

de hacerse responsable de estos documentos, y en caso contrario cederlos a una institución capaz, difundiendo copias de los documentos originales.

- Registros sonoros. Son documentos que recogen y conservan cadenas de sonidos significativos.
- Material audiovisual. Son documentos que recogen y conservan cadenas de sonidos e imágenes significativas [v].
- Material cartográfico. Planos, callejeros y mapas, actuales o con valor histórico, son documentos habituales en una colección local.
- Literatura gris. Se llama literatura gris a cualquier tipo de documento que no se difunda por cauces ordinarios como informes públicos o privados, comunicaciones a congresos no publicadas en actas, normas y recomendaciones, marcas, patentes, documentos oficiales de carácter restringido, tesis, informes de laboratorio y otros.
- Documentos secundarios y terciarios elaborados o impulsados por la biblioteca. Catálogos impresos, bibliografías, sumarios, informes, etcétera.
- Material efímero (*efímera*) [vi]. Se trata de documentación reflejo del hervidero económico, político, administrativo, social y cultural de la comunidad a la que servimos. El problema básico de gestionar esta documentación es su abundancia, que requiere de la biblioteca un gran depósito, y la peculiaridad de sus formatos y contenidos originales que exigen a la biblioteca un gran trabajo técnico para que la información que contienen pueda ser recuperable y un gran trabajo en materia de conservación, organización y ordenación. Sin embargo su posesión da gran valor a la colección local sobre todo como testimonio para las generaciones futuras. Cabe plantearse una gestión parecida a la de los archivos, por la cual, se establecen tipos dentro de esta gama documental, conservándose periódicamente una muestra de cada uno de ellos, la cual refleje la idiosincrasia del conjunto, de esta forma la carga del trabajo es menor y por lo tanto viable.

---

v. Con los registros sonoros y el material audiovisual se tiene que tener en cuenta a la hora de adquirirlos la posibilidad de reproducirlos, además del cuidado especial que requieren, asuntos que trataremos cuando hablemos de la conservación.

vi. “Efímera es el nombre colectivo dado al material que conlleva un mensaje verbal o gráfico y es producido por procesos de impresión o gráficos, pero no con el formato estándar de un libro, un folleto o una publicación periódica”. Makepeace (1985). Cit. En Fuentes Romero (2003, 24)

## 8. TRATAMIENTO TÉCNICO DE LA COLECCIÓN LOCAL

Este tratamiento técnico incluye los trabajos de catalogación, clasificación e indización de la colección.

### 9.1. Descripción bibliográfica y catalogación

La catalogación de los materiales de la colección local ha de ser, desde el punto de vista de la normativa a seguir, la misma que la que se haga sobre los materiales de la colección general, con la variación de que dado el carácter de especializada de la colección local, en la descripción bibliográfica se incluirán más notas, ya sean de contenido o de cualquier otro tipo, así como también el nivel de catalogación que será más profundo, incluyendo campos como datos de impresión, modalidad de adquisición, etcétera.

En cuanto a la confección de catálogos, los autores no somos partidarios de la realización de catálogos específicos para la colección local, sino que estas descripciones se integren en el catálogo general de la biblioteca, y somos partidarios de esto, pues con los catálogos automatizados, cambiando las claves de interrogación se puede obtener como resultado cualquier búsqueda que se hiciera en un catálogo específico, y además, interrogando el catálogo general para buscar documentación local, como resultado se puede obtener documentación general que aporta valor añadido a la local que se buscaba, y a la inversa. No obstante hemos de decir que la elaboración de un catálogo específico para documentos de temas locales sólo sería recomendable en grandes colecciones locales de determinadas bibliotecas públicas. Este catálogo incluirá información de todos los materiales que componen la colección local: impresos, electrónicos, digitales, audiovisuales, etc.

Recogemos la visión de Pensato sobre la catalogación de los materiales de la colección local, quien es partidario de la catalogación por grupos de documentos, en lugar de la catalogación individualizada documento por documento. Fuentes Romero aclara la cuestión con este ejemplo: “Si se trata de catalogar, por ejemplo, las diversas hojillas sueltas e independientes unas de otras que, en número infinito e infinitamente creciente forman los *efímera*, es prácticamente imposible aplicar a cada una de ellas el proceso técnico que señalan las normas. Se requeriría una enorme cantidad de horas de trabajo del personal y, además, la escasa entidad física y de contenido no justifica en modo alguno ese dispendio económico (...). Lo más procedente en este caso sería el establecer bloques con esos materiales en los que su homogeneidad vendría dada por ciertos temas comunes a todos ellos (a partir de un índice temático previamente establecido) (...). Nos encontraríamos entonces con unos materiales que realmente no estarían catalogados, lo que no serviría de nada, sino agrupados en grandes carpetas a partir de unos encabezamientos de materia (...) previamente elaborado por cada centro respondiendo a las características especiales de cada localidad” (3).

Para acometer el trabajo de catalogación de los documentos de la colección local son recomendables el uso de las *Reglas de Catalogación del Ministerio de Cultura* (4). Por supuesto, otros muchos autores también recomiendan el uso de las *Anglo-American Cataloging Rules* de la Biblioteca del Congreso de Washington (EEUU) (5). Losa Carballido recomienda que los registros catalográficos referidos a documentos de la colección local presenten un formato único, de manera que posibilite la consulta a través de bases de datos efectuadas para tal efecto con un formato normalizado como es el MARC o el que posibilitan las nuevas tendencias tecnológicas (*Dublín Core*).

