

Tema 3. Centros de Tratamiento, gestión y acceso a la información

Tema 3.- Centros de tratamiento, gestión y acceso a la información

Introducción y propósito: el objetivo de este tema es doble. Por un lado, aportar conocimientos nuevos a los alumnos sobre el funcionamiento de los Centros de tratamiento de la información. Por otro, se pretende que puedan localizar información sobre esos conocimientos y los adquiridos en el tema anterior, dedicado a la recuperación de la información.

Qué conocimientos se adquieren: tipos de centros de tratamiento y gestión de la información, cómo funcionan, qué información aportan, en qué consiste el análisis documental.

Objetivos

- Conocer cómo funcionan los centros de tratamiento y gestión de la información
- Localizar información bibliográfica
- Conocer qué tipo de información aporta este tipo de centros y cómo recuperarla

Competencias

- Conocer los aspectos teóricos del campo de estudio
- Ser capaz de tomar decisiones
- Organizar el trabajo y diseñar, gestionar y coordinar proyecto
- Aplicar los conocimientos sobre la búsqueda de información y documentación
- Identificar y dominar las distintas herramientas para la búsqueda de información

Duración/actividades

- 4 horas de clases plenarias (por parte del profesor)
- 1 horas de lecturas (por parte del alumno)
- 12 horas para la realización de la práctica 1
- 2 horas para la corrección y puesta en común de los ejercicios de la práctica 1

Materiales necesarios

- Temario
- Plataforma de teleenseñanza
- Lecturas

Recursos relacionados

- Ver bibliografía del tema
- Plataforma Moodle (acceso a través de Prado)
- Práctica 1

3.1.- El documento y el análisis documental

La información contenida en un documento debe someterse a un conjunto de operaciones que tienen como finalidad que ésta llegue a los usuarios y puedan utilizarla. Tal y como afirma López Yepes, "el documento, aun siendo información vehiculada, es de suyo realidad estática si no se arbitran los recursos necesarios para su oportuna potenciación en la transmisión de la información. Para que ello tenga lugar, debe agilizarse un procedimiento, un proceso documental, que posibilite la dinamización de la información guardada en el documento, por medio de su difusión" (López Yepes, 1981).

Para permitir la difusión de la información y facilitar su acceso, el documento debe sufrir un proceso compuesto por un conjunto de fases sucesivas, articuladas entre ellas. Dicho proceso se lleva a cabo en los centros de tratamiento de la información: bibliotecas y centros de documentación.

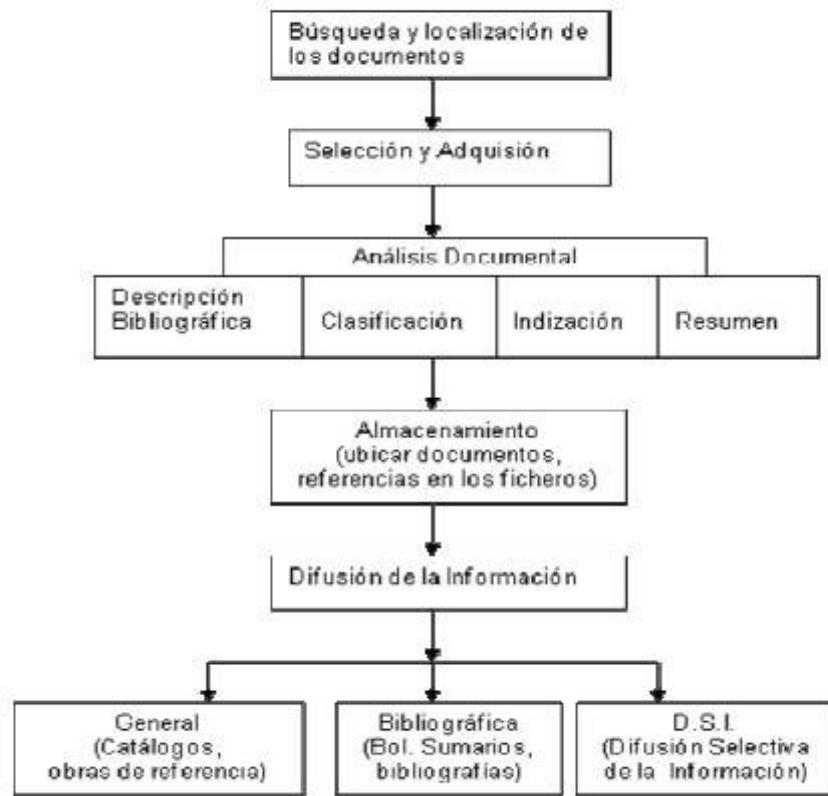
Este **proceso**, denominado **documental**, tiene carácter información y se sustenta en tres rasgos principales (Martínez Comeche, 1996):

- Los procesos documentales implican actos comunicativos, pues involucran sujetos emisores y receptores- que intercambian mensajes entre si.
- Puesto que la obtención de la información es el resultado esperable de la actividad documental, parece razonable que la acción que la origina constituye un proceso informativo.
- El tratamiento documental conlleva una puesta en forma especial de los mensajes que maneja, lo que implica que la actividad documental desarrolla no uno, sino varios procesos informativos.

