

501
0024



REPUBLICA ARGENTINA

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA Y EDUCACION



UNION PANAMERICANA
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS
EDUCATIVOS

18552
OFICINA DE EDUCACION
IBEROAMERICANA

CURSO LATINOAMERICANO DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA

IDEAS GENERALES SOBRE DOCUMENTACION

DOMINGO BUONOCORE

SIE/DOC/CLDIE/DP/14(200)



centro nacional de documentación e información educativa

ISSN	018552
SIC	401 002
LIB	3

En: Revista "Universidad" de la Universidad Nacional del Litoral - Santa Fe - República Argentina

Nº 61 - Año 1964

1. CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LA DOCUMENTACION

La documentación, en un sentido amplio, es la técnica que enseña a reunir, organizar y difundir las fuentes del conocimiento para hacerlas accesible al estudioso.

No entra en los límites de este breve artículo el análisis y crítica de las distintas definiciones o conceptos que han dado los autores acerca de esta nueva disciplina auxiliar (1).

Todos coinciden, con leves matices diferenciales, en reconocer que la documentación es un instrumento orientador, una guía retrospectiva de materiales, de uso indispensable para todo el que se proponga el estudio serio de una cuestión o problema.

La tarea documentaria es compleja y se ejecuta dentro de un ciclo o proceso que comprende dos etapas fundamentales: una captativa o receptiva a los fines de la acumulación o almacenamiento de los materiales y otra recuperativa que se dirige al propósito de extraer dichos materiales para la consulta o aprovechamiento por parte del estudioso (2).

A su vez, en cada una de estas etapas pueden señalarse diversas operaciones. La reunión o compilación de los documentos presupone la búsqueda, selección y adquisición de los mismos. De igual modo, la organización exige varias tareas sucesivas: registro, clasificación, catalogación y ordenación topográfica en los estantes.

Cumplida así correctamente la primera etapa, los documentos, acumulados, quedar en depósito y comienza otra fase, más dinámica y razonadora, cuando son requeridos para su utilización. Los materiales deben extraerse de su fondo, previa identificación y localización; además, algunas veces, tienen que ser sometidos a un nuevo tratamiento técnico para facilitar su uso, esto es, ser reelaborados e interpretados por síntesis, traducción, etc., o reproducidos por fotocopia, micropelícula, etc. Por último, se hace necesario difundir los documentos a fin de que lleguen oportunamente a la mesa del investigador y no se malogren los frutos de su trabajo por retardo o desconocimiento de las fuentes nuevas de información.

Es hoy un lugar común decir que no es posible emprender con éxito ninguna actividad en el campo de la investigación científica, tecnológica, industrial, gubernativa, etc., sin tener a la vista los antecedentes de la materia. En otros términos, para ahorrar pérdida de trabajo, de tiempo y de dinero es preciso "hallarse al día", según afirma una frase vulgar y expresiva.

Ello supone conocer todo lo que se ha hecho o escrito sobre el tema, lo que actualmente se está haciendo, dónde, cómo y con qué resultados. De lo contrario nos expondremos, por falta de información, a inventar la pólvora de nuevo...

Esto, como se comprende, no es tarea fácil y rápida. Pudo serlo en la edad antigua o media, de progreso intelectual lento y de medios rudimentarios, en que

los hombres de ciencia eran pocos y la bibliografía escasísima, por no decir ausente o nula.

Pero en la época contemporánea, el volumen de la producción intelectual es tan extraordinario —se calcula que existen más de 50 mil revistas científicas en el mundo, donde se publican anualmente millones de artículos— que el investigador corre el riesgo de perderse en ese mare magnum inextricable si no recurre al auxilio de métodos y técnicas que le permitan, de una manera rápida y segura, identificar y localizar el material cuya consulta le interesa.

Ese pavoroso problema de la "inflación tipográfica", justifica, en cierto modo, la angustia del personaje anónimo que decía: "se ha escrito ya tanto acerca de todo que no se puede encontrar nada". Precisamente, para resolver esa aparente paradoja, la documentación pone en juego sus principios y recursos con el fin de desbrozar la "selva selvaggia" y abrir nuevas rutas que orienten al estudioso en la búsqueda de la verdad.