## 9.2. Clasificación

La aplicación de la CDU a la colección local puede resultar problemática, ya que es de carácter enciclopédico y útil para el fondo general, pero no alcanza la profundidad de análisis que requiere la colección local, por eso hay opiniones que recomiendan que sobre la colección local se apliquen sistemas de clasificación creados exclusivamente [vii]. No obstante el carácter universal de la CDU aconseja su uso para normalizar y globalizar el sentido del análisis que sobre el fondo se haga, y en cualquier caso existen otras fórmulas de profundizar en el análisis sin descartar la CDU, como el uso complementario de una lista de encabezamientos de materia de utilidad para describir temas locales. La conocida *Lista de Encabezamientos de Materia* (6) que edita el Ministerio de Cultura pueden ser útiles, aunque también puede ser necesaria la confección, con ayuda de dicha Lista, de un listado de términos específicos para una mejor descripción del contenido informativo de los documentos de temática local.

## 9.3. Indización

La indización de los documentos tiene como fin hacer que éstos sean recuperables por los usuarios según sus intereses; es un lenguaje para el usuario; la clasificación tiene como fin organizar el fondo documental en campos semánticos que los identifiquen, y es un lenguaje en verdad para el bibliotecario, aunque los sistemas de clasificación tengan en su declaración de principios otras intenciones más ambiciosas. La clasificación y la indización son pues operaciones complementarias pero diferentes.

- vii. Assumpta Bailac, a tal respecto, da noticia de la existencia de clasificaciones especiales aplicables a los documentos que conforman la colección local: las clasificaciones utilizadas en la Biblioteca Municipal de Lyon, la de La Villette, la de Hobs, la de Rino Pensato, etc. A pesar de todo, Bailac recomienda adaptar en la medida de lo posible una clasificación genérica ya que cada vez existe una mayor interdependencia de la información. De hecho, "En esta sección de la biblioteca pública la clasificación es prácticamente un topográfico, que sirve para la ordenación del material" (Bailac. 1991, 167)

La indización, el extracto de la sustancia que identifica al documento para poder luego ser recuperado, debe ser en lo posible objetiva, pues sólo así resultará eficaz. Doménech Fernández nos da unas características para que la indización sea de esta manera (7):

- *Homogeneidad*: aplicar invariablemente las mismas reglas de indización a todos los documentos.
- *Imparcialidad*: evitar cualquier subjetivismo representativo.
- *Especificidad*: emplear siempre que sea posible términos muy específicos.
- *Multiplicidad*: optar por tantos términos específicos como sea necesario.
- *Brevidad*: emplear solamente los términos absolutamente necesarios para la descripción del documento.
- *Veracidad*: reflejar el contenido real de los documentos.

En el seminario de trabajo que se realizó en Exeter (Inglaterra) en mayo de 2002, destinado a las colecciones de documentación histórica, se recogieron unas recomendaciones acerca de cómo efectuar la indización de los materiales de temas locales [viii]. Cuatro eran los requerimientos que se exigían para indizar correctamente los materiales de una colección local: interoperatividad, consistencia, precisión, y claridad (que fuera una indización bien documentada y simple). También se reconocían cuatro niveles de indización o de detalle de la indización, de lo más general a lo más específico: el nivel más general es la descripción del nivel de la colección; el segundo, es del nivel del recurso; el tercer nivel, es la indización analítica del contenido de cada recurso; finalmente, el cuarto nivel, de texto completo, es generado automáticamente y utilizado por motores de búsqueda. Todos los niveles de indización –exceptuando el último, es decir, el generado automáticamente– pueden usar estructuras de indización similares.

El sistema de indización propuesto en el proyecto Dublín Core incluye elementos administrativos, descriptivos y de contenido temático que vienen a reflejar los métodos de trabajo que respectivamente se aplican en bibliotecas, archivos y museos:

- Información descriptiva:
  - Título (del documento)
  - Creador (autor)
  - Contribuidor (coautor/es)
  - Editor (editorial)

---

viii. Devon Libraries and Information Services: *Discussion papers: X3. Indexing local studies collections: workshop notes* (2002) [en línea] <<http://www.devon.gov.uk/library/locstudy/indexlec.html>> [Consulta: 24/06/2005]

- Fecha (año de edición/creación)
- Tipo documental (libro, fotografía, registro sonoro, etc.)
- Formato (impreso, audiovisual, electrónico, etc.)
- Idioma (lengua en que está registrada la información)
- Información de contenido:
  - Materia (temática informativa del documento)
  - Cobertura (cobertura geográfica, temporal, etc.)
  - Descripción (elementos más representativos del contenido)
- Información administrativa:
  - Identificador
  - Fuente
  - Relación
  - Derechos

La cuestión de la elección de los encabezamientos de materia es de gran importancia y en el mismo proyecto se dan unas recomendaciones sobre ello:

- Es preferible lo concreto a lo abstracto: por ejemplo, se prefiere el término “banco” o “banquero” antes que el término “banca”.
- Se prefiere también el uso de términos del lenguaje natural al uso de términos invertidos: por ejemplo, se prefiere el uso del término “escuelas primarias” antes que “primaria, escuelas”.
- Otra recomendación es que en el caso de utilizar términos concretos se hiciera en plural, mientras que los términos más abstractos se utilizaran en singular.
- Se aconseja también que, a la hora de describir el contenido del documento, ser lo más preciso posible. Así, por ejemplo, se prefiere el uso del término “profesores” o “escuelas primarias” antes que el término “educación”.
- Finalmente, se apunta la necesidad de evitar el uso de sistemas de notación codificados.

La construcción de índices de temas locales es otra de las propuestas más sugeridas en el ámbito bibliotecario anglosajón. Cualquier proyecto de indización de temas locales debería incluir, según SOLS (8):

- Indización del total de la colección local.
- Indización de temas aparecidos en periódicos locales por temas y/o por información biográfica incluyendo, si es posible, nacimientos, defunciones y matrimonios.
- Indización de obras de referencia de temas locales que carezcan de sus propios índices.

