus secciones están dispuestas en secuencia lógica partiendo de una base, que se subdivide formando jerarquías, por lo que reciben el nombre de lineales-jerárquicas.

Las tablas de determinantes o listas de divisiones incluyen características repetidas, comunes a muchos objetos, ejemplo lugar, fecha, tipo de edición, ...

Cada sistema de clasificación ha tomado diferente tipo de notación, unos son numéricos, otros alfabéticos, otros utilizan signos especiales (guiones, dos puntos); otros son mixtos. Cada uno tiene sus ventajas y desventajas, política de cada Unidad de Información será el uso del que más se adapte a sus fines.

Cuando no se usa la notación dada por un sistema de clasificación específico, los documentos se pueden identificar por medio de numeración correlativa que se les adjudicará al momento que ingresen.

La clasificación de las Bibliotecas medievales se hacía en base a la clasificación de las siete artes liberales, las cuales estaban divididas en dos grupos de ciencias que se estudiaban en las escuelas; el "Trivium" que comprendía la gramática, la dialéctica y la retórica y el "Quadrivium" que comprendía, la aritmética, geometría, música y astronomía.

Luego a finales del siglo XV se empezaron a agrupar los libros en las bibliotecas por su contenido de acuerdo a las cuatro facultades existentes en la mayoría de las universidades: Filosofía, medicina, jurisprudencia y teología; así surgen los llamados sistemas de clasificación por facultades que influyeron en los sistemas de clasificación del Suizo C. Gesner (1548) y del filósofo idealista G. Leibniz (1700).

Francis Bacon, fundador del materialismo inglés y de las ciencias experimentales, formuló un sistema de clasificación que agrupaba a los conocimientos de acuerdo a las capacidades del espíritu humano así "la memoria determinaba la aparición de la historia; la imaginación la de la poesía; y la de la razón, la de la filosofía o la ciencia propiamente dicha (15:169). Además de esta división la clasificación de Bacon abarcaba nuevas ramas del conocimiento y su sistema fue un acontecimiento trascendental para aquella época.

Las transformaciones de los sistemas de clasificación se han producido de acuerdo a las divisiones de las ciencias y el aparecimiento de nuevas disciplinas científicas, o sea según las necesidades del ser humano.

3.6. Indización

La asignación de epígrafes es un tipo de sistematización de documentos usado en la práctica bibliotecaria desde hace casi cien años. Consiste en representar el contenido del documento por medio de vocablos especiales, ya sea retirados del texto o seleccionados de un lenguaje de información o indización y que llevan el nombre de descriptores, encabezamientos de materia y/o epígrafes: éstos son utilizados como términos sinónimos y su función es que por medio de palabra o palabras se describe el contenido de los documentos y que son extraídos de listados especiales, formados por un lenguaje controlado que sirve para unificar los conceptos.

Por medio de estos términos se separan los documentos por su contenido o sea por la materia de que tratan.

La indización puede realizarse a través de niveles:

- Superficial: leer parte del documento, ya sea título, resumen del mismo, introducción, conclusión, tabla de contenido ...
- Profundo: Leer todo el documento.

3.6.1. Lenguaje usado en la indización

El bibliotecario al efectuar la tarea de indización, se encuentra con tres diferentes expresiones de lenguaje:

- El lenguaje coloquial o del pueblo, expuesto a constantes variantes, en tiempo y espacio.
- El lenguaje usado por el autor de la obra, a veces subjetivo, muy técnico o muy elaborado.
- El lenguaje elaborado con el fin de unificar los dos anteriores, es la transformación del lenguaje natural a uno específico y técnico. Se vuelve normalizado y controlado.

3.6.2. Pasos de la indización

- La indización puede cubrirse a través de tres etapas:
- Idea de conjunto: asignar una palabra que identifique todo el contenido del documento. Ejemplos:
QUIMICA, LITERATURA, FILOSOFIA, ...
- Selección a priori: extraer rápidamente los conceptos, no palabras que se encuentren en el contenido del documento. Ejemplo:

‘En el resumen del contenido del documento ...”La terminología y su aplicación a la clasificación, indización y preparación de resúmenes analíticos”... se destacan como términos básicos para selección de epígrafes los vocablos resaltados’.

El autor destaca las interconexiones que existen entre la *terminología* y la ciencia de la *información*, y demuestra la *importancia de la lingüística*, en especial de la teoría de la terminología, para *automatizar procesos de la información* tales como la *clasificación*, la indización y la preparación de resúmenes analíticos. (16:245).

Luego de extraídos los conceptos se comparan con el lenguaje de indización-encabezamientos de materia y si su significación es el mismo que nos da la tabla y el usuario encuentra esa información en el contenido del documento, se toma o se descarta como descriptor.

- Exhaustividad: los conceptos usados pueden ser de significación profunda, general y específica, según los intereses de cada Unidad de Información.

3.6.3. Asignación de epígrafes

Por medio de la asignación de epígrafes se determina la materia que constituye el tema principal del documento, se establece el aspecto principal, de sus características y de su relación y nexos con otras materias.

Los aspectos que caracterizan una materia son:

- su historia
- composición
- propiedades
- estado

- destino
- intersección con otras materias
- estudio del objeto
- su evaluación

Con los epígrafes asignados se elaboran índices con los cuales se estructuran los catálogos; los epígrafes agrupados forman rubros de materias o "rúbricas de materias" que dividen a los documentos según los temas que tratan.

La asignación de epígrafes (indización) se diferencia de la clasificación en que ésta se analiza el documento según la rama del saber a la que corresponde, de acuerdo a esquemas o sistemas ya establecidos, la indización permite agrupar los documentos por materias sin correlacionarlos a ningún campo de conocimiento.

Así cada rama del saber puede desglosarse en infinidad de aspectos o elementos. Ejemplo: La LITERATURA puede agruparse partiendo de elementos como: persona, género de actividad humana, concepto geográfico, época, ... Además la asignación de epígrafes, aunque se hace de acuerdo a listas elaboradas; si el documento trata de alguna cuestión no prevista en la lista de epígrafes, se pueden formular nuevos, o sea que no es cerrada como los sistemas de clasificación.

La asignación de epígrafes logra revelar los aspectos más esenciales del contenido del documento y su relación con temas afines, cuando existe una buena metodología en dicha asignación.

La asignación de epígrafes puede aplicarse a base de rubros o rúbricas amplias y/o limitadas, formuladas en forma inversa y subrúbricas.

El epígrafe debe definir con la mayor exactitud posible el contenido del documento. Las rúbricas o rubros amplios reflejan el contenido de los documentos en forma general. Las rúbricas limitadas reflejan exactamente el tema del documento.

Los formulados en forma inversa permitían que el tema central fuera la palabra que iniciara la frase. Ejemplos: GASES, TEORIA CINETICA DE LOS; en lugar de: TEORIA CINETICA DE LOS GASES; o, LUZ, TEORIA CORPUSCULAR; en lugar de TEORIA CORPUSCULAR DE LA LUZ; actualmente la mayoría de estos términos únicamente se utilizan como sinónimos.

Las subrúbricas amplían el alcance del epígrafe por temas.
Ejemplos: AGUA-ANALISIS; AGUA-EVAPORACION, AGUA PURIFICACION; etc.

Geográficas Ejemplo: GANADERIA-GUATEMALA

Cronológicas Ejemplo: HISTORIA MODERNA-SIGLO XIX

Con los epígrafes se forman los índices con los cuales se elaboran los CATALOGOS DE MATERIA.

3.7. Anotación /Elaboración de reseñas analíticas.

Son partes del proceso de la información, específico en las técnicas de documentación; aunque en algunos momentos pueden utilizarse cuando una biblioteca desea ampliar la información de algún artículo.

3.8. Anotación.

Consiste en la confección de informes breves que caracterizan un documento desde el punto de vista de su contenido, tendencia, ideología, política, valor, destino, formato y origen.

Por su contenido pueden ser:

- De referencia: muestran el contenido del documento y da algunos datos sobre él sin evaluarlo ni criticarlo.
- De recomendación: evalúan su utilidad para cierto tipo de usuario.
- Generales: caracterizan el documento en general, destinadas a grupos amplios de usuarios.
- Especializadas: determinan aspectos del documento y su destino hacia usuario especializado en ramas más restringidas del conocimiento.

Por medio de las anotaciones de referencia se puede reflejar el tipo de la obra y su destino así (monografía, tesis, guía, ensayo,...: tareas planteadas, el método utilizado por el autor (experimento, análisis comparativo, compilación de otras fuentes, la escuela o tendencia científica a que pertenece, la estructura del libro, objeto o tema de la obra sus

enunciados, sus conclusiones fundamentales, las características de los materiales auxiliares e ilustrativos, las adiciones y apéndices y el aparato de referencia como, índices y bibliografías).

Las anotaciones están estrechamente vinculadas a los datos que aparecen en las descripciones bibliográficas. Deben ser cortas, estructuradas en forma lógica y con lenguaje sencillo y claro. Lo principal consiste en saber generalizar lacónicamente el contenido del documento.

