

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
FACULTAD DE EDUCACIÓN  
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE  
LA INFORMACIÓN

TESAURO  
PARA LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS  
Y BIBLIOTECA NACIONAL  
DE COSTA RICA

Memoria de la  
Práctica Dirigida Para Optar al Grado de:  
Licenciado en Bibliotecología y  
Ciencias de la Información

Por:

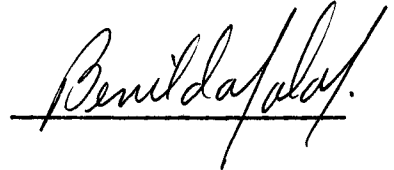
Marco Tulio Mena Mena

AGOSTO, 1990

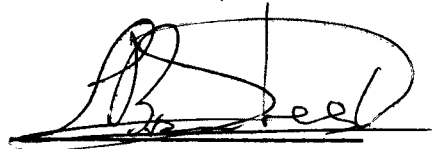
TESAURO  
PARA LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS  
Y BIBLIOTECA NACIONAL  
DE COSTA RICA

TRIBUNAL EXAMINADOR

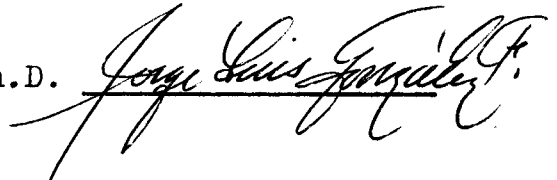
Benilda Salas Sánchez, M.L.S.



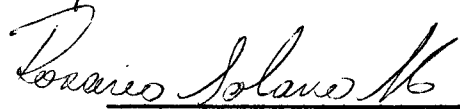
Luis Barrantes Rivera, M.L.S.



Jorge Luis González Fernández, Ph.D.



Licda. Rosario Solano Murillo



Licda. Olga María Rodríguez Blanco



Fecha:

COMITE ASESOR

Director de la Práctica Dirigida:

Luis Barrantes Rivera, M.L.S.

Lectores:

Licda. Rosario Solano Murillo.

Jorge González Fernández, Ph. D.

## TABLA DE CONTENIDO

	<u>Pág.</u>
DEDICATORIAS .....	4
AGRADECIMIENTOS .....	5
GLOSARIO .....	6
I. INTRODUCCIÓN .....	7
A. El campo de trabajo y su importancia ...	7
B. Problemática general del campo de tra- bajo .....	14
C. Objetivos de la Práctica Dirigida .....	28
II. REVISIÓN DE LITERATURA .....	30
A. Sistema de Bibliotecas del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes .....	30
1. Antecedentes .....	30
2. Objetivos y funciones .....	33
3. Organización .....	35
B. Lingüística documental .....	36
1. Normalización terminológica .....	42
2. El control terminológico .....	46
C. Los lenguajes documentales .....	48
1. Fases para generar "lenguajes do- cumentales .....	48
2. El diálogo documental .....	50

2.1.	Entropía y redundancia	....	52
2.2.	La distorsión en el "diálogo documental": Ruido y silencio documentales	.....	53
3.	Funciones de los "lenguajes documentales"	.....	55
4.	Concepto de tesoro y relaciones con términos afines	.....	56
4.1.	Partes del tesoro y combinaciones del descriptor	..	57
III.	EL LUGAR DE LA PRÁCTICA DIRIGIDA	.....	60
A.	Sección Archivo Documental y Mapoteca de la Biblioteca Nacional de Costa Rica	.....	60
1.	Objetivos	.....	62
2.	Recursos humanos	.....	64
3.	Funciones profesionales	.....	65
IV.	INFORME DEL DESARROLLO Y RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS	.....	81
V.	INFORME DE LA METODOLOGÍA Y RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD EXTRAORDINARIA	.....	88

A.	Métodos utilizados .....	88
1.	Método analítico .....	88
2.	Método global .....	88
3.	Investigación bibliográfica .....	89
B.	Recursos disponibles y su utiliza- ción .....	89
C.	Actividades realizadas .....	90
1.	Recolección de términos .....	90
2.	Organización de los términos .....	95
3.	Revisión de los términos .....	95
4.	Construcción del tesoro .....	97
4.1.	Categorías generales .....	103
VI.	DISCUSIÓN, CONCLUSIONES, Y RECOMENDACIONES..	105
A.	DISCUSIÓN .....	105
B.	CONCLUSIONES .....	107
C.	RECOMENDACIONES .....	108
VII.	LITERATURA CITADA .....	113
VIII.	LITERATURA CONSULTADA .....	114
IX.	APÉNDICES .....	121
	APÉNDICES N° 1: Hoja para la recolección de términos .....	122

	APÉNDICE N° 2: Subsistema de los Archivos Documentales en función de un "lenguaje controlado" .....	123
X.	ANEXOS .....	124
	ANEXO N° 1: Organigrama de la Dirección General de Bibliotecas .....	125



## DEDICATORIAS

A Viria, mi compañera.

A mis hijos.

A Isabel, mi madre.

A mi tía, Amada.

A mis amigos y amigas.

## AGRADECIMIENTOS

A mi Dios, porque es la energía que me levanta y me enciende el alma, para no claudicar nunca ...

También dejo constancia de agradecimiento a:

- Eleida Quirós.
- Ana Vega.
- Marielos Hidalgo.

Mi agradecimiento también al Comité Asesor:

- Luis Barrantes Rivera, M.L.S.
- Jorge González Fernández, Ph.D.
- Lic. José Ruperto Arce Delgado.
- Licda. Rosario Solano Murillo.

A la Dirección General de Bibliotecas y Biblioteca Nacional de Costa Rica, por su estímulo y colaboración.

## GLOSARIO

### Descriptor:

Unidad significativa mínima del mensaje documental.

### Ruido y silencio documentales:

Al realizar una búsqueda, aquellos documentos que no se localizan, aún existiendo en el depósito, son los productores de silencio; y los documentos no solicitados pero recuperados, constituyen el ruido documental (documentación que no interesa al usuario).

### Semántica:

Ciencia que trata del significado de las palabras.

### Terminólogo:

En documentación, es el profesional que se dedica a elaborar, implementar, y salvaguardar lenguajes documentales.

## I. INTRODUCCIÓN

### A. El campo de trabajo y su importancia

El presente trabajo final de graduación, trata de una propuesta de carácter científico-técnica, basada en el sistema operativo del Archivo Documental de las Bibliotecas Públicas de Costa Rica — adscritas al Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes —, el cual requiere de la normalización de su tratamiento temático. Las dependencias aludidas son las siguientes:

- Archivo Documental de la Biblioteca Nacional Miguel Obregón Lizano,
- Archivo Documental de las Bibliotecas Públicas Oficiales, y
- Archivo Documental de las Bibliotecas Públicas Se mioficiales.

Es importante mencionar que, actualmente, dicho Sistema está conformado por 84 bibliotecas, distribuidas en todo el territorio costarricense.

El Archivo Documental es un servicio que se dedica a analizar, clasificar, almacenar y recuperar la información publicada en los periódicos de Costa Rica, principalmente. Por el amplio margen de variedad temática que contiene este Archivo, y por la permanente actualización del mismo, recobra gran relevancia, frente a la información que suministran los anuarios, enciclopedias y libros. Como los temas en él tratados se caracterizan en gran parte, por tener un valor imperecedero, este servicio se constituye, entonces, en depósito del patrimonio documental costarricense.

En todo Archivo Documental, como en todo servicio de referencia, el usuario solicita que le proporcionen los documentos agrupados por determinada afinidad temática. De ahí que la normalización de su tratamiento temático sea muy útil y la información deba estar disponible de acuerdo con las necesidades del usuario.

En la actualidad, partiendo de la experiencia alcanzada en este campo por el autor de este documento, resulta acertado contar con una propuesta, como la presente, porque

sugiere el establecimiento de un "lenguaje controlado", el cual deberá organizarse por conceptos (Descriptor), y deberán dárseles la jerarquía que les corresponde, de acuerdo con su valor semántico. Véase a continuación un ejemplo apoyado en el formato que utilizan los tesauros:

DESCRIPTOR - Nº DE ACCESO

NA: Nota de alcance (cuando el descriptor lo amerita)  
UP: Usado(s) por.  
TG: Término(s) genérico(s).  
TE: Término(s) específico(s).  
TR: Término(s) relacionado(s).

El instrumento más recomendable para obtener la normalización temática, será un tesoro relacionado con la información que se analiza, porque:

La elaboración de un lenguaje de esta índole es cuestión de práctica, y debe tomar en cuenta la experiencia adquirida tanto en el análisis cuidadoso de los documentos como en la investigación de la información más apta para responder a las interrogantes de los usuarios. (Viet, 1979, p. 11)

Agrega, además, el autor, que "la razón de ser del lenguaje documental se funda en primer lugar en su relación con la información que va a tratarse y el sostén de dicha información que son los documentos considerados de utilidad".

La experiencia en el área de Archivo Documental, demuestra, entonces, que el usuario de este servicio prefiere que le ofrezcan la documentación ya organizada. Así, en el caso de la Biblioteca Nacional de Costa Rica, el usuario ahorrará tiempo en el logro de la información, debido a las siguientes razones:

1. No tiene que recurrir a búsquedas de referencias en fuentes secundarias para obtener acceso a la información (bibliografías, índices, catálogos).
2. (Como consecuencia de lo anterior), no deberá buscar en cada uno de los periódicos de la Hemeroteca, los artículos o temas de su interés.

En este punto 2., es importante mencionar, que actualmente la Hemeroteca tiene restringido su servicio

en el área de periódicos, medida tomada con el propósito de conservar dichas fuentes informativas como patrimonio histórico-bibliográfico de Costa Rica. La situación anterior hace resaltar la importancia del Archivo Documental, porque se presenta como el camino más viable a la información de periódicos costarricenses. Es, también, una fuente de referencia más, que se cubre a bajo costo económico-financiero, y posibilita la conservación del patrimonio bibliográfico que contienen los periódicos nacionales.

No hay duda que el archivo de artículos de periódicos (Archivo Documental), presenta un valioso caudal informativo para toda biblioteca, más aún si se considera la heterogeneidad temática que ellos contienen. Por este atributo tan importante que reviste el Archivo Documental, es menester "normalizar su tratamiento temático. Por lo consiguiente se considera imprescindible contar con un "lenguaje controlado". Por tal razón, fue preciso desarrollar la presente Práctica Dirigida o tarea investiga. En sí, la propuesta no solamente podrá ser de utilidad en el Archivo Documental de la Biblioteca Nacio



nal de Costa Rica, sino también — como se indicó al principio —, en las demás Bibliotecas Públicas que conforman el Sistema de Bibliotecas del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. De este modo, con la aplicación de un "lenguaje documental", como el aquí propuesto, se logrará sentar las bases que permitan no sólo la normalización del tratamiento temático de la información, sino también las condiciones que regulen el desarrollo de un Subsistema de Archivo Documental, dentro del mismo marco institucional. Un lenguaje común ya "normalizado" facilita el "diálogo documental" (análisis, demanda, búsqueda, y recuperación de documentos), tanto a nivel micro (en el Archivo Documental de cada Biblioteca), como a nivel macro (equivalente a los Archivos compuestos por el Subsistema). Entonces, es importante destacar que todo "lenguaje controlado" requiere de un ente coordinador, para el debido tratamiento temático de la información. En este caso, al ser el Archivo Documental de la Biblioteca Nacional el más grande del Sistema de Bibliotecas Públicas, y el que cuenta con suficientes recursos humanos y condiciones económicas idóneas para el logro de sus metas, es el que

está en capacidad para desempeñar el rol de ARCHIVO COORDINADOR, cuyas responsabilidades básicas serán las siguientes:

1º) Fungir como Centro Terminológico a escala nacional.

En este caso, la producción de terminología que constantemente se genera en el Archivo Documental de la Biblioteca Nacional, obtendrá un carácter formal (institucional), con cuya iniciativa de sistematización, la ubicaría en la vanguardia a nivel nacional en este campo. Derivada de esta función, al Archivo Coordinador, le corresponderá:

2º) Velar por la actualización y normalización que requiere todo "lenguaje controlado".

3º) Salvaguardar la terminología que se produce en el Archivo Documental de la Biblioteca Nacional.

4º) Proyectar el "lenguaje controlado" hacia el Archivo Documental del resto de Bibliotecas Públicas de Costa Rica, con el fin de que exista un "diálogo documental" efectivo.

tivo dentro del Subsistema.

6º) Capacitar a los bibliotecólogos (as) del Subsistema, en el uso y aplicación del "lenguaje controlado" del Archivo Documental.

Esta experiencia investigativa es, de alguna manera, un punto inicial que da forma a ese instrumento de trabajo tan importante, por medio del cual se procura contribuir con el desarrollo del Archivo Documental. Al ponerlo en marcha, necesariamente habrá que implementarle un Subsistema que opere en el ámbito institucional, cuyo centro gravitacional (ARCHIVO COORDINADOR), sea el Archivo Documental de la Biblioteca Nacional de Costa Rica.

