Consideraciones en torno a la organización de Centros de Documentación de la Mujer

Leopoldina Rendón Pineda,
Unidad de Documentación PIEM
El Colegio de México

INTRODUCCION

El proceso que lleva a conocer la realidad de las mujeres parte del análisis del cúmulo de conocimientos existentes. Estos, por lo general, se recogen en los espacios dedicados a adquirir información, almacenarla, analizarla, recuperarla para poder ponerla al servicio de las (os) usuarias (os). Por ello, estos espacios juegan un papel esencial en el desarrollo de los estudios de la mujer y en los avances del movimiento feminista en general. Se requiere, sin embargo, que dichos espacios cuenten con el material adecuado, recuperen y difundan eficientemente la información, y faciliten a las (os) usuarias (os) la utilización correcta de la misma.

Ahora bien, ¿cómo organizar dicha información sobre la mujer?, ¿qué aspectos hay que tomar en cuenta?

Los Centros de Documentación de la Mujer (CD) en América Latina y El Caribe[1] presentan serios problemas que dificultan su funcionamiento, y que podemos sintetizar en una escasez generalizada de presupuesto que se traduce en una falta de infraestructura básica. En un afán sintético encontramos, pues:

– Carencia de presupuesto. El motivo de esta falta de presupuesto se debe, según la información vertida en los documentos de la cita No. 1, al hecho de que a las financiadoras de programas de mujeres no les interesa apoyar CD. Más allá de este hecho, parecería que todo aquello que se relaciona con los estudios de la mujer, no tiene todavía el reconocimiento debido.

Por lo tanto, falta de personal capacitado, tanto en conocimientos bibliotecológicos como en la temática de la mujer.

Por lo tanto, insuficiencia de materiales documentales.

Por lo tanto, escasez de equipo.

Sin perder de vista la grave situación que enfrentan los centros de documentación de la mujer para subsistir, creemos que cualquier intento que se haga para organizarlos tiene que partir de una consideración crítica de los instrumentos técnicos, producto de esfuerzos de normalización internacionales. Por ello, es recomendable que antes de iniciar tales tareas se reflexione en torno a lo siguiente:

– Tener muy claros los objetivos de la institución a la que sirve el Centro, de tal forma que se consiga la integración armónica de ambos.

– Evitar la improvisación, lo que significa organizar la información una sola vez y para siempre, ya que toda reorganización de colecciones resulta en extremo costosa, dado que se invierte el doble de recursos: la primera vez cuando se ha hecho de manera improvisada, y una segunda vez cuando se hace en forma profesional y, por lo mismo, definitiva.

– Considerar que estamos organizando CD y no bibliotecas. Esto significa que tanto instrumentos técnicos como nivel de análisis y servicios tienen que ser diferentes.

– Pensar en proyectos de cooperación –redes, por ejemplo– con otras entidades afines. Por lo tanto, la organización de los CD se hará de acuerdo a normas establecidas y compatibles con otros sistemas de información. Tal es el caso de los proyectos de automatización, que si no se trabajan con base en equipo y paquetes compatibles, el intercambio de información se dificulta.

– Tener presentes la especificidad y características de la información acerca de las mujeres, ya que los CD deben reflejar las cuestiones implicadas en los movimientos feministas, de cuyos avances y reflexiones se nutren, recuperando a su vez sus principios y fundamentos. Todo lo cual conducirá a extirpar de raíz aquellos giros utilizados por la disciplina documental y la bibliotecológica que tienen un tono claramente sexista y discriminatorio. Así como encontramos, por ejemplo, códigos y contenidos erróneos, encabeza-

mientos de materia que nos dan la palabra FETICIDIO E INFANTICIDIO como sinónimos de ABORTO; o no se toman en cuenta términos como TRABAJO DOMESTICO, DOBLE JORNADA, SORORIDAD, FEMINISMO, etcétera. En algunos instrumentos este último aparece erróneamente como sinónimo de MUJERES.

Es necesario tener presente esta problemática cuando se va a organizar la información, para no perder la coherencia entre los contenidos documentales y los términos seleccionados para almacenarlos y recuperarlos.