3.9. Resumen analítico.

El resumen analítico expone el contenido del documento y se caracterizan los métodos de investigación o la tecnología de la producción con datos reales y resultados del trabajo.

La extracción o elaboración de resúmenes analíticos requiere la habilidad de exponer en forma breve el contenido del documento, el carácter del mismo, los métodos de investigación y sus resultados, la fecha y el lugar donde se llevó a cabo la investigación.

Los resúmenes analíticos pueden ser:

- informativos
- indicativos.

El informativo contiene en forma generalizada todos los enunciados más importantes de que trata el documento primario, el material que lo ilustra, los argumentos principales, datos relativos a los métodos de investigación, el empleo del equipo, ofrece al lector solamente los enunciados fundamentales vinculados con el tema del documento trabajado, descartándose todo lo secundario.

Los resúmenes analíticos cuando son redactados de una sola fuente se llaman monográficos y si se basan en varias fuentes se llaman reseñas sintéticas.

Cada una de las actividades del procesamiento de la información merece estudio exhaustivo para que el resultado de su elaboración sea un informe exacto del documento.

3.10. Catálogo.

“El catálogo (del latín *catalogus*, lista, registro) puede definirse de una manera amplia, diciendo que es la nómina ordenada de las

obras existentes en una biblioteca pública, privada o librería, con la indicación, mediante una clave o símbolo (signatura topográfica), del lugar donde puede ser hallado cada libro. De dónde se deduce que la misión del catálogo es doble; identificar los libros por los datos que se consignan en el asiento y localizar su ubicación en el espacio con número clasificador”.

“Entre bibliografía y catálogo hay una relación de especie o género, se diferencian en cuanto que aunque ambos son listas de obras o materiales, el catálogo corresponde a colecciones determinadas y las bibliografías son listas elaboradas en forma abstracta, o sea que no indican el lugar donde pueden consultarse o adquirirse”. (5:116).

3.10.1 Formas de catálogo.

Por su forma de presentación, los catálogos pueden ser:

- impresos en forma de libros.
- en forma de ficha
- en hojas movibles.

Política de cada Unidad de Información será utilizar el que mejor se adapte a sus necesidades.

3.10.2. Condiciones que deben llenar un catálogo de material bibliográfico.

- Ser flexible, es decir permitir intercalar o retirar descripciones bibliográficas de material que ingrese o se retire.
- Reunir información sobre obras del mismo autor o del mismo tema.
- Permitir el ingreso de registro con facilidad.
- Permitir modificaciones en los encabezamientos cuando sea necesario.
- Indicar la ubicación del material.
- Permitir su distribución entre los lectores, instituciones,... y poder ser cambiado de lugar cuando sea necesario.

- Ser de bajo costo.
- Ser fácil de manejar por el usuario para que pueda pasar de una información a otra.
- Ser de fácil acceso al público.

310.3. Tipos de Catálogos.

Según su ordenamiento y función los catálogos pueden ser:

- de autores.
- de títulos.
- diccionarios.
- sistemáticos.
- de acceso o inventario.
- topográfico.
- desiderata.
- de materias.

CATALOGO DE AUTOR: en este catálogo se ordenan alfabéticamente las fichas por autor, traductor, compiladores, editores, colaboradores,..., sean personales o colectivos.

CATALOGO DE TITULO: en este se encuentran las fichas ordenadas alfabéticamente por los títulos de las obras.

CATALOGO DICCIONARIO: es una combinación de autores, títulos y materias, todos mezclados en orden alfabético.

CATALOGO SISTEMATICO: en este se encuentran agrupadas las obras por ramas del conocimiento, de acuerdo al sistema de clasificación bibliotecario-bibliográfica que se aplica en cada Unidad de Información. Para facilitar su uso es necesario adjuntarle un índice alfabético de materias (clave) que agrupa, en orden alfabético corriente, todas las rúbricas del catálogo. Este índice puede contener también rúbricas que no figuren en el esquema de clasificación correspondiente, así como sinónimos más utilizados de los términos contenidos en él.

CATALOGO DE ACCESION O INVENTARIO: sirve para fines administrativos y de inventario, registra las obras en orden cronológico de su ingreso.

CATALOGO TOPOGRAFICO: registra los materiales según su colocación en los estantes.

CATALOGO DESIDERATA: es el control interno que se lleva de las obras que se desean o deben adquirir en la Unidad de Información y sirve de ayuda en la tarea de selección y adquisición.

CATALOGO DE MATERIAS: en este catálogo se colocan las fichas que contienen los epígrafes que han sido asignados a los documentos y que determinan el contenido de los mismos.

Los epígrafes se colocan en orden alfabético, los cuales pueden ser simples y compuestos.

La eficacia del servicio de este catálogo es la correcta asignación de los epígrafes, por lo que es importante que los grupos de palabras utilizadas como epígrafes comiencen con las palabras más esenciales en cada caso.

Los catálogos de materia se ordenan según se encuentran ordenadas las listas de encabezamientos de materia, tesauros,..., usado para esos fines.

3.11. Lista de encabezamientos de Materia.

Las listas o tablas de Encabezamientos de Materia son las herramientas usadas para analizar, recuperar y procesar información: tiene como objetivo principal el uso de un lenguaje normalizado que cubra todas las áreas del conocimiento y conformado de acuerdo a principios aceptados universalmente que permiten un control de vocabulario.

Las Tablas de Encabezamientos de materia compilada por Carmen Rovira y Jorge Aguayo, publicada por la Unión Panamericana, adolecen de los mecanismos necesarios para la actualización constante, lo cual es indispensable ante el desarrollo y avances de la ciencia, por ello en la actualidad se están usando los "Sistemas de autoridad bibliográfica" y uno de estos productos es la obra de Lista de Encabezamientos de Materia LEMB 2a. edición editada por el ICFES de Colombia.

Análisis de la lista o tabla de Encabezamientos de Materia

Estas tablas en sus hojas preliminares presentan instrucciones para su uso y manejo; sin embargo la habilidad para ejecutar científicamente esta labor se adquiere con una sólida cultura general, dominio del área del conocimiento a trabajar, capacidad de investigación, pensamiento racional y sistemático al efectuar el análisis de cualquier documento; además es necesario estudiar el manejo de las mismas, analizando cada uno de los epígrafes (Encabezamientos) a usar.

Para evitar la dispersión de la información se registran y unifican los sinónimos en términos reconocidos internacionalmente; sin embargo en casos especiales permite utilizar la expresión usada en el lugar que se está efectuando el análisis, como lo indica el ejemplo en página xiii de esta obra.

Los epígrafes además de estar ordenados alfabéticamente siguen el orden siguiente:

- Encabezamiento SOLO, sin subdivisión
- Encabezamiento - Con subdivisión geográfica
- Encabezamiento - Con subdivisión de forma
- Encabezamiento - Con subdivisión de asunto
- Encabezamiento - Con subdivisión cronológica, sub-ordenado de lo antiguo a lo moderno.
- Encabezamiento - (Con subdivisión de materia)
- Encabezamientos formando frases u oraciones
- Encabezamientos invertidos (en LEMB casi no se usan).

4. USUARIO

Bounacore define el término "usuario de biblioteca como aquellos que habitualmente utilizan uno o más de sus servicios. Sin embargo, el término USUARIO, de sentido lato, no se identifica en su equivalencia con la palabra LECTOR. Entre ambos, nos parece existe una relación de género a especie. Usuario, de acuerdo con este criterio, sería la persona que hace un aprovechamiento intensivo, activo y asiduo, no sólo del servicio de lectura, sino también, de otros que suelen proporcionar las bibliotecas, como el de fotocopia, bibliografías especializadas, traducciones, resúmenes analíticos, etc. El lector en cambio, es el que sólo concurre -la asistencia puede ser regular o esporádica- a servirse del libro, ya sea en la misma biblioteca, esto es, in situ, o fuera de ella, por medio del préstamo a domicilio".

"Sin embargo, en el campo de la información, podríamos afirmar con propiedad que todo lector es, por ese hecho, un usuario, pero la inversa no siempre es exacta, pues a veces el usuario; prescinde del servicio específico de lectura para servirse de otros." (5:419-420).

4.1. Marco histórico del estudio de usuarios.

La función de las bibliotecas tradicionales era de ser depositarias de libros en espera de personas que los solicitaran. Actualmente uno de los fines de las Unidades de Información es acercarse a los usuarios y motivarlos para que ellos se acerquen a ella.

La evolución del estudio de usuarios se hace a través de cinco fases, enmarcadas dentro de las siguientes décadas:

- Primera Fase: década del 40
Se produce un cambio de actitud y actividad en las bibliotecas. Se intenta perfeccionar sus servicios para atender mejor al usuario. Se inician estudios en áreas de las ciencias exactas principalmente, empieza a haber preocupación por el uso de la información.
- Segunda Fase: década del 50
Aparece una mayor cantidad de estudios sobre el uso de la información dirigida a científicos o grupos específicos de usua-

rios. Se le critica a esta fase el uso de metodología no apropiada y sin comprobación científica. Por medio de estos estudios se conocen las diferencias en el uso de la información entre científicos y tecnólogos de las ciencias puras y aplicadas, la productividad, desempeño y uso de la información. Al finalizar esta década se empieza a hablar de las redes de comunicación interpersonal.