La finalidad perseguida por todo Sistema de Información es conseguir que la información contenida en los documentos se difunda. Para lograr ese objetivo se debe realizar una serie de tareas -el proceso documental (Pinto, 1993)-, de entre las que destacamos, por la importancia que tienen en el desarrollo de la Documentación Aplicada a la Traducción, **el tratamiento**.

El tratamiento documental comprende dos operaciones interrelacionadas: el **análisis** y la **búsqueda**. La información contenida en los documentos es analizada y sintetizada a fin de posibilitar su control y, por lo tanto, su recuperación. Dado que el documento tiene una doble naturaleza, **soporte** y **mensaje**, el análisis tendrá que ser también doble: análisis formal o externo (aspectos físicos del documento) y análisis del contenido (se efectúa sobre el mensaje del documento). Algunos de los objetivos esenciales que se persiguen con el análisis documental son los siguientes (Garrido Arilla, 1994):

- Posibilitar la elaboración de documentos secundarios a partir de los primarios
- Posibilitar la recuperación de información



Esquema del proceso documental

3.1.1.- Análisis formal

Tiene como objetivo la **identificación física** del documento. Se realiza antes del análisis de contenido, y se rige por una serie de normas de carácter internacional que dependen del tipo de soporte físico que sustenta al documento. Se concreta en dos técnicas:

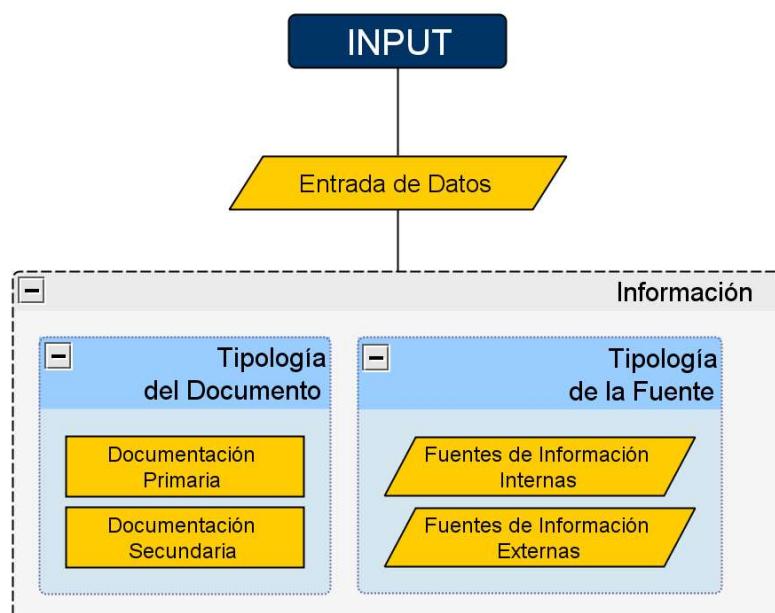
- **Descripción bibliográfica:** identificación unívoca del documento para que, posteriormente, pueda ser clasificado, almacenado y localizado, generalmente gracias a una base de datos. El producto resultante es la **referencia bibliográfica**: "un conjunto de indicaciones precisas y detalladas que permitan la identificación de una publicación o parte de ella" (ISO, 1987). Esta descripción se integra dentro de un registro de una base de datos con el fin de facilitar su posterior recuperación.
- **Catalogación:** transferir, conforme a determinadas **reglas**, ciertos datos técnicos de un documento a un soporte documental, el catálogo. El resultado de dicho proceso será el **catálogo**, constituido por un conjunto de asientos bibliográficos destinados a facilitar la consulta por el usuario. Los catálogos pueden ser **individuales**, sin pertenecer a una institución única, o **colectivos**, si son el resultado de la cooperación entre varias bibliotecas. Estos últimos agrupan en una única interfaz de búsqueda el sistema de consulta.