- Indización de la historia de instituciones, organizaciones y asociaciones locales.
- Indización de la historia local a partir de la información recogida en recortes de prensa.

Vemos que sobre indización de la colección local hay mucho trabajo que hacer y estos apuntes que damos más la bibliografía que aportamos al final, puede ayudar a dirigir esta tarea.

## 9. ORGANIZACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA COLECCIÓN LOCAL

La colección local se organiza y se ordena para lograr la máxima autonomía de los usuarios en la localización de la documentación que necesitan, así como para posibilitar la conservación de la misma. A continuación hablaremos de distintos tipos posibles de organización. Vamos a dar dos binomios de posibles organizaciones, de tal manera que eligiendo uno de los componentes de cada uno de los dos binomios que presentamos y complementándolos, tendremos un sistema de organización para la colección local. Hablamos desde la perspectiva de una biblioteca pública, es decir, de un sistema en lo posible de libre acceso al documento.

- Organización de la colección local aislada frente a la organización de la colección local integrada en el resto del fondo bibliotecario. La colección local según nuestro parecer tiene que estar en un espacio apartado del resto de la colección, debe ser organizada de manera aislada para poder ser gestionada y dinamizada correctamente, pero se tiene que tener en cuenta que se trata de un sistema en constante crecimiento [ix] y por tanto debe considerarse su magnitud diacrónica, y que está compuesta por documentos de muy diversos soportes y tamaños, luego necesitará mobiliario, equipos de reproducción y en general las condiciones para poder consultar el material. Si elegimos sin embargo integrar la colección local en el resto de la colección de la biblioteca, distinguiendo estos documentos por alguna particularidad del tejuelo como el color o la forma, hemos de tener en cuenta que existen documentos de esta colección que no están reflejados en el resto de la colección de la biblioteca como los materiales efímeros, y que por lo tanto no se podrán integrar, y que en general, aunque es cierto que los documentos de la colección permanecerán siempre unidos desde el catálogo, –pues si se interroga por colección local aparecerán todos los documentos que la forman–, la colección local es una biblioteca dentro de la biblioteca y si se integra pierde la condición de cuerpo

---

ix. La colección local, según los criterios de selección que hemos elegido para formarla, crecerá siempre, y por tanto hay que habilitar el espacio suficiente. No obstante, si esto no fuera materialmente posible, se coleccionarán de forma aislada los tipos documentales más usados y el resto se integrarán en el fondo general de la biblioteca.

documental aislado y por lo tanto, en definitiva, de colección, quedando sin sentido cualquier esfuerzo o programa para su dinamización.

- Organización de la colección local ordenando en un mismo cuerpo todos los documentos con el mismo soporte u organización de la colección como mediateca estricta, es decir, organizando la documentación por las materias que tratan sin tener en cuenta el tipo de soporte documental. En el primer caso, dada una clasificación por la que ordenar los documentos, dentro de un ítem de ésta, estarían todos los documentos que respondieran a esa clasificación y que compartieran el mismo tipo de soporte. El problema es obvio, se daría el caso de que si un tipo de soporte es escaso, y además en él está una variada tipología documental de la colección local, sería demasiado costoso reservar un espacio en la colección local para ellos, pensándose entonces en integrar en el fondo general aquellos soportes documentales que representando documentos de temática local son muy escasos para formar una sección por soportes. La organización como mediateca estricta tiene el inconveniente de que hay documentos de distintos soportes cuya ordenación conjunta es inviable, ya sea porque necesiten condiciones ambientales muy precisas para su conservación o bien porque simplemente la diferencia de sus tamaños haga impracticable su organización conjunta [x]. Recomendamos en esta diatriba elegir la primera opción, resolviendo problemas de falta de espacio para pequeñas colecciones con el mismo soporte, integrando éstas en el fondo general de la biblioteca. Una forma de que el cuerpo de la colección local permanezca aislado aun cuando por necesidad hayamos integrado algunos de sus documentos en el fondo general es usar el sistema de testigos venido de la archivística, colocando en el fondo local un testigo en la sección que corresponda, que remita a la localización de los documentos integrados en el fondo general, donde estarán diferenciados mediante el tejuelo.

El sistema de ordenación de la colección local será el mismo que el de la colección general de la biblioteca. Podremos optar por una ordenación numérica-alfabética, por la que bajo cada número clasificatorio concurrirán cierto número de documentos, éstos, se ordenarán a su vez por el orden alfabético de las tres primeras letras del apellido principal del primer autor del documento, (si hubiera autor), y a los documentos que concurren bajo este último orden, se les aplicará otra ordenación alfabética según las tres primeras letras de la primera palabra del título que no sea artículo o conjunción. Podremos optar por una clasificación por centros de interés, en este caso los documentos se agruparían por conjuntos bajo los títulos que describieran su interés; dentro de cada conjunto no se establecerá ningún orden

---

x. Imaginémonos un atlas que según el sistema de organización como mediateca estricta tenga por sistema que ir junto a una diapositiva.

sistemático que no sea el estético. Podremos optar por un orden mixto, por el que por un lado sobre la mayoría de la colección se aplicará una ordenación numérica alfabética, quedando sin embargo parte de la colección, con intención de llamar la atención sobre el usuario, ordenada según el sistema de centros de interés.

## **10. POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA COLECCIÓN LOCAL**

La conservación no debe estar reñida con la dinamización de la colección, se conserva para usar, no obstante la idiosincrasia de la colección local, que es la memoria de la comunidad y una memoria que debe estar siempre, y decimos siempre, activa y en marcha, se tiene que poner hincapié especial en el cuidado para la preservación de los materiales. En este sentido vamos a hablar del almacenamiento y conservación de cada tipología de la colección local, las medidas de preservación y seguridad sobre el espacio, y la formación en materia de conservación sobre el personal bibliotecario encargado y los usuarios de la colección. Estos son los cimientos de una buena conservación.