- Tercera Fase: década del 60
Se enfatiza sobre el comportamiento de usuarios, se perfeccionan y utilizan nuevas técnicas. Los estudios aún son dirigidos a los científicos. Crecen los estudios de usuarios dado el desarrollo de las ciencias, de la información y a la aplicación de la teoría de los sistemas.
- Cuarta Fase: década del 70
Se hacen estudios de usuario que se dedican a otras áreas del conocimiento, además de la ciencia y la tecnología, en humanidades, ciencias sociales y administrativas. Se hacen estudios también sobre bibliotecas públicas. Se crea el primer centro para investigación de usuarios: Centre of Research on Uses Studies - CRUS - en Inglaterra, o sea que en esta década existe más preocupación por la educación del usuario.
- Quinta Fase: década del 80
Se hacen estudios para el planeamiento de servicios capaces de satisfacer la necesidad de información del usuario, con la posibilidad de ser modificados en el transcurso del tiempo; esto hace que se revise por medio de continuas evaluaciones las necesidades del usuario, analizando el ambiente dentro del cual se desenvuelve.

4.2. Usuario-Lector

Las bibliotecas son visitadas generalmente por cierto tipo de usuario-lector que se llegan a conocer por la asiduidad con que se presentan, así como sus intereses, aficciones y motivos. Pueden dividirse en categorías, las más comunes son:

- **BULINICOS:** Son lectores incansables que leen sin un fin utilitario, la lectura para ellos es una necesidad, son lectores de novela rosa, policíaca e incluso de fotonovelas en las cuales la trama se repite una y otra vez, pueden releer un mismo libro sin darse cuenta, son capaces de pasar de Sartre a Dickens, todo sea por ponerse algo ante los ojos, leen por cu-

riosidad, posiblemente no profundizan sobre ningún tema.

- **ESTUDIOSOS:** éstos generalmente leen para preparar un examen, forman el grupo que con mayor frecuencia se ve en la Unidad de Información, son llamados "alumnos libres", a veces ya ejercen una profesión y casi siempre están preparándose para un curso, exámenes o para un concurso profesional.

LOS INVESTIGADORES: son usuarios ocasionales, visitan la Unidad de Información para satisfacer una necesidad concreta. Son profesionales interesados en obtener información sobre temas definidos y de una variedad infinita, así por ejemplo una investigación puede basarse sobre "La conservación de la especie del oso panda" o "Recopilación de todo lo escrito sobre determinado personaje", la gama de investigaciones que pueden hacerse es ilimitada. A este grupo pertenecen los usuarios de información científica, o sea hombres de ciencia que crean información y la utilizan para sus propios fines. Ellos necesitan resolver continuamente el problema de cómo enterarse sobre lo que ya se sabe o aparece de nuevo sobre temas que les interesa y la forma de obtener la información; y cuando encuentran la información que necesitan se les presenta otro problema el de su validez, o si existe otra más reciente, ¿cuánto ha sido evaluada? o si contiene errores.

4.3. Clasificación de usuarios

Los usuarios según utilicen o no los servicios de las Unidades de Información se dividen en:

- Reales; y
- Potenciales.

4.3.1. Usuarios reales

Son todos aquellos que visitan regularmente las Unidades de Información y utilizan sus servicios para satisfacer necesidades sociales, psicológicas, educativas e informáticas.

4.3.2. Usuarios potenciales

Son todos aquellos que nos están convencidos de la necesidad de utilizar sistemáticamente los servicios de información aunque éstos

utilizar sistemáticamente los servicios de información aunque éstos sean eficientes, pueden clasificarse así:

- Los que creen conocer todo lo que se hace en su esfera de interés, lo cual puede ser verdad en aquellos científicos altamente especializados.
- Los que consideran que el tiempo que utilizarían en buscar la información es igual al que les llevaría hacer de nuevo la investigación; y
- Los que consideran que no tienen tiempo para buscar la información, por lo tanto pueden prescindir de ella.

A esta clasificación pueden agregarse los que jamás se acercan a una Unidad de Información ni por curiosidad y solamente leen sus libros de texto y algunos libros que les son dados en préstamo u obsequio.

Uno de los objetivos primordiales de la educación de los usuarios será modificar esas actitudes.

5. EDUCACION

El vocablo educación tiene una extensión muy amplia, puede tomarse en sentido activo y dinámico como proceso o en sentido estático como resultado.

Dado que todo lo que concierne al ser humano, es cambiante, la definición de proceso resulta más propia.

"El término se deriva del latín e-ducare (ir conduciendo de un lugar a otro) o también de e-ducere (extraer). (10: v.8. p.325) es pues la ayuda que una persona, un grupo de personas o una institución presta a otra o a otras para que se desarrolle y perfeccione en los aspectos materiales, espirituales, individuales y sociales.

Esta definición abarca un sentido muy extenso; pero generalmente el término de educación se delimita, suscribiéndolo a sectores o momentos de un proceso; así por ejemplo se habla de educación moral, cívica, religiosa, artística, sin embargo cada uno de éstos forman parte de un proceso integral.

La educación en el ser humano se inicia con su nacimiento y es constante, dado las características que posee el hombre que lo diferencia de los otros seres del universo; estas características se manifiestan en las siguientes aptitudes:

- Aptitud para utilizar símbolos para el pensamiento y su comunicación (lenguaje)..
- Aptitud para servirse de la naturaleza física para crear instrumentos que aumenten su capacidad de trabajo (técnico).
- Aptitud para distinguir en el orden objetivo el deber del ser de hecho (ética).

La acción educativa para que cumpla perfectamente su cometido tiene que llevar como objetivo querer el bien del educando y lograr que alcance su plenitud de vida.

5.1 Educación de usuarios

La educación de usuarios es el proceso por el cual se logra que éste valore el porqué de la información y se le capacite para que descubra las fuentes de información que necesita.

La educación de usuarios debe enfocarse desde dos puntos diferentes:

- ¿Sabe él cómo usar las fuentes de la información?
- ¿Sabe él los beneficios que proporciona estar bien informado?

En el primer caso la instrucción se reduce a hacer del neófito en asuntos bibliotecológicos un experto, y familiarizarlo lo más pronto posible en el uso y utilidades que los diferentes departamentos de las Unidades de Información y el material bibliográfico que poseen les pueden proporcionar; con esta instrucción él podrá hacer sus trabajos de "investigación" que le son asignados con lo cual las Unidades de Información habrán cumplido su función.

Sin embargo, la misión principal de este proceso debe ser la formación de usuarios que estén convencidos de los beneficios que puede recibir cuando se sabe usar adecuadamente la información y los medios que la proporcionan. Para ello habrá que dirigir al visitante de las Unidades de Información hacia el conocimiento de la ciencia, la cultura y lo que significa ser investigador.

En los centros de enseñanza superior (universidades) se forman profesionales e investigadores que son dos tareas completamente diferentes.

Las carreras profesionales son prácticas y de ellas están necesitadas las sociedades, por el contrario la de investigadores se encuentran en número reducido dando la impresión que se consideran innecesarias.

En las **sociedades actuales** el poder se encuentra en manos de los profesionales; de ahí nace la necesidad de hacer de estos profesionales hombres CULTOS que es totalmente diferente a ser estudiosos de la ciencia.

La ciencia es la mayor creación del hombre, pero por encima de ella está la vida humana que es la que la hace posible; la cultura es interpretación de la vida o sea saber, ver los caminos que se pueden seguir para cumplir o llevar a cabo nuestro plan de vida. La cultura no es ciencia, sin embargo en la actualidad la ciencia es una característica de la cultura.

Un profesional de hecho se convierte en especializado cuando solamente tiene conocimientos en lo que concierne y le sirve para efectuar su trabajo. La especialización divide al hombre y por lo tanto fragmenta a la sociedad. De ahí la necesidad de que la primera función de los Centros de enseñanza superior sea transmitir la cultura, o sea tratar de formar en cada individuo un talento integral

para que además de ser un profesional sea un hombre culto, entendiéndose por hombre culto aquél que tenga conocimientos sobre todas las ciencias y sepa aprovechar estos conocimientos para encontrar los mejores métodos para planificar su vida y servir a la sociedad.

El ser humano en la actualidad tiene que enfrentarse con la cantidad de acumulación del saber que hoy se posee, la ciencia ha puesto orden a la vida, en estos momentos para poder hacer uso de ella hay que ordenarla y organizarla usando técnicas apropiadas que ayuden al conocimiento del saber humano y lograr que la ciencia cumpla la misión para la que fue hecha, ser compatible con la vida humana, estar al servicio de ella, es en este punto donde surge la importancia del bibliotecario el cual deberá tener además de un talento integral, cultura, vocación de maestro para saber educar (dirigir) a los usuarios hacia las fuentes de información que él necesita. Este usuario convencido de los beneficios y utilidad que la información puede darle será siempre un USUARIO ACTIVO en constante búsqueda del conocimiento.