3.1.2.- Análisis de contenido

Para expresar el contenido de los documentos son necesarias dos operaciones complejas, pues implican procesos **intelectuales** en los que intervienen muchas variables:

- **Indización:** se define el **contenido** de un documento mediante un conjunto de **conceptos** que especifican el **tema o temas** de que trata. Conceptos generalmente extraídos de un **lenguaje controlado**, que tiene como finalidad **normalizar** la forma en la que se denominan las **materias** de las que pueda tratar un documento con la finalidad de facilitar su recuperación. Si se ha empleado un lenguaje determinado para realizar la indización, será necesario emplear ese mismo lenguaje para la recuperación. Estos lenguajes pueden ser **clasificaciones temáticas, listas de encabezamientos de materia o tesauros**. Todos ellos se analizan detenidamente en el tema 4.
- **Resumir:** descripción sustancial del **contenido** de los documentos. El resultado será el **resumen**, una representación abreviada y precisa en **lenguaje natural** del contenido del documento sin que exista una interpretación crítica por parte de la persona que realiza dicho resumen. El resumen sirve para ahorrar tiempo y esfuerzo al evitar la lectura del documento original, como antícpio de este o como elemento para facilitar la recuperación de información.
- **Clasificación:** se le atribuye a una obra una serie de **términos o clases** empleando un **lenguaje de clasificación** determinado. Se trata de indicar el/los tema/s del documento primario y ubicar dicho documento dentro de una **clase** preestablecida, que permite el **agrupamiento de documentos por materias**, lo que facilita mucho el proceso de recuperación y de consulta en sala.

Tanto el análisis de la forma como del contenido tienen una finalidad común: facilitar la **recuperación de la información**, y se suelen realizar en dos tipos de centros de tratamiento de la información: las bibliotecas y los centros de documentación.



Selección de Información

Tratamiento Documental

Análisis

Lenguajes Documentales

Análisis Documental

Proceso Documental

Catalogación

Descripción Bibliográfica

Indización

Resumen

Clasificación

Recuperación de Información

Procesamiento de la Información

COLECCIÓN

Consulta

Salida de Datos

Información y Documentación de Salida

RECUPERACIÓN DIRECTA

RECUPERACIÓN Y DIFUSIÓN

RECUPERACIÓN Y PUBLICACIÓN

Búsquedas Bibliográficas

DSI Difusión Selectiva de la Información

Publicación de Documentos Secundarios

Recuperación de Documentos Primarios

Difusión de Publicaciones Periódicas

Servicio de Información y Referencia

Primarios

Periodicas

Servicio de Información
y Referencia

OUTPUT

Manuel Blázquez Ochando

3.2.- Las bibliotecas

La norma UNE 50113-1:1992, sobre "Conceptos básicos de Información y Documentación", define el término biblioteca en dos sentidos:

- Cualquier **colección** organizada de libros y publicaciones en serie impresos, u otros tipos de documentos gráficos o audiovisuales, disponibles para préstamo o consulta.
- **Organismo**, o parte de él, cuya principal función consiste en crear centros y colecciones, mantenerlas, actualizarlas, y facilitar el uso de los documentos que precisen los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, de investigación, educativas o de esparcimiento, contando para ello con un personal especializado.

Estos son los requisitos mínimos de una biblioteca, pero no excluyen otros servicios y documentos, ya sean de tipo clásico o en soporte digital. Actualmente una biblioteca tiene como fin **resolver problemas de información** de sus usuarios, utilizando colecciones documentales y recursos digitales, que proporciona y ayuda a utilizar.

Las funciones de las bibliotecas son las siguientes (Gómez Hernández, 2002):

1. Proporcionar los documentos.
2. Ser un servicio de información, que la almacene, estructure canalice y produzca.
3. Contribuir a la formación de los usuarios por sí misma y en cooperación con el sistema educativo.
4. Ser foco de cultura y el ocio creativo.
5. Dar asesoramiento y consultoría sobre la información.

La Biblioteca: Centro generador de conocimiento



3.2.1.- Tipos de bibliotecas. Características y funciones

Es difícil a veces separar o aplicar una clasificación rígida de las instituciones documentales, porque en la práctica hay coincidencias entre bibliotecas y servicios de documentación, o existen elementos y problemas comunes en la gestión de archivos y bibliotecas (por ejemplo, los modos de información, los problemas de almacenamiento, los procesos de conversión retrospectiva de los sistemas de organización antiguos a nuevos, o la función pedagógica). Dentro de las mismas bibliotecas, también las tipologías resultan endeble.

Ninguno de los numerosos criterios de clasificación es completamente satisfactorio, dado que es muy difícil que se den los distintos tipos de biblioteca en un estado puro (Gómez Hernández, 2002).

No obstante, siguiendo el modelo bibliotecario español, podemos establecer la siguiente tipología:

- **Bibliotecas públicas:** de carácter popular, financiadas casi todas por las administraciones públicas, y prestan servicios a **todos los habitantes** de una zona o comunidad determinada.
- **Bibliotecas Nacionales:** responsables de la adquisición y conservación de todas las publicaciones impresas (y en otro tipo de soportes) del país, y así se convierten en bibliotecas de depósito e investigación. Abiertas al público pero con unas normas de acceso **más restringidas** que las restantes. Tradicionalmente las bibliotecas nacionales desempeñan un triple fin:
 - **Conservar** la cultura nacional.
 - **Poner** todos los recursos de la biblioteca **a disposición** de la comunidad
 - Establecer **relaciones con** las bibliotecas de **otros países**.