#### B. Problemática general del campo de trabajo.

En distintas oportunidades se ha intentado introducir un "lenguaje documental", que guíe al analista de la información del Archivo Documental. Por los argumentos que se detallarán en el transcurso de este ítem, se afirma

que dichas deliberaciones han surgido como un reflejo de la necesidad que siempre ha existido por contar con un "lenguaje documental controlado", que tenga el carácter de norma lingüística en ese campo (estructurándolo conforme al formato de un tesauro, pero adaptado al tratamiento temático de la información que publican los periódicos de Costa Rica).

Dentro del marco histórico de la problemática mencionada, no podrán dejarse de lado algunos antecedentes como los que a continuación se destacan:

Cuando se puso en funcionamiento el proyecto de Archivo Documental en la Biblioteca Nacional de Costa Rica (1975), se realizaba un tratamiento temático muy general de la información. Los documentos (artículos de periódicos), eran almacenados en carpetas y los ordenaban alfabéticamente por temas generales, sin incluir el tema específico que formaba parte del "encabezamiento de materia". Por ejemplo:

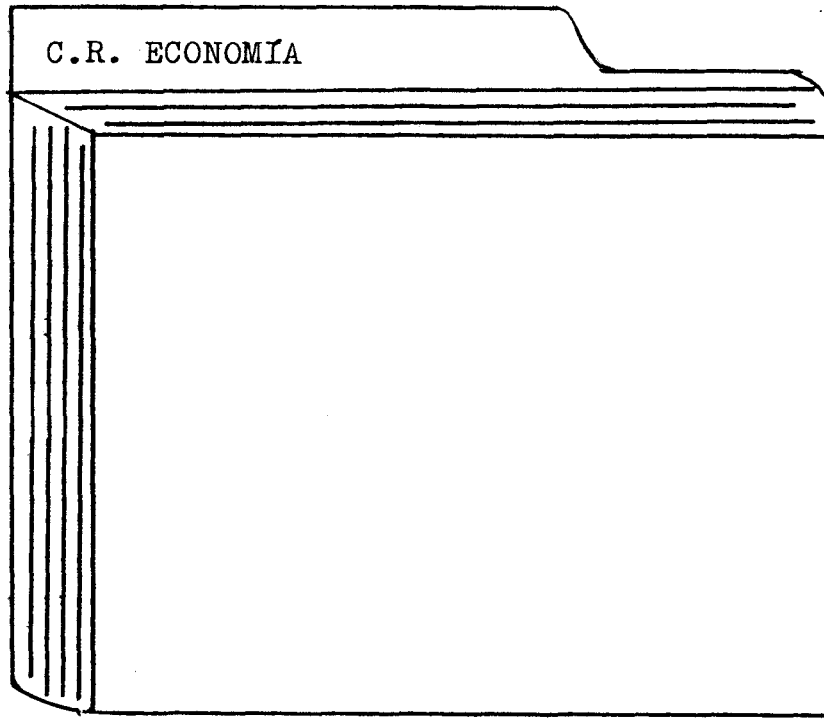


Figura N° 1: Expediente con encabezamiento de materia.

Este tratamiento temático de la información, por ser parcial, no daba lugar a extraer términos específicos; por lo tanto, en cada carpeta, los subtemas no estaban divididos por legajos. Por consiguiente, al usuario le correspondía revisar las carpetas con los temas generales, para seleccionar los artículos de periódicos relacionados con el tema específico de su interés. Debido a esta razón se producía mucha lentitud en el servicio.

En ese entonces, para ubicar los nombres de los temas, se utilizaba la "Lista de encabezamientos de Materia Para Bibliotecas", compilada por Carmen Rovira y Jorge Aguayo. Los registros de temas se llevaban por medio de "fichas analíticas", las cuales remitían al expediente, con la inconveniencia, ya mencionada, de que cada carpeta no contenía disponibles los temas por legajos. Por esta razón, por cada tema reseñado en la "ficha analítica", había que realizar la búsqueda del documento en la carpeta respectiva, lo que deparaba lentitud en el servicio.

En el año 1980, la Dirección General de Bibliotecas y Biblioteca Nacional, elaboró un listado de temas o encabezamientos de materia y dió la orden para que se utilizara en el Archivo Documental de esa Institución, porque hasta ese momento no se había establecido un "lenguaje controlado" que surgiera del análisis de la documentación existente en el mencionado Archivo. Después de revisar y analizar los "encabezamientos de materia" indicados, se detectó una variedad de inconsistencias, las cuales, ha repercutido negativamente en el desarrollo del Archivo Documental. A continuación se describen algunos aspectos desventajosos de la nómina mencionada:

El listado no tiene ninguna estructuración sistemática. No presenta un formato que siga una estructura lingüística deliberada, como en los tesauros. Es un conjunto de temas ordenados alfabéticamente, sin la debida consideración de la jerarquía semántica que permita el establecimiento de las relaciones interconceptuales propias de un "lenguaje controlado".

La asignación de códigos se efectúa sin apoyarse en alguna base sistemática de jerarquización de conceptos o

categorías.

Para ilustrar, véase un ejemplo de las relaciones interconceptuales, donde se considera su mal empleo:

ARTE

- Barroco
- Bizantino
- Gótico
- Grecia
- Románico
- Etc.

El error detectado en el ejemplo anterior — y que se repite en todo aquel sistema —, se basa en el acuñamiento de palabras que las hacen desempeñar la función de temas específicos (así se deduce por cuanto no existe ninguna simbología que lo indique). Tratando el mismo ejemplo, la terminología correcta será:

ARTE

- Arte Barroco
- Arte Bizantino
- Arte Gótico
- Arte Griego
- Arte Románico
- Etc.



Como se logra apreciar, ambas estructuras utilizadas hasta el momento, se prestan para crear distorsión en el "diálogo documental" (ruido y silencio documentales). No sin embargo, la segunda estructura, arriba expuesta, posee una alternativa: a) Desempeñar la función de ENCABEZAMIENTO GENERAL, y b) Fungir el papel de tema específico. Sucede lo contrario con los tesauros, en donde las posibilidades de relación interconceptual son mayores. A manera de ilustración, se transcribe el formato que sigue un tesoro como el de la presente propuesta:

#### ANALFABETISMO

NA: FALTA DE INSTRUCCIÓN ELEMENTAL "LEER Y ESCRIBIR". EN COSTA RICA, LA EDAD ESCOLAR OBLIGATORIA, ESTÁ SEÑALADA SEGUN LA CONSTITUCIÓN POLITICA, HASTA LOS 14 AÑOS. POR LO TANTO, SE ASUME COMO ANALFABETA, A AQUELLA PERSONA MAYOR DE 15 AÑOS, QUE NO HA ADQUIRIDO LAS TÉCNICAS Y LOS PROCESOS DE LA LECTURA Y LA ESCRITURA.

UP: ANALFABETOS

TG: EDUCACIÓN PRIMARIA

TE: ANALFABETISMO POR DESUSO

TR: EDUCACIÓN DE ADULTOS

LECTURA

MÉTODOS DE ESTUDIO

Por la falta de regulación en el sistema del "lenguaje documental", se ha venido demostrando la carencia de rigurosidad científica en su construcción y, se debe recordar que una de las características de la ciencia se sustenta en que:

El conocimiento científico es sistemático: una ciencia no es un agregado de informaciones inconexas, sino un sistema de ideas conectadas lógicamente entre sí. (Bunge, 1977, p. 26)

El hecho de que la lista de temas presentada por la Dirección General de Bibliotecas y Biblioteca Nacional en el año 1980, no siguiera una estructura sistemática como la sugerida anteriormente, ha afectado con notoriedad el desarrollo sistemático del Archivo Documental de la Biblioteca Nacional de Costa Rica. Algunos ejemplos, que ilustran la afirmación anterior son:

LITERATURA COSTARRICENSE
--------------------------

Bajo este "encabezamiento de materia," en la actuali-

dad se están clasificando los:

LITERATOS COSTARRICENSES

Lo anterior es improcedente, porque el encabezamiento de materia, LITERATURA COSTARRICENSE, es muy general, y aunque tenga una connotación semántica relacionada, en este caso, con LITERATOS COSTARRICENSES, tal encabezamiento ya analizado, no es representativo de los TE (Términos específicos) que se le atribuyen. Para este fin, el descriptor a utilizarse será:

LITERATOS COSTARRICENSES

y

LITERATURA COSTARRICENSE

que funcionaría como un TR (Término Relacionado).

Es importante mencionar que este tipo de distorsión la sufren los siguientes encabezamientos de materia:

LITERATURA HISPANOAMERICANA

y

LITERATURA UNIVERSAL

En el encabezamiento:

CIENCIA - DESCUBRIMIENTOS

se están clasificando los inventos de la humanidad. Si se examina este "encabezamiento de materia" por cada unidad semántica que posee, se observa la siguiente falla de construcción: primero tenemos el descriptor: CIENCIA y, después el descriptor: DESCUBRIMIENTOS, ambos términos separados, por error, con un guión. Aunque individualmente, cada uno de estos vocablos, pueden tener connotaciones semánticas relacionadas entre sí, para efectos de un "lenguaje controlado", la unión terminológica de ellos, puede producir distorsiones en el "lenguaje documental". En este ejemplo, la terminología: CIENCIA y DESCUBRIMIENTOS no son representantes directos de los TE (Términos Específicos) atribuidos. El descriptor que deberá utilizarse es:

INVENTOS
----------

Otro caso:

MEDICINA - ENFERMEDADES

Bajo este encabezamiento de materia se están clasificando las enfermedades humanas. Si se analiza este encabezamiento se detectará el desacierto que hay en su construcción semántica. El término que deberá usarse, para que sea representativo de los TE (Términos Específicos) que se le atribuyen será:

ENFERMEDADES

El descriptor MEDICINA será un término relacionado con ENFERMEDADES, el cual, a su vez, deberá estar en su reg

pectivo orden alfabético con la estructura semántica que le corresponda dentro del tesoro.

Sin ofrecer más explicativas, se expone a continuación un cuadro para visualizar la forma en que deberá manejarse un descriptor, y así evitar la distorsión semántica:

CUADRO N° 1  
ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA Y DESCRIPTORES  
QUE DEBEN UTILIZARSE

ENCABEZAMIENTO DE MATERIA UTILIZADO	DESCRIPTOR QUE DEBE UTILIZARSE
ICE - PLANTAS HIDROELECTRI- / CAS	CENTRALES HIDROELEC- / TRICAS DE COSTA RICA
C.R. ECONOMÍA	ECONOMÍA DE COSTA RICA
ARQUEOLOGÍA - COSTA RICA	ARQUEOLOGÍA DE COSTA / RICA
C.R. GEOGRAFÍA	GEOGRAFÍA DE COSTA / RICA
COSTA RICA - GOBIERNO	GOBIERNO DE COSTA RICA
EXPRESIDENTES - C.R.	PRESIDENTES DE COSTA / RICA

Otro intento renovador del Archivo Documental fue realizado en 1988, cuando la Dirección General de Bibliotecas y Biblioteca Nacional, debido a la necesidad de establecer un "lenguaje documental" único para el tratamiento temático de los Archivos de las Bibliotecas Públicas, tomó la decisión de editar, para su uso exclusivo, la terminología que hasta ese momento se había generado. De inmediato se hizo ver las fallas, consistente en vicios de construcción lingüística heredados por el "lenguaje documental" anterior. De nuevo se vió la necesidad de contar con un "lenguaje controlado", pero por los inconvenientes anotados, la iniciativa no surtió ningún efecto para llenar el vacío de un lenguaje como el que ahora se propone. Es por esta razón que se ha presentado una propuesta para la normalización del tratamiento temático del Archivo Documental de la Biblioteca Nacional, el cual enmarcará al resto de Archivos de las Bibliotecas Públicas dentro del mismo Sistema.



Con base en todo lo planteado en el transcurso de este ítem, se desprende que la problemática general del campo, ha girado en torno a un problema concreto: la inexistencia de un "lenguaje controlado" para normalizar el tratamiento temático de la información.

C. Objetivos de la Práctica Dirigida:

Objetivo general

- 1º) Crear un tesoro para normalizar el tratamiento temático de la información en los Archivos Documentales del Sistema de Bibliotecas del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.

Objetivos específicos:

- 1.1.) Analizar la terminología existente en el Archivo Documental de la Biblioteca Nacional Miguel Obregón Lizano.

- 1.2.) Seleccionar la terminología adecuada que corresponda para el tratamiento temático de la información en el Archivo Documental.
- 1.3.) Investigar la terminología seleccionada para normalizar la terminología (descriptores) que conformarán el "lenguaje controlado".