6. CIENCIA / INFORMACION / USUARIOS

La ciencia es una, sus aplicaciones incontables; de ahí nace su división en:

- Ciencia pura o teórica; y
- Ciencia aplicada.

La ciencia pura o teórica es la que crea los conocimientos que forman la base de la ciencia aplicada. Cuando se estancan o empobrecen las ciencias teóricas, se estacan también las aplicaciones científicas. Lo que hace progresar a la humanidad son los descubrimientos del pensamiento humano y sus aplicaciones. La ciencia guarda relación con los conocimientos, en tanto que la tecnología se refiere más bien a la utilización de ellos.

En la actualidad se dispone de un caudal de conocimientos transmitidos por generaciones pasadas que serán incrementados y transmitidos al futuro. De esta forma la ciencia abre posibilidades de avance técnico a medida que progresa.

Por medio de la tecnología el ser humano tiende a construir o a ingeniar aparatos con múltiples aplicaciones.

A unos países les resulta fácil formar hombres de ciencia, editar libros científicos de texto y aplicarla a todos los campos o lugares de trabajo, en suma a todo el hábitat humano, pero para otros esto resulta casi imposible, por esta razón la aplicación de la ciencia es desigual como desigual la forma de vida de unos y otros. La solución será suprimir el abismo entre ellos, lo cual puede lograrse conociendo los beneficios que la aplicación de la ciencia ha proporcionado a aquellos que la han sabido utilizar, es aquí donde surge la importancia de la información o sea la ciencia ordenada, procesada y almacenada para que así pueda ser conocida; función que debe cumplir las Unidades de Información, responsables de que la ciencia llegue hasta los lugares más alejados de todo país; ésta es la única forma de lograr transformaciones que conduzcan al desarrollo.

La información es pues una tarea responsable, debe ser veraz, clara, precisa, tiene el deber de cultivar la identidad cultural de su país, conociendo y apoyándose en los factores que la componen; histórico, lingüístico y psicológico, por lo tanto es beneficioso conocer e informarse sobre lo que sucede en otros países, pero no se debe perder la identidad, porque sobre las diferencias recae el atractivo étnico y

la evolución de la humanidad.

Las personas encargadas del procesamiento de la información debieran saber porqué están ahí o más bién porqué eligieron estar ahí; el profesional de las Unidades de Información tiene que poseer una mente abierta, capaz de analizar el pensamiento impreso (en sus distintas formas) y ser el verdadero punto de unión entre el autor y el usuario, ser capaz de propiciar el diálogo entre escritor- lector ya que el usuario es el elemento vital que puede crear, aplicar y transmitir la CIENCIA.

7. CATALOGOS / USUARIOS / BIBLIOTECA CENTRAL

Nuestro país carece de bibliotecas (Unidades de Información) a nivel general. Las escuelas de pre-primaria, primaria y nivel medio pocas son las que cuentan con ellas; y las que poseen, la mayoría pertenecen a instituciones privadas. Como consecuencia de ello, los estudiantes conocen pocas obras además de sus libros de texto.

Con esta cuasi-ignorancia sobre el uso, manejo y utilidad que brindan las Unidades de Información, egresan de la enseñanza secundaria e ingresan a la enseñanza superior (universidad). En ésta el estudiante se ve forzado a consultar, no solamente libros de texto, sino que además las bibliografías que cada catedrático le proporciona, específica a la asignatura que imparte.

La universidad de San Carlos es una institución estatal a la cual concurren estudiantes de distinto nivel económico; siendo la mayoría aquellos a los cuales se les dificulta por varias razones obtener todas las obras; por lo tanto tiene que recurrir a sus Unidades de Información para obtener en préstamo el material bibliográfico para solucionar sus problemas y poder hacer sus investigaciones.

Con la bibliografía los estudiantes poseen los datos de: autor y título, de manera que la búsqueda se reduce específicamente a la consulta de los catálogos de Título y Autor, rara vez el usuario amplía su consulta al catálogo de Materia, generalmente por desconocimiento de su uso.

Los catálogos de Autor y de Título le informan de la existencia o no de la obra en la Unidad de Información; cuando ésta funciona con anaquel abierto el estudiante (usuario) tiene opción de revisar obras colocadas en lugar cercano y con similitud de contenido al de su interés y eventualmente encontrar otras obras que le proporcionen la información que desea.

Cuando funciona con anaquel cerrado, el usuario no tiene acceso al material bibliográfico y su único punto de unión con él, es a través del bibliotecario.

Si la Unidad de Información es pequeña y el número de usuarios también reducido, existe la posibilidad que el bibliotecario conozca casi toda su colección y pueda ayudarlo en la búsqueda de otros materiales que contengan los temas de su interés; pero si funciona en sistema de anaquel cerrado posee regular cantidad de material bibliográfico y es numerosa la población de usuarios, él forzosamente

tiene que consultar los catálogos para obtener las obras que necesita.

Ahora bien, la interrogante es ¿Cómo hace el estudiante (usuario) para encontrar otros materiales cuando los catálogos de autor y título le informan que la obra que busca no existe en la Unidad de Información.?

La inquietud de saber cuánta ayuda y cuánto se apoya en los catálogos de materia el estudiante de primer ingreso de la Universidad de San Carlos fue lo que motivó la realización de este trabajo.

7.1 Dificultades que el usuario puede encontrar en el uso de los catálogos

Las dificultades que el usuario puede encontrar en el uso de los catálogos se debe a que no tiene conocimiento sobre la ordenación de los mismos; por lo tanto habrá que instruirle sobre las reglas que rigen su ordenación ya que además del orden alfabético se observan otras normas.

Los catálogos de autor y título, como se dijo anteriormente, informan al usuario de la existencia o no del material que busca, se basa en datos concretos por lo que con poca instrucción el usuario puede llegar a manejarlos; por el contrario en el catálogo de Materia las obras se encuentran identificadas por epígrafes o encabezamientos de materia, éstos son el resultado del análisis que sobre la obra hace el encargado de dicha tarea.

Los epígrafes corresponden a cada uno de los temas y/o materias que el usuario puede encontrar desarrollados en las obras que la Unidad de Información posee.

Los epígrafes son elaborados en base a listados especiales (tablas de encabezamientos de materia, tesauros...) los cuales están elaborados en un vocabulario controlado que a veces resulta incomprendible al estudiante.

A través de la asignación de epígrafes de un documento se indica el contenido de una obra, cada epígrafe sintetiza en pocas o una palabra el tema o temas que se encuentran desarrollados en el documento.

Estos epígrafes se encuentran colocados en orden alfabético de letra por letra, palabra por palabra, pero además tienen normas especiales, de acuerdo al ordenamiento que se observa en los listados que se han consultado para la asignación de ellos.

Si el estudiante carece de instrucción sobre todas estas reglas la búsqueda se le hace tediosa lo que ocasiona que un alto porcentaje

se abstenga de efectuar la consulta con lo cual se pierde valiosa información.

En el catálogo de materia es donde se produce la relación de autor-lector ya que por medio del análisis que se haga a la obra ésta queda clasificada y agrupada por temas. Una obra mal analizada y por lo tanto agrupada bajo un epígrafe equivocado es información perdida y la obra no será consultada.

7.2 Análisis de datos

Cada uno de los ítems del cuestionario fue tabulado por separado y transformado en porcentajes (anexo2).

Las preguntas 1 y 2 dividieron a los encuestados en tres grupos:

- Los que sí visitan la Biblioteca Central 67%
- Los que no visitan la Biblioteca Central 22%
- Los que no visitan ninguna biblioteca 11%

Estos últimos fueron excluidos de la encuesta.

La pregunta 3 informó que la mayoría sí recurre a consultar los catálogos en general.

La pregunta 4 reafirmó lo previsto o sea que los catálogos más utilizados son los de autor y título.

Con la pregunta 5 se trató de averiguar si la cantidad de estudiantes que había recibido instrucción sobre el manejo de los catálogos era mayor o menor.

Las respuestas indicaron que era menor; y que los que habían recibido, la obtuvieron por medio de instrucción profesional, pero no impartida por bibliotecarios, ésta era una de las opciones que presentaba la pregunta 6.

La pregunta 7 determinó cómo hace el estudiante para resolver su problema cuando no ha recibido ninguna instrucción; las respuestas indicaron que en su mayoría los resuelve solo (55%) y que en segundo lugar consulta al bibliotecario (15%).

Los datos proporcionados por la pregunta 8 indicaron que la consulta del catálogo de materia es el que más se le dificulta al estudiante.

Las preguntas 9 y 13 se elaboraron con la idea de comprobar si la dificultad que el estudiante encuentra en la consulta de los catálogos se debe no solamente a la falta de instrucción sobre su manejo, sino por otras causas como: lugar de ubicación, falta de letreros dis-

tintivos y visibles. La mayoría coincidió en que era necesario poner letreros de información sobre su uso y manejo.