De lo expuesto se infiere que, con el vocablo documentación expresamos, por una parte, según dijimos, la técnica para racionalizar el trabajo intelectual, a cuyos fines realiza metódicamente la exploración y descubrimiento de las fuentes del saber y, por otra, constituye el conjunto o la masa de esos mismos documentos de que, a menudo, se sirve el hombre para probar sus aseveraciones o conclusiones.

La documentación constituye en la actualidad uno de los factores del progreso material y cultural.

Nuestro país y la América Latina se hallan en la etapa del desarrollo económico e industrial. Pero no debemos olvidar que en la base del desarrollo intelectual, esto es, la ciencia y la tecnología. A su vez, estas actividades suponen para su progreso, la investigación incesante y renovada de la verdad, y esta última no será posible si no existe una corriente vigorosa y siempre actual de información científica que señale, día por día, el balance de lo hecho y de lo que resta por hacer.

De ahí la necesidad, como presupuesto básico, de organizar esa información, estableciendo servicios rápidos y eficientes que posibiliten su aprovechamiento con el máximo de facilidades por parte de quienes la requieren.

A tales fines se vienen creando desde hace un cuarto de siglo, por iniciativa privada y gubernamental, órganos específicos encargados de promover y proveer esa información.

Esos organismos constituyen un servicio bibliográfico más perfeccionado y depurado que el propio a cargo de las bibliotecas de tipo tradicional, cuya estructura, y tareas, responden a necesidades de consulta de carácter más limitado y de ritmo menos ágil y dinámico.

Los mencionados organismos se denominan centros o departamentos de documentación y se establecen en todos los niveles y regímenes de trabajo, esto es, tanto en el plano superior académico para atender los requerimientos de la investigación pura, como en los órdenes de la investigación aplicada a la industria, tecnología, economía agropecuaria y altos fines de la política gubernativa. En efecto, el Estado moderno, con la multiplicidad y variedad creciente de sus servicios de carácter económico-social, necesita de la ciencia y de la información económico-social, necesita de la ciencia y de la información especializada para defender la salud y la vida de sus habitantes, asegurar un confort mínimo de bienestar, elevar el coeficiente cultural, proteger la comodidad y seguridad de las personas, facilitar los transportes y comunicaciones, etc.

Todo ello fundamenta, como bien se ha dicho, la correlatividad entre la ciencia, el Estado, la investigación y la información, elementos unidos en una acción recíproca para beneficio común. En la base de la ciencia está la investigación y, del mismo modo que aquella no existe sin esta última, es imposible admitir la investigación sin el concurso de la información, que constituye su savia nutritiva y su índice orientador.

De ahí, pues, que hayan sido los empresarios de la actividad privada —acuciados por la competencia de mejor calidad al más bajo precio— los primeros en comprender las ventajas de crear laboratorios y bibliotecas anexas a sus establecimientos industriales para mantener al día a sus técnicos, ofreciéndoles los más perfectos servicios de información y documentación.

2. MISION DEL DOCUMENTALISTA

La documentación y el desarrollo de los centros encargados de servirla, han dado nacimiento a una actividad distinta y nueva, la llamada profesión del documentalista, cuya misión difiere de la del bibliotecario, a quién ha sustituido en la tarea informativa especializada y de alto nivel. Ello, como es natural, ha planteado el problema de la formación profesional del documentalista científico.

Sobre el punto existen dos criterios fundamentales distintos. En algunos países de Europa —Holanda y Francia, entre otros— se ha organizado una carrera autónoma, que comprende varias disciplinas cuya enseñanza se imparte durante uno o dos años, al cabo de los cuales se expiden certificados de documentación general y documentación especializada.