## II. REVISIÓN DE LITERATURA

### A. Sistema de Bibliotecas del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.

#### 1. Antecedentes:

Entre las referencias que guardan relación con los antecedentes de las Bibliotecas Públicas en Costa Rica, se tiene que:

En el año 1890 las bibliotecas estatales existentes eran la Biblioteca Nacional en San José, y la Biblioteca del Instituto de Alajuela. En ese año, con base en un proyecto, elaborado por don Miguel Obregón Lizano, se aprobó oficialmente un Reglamento de Bibliotecas Públicas, en el que se estableció el cargo de Director de Bibliotecas Públicas.

(Picado, 1984, p. 9)

Agrega el autor que, "el 19 de abril del mismo año, por acuerdo N° 660, se nombra a don Miguel Obregón Lizano en el puesto recién creado de Director de Públicas.

En ese mismo año, el Prof. Obregón Lizano creó dos Bibliotecas más: una en la ciudad de Cartago, y otra en la ciudad de Heredia; también varias bibliotecas escolares.

El Director de Bibliotecas Públicas tenía las siguientes atribuciones:

- a) Dirigir la organización interior y servicio de las bibliotecas, dando a los bibliotecarios las instrucciones necesarias para la formación de catálogos, modos de llevar la estadística, arreglo distribución de los libros en los estantes, clasificación y numeración de las obras.
- b) Promover, por suscripciones voluntarias y otros medios a su alcance, el ensanche y progreso de las bibliotecas públicas.
- c) Visitar las bibliotecas con la frecuencia que juzgue necesaria, y vigilar por que los empleados de las bibliotecas cumplan sus deberes.
- d) Presentar a su jefe inmediato un informe anual de sus trabajos, en donde se contemple el progreso de las bibliotecas públicas y se transcriban los informes de labores de los subalternos.

- e) Proponer al mismo las reformas y mejoras que estime convenientes.
- f) Proponer al Gobierno la adquisición de obras y darle las referencias necesarias para el pedido de las mismas; procurando, para lo primero, aconsejarse por los especialistas en cada ciencia o arte.

(Picado, 1984, p. 15)

En La Gaceta del 20 de abril de 1890, se publica una reglamentación, donde quedan establecidos:

- Los deberes y atribuciones de los bibliotecarios,
- las rentas destinadas a las bibliotecas y la forma en que se gastarían,
- el horario de servicio,
- y se ordena que, de cada publicación que se hiciera por cuenta del Estado, se enviarían 10 ejemplares a cada biblioteca.

En 1941, de gran estímulo para la creación de bibliotecas fue la declaratoria de utilidad pública el establecimiento de Bibliotecas en cada cantón. Para lograr este propósito, se dispuso que la Biblioteca Nacional, abastecería de libros al resto de bibliotecas del mismo régimen.

Ocho años más tarde, en 1949, se fundó la Asociación Costarricense de Bibliotecarios. Esta Asociación se propuso dos metas relacionadas con la conformación de bibliotecas públicas: 1º) La formación de bibliotecarios, y 2º) La creación de un Sistema Bibliotecario Nacional.

Desde su creación, y hasta el año 1971, la Biblioteca Nacional dependía del Ministerio de Educación Pública. Después de ese año, tanto la Biblioteca Nacional, como las 18 bibliotecas públicas que existían, pasaron a formar parte del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. En la actualidad, la Biblioteca Nacional forma parte del Sistema de Bibliotecas de dicho Ministerio, que está constituido por 84 Bibliotecas Públicas, distribuidas en el territorio nacional.

## 2. Objetivos y funciones

Dos objetivos fundamentales de la Dirección General de Bibliotecas y Biblioteca Nacional son:

- 1º) Brindar servicios bibliográficos y audiovisuales a la comunidad lectora.
- 2º) Proteger y conservar el acervo bibliográfico y audiovisual del país.

Para lograr estos objetivos, se llevan a cabo las siguientes funciones:

- Organizar, mantener y brindar servicios de información y lectura en todo el territorio nacional.
- Velar por la conservación del acervo cultural bibliográfico y audiovisual del país.
- Procesar técnicamente, de acuerdo con las nuevas tendencias bibliotecológicas todas las bibliotecas bajo su responsabilidad.
- Administrar el Sistema Nacional ISBN.
- Establecer pautas a seguir en el campo bibliotecológico en todo el país: catalogación en la fuente, préstamo interbibliotecario, etc.
- Organizar seminarios y cursos de capacitación conjuntamente con la Dirección General de Servicio Civil.

(C.R. Dirección General de Servicio Civil, 1988, p. 6).

### 3. Organización

Según la fuente citada anteriormente, para cumplir con sus funciones, la Institución se encuentra organizada de la siguiente manera:

- Dirección General de Bibliotecas y Biblioteca Nacional
- Unidades de la Dirección General de Bibliotecas:
  - Departamento administrativo.
  - Centro de Procesos Técnicos.
  - Departamento de Selección y Adquisición.
  - Departamento de Bibliotecas Bibliotecas Públicas.
- Biblioteca Nacional
  - Departamento de Circulación y Préstamo.
  - Centro de Documentación y Bibliografía.
  - Departamento de Referencia.
- Archivo Central.

El organigrama de la estructura anterior, se puede apreciar en el ANEXO N° 1.



## B. Lingüística documental

La "lingüística documental" es la

Disciplina que está ligada a los procesos informativo-documentales, que tiene por objeto el establecimiento de un efectivo control documental, mediante la aplicación de mecanismos léxicos.

(García Gutiérrez, 1984, p. 138)

Para el autor citado, las disciplinas que irrumpen en la configuración de la "lingüística documental" son: a) La documentación (en cuyo seno afloró la necesidad de controlar los documentos por medio de la lingüística), y b) La Lingüística (ciencia que estudia el lenguaje humano).

El lenguaje de los documentos nace a merced de la identificación originada por el componente lingüístico-humano, impreso en un soporte material:

El sistema de signos escritos en el documento es lenguaje humano, pero el sistema de signos naturales o artificiales para identificar ese documento, entre un conjunto de ellos, es lenguaje documental. (García Gutiérrez, 1984, p. 136)

Cuando hay alusión al "lenguaje natural", se refiere al conjunto de signos que emplea la comunidad para expresar ideas; pero en el caso de elaborarse un lenguaje para satisfacer la comunicación o diálogo indirecto, por medio de la intervención humana, se tratará de un "lenguaje artificial". Este tipo de lenguaje, conocido también como, "lenguaje controlado", se emplea en las tareas habituales del análisis y recuperación de información (ofreciendo algunas prerrogativas, como son la exactitud, el control terminológico y la normalización del tratamiento temático).

La aplicación de los estudios lingüísticos en el campo de la documentación, deberá caracterizarse por dos rasgos fundamentales:

- 1º) Condicionamiento de los postulados de la lingüística al medio general de expresión documental que habrá de elaborarse, y al objeto de éste, el documento. El "lenguaje documental" se ajusta adecuadamente a los imperativos de la lengua especializada y la documentación, en concreto, a los contenidos documentales. (En la página siguiente se presenta un cuadro que ofrece las diferencias existentes entre "lenguaje natural" y "lenguaje documental").
  
- 2º) Brote de otros conceptos relativos al cruce de nuevas disciplinas. Se refiere al descriptor, como la unidad significativa mínima del mensaje documental. El descriptor permite infinitas combinaciones a semejanza de la palabra en la "lengua natural".

Véase, a continuación, el cuadro que nos presenta Núria Amat Noguera (1978, p. 157), en el cual se reflejan las diferencias entre "lenguaje natural" y "lenguaje documental".

CUADRO N° 1  
DIFERENCIAS ENTRE LENGUAJE NATURAL  
Y LENGUAJE DOCUMENTAL

LENGUAJE NATURAL	LENGUAJE DOCUMENTAL
Comunicación inmediata	Comunicación mediata
Simple	Compleja
Conceptos tal cual son	Vocabulario estereotipa- /do.
Ambiguo	Preciso
Equívoco	Unívoco
Arbitrario	Controlado
Ilógico	Lógico y asociativo
Libre	Normalizado

La autora agrega:

... no hay duda de que el lenguaje natural es el utilizado para comunicarnos normalmente con las personas y los documentos, pero que en el momento de agrupar una serie ilimitada de documentos en un fondo documental, con el propósito de encontrar aquel o aquellos que responda(n) a cualquier tipo de pregunta informativa, independientemente de sus señales bibliográficas, precisamos establecer de antemano otro lenguaje, elaborado de modo que evite la multiplicidad que tienen las palabras y signos del lenguaje corriente.

(Amat Noguera, 1978, p. 157).

Se reafirma, entonces, que un "lenguaje controlado" es imprescindible, porque su manejo permite el aprovechamiento de las ventajas ampliamente comentadas, las cuales, a su vez, mejorarán la calidad de todo servicio de información.

## 1. Normalización terminológica

La "normalización" se aplica en todo ámbito de la actividad humana que necesite regulación. El efecto beneficioso que produce, por ejemplo, "normalizar" una tuerca o una pieza de relojería, es el mismo resultante de regular: métodos de trabajo, procedimientos de investigación técnica o científica, o la definición de una terminología documental. Normalización documental es "la organización racional de los conocimientos y sus soportes y el tratamiento y dinamización del conjunto acumulado de ellos" (García Gutiérrez, 1984, p. 20). Es definitivo que, para canalizar el conocimiento que generan los productores, se necesitan ciertas condiciones, entre ellas:

- a) La atención especial que debe prestar el gobierno al sistema nacional de información, y
- b) la normalización que permita el intercambio efectivo de la información.

Corresponde a la "normalización documental", sujetar a reglamento las funciones de las redes de documentación y establecer la pauta que asegure la interconexión de tales mecanismos, asimismo, facilitar el tratamiento y la transferencia de la información. Tal norma involucra tanto a las operaciones intelectuales, como a los instrumentos documentales. Según su función en la cadena documental, se distinguen de la siguiente manera:

- a) Normas relativas al vocabulario y unidades de medida,
- b) Normas relativas a los soportes (formatos, etc.),
- c) Normas identificadoras de documentos, y
- d) Normas que tratan del establecimiento de índices, catálogos, códigos, y la disposición de datos para el trabajo interno de los organismos documentales.

De acuerdo con lo anterior, se desprende que es necesario "normalizar", no sólo los métodos de investigación, sino también, el equipo auxiliar que la hace posible, co-

mo fase previa para su compatibilidad y puesta en marcha del sistema de documentación científica.

En el proceso documental, se cuenta con los siguientes niveles de normalización:

- Normalización de la selección documental,
- Normalización del tratamiento documental, y
- Normalización de la difusión documental,

las cuales se justifican así:

Normalización de la selección documental.

Es necesaria por dos motivos: 1) Permite delimitar las fronteras de este campo científico, por medio de reglas preestablecidas, transmitiendo los lineamientos precisos a todos los puntos de la red, con una cierta flexibilidad o tolerancia, para no adquirir documentos que se salgan de la competencia del sistema, y 2) Permite organizar el espacio y los presupuestos, y resuelve la problemática de las fuentes documentales.



La normalización no sólo ha de actuar en una primera fase de selección (adquisición), sino también en el depósito, a través de un programa de revisión y evaluación de fondos, que supone un segundo nivel selectivo, para mantener una información científica actualizada y depurada.

Normalización del tratamiento documental.

Contiene dos frentes dinámicos: 1) La normalización del análisis documental ( el cual comprende las operaciones de descripción, condensación, traducción, etc., y en general, los lenguajes documentales), y 2) La normalización de la recuperación documental (referida al ajuste estratégico para la búsqueda de información a través del "lenguaje documental").

Normalización de la difusión documental.

Es preciso normalizar los métodos y canales divul-

gadores de la información científica, como paso previo para organizar el intercambio documental. Los boletines de referencias bibliográficas, los resúmenes analíticos, índices, perfiles documentales, y la llamada Difusión Selectiva de la Información (DSI), necesitan ser sistematizados científicamente, para facilitar la posterior manipulación y localización de documentos originales.

## 2. El Control Terminológico.

Desde la aparición de la terminología especializada, el investigador, documentalista, y en general, personas involucradas en la comunicación e intercambios científicos, sintieron la necesidad de materializar la lista de términos más usados en cada campo científico y técnico.

El Centro de Terminología, es un ente "normalizador"

en primer lugar, y de ahí que la problemática de la "normalización terminológica" sea de su competencia, ya que los léxicos atañen a esos Centros y, a su vez, la documentación será un factor esencial para consolidar el uso de los términos. Para esto es necesaria la cooperación permanente entre los trabajadores del lenguaje documental y documentalistas en campos científicos afines, sin que determinado especialista tenga que desempeñar más funciones de las señaladas.