La pregunta 10 era saber si el usuario tiene conocimiento de los ficheros en Biblioteca Central y los ubica perfectamente.

Se obtuvo una excelente información ya que se determinó cuanto se le dificulta encontrar la materia y cómo hace para resolverlo.

Algunas veces (56%) encuentra dificultades para encontrar la información y trata de solucionar el problema de diferentes maneras.

Por último la pregunta 11 reafirmó la necesidad de hacer continuos estudios sobre la proyección que la Biblioteca Central tiene en la comunidad universitaria, así como de cuánta importancia tiene el que el usuario sepa manejar cada uno de los servicios de las Unidades de Información especialmente los catálogos que son los indicadores de ubicación, contenido y existencia de material bibliográfico.

CONCLUSIONES

1. Los catálogos más usados por los estudiantes son los de autor y título, no así el de materia.
2. La búsqueda en el catálogo de materia hace al estudiante más difícil.
3. Los estudiantes que han usado el uso de los catálogos es menor que
4. El bibliotecario es el que resuelve sus dudas con respecto a
5. Al estudiante se le dificulta encontrar los epígrafes del catálogo de materia.

RECOMENDACIONES

1. Que la Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos utilice el aporte de este trabajo para hacer llegar al usuario información sobre el uso y manejo del Catálogo de Materia.
2. Que todas las Unidades de Información de la Universidad de San Carlos se preocupen por impartir instrucción a los usuarios sobre el manejo y uso de los catálogos en general.

BIBLIOGRAFIA

1. ALZAMORA, M. -- La comunicación hoy -- 2a. ed. -- Guatemala: Piedra Santa 1980. -- 95 p.
2. AMATI NOGUERA, N. -- La Biblioteca: tratado general sobre su organización, técnicas y utilización -- Barcelona: Diafora, 1982. -- 396 p.
3. AVILA, A. -- Concepto de Ciencia y la Sociología como Ciencia. - En: Desarrollo. -- Colombia. -- No. 30. -- 1975. -- p. 45-52.
4. BERRUTO, G. -- La Semántica. -- México: Nueva Imagen, 1979. -- 259 p.
5. BOUNACORE, D. -- Diccionario de bibliotecología: términos relativos a la bibliotecología, bibliografía,...2a. ed. -- Buenos Aires: Marymar, 1976. -- 465 p.
6. CASTILLO SANCHEZ, O. -- Estudio de usuarios: comentarios y anotaciones. -- Guatemala: Universidad de San Carlos, /1988/. -- 7 p.
7. COUTURE DE TROISMONT, R. - Manual de técnicas en documentación. -- Buenos Aires: Marymar, 1975. -- 203 p.
8. CURRAS, E. - - Las ciencias de la documentación: bibliotecología, archivología, documentación e información. -- Barcelona: Mitre, 1982. -- 246 p.
9. Encuentro de bibliotecarios de la Universidad Nacional Autónoma de México (1o.: 1982).
Prospectivas de la biblioteca universitaria. ponencias. -- México: UNAM, 1983. - 749 p.
10. Gran enciclopedia Rialp. - Madrid: Ediciones Rialp, 1971. -- 24 v.
11. HAMEL, F. Y HURLIMANN, M. -- Enciclopedia de la música. -- 5a. ed. -- Barcelona: Grijalbo, 1970.
12. JACOBSON, R. - - Comunicación y sociedad. - - Barcelona: Salvat Editores, 1973. -- 72 p.

13. LALANDE, F. Tipología de los lectores y de las bibliotecas públicas en Africa. -- En : Boletín de la UNESCO para bibliotecas. -- Francia: Unesco, V. 31. No. 5. -- 1977. -- p. 314-319.
14. Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas / ICFES; auspiciada por OEA. -- 2a. ed. -- Bogotá: PROCULTURA, 1985. -- 2 v.
15. MICAILOV, A. I., CHERNII, A. I. Y GUILIAREVSKII, R. S. - Fundamentos de la Informática . - - Moscú / La Habana: Nauka y Academia de Ciencias de Cuba, Instituto de Documentación e Información Científica y Técnica, 1973. - - 302 p.
16. NEDOBITY, W. -- La terminología y su aplicación a la clasificación a indización y preparación de resúmenes analíticos. -- En: Revista de la Unesco de Ciencia de la información, bibliotecología, archivología, -- Francia. -- v. 5 No. 4. -- 1983. -- p. 245 - 253 .
17. ORDOÑES, M. -- Problemas estructurales de la comunicación. -- Guatemala. -- p. 17 - 23.
18. ORTEGA Y GASSET, J. -- El libro de las misiones. -- 7a. ed. -- Madrid: Espasa Calpe, 1959. -- 162 p.
19. ----- . -- La rebelión de las masas. -- 2a. ed. -- Madrid: Revista de Occidente, 1951. -- 136 p.
- 20 RIVERS, W. Y SHRAMM, W. -- Responsabilidad y comunicación de masas. -- Buenos Aires : Troquel, 1973 -- 354 p.
21. SANTOS, J -- Desequilibrio en la información. -- En: Ciencias de la Comunicación, s.f. -- p. 35-43.
22. SEQUEIRA ORTIZ, D. y SEQUEIRA ORTIZ, Z. -- La bibliotecología como ciencia. -- San José. Costa Rica: Publitem 1988. -- 240 p.
23. SORIA SANTIAGO, J. -- Como empezó la radio. -- En: Ciencias de la Comunicación. -- Guatemala. s.f. -- p. 3-6.
24. TOCATITLAN, J. -- Formación de usuarios de la información: programas y perspectivas. -- En: Boletín de la Unesco para bibliotecas. -- Francia. v. 32. No. 6. -- 1978. p. 382-390.

ANEXOS

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

ANEXO No. 1
CUESTIONARIO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA

El presente cuestionario servirá para determinar el conocimiento que poseen los estudiantes de primer ingreso de la USAC sobre el manejo de los ficheros (catálogos) de la Biblioteca Central.

INSTRUCCIONES.

Lea cuidadosamente las preguntas y marque una de las opciones que se presentan en cada ítem.

1. ¿Asiste a la Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos?

SI- () NO- ()

2. Visita otras bibliotecas dentro o fuera del campus de la Universidad ?

SI- () NO- ()

3. Para solicitar la información en la biblioteca ¿Que es lo primero que hace?

Busca en los ficheros ()

Acude directamente a pedir los libros ()

Pide información sobre lo que tiene que hacer ()

4. Indique qué fichero (catálogo) utiliza con más frecuencia en la biblioteca.

Autor	Título	Materia	Unido
-------	--------	---------	-------

¿Por que? _____

5. Ha recibido alguna instrucción sobre el manejo de los ficheros?

SI- () NO- ()

6. Si su respuesta es afirmativa indique ¿Por qué medio la obtuvo?

Instrucción Profesional ()

Otros compañeros ()

El bibliotecario ()

7. Si su respuesta es negativa, indique ¿Cómo hace para buscar la información?

Pide ayuda a personas vecinas ()

Consulta al bibliotecario ()

Solo ()

8. ¿En cuál de los ficheros se le hace más difícil encontrar la información?

Autor	Título	Materia	Unido
-------	--------	---------	-------

¿Por que? _____

9. Le parece que los ficheros de la biblioteca Central están ubicados en un lugar accesible?

SI ()

NO ()

10. El fichero de materia, en Biblioteca Central se encuentra ubicado.

Al fondo del salón ()

En medio salón, a la par del fichero de autor ()

Entre los ficheros de autor y título ()

A la par del catálogo unido ()

11. Cuando consulta el fichero de materia, se ha encontrado con la dificultad de no encontrar los temas que busca porque están formulados en forma diferente a la que usted usa.

Siempre ()

Algunas veces ()

Esporádicamente ()

Nunca ()

12. Cuando no encuentra el tema específico que busca, ¿que paso sigue?

Desiste de la búsqueda ()

Busca un sinónimo ()

Busca un tema relaciondo ()

Pide ayuda ()

13. Le ayudará encontrar la información, si los ficheros de la Biblioteca Central estuvieran ubicados en otro lugar y con letreos distintivos visibles?