Las misiones fundamentales de este tipo de bibliotecas son:

- Constituirse en **fondo** principal y centralizado de la producción bibliográfica nacional
- Adquisición de obras extranjeras, en especial las **relacionadas con el propio país**.
- Publicación de la "**Bibliografía Nacional**"
- Publicación de **catálogos**
- Actuar como centro nacional de **información** bibliográfica
- Realización o coordinación de **préstamos** interbibliotecarios y del canje internacional de publicaciones.

El siguiente vídeo comenta la colección de la Biblioteca Nacional de España y los servicios que ofrece:

Lainformacion.com - Recorriendo el interior de I...



Las misiones fundamentales de este tipo de bibliotecas son:

- Constituirse en **fondo** principal y centralizado de la producción bibliográfica nacional
- Adquisición de obras extranjeras, en especial las **relacionadas con el propio país**.
- Publicación de la "**Bibliografía Nacional**"
- Publicación de **catálogos**
- Actuar como centro nacional de **información** bibliográfica
- Realización o coordinación de **préstamos** interbibliotecarios y del canje internacional de publicaciones.

Asimismo han proliferado bibliotecas "nacionales" -con o sin ese nombre específico- para el ámbito geográfico de las distintas Comunidades Autónomas. En Andalucía, por ejemplo, la "Biblioteca de Andalucía".

Bibliotecas universitarias: forman parte de una institución de carácter superior (la Universidad) y apoyan el programa de **investigación y enseñanza** universitarias. Deben reunir, organizar y difundir la documentación precisa para las tareas docentes e investigadoras.

El siguiente vídeo comenta la colección de la Biblioteca Universitaria de Granada y los servicios que ofrece:



Adobe Flash Player está bloqueado

Y la biblioteca universitaria de Stanford (USA):

Library of the Future



- **Bibliotecas Infantiles y Juveniles:** Son las que especializan sus servicios orientándolos a los lectores en edad preescolar y escolar. Su fin es eminentemente educador y formativo por lo que, además de despertar el interés por la lectura, se realizan otras actividades como representaciones (guiñol, la hora del cuento, etc.). Los fondos estarán adaptados al tipo de usuarios al que se dirige. En la mayoría de los casos no se trata de una biblioteca independiente sino de una sección de la biblioteca pública.
- **Bibliotecas escolares:** Se encuentran en los centros escolares. Están al servicio de los miembros de la comunidad educativa a la que pertenecen. Sus fondos se ajustan a las materias objeto de estudio por lo que son bastante generales. Su misión es complementar la enseñanza que se imparte en el aula.

- Bibliotecas especializadas: Son aquellas que por la naturaleza de sus fondos y por las personas a las que prestan sus servicios sólo satisface las necesidades de un determinado grupo. Son bibliotecas que se ocupan de una materia específica - Derecho, Medicina, Música...-. Sus usuarios son muy homogéneos en el sentido de que tienen una formación y conocimientos especializados.
- Bibliotecas especiales: Son aquellas que se especializan por el tipo de público al que sirven y por la denominación que reciben: bibliotecas para ciegos, bibliotecas de hospitales, de prisiones, etc.. (Tienen relación con la biblioteca pública).

Además, existen otros centros de servicio bibliotecario:

- Casas de cultura: Donde se reúnen todos los fondos y documentos referentes a una provincia con objeto de facilitar la investigación. Reúnen en el mismo edificio la biblioteca local, salón para actividades culturales...
- Bibliotecas móviles: La forma más usual de estas bibliotecas móviles son los bibliobuses. Su finalidad es acercar las bibliotecas a personas que por su lugar de residencia no tienen acceso a la misma. Se hacen rutas con distintas paradas y los habitantes de esa población seleccionan los libros que les interesan. Actúa como biblioteca ambulante para paliar en cierta medida la carencia de servicios y actividades culturales en algunas zonas aisladas o con poca población. Tiene fondos reducidos de 2000 a 3000 libros. <http://bibliobuses.com/lasbibliotecasdireitorio.htm>
- Agencias de lectura: Nacen para atender a habitantes de pequeñas agrupaciones rurales. Sus fondos son fundamentales y de carácter divulgativo. Los fondos se dividen en dos grupos: una parte fija (enciclopedias y obras de carácter general) y otra renovable (obras de literatura, biografías...) Su fin es llevar los libros a todos los rincones de una región. Mientras no haya bibliotecas para todos, éstas se suplen con las agencias de libros. Dependen de las bibliotecas municipales. Son sucursales de las bibliotecas públicas.