- Sobre los materiales de la colección local vamos a ver el almacenamiento y el tipo de conservación para cada tipología:
  - Manuscritos, incunables, libros raros o únicos: en el caso de que la biblioteca se hiciera cargo de estos documentos y no los cediera para su conservación a otras instituciones se deben aplicar las siguientes medidas de conservación: el uso directo del documento debe estar justificado por una necesidad de índole investigadora, reservado a especialistas que requieran la consulta del documento original, además de la consulta de la información que contiene. Esta consulta debe regirse por un protocolo en el que quede constancia de quién usa qué documento, cuándo y para qué.

Las condiciones ambientales mejores para la conservación de manuscritos e incunables son las siguientes:

- Iluminación artificial con filtros ultravioleta de una intensidad de no más de 300 lux.
- Temperatura entre 14º y 20º
- Humedad entre 45% y 50%
- Depósito con un adecuado sistema de ventilación indirecta provisto de filtros. En el caso de que los documentos estén en armarios o cámaras cerradas, contarán también con un sistema de ventilación.
- Se debe establecer un calendario fijo para la limpieza del depósito, que tendrá que efectuarse cada seis meses sin emplear productos líquidos.

En cuanto a los libros raros y únicos, las medidas de preservación medioambiental serán las mismas que para el resto de documentos en papel, sólo que su uso podrá ser mediatizado de la misma manera que el uso de los manuscritos.

- Documentos en soporte papel. Contra el deterioro del papel cabe una manipulación cuidadosa de los documentos en este soporte y su conservación en un lugar seco y fresco, con un grado de humedad relativa entre 45 a 55% y una temperatura de 18 a 21º C. No obstante, es un tipo de soporte donde mucha de la información que contiene se reedita, valiéndonos entonces de las últimas ediciones aunque las primeras vayan desapareciendo. Por otro lado, cabe el trasvase de su contenido a formatos digitales cuando el contenido del soporte papel es único o raro o se trata de un título descatalogado por las editoriales y con pocos visos de reeditarse.

Al hablar del formato papel tenemos que hacer referencia especial a los periódicos y al material cartográfico:

- En cuanto a los periódicos, para su conservación, es necesario la migración de los datos a un soporte electrónico una vez pasado el tiempo estimado de uso del original, que puede ser un año. No obstante, la encuadernación es la opción que suele elegirse, pero la descartamos porque supone un doble trabajo, ya que ésta no frena el deterioro de los documentos en formato papel, y tras encuadernarlos habrá de todas formas que digitalizar la información y trasvararla a un soporte electrónico [xi]. El almacenamiento de los periódicos para su uso será en revisteros. La conservación de originales de periódicos no debe ser masiva sino selectiva, pudiéndose guardar doce periódicos al año, ya sean de periodicidad diaria o mensual, en las mismas condiciones que los manuscritos, con las mismas restricciones de consulta y usados sobre todo para exposiciones.
- En cuanto al material cartográfico en formato papel, también tiene un gran valor como documento y ha de conservarse el original en las mismas condiciones que los manuscritos y trasvasar para su consulta, después de un tiempo de permitirse su acceso directo en sala, a un formato electrónico. El material cartográfico en su proyección histórica representa la evolución de la zona de influencia de la colección local, y puede aportar multitud de valores para la investigación. La consulta del original se hará en una mapoteca, instalación donde estará ordenado.
- Documentos fotográficos. Los documentos fotográficos son comunes y muy preciados en las colecciones locales, sin embargo hemos de decir que las

---

xi. También existe la microfilmación, pero la tecnología evoluciona y ésta ha sido superada por las digitalización del contenido y migración a un soporte electrónico.

bibliotecas no reúnen en principio las características ideales para su conservación, 5º de temperatura, entre 20 y 30% de humedad y nula exposición a la luz. No obstante, si la temperatura ambiental no sobrepasa los 23º C y el almacenamiento y uso es el adecuado, se pueden dar unas condiciones de conservación aceptables. En cuanto al almacenamiento de las fotografías, se hará de forma individual, en carpetillas de papel neutro, que puedan integrarse en cajas, ficheros o muebles archivadores. Dicho esto, con el material fotográfico es factible y muy positivo su trasvase a otro formato, sobre todo el digital o electrónico; esto evita tanto la manipulación de las fotografías, visionadas ahora en pantalla de ordenador e imprimibles cuantas veces se quiera por quien quiera, como las exposiciones, donde se puedan deteriorar.

- Documentos sonoros tradicionales. Nos referimos especialmente a discos de vinilo y cintas, aunque también a cilindros de cera, rollos de pianola, discos de pizarra, etcétera. De estos documentos, la información se pasará a un soporte electrónico fácilmente reproducible, conservándose con especial atención las cajas originales que contienen la información primigenia. Estas cajas suelen tener añadido material, en formato papel fundamentalmente, de gran valor informativo que se ha de conservar con el mismo cuidado que los documentos en papel de los que antes hemos hablado.
- Documentos magnéticos. Los soportes magnéticos, aunque están siendo desplazados por los discos ópticos como soporte donde trasvasar información editada originalmente en otro formato, y aunque también estén siendo superados por los discos ópticos como soporte donde editar información original; pueden no obstante formar parte de la colección local y sobre ellos hay que aplicar una política de conservación. Así, las condiciones ambientales propicias para su conservación son de 20º C de temperatura y 40% de humedad, han de estar libres de polvo y protegidos de la luz, además de alejados de cualquier campo magnético. Su almacenamiento debe ser en cajas adecuadas a su tamaño. Con ellos se ha de aplicar una política de migración de datos a otros soportes para evitar que la desaparición del hardware suponga la pérdida del acceso a sus contenidos.
- Documentos ópticos. Hablamos de los CD y DVDs fundamentalmente, son hoy documentos habituales en la colección local, las medidas ambientales óptimas para su conservación son de una temperatura máxima de 23º C y 50% de humedad. No obstante, como en el caso de los documentos digitales que veremos a continuación, la cuestión crucial para la conservación de los mismos es activar un programa de migración de datos, para evitar que la desaparición del hardware suponga la pérdida del acceso a sus contenidos. Su manipulación ha de ser cuidadosa, su almacenamiento ha de ser vertical