En cambio, otra tendencia aconseja incluir en los planes de estudio de las escuelas superiores de bibliotecología, cursos intensivos sobre documentación, considerando esta disciplina como una rama especializada o un aspecto de la bibliotecología. Así figura en las escuelas de las universidades de Western Reserve, Columbia y Chicago, de Estados Unidos de Norteamérica. En la carrera de bibliotecario que se cursa en la Facultad de filosofía y letras de Buenos Aires, la documentación se registra como materia de tercer año.

No obstante la identidad substancial entre los bibliotecarios y el documentalista, es evidente que la preparación de ambos, tiene, necesariamente, que res-

responder a un contenido y orientación distintos. El primero debe conocer la técnica profesional a fondo y poseer, como suplemento, una cultura elemental; el segundo, a la inversa, debe ser un especialista culto en una rama del conocimiento y tener, además, nociones generales de biblioteconomía (3). Lo cual quiere decir que en el documentalista lo sustantivo y fundamental es la preparación científica, y lo adjetivo y accesorio todo aquéllo que hace a la técnica de la información.

Por consiguientes, el auténtico documentalista, como consejero y asesor del hombre de ciencia, es un factor de trabajo intelectual que no se improvisa. Su quehacer específico supone madurez de juicio y larga experiencia, por cuanto en él se conjugan aspectos de saber y de ética profesional, cualidades que se apoyan, como es lógico, sobre la base de una ancha y firme cultura. Y todo ello, fácil es advertirlo, no puede lograrse como resultado de un curso sumario y formal de unos meses de duración.

El saber constituye, desde luego, lo esencial y su posesión es el rasgo que define la personalidad científica del hombre, pero, no debemos olvidar que el saber buscar para orientarse en el estudio de una cuestión o problema es, igualmente importante y necesario.

La formación prevalece siempre sobre la información y por ello es preferible, como solía decir Montaigne, una cabeza bien hecha que una cabeza bien llena.

De lo expuesto llegamos a la conclusión que es más fácil adiestrar a un científico para transformarlo en bibliotecario, que hacer de éste un documentalista, pues las operaciones de selección, clasificación, evaluación, interpretación y síntesis del material literario, humanístico o científico, sólo pueden ser realizadas cabalmente si las mismas se hallan a cargo de especialistas en los respectivos campos del saber.

Pero no debemos olvidar que la tarea del documentalista es de carácter preparatorio y que él se desempeña siempre como un elemento auxiliar y guiador del usuario, pues la elección última de los materiales que habrán de integrar su obra constructiva, —acto que presupone discernimiento, análisis y crítica— es asunto de la discrecionalidad científica del investigador y, por lo tanto, de su sola competencia intelectual, ya que ese acto constituye un momento en el largo y misterioso proceso de su actividad creadora.

Desde el punto de vista teórico, el mecanismo documentario, en sus etapas de recogida, ordenamiento y distribución del material, ofrece, en sus líneas generales, una estructura uniforme y caracteres semejantes. Su dinámica, en cambio, debe ajustarse a la realidad y variedad cambiante de los hechos, a los objetivos que se persiguen, a los elementos de que se dispone y al nivel de los presuntos beneficiarios, es decir a las modalidades de formación cultural, caracteres psicológicos profesionales, hábitos mentales, etc.

Es obvio que las necesidades de la documentación no pueden ser las mismas en los países desarrollados, con ricas bibliotecas, personal idóneo y modernos

equipos mecánicos, que en los países de modesta tradición científica, de escasos recursos bibliográficos y de incipiente progreso económico. "La documentación —dice Priego, refiriéndose a estos últimos— no debe ya proveer de un modo casi exclusivo a la alta investigación científica o industrial, sino ayudar por medio de un planeamiento y un trabajo adecuado a la elevación del nivel medio de los científicos, técnicos y docentes, a mejorar la enseñanza en las universidades e institutos técnicos, a dotar de información a los organismos de iniciativa oficial o privada para el mejor aprovechamiento o conservación de los recursos naturales, ayudando con todo ello a elevar la productividad y haciendo así realidad la aseveración de que "la documentación es una fuente de riqueza nacional (4).