Toda inestabilidad terminológica deberá ser captada por el "terminólogo" para normalizarla, y así evitar distorsiones en el proceso documental (ya que la lexicografía empleada en la manipulación de datos, depende de una terminología ya normalizada). De ahí que sobresalga cada vez más la figura del documentalista especializado en un campo concreto, con conocimientos imprescindibles de terminología y normalización.

### C. Los lenguajes documentales.

Un "lenguaje documental" es:

aquel conjunto normalizado y normativo de términos relacionados por principios comunes, declarados portavoces preferenciales de los mensajes encerrados en un colectivo documental con el fin de provocar una recuperación pertinente de información por aproximación temática.

(García Gutiérrez, 1984, p. 157)

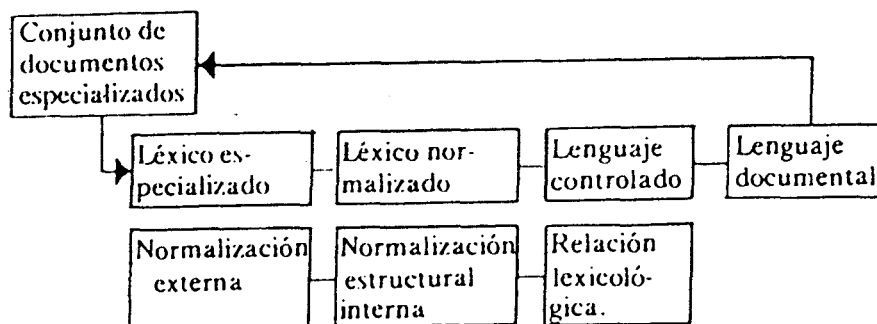
Se desprende del concepto anterior, que todo lenguaje documental lleva como fin la "normalización del tratamiento temático" de la información, y que dichas herramientas deben estructurarse de manera que se permitan las relaciones entre los términos.

#### 1. Fases para generar "lenguajes documentales".

El esquema que de inmediato se ofrece, indica las fases a seguir para lograr la creación de un "lenguaje documental", además presenta la conjunción de dos disciplinas,

cuyos objetos son el lenguaje y los documentos:

FIGURA N° 2  
FASES PARA GENERAR  
"LENGUAJE DOCUMENTALES"



(García Gutiérrez, 1984, p. 158)

El esquema parte de un conjunto de documentos de donde se desprenderá una terminología, la cual deberá ser normalizada para que exista comunicación. De ahí se obtiene un léxico que, debidamente estructurado, y con las

relaciones bien establecidas entre sus unidades de significación, dará como fruto un "lenguaje controlado".

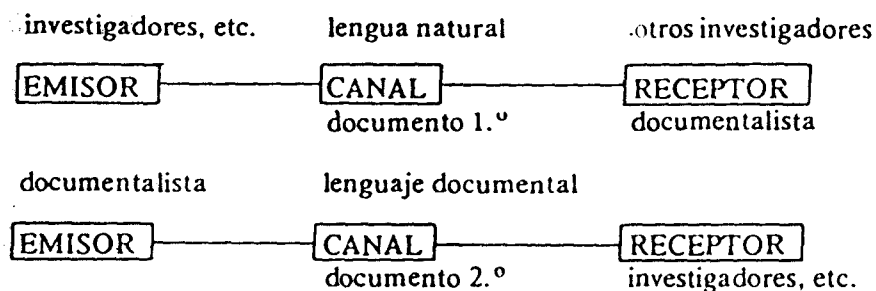
Al existir una colección de documentos con afinidad específica, los diversos contenidos expresados en léxicos deberán ajustarse a normas convencionales, con el objeto de elaborar un sistema básico, capaz de generar "diálogo documental", es decir: análisis, demanda, búsqueda y recuperación documental.

## 2. El "diálogo documental".

El diálogo que puede emanar del manejo de un "lenguaje documental", se representa en el siguiente esquema:

FIGURA N° 2

EL DIÁLOGO DOCUMENTAL



(García Gutiérrez, 1984, p. 159)

El diagrama representa los dos niveles de la comunicación. En el plano superior, el emisor (investigadores, profesionales, etc.) emplea una lengua natural de expresión (español, francés, etc.), para elaborar un documento primario u original. La obra escrita llega a los re-

ceptores, entre los cuales se encuentran los analistas de los centros de documentación que, al tratar el documento primario, se convierte en emisores en el segundo nivel (porque utilizan un "lenguaje documental" para transformarlo en documento secundario). El mismo lenguaje tendrá que emplearlo el receptor común, previa traducción de la "lengua natural", a la hora de recuperar la información del depósito.

### 2.1. Entropía y redundancia.

"Entropía documental" es la mayor cantidad de información aportada por un solo signo o mensaje. La redundancia por el contrario, se opone a la entropía, pues aporta información ya provista por otros elementos.

El "lenguaje documental" debe ser entrópico y no redundante. Si un "lenguaje documental", tiene control de la sinonimia, la redundancia no afecta la simplicidad estructural.



## 2.2. La distorsión en el "diálogo documental": Ruido y silencio documentales:

El "ruido" y "silencio" documentales se crean al producirse una distorsión en tres niveles:

- En el uso del sistema convencional determinado,
- en el mensaje emitido, y
- en la interpretación de éste por parte del receptor.

Cuando es enviada una frase documental, con objeto de recuperar un conjunto determinado de documentos o de información, aquellos documentos o información que no surgiera, aún existiendo en el depósito, serán los productores de "silencio", mientras que los no demandados, pero recuperados, constituirán el "ruido documental" (documentación que no interesa al usuario)

La distorsión en el "diálogo documental" proviene de las siguientes causas:

- Causas externas: Por técnicas documentales mal empleadas, "lenguaje documental" inapropiado, etc., y
- Causas internas: Por problemas de receptibilidad del individuo, posición cultural o psicopsicológica, etc.

Es importante mencionar que, por la diversidad de criterios en la indización y en la búsqueda, aumenta el riesgo de producir "ruidos" y "silencios" documentales. Sin embargo, utilizando un "lenguaje documental" estable y preciso, se consigue un gran acercamiento entre los conceptos utilizados en la indización y la recuperación. De esta manera, el "lenguaje documental" se constituye como fuente principal para evitar estos accidentes producidos por exceso o defecto.

### 3. Funciones de los "lenguajes documentales".

El "lenguaje documental" es una herramienta efectiva para describir, archivar, y recuperar información. Las funciones de estos lenguajes en los diferentes niveles de proceso documental, son: (el cuadro es mío).

CUADRO N° 3  
FUNCIONES DE LOS LENGUAJES DOCUMENTALES

EN LA ENTRADA	EN EL TRATAMIENTO	EN LA SALIDA
<p>Describir documentos (regular la selección, adquisición e identificación de temas. Clasificar conceptos. Velar por la coherencia permanente de las fases del análisis documental.</p>	<p>Crear ficheros Facilitar el almacenamiento de documentos. Transformar la información en datos manipulables. Llevar control y vigencia de los datos: autorizando y jerarquizando los conceptos.</p>	<p>Formular correctamente la demanda. Clasificar los datos de la demanda. Establecer el vocabulario documental de los conceptos de la demanda. Facilitar el diagnóstico: documentalista-sistema documental.</p>

4. Concepto de tesauruso y relaciones con términos afines:

Tesauruso es:

un lenguaje documental de estructura combinatoria normalizada y normativa, de carácter especializado, que unifica terminológicamente los conceptos expresados en los documentos y las necesidades de los potenciales usuarios, con el fin último del control y la recuperación documental.

(García Gutiérrez, 1984, p. 15)

La palabra "thesaurus" ha sido utilizada en documentación para definir este "lenguaje documental", por analogía con el diccionario de P. M. Roget, publicado en 1822 con el título de "Thesaurus of English Words and Phrases", el cual presentaba las palabras con sus sinónimos y relaciones semánticas.

Desde el punto de vista geográfico-administrativo, existen tesaurusos: institucionales, nacionales, e internacionales. Si se considera el campo lingüístico, hay tesaurusos: monolingües, bilingües. Si es por su contenido,

se cuenta con megatesauros, macrotesauros, y microtesauros.

#### 4.1. Partes del tesauo y combinaciones del descriptor.

Un "tesauro" bien elaborado debe tener dos partes fundamentales: una dividida en áreas categoriales y facetas y, la otra, presentada como índice permutado. En la parte categorial, el descriptor se sitúa en sus respectivas áreas contextuales, donde será jerarquizado por categorías semánticas y alimentado por distintos tipos de relaciones y reenvíos. La segunda parte, o índicepermutado, es una relación alfabética de los descriptores, creada para facilitar su búsqueda inicial y transmitirla al usuario, por medio de un código a la parte categorial.

Las interrelaciones del "descriptor" tienen dos objetivos:

1º) Establecer los conceptos en sus campos semánti-

ticos, y

- 2º) Canalizar el diálogo documental, especificando o ampliando la demanda.

El tipo de relaciones interconceptuales que pueden establecerse son las siguientes:

- 1º) Relaciones asociativas, basadas en la categoría semántica.

En el tesoro es posible establecer una relación basada en la clase de equivalencia por medio del operador en español TR (Término Relacionado). Este operador permite localizar todos los conceptos relacionados recíprocamente en el tesoro.

- 2º) Relaciones basadas en la jerarquía.

La clase de equivalencia de un conjunto de descriptores viene definida por otro descriptor que actúa como término general de aquél y viceversa. Esta doble rela-

ción jerárquica es transcrita en el tesauro por los operadores en español TG: (Término(s) General(es)), y TE: (Término(s) Específico(s)).

### 3º) Relaciones de sustitución o preferenciales.

Se dirigen desde donde esté centrada la demanda (sinónimo, cuasisinónimo, antónimo), hacia el "descriptor autorizado" o "término preferencial". Para esta función los operadores empleados son: UP: (Usado(s) por), y USE: (ver).

### 4º) Relaciones definitorias.

Se introducen en el tesauro por el operador NA: (Nota de Alcance), que define el uso o aplicación concreta del descriptor en un lenguaje determinado. Este operador limita el empleo de un "descriptor", lo explica, o excluye algún sentido. Por medio de este elemento también se pueden desarrollar siglas y abreviaturas. Son operadores de clasificación y evitan las ambigüedades y homonimias.

### III. EL LUGAR DE LA PRÁCTICA DIRIGIDA.

#### A. Sección Archivo Documental y Mapoteca de la Biblioteca Nacional de Costa Rica.

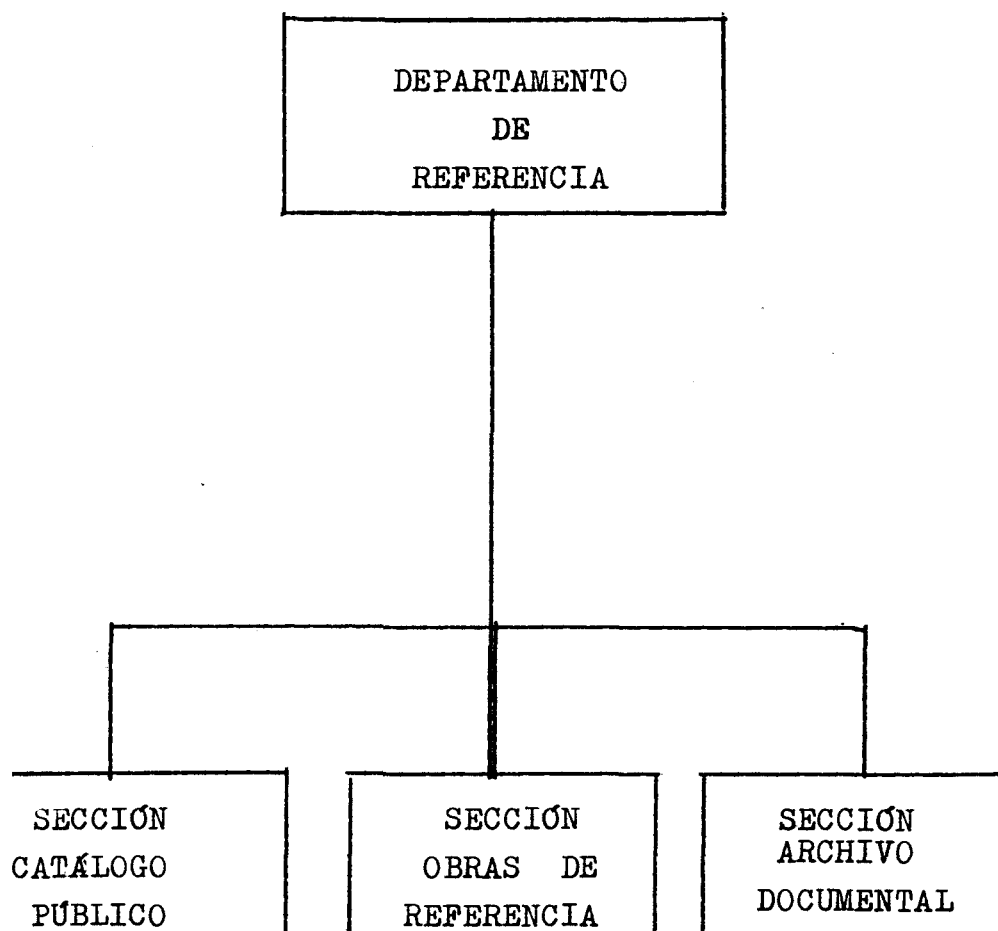
Para realizar esta labor investigativa, se escogió el Archivo Documental y Mapoteca de la Biblioteca Nacional de Costa Rica. Dicho trabajo se realizó en este Archivo, por ser el más grande dentro del Sistema de Bibliotecas Públicas y, por ende, para favorecer el enriquecimiento del "lenguaje controlado".