SI- () NO- ()

14. Cree que se facilitaría el uso de los fichero si la Biblioteca ()

Impartiera pláticas de instrucción sobre su uso y manejo ()

Distribuyera guías escritas sobre el uso y manejo de los mismos ()

Ambas cosas. ()

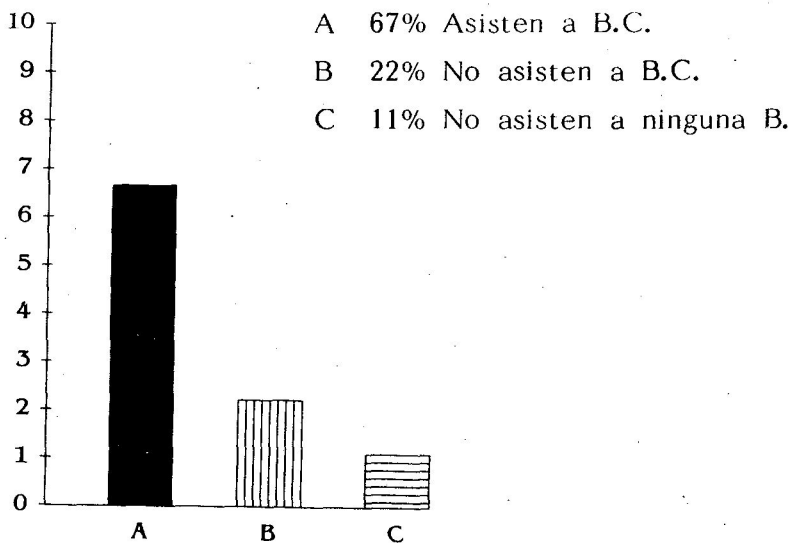
!!! GRACIAS !!!

ANEXO No. 2

GRAFICAS

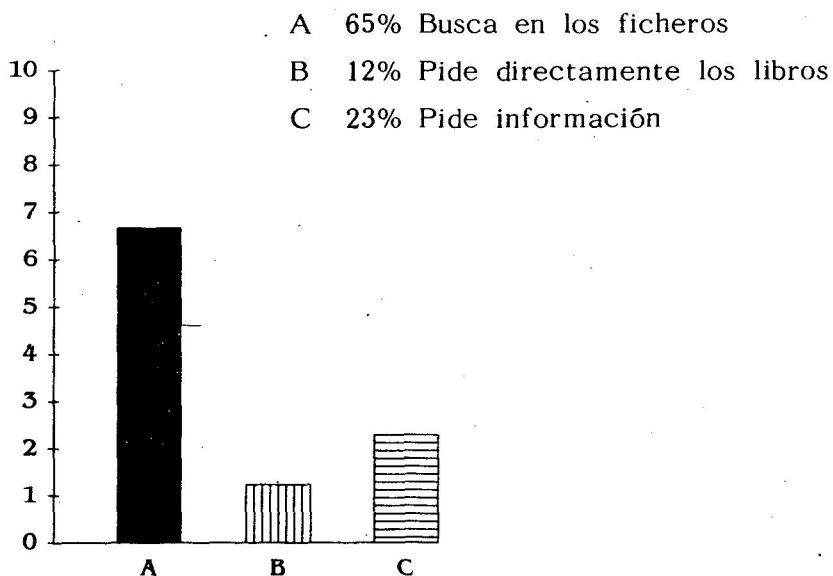
GRAFICA No. 1

Asisten a Biblioteca Central o a otras bibliotecas?



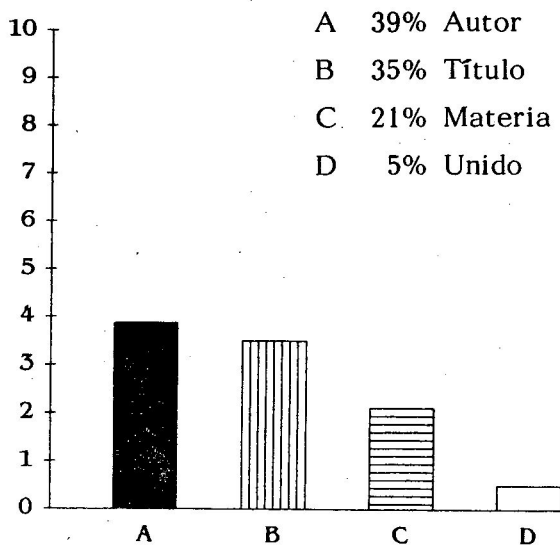
GRAFICA No. 2

¿Qué es lo primero que hace para buscar información?



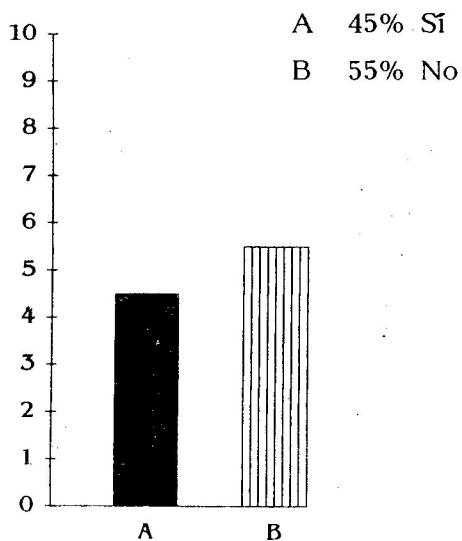
GRAFICA No. 3

¿Qué catálogo utiliza con más frecuencia?



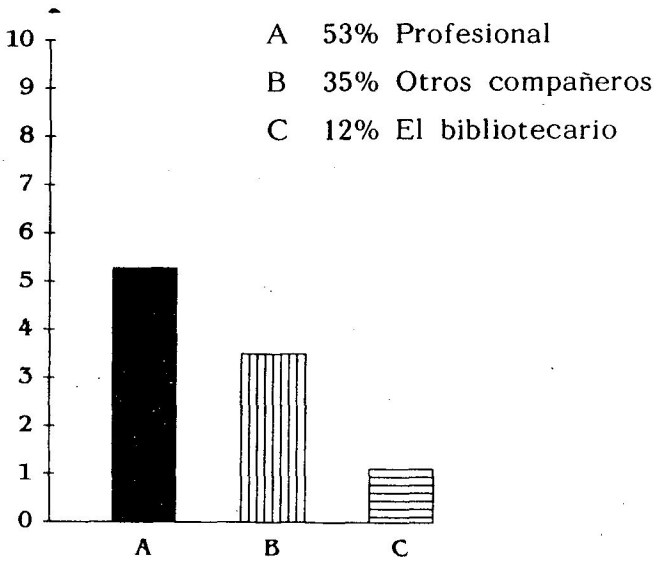
GRAFICA No. 4

¿Ha recibido alguna instrucción sobre manejo de catálogos?



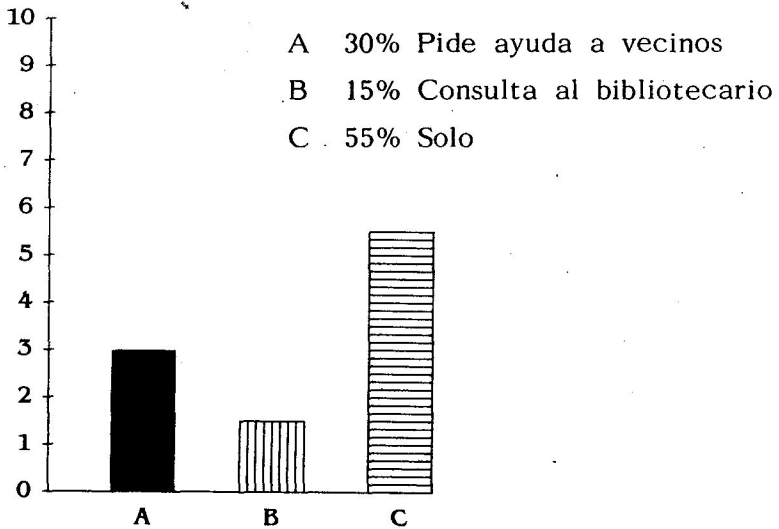
GRAFICA No. 5

¿Por qué medio obtuvo la información?



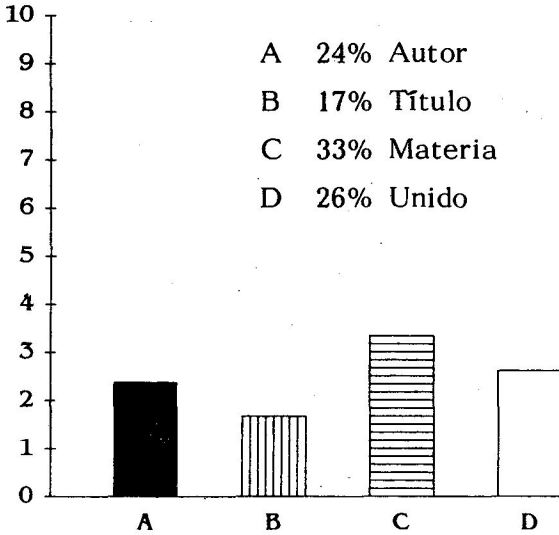
GRAFICA No. 6

¿Cómo hace para buscar información, sin haber recibido instrucción?



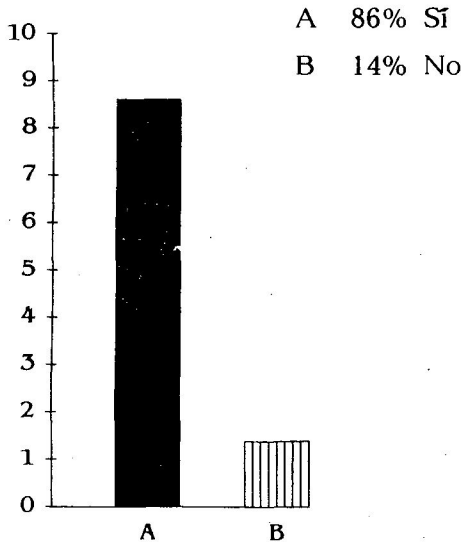
GRAFICA No. 7

¿En cuál de los ficheros le es más difícil encontrar la información?