Nuestra propuesta consiste en seleccionar aquellos instrumentos técnicos de trabajo basados en normas de acopio, organización y difusión de la información, internacionalmente aceptadas (por ejemplo: tesauros, sistemas de clasificación, reglas de catalogación), que sean los más apropiados para tales propósitos, con la cualidad de que se adapten y mantengan la coherencia con los principios y objetivos perseguidos por el movimiento feminista. Para lograr lo anterior, es necesario utilizar sólo aquellos aspectos de dichos instrumentos que sean apropiados, y crear técnicas que respondan a las circunstancias descritas. Se trata de no desechar a priori los aportes de la disciplina bibliotecológica y la documental: hay que tomarlos como guía y recrearlos cuando el caso lo amerite. Para ello es necesario conocer dichos instrumentos, saber qué se entiende por CD, qué actividades se realizan para organizarlos, así como los servicios y productos que están llamados a ofrecer, para poder ostentar ese nombre. En México es muy común que existan CD sólo de nombre, pero no de hecho.

Así, pues, el objetivo de estas notas es dar a conocer los elementos que definen un Centro de Documentación, sus actividades y servicios. Tienen el propósito de orientar a aquellas personas que, sin ser especialistas en el campo de la bibliotecología, tienen bajo su responsabilidad la tarea de organizar Centros de Documentación de la Mujer.

1. CENTRO DE DOCUMENTACION, ACTIVIDADES, SERVICIOS Y PRODUCTOS

Empecemos por resaltar algunas definiciones:

DOCUMENTAR. Es el acto de coleccionar, clasificar y hacer accesible todo tipo de actividad intelectual.[2] Por lo tanto, CENTRO DE DOCUMENTACION es un lugar donde las publicaciones documentales son recibidas, procesadas, preservadas, sumarizadas, resumidas e indizadas; donde los boletines relativos a tales materiales son preparados para su distribución, dirigidas a quienes están interesados; donde se preparan bibliografías, servicios de diseminación selectiva de información (DST), servicios de alerta, copias reprográficas y traducciones.[3] Por ello el CD debe contar con una colección de documentos de información actualizada, basada en publicaciones periódicas y otros documentos especializados (actas, conferencias, etcétera), publicados o no formalmente, además de una pequeña colección de libros básicos. Esto es, en un CD encontramos lo mismo un documento tan formal como puede ser un libro, como aquellos informales: una ponencia escrita a mano o las conclusiones de un encuentro. Esta información propia de un CD, llamada técnicamente "literatura gris" presenta a veces algunas dificultades para su organización, tales como ausencia de datos bibliográficos, legibilidad.

1.2. ACTIVIDADES

1.2.1. *Selección.* Consiste en elegir los materiales documentales apropiados a los intereses de la comunidad a la que sirve el CD.

Para llevar a cabo esta actividad es necesario que los CD establezcan criterios afines en aspectos tales como:

- Objetivos de la Institución.
- Desarrollo de sus Programas.
- Especialización de la Institución.
- Presupuesto.

1.2.2. *Adquisición.* Consiste en el acopio de los documentos seleccionados para conformar el acervo del CD. Estos documentos se pueden adquirir por las siguientes vías:

- Compra

– Donación y
– Canje

1.2.3. *Análisis*. Consiste en hacer un examen profundo de los documentos para extraer los datos que lo identifican en cuanto a su forma, presentación y contenido. De ahí que esta actividad se realiza de acuerdo a normas establecidas y compatibles con otros sistemas de información, tales como:

– Reglas de catalogación (las angloamericanas, que son las más usadas en México, y de las cuales existen dos ediciones). Sistemas de clasificación (Dewey, Library of Congress (LC)).

– Encabezamientos de materia (Subject Headings, Rovira, Escamilla (et.al.) y tesauros especializados (Women's theasaurus, OECD Macrotesaurus, etcêtera).

Insisto en que esta actividad es clave, ya que del nivel de profundidad y eficiencia con que se realice el análisis va a depender la calidad del servicio que brinde un CD. Podemos tener una colección muy pequeña, pero si somos capaces de analizarla correctamente y recuperar al máximo su contenido, la riqueza del servicio será invaluable y viceversa, puede ser una colección muy grande y muy valiosa, pero si no se ha analizado correctamente, se puede considerar como prácticamente perdida dando, como consecuencia, un pésimo servicio o de baja calidad.

Así, pues, tenemos que el análisis del contenido de los documentos va a ser la clave para saber si estamos ante una biblioteca o un CD,[4] ya que mientras en la biblioteca, debido a sus características intrínsecas (gran número de usuarias (os), libros, objetivos, etcétera) el análisis se hace a un nivel descriptivo, en el CD el examen se hace a nivel analítico e incluso evaluativo,[5] de manera que nos permita las mayores y mejores llaves posibles para recuperar la información. Todo ello se traduce en un ahorro de tiempo para el investigador, quien con estos datos tendrá más elementos para decidir si el material le es útil o no, sin necesidad de ir al mismo.