Como se mencionó en la INTRODUCCIÓN de esta memoria, el Archivo Documental es un servicio de información especializado en el análisis, clasificación, almacenamiento y recuperación informativa de los artículos de periódicos nacionales, fundamentalmente.

El Archivo Documental forma parte del Departamento de Referencia, según se indica a continuación:



FIGURA N° 4  
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE REFERENCIA  
DE LA BIBLIOTECA NACIONAL



(C.R. Dirección General de Servicio Civil, 1988, p. 30)

Lo que ahora se conoce con el nombre de Archivo Documental, fue un proyecto que se inició en el año 1975, bajo la denominación de Archivo Vertical. Pero fue en 1980 cuando el Director General de Bibliotecas y Biblioteca Nacional de ese entonces, le dió el nombre de Archivo Documental. Cambio que, de ninguna manera, alteró el concepto, ni los objetivos y funciones de estos Archivos. El concepto de Archivo Vertical se refería, más que todo, a la posición vertical que tenían los expedientes en los estantes. (El Archivo Documental se refiere — como su nombre lo indica — a "archivo de documentos", y no a la forma en que están colocados los expedientes).

#### 1.) Objetivos

Aunque los objetivos que aquí se anotan, no aparecen definidos en ningún documento, se asumen éstos, como los adecuados de la Sección.

- Objetivos Generales :

- 1º) Brindar el servicio de la información contenida en artículos de periódicos de Costa Rica.
- 2º) Recopilar, almacenar y recuperar la información contenida en artículos de periódicos de Costa Rica, principalmente.

- Objetivos específicos :

- 1.1.) Atender las necesidades de información de los diferentes tipos de usuarios del Archivo Documental: escolares, colegiales, universitarios, y autodidactas.
- 2.1.) Analizar y clasificar la información contenida en artículos de periódicos de Costa Rica, y de otros documentos que ingresen al Archivo Documental.

- 2.2.) Salvaguardar la terminología que se genera en el Archivo Documental de la Biblioteca Nacional.
- 2.3.) Controlar y normalizar la terminología del Archivo Documental de la Biblioteca Nacional.
- 2.4.) Codificar los temas de manera que la recuperación de la información sea ágil y oportuna.

## 2. Recursos humanos.

Para el desarrollo de las funciones propias de la Sección Archivo Documental y Mapoteca, se cuenta con cuatro funcionarios:

- a) Un Jefe de Sección
- b) Un Técnico 3
- c) Dos Técnicos 2

### 3.) Funciones Profesionales: Descripción de tareas.

Las funciones profesionales que se anotan en este ítem, se tomaron del cuestionario de clasificación que fue completado por el autor de esta memoria. Dicho cuestionario fue enviado por la Dirección General del Servicio Civil, y se entregó el 30 de abril de 1990.

Las funciones profesionales le corresponden al Jefe de Sección. Tanto las labores diarias como las periódicas y ocasionales, están enmarcadas objetivamente dentro de los conceptos administrativo-profesionales de planeación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación, porque son parte intrínseca de la aplicación diaria de las funciones especializadas (bibliotecología), que se ejecutan en la Sección Archivo Documental y Mapoteca de la Biblioteca Nacional, (donde en la actualidad, el autor de la presente Memoria funge como Jefe).

Para la ejecución de las labores específicas, propias del área asignada, la jefatura cuenta con personal técnico subalterno. Dentro del marco específico de aplicación,

se abordan a continuación las funciones que lo conforman:

## 1. Tareas diarias.

### 1.1. Tratamiento documental.

Esta es una labor intelectual objetiva, en la que se aplican técnicas específicas normalizadas, no establecidas en manuales, sino propias del dominio conceptual, producto de la formación profesional universitaria y de la experiencia en la aplicación de dichos conocimientos. Las técnicas de tratamiento documental, se aplican de manera sistemática, tanto para el Archivo Documental como para la Mapoteca, con el fin de hacer utilizables, de manera controlada, dichos depósitos de información.

La tarea de tratamiento documental referida comprende:

#### 1.1.1.) Control de terminología documental.

La preparación de los instrumentos de análisis documental (lenguajes controlados), es una labor derivada

del análisis documental, porque al extraer nuevos conceptos y términos específicos (productos del análisis), deberá llevarse un registro sistemático-normalizado del "lenguaje documental" que se produce. Este registro, que implica control y normalización, es una herramienta de trabajo generada en el proceso, la cual sirve tanto para el análisis y tratamiento temático de la información, como para su respectivo almacenamiento y recuperación. Los registros de terminología documental son memorias de los temas existentes, que además de producirlos, deben actualizarse y salvaguardarse. Se toman estos cuidados, con el fin de contar con la norma lingüística adaptada a los soportes de información que se manejan: artículos de periódicos, separatas, despletables, hojas mecanografiadas, folletos y mapas. Es importante mencionar, que dichos registros o instrumentos, se hacen aún más necesarios, si se toma en cuenta que en Costa Rica, hasta el momento, no existe un macrotesauro ("lenguaje controlado general), especializado en el análisis y tratamiento temático de la información, que se publica en los soportes infor-

mativos mencionados. De ahí la trascendencia de una Biblioteca Nacional, que ocupe la vanguardia en este campo.

#### 1.1.2.) Diseminación de la información.

La diseminación de la información, se orienta en dos vertientes fundamentales, a saber: a) servicio de información al público, y b) Diseminación del "lenguaje documental" que se genera.

##### a) Servicio de información al público.

Esta labor está conectada directamente con las tareas del tratamiento documental. El análisis documental se realiza para recuperar la información, ya que está ligada de manera directa con el servicio al público, razón de ser del Archivo Documental y Mapoteca. Resalta así la importancia de este servicio como fuente de consulta directa, porque en esta Sección no sólo se generan, actualizan, y salvaguardan los instrumentos de tratamiento te-



mático de la información, sino que, además, se cuenta con el depósito documental, para ponerlo al servicio de los usuarios. En esta faena de servicio al público, se orienta y atiende, no sólo al usuario, sino también al personal a su cargo, principalmente en aquellas consultas difíciles, que requieren de la experiencia y conocimiento profesional, para ser atendidas a cabalidad.

El servicio también cubre la información breve, por teléfono, dado a las consultas provenientes no sólo de la Meseta Central, sino también de otros puntos geográficos del país. Se deberá considerar que el Archivo Documental de la Biblioteca Nacional, brinda servicio de préstamo de documentos al Centro de Documentación de dicha Biblioteca, para que distribuya el material fotocopiado, a las Bibliotecas Públicas del país que los solicitan.

b) Diseminación del instrumento lingüístico.

Como proyección del Archivo Documental hacia el Sistema de Bibliotecas Públicas de Costa Rica, es importan-

te dar a conocer que en 1988, la Dirección General de Bibliotecas y Biblioteca Nacional tomó la decisión de publicar en edición restringida, para uso exclusivo del Sistema de Bibliotecas Públicas de Costa Rica, el "lenguaje documental" que hasta ese momento se había generado en la Sección de Archivo Documental. (En el ítem 1.2. Problemática general del campo, de esta Memoria, se mencionan las inconsistencias que presenta esta terminología, por vicios de construcción heredados).

La utilización de un "lenguaje documental" a nivel del Sistema de Bibliotecas Públicas, favorece el desarrollo de ese campo, porque, aunque de manera informal, alimenta la base de un Subsistema de Archivos Documentales en este Sistema de Bibliotecas, cuya acción tiende hacia una efectiva transferencia de la información, contenida en los soportes ya mencionados. Al aplicarse este "lenguaje documental" en las Bibliotecas Públicas, hará que conduzca esta Sección a ser el "Archivo Coordinador" que genere, actualice, y salvaguarde el instrumento documental, y se coloque en la vanguardia en cuanto al tratamiento temático de la información. Esto condujo a los encarga

dos del Archivo Documental de las Bibliotecas Públicas, a solicitar por teléfono la orientación necesaria para utilizar el instrumento de tratamiento temático de información.

## 1.2. Mapoteca.

En este campo se requiere aplicar conocimientos especializados en bibliotecología y saber complementarlos con la iniciativa y creatividad para su organización. Este trabajo comprende:

### 1.2.1. Análisis de mapas.

Es una labor de carácter intelectual y objetiva, que demanda conocimiento profesional, para extraer conceptos o términos que identifican al mapa, y luego clasificarlo, almacenarlo y recuperarlo de manera sistemática, dentro del depósito general de mapas. Debido a que existen mapas que contienen la información en otro idioma, implica la necesidad de traducirse al español, para su respectivo análisis y clasificación.

### 1.2.2. Control temático de la Mapoteca.

Como producto de la tarea 1.2.1. (análisis de mapas), paulatinamente se va originando un lenguaje normalizado especializado en mapas, el cual amerita ser registrado de manera sistemática, para que la Mapoteca sea controlable, en aras de una diseminación ágil y oportuna. Este registro es indispensable porque el lenguaje de la Mapoteca, es a su vez, una herramienta utilizada en el análisis, clasificación, almacenamiento y recuperación de mapas.

### 1.3. Desarrollo de lenguajes documentales.

Como resultado de las tareas 1 y 2, debido a la ausencia de un "lenguaje controlado", que enmarque el tratamiento temático del Archivo Documental y Mapoteca, hace que la labor del analista de información sea permanente, y lo acredite como bibliotecario documentalista. Por lo anterior, se requiere de iniciativa profesional e intelectual para crear y desarrollar herramientas lingüísticas que se adapten a esta Sección, y al mismo tiempo permitan, tanto el tratamiento temático normalizado, como el respectivo alma-

cenamiento y recuperación.

#### 1.4. Controles estadísticos.

Esta es una acción diaria efectuada como parte de las funciones de control, supervisión, evaluación, y orientación que la jefatura lleva, considerando tanto sus quehaceres, como las del personal que lo apoya.

##### 1.4.1. Estadística de lectores atendidos.

Se lleva a cabo para conocer la cantidad de lectores atendidos: por horas, por día, por semana, y por mes.

##### 1.4.2. Estadística de documentos dados en calidad de préstamo.

Esta refleja la cantidad de usuarios que se atendieron por día, por semana, y por mes.

#### 1.5. Coordinación, supervisión, evaluación.

Para el logro de cada objetivo se da la coordinación, supervisión, y evaluación de las actividades o labores que se asignan al personal subalterno.

El jefe de esta Sección de la Biblioteca, sirve de enlace entre la misma y la jefatura del Departamento de Refeerencia; en este sentido, le corresponde coordinar con la jefe inmediata, a quien rinde los informes de labores realizadas por la Sección. Lo anterior se cumple por medio de:

- Comunicaciones verbales o escritas.
- Supervisión que se realiza al personal subalterno de la Sección, y
- Calificación anual de servicios del personal subalterno.

#### 1.6. Colaboración con la jefatura.

Por el orden jerárquico que corresponde, en ausencia de la jefatura y subjefatura departamental, el jefe de la

Sección asume la responsabilidad del Departamento.

## 2. Tareas periódicas.

### 2.1. Inventarios.

Anualmente corresponde al jefe de sección, participar en el inventario de mobiliario y equipo.

### 2.2. Informes de trabajo.

Con base en los informes laborales realizados mensualmente por el personal a su cargo, le compete elaborar y presentar a su jefe inmediata, el reporte global de las actividades ejecutadas en la Sección. Estos informes de trabajo, son fuentes objetivas que permiten la evaluación sistemática y la calificación de servicios.

### 2.3. Reuniones de trabajo.

Le corresponde asistir a reuniones con superiores y subalternos.

### 3. Tareas ocasionales.

#### 3.1. Adiestramiento impartido.

Como función profesional le corresponde brindar el adiestramiento necesario al personal a cargo, según se describe seguidamente:

Cada vez que ingresa personal técnico a la Sección, debe ser adiestrado para que domine los procesos técnicos relacionados con las tareas propias de su cargo. Aunque esta sea una actividad que se realiza de manera ocasional (cuando ingresa personal nuevo), necesariamente requiere de seguimiento. El adiestramiento, visto de este modo, es entonces una labor constante para con el personal a cargo, y se concreta por medio de comunicaciones escritas (elaboración y actualización de manuales de procedimientos y organización del trabajo), y de comunicaciones verbales.