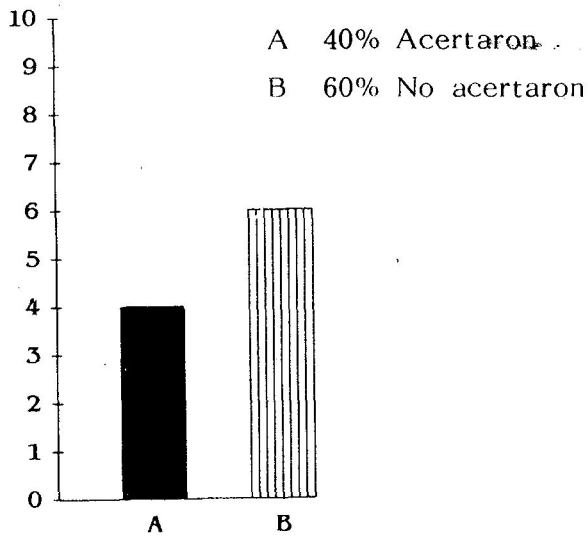
GRAFICA No. 8

¿Los ficheros de Biblioteca Central están en un lugar accesible?



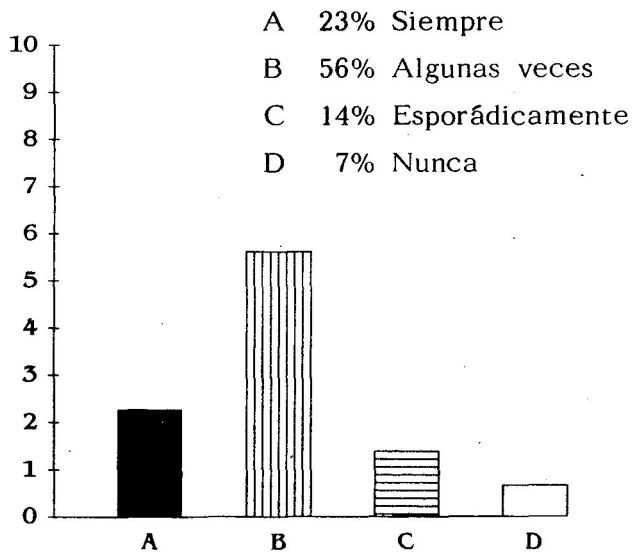
GRAFICA No. 9

¿El fichero de materia, en B. C. se encuentra ubicado en?



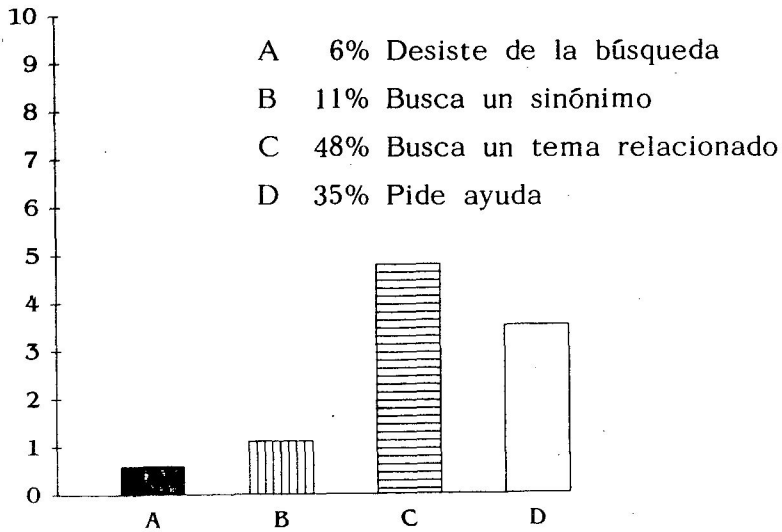
GRAFICA No. 10

¿Se le dificulta encontrar los temas en el C. de M. por la forma en que están formulados?



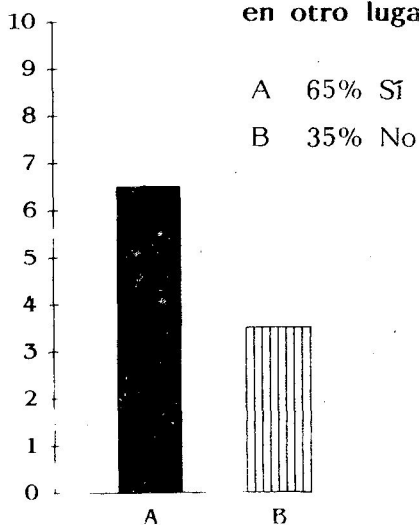
GRAFICA No. 11

¿Qué pasos sigue cuando no encuentra el tema específico que busca?



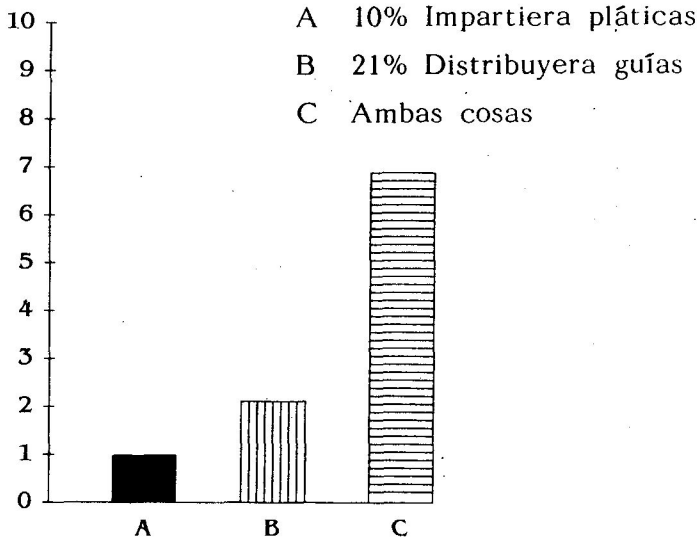
GRAFICA No. 12

¿Le ayudaría a encontrar la información, si los ficheros de B. C. tuvieran letreros visibles y estuvieran ubicados en otro lugar?



GRAFICA No. 13

¿Cree usted que se le facilitaría el uso
de los ficheros si la biblioteca



ANEXO No. 3
PROYECTO GUIA

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA

GUIA PARA EL USO Y MANEJO DEL CATALOGO DE MATERIAS

BIBLIOTECA CENTRAL

USAC

(PROYECTO)

María Teresa Cuyún Mejicanos

Marzo de 1990

PRESENTACION

Esta guía es una ayuda para los usuarios en el uso, manejo y utilidad de los catálogos; sin embargo es necesario complementarla elaborando programas especiales tendientes a educar al usuario en todas y cada uno de los servicios que la Unidad de Información proporciona.

Un usuario bien educado será aquel que no sólo se contente con repetir información ya elaborada, sino que es capaz de buscar información de acuerdo a criterio propio fruto de una mente amplia.

Un buen investigador es aquel que sabe encontrar la información que los documentos contiene, de interpretar el sentimiento, punto de vista, mensaje, etc., que el autor ha plasmado en su obra.

GUIA PARA USO Y MANEJO DEL CATALOGO DE MATERIA DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

OBJETIVOS:

- Qué el usuario aprenda a distinguir la información que cada catálogo proporciona.
- Facilitar al usuario el uso del catálogo de materia.

PRESENTACION

La Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos presta sus servicios a toda la comunidad universitaria y al público que los solicite.

Está ubicada en el Edificio de Recursos Educativos, dividida en la siguiente forma:

- Administrativo
- Control de préstamo
- Referencia
- Colección general
- Hemeroteca
- Tesis
- Procesos Técnicos

En la entrada (2o. nivel) se encuentran colocados los ficheros (muebles) que sirven de depósito a las fichas catalográficas para formar los catálogos de autor, Título, Materia y Unido; para mejor comprensión a continuación se señalan acepciones de cada uno de los catálogos.

- Catálogo: Es la nómina ordenada de las obras existentes en una Unidad de Información, su función es identificar los documentos por los datos que se consignan en la ficha y localizar su ubicación mediante una clave o símbolo.
- Catálogo de Autor: En este catálogo se encuentran ordenadas alfabéticamente las fichas por apellido del autor, traductor, compilador, editores, colaboradores o por el nombre de institución o gobierno (Ver ejemplo página 4).