3.2.1.1.- Las bibliotecas digitales vs bibliotecas virtuales

En los últimos veinte años las bibliotecas públicas han experimentado un intenso proceso de desarrollo y modernización en todos los aspectos. Se trata de llevar a cabo la resolución del Parlamento Europeo de 1998 según la cual las bibliotecas deben hacer de puente entre los medios de información tradicionales y los nuevos medios, permitiendo así que, en vez de excluirse, se complementen.

Pero los cambios producidos por las nuevas tecnologías se desarrollan a una velocidad vertiginosa, lo que genera cierta confusión en los términos. Así, podemos encontrar casos en los que se usa indistintamente las palabras **digital** y **virtual**, aunque tienen matices diferentes.

Cuando nos referimos a una biblioteca digital hablamos de **repertorios de objetos digitales** convenientemente organizados para su uso, los cuales tienen los derechos de autor presentes y disponen de mecanismos de preservación y conservación. A menudo están ligadas a bibliotecas tradicionales, y son fruto de su desarrollo, lo que genera un nuevo término, el de biblioteca **híbrida** (con fondos tradicionales y digitales), pero no es algo obligatorio. Un ejemplo de este tipo de biblioteca la encontramos en la Biblioteca Universitaria de la Universidad de Granada, desde donde se pueden buscar tanto libros en formato papel, tesis, revistas o libros electrónicos, bases de datos, etc.

Las bibliotecas digitales suelen ofrecer libros y trabajos digitalizados, catálogos y enlaces a otros recursos relacionados con los libros electrónicos en Internet. La biblioteca virtual, sin embargo, puede no tener emplazamiento físico real.

En España fue pionera la **Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes**, inaugurada en julio de 1999. Un ambicioso proyecto de edición digital del patrimonio bibliográfico, documental y crítico de la cultura española e hispanoamericana. La iniciativa arrancó de la Universidad de Alicante y el Banco Santander Central Hispano con colaboración de la Fundación Marcelino Botín. Su fondo está disponible online de forma gratuita. Además de los literarios, la biblioteca amplía sus fondos con temas de historia española e hispanoamericana.

Como norma general, las obras digitalizadas y dispuestas de forma gratuita son anteriores a 1930, debido a las exigencias derivadas del cumplimiento de las normas sobre Propiedad Intelectual. Sin embargo, la biblioteca colabora con autores y editoriales para incluir obras recientes mediante nuevos sistemas multimedia y para presentaciones de fragmentos de novedades editoriales. Cuando se fundó en 1999 y ofrecía 2.000 títulos clásicos en castellano, su objetivo entonces era alcanzar los 30.000 títulos en dos años. En 2017 ha conseguido incorporar ya más de 198.000 registros.

La Biblioteca Nacional de España pone a disposición del público la **Biblioteca Digital Hispánica**: que recoge, una vez digitalizados, libros, manuscritos, dibujos, fotografías, grabados, material cartográfico, registros sonoros, prensa y revistas.

Biblioteca Digital Hispánica



Dentro de la BDH destaca la [**Hemeroteca digital**](#), colección de prensa histórica digitalizada compuesta por cerca de 150 títulos editados desde mediados del siglo XVIII hasta los años 30 del siglo XX. Además de ofrecer el acceso a los textos permite buscar cualquier tema que se desee en el texto de la publicación.

Por su parte, la [**Biblioteca Virtual de Andalucía**](#) ofrece más de 5.000 libros digitalizados.

La Biblioteca Digital Mundial: una puerta virtual ...



•

Las colecciones de ambos centros bibliotecarios, junto con las de otros muchos, se integran automáticamente dentro de tres grandes proyectos de biblioteca digital:

- [**Hispana**](#), recolector del Ministerio de Cultura español
- [**Europeana**](#), la Biblioteca Digital Europea
- la [**Biblioteca Digital Mundial**](#).

3.2.2.- La colección de la biblioteca

Los fondos varían según el tipo de biblioteca, y la selección la hacen los bibliotecarios con la ayuda de los usuarios, educadores e investigadores:

- fondos bibliográficos: libros, revistas, obras de consulta, tanto en soporte impreso como automatizado.
- fondos no bibliográficos: material audiovisual, registros sonoros, fotografías, mapas, etc.
- materiales especiales: algunas bibliotecas cuentan con fondos especiales interesantes por su valor histórico como manuscritos, códices, incunables, etc.