El proceso documentario y las técnicas que se aplican en el desenvolvimiento de sus diversas etapas, no difieren sustancialmente, a nuestro juicio, de las que emplea la bibliotecología en el tratamiento de los materiales bibliográficos. Ambas tienen un fin común: facilitar el acceso a las fuentes de información para su mejor aprovechamiento. Pero, como la documentología actúa en un plano superior a fin de servir exclusivamente los intereses de la investigación y de la cultura, debe, por ello mismo, intensificar y hacer más rigurosa y analítica la búsqueda y localización de los materiales de estudio. (5).

De ahí, pues, la necesidad de resúmenes, compilación de antecedentes, indización temática, traducción y reproducción de textos, etc., tareas propias del documentalista, aunque no exclusivas o privativas ya que, en ausencia o defecto de éste, puede ejecutarlas igualmente el bibliotecario especializado.

Para localizar y seleccionar documentos se aplican numerosas técnicas que varían desde la más simples y de uso tradicional en las bibliotecas, esto es, de aquellas que se basan en el manipuleo de fichas debidamente indizadas por orden alfabético y clasificadas por materias, dentro de un esquema preestablecido, hasta los modernos métodos, fotoeléctricos y electrónicos, cuyos equipos proceden automáticamente a la separación, ordenación y registro de datos contenidos en millares de tarjetas perforadas que se identifican con el auxilio de códigos de palabras-clave o símbolos.

Podría pensarse, acaso, que en la consabida rebelión de la máquina contra el hombre, su creador, también en la actividad documentaria corre el peligro de ser dominado por la misma? No, desde luego, por aquéllo de que el espíritu es la única fuerza victoriosa sobre la materia. En el mismo sentido, Marieta Daniels afirma: "Cualquiera que sea el grado a que se llegue a mecanizar o automatizar la información, encontraremos que la máquina humana todavía lleva la delantera" (6).

Estas consideraciones nos llevan, de paso, a recordar que la biblioteca es una entidad distinta de un centro de documentación.

Existen entre ambas, analogías y diferencias. En efecto, toda biblioteca, por definición, es siempre un centro de información y, a veces, tratándose de bibliotecas científicas o especializadas, puede ser, también un centro documentario.

A la inversa, un centro de documentación no presupone forzosamente una biblioteca. Le basta, para cumplir su misión, tener una selecta colección de revistas especializadas y resúmenes, además de las obras fundamentales de referencia. Más que una verdadera biblioteca constituye, pues una fichoteca y un conjunto de documentos secundarios (7).

La biblioteca, por lo común, facilita materiales propios para la consulta. En cambio, el centro puede suplir la falta de éstos, suministrando documentos ajenos, obtenidos por préstamo interbibliotecario, o reproducidos por los equipos fotoduplicadores, elementos esenciales de un centro de documentación, aparte de un catálogo colectivo para localizar la bibliografía disponible.

3. CENTROS DE DOCUMENTACION MUNICIPAL

Todos los países tratan hoy de organizar la información científica y técnica, cuya necesidad y demanda es cada vez más intensa y apremiante, para facilitar la investigación de problemas y cuestiones de todo carácter, como, asimismo, según dijimos, la actividad de los gobiernos en cumplimiento de los fines impuestos al Estado. "Para estos organismos, una corriente rica y vigorosa de información adecuada resulta tan indispensable como vital es el fluir de la sangre para la salud del cuerpo humano" (8).

Como el trabajo de documentación es de muchos tipos y de diversos alcances, correlativamente, se han ido estableciendo servicios de distinto carácter y amplitud encargados de atender esas necesidades. Los referidos servicios están a cargo de órganos técnicos denominados, por lo común, centros o departamentos de documentación.

Estos centros pueden clasificarse por la extensión de su jurisdicción territorial, en internacionales, regionales, nacionales y locales y, por el ámbito de su materia, en generales y especializados. Además, con relación a su carácter, pueden ser gubernamentales o privados y, según el grado de su dependencia o subordinación, centros autónomos o adscriptos a un ente de mayor jerarquía.