#### 3.2. Diseño de formularios.

Otra responsabilidad es diseñar formularios, para



utilizarlos en la organización del trabajo de la Sección a cargo. Por ejemplo: roles de trabajo, controles estadísticos, etc.

#### 4. Funciones asistenciales.

Entre las funciones asistenciales están: a) Funciones de Técnico 3, y b) Funciones de Técnico 2, según se indica a continuación:

##### a) Funciones de Técnico 3:

- Colaborar con el análisis y clasificación de documentos, según lo descrito en las funciones profesionales, bajo la supervisión del jefe inmediato.
- Colaborar con la organización del Archivo.
- Atender al público.
- Colaborar con los controles estadísticos que se llevan en la Sección.

- Llevar controles de documentos que serán fotocopiados.
- Reclassificar documentos, según instrucciones del jefe inmediato.
- Recortar, pegar, y sellar artículos de periódicos o de otras fuentes, cuando las circunstancias lo ameriten.
- Archivar documentos, cuando se amerite.
- Revisar expedientes, para reubicar documentos mal archivados.

b) Funciones de Técnico 2:

- Atender público.
- Recortar, pegar, y sellar artículos de periódicos, sobre la base de procedimientos establecidos.
- Colaboración con la organización del Archivo.
- Almacenar documentos de acuerdo con el sistema de archivo establecido.

- Revisar expedientes, para detectar documentos mal archivados, guías borrosas, y expedientes deteriorados.
  
- Cambiar y rotular expedientes.
  
- Elaborar guías de materia.
  
- Llevar controles de documentos que serán fotocopiados.
  
- Rotular estantes.

Tanto en las funciones de Técnico 3, como en las de Técnico 2, los funcionarios(as), deberán ejecutar cualquier otra función propia del cargo, asignada por el jefe inmediato.

#### 5. Servicios.

Se brinda tanto el servicio de préstamo de mapas (mapoteca), como el de la información basada en artículos de periódicos de Costa Rica (Archivo Documental). La

existencia de estos obedece a la atención de todo tipo de usuarios, a saber: escolares, colegiales, universitarios, autodidactas, etc. Además del servicio directo, también se brinda información telefónica. Este sericio, únicamente se da con datos breves.

#### 6. Planta física.

En cuanto a la planta física, el Archivo Documental y Mapoteca, se encuentra en el Departamento de Referencia de la Biblioteca Nacional, en el primer piso.

IV. INFORME DEL DESARROLLO Y RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS.

El Plan de la Práctica Dirigida, para optar al grado de Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información: "El Archivo Documental de las Bibliotecas del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes: Propuesta para la normalización de su tratamiento temático", se presentó en noviembre de 1988, en el Departamento de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad de Costa Rica (dicho Departamento actualmente es una Escuela de la Facultad de Educación de esa Universidad). La Comisión encargada de revisar el Plan, lo aprobó en forma definitiva en ese mismo año.

En febrero de 1989, se inició con una labor paralela: 1) tanto la etapa de REVISIÓN DE LITERATURA, relacionada con el tema de la Práctica Dirigida, 2) como el proceso de RECOLECCIÓN DE TÉRMINOS, que se utilizarían en la construcción del "lenguaje controlado". Ambas labores se concluyeron en diciembre de 1989.

La REVISIÓN DE LITERATURA relacionada con el tema, permitió conocer aspectos que enriquecieron el marco conceptual del practicante, concientizándolo aún más de la importancia y necesidad de la propuesta. Esta etapa comprendió:

- Sistema de Bibliotecas del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes: (Objetivos, funciones y estructura);
- Lingüística documental: (El control terminológico y la normalización de terminología), y
- Aspectos relacionados con los lenguajes documentales, incluyéndose las normas para la construcción de dichos instrumentos.

En lo que respecta a la recolección de terminología, fue necesario revisar tanto los registros de temas que se llevan en el Archivo Documental de la Biblioteca Nacional, como todos los documentos que se almacenan en dicho Archivo.

Con la experiencia en el campo de trabajo y el marco conceptual adquirido, se contó con los elementos de juicio para asumir una actitud crítica-objetiva. Esta actitud permitió que el proceso de observación y análisis, respondiera a los requerimientos de la metodología científica.

Después de recoger la terminología, producto de la revisión y análisis de documentos existentes en el Archivo Documental y de los registros de temas que allí se llevan, se procedió a evaluar el lenguaje recolectado hasta el momento. Esta etapa fue necesaria, porque la terminología de los registros se recolectó tal y como estaba, y los conceptos extraídos de los documentos, necesitaban ser cotejados con otros tesauros y con diccionarios generales y especializados, para su respectiva normalización. La evaluación tenía los siguientes fines:

- Seleccionar la terminología adecuada,
- Incluir descriptores nuevos, y

- lo más importante, hacer una conversión del lenguaje recolectado (encabezamientos de materias), a la forma en que se usan las unidades semánticas de los tesauros (descriptores).

Con el proceso de conversión del lenguaje recolectado, se cumplió con el objetivo central de la Práctica Dirigida: Normalizar el tratamiento temático de la información en los Archivos Documentales del Sistema de Bibliotecas del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.

En esta etapa pudo constatararse que el lenguaje empleado hasta ese momento, no contaba con la sistematicidad que debía tener todo "lenguaje controlado", y que además, muchos de los encabezamientos de materia utilizados estaban mal contruidos y estaban siendo mal empleados.

Sobre la base de lo planteado, era necesario realizar una conversión de la terminología existente, para que a partir de su análisis, perfilar dicha termino-



logía hacia un "lenguaje documental normalizado". Para este efecto, también era necesario que el "lenguaje normalizado", se presentara dentro de una estructura sistemática, que permitiera agilidad en el análisis, almacenamiento y recuperación de la información. Al final se llegó a la conclusión de que la estructura del "lenguaje controlado" más conveniente, era presentada por los tesauros, según se indica a continuación:

DESCRIPTOR - Nº DE ACCESO

NA: (Nota de alcance, cuando el descriptor lo amerita)  
UP: (Usado(s) por)  
TG: (Término(s) Genérico(s))  
TE: (Término(s) Específico(s))  
TR: (Término(s) Relacionado(s))

Los términos o conceptos recuperados en el análisis de la información, se registraron primero en cuadernos y, como acción simultánea al análisis de la información, se consultaron diccionarios especializados y otros tesauros, con el fin de normalizar el lenguaje producto del análisis. Posteriormente, cuando se examinó toda la terminolo

gía y su estructura, se procedió a registrarlos en el formulario, que el practicante diseñó para este fin. En esta tarea se lograron completar alrededor de 1.500 formularios, y cuando se obtuvo el volumen total de formularios, se procedió a realizar los ajustes necesarios, para dar con la depuración y la coherencia interna del lenguaje controlado. Este cuidado tuvo que mantenerse durante el proceso de construcción de dicho lenguaje. Siempre se trató de que el trabajo estuviera orientado hacia el objetivo central de la faena investigativa: Normalizar el tratamiento temático de la información. Por este motivo, se asumió una actitud criticista de la terminología existente, no para asumir una posición descalificadora, sino para analizarla y evaluarla y, posteriormente, realizar la conversión que requería el lenguaje, tanto para su debida normalización, como para redactar los términos tal y como son usados en un "lenguaje controlado". Paralelo a esta labor hubo que establecer las interconceptualizaciones necesarias de los descriptores aceptados, utilizando el mismo formato que se había establecido.

Esto implicó, la realización de un estudio semántico de dicha terminología, sin el cual, nunca hubiera sido posible alcanzar el nivel de normalización planeado.

El procedimiento seguido enriqueció la propuesta, porque amplió la terminología existente y se sentaron las bases estructurales, para una nueva sistematización de "lenguaje documental", en aras de un control más efectivo de los temas. Fue así como se cumplieron los objetivos propuestos para este trabajo.

V. INFORME DE LA METODOLOGÍA Y RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD EXTRAORDINARIA.

A. Métodos utilizados:

Para la construcción del "lenguaje controlado", se emplearon los siguientes métodos (Barrantes Rivera ... et. al., 1985, p. 5):

1. Método analítico:

Se basó en el análisis de contenido del conjunto de documentos seleccionados. Consiste en la agrupación de términos relevantes del "lenguaje documental", a partir de las fuentes siguientes: documentos, demandas de información, y el indizado por acumulación.

2. Método global:

Consiste en el análisis de la terminología de índices, tesauros, diccionarios, léxicos especializados, y en general, cualquier tipo de obra de referencia.

Esta metodología aporta mayor precisión terminológica, un grado muy alto de normalización del "lenguaje documental", y ofrece un enfoque de los campos científicos mucho más objetivos. Además, dota dicho lenguaje de márgenes de actualización futura.

### 3) Investigación bibliográfica.

Para el desarrollo de esta labor investigativa, se utilizaron los métodos de investigación bibliográfica. Esta metodología se empleó para desarrollar los diferentes temas incluidos en la "REVISIÓN DE LITERATURA" del plan de la investigación.

### B.) Recursos disponibles y su utilización.

Los recursos que se utilizaron para el desarrollo de la Práctica Dirigida, fueron:

El Archivo Documental de la Biblioteca Nacional y los registros de temas que allí se llevan.

Para registrar la terminología, el practicante diseñó un formulario. (VER APÉNDICE N° 1).

Como todo trabajo final de graduación, se recurrió a las fuentes bibliográficas, que se utilizaron para recuperar información relacionada con la revisión de literatura incluida en el Plan de Trabajo.

### C. Actividades realizadas.

#### 1. Recolección de términos.

La recolección de términos es la actividad fundamental de este trabajo y comprendió el periodo de febrero a diciembre de 1989. Esta labor tiene su origen en las siguientes fuentes:

##### 1.1. Revisión del registro de terminología del Archivo Documental de la Biblioteca Nacional.

Se recolectó la terminología acumulada hasta ese mo-

mento, en el Archivo Documental de la Biblioteca Nacional de Costa Rica. Luego se analizó la misma, con el fin de proceder posteriormente, a seleccionar la terminología adecuada, que correspondiera al tratamiento temático del Archivo Documental. Como parte del estudio de dicha terminología, se procedió a realizar la conversión de dicho lenguaje, a la forma en que se usan los descriptores. To esto, como parte del proceso normalizador, que implicaba el trabajo final de graduación.

#### 1.2. Revisión del depósito de documentos del Archivo Documental de la Biblioteca Nacional de Costa Rica.

En la etapa anterior, únicamente se seleccionó una parte de la terminología que habría de conformar el "lenguaje controlado". Para enriquecer dicho lenguaje debió acudirse al análisis de contenido (método analítico) de la documentación existente en el Archivo Documental mencionado. Esta labor permitió la extracción de conceptos, a los cuales, también se les aplicó el proceso normaliza dor, por medio de la consulta de diccionarios especiali-

dos y otros tesauros.

Las dos formas de recolectar términos, descritas en el punto A y en el B, responden a los métodos analítico y global, utilizados.

Para tener idea de la cantidad de descriptores recolectados y las relaciones establecidas, véase el siguiente cuadro:

CUADRO N° 4

DESCRIPTORES RECOLECTADOS Y RELACIONES  
ESTABLECIDAS

TIPO DE DESCRIPTOR		CANTIDAD
Notas de Alcance	(NA)	73
Usados Por	(UP)	285
Términos Genéricos	(TG)	411
Términos Específicos	(TE)	6.345
Términos Relacionados	(TR)	1.547



El cuadro anterior muestra la cantidad de interconceptualizaciones que permite el "lenguaje controlado". El tesaurus cuenta con 73 NA: (Notas de Alcance), en las cuales el analista encontrará datos acerca del uso o aplicación concreta del descriptor. Cuenta con 285 UP: (Usados Por), que dirigen desde donde está centrada la demanda (sinónimo, cuasisinónimo, antónimo), hacia el descriptor autorizado o término preferencial. Cada uno de estos UP, implica la existencia de un USE, para remitir al descriptor autorizado. Por ejemplo:

FAMILIA  
UP: HOGAR

HOGAR  
USE: FAMILIA

El tesaurus es rico en TG: (Términos Genéricos) y TE: (Términos Específicos), elementos muy útiles dentro del "lenguaje controlado", porque establecen las relaciones basadas en la jerarquía semántica. También cuenta con una cantidad considerable de TR: (Términos Relacionados),

operadores necesarios porque permiten localizar todos los conceptos relacionados recíprocamente en el tesauro.