Un ejemplo de variada y rica colección puedes verlo en el siguiente vídeo sobre la Biblioteca Nacional de España:



3.2.3.- Los servicios fundamentales de la biblioteca

Los servicios que tradicionalmente suele prestar una biblioteca son los siguientes:

- **Lectura en sala**, una ubicación física para la consulta de las colecciones bibliográficas y documentales. Las principales colecciones que podemos encontrar son:
 - colección de **libre acceso**: documentos más comúnmente utilizados por los usuarios, cuyo acceso no requiere la intervención del bibliotecario
 - colección de **referencia**: obras de carácter general (encyclopedia, diccionarios, etc.) en un fondo aparte, y su acceso tampoco requiere la intervención del bibliotecario.
 - colección de **depósito y fondo de reserva**: documentos anticuados, o que tengan un especial valor bibliográfico, para cuya consulta se realiza una petición en los mostradores de información y de préstamo de las bibliotecas.
 - colección de **publicaciones periódicas**, o **hemeroteca**: revistas, normalmente organizadas por orden alfabético de título, y que no pueden retirarse en préstamo domiciliario.
 - colección de **materiales especiales**, o **mediateca**: variopinto conjunto de materiales en un soporte diferente al papel, como videos, CDs, DVDs, etc. Por regla general, con excepciones, están excluidos de préstamo domiciliario.
- **Préstamo domiciliario**: de fondos que pueden ser retirados para su consulta fuera de la biblioteca, identificándose con el carnet de usuario y cumpliendo la normativa específica.
- **Biblioteca digital**: acceso online a diverso recursos, como:
 - consulta del **catálogo automatizado**, que permite identificar y localizar los fondos de la biblioteca.
 - **bases de datos**, a las que la biblioteca está suscrita.
 - **revistas y libros electrónicos** a los que esté suscrito el centro, como es el caso de las [guías temáticas de UGR](#). En este contexto es muy destacable el proyecto español [eBiblio](#) que fomenta el préstamo de libros electrónicos en bibliotecas públicas
- **Préstamo interbibliotecario**: para conseguir documentos que no se encuentren entre los fondos de la biblioteca haciendo una petición (del original o una copia) a otra biblioteca.

- **Reproducción de documentos:** por medio de fotocopiadoras y/o escáneres que permiten la reproducción, con las restricciones que determina la legislación vigente.
- **Formación de usuarios:** cursos para que conozcan mejor los distintos servicios .
- **Información documental,** que orienta al usuario hacia las fuentes bibliográficas y documentales más convenientes para satisfacer sus necesidades de información.
- **Prensa diaria,** con los periódicos de tirada nacional y local más relevantes.
- **Difusión:** a través de folletos informativos, guías, la web de la biblioteca, informando sobre los diferentes servicios, criterios para el préstamo, normas de uso de la biblioteca...
- **Buzón de sugerencias,** no solo para sugerencias y/o quejas sobre los servicios del centro, sino también para solicitar que la biblioteca adquiera determinados fondos.

3.2.4.- Los catálogos

Catalogar es describir una obra en sus partes esenciales para identificar su contenido. Un catálogo es un conjunto completo, sistemáticamente ordenado, de referencias correspondientes a una o varias colecciones de fondos. Sus índices proporcionan información lo más completa posible poder así localizar los fondos cuando sea necesario.

3.2.4.1.- Formas que puede adquirir un catálogo

- Los catálogos antiguamente utilizados en las bibliotecas, hoy en desuso, contenían **fichas** de cartulina blanca, de tamaño normalizado (7,5 x 12,5 cm.), ordenadas por autores, materias, títulos, etc.
- Desde mediados de los años 80 del siglo XX el catálogo automatizado u **OPAC** (online public access catalog) ha sustituido al de fichas, y en la actualidad se utilizan principalmente interfaces basadas en web. Permiten, por una parte, realizar búsquedas genéricas que arrojen resultados exhaustivos, y también plantear consultas muy precisas, con varias condiciones (**búsqueda avanzada**), localizando los materiales gracias a los diferentes **puntos de acceso** (autor, materia, título, ISBN...) aportados en el proceso de la catalogación, y la indización.

3.2.4.2.- Normalización de los puntos de acceso

Los OPACs permiten realizar consultas, vía web, al catálogo de una biblioteca o de varias (catálogos colectivos), empleando una interfaz de búsqueda que limita los campos sobre los que la lleva a cabo. Como mínimo esta consulta se puede lanzar sobre los campos de autor, título, materia, editorial y fecha.

Importante: las bibliotecas emplean determinados criterios para introducir los datos de algunos campos, para facilitar su recuperación. A este proceso se le denomina **normalización de puntos de acceso**. Un punto de acceso es cada uno de los campos por los que puede ser recuperable un mismo documento dentro de un catálogo. La normalización permite determinar cuál será la forma correcta para identificar el contenido de determinados campos. Ese criterio no sólo se empleará para realizar la descripción bibliográfica o la indización, sino que también se debe tener en cuenta para la posterior recuperación.