El centro de documentación sobre asuntos municipales creado por ordenanza Nro. 5010, dictada por el H. Consejo Municipal el 29 de marzo de 1961, es, por su propia denominación y origen, un centro oficial especializado anexo al órgano deliberativo de la comuna de la ciudad de Santa Fe. Entendemos que las tareas a cargo de esta entidad pueden tener un influjo bienhechor y decisivo, no sólo en el plano local como organismo de información y asesoramiento para racionalizar científicamente las actividades y funciones del gobierno municipal sino, también, en un orden más amplio de posibilidades dentro del país y América Latina.

El político, en el buen sentido de la palabra, debe conducir la gestión de los asuntos de interés público y trazar las directivas generales que hacen a la marcha del gobierno, pero no es menos verdad, también, que estas actividades, para alcanzar fines prácticos, deben traducirse, a su vez, en actos administrativos, cuya fundamentación y elaboración compete a los técnicos del derecho y de las diversas materias ínsitas en los mismos actos. Los expertos y colaboradores necesitan, igualmente, a su turno, recurrir a las fuentes de información para apoyar sus criterios doctrinarios

y conclusiones. Estos elementos de juicio y de consulta los deben proporcionar, correctamente clasificados, sintetizados, traducidos y, a veces reproducidos del texto original, los llamados centros de documentación.

El funcionario eficaz de un centro presupone tres condiciones especiales: 1ro.) una organización adecuada de sus tareas; 2do.) Integración de sus servicios en el medio local y provincial a los fines de conocer las necesidades reales que debe satisfacer; 3ro.) Coordinación por etapas de estos servicios con centros afines que deben establecerse en todo el país y en América.

Antes de proyectar su acción social, el centro debe, desde luego, organizarse, es decir, delinear su estructura interna y fijar sus tareas específicas de acuerdo con el principio de la división orgánica del trabajo. Esto exige la determinación clara de las finalidades y objetivos que deben perseguir el mismo, sobre la base, claro está, de algún tipo de mapa-guía, vale decir de cierta imagen o esquema mental que prefigure y enumere las materias fundamentales, accesorias y colaterales que serán de su interés.

Los fines, como se sabe, expresan en términos más abstractos y genéricos, los ideales últimos que deben alcanzarse. En el caso particular de nuestro centro, ellos están referidos, naturalmente, al progreso doctrinario del derecho municipal y sus ramas auxiliares.

Los objetivos, en cambio, fijan en términos concretos, las metas particulares e inmediatas, de logro más directo. Son las pequeñas unidades de trabajo que, paulatinamente, día a día, se van conquistando a través de consultas, informes, anteproyectos, asesoramientos, etc., suministrados a los funcionarios a los fines de contribuir a la buena administración y legislación de la cosa pública.

Por otra parte, es innecesario repetir que todo centro necesita para organizarse, un local adecuado, material bibliográfico, mobiliario, equipos de impresión y reproducción de documentos y personal idóneo. Sin el concurso de estos elementos materiales y humanos no será posible ningún servicio de información.

En este sentido habrá que crear un estado de conciencia acerca de su necesidad y de las importantes funciones que están llamadas a desempeñar. Por consiguiente, el dinero que se destine a la atención de estos servicios, no representa un gasto en el sentido burocrático, sino, por el contrario, una inversión provechosa, vale decir, un negocio que reditúa un alto interés cultural.

Naturalmente, los resultados positivos de su acción no se advierten de inmediato. El proceso de desarrollo y de afianzamiento de estos organismos es largo y lento. En su etapa inicial, sobre todo, se necesitan efectuar estudios preparatorios, encuestas, visitas personales a oficinas e instituciones, entrevistas, etc., todo ello dirigido al propósito de compulsar necesidades y tener contacto con las situaciones reales que originan los problemas.