Ahora bien, dependiendo del nivel al que se haga el análisis del documento, se realizarán las siguientes actividades:

– *Catalogación.* Consiste en vaciar los datos que describe físicamente el documento (autor, título, pie de imprenta, páginas, ilustraciones, nota de serie, etcétera), además de asignarle los encabezamientos o descriptores que dan cuenta del contenido del texto, en forma temática si se usan encabezamientos de materias y mediante conceptos, si se usan tesauros.

– *Clasificación.* Consiste en asignarle un número al documento, de acuerdo al sistema adoptado, de forma que nos permita su localización rápida dentro del acervo.

– *Indizado.* Consiste en extraer los conceptos básicos tratados en un documento, traducidos a términos incluidos en vocabularios controlados o en listados de descriptores.

– *Resumen.* Consiste, como su nombre lo indica, en hacer un resumen del documento. Este sumario debe ir acompañado de una adecuada descripción bibliográfica del mismo para permitir su localización.

Tomando en cuenta el propósito del resumen, se puede hablar de tres tipos, que son:

a) Resumen descriptivo e indicativo
b) Crítico o valorativo
c) De propósito especial.

1.3. SERVICIOS

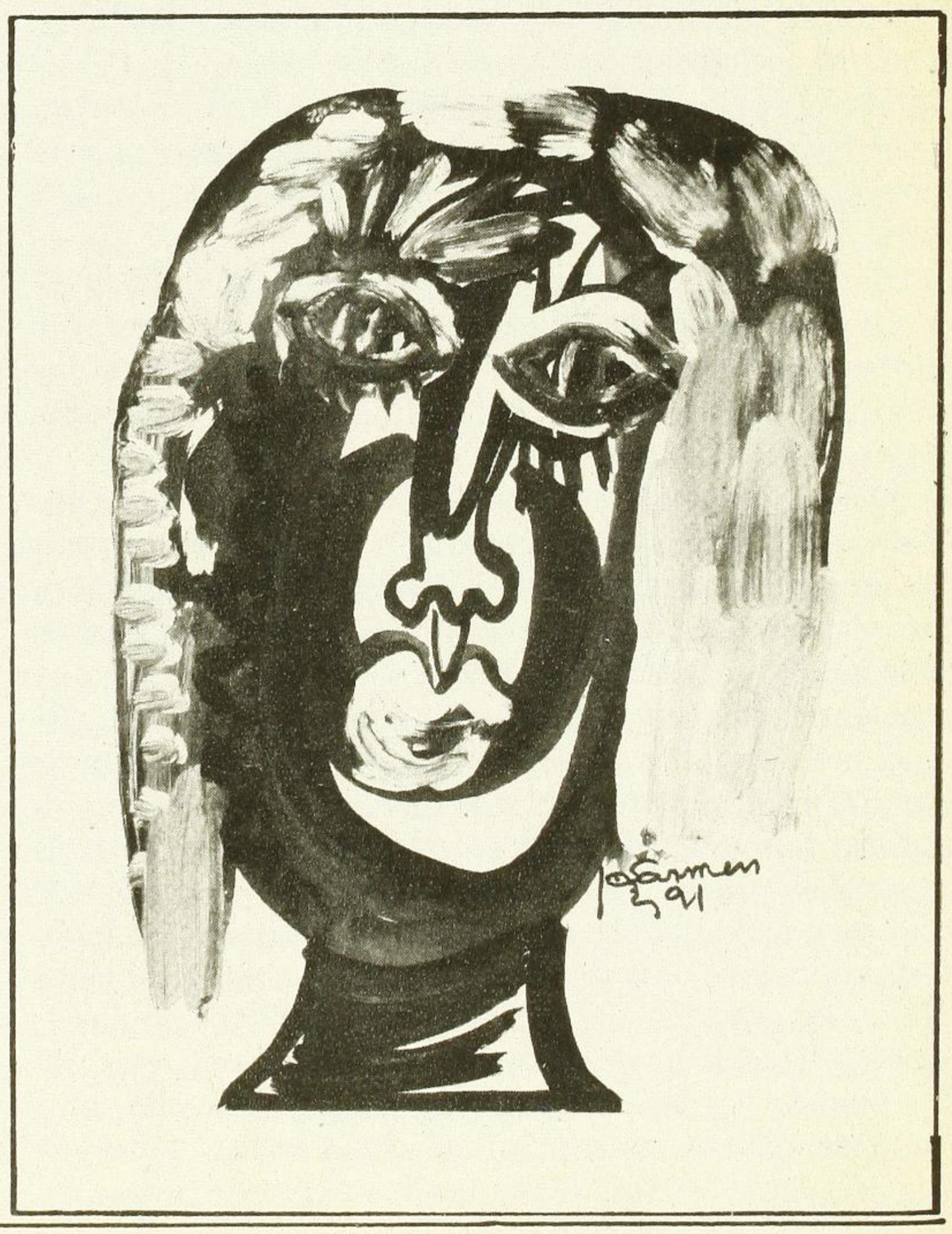
– Servicios de circulación:
- Préstamo interno.
- Préstamo externo o domiciliario.
- Préstamo interbibliotecario.