- Catálogo de Título: como su nombre lo indica se encuentran en este catálogo las fichas ordenadas alfabéticamente por los títulos de las obras, y las que pertenecen a una serie o colección (ver ejemplo página 4).
- Catálogo Unido: Este catálogo recibe también el nombre de colectivo porque reúne el material bibliográfico que se encuentra en todas y cada una de las bibliotecas del sistema universitario de Guatemala y otras instituciones ordenadas igual que el catálogo de autor con la adición del sello de la biblioteca donde se ubica el material. (ver ejemplo página 4).
- Catálogo de Materia: En este catálogo se encuentran colocadas las fichas que contienen los epígrafes ¹ que se les han asignado a los documentos y que determinan su contenido.

Este catálogo proporciona al usuario valiosa información sobre temas, materias, descripciones geográficas del contenido que se encuentran desarrolladas en los documentos que la Unidad de Información posee; por medio de su consulta se puede encontrar diversidad de material que enfoca temas que son de interés y utilidad.

La consulta de variedad de material sobre el mismo tema permite al usuario conocer diferentes puntos de vista lo cual lo hará adquirir criterio propio, interés sobre la investigación en cualquier campo, en resumen auténtico.

A continuación el usuario encontrará instrucciones sobre el manejo del CATALOGO DE MATERIA para facilitarle su consulta.

SIMILITUD Y DIFERENCIA DE LAS FICHAS QUE CONFORMAN LOS CATALOGOS YA DESCRITOS

Las fichas de cada uno de estos catálogos son iguales en contenido y formato; su diferencia consiste en:

- En el catálogo de autor, se encuentran colocadas también otras llamadas secundarias, éstas se confeccionan cuando la obra posee segundo o tercer coautor, director, compilador, traductor o cualquier otra persona que haya intervenido en la realización de la misma y que sea importante nombrarla. El nombre de éstos se encuentra colocado en la parte superior de la ficha, en letra minúscula y con la respectiva aclaración de coautor, traductor. (ver ejemplo página 4)

¹ EPIGRAFE; Palabra o palabras que describen el contenido de los documentos y que son extraídos de listados especiales formados por un lenguaje controlado para unificar los conceptos.

- Las fichas de catálogo de título presentan en la parte superior el título de la obra, escrito en letra minúscula y generalmente en forma completa. (ver ejemplo página siguiente).
- Las fichas del catálogo de materia presentan en la parte superior palabra o palabras entrelazadas por guiones o paréntesis y otras forman frases y oraciones, éstas reciben el nombre de Encabezamientos de materia, Epígrafes o descriptores (éste último es más usado en Centros o de documentación); se encuentran escritos con la letra mayúscula (ver ejemplo página 4)

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD CARLOS DE BOGOTÁ
Biblioteca Central

EJEMPLO DE FICHAS
DE LOS CATALOGOS DE AUTOR · TITULO
MATERIA COAUTOR Y UNIDO.

	URL
UNIDO	<p style="text-align: right;">Bib. C. de la Comunicación</p> <p>020.1 S479 Sequeira Ortiz, Deyanira La bibliotecología como ciencia / Deyanira Sequeira Ortiz, Zaida Sequeira Ortiz. -- San José C. R. : Publitex, 1988. 240 p. ; 21 cm.</p>
COAUTOR	<p>020.1 Sequeira Ortiz, Zaida S479 Sequeira Ortiz, Deyanira La bibliotecología como ciencia / Deyanira Sequeira Ortiz, Zaida Sequeira Ortiz. -- San José C. R. : Publitex, 1988. 240 p. ; 21 cm.</p>
MATERIA	<p>020.1 BIBLIOTECOLOGIA S479 Sequeira Ortiz, Deyanira La bibliotecología como ciencia / Deyanira Sequeira Ortiz, Zaida Sequeira Ortiz. -- San José C. R. : Publitex, 1988. 240 p. ; 21 cm.</p>
TITULO	<p>020.1 La bibliotecología como ciencia S479 Sequeira Ortiz, Deyanira La bibliotecología como ciencia / Deyanira Sequeira Ortiz, Zaida Sequeira Ortiz. -- San José C. R. : Publitex, 1988. 240 p. ; 21 cm.</p>
AUTOR	<p>020.1 Sequeira Ortiz, Deyanira S479 La bibliotecología como ciencia / Deyanira Sequeira Ortiz, Zaida Sequeira Ortiz. -- San José C. R. : Publitex, 1988. 240 p. ; 21 cm.</p>

FORMAS EN QUE SE PRESENTAN LOS

ENCABEZAMIENTOS

Los encabezamientos se presentan en las formas siguientes:

- Una palabra SOLA en singular o plural: definen el contenido del documento en una forma general. Ejemplo:
QUIMICA, LITERATURA, COMUNICACION.
- Palabras unidas o entrelazadas por guiones: se usan cuando el tema está tratado desde un punto de vista especial, y pueden agruparse en:
- Subdivisión geográfica: indican que el tema o materia se desarrolla en un país, región, ciudad, etc. Ejemplo:
COMUNICACION-GUATEMALA.
- Subdivisión de forma: especifican la forma como se presenta la información dentro de la obra. Ejemplo:
ANATOMIA HUMANA-ATLAS
COMUNICACION-DICCIONARIOS
- Subdivisión por asunto: indican el punto de vista bajo el cual se estudia el tema limitando su alcance. Ejemplo:
ARTE-EXPOSICIONES
COMUNICACION-ENSEÑANZA
- Subdivisión Cronológica: son usados en la historia de un país, literatura y otros asuntos en los cuales su evolución histórica sea objeto de estudio. Ejemplo:
GUATEMALA-HISTORIA-HASTA 1524
GUATEMALA-HISTORIA-HASTA 1821

Se encuentran subordinados de lo antiguo a lo moderno.

- Palabras unidas a calificador de materia (entre paréntesis): aclaran el punto de vista bajo el cual se estudia el tema. Ejemplo:
ABSOLUCION (DERECHO PENAL)
ABSOLUCION (RELIGION)
COMUNICACION (TEOLOGIA)

- **Palabras formando frases u oraciones:** expresan en forma amplia y clara el contenido de los documentos. Ejemplo:
COMUNICACION CIENTIFICA
COMUNICACION EN CIENCIAS SOCIALES

ORDENAMIENTO

Las fichas del catálogo de Materia se encuentran colocadas de la forma siguiente:

- Encabezamiento SOLO, sin subdivisión.
- Encabezamiento - Con subdivisión geográfica.
- Encabezamiento - Con subdivisión de forma.
- Encabezamiento - Con subdivisión de asunto.
- Encabezamiento - Con subdivisión cronológica, sub-ordenado de lo antiguo a lo moderno.
- Encabezamiento - (Con subdivisión de materia)
- Encabezamiento formando frases u oraciones.

Dentro de ellos se observa el orden alfabético de letra por letra, palabra por palabra, las obras de diferente autor e igual encabezamiento, se ordenan alfabéticamente por autor.

Para facilitar la búsqueda de encabezamientos se utilizan fichas guías, detrás de las cuales se arreglan todas las obras que posee la biblioteca y que pertenecen al mismo tema.

El primer encabezamiento indica el tema que se encuentra desarrollado en la obra y sus subdivisiones indican los subtemas, puntos de vista relacionados con él.

El desconocimiento del vocabulario utilizado en los encabezamientos de materia, puede dificultar la localización del tema desarrollado, en estos casos se aconseja buscar sinónimos; y ante todo recurrir al bibliotecario para que le ayude a resolver sus dudas, lo importante es que no se desanime.

En el catálogo de materia se encuentran además intercaladas otras fichas llamadas auxiliares (véase y véase además) que ayudan al

usuario a encontrar encabezamientos que ofrecen alguna dificultad.

Fichas de véase

Las fichas de véase remiten de un término no utilizado a usar el epígrafe; en casos como:

- términos sinónimos: indican el término usado en la Unidad de Información.
- palabras que pueden escribirse de distintas formas; y
- en aquellos casos que la Unidad de Información considere necesario hacer alguna aclaración sobre términos que pueden dar lugar a equívoco.

El término NO utilizado se encuentra escrito en letra minúscula y el término escogido como epígrafe se encuentra en mayúscula.

Al encontrar una ficha como éstas continúe su búsqueda en el término que está con mayúscula. EJEMPLO

Comunicación de las ideas - Ayudas
audiovisuales

véase

COMUNICACION AUDIOVISUAL

0

Ficha de véase además

Estas referencias sirven para indicar al lector que bajo estos encabezamientos podrá hallar obras relacionadas con el tema que está investigando.

Los términos se encuentran escritos con mayúscula porque son

utilizados como epígrafes.

EJEMPLO.

COMUNICACION

véase además

**COMUNICACION ORAL
LENGUAJE Y LENGUAS
SEMANTICA (FILOSOFIA)**

A continuación se presenta como ejemplo un grupo de fichas ordenadas en la forma ya explicada, se utiliza el encabezamiento - COMUNICACION - con sus subdivisiones.

La ficha guía indica el inicio de cada encabezamiento, terminándose el desarrollo del mismo al aparecer una nueva.

Este estudio fue presentado por el autor como trabajo de Tesis requisito previo a su graduación de Licenciado en Bibliotecología.

Guatemala, marzo de 1990.