Es obvio decir que en documentación, como en otros órdenes de actividades, se busca hoy la cooperación y uniformidad del trabajo en todos sus detalles. Así, por ejemplo, se trata de lograr un acuerdo para normalizar los procesos de catalogación y clasificación de libros, la técnica de las citas bibliográficas, las abreviaturas de los títulos de revistas, la presentación externa de las publicaciones periódicas, el contenido y estilo de los extractos o resúmenes analíticos, el régimen de compras y suscripciones de material, la formación de catálogos colectivos, el canje, etc., a los fines de simplificar y unificar actividades y servicios con la mira de obtener un rendimiento más rápido, seguro, completo y económico.

Actualmente se propende en esta materia, y cada vez más, a lograr una política cultural de solidaria vinculación y entendimiento recíproco. Es bien sabido por lo demás, que los servicios, tanto, los de las bibliotecas como los de los centros de documentación, tendrán una eficacia relativa y limitada, si en su organización prevalecen los criterios personales, casi siempre arbitrarios, si los mismos se desenvuelven esporádicamente, dentro de los límites de los respectivos establecimientos o de la localidad que les sirve de asiento.

La desvinculación, el aislamiento y cierto afán pueril de originalidad como criterios substitutivos de principios de validez general, son factores adversos y negativos que desnaturalizan y traban los servicios de información científica. Reiteramos, una vez más, que la cooperación y la normalización, son las grandes divisas que orientan la producción científica, la edición de los trabajos intelectuales, el ordenamiento o archivo de los mismos y su difusión para el uso adecuado y oportuno.

En virtud de lo expuesto, tan pronto como se establece un servicio documentario, surge la necesidad inmediata de colaborar con otras entidades que persiguen propósitos análogos, tanto en el plano nacional como internacional (9).

El éxito de la acción común depende del grado de apoyo que ofrezcan los participantes y de los puntos de coincidencia que manifiesten en la ejecución de los detalles. Precisamente -no debemos olvidar- son los detalles y pormenores los que plantean, tanto en educación como en nuestra materia, los grandes problemas de organización científica y de método.

Para concretar, y siempre con referencia a nuestro centro, una vez organizado, debe empezar a funcionar con la puesta en marcha de un programa mínimo, de ejecución inmediata, y otro de largo alcance que deberá ir cumpliéndose gradualmente, por etapas.

A tales fines habrá que establecer un orden de prioridades, de acuerdo con el esbozo del plan que se inserta como anexo.

En este esquema de tareas se han previsto, como de realización urgente, las siguientes:

1.º.) Creación y organización técnica de la biblioteca especializada en derecho administrativo municipal e historia de la ciudad.

2do.) Integración y correlación de las actividades del centro con las instituciones en el plano local y de la provincia.

3ro.) Adquisición de los equipos técnicos de impresión y reproducción de documentos.

4to.) Publicación de un boletín periódico que registre trabajos doctrinarios, cuestiones de interés práctico atinentes a la esfera municipal, extractos, legislación comparada, bibliografía, etc.

5to.) Relación del centro con entidades congéneres, especialistas de la materia, asociaciones, etc., a cuyos fines se sugerirá la creación en cada una de las ciudades capitales de las provincias de centros afines que actuarán como elementos de enlace formando una red orgánica dentro del país.

6to.) Capacitación del personal para subsanar parcialmente la falta de preparación técnica y estimular, al propio tiempo la curiosidad y vocación por el estudio de una disciplina auxiliar que habrá de tener, indudablemente, un porvenir promisorio en el país. Para ello se ha compuesto un programa que contiene las nociones fundamentales acerca de la documentación y una bibliografía selectiva que servirá de guía para aquellos que deseen profundizar el estudio de la materia.

Además de este programa inicial, de carácter eminentemente organizativo y preparatorio, el centro debe realizar, de una manera permanente, estudios e investigaciones sobre problemas municipales y su régimen jurídico, económico y social.

(1) Véase sobre el punto la palabra documentación en "Diccionario de bibliotecología", por Domingo Buonocore, Santa Fe, Castellví, 1963, p. 114, y sig., donde se pasa revista a algunas definiciones. Cabe agregar a lo allí expresado, que otros autores, entre los que se cuenta Malcles, identifican la documentación con la bibliografía diciendo que la primera "es, lisa y llanamente, bibliografía con objetivos más amplios (cualquier clase de documentos, no sólo el impreso); y más expeditiva en el trámite". ("La bibliografía". Buenos Aires, Eudeba, 1960, p. 60).