– Servicios de Referencia y/o Consulta. Estos pueden ser manuales o automatizados. Consisten en proporcionar información bibliográfica sobre un tema de interés para el usuario y/o la respuesta a una pregunta específica.

– Elaboración de Bibliografías. Estas se hacen sobre temas específicos con o sin requerimiento de los usuarios.

– Servicios de Traducción. La traducción de artículos para facilitar su consulta. Sólo se hacen mediante solicitud y los costos los cubre el usuario.

– Obtención de documentos. Consiste en conseguir reproducciones de documentos que no se encuen-



tren en el acervo de la entidad y, por lo tanto, se solicita a otra institución nacional o internacional.

– Servicios de Alerta. Consiste en mantener informado al usuario respecto a asuntos de su interés próximos a ocurrir (actividades, libros en prensa, etcétera).

– Diseminación Selectiva de Información (DSI). Es un servicio de envío de materiales a los miembros de una organización; para brindarlo no se requiere necesariamente ser solicitado. Este servicio se brinda con base en perfiles de interés de los usuarios, o sea, la selección de aquellos términos más adecuados que reflejen el o los temas de interés del investigador. Así que cuando llega un nuevo documento se envía la información al usuario y de esta forma se le mantiene al día respecto a su campo de interés.

– Servicios de Difusión. Consisten en reproducir todo tipo de información sobre una determinada materia, distribuyéndose ampliamente a la mayor cantidad posible de usuarios. Es el caso de las tablas de contenidos o los boletines de adquisiciones.