dentro de sus cajas, que junto con las demás se guardarán en una caja común donde puedan ser ordenados.

- Documentos digitales. La naturaleza tecnológica de estos documentos ocasiona problemas nuevos para su conservación: dependencia del entorno informático para la consulta; velocidad de los cambios en ese entorno; volatilidad de los documentos; de moderada a alta variación de los contenidos informativos de los documentos [xiv]; intervención activa a lo largo de la vida del recurso. Estas peculiaridades del documento digital nos obligan a adoptar una serie de medidas para conservarlo en la colección local: preservación del software y del hardware que media en su consulta y migración de los datos del documento digital a uno electrónico, generalmente óptico.

Expuestas estas indicaciones, la conservación más efectiva pasa por una cuidadosa manipulación de los documentos, una política de préstamo y uso congruente y un almacenamiento adecuado de los materiales. Esto, junto a una adecuada ventilación, una limpieza sistemática periódica, y el mantenimiento de una humedad relativa sobre el 50% y una temperatura sobre los 23º, son condiciones suficientes para la conservación documental.

- Sobre el edificio y sus instalaciones se han de adoptar medidas de preservación y seguridad, nos referimos a prevención de desastres por agua, fuego o vandalismo y/o robo.
  - Agua. Contra las inundaciones es conveniente no colocar los depósitos y estanterías cerca de conductos de agua, pero, si estas instalaciones ya estuvieran, es adecuada su revisión periódica. De todas formas, contra eventuales inundaciones es inteligente en las estanterías de libre acceso poner el primer anaquel a cierta distancia del suelo, unos treinta centímetros, y lo mismo en los depósitos, si éstos no son herméticos.
  - Fuego. Los incendios en bibliotecas casi siempre han sido intencionados, no obstante para prevenir los incendios por accidente es acertado que los materiales muebles e inmuebles de la biblioteca sean en lo posible ignífugos, revisar los conductos eléctricos y contar con sistemas de extinción de acuerdo con la normativa.
  - Vandalismo y/o robo. Para evitar el maltrato o sustracción de los documentos de la colección local, se ha de colocar al bibliotecario responsable de la sección en un lugar estratégico donde controlar todo con la vista, en casos

---

xiv. La información de los documentos web se actualiza con desigual rapidez, en cualquier caso, es posible que el documento a actualizar desaparezca una vez cambiados sus contenidos, si no hay posibilidad de consultar las actualizaciones del mismo.

especiales colocar cámaras, poner alarmas en los documentos valiosos, etcétera, pero hay una opción que funciona mejor, que es dar confianza y educar. Un buen trato, una sonrisa, una explicación tranquila sobre el uso correcto de los documentos es más efectivo que todas las iniciativas vigilantes e incluso punitivas. No obstante una mezcla de ambas cosas es lo aconsejado junto con ofrecimiento de información pasiva, como por ejemplo poner sobre las mesas o en las paredes unas cuartillas que en pocas líneas recomienden el uso adecuado de la colección.

- La tercera pieza sobre la que se apoya la conservación de la colección local es la formación del personal bibliotecario encargado y la de los usuarios.

Política de preservación sobre bibliotecarios. Se debe impulsar la formación en:

- Conocimiento de los factores perniciosos para la conservación de los documentos.
  - Saber realizar diagnósticos de los estados de conservación de cada tipología de la colección local.
  - Conocimiento general de planificación preventiva y técnicas de restauración.
  - Diseñar planes de contingencia contra catástrofes, (incendios e inundaciones principalmente).
  - Actualización permanente de técnicas y tendencias teóricas sobre conservación.
  - Técnicas de atención al público.
  - Política de preservación sobre los usuarios. Con los usuarios cabe realizar dos tipos de actuaciones, pasiva y activa.
- Pasiva: redacción de unas normas de uso de la colección que han de ser sencillas y escuetas. Estas normas se han de difundir dentro de la biblioteca y fuera de ella y en ellas se ha de detallar el mejor uso para cada tipo de material y las normas de consulta y de préstamo de según qué documento.
  - Activa: hacer patente en la comunidad la relevancia de la colección local, con el objetivo de instalar en los usuarios hábitos de consulta cuidadosos con dicho patrimonio, todo esto mediante una campaña de promoción del servicio, (radio, televisión, prensa local, *mailing*,...). Así mismo establecer un programa de formación de usuarios sobre el uso de la colección local sobre colectivos, (colegios, institutos, asociaciones, etcétera), y sobre personas, (de forma individual o incluidos en un grupo).