Por su parte, Shera, el eminente decano de la escuela de bibliotecología de la Western Reserve University de Cleveland, que ha consagrado numerosos estudios a la materia, considera la documentación como "una doctrina bibliotecológica que tiene por objeto encontrar nuevos medios de mejorar la utilización de los diversos materiales que contienen el acervo de los conocimientos humanos, sea cual fuere la finalidad y el nivel de su utilización.

Por consiguiente, la documentación no es una cuestión de grados ni tampoco de intensidad de esfuerzos, sino una doctrina, una filosofía profesional". ("Para mantenerse al día", en Boletín de la Unesco para las bibliotecas, XVI, nro. 2, p. 69).

Este último criterio difiere del que afirma que la documentación es una actividad privativa de la investigación científica, pues al decir que la misma no es una cuestión de grados, admite que puede realizarse tanto en las bibliotecas especializadas como en las bibliotecas infantiles.

(2) El uso de la expresión retrieval information, relativamente nueva, fue puesta en boga por los bibliotecarios norteamericanos para significar con ella el recobro o la recuperación de la información contenida en algún documento. La misma tiene su equivalente en francés y alemán en la palabra recherche -búsqueda- y en la primera de estas lenguas se dice recherche de documents o recherche documentaire.

El sentido más corriente de la palabra retrieval que consigna el diccionario es de "reencontrar una cosa que ha sido perdida o mal colocada".

En inglés es un vocablo de la jerga cinegética que se aplica especialmente al trabajo del perro perdiguero o sabueso, esto es del que sirve para la caza por lo bien que olfatea y sigue las pistas. El llamado perro cobrador tiene, por lo tanto la habilidad de descubrir el animal que cae al tiro o de rastrear al mal herido hasta tomarlo o alcanzarlo.

En su acepción figurada, con referencia a la documentación, retrieval information, es el procedimiento que sirve para localizar retrospectivamente una información registrada en un documento cualquiera.

Pero en español, los términos recuperan y recobran -sinónimos- significan "volver a tomar o adquirir lo que antes se tenía o poseía", lo cual implícitamente sugiere la idea de que la cosa se había perdido o extraviado.

La técnica para recuperar (retrieve) documentos, consiste en una búsqueda, por distintos medios, para ubicarlos dentro de la masa de material informativo a los fines de su oportuna utilización.

Por consiguiente, la información así recuperada, lejos de haber estado perdida o mal situada, antes al contrario, se hallaba cuidadosamente catalogada, clasificada y ordenada en los depósitos y lo que se ha hecho, valiéndose de algunas de las características que sirven para identificarla, es, precisamente, extraerla, obtenerla, y luego seleccionarla. Por estas razones hemos considerado en la traducción española del Vocabularium bibliothecarii de Unesco, una incongruencia la versión literal de retrieval information y hemos preferido el equivalente de "localización y selección de documentos". Se recobra lo que se ha perdido; se extrae, previa localización, lo metódicamente guardado y ordenado.

(3) El especialista culto no es, desde luego, el que sabe muchas cosas de una manera inconexa y desordenadamente, prototipo de hombre-diccionario. Antes, al contrario, el saber culto, según Max Scheler, es el saber plenamente digerido y asimilado, hecho vida y función; la aptitud que le permite al hombre razonar y reaccionar por cuenta propia frente a los problemas y situaciones más inesperadas de la vida. A ese propósito, el filósofo alemán recordaba la expresión feliz de alguien que había definido al hombre culto diciendo que "es aquel a quien no se le nota que ha estudiado" ("El saber y la cultura", Madrid, Revista de Occidente, 1934, p. 47).

(4) Priego, Fernando, "El planeamiento de organismos de documentación científica en los países no industrializados" (En el Seminario Latinoamericano sobre documentación científica. Lima 3-8 de setiembre de 1962. Centro de Cooperación Científica de la Unesco para la América Latina. Montevideo).