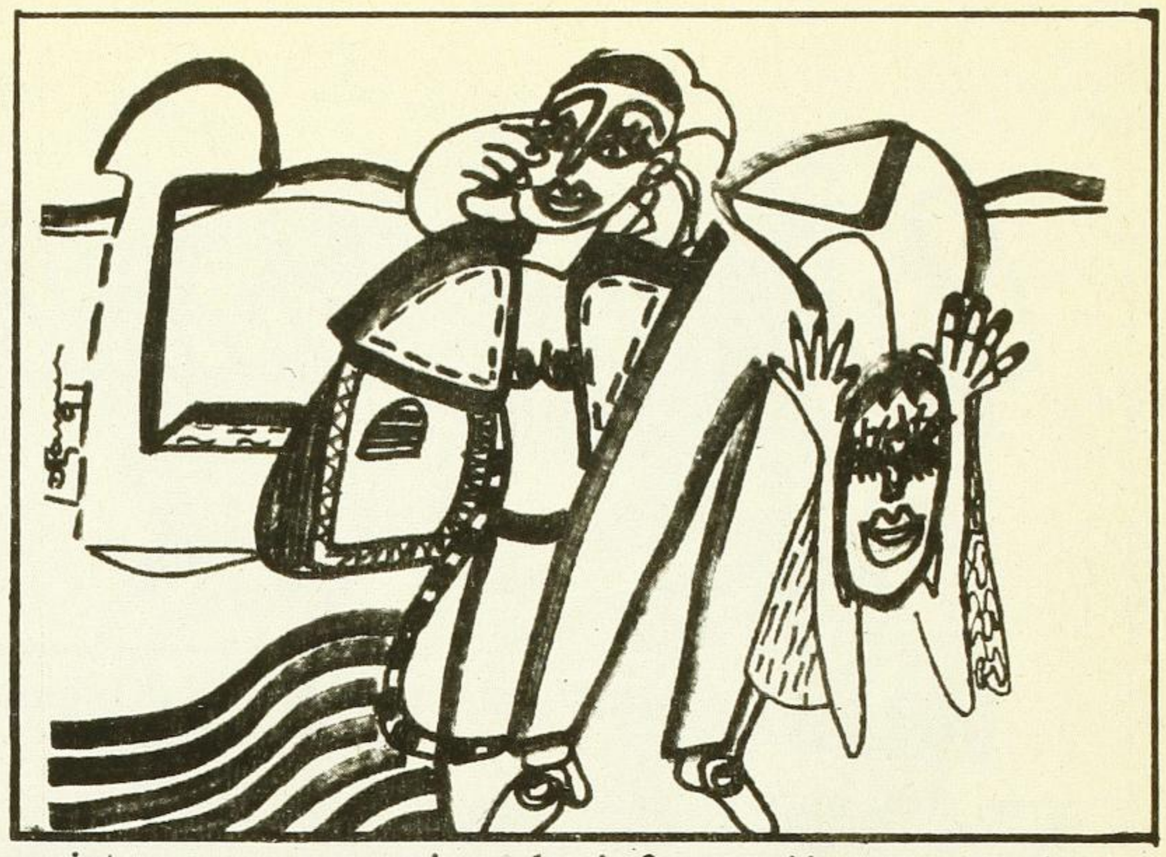
1.4. PRODUCTOS

El ciclo de la documentación sólo estará completo cuando se puedan elaborar las publicaciones adecuadas para diseminar y difundir la información almacenada. Por lo tanto, es necesario elaborar productos promoviendo y describiendo las actividades, servicios y contenido de los documentos. Estos pueden ser tantos como la imaginación y los recursos lo permitan. Aquí sólo mencionaremos los más comunes:

- Cartas informativas y noticias de interés (encuentros, reuniones, etcétera).
- Listas de adquisiciones
- Trípticos con información sobre el CD
- Folletos de alerta
- Indices
- Resúmenes
- Boletines generales
- Directorios y listas (agentes y organizaciones del campo de interés)
- Bibliografías especializadas

CONCLUSION

Queremos reiterar el papel tan importante que juegan los CD de la mujer en el proceso del conocimiento de la realidad de las mujeres y por ende, en la transformación de dicha realidad. Insistimos en que para cumplir adecuadamente con nuestra función de apoyo al proceso de transformación social de nuestra condición como género debemos tener CDs adecuadamente organizados. Para ello, es necesario considerar las especialidades y características propias de la información acerca de las mujeres. A ello se dirige la propuesta que hemos hecho en el presente trabajo, esto es, que no basta conocer los instrumentos técnicos que



existen para organizar la información acerca de las mujeres, sino que es necesario analizar esos instrumentos desde la perspectiva feminista para recrearlos y adaptarlos al movimiento feminista y lograr la coherencia con los principios y objetivos de dicho movimiento.

Esperamos que las reflexiones aquí vertidas puedan contribuir de alguna manera a mejorar la organización de los CD de Mujeres, cuyos acervos son demandados cada día con mayor insistencia.

[1] Para mayor información respecto a la situación de los centros de documentación de mujeres ver:

– Informe Final del Taller sobre Organización y Funcionamiento de Centros de Información y Documentación, en el Tema de la Mujer en América Latina, realizado del 14 al 19 de noviembre de 1988, en Santiago de Chile, en la sede de Isis International.

– Women's World No. 23, April 1990. Publicado por ISIS y WICCE (Número dedicado a Documentation & Information Exchange).

[2] Traducido de: Orozco, José. *Characteristcs of documentation.* Denver Colorado University, 1978, U.S.A. p. 25.

[3] Ibidem.

[4] La razón de existir de un centro de documentación está en mantener informados a sus usuarios sobre aquellas materias en las que se especialice. El Centro debe ir a los usuarios y no esperar a que los usuarios vengan a él, como en el caso de las bibliotecas. El Centro de Documentación es más dinámico, la biblioteca es más pasiva. . . (Traducido de: Orozco, José. Ibidem, p. 38).

[5] Existen tres tipos de análisis: a) Descriptivo. Consiste en registrar los datos bibliográficos indispensables para localizar la fuente y proveer de manera general una breve descripción del contenido (ficha catalográfica); b) Analítico. Además de proporcionar la ficha catalográfica, examina con mayor profundidad la materia y el contenido de la información, procurando dar pistas para que el usuario pueda decidir si le es útil o no, y si va o no a la mencionada fuente; c) Evaluativo crítico. Proporciona la cita bibliográfica completa, describe ampliamente el material y da juicios de valor sobre la información, con el propósito de facilitar al usuario la decisión de ir o no a la fuente; más aún, apunta tendencias o movimientos de los que la misma fuente de información forma parte. (Traducido de: Orozco, José. Ibidem, pág. 41).