

Características deseables de un Centro de Documentación Pedagógica

Beatriz Arrieta de Meza y Rafael Daniel Meza Cepeda

Facultad de Humanidades y Educación. Universidad del Zulia.

Resumen

La investigación de cuyo producto presentamos este artículo, contempla como aspecto fundamental el diseño de un Centro de Documentación Pedagógica para instituciones de Educación Superior, que sirva para apoyar las tres funciones principales de la universidad, como lo son: docencia, investigación y extensión. La investigación que reseñamos fue concebida con el propósito de elaborar el diseño de un Centro de Documentación ideal, que cubra las necesidades de información actualizada, rápida y eficaz de los investigadores, docentes y estudiantes que conforman la comunidad universitaria.

Palabras clave: Documentación, información, diseño ideal, información actualizada.

Desired Characteristics of a Pedagogical Documentation Center

Abstract

The research work from which we have developed this article focuses on the design of a Pedagogical Documentation Center for Higher Education Institutions which can be useful in supporting the three main functions of the university: teaching, research and extension activities. This research was conceived with the aim of making a design of an ideal Documentation Center, which can fulfill the needs of up-to-date, quick and efficient information of researchers, teachers and students belonging to our university community.

Key words: Documentation, research, ideal design, up-to-date information.

Introducción

Etimológicamente, la palabra documentación proviene del latín *documentum*, cuyo significado es "testimonio o todo escrito que sirve de prueba o de información" (D.R.A.E.: 1994), y a su vez proviene del verbo latino *docere*, que significa "enseñar". Por lo tanto, el término **documentación** tiene dos acepciones: (1) Prueba o testimonio, porque a través de los documentos se ofrece la verdad objetiva y comprobada y (2) Enseñar, porque hace referencia a la manera de realizar esta actividad mediante la adquisición de la información y su subsecuente difusión.

Mientras que la primera acepción es estática, la segunda es dinámica y funcional, debido a que no se centra en el documento en sí, sino en el proceso de transferencia de la información, adelantándose a las necesidades y a los intereses de los usuarios, en función de quienes se localiza, procesa y difunde la información.

Basándonos en la definición de Sánchez Lihón (1983:61) la documentación es el conjunto de actividades de carácter técnico orientado a la identificación, procesamiento y difusión de los contenidos documentales, para que su servicio al usuario sea completo.

Haramundanis (1998:49) nos refiere dos tipos de documentación, la *documentación estructurada* y la *documentación sin palabras*. La primera consiste en la presentación del material documental en una sola pá-

gina, en forma diagramada, mientras que la segunda se refiere a la presentación de la información mediante gráficos, dibujos o láminas.

El diseño que ofrecemos abarca la organización en tres dimensiones fundamentales: la física, la administrativa y la técnica. La organización física contempla el esquema ideal de un Centro de Documentación, especificando las dependencias necesarias para un óptimo funcionamiento, y la distribución de éstas en relación con los servicios que prestarán.

Esta propuesta tiene entre sus aspectos principales la aplicación de las técnicas de búsqueda y obtención de la información, como elementos de apoyo para la docencia, la investigación y la extensión.

Administrativamente el Centro de Documentación contará con una dirección, jefaturas de secciones y coordinaciones de las unidades. Presentaremos además las responsabilidades y las funciones para el personal de cada una de estas instancias.

La organización técnica incluye las normas de clasificación, catalogación y redacción de resúmenes, las cuales están directamente vinculadas con las normas utilizadas por nuestro sistema de biblioteca.

Importancia de la documentación

El problema de la desinformación en la actualidad toma dos vertientes, que aunque antagónicas, conducen a la necesidad de contar con Centros

de Documentación actualizados y actualizadores. La primera vertiente se refiere a la carencia de material informativo; la otra vertiente está representada por el exceso de material, que al no estar debidamente catalogado, clasificado y organizado para que los usuarios puedan tener acceso a su contenido en forma ágil y eficaz, contribuye también a la desinformación.

La documentación en el mundo actual ha surgido debido a diversos factores, entre éstos se encuentran:

- La gran cantidad de información científica, humanística y técnica que se produce en el ámbito mundial imposibilitaba que los investigadores tuvieran acceso inmediato a todo ese cúmulo de material, haciéndose difícil discriminar lo relevante y lo que no lo es de lo publicado en las diversas áreas del conocimiento.

De este factor se deriva la utilidad de los documentalistas, quienes se dedican a localizar, seleccionar, procesar y recuperar la información a solicitud del investigador, utilizando los avances tecnológicos como Internet.

- La necesidad de almacenar las fuentes de información en forma más funcional agilizando su utilización, requiere la innovación de los medios para dar cabida a la mayor cantidad y variedad de documentos, los procedimientos adecuados para dichos medios y los mecanismos de recuperación y difusión de la información.

- La necesidad de los profesionales, investigadores y estudiantes de mantenerse adecuadamente informados acerca de lo que acontece en su área de especialización y en otras áreas de su interés. Este factor ha contribuido con el requerimiento de la aplicación de la alta tecnología de la informática.

Las tres funciones de la universidad y la documentación

La Universidad del Zulia cumple tres funciones fundamentales: investigación, docencia y extensión. La investigación tiende a la creación de la ciencia y al avance cultural; la formación de profesionales garantizada por la docencia, contribuye al desarrollo del país; mientras que la extensión contribuye a la difusión de los logros científico - culturales, ya sea en forma directa o popularizada.

La función investigación se refiere a la participación en proyectos específicos de investigación general y el desarrollo profesional (Castellano y Moreno: 1986). La función docencia implica la participación del docente como administrador de sus cursos en el proceso de aprendizaje, ésta se plantea como una actividad permanente, la cual debe renovarse al menos cada vez que se inicie un nuevo período lectivo (Méndez: 1998). La extensión se concibe como el proceso de divulgación, promoción, actualización y educación permanente de las instituciones con su entorno.

La creación y puesta en funcionamiento del centro de documentación propuesto resultan de gran importancia para que el logro de los fines de profesionalización, investigación y extensión sea más efectivo, tanto cualitativa como cuantitativamente, debido a que la comunidad universitaria contará con modernos servicios y recursos documentales necesarios para apuntalar el desarrollo de estas tres funciones. Estos recursos documentales son los que Jangira (1995) denomina "las redes para el cambio".

Tomando en consideración que la lectura superficial del material escrito no garantiza al investigador la actualización del conocimiento acerca de sus intereses relacionados con sus líneas de investigación, él debe requerir una información exhaustiva y al día, tal como la que se encuentra en las actas de eventos, en memorias, constituciones, revistas, mapas, folletos, manuales, anuarios, resúmenes, proyectos, tesis; es decir, en todo tipo de material impreso que informe acerca de las nuevas investigaciones y de los nuevos avances de la ciencia en todas sus disciplinas. Este material impreso forma parte fundamental de un centro de documentación, constituyendo el soporte de la información requerida por los usuarios.

Es importante incluir en el centro de documentación uno de los instrumentos de búsqueda y obtención de información, que representa un gran avance de la tecnología, como lo es Internet. Tiene razón Hernández

García (1989) cuando afirma que la cibernética representa el último eslabón conocido de la organización de la acción, y su influencia en el campo de la información ha sido y continúa siendo la más espectacular.

Lamentablemente no todos pueden contar con un servicio de Internet en sus domicilios; no se pueden negar los beneficios potenciales de este instrumento de búsqueda y obtención de información, pero su costo en términos de tiempo, entrenamiento y dinero resultan muy elevados. Con la instalación de este sistema en los centros e institutos de investigación en las universidades se subsana este problema.

Características deseables de un Centro de Documentación e Investigación

Nuestra experiencia en el campo de la investigación nos permite afirmar que un Centro de Documentación e Investigación constituye un gran apoyo a las labores de investigación, docencia y extensión, enriqueciendo y activando las cátedras teóricas, prácticas y las actividades de campo.

Para que esto se logre es fundamental que el Centro cuente con las condiciones siguientes:

- Un fondo documental adecuado.
- Personal debidamente capacitado.
- Local y equipos instrumentales aptos para los fines que se propone el Centro.

La documentación cumple una función social muy importante, porque permite que un sector tan ligado a la actividad intelectual y productiva del país cuente con los recursos de información indispensables para el desempeño de sus trabajos y para que produzcan y ofrezcan mejores aportes a la comunidad; además hace posible que el gran público tenga acceso a la información, dándole a conocer los nuevos aportes científicos y culturales, nacionales internacionales.

Para la determinación de las características deseables de un centro de documentación pedagógica nos basamos en los resultados obtenidos de la aplicación de una encuesta a 82 centros de documentación pedagógica, distribuidos en 14 países, los cuales nos proporcionaron datos muy importantes con respecto a la organización actual que éstos poseen en cuanto a lo físico, lo administrativo y lo técnico. Por lo cual el centro de documentación que proponemos atenderá a la organización basada en tres niveles fundamentales:

- (1) Nivel de organización física, (2) nivel de organización administrativa y (3) nivel de organización técnica.

Nivel de organización física

La organización física del Centro de Documentación e Investigación debe estar basada en la previsión del espacio, del mobiliario, del equipo humano y del número de usuarios prospectados del centro, para lo cual se especifican aspectos como la su-

perficie del local, las dependencias con las cuales debe contar el centro, el mobiliario recomendado para cada área, y el equipo requerido directamente relacionado con la función y las actividades de cada una de las áreas físicas del centro.

La selección, instalación y mantenimiento del equipo instrumental, del mobiliario y de las instalaciones en general, deben atender a un programa previamente establecido, como resultado del análisis que deben realizar expertos en documentación, expertos en planificación física y expertos en planificación educativa y administrativa. Este programa atiende los aspectos generales y los aspectos técnicos.

Aspectos generales:

Involucran los aspectos financieros, la necesidad del local, reacondicionamiento de un local disponible, si éste es el caso; personal y su capacitación, funciones del centro, secciones del centro, infraestructura de información disponible vinculada con los avances tecnológicos en el área de la información y de la documentación.

Aspectos técnicos:

A esta instancia del programa corresponde la definición del espacio físico disponible y su aprovechamiento, la utilización del equipo instrumental, la conservación de los documentos existentes y la comodidad de los usuarios y del equipo humano que desempeñará sus funciones en el centro.

Características de la planta física del centro de documentación

Dada la importancia de contar con un espacio físico adecuado a las necesidades y a los servicios que se propone prestar el centro, el área aproximada que recomendamos es de 1052 metros cuadrados, distribuidos en veintiocho instancias físicas. Este local debe contar con condiciones óptimas de iluminación, ventilación y temperatura para comodidad del personal y de los usuarios y para la conservación de los documentos.

La distribución de las áreas físicas debe ser lo suficientemente flexible de manera que brinde la posibilidad de ampliarse mediante divisiones corredizas cuando el caso así lo requiera. Las instancias físicas que debe tener un centro de documentación, para que su funcionamiento y servicio al usuario sea óptimo, son:

1. **Vestíbulo:** con un área mínima de 30 metros cuadrados. Cuenta con entrada, oficina de recepción y sala de espera. A través de éste se da acceso a los usuarios del centro.
2. **Oficina de información:** tiene por objeto proporcionar información al público, especialmente en lo referente a la ubicación de las diversas dependencias del centro.
3. **Oficina de dirección:** está destinada a la administración. Se recomienda ubicarla contigua a la oficina del archivista, cerca de la secretaría y de la sala de investigaciones.
4. **Sala de consulta directa:** es un área destinada a la consulta computarizada, donde el usuario consulta la computadora a manera de fichero para localizar la información. Debe contar con el servicio de Internet.
5. **Sala de consulta indirecta:** en esta dependencia también se ubica la oficina del documentalista. Debe tener una extensión aproximada de 40 metros cuadrados. En esta sala se atienden las demandas de información de los usuarios, para lo cual el documentalista selecciona el material documental requerido y los inventarios del mismo. También debe contar con el servicio de Internet.
6. **Biblioteca:** ofrece los servicios de atención al usuario. Es el núcleo del centro de documentación. Se recomienda que esté ubicada en contigüidad con las salas de consulta, sala de investigación, oficinas de archivistas y documentalistas, cerca del centro de distribución y de la sala de reproducción. El área mínima recomendable es de 150 metros cuadrados.
7. **Sala de investigación:** debe ubicarse contigua a la biblioteca, para facilitar las labores de consulta y de investigación bibliográfico – documental. Su iluminación y ventilación deben ser óptimas. Se recomienda mobiliario sumamente cómodo y funcional.

8. **Hemeroteca:** se utiliza para el almacenamiento de revistas, periódicos y trabajos de ascenso (en las universidades). Es un área anexa a la biblioteca, debe contar con una extensión mínima de 10 metros cuadrados.
9. **Sala de conferencias:** se utiliza para realizar actividades de difusión oral de los avances de las investigaciones, a través de conferencias, charlas, seminarios o cursos de perfeccionamiento y de actualización.
10. **Secretaría:** este local está destinado a las labores de oficina y de archivo. Debe ubicarse cerca de la dirección, del acceso y de las oficinas de los documentalistas y archivistas.
11. **Sala de reproducción y reserva del material reproducido:** el personal de esta oficina se encarga de recibir los pedidos refrendados por la dirección, proporcionar las listas de costos de las reproducciones, embalar y enviar material por correo, imprimir el material documental requerido por la administración y por los usuarios, almacenar el material reproducido; imprimir catálogos, boletines y todo tipo de material a ser difundido. Se recomienda ubicarla cerca de la sala de investigaciones, de la oficina del archivero, de la secretaría y del centro de distribución.
12. **Taller de restauración y encuadernación:** tiene como función principal la de mantener en perfecto estado de presentación los documentos existentes en el centro, y los producidos en la sección de difusión.
13. **Reserva de restauración y encuadernación:** su función principal es el almacenamiento de los materiales provenientes de la restauración y encuadernación, organizando dichos materiales para su fácil y rápida localización. Debe ubicarse adyacente al taller de restauración. La conservación de los documentos generalmente atiende a dos principios: (1) conservación temporal, seguida de la destrucción del documento, y (2) conservación definitiva del documento.
14. **Centro de distribución:** se encarga de distribuir los documentos procedentes de los depósitos para consulta, restauración, reproducción y devolución. Debe ubicarse contiguo al depósito y a la sala de investigaciones, y cerca del taller de restauración y encuadernación.
15. **Sala de clasificación:** esta sala está destinada al examen y a la clasificación de los documentos, su numeración, etiquetado y embalado. Se recomienda ubicarla adyacente a los depósitos, cerca del taller de restauración y encuadernación, y de las oficinas de archiveros y documentalistas.
16. **Sala de selección:** se destina a la selección de los documentos, su envío a los depósitos y a la sala de eliminación.

17. **Sala de eliminación:** se destina a la destrucción de los documentos desechados.
18. **Depósito general:** se utiliza para el almacenamiento de los documentos. Se recomienda ubicarlo contiguo al centro de distribución, con una salita anexa de recepción del material a depositar, cerca de la sala de investigaciones y de la sala de eliminación.
Depósito especial: su función es la de almacenar microfilmes, películas, transparencias y cintas grabadas. Su ubicación lógica es cerca de la sala de investigación y de la sala de clasificación.
19. **Cubículo para analistas y dibujantes:** en este cubículo se elaboran los planes de trabajo del centro, los dibujos y diseños de las portadas y carátulas del material procedente de la sección de difusión. Se recomienda ubicarlo contiguo a la dirección, cerca del cubículo del documentalista.
20. **Cubículo para traductor y resumista:** las actividades que se realizan en este cubículo son la traducción y la síntesis de los contenidos del material documental que lo requieran. Su ubicación más recomendable es cerca de la sala de reproducción, de distribución y de los depósitos.
21. **Sala de inventario:** en esta sala se realizan las consultas en los ficheros manuales y en los computarizados, para prestar ayuda al público. Se recomienda ubicarla cerca del vestíbulo, de información, de la sala de investigación y del cubículo del archivista.
22. **Cubículos para los jefes de secciones y coordinadores de unidades:** el área mínima de estos cubículos debe ser de doce metros cuadrados. Es conveniente ubicarlos cerca de la biblioteca y de la sala de investigación, aunque el cubículo destinado al coordinador de la unidad de difusión debe estar más cerca del centro de distribución, del traductor y del resumista.
23. **Cubículos para investigadores:** el centro de documentación debe contar con, por lo menos, cuatro cubículos para investigadores, con un área de 12 metros cuadrados cada uno. Se recomienda ubicarlos cerca de la biblioteca y de la sala de investigaciones, también deben contar con al menos una línea de acceso a Internet.
24. **Laboratorio de tiraje:** con un área de 15 metros cuadrados aproximadamente (cinco por cada máquina), este laboratorio está destinado a la reproducción de filmes; se recomienda ubicarlo cerca del servicio de reprografía.
25. **Laboratorio de revelado:** está destinado al revelado y reproducción de microfilmes. Se recomienda ubicarlo cerca del taller de microfilmes y del laboratorio de tiraje.
26. **Taller de microfilmado:** se destina a la toma de vistas de los documentos y a examinar los micro-

filmes. Se recomienda ubicarlo cerca del servicio de fotocopiado, del de distribución y del taller de restauración.

27. **Archivo y oficina del archivista:** debe ubicarse cerca de los depósitos; lo ideal es que cuente con archivadores deslizantes que faciliten la búsqueda de material y a la vez sirvan para ahorrar espacio.

28. **Sala de desinfección:** tiene como función la desinfección de los documentos que van a pasar por restauración. Se recomienda ubicarla cerca de los depósitos y de la sala de restauración y encuadernación.

Condiciones que debe cumplir la planta física del centro de documentación

Es indispensable que la planta física cuente con las condiciones mínimas especificadas a continuación, para asegurar el funcionamiento óptimo del centro:

- Adaptarse a las condiciones específicas de un centro de documentación
- Que tenga acceso y comunicación debidamente planificados para asegurar la funcionalidad y eficacia del servicio que preste. (ver cuadro No.1)
- Disponibilidad de mantenimiento. Para esto se recomienda adquirir equipo instrumental con contratos de mantenimiento, con la seguridad de encontrar los repuestos y la mano de obra calificada, lo cual

evitará contratiempos y gastos innecesarios.

- Condiciones técnicas adecuadas, en lo referente a la iluminación, ventilación y comunicaciones en óptimo estado de funcionamiento y con sistemas bien ubicados.
- Dotación del espacio físico adecuado, que permita al personal y a los usuarios realizar sus actividades cómodamente.

Con respecto al acceso y circulación, nos permitimos proponer las sugerencias de Bell y Faye (1980):

Características del mobiliario y del equipo instrumental

El mobiliario del cual debe estar dotado el centro de documentación se requiere que sea funcional y armónico con los servicios de cada área donde se ubique; es decir, que a cada unidad del centro le corresponde un arreglo específico adaptado a las operaciones que se llevan a cabo en cada área de la planta física.

Se recomiendan los muebles modulares, de diseño moderno, debido a la comodidad que brindan al permitir diversas combinaciones. La distribución del mobiliario debe ser no sólo funcional, sino también agradable a la vista.

Para las salas de consulta e investigación es conveniente disponer de mesas para cuatro o seis puestos, de manera que se asegure la concentración en la lectura y la tranquilidad de los usuarios y del personal. Es preferible que las sillas, mesas, ficheros y

Cuadro No. 1
Circulación de personas en un centro de documentación

MOVIMIENTOS	CARACTERÍSTICAS	NATURALEZA	FRECUENCIA
Exterior y vestíbulo	entrada de los usuarios	público	muy frecuente
Vestíbulo y sala de inventarios	personas que buscan documentos	público o personal	muy frecuente
Sala de inventarios Sala de investigaciones	consulta del documento	público o personal	muy frecuente
Vestíbulo y sala de Conferencias	circulación de personas que asisten a una conferencia	público o personal	más o menos, según la política aplicada
Vestíbulo y secretaria	solicitud de información o entrevista con la dirección, archivistas o documentalistas	público	regular
Secretaría y dirección	introducción del público en la Dirección	público o personal	frecuente
Sala de investigaciones, Oficina de archivistas o Documentalistas	solicitud de entrevistas con los archivistas o documentalistas.	público	bastante frecuente
Secretaría, oficina de Archivista o documentalista	introducción al público en la	público o personal	frecuente

otro tipo de mueble que requiera movimiento sean de madera, para evitar ruidos molestos en las salas de consulta y en otras áreas de trabajo.

El personal debe contar con mobiliario cómodo, que se adapte a las funciones que le corresponden dentro del centro de documentación. A continuación presentamos una lista que incluye el mobiliario básico requerido para que el personal y los usuarios del centro realicen sus actividades adecuada y cómodamente.

- Mostradores.
- Escritorio ejecutivo grande.
- Escritorios ejecutivos medianos.
- Sillas ejecutivas.
- Sillas.

- Sillones para visitantes.
- Mesas y sillas modulares para la sala de lectura y de investigaciones.
- Mesa de reuniones (6 puestos mínimo).
- Estantería para biblioteca.
- Ficheros de madera.
- Archivadores de madera.
- Archivadores deslizantes.
- Casillero de madera.
- Muebles especiales para almacenamiento de mapas, planos, periódicos y revistas.
- Contenedores para eliminación.
- Muebles especiales para almacenar microfilmes, transparencias y otros materiales audiovisuales.

- Mesa de dibujante.
- Podio.
- Pizarrones.

Equipo Instrumental

El equipo instrumental del centro de documentación debe guardar una estrecha relación con sus objetivos y funciones, también debe adaptarse a los nuevos avances tecnológicos en lo concerniente a equipos de comunicación y a equipos de oficina en general.

Al momento de seleccionar el equipo para su adquisición, es importante asegurarse de la existencia de repuestos en el país y de técnicos especializados que puedan dar al equipo el mantenimiento adecuado.

El equipo instrumental mínimo requerido para un centro de documentación incluye:

- Computadoras con impresoras.
- Tarjeta para Internet.
- Impresora láser.
- Teléfonos.
- Faxes.
- Grabadoras.
- Máquinas de escribir con memoria.
- Lectores de microfilmes.
- Máquina compaginadora.
- Encuadernadora con costura.
- Preparadora de placas (quemadora)
- Guillotina.
- Prensas.
- Cizallas.
- Laminador.
- Máquina fotocopidora.

- Multígrafo.
- Retroproyector.
- Pantalla de proyecciones.
- Máquina lavadora de documentos.
- Máquina de tiraje sobre película
- Equipo de revelado de microfilmes.
- Calculadoras.
- Cámara de video.
- VHS y TV.
- Aparato tomavista.

Además del mobiliario y del equipo instrumental para el centro de documentación, se le debe dotar de material de oficina de óptima calidad, como papel para reproducción, papel para imprimir en la computadora, inyectoras para las impresoras, cintas para las máquinas de escribir, tinta para las fotocopadoras, bolígrafos, lápices, borradores, cinta plástica, engrapadoras, grapas, clips, sacapuntas, cuadernos de anotaciones, papel timbrado, lápices especiales para dibujo, rapidógrafos, tijeras, goma, carpetas; en fin, todo el material de oficina que asegure la buena calidad del trabajo que se realice en este centro.

Nivel de organización administrativa

La organización administrativa del centro de documentación pedagógica debe permitir el control del material del cual se disponga, y la adquisición del material bibliográfico – documental a través de la compra o del intercambio de la información o canje.

El diseño de un centro de documentación, modelo o ideal operará en función de las secciones de **documentación, investigación y difusión**. Estas secciones atenderán a su vez a las funciones de **investigación, docencia y extensión** de la universidad, (Arrieta, 1992)

Para cumplir con las funciones que justifican su existencia, administrativamente el centro de documentación pedagógica debe contar con cuatro elementos fundamentales, como son:

1. Presupuesto.
2. Equipo humano.
3. Adquisición.
4. Estadística

Presupuesto:

Es conveniente que la institución determine el gasto inicial por concepto de planta física, acondicionamiento de ésta, mobiliario y equipo instrumental. El valor estimado del costo del mantenimiento anual del mobiliario y del equipo instrumental de un centro de esta naturaleza se calcula como el 1% aproximado del gasto inicial, (Penna, 1970). Si los administradores de la universidad deciden cobrar por los servicios que preste el centro, dicho presupuesto variará, y se contará entonces con un modelo autárquico. Esto se recomienda en el presente diseño, aunque debe quedar al criterio de las autoridades.

Equipo humano:

El personal requerido para el centro de documentación pedagógica debe estar especializado en el área de la información y la documentación, debe estar familiarizado con las funciones a cumplir en el puesto de trabajo que se le asigne y estar preparado para atender al público adecuadamente.

El número de empleados para un centro de documentación no es estándar, lo que se busca es que los empleados que se contraten sean eficientes, responsables y que realicen sus labores gustosamente. El centro requiere personal capacitado para dirigir, para administrar y procesar la información que será difundida rápida y efectivamente. En líneas generales, el componente humano del centro está integrado por:

- **Usuarios:** constituyen la base en la cual se fundamentan la concepción y la orientación de las unidades de información con sus diversas secciones. En la universidad los usuarios están representados por los investigadores, docentes, estudiantes y público en general. Es erróneo ubicar al usuario al final de la cadena documental, con el argumento de que éste sólo aparece al final, cuando solicita algún tipo de información. Es más razonable considerarlo desde el

comienzo, en la planificación de las políticas del centro, ya que es en función del tipo de usuarios cómo se determinan las necesidades y características de las unidades de información.

- **Personal directivo:** está formado por un director, un secretario del consejo técnico, dos jefes de secciones (sección de documentación e información y sección de investigación) y tres coordinadores de unidades (unidad de documentación, unidad de información y unidad de difusión). Los jefes de las secciones asisten al director en la elaboración y puesta en funcionamiento de los programas de trabajo que planifiquen, también están dentro de sus funciones la asignación de tareas, de acuerdo con el director, a los miembros de las secciones correspondientes. Por otra parte, el trabajo de los coordinadores de las unidades dependerá de las asignaciones fijadas por el Consejo Técnico, propuestas por los jefes de sección. Es función de los coordinadores la planificación de las acciones a seguir y coordinar las mismas, basándose en el plan general de cada sección. Al secretario del Consejo Técnico corresponde convocar a las sesiones de este consejo, redactar las actas, colaborar con la organización de los cursos y campañas de difusión y supervisar la preparación de las publicaciones, de acuerdo con el coordinador de la sección de difusión.

- **Personal administrativo:** el personal administrativo y auxiliar necesario para asegurar el buen funcionamiento del centro de documentación, tomando como punto de referencia los datos obtenidos por medio de la encuesta aplicada a centros de documentación de 24 países, debe estar integrado por:

1. Analistas
2. Documentalistas.
3. Secretarías – mecanógrafas.
4. Archivistas.
5. Ayudantes de archivistas.
6. Compiladores.
7. Dibujantes.
8. Bibliotecarios.
9. Traductores
10. Técnico para la sala de reproducción
11. Técnico para el taller de revelado.
12. Técnico para el taller de tiraje.
13. Ayudante para la sala de reproducción.
14. Ayudantes para el taller de revelado.
15. Ayudantes para el taller de tiraje.
16. Técnico de restauración y encuadernación.
17. Ayudantes para el depósito general.
18. Ayudantes para el depósito especial.
19. Archivista para la sala de selección.
20. Ayudante para la sala de selección.
21. Archivista para la sala de clasificación.

22. Ayudante para la sala de clasificación.
23. Técnico para la sala de eliminación.
24. Ayudante para la sala de eliminación.
25. Obrero – mensajero.

Adquisición:

Las adquisiciones dependen del presupuesto asignado por la universidad para este rubro, y de las políticas de canje y solicitud de donaciones que se establezcan en la administración del centro de documentación.

Este centro debe incorporarse al sistema de canje con los diversos centros de documentación que funcionan a escala nacional e internacional, y acudir al sistema de donaciones solicitadas, lo cual asegura no recibir material documental innecesario.

Estadística:

Es de suma importancia que el centro de documentación lleve un control estadístico riguroso, tanto en el aspecto técnico como en el administrativo y en el docente. En cuanto al control estadístico de la parte técnica del centro se deben considerar los elementos siguientes:

- Número de documentos que forman el fondo documental.
- Clasificación del fondo documental en:
 1. Revistas.
 2. Catálogos.

3. Gacetas.
4. Periódicos.
5. Mapas.
6. Boletines.
7. Libros.
8. Anuarios.
9. Material audiovisual.

- Número de obras incorporadas al centro, por compra, canje o donaciones.
- Número de resúmenes realizados.
- Número de traducciones realizadas.

El control estadístico de la parte administrativa del centro incluye:

- Número de usuarios atendidos, clasificados como:
 1. Profesores e investigadores.
 2. Estudiantes.
 3. Empleados.
 4. Comunidad en general.
- Número de fotocopias reproducidas.
- Cantidad de dinero cobrado por fotocopias.
- Número de microfichas realizadas, reveladas
- Cantidad de dinero cobrado por microfichas.
- Solicitudes de donaciones.
- Donaciones recibidas.
- Envíos por concepto de canje.
- Material documental recibido por concepto de canje.
- Compras realizadas.
- Correspondencia enviada.
- Correspondencia recibida.
- Actas del consejo técnico, con sus resoluciones.

En el aspecto docente la estadística incluirá:

- Cursos y talleres realizados por el centro de documentación.
- Conferencias, charlas, simposia, jornadas y seminarios realizados en el centro o bajo su patrocinio.
- Actividades de extensión.
- Publicaciones.
- Logro de los planes operativos de las secciones del centro.

Nivel de organización técnica

La organización técnica del centro de documentación, al igual que los niveles de organización anteriormente descritos, debe planificarse y concebirse en función de los usuarios a los cuales van dirigidas las acciones del centro. Existen normas y procedimientos técnicos de carácter internacional, pero los procedimientos que se decidan aplicar deben adaptarse a las características y necesidades de los usuarios.

El nivel de organización técnica incluye los aspectos siguientes:

- **Normas catalográficas:** se recomienda el código AACR (Anglo American Cataloging Rules –Reglas anglo americanas de catalogación) debido a las ventajas que éste ofrece, entre las que están:
 - a. Se aplica a los niveles analítico, monográfico, colectivo y global.
 - b. Ofrece una unidad de criterios en todo el código.
 - c. Atribuye gran importancia a la parte autoral, considerando los ti-

pos de autores, antes que los tipos de obras.