Habitualmente el campo donde más patente queda la normalización de los puntos de acceso es en el de **autor**. Todos los autores, ya sean personales o institucionales, se pueden nombrar de diferentes formas (Camilo J. Cela; Camilo José Cela; C. J. Cela Trulock...), de tal forma que, si se asocian diferentes formas nominales de la misma persona a los distintos documentos que la biblioteca ingrese, cuando se realice la recuperación se verá afectada por esas variantes. Por eso, siguiendo criterios previamente establecidos, se decide cuál será la forma correcta de llamar a un autor y cuáles las incorrectas. Todos los documentos que lleguen de ese autor se asociarán a esa forma correcta y, además, el sistema tendrá la capacidad de redirigir al usuario que ha iniciado la búsqueda según la forma incorrecta hacia la válida. Algo que siempre se debe tener en cuenta, por lo tanto, es que cuando se pretenda buscar documentos a partir del autor, lo primero que debe hacerse es averiguar cuál es la forma correcta de nombrarlo. Para ello bastará con consultar el OPAC introduciendo la parte del autor que, generalmente, permanece inalterable (apellido) para averiguar la forma correcta.

Nº	Nombre	Año	Entradas Encontradas:
1	Cela, Ana, / trad. :	1963	1
2	Cela, Camilo José, 1916-2002		153
3	Cela Conde, Camilo José. :	2007	1
4	Cela Conde, Camilo José, 1946-		2
5	Cela Esteban, María Estrella		2
6	Cela, Jaume, 1949-		8
7	Cela, Julia / ed. lit. :	2002	1
8	Cela Ollé, Jaume :	2011	1
9	Cela, Pilar		5
10	Cela, R., / dir. :	1994	1
11	Cela, Rafael :	2002	1
12	Cela Trulock, Camilo José, 1916-2002 -- Véase Cela, Camilo José, 1916-2002		1
13	Cela Trulock, Jorge. :	1997	1
14	Cela Trulock, José Luis		3
15	Celac, Mariana :	c1983	1
16	Celada Abad, Mar, / caout. :	2009	1
17	Celada, Antonio,		2
18	Celada, Antonio R.,		4

Este mismo proceso se sigue en otros campos, como el de **materia**, donde sólo se incluirán materias aceptadas por el sistema (ver tema 4) para indizar los documentos y su posterior recuperación, o el de la **editorial**.

El campo **título** no suele verse afectado por este proceso. De todas formas ese campo no solo contiene información referida al título de los documentos. También incluye los datos del título de la **colección** de la que forman parte los documentos, caso de que esta exista.

En el caso de los **catálogos colectivos**, que, por medio de una única interfaz permiten consultar simultáneamente los fondos de varios centros, las bibliotecas no sólo han de reunir sus referencias bibliográficas, sino que también deberían ponerse de acuerdo en la normalización, para evitar que el usuario se tope con diferentes formas correctas de llamar al mismo autor o materia.

3.3.- Los centros de documentación

Un **centro de documentación** es una unidad de información que reúne, gestiona y difunde los materiales informativos de un área del conocimiento determinada, o la producida por un organismo o institución del que depende. Esta modalidad de centro surgió para hacer frente a la explosión documental, principalmente de contenido científico-técnico. Presenta similitudes con la biblioteca especializada, y se caracteriza por profundizar algunas de sus funciones, en especial el análisis documental de contenido, para lograr una mejor recuperación de la información, utilizando las nuevas tecnologías.

3.3.1.- Estructura interna

Para cumplir sus funciones se estructura en diversas unidades:

- **Unidad de fondos documentales:** se estudian los fondos existentes, se elaboran catálogos y publicaciones del centro.
- **Unidad de análisis documental:** tareas de clasificación, catalogación, indización y resúmenes, entre otras.
- **Unidad de tratamiento informático:** se ingresan datos en el sistema informático para su posterior recuperación.
- **Unidad de recuperación y difusión:** se realizan búsquedas retrospectivas y difusión selectiva de la información.
- **Unidades auxiliares:** se elaboran reprografías, traducciones, etc.
- **Unidad de gestión informática:** se actualizan y mantienen aquellas áreas que se encuentran automatizadas dentro del centro.

3.3.2.- Los centros de documentación europea

La Unión Europea, consciente de la importancia del acceso a la información y de acuerdo con el principio de descentralización, puso en marcha en el año 1963 una serie de dependencias cercanas al público, dependientes de organismos ya existentes que los acogen. La mayoría se dirige al público en general y se agrupan en redes: "Grandes Centros de Información sobre Europa" (Information Centres on Europe), "Centros de Información y Animación Rural" (Rural Information and Promotion Carrefours), "los Puntos de Información Europea", PIE (Info-Points Europe, IPEs) y los "Foros Urbanos para el Desarrollo Sostenible" (Urban Forums for Sustainable Development).

Al mismo tiempo existe otro tipo de redes dirigidas a un público más específico: los "Centros de Documentación Europea" en las universidades (European Documentation Centres, EDC's), las "Bibliotecas Depositarias", DEP (Depository Libraries) en las grandes bibliotecas nacionales, los "Centros de Información Empresarial", CEIE, para empresas, y los "Euro-Info Centres", EICS, para las PYMEs.