CUADRO N° 5

---

---

NÚMERO DE PALABRAS POR DESCRIPTOR	
Descriptores de 1 palabra	1.430
Descriptores de 2 palabras	2.586
Descriptores de 3 palabras	1.145
Descriptores de 4 palabras	740
Descriptores de 5 palabras	130
Descriptores de 6 o más palabras	34

---

---

En este cuadro se puede apreciar que el tesauro está constituido en su mayor parte, por descriptores de 2 palabras. También predominan los descriptores de 1 palabra (1.430) y los descriptores de 3 palabras (1.145).

## 2. Organización de los términos.

La organización de los términos estaba implícita en el formulario que se diseñó para su registro. Dicho instrumento, diseñado por el practicante, permitió posteriormente la construcción del "lenguaje controlado", y la categorización de los descriptores. Las categorías permitieron, a su vez, la codificación sistemática del "lenguaje controlado".

## 3. Revisión de los términos.

En el proceso de elaboración del "lenguaje controlado", debido al estudio a que fue sometida la terminología recolectada, en su mayor parte hubo que ajustarla con una visión global, considerando que el tesoro es un todo, y los términos que lo integran forman parte de una estructura sistemática que le da funcionalidad. Para mantener la calidad a través de todo el trabajo, hubo que depurar la terminología recolectada, como parte del proceso normalizador.

La depuración de la terminología implicó: cambio, eliminación, redacción, y corrección de descriptores. Para la objetividad de este proceso, se consultaron fuentes como el Manual de la Unesco Sobre Directrices Para el Establecimiento y Desarrollo de Tesauros Monolingües.

En cuanto a las relaciones semánticas por establecerse, tanto en los registros llevados a cabo en el formulario, como en la categorización del "lenguaje controlado", hubo que consultar diccionarios especializados, otros tesauros, y la Clasificación Decimal de Melvin Dewey. En esta etapa fue necesario la intervención del Director de esta Práctica Dirigida, el Master en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Luis Barrantes Rivera, quien con sus recomendaciones, correcciones y sugerencias, hizo del presente trabajo, un documento interesante para el tratamiento temático de la información en los Archivos Documentales.

#### 4. Construcción del tesauro.

La propuesta de normalización del tratamiento temático para el Archivo Documental, se elaboró en dos años aproximadamente. La labor fue muy lenta, de mucho cuidado y de mucha cobertura temática, ya que la propuesta consistió en un "lenguaje controlado general".

El "lenguaje controlado" consta de dos partes fundamentales:

- Categorías temáticas, generales, que conforman el "lenguaje controlado", y el
- Ordenamiento alfabético del "lenguaje controlado", dentro de la estructura establecida.

Como se ha indicado la terminología recolectada se registró en formularios. Estos fueron ordenados alfabéticamente de acuerdo con el descriptor. Después de haber estudiado el lenguaje registrado en dichas fórmu-

las, se mecanografiaron los registros, siguiendo la estructura y el orden alfabético en que estaban. El resultado fue una primera versión del "lenguaje controlado". Con base en este instrumento se trabajó, utilizándolo como un "borrador", en donde se fueron haciendo las correcciones necesarias. Después de haber corregido esta primera versión, se volvió a mecanografiar y esto deparó la segunda versión (siempre como borrador). Ésta se entregó al Director, el Máster Luis Barrantes, y después de revisarlo, lo devolvió con las instrucciones pertinentes. En esta etapa se dieron las instrucciones para la codificación del lenguaje, según los niveles establecidos en la tabla de codificación de los descriptores, que fue elaborada por el practicante. Ya con dicha tabla de codificación en mano, se procedió a codificar los descriptores que se habían ordenado alfabéticamente. Cuando se concluyó esta labor, ya se contaba casi con la versión definitiva, que sería entregada nuevamente al Director de este Trabajo Final de Graduación.

Para construir el "lenguaje controlado", fue muy importante el formulario que se diseñó para este fin, cuya estructura estableció la organización y ordenamiento de la propuesta, según se indica en los siguientes ejemplos:

ABEJAS

TG: APICULTURA - 40.160.030

ABONOS - 20.030.010

UP: FERTILIZANTES

TG: AGRICULTURA - 20.030

TE: ABONOS (GENERALIDADES)

ABONOS LÍQUIDOS

ABONOS ORGÁNICOS

ABONOS QUÍMICOS

AMONIACO

EXPORTACIONES DE ABONOS /AÑO/

NITRATO DE AMONIO

PRECIOS DE ABONOS /AÑO/

SALITRE

TR: FERTICA (FERTILIZANTES DE CENTROAMÉRICA) -  
/ - 20.030.030

ABORTO - 20.130.060

UP: FETICIDIO

TG: EMBARAZO - 20.120.050

TE: ABORTO EN COSTA RICA

ABORTO EN LA JUVENTUD

CLASES DE ABORTOS

CONSECUENCIAS DEL ABORTO

ABORTO - 20.130.060 (Cont.)

TE: DERECHOS DE LA MUJER Y ABORTO  
PÍLDORAS ABORTIVAS  
PREVENCIÓN DEL ABORTO  
RELIGIÓN Y ABORTO

TR: INSEMINACIÓN ARTIFICIAL HUMANA - 20.120.070

ABREVIATURAS - 70.050

UP: BRAQUIGRAFÍA  
CONTRACCIONES  
SIGLAS

TG: MISCELÁNEA - 70

ABUSO DE DROGAS - 50.170.220

UP: DROGADICCIÓN  
NARCOMANÍA

TG: PROBLEMAS SOCIALES - 50.170.200

TE: ABUSO DE DROGAS Y DELINCUENCIA  
COMITÉS ANTIDROGAS  
JÓVENES DROGADICTOS  
MUJERES DROGADICTAS  
NIÑOS DROGADICTOS  
PREVENCIÓN DEL ABUSO DE DROGAS  
REHABILITACIÓN DEL DROGADICTO

TR: INSTITUCIONES DE TRATAMIENTO DEL DROGADICTO -  
/ - 50.170.240

ACADEMIAS - 50.090.740

UP: ATENEOS  
CENTROS CULTURALES  
CORPORACIONES SABIAS  
INSTITUCIONES DOCTAS



## ACADEMIAS - 50.090.740 (Cont.)

TG: EDUCACIÓN SUPERIOR - 50.090.720  
TE: ACADEMIA DE CIENCIAS DE AMÉRICA LATINA  
ACADEMIA COSTARRICENSE DE CIENCIAS GENEALÓGICAS  
ACADEMIA COSTARRICENSE DE GEOGRAFÍA E HISTORIA  
ACADEMIA COSTARRICENSE DE LA LENGUA ESPAÑOLA  
ACADEMIA FRANCESA  
ALIANZA FRANCESA COSTARRICENSE  
CENTRO CULTURAL COSTARRICENSE NORTEAMERICANO  
CENTRO CULTURAL DE MÉXICO  
CENTRO DE ESTUDIOS BRASILEIROS  
CENTROS CULTURALES (GENERALIDADES)  
INSTITUTO COSTARRICENSE DE CULTURA HISPÁNICA  
INSTITUTO GOETHE DE SAN JOSÉ  
REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA

## ACCIDENTES - 50.170.260

TG: PROBLEMAS SOCIALES - 50.170.200  
TE: ACCIDENTES AÉREOS /AÑO/  
ACCIDENTES CON ARMAS /AÑO/  
ACCIDENTES DE NIÑOS /AÑO/  
ACCIDENTES DE TRÁNSITO /AÑO/  
ACCIDENTES EN EL HOGAR /AÑO/  
ACCIDENTES FERROVIARIOS /AÑO/  
ACCIDENTES (GENERALIDADES) /AÑO/  
ACCIDENTES LABORALES /AÑO/  
ACCIDENTES NUCLEARES /AÑO/  
ASFIXIAS POR INMERSIÓN /AÑO/  
QUEMADURAS DE LA PIEL /AÑO/  
TR: HERIDAS Y LESIONES - 20.060.500  
PRIMEROS AUXILIOS - 20.060.550

## ACEITE DE ESQUISTO - 40.120.188

TG: COMBUSTIBLES FÓSILES - 40.120.186

## ACTORES - 70.150.010

NA: INCLUYE: ACTORES DE TEATRO, CINE, TELEVISIÓN, DIRECTORES DE CINE, Y DIRECTORES DE TEATRO.

UP: ARTISTAS DE CINE  
ARTISTAS DE TEATRO

TG: BIOGRAFÍAS - 70.150

TE: (LOS ACTORES EN ORDEN ALFABÉTICO).

TR: ACTORES COSTARRICENSES - 70.150.220  
CINEMATOGRAFÍA - 10.100

## ACTORES COSTARRICENSES - 70.150.220

TG: BIOGRAFÍAS COSTARRICENSES - 70.150.210

TE: (LOS ACTORES COSTARRICENSES EN ORDEN ALFABÉTICO).

TR: CINEMATOGRAFÍA COSTARRICENSE - 10.100.010  
TEATRO EN COSTA RICA - 10.020.070

## ACUACULTURA - 20.010

TG: CIENCIAS APLICADAS - 20

TE: PISCICULTURA - 20.010.010

## ACUARIOS - 20.010.015

UP: PESCERAS

TG: PISCICULTURA - 20.010.010

TE: AGUA DE ACUARIOS  
ALIMENTACIÓN DE ACUARIOS  
BOMBA DE AIRE (ACUARIOS)  
CLASES DE ACUARIOS  
ENFERMEDADES EN ACUARIOS  
EQUILIBRIO BIOLÓGICO EN ACUARIOS  
FABRICACIÓN DE ACUARIOS  
PECES EXÓTICOS  
SUEÑO DE LOS PECES (ACUARIOS)  
TR: BIOLOGÍA MARINA - 40.030.060  
PECES - 40.150.200

#### 4.1. Categorías generales.

Las categorías generales que constituyen el "lenguaje controlado", son las siguientes:

10. ARTE
20. CIENCIAS APLICADAS
30. CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
40. CIENCIAS PURAS
50. CIENCIAS SOCIALES
60. EDUCACIÓN FÍSICA
70. MISCELÁNEA
80. RECURSOS NATURALES
90. TRANSPORTE

Estas áreas se subdivieron hasta llegar al "dato" que los usuarios requerían. La categorización está dada, jerárquicamente, por el valor semántico de cada "descriptor". Se parte de conceptos generales hasta llegar a temas específicos, de acuerdo con una estructura normalizada. Esta categorización de los "descriptores" fue elaborada por el autor de este trabajo, a partir del estudio semántico de la terminología recolectada. Dicha categorización per

mitió codificar sistemáticamente los "descriptores". Además de estas categorías, existe todo el despliegue de las mismas, que no se adjunta aquí por extenso (100 páginas); sin embargo, el mismo será de mucha utilidad para los indizadores que utilicen el tesoro.

## VI. DISCUSIÓN, CONCLUSIONES, Y RECOMENDACIONES.

### A. DISCUSIÓN:

El Archivo Documental es un servicio de información relativamente nuevo en el Sistema de Bibliotecas Públicas de Costa Rica. En la Biblioteca Nacional, que es la Biblioteca más antigua de dicho Sistema, no fue sino hasta en 1975 que el Archivo Documental empezó a dar sus primeros pasos, como una necesidad institucional.

A pesar de los intentos que se han efectuado para ver desarrollarse estos servicios, se hace necesario dar un paso más, dirigido hacia otra etapa importante de su desarrollo: la "normalización" de su tratamiento temático. Este paso deberá darse, en aras de un servicio más efectivo, más ágil, y más dinámico, debido al crecimiento constante de sus usuarios.

La normalización del tratamiento temático, también redundará en la especialización para asumir funciones en el Archivo Documental. Sería inútil establecer tal sistema si deja de contarse con autoridades con mentes posi

tivas dentro de las bibliotecas, que se interesen por la calidad de sus servicios de información. En este aspecto, no hay que dejar en el margen, que se contó con el apoyo de la Dirección General de Bibliotecas y Biblioteca Nacional, no sólo desde que se presentó el "Plan de la Práctica Dirigida", sino también para la ejecución del mismo, y el aval de dicha Dirección radica en que la propuesta obedece a una "necesidad institucional". Por este motivo, se considera que el "lenguaje controlado", podría contar siempre con el apoyo de la Institución mencionada. Si así sucediera, la propuesta se podría aplicar en el Archivo Documental de la Biblioteca Nacional y en las demás Bibliotecas que conforman el Sistema. Entonces los Archivos Documentales podrán colocarse en el nivel de verdaderos centros de análisis de información, en donde su tratamiento temático normalizado, traería muchas ventajas para los usuarios y para el país. Sin lugar a dudas, la presente propuesta es el ingrediente que mejorará la calidad del servicio de información del Archivo Documental. Se evitará así, la improvisación y el subjetivismo, lo cual, conduce a la distorsión del

"lenguaje controlado".