- d. Facilita el registro de los datos de los documentos en forma computarizada.
- **Normas de compilación bibliográfica:** uno de los servicios que debe prestar el centro de documentación es la de proporcionar bibliografías a sus usuarios; éstas incluyen libros, informes, folletos, artículos, ensayos y publicaciones seriadas.
 - **Normas de compilación catalográfica:** incluyen procedimientos como el reconocimiento del documento, definición del tipo de documento, identificación de los datos necesarios, transcripción de los datos identificados, verificación de la exactitud de la descripción y entrega de la reseña para su elaboración definitiva.
 - **Normas de redacción de resúmenes:** los resúmenes o *abstracts* son textos sintetizados que acompañan al documento escrito. El proporcionar resúmenes de la información con la cual cuenta, es un servicio de gran importancia para el usuario de un centro de documentación, debido a que éstos le permiten tener una idea acerca del contenido de la información documental a la cual tiene acceso.
 - **Sistema de clasificación:** el más comúnmente usado es el Sistema de Clasificación Dewey. Sirve tanto para el fondo documental como para el bibliográfico. El sistema de

clasificación facilita al usuario la búsqueda y localización de la información. Con el auxilio de la computadora, el sistema de clasificación se ha modernizado, proporcionando la ubicación más rápida y eficaz del material documental.

Conclusiones y recomendaciones

1. El centro de documentación pedagógica requiere de un equipo humano integrado por profesionales altamente calificados, con posibilidades de desarrollar sus funciones en un ambiente arquitectónicamente adecuado, con acceso a lo más moderno en cuanto a búsqueda, archivo, recuperación, reproducción y difusión del material bibliográfico – documental.
2. Es imprescindible que el centro de documentación pedagógica cuente con una sección de traducción y elaboración de resúmenes, para que el acceso a la información editada en otros idiomas sea inmediato.
3. Es necesario que las secciones de documentación e información y la de investigación, junto con las correspondientes unidades de documentación, información y difusión, dejen de ser entes aislados de la cadena documental.
4. Recomendamos la re-estructuración del centro de documentación actual, atendiendo a la organización administrativa, física y técnica del diseño propuesto.
5. El diseño presentado en este artículo corresponde a las características ideales con las que debería contar un centro de documentación. Queda al criterio de los ejecutores de los planes y programas universitarios la adopción de los aspectos más favorables y factibles para su aplicación en nuestra realidad.

Referencias bibliográficas

- ARRIETA, B. (1992) **Diseño, características y funcionamiento de un centro de documentación pedagógica para instituciones de educación superior**. Tesis doctoral. Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación. Universidad Nacional de Loja, Ecuador.
- BELL, L.; FAYE, B. (1980) **La concepción de los edificios de archivos en los países tropicales**. UNESCO.
- CASTELLANO, A. (1986) **Medición de la carga académica del personal docente y de investigación de la Universidad del Zulia**. (Ponencia). I Jornadas Nacionales de Investigación Humanística y Educativa. UCV, Caracas.
- HARAMUNDANIS, K. (1998) **The art of technical documentation**. Second edition. Digital Press Editorial Board. U.S.A.
- HERNÁNDEZ G, F. (1989) **Técnicas y métodos de estudio en la universidad**. Mc Graw – Hill. Bogotá, Colombia.
- JANGIRA, N.K. (1995) **Un nuevo planteamiento de la formación del profesor**. *Perspectivas*, revista trimes-

tral de educación comparada, Vol. XXV, No 2. UNESCO.

- MÉNDEZ, E. (1988) **¿Qué y cómo administrar y evaluar científicamente y por consenso en las escuelas de la Universidad del Zulia?** Trabajo de ascenso. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Universidad del Zulia. Maracaibo, Venezuela.
- PENNA, C. (1970) **Planeamiento de los servicios bibliotecarios y de docu-**

mentación. Oficina de Educación Iberoamericana. UNESCO. Madrid, España.

- Real Academia Española. (1994) **Diccionario de la Lengua Española.** Vigesima edición, Tomo I. Madrid, España.
- SÁNCHEZ LIHÓN, D. (1980) **Bases de la documentación.** Consejo Nacional de Comunicación, Documentación e Información Educativa (INIDE). Lima, Perú.