(5) Resultado inmediato de esta necesidad son las llamadas clasificaciones "facetadas" o sistemas basados en los aspectos, pues la atención queda particularizada en un conocimiento concreto en torno del cual gira el sistema. No existe, bien se ha dicho, verda-

dera analogía entre los libros y las especies animales y vegetales, susceptibles, éstas últimas, de clasificarse por un riguroso orden jerárquico. La clasificación de Dewey, inspirada en la taxonomía -sistema que ordena los seres del mundo biológico basándose en las analogías y diferencias que existen entre ellos- derivó fatalmente, con el tiempo, en un esquema de rígidos compartimentos estancos, con clases y subclases independientes entre sí. En efecto, los libros no forman contenidos homogéneos con características bien definidas que permitan un ordenamiento fácilmente separable en su unidad bibliográfica. Al contrario, constituyen verdaderos complejos de ideas y conocimientos de múltiples relaciones y su contenido puede desintegrarse potencialmente en un número infinito de temas específicos, los cuales, a su vez, involucran subtemas que a su turno, encierran numerosos conceptos con variadísimos puntos de contacto referidos a otros similares o afines.

Siendo así se comprende el abandono, por muchos, de los sistemas de clasificación bibliográfica jerarquizados o unidimensionales, por los sistemas "face-tados" o multidimensionales, más flexibles, pues facilitan la interconexión y más detallistas, por cuanto atomizan hasta su mayor límite, la división de las materias o asuntos.

(6) "La evolución de los servicios de información científica en los Estados Unidos". Washington, Unión Panamericana, 1962, p.16 (Cuadernos bibliotecológicos, 19).

(7) Documentos primarios son aquellos que contienen información propiamente dicha en su forma original no abreviada o traducida, tales como libros, revistas, monografías, tesis científicas, a diferencia de los documentos secundarios o derivados que constituyen algo así como los subproductos del trabajo intelectual del documentalista, entre los cuales figuran los extractos o resúmenes analíticos, las reseñas acerca del estado actual de una cuestión o problema, la compilación de bibliografías, la confección de tablas de materiales, índices, etc., para facilitar el manejo de una obra cualquiera, etc.

A estos dos tipos de documentos habría que agregar las publicaciones sui géneris, es decir aquellas que no participan de los caracteres de ninguno de los anteriores: informes, actas, comunicaciones, documentos de base, etc.

(8) FRANK, O. y colab., Técnicas modernas de comentación e información. Buenos Aires, Eudeba, 1964. p.7.

(9) Entendiéndolo así, con fecha 7 de setiembre de 1964, remitimos a la consideración del H. Consejo Municipal de Santa Fe, un anteproyecto de recomendación con destino a las autoridades de los cuerpos similares existentes en las capitales de las provincias argentinas y de las naciones de latinoamérica, para que las mismas contemplen la posibilidad de crear centros de documentación municipal sobre las bases establecidas en la ordenanza N^o 5010 dictada el 29 de marzo de 1961 por el Consejo de Santa Fe.

En los considerandos que sirven de fundamento a esta iniciativa se afirma:

"Que la técnica documentaria tiene por fin organizar la información para hacerla fácilmente accesible al estudioso, al investigador y al hombre de gobierno; que la experiencia ha demostrado que los servicios de documenta-

ción son más rápidos y eficientes si se hallan coordinados formando una red orgánica que sirva de enlace entre los mismos;

que el volumen, importancia, variedad y complejidad de la documentación municipal, son factores que dificultan su conocimiento oportuno por parte de las personas e instituciones interesadas en obtenerla y consultarla;

que el tipo de documentación desempeña un papel decisivo en el desarrollo y progreso de las comunas rurales y urbanas, a los fines de mejorar el régimen administrativo-económico de las mismas, y racionalizar los servicios públicos que prestan a la comunidad;

que actualmente no existen en el país ni en las naciones de América, Centros de documentación especializados en materia municipal".