La red de Centros de Documentación Europea está compuesta actualmente por cerca de 500 centros, 313 en la Unión Europea, 71 en los países europeos no comunitarios y 60 en América del Norte. Hay un total de 38 CDE en España (ver: [Centro de Documentación Europea de la UGR](#)).

3.4.- El movimiento Open Access

La mayor parte de las publicaciones científicas están monopolizadas por las grandes editoriales. Y los precios de las suscripciones a las revistas científicas son cada día más elevados, hasta el punto, que muchos organismos no pueden seguir pagándolos. Se produce la siguiente paradoja: los investigadores que pertenecen a esas organizaciones, en la mayoría de los casos financiadas por fondos públicos, no pueden acceder a sus propios trabajos publicados, siendo ellos precisamente los que producen y ofrecen gratuitamente la materia prima de la que se nutren las revistas (CINDOC-CSIC, 2004).

En este contexto nace un movimiento que cuestiona el monopolio que las grandes editoriales ejercen sobre la distribución de la información científica, el movimiento Open Access, que cuenta con importantes personalidades y organizaciones dentro del ámbito científico. A título de ejemplo citamos las Bibliotecas de la Universidad de Lund, que coordina y promueve el DOAJ (1278 revistas), la Max Plank Society promotora de la Berlin Declaration on Open Access to Knowledge in the Sciences and Humanities, la ONU promotora de Cumbre Mundial sobre la sociedad de la información, el CNRS, INSERM, la Wellcome Trust y la Academia de Ciencias de China. Todas estas organizaciones han adquirido importantes compromisos con la iniciativa Open Access. En otros términos, también se encuentran implicadas numerosas organizaciones, proyectos, etc.: HighWireCitebase, BioMed, OAster, Creative Commons, eScholarship Repository, Eprints softwareProject Sherpa, OpenCourseWare, CDSWare... (CINDOC-CSIC, 2004).

El acceso abierto a la literatura científica significa, de acuerdo con la definición de la Budapest Open Access Initiative (BOAI) -diciembre 2001-, que los usuarios deben poder leer, descargar, copiar, distribuir, imprimir, buscar, o enlazar los textos completos de los artículos científicos, y usarlos con cualquier otro propósito legítimo sin otras barreras financieras, legales o técnicas más que las que suponga Internet en sí misma. Es decir, sin coste alguno.

La única restricción para su reproducción y distribución, y el único papel del copyright en este ámbito del Open Access, debería ser el otorgar a los autores el control sobre la integridad de su trabajo y el derecho a ser adecuadamente reconocidos y citados.

Entre los directorios de revistas OA destaca [Directory of Open Access Journals](#), DOAJ, es el directorio general más amplio existente en Internet de revistas open access, fundado por la Open Society Institute

También existen directorios especializados, como por ejemplo [arXiv.org](#), que proporciona acceso a más de 400.000 e-prints en Física, Matemáticas, Informática, Biología y Estadística,

o E-LIS, especializado en Biblioteconomía y Documentación con acceso a más de 10.000 documentos.

En relación a esto, el alumno tendrá como lectura obligatoria el siguiente texto:

Lafuente, Antonio. Bien común y open access. Disponible en:

<http://www.madrimasd.org/informacionIdi/analisis/analisis.asp?id=15498&sec=17>

3.5.- Comentario final

Como ciudadanos de la sociedad de la información, y como futuros profesionales de la Traducción y la Interpretación, podéis observar algunos acontecimientos recientes, como los que sobre Sci-Hub se comentan en el siguiente vídeo:

[Alexandra Elbakyan, la Robin Hood de la ciencia](#)

3.5.- Bibliografía del tema 3

CINDOC-CSIC (2004) Revistas científicas electrónicas: estado del arte.

GARRIDO ARILLA, M. R. (1994) Reflexiones sobre la problemática y estado actual del Análisis Documental. Documentación de las Ciencias de la Información, 73-74.

GÓMEZ HERNÁNDEZ, J. A. (2002) Gestión de bibliotecas, Murcia, Universidad de Murcia.

ISO (1987) Documentation - Bibliographic References - concept, form and structure. IN STANDARIZATION, N. O. F. (Ed.) 690. Ginebra, International Organization for Standardization.

LÓPEZ YEPES, J. (1981) Estudios de documentación general e informativa, Madrid, Seminario Millares Carlo.

MARTÍNEZ COMECHE, J. A. (1996) El proceso informativo-documental. IN LÓPEZ YEPES, J. (Ed.) Manual de información y documentación. Madrid, Pirámide.

PINTO, M. (1993) Análisis documental: fundamentos y procedimientos, Madrid, Eudema.