B. CONCLUSIONES:

Sobre la base del estudio realizado, se anotan las siguientes conclusiones:

- 1º) El "lenguaje documental" vigente presenta grandes distorsiones, explicadas en la presente memoria, lo cual, dificulta el "diálogo documental".
- 2º) No existe una estructura sistemática del lenguaje. Su implementación no parte de una estructura que contemple una jerarquización de los encabezamientos de materia utilizados.
- 3º) Por lo anterior, la codificación numérica tampoco es sistemática, ya que no se origina de una categorización de los descriptores.

- 4º) Muchos de los encabezamientos de materia están mal estructurados, y por este motivo, los temas específicos que se incluyen, semánticamente no concuerdan.
- 5º) El ordenamiento alfabético de los "descriptores" no presenta una estructura (formato) normalizado, de manera que permita la relación interconceptual necesaria.
- 6º) Muchos de los términos no han sido cotejados con otros lenguajes, sean tesauros generales o especializados, o diccionarios, que permitan su debida "normalización".

#### C. RECOMENDACIONES:

De acuerdo con todo lo que se ha planteado, se considera necesario presentar las siguientes recomendaciones:



- 1º) La primera es la que responde al objetivo principal, que consiste en entregar un "lenguaje controlado", para normalizar el tratamiento temático de la información en el Archivo Documental.

Después de que esta inquietud sea aprobada, se recomienda:

- 2º) Crear el SUBSISTEMA DE ARCHIVO DOCUMENTAL dentro del Sistema de Bibliotecas Públicas de Costa Rica, cuyo centro gravitacional (ARCHIVO COORDINADOR), será el Archivo Documental de la Biblioteca Nacional. (VER APÉNDICE Nº 2).

La recomendación anterior surge, por analogía. Como ya es sabido, todo "lenguaje controlado" debe ser salvaguardado, actualizado, y deberá velarse por su normalización permanente. El Archivo Documental de la Biblioteca Nacional — por las causas mencionadas — es el más idóneo dentro del Sistema de Bibliotecas Públicas, para que funcione como centro gravitacional del SUBSISTEMA DE

ARCHIVOS DOCUMENTALES propuesto. Para este fin, el ARCHIVO COORDINADOR, deberá tener las siguientes funciones:

1º) Fungir como Centro Terminológico:

De esta manera se le dará un carácter formal e institucional, a esta función, que de alguna manera, se ha venido desarrollando en la práctica, por medio de la producción de terminología, y que se ha proyectado a los demás Archivos Documentales de las Bibliotecas Públicas. Valga decir, que con esta iniciativa, se colocaría en la vanguardia a nivel nacional en este campo de tratamiento documental, y asumiría un papel importantísimo en la transferencia de la información de periódicos de Costa Rica, ingrediente muy necesario para el desarrollo nacional.

Otras funciones derivadas de la propuesta del Archivo Documental de la Biblioteca Nacional, como Centro Terminológico, serán:

- Velar por la actualización y normalización que requiere todo "lenguaje controlado",
- Salvaguardar el lenguaje documental de periódicos que se genera en el proceso de análisis de la información,
- Orientar las normas y los procedimientos que deben seguirse en los Archivos Documentales que conformarían el SUBSISTEMA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL, y
- Capacitar a los bibliotecarios (as) encargados (as) del Archivo Documental, para que los procedimientos se desarrollen de manera integral (sistemática y normalizada), dentro del SUBSISTEMA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL.

Con respecto al "lenguaje controlado" para normalizar el tratamiento temático de la información, se reco-

mienda a la Dirección General de Bibliotecas y Biblioteca Nacional, lo siguiente:

- 1º) Publicar o adjuntar la lista de categorías temá  
ticas, y
  
- 2º) Elaborar un manual detallado que explique el uso del tesauro, en el cual, también se debe indicar cómo crear y codificar los nuevos descrip  
tores.

VII. LITERATURA CITADA:

- Amat Noguera, Núria. Técnicas documentales y fuentes de información. -- 1. ed. -- Barcelona : Bibliograf, 1978.
- Bunge, Mario. La Ciencia, su método y su filosofía. Buenos Aires : Ediciones Siglo Veinte, 1977.
- C.R. Dirección General de Servicio Civil, Depto. de Organización Administrativa. Estudio de Organización Administrativa : Dirección General de Bibliotecas, 1988.
- García Gutiérrez, Antonio Luis. Lingüística documental. Barcelona : Editorial Mitre, 1984.
- Picado Azofeifa, Efraín. El Sistema de Bibliotecas Públicas y Biblioteca Nacional de Costa Rica. San José, C.R. : Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, 1984.
- Viet, Jean. Macrothesaurus para el tratamiento temático de la información relativa al desarrollo económico y social. París : OECD, 1979.

VIII. LITERATURA CONSULTADA:

Aguayo, Jorge. Manual práctico de clasificación y catalogación para bibliotecas. -- 1. ed. -- La Habana : J. Montero, 1951.

Amat Noguera, Núria. Técnicas documentales y fuentes de información. Barcelona : Bibliograf, 1978.

Ander-Egg, Ezequiel. Introducción a las técnicas de investigación social. Buenos Aires : Editorial Humanitas, 1978.

Anderson, R. G. Proceso de datos y sistemas de información de gestión. Madrid : EDAF, 1984.

Arguedas Madrigal, María Felicia, y Aronne Laurito, Giannina. El Archivo Vertical en las Bibliotecas Universitarias y en la Biblioteca Nacional de Costa Rica. Proyecto de Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Fac. de Educación : Universidad de Costa Rica, 1986.

Barrantes Rivera, Luis, y Garita Vílchez, Ana I. Guía para el Tesauro Criminológico Latinoamericano TE-CRILA. San José, C.R. : ILANUD, 1985.

- Blanc, Marcelo. Cómo investigar. San José, C.R. : EUNED, 1981.
- Bray, Warwick, y Trump, David. Diccionario de arqueología. Barcelona : Editorial Labor, 1976.
- Brenes Chacón, Alban. Los Trabajos finales de graduación : Guía N° 1. San Pedro de Montes de Oca : Universidad de Costa Rica, 1983.
- \_\_\_\_\_. Los Trabajos finales de graduación : su elaboración y presentación en las ciencias sociales. San José, C.R. : EUNED, 1987.
- Brooks, Philip C. El Manejo de archivos y documentos. Panamá : s.n., s.f.
- Buonocore, Domingo. Diccionario de bibliotecología. -- 2. -- Buenos Aires : Marymar, 1976.
- Burch, John G. Sistemas de información : Teoría y práctica. México : Editorial Limusa, limusa, 1984.
- Cabanelas, Guillermo. Diccionario enciclopédico de derecho usual. Buenos Aires : Editorial Heliesta, S.R.L., 1989.

Capdevila Casas, G. Diccionario terminológico de Ciencias Médicas. -- 4. ed. -- Barcelona : Salvat Editores, 1952.

Chow, Napoleón. Técnicas de investigación social. San José, C.R. : EDUCA, 1976.

Diccionario de Ciencias Médicas. Buenos Aires : El Ateneo, 1975.

Diccionario monográfico del reino animal. -- 1. ed. -- Barcelona : Bibliograf, 1980.

Diccionario nacional de medicina y salud. Barcelona : Bibliograf, 1979.

Diccionario de pedagogía labor. Barcelona : Editorial Labor, 1974.

Enciclopedia canina. Barcelona : Editorial Hoguer, 1973.

Font Quer, P. Diccionario de botánica. Barcelona : Editorial Labor, 1975.



- Foulqué, Paul. Diccionario de pedagogía. Barcelona : OIKOS-TAN, 1976.
- Galiana Mingot, Tomás. Pequeño Larouse de Ciencias y Técnicas. París : Editorial Larouse, 1976.
- Goode, William J. Métodos de investigación social. México : A.I.D., Centro Regional de Ayuda Técnica, 1961.
- Heller, Wolfgang. Diccionario de economía política. Barcelona : Editorial Labor, 1969.
- Kohler, Eric L. Diccionario para contadores. México : México : Editorial Hispano Americano, 1970.
- Kourganoff, Vladimir. La Investigación científica : Buenos Aires : EUDEBA, 1969.
- Lancaster, F. W. Vocabulary control for information retrieval. Washington, D.C. : Information Resources Press, 1972.
- López de Fernández, Ligia María, y Van Patten de Ocampo, Elia María. Investigación bibliográfica y confección de trabajos escritos. San José, C.R. : EUNED, 1980.

Lasso de la Vega, Javier. Manual de bibliotecología.  
Madrid : Mayfe, 1962.

Macrothesaurus para el procesamiento de la información  
relativa al desarrollo económico y social. -- 3. --  
Nueva York : Naciones Unidas, Organización de Desarrollo y Cooperación Económica, 1985.

Massa de Gil, Beatriz. Diccionario de bibliotecología.  
México : Trillas, 1964.

Montalvo, Marín. La Información en los diferentes medios.  
Madrid : Bilbao, 1974.

Picado Azofeifa, Efraín. La Administración de los servicios bibliotecarios y escolares de Costa Rica. Tesis de Licenciatura en bibliotecología y Ciencias de la Información, Fac. de Educación : Universidad de Costa Rica, 1980.

\_\_\_\_\_. El Sistema de Bibliotecas Públicas y Biblioteca Nacional de Costa Rica. San José, C.R. : Ministerio de Cultura, Juventud, y Deportes, 1984.

\_\_\_\_\_. Estado actual del Sistema Bibliotecario y Biblioteca Nacional de Costa Rica. San José, C.R. : Ministerio de Cultura, Juventud, y Deportes, 1982.

Pratt Fajrchild, Henry. Diccionario de sociología. Mé-  
xico : Fondo de Cultura Económica, 1960.

La Psicología moderna de la A a la Z. Bilbao : Ediciones  
Mensajero, 1971.

Quiñones de Gorbea, Josefina. Sistemas de archivos y con-  
trol de documentos. -- 4. ed. -- Cincinnati : South-  
western, 1977.

Reglas de catalogación angloamericanas. -- 2. ed. -- Was-  
hington, D.C. : Organización de Estados Americanos,  
1983.

Reglas para la ordenación alfabética de los catálogos de  
la American Library Association. Washington, D.C. :  
Organización de Estados Americanos, 1971.

Rodríguez Villalobos, Gisella. La Asignación de epígra-  
grafes y sus problemas en la Biblioteca Documenta-  
ción e información. Proyecto para optar al grado  
de Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la  
Información, Fac. de Educación : Universidad de Cos-  
ta Rica, 1987.

Rozo Ríos, Dora S., y Garzón Herra, María Eugenia. Te-  
saurus en Documentación e información. Bogotá :  
FIP, 1980.

Sagredo, José. Diccionario Rioduero : Ecología. Madrid  
Madrid : Ediciones Rioduero, 1973.

\_\_\_\_\_. Geología y mineralogía : Diccionario Rioduero.  
Madrid : Ediciones Rioduero, 1972.

Sainz de Robles, Federico. Ensayo de un diccionario es-  
pañol de sinónimos y antónimos. Barcelona : Aguilar,  
1973.

Simposio sobre normalización internacional de redes y ser-  
vicios de información. París : UNESCO, 1980.

Sistema Bibliotecario del Ministerio de Cultura, Juventud,  
y Deportes : Organización y funciones. San José : O-  
FIPLAN, 1974.

UNESCO. Directrices para el establecimiento y Desarrollo  
de tesauros monolingües. -- 2. ed. -- París : La Or-  
ganización, 1984.

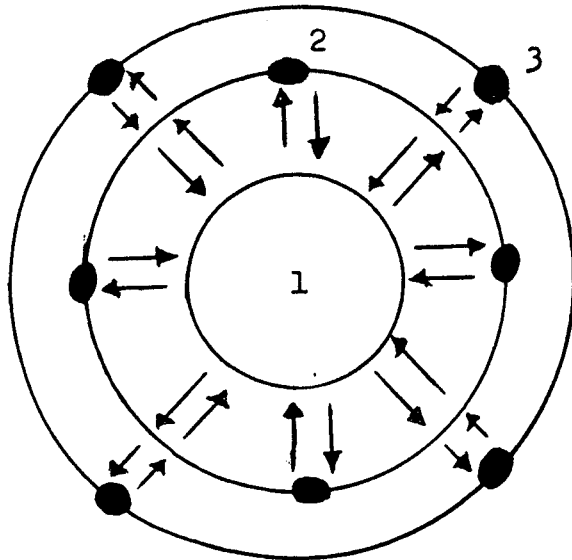
Whatmore, Geofret. La Documentación de la noticia. Pam-  
plona : Editorial Gómez, 1970.

IX. APÉNDICES



APÉNDICE Nº 2

SUBSISTEMA DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES  
EN FUNCIÓN DE UN  
LENGUAJE CONTROLADO



SIMBOLOGÍA

- 1) Archivo Documental de la Biblioteca Nacional.
- 2) Archivo Documental de las Bibliotecas Públicas Oficiales.
- 3) Archivo Documental de las Bibliotecas Públicas Semioficiales.

**X. ANEXOS**



ANEXO No. 1. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS