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- (1) Cit. en FUENTES ROMERO, Juan José. Los usuarios de la colección local. El personal. En: *La sección de temas locales en la biblioteca*. Gijón: Trea, 2005; p. 207.
- (2) SANZ CASADO, Elías. *Manual de estudios de usuarios*. Madrid: Fundación Germán Sanchez Ruipérez, 1994; p. 44.
- (3) FUENTES ROMERO, Juan José. Los usuarios de la colección local. El personal. En: *La sección de temas locales en la biblioteca*. Gijón: Trea, 2005; p. 257.
- (4) *Reglas de catalogación*. Ed. nuevamente rev. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura. Boletín Oficial del Estado, 1999
- (5) *Nuevas Reglas de Catalogación Angloamericanas* Joint Steering Committee for Revision of AACR; American Librarian Association ; Amaya de Heredia, Margarita, trad. 2a. ed., rev. 2003
- (6) *Lista de Encabezamientos de Materia*. 2ª ed. Rev. Madrid: Ministerio de Cultura, 1993
- (7) DOMÉNECH FERNÁNDEZ, Silvia. "La Indexació de Fotografies". *Métodos de Información*, 1999, vol.6, nº 34; p.65.
- (8) SOUTHERN Ontario Library Service. Local History and Genealogy. En: *Sourcebook for small public libraries*. Ontario: SOLS, 1993; 12

## BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

- ABADAL FALGUERAS, Ernest. *Sistemas y servicios de información digital*. Gijón: TREA, 2001
- AMERICAN Library Association (ALA). *Guidelines for Developing Beginning Genealogical Collections and Services*. Approved by the RUSA Board of Directors (June 1999) [en línea]. [Consulta: 04/09/2005]. Disponible en: <http://www.ala.org/ala/rusa/rusaprotools/referenceguide/guidelinesdeveloping.htm>
- AMERICAN Library Association (ALA). *Guidelines for Preservation, Conservation, and Restoration of Local History and Local Genealogical Materials*. Adopted by the Reference and Adult Services Division Board of Directors (June 1992) [en línea]. [Consulta: 04/09/2005]. Disponible en: <http://www.ala.org/Template.cfm?Section=preservation&template=/ContentManagement/ContentDisplay.cfm&ContentID=26930>
- BOVIN, Margareta. "Serving Genealogy and Local History researchers: experiences from the analogical past and a peek into the digital future". En: *68<sup>th</sup> IFLA Council and General Conference (18-24 August 2002, Glasgow)* [en línea]. [Consulta: 23/08/2005]. Disponible en: <http://www.ifla.org/IV/ifla68/papers/077-137e.pdf>
- BUNDY, Alan. "Progress and Potential: Local Public Libraries and Australia's Cultural Heritage at Century's End". En: *Second National Local Studies Conference Post Haste the Millennium: Opportunities and Challenges in Local Studies (12-13 November 1999 Perth Western Australia)* [en línea]. [Consulta: 23/08/2005]. Disponible en: <http://www.library.unisa.edu.au/about/papers/progress.htm>
- CADELL, Patrick. Building on the Past, Investing in the Future through Genealogy and Local History Services. *IFLA Journal*, 2002, nº28, p. 175-180.
- CAL, Rosa. La recuperación de los monumentos históricos para acrecentar el turismo. *Historia y Comunicación Social*, 2003, nº 8, p. 7-19.

- CALLES, Juan María. "Nuevos sistemas de gestión cultural: pueblos de libros en Europa" En: *I Congreso Online del Observatorio para la Cibersociedad* (Barcelona, 9-22 Septiembre 2002) [en línea]. [Consulta: 01/09/2005]. Disponible en: <http://cibersociedad.rediris.es/congreso/comms/g04calles.htm>
- CHAPMAN, Ann; KINGSLEY, Nicholas; y DEMPSEY, Lorcan. *Full disclosure: Releasing the value of library and archive collections. A report to the Pathfinding Group of the British Library, Library and Information Commission and the Library and Information Co-operation Council by UKOLN and the National Council on Archives on a national strategy for the retrospective conversion of library and archive catalogues* (1999) [en línea] [Consulta: 25/08/2005]. Disponible en: <http://www.ukoln.ac.uk/services/lic/fulldisclosure/report.pdf>
- CLIMENT I FERRANDO, Vicent. "Los fondos locales: una asignatura pendiente para el siglo XXI". En: *II Jornadas sobre Cultura en la Comunidad Valenciana*. Valencia: Consell Valencian de Cultura, 1996; p. 613-616.
- DOMÉNECH FERNÁNDEZ, Silvia. La Indexació de Fotografies. *Métodos de Información*, 1999, vol. 6, nº 34, p. 61-65 [en línea] [Consulta: 29/08/2005]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/archive/00003687/01/1999-34-61.pdf>
- ELVIRA I SILLERAS, María. Aproximació a la col.lecció local. *ITEM. Revista de Biblioteconomía i Documentació*, 1987, nº 2, p. 69-94
- FUENTES ROMERO, Juan José. Materiales efímeros y publicaciones menores en la sección de temas locales. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 2003, nº 72, p. 17-37.
- FUENTES ROMERO, Juan José. "Los usuarios de la colección local. El personal". En: *La sección de temas locales en la biblioteca*. Gijón: Trea, 2005; p. 203-253,
- GARCÍA VALENZUELA, Hortensia. Biblioteca Pública Municipal y Colección Local. Una opinión desde la experiencia. *Mi Biblioteca*, 2005, nº 1, p. 50-53
- GREGG, Alison. "It's our heritage!: the role of archives and local studies collections". En: *State Heritage Convention 2001* [en línea]. [Consulta: 10/08/2005]. Disponible en: <http://www.ntwa.com.au/convention/paperAGregg.pdf>
- GRUPO de Bibliotecas Públicas del Colegio Oficial de Bibliotecarios y Documentalistas de Cataluña. Colecció local a la Biblioteca Pública. Recomanacions bàsiques. *ITEM. Revista de Biblioteconomía y Documentació*, 1989, nº 4, p. 68-75.
- LITZER, Donald D. Library and Genealogical Society Cooperation in Developing Local Genealogical Services and Collections. *Reference & user service quarterly*, 1997, vol.37;nº 1, p. 27-53
- LÓPEZ, Ferran; FARRÉS, Joan; DOMÈNECH, David. Proposta d'us dels topònims en la indexació. *BiD: textos universitaris de Biblioteconomía i Documentació*. juny, 2004, núm. 12 [en línea] [Consulta: 29/08/2005]. Disponible en: [http://www2.ub.es/bid/consulta\\_articulos.php?fichero=12lopez.htm](http://www2.ub.es/bid/consulta_articulos.php?fichero=12lopez.htm)
- LÓPEZ Llebot, M<sup>a</sup> Rosa. Serveis d'informació en genealogía. *BiD: textos universitaris en biblioteconomía y documentació*, 2005, nº 14 [en línea]. [Consulta: 29/08/2005]. Disponible en: [http://www2.ub.edu/bid/consulta\\_articulos.php?fichero=14lopez.htm](http://www2.ub.edu/bid/consulta_articulos.php?fichero=14lopez.htm)
- MATKIN, C. y GORDON, R.A. Consulting the customers: a survey of local studies library users in Derby and Derbyshire. *Local Studies Librarian*, 2000, vol. 19, nº 1 [en línea]. [Consulta: 22/08/2005]. Disponible en: <http://www.cilip.org.uk/groups/lsg/article.html>
- MATEO, Eduardo. La recuperación de la memoria: la historia oral. *TK*, 2004, nº 16, p. 123-144.
- NAUMIS PEÑA, Catalina: Indización y clasificación: un problema conceptual y terminológico. *Documentación de las Ciencias de la Información*, 2003, nº 26, p. 23-40.

- PARTON, Steve. *Libraries and archives and family history boom. An investigation into the impact of the growing interest in family history upon staff and service management within local studies libraries and publicly funded archival repositories*. Centre for the Public Library and Information in Society, Department of Information Studies, University of Sheffield (september 2003) [en línea], [Consulta: 01/09/2005]. Disponible en: [http://dagda.shef.ac.uk/dissertations/2002-03/External/Parton\\_Steve\\_MALib.pdf](http://dagda.shef.ac.uk/dissertations/2002-03/External/Parton_Steve_MALib.pdf)
- PÉREZ LÓPEZ, Silvia y VÍLCHEZ PARDO, Josefina. La colección local. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 1992, nº 28, p. 23-36.
- SALL, Mbathio. The importance of oral tradition for children: case of countries of the Sahel. *65<sup>th</sup> IFLA Council and General Conference (20-28 August 1999, Bangkok)* [en línea]. [Consulta: 21/08/2005]. Disponible en: <http://www.ifla.org/IV/ifla65/65mb-e.htm>
- SÁNCHEZ HERNANPÉREZ, Arsenio. 20 preguntas sobre conservación. Lo que el bibliotecario y el archivero deben saber (I). *Anaque!l*, 2004, nº 28, p. 32-34.
- SÁNCHEZ HERNANPÉREZ, Arsenio. 20 preguntas sobre conservación. Lo que el bibliotecario y el archivero deben saber (II). *Anaque!l*, 2005, nº 29, p. 30-32.
- SANZ CASADO, Elías. *Manual de estudios de usuarios*. Madrid: Fundación Germán Sanchez Ruipérez, 1994
- SERRAMIA CENDRA, Jordi: Sistemas de cambios de soporte en la documentación histórica de las bibliotecas. *ITEM. Revista de Biblioteconomía y Documentación*, 1994, nº 14, p. 74-88.
- SLOAN, Bernie. These keys...Written personal narratives as family lore and folk object: importance of family folklore to the teaching of library and information science. *Library Trends*, vol. 47, nº 3 (1999), p. 395-413.
- WHITEHEAD, Derek; *et al.* *New South Wales Public Libraries Local History Collections Audit: Final Report*. State Library of New South Wales, 2004 [en línea]. [Consulta: 01/09/2005]. Disponible en: <http://www.sl.nsw.gov.au/localhistory/localhistory-report.pdf>
- YAKEL, Elizabeth. Seeking information, seeking connections, seeking meaning: genealogists and family historians. *Information Research*, 2004, vol. 10, nº 1 [en línea]. [Consulta: 10/08/2005]. Disponible en: <http://information.net/ir710-1/paper205.html>

# Cambios de responsabilidad y competencia del profesional de la información en el mundo digital [i]

BÁRBARA MUÑOZ DE SOLANO Y PALACIOS  
*Facultativa de Bibliotecas del CSIC*

Uno de los ítems que más preocupa a día de hoy en el ámbito de la Documentación es asegurar la disponibilidad de personal preparado, para hacer frente a los retos de adaptación que han de experimentar los nuevos profesionales, así como los cambios motivados por el desarrollo y uso de la documentación digital. Los siguientes epígrafes recogen dichas mutaciones dejando ver cómo las posibilidades de emitir, acumular, y recuperar cantidades importantes de información al instante y entre grandes distancias geográficas, también afecta al profesional de la información quien se verá obligado a renovarse y actualizarse. Asimismo se enfatiza sobre una idea básica: los profesionales establecen contactos y relaciones entre ellos para cubrir necesidades de formación y facilitar su adaptación a las nuevas tareas de conservación. El tránsito de la tradición a la modernidad y los desafíos plantados por los nuevos documentos obligan a esta reflexión sobre los bibliotecarios, documentalistas, archiveros, y usuarios, para quienes la adaptación a los registros digitales supone pasar, en más de una ocasión, por etapas de frustración e incertidumbre.

**PALABRAS CLAVES:** Digitalización; tecnología de la información; profesión de la información; tecnología digital; cambio tecnológico; editorial; responsabilidad

## *INFORMATION PROFESSIONALS' COMPETENCE AND RESPONSIBILITY CHANGES IN THE DIGITAL WORLD*

One of the most worrying issues today in the field of Information Science is how to ensure the availability of staff trained to meet the challenges of adaptability faced by the new professionals as well as the changes brought about by the development and use of digital information. These new challenges and changes are discussed showing how the possibility of disseminating, collecting and retrieving significant amounts of information instantly and across large distances also impinge on information professionals who will need to retrain and update their skills. A basic notion is also emphasised: professionals create contacts and links with one another to meet training needs and facilitate their adaptability to the new preservation tasks. The changeover from tradition to modernity and the challenges posed by the new

- i. Corresponde indicar que el contenido de este artículo pertenece, en parte, a una amplia investigación que la propia autora ha llevado a cabo en relación con las estrategias de preservación del documento digital materializada, finalmente, en la tesis doctoral titulada: *Fundamentos conceptuales de la preservación del documento digital*.

documents have prompted this reflection on librarians, documentalists, archivists and users for whom the adaptability to digital records means, on more than one occasion, to have to go through stages of frustration and uncertainty.

KEYWORDS: Digitisation. Information technology. Information profession. Digital technology. Technological changes. Responsibilities.

## INTRODUCCIÓN

A los profesionales de la información, codo con codo con los editores, les ha sido tradicionalmente encomendada la tarea de poner orden en el caos de la accesibilidad a la información.

No obstante sería conveniente asimilar que:

“es obligación de todos aquellos que tienen responsabilidad en bibliotecas y archivos: directivos, bibliotecarios, archiveros, conservadores, asegurar que los fondos documentales que forman las colecciones se mantengan en condiciones adecuadas facilitando al mismo tiempo su consulta y asegurando su integridad” (1).

En este sentido, cobra singular relevancia la puesta en práctica de un plan de preservación adecuado que haga especial énfasis en la creación y organización de un buen equipo de trabajo a cuyo frente estará un encargado que coordine todas las tareas. La plantilla necesaria dependerá de los objetivos y el tipo de programa.

Si el material es homogéneo y está compuesto por soportes y sistemas informáticos recientes será posible reducir al mínimo la intervención humana, la cual pasará a ocuparse básicamente de los cambios del entorno operativo y de reemplazar los sistemas en cuanto sea necesario. No obstante, el proceso de conservación en un entorno electrónico requiere, para su correcta consecución, un número mínimo de profesionales implicados (Tabla I):

**TABLA I**

PROFESIONAL	RESPONSABILIDAD
Gestor de redes de información	*Supervisa el trabajo realizado por el equipo encargado de la definición e implementación de los sistemas informáticos en cuanto a preservación de los mismos y de los propios documentos.
Departamento informático	*Asegura la coherencia y el apoyo tecnológico necesario para llevar a cabo un proyecto de preservación.

PROFESIONAL	RESPONSABILIDAD
Agente responsable del proyecto de preservación	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Define las fases del proyecto y desarrolla, punto por punto, cada una de las decisiones tomadas en una memoria anual.</li> <li>*Elabora estadísticas y gráficos de gestión para cada una de las técnicas de preservación adoptadas.</li> <li>*Supervisa la utilización de nuevos medios, formatos, sistemas, metadatos, etc.</li> <li>*Decide aquello que debe conservarse y lo que puede o no circular por la red.</li> </ul>
Profesionales de la información	*Se encargan de ejecutar correctamente las decisiones tomadas por el responsable del proyecto de preservación.
Auditor	*Contable que asume las tareas presupuestarias, y cuyos resultados eleva al agente responsable del proyecto de preservación para que tome sus decisiones.
Abogado	*Especialista en Derechos de autor.

Fuente: Elaboración propia según las fuentes consultadas

En los últimos años han empezado a surgir nuevos planteamientos respecto a la esfera y campo de acción de los profesionales en torno a la preservación.

“Sin embargo, en la resolución de los problemas, somos incapaces de desprendernos de nuestras elaboraciones mentales preconcebidas y aplicamos, salvo pequeñas variaciones, un criterio unívoco [...]. Debemos observar si el personal que trabaja en el archivo o biblioteca es el adecuado para realizar sus funciones y si está informado de cómo tiene que tratar los documentos, cómo tiene que manipularlos para servirlos al público [...]”(2).

Este tipo de tareas cotidianas planteó a principios de los años noventa una gran problemática a las instituciones documentales que empezaban a incorporar las nuevas tecnologías a sus actividades cotidianas. Entonces, la mayoría de los profesionales carecían de una formación básica en informática.

Algunos de los factores que retrasaron la automatización de muchas instituciones fueron la reticencia de muchos bibliotecarios y archiveros a aceptar la nueva realidad tecnológica, la falta de recursos económicos o la escasez de cursos de formación adecuados.

Mientras que unos profesionales siguen tratando de asimilar la continua evolución tecnológica que nos impone la sociedad, otros plantean posibles soluciones al complejo problema de la preservación del documento en soporte electrónico. Un reto que, al igual que sucede con los desafíos que se puedan plantear en cualquier

otra rama de la Ciencia y la Técnica, es mucho más complejo de lo que a priori se podía imaginar.

Archiveros, bibliotecarios y documentalistas siguen preguntándose en relación a los documentos digitales y desde un punto de vista práctico:

“cuánto espacio va a hacer falta para almacenarlos, cuánto va a costar su preservación, con qué frecuencia deben ser transferidos, qué conocimientos tendrán que poseer para manejarlos, y si se dispondrá del equipamiento que permita usarlos” (3).

Stoffle, Renaud y Veldof consideran que la profesión se posiciona en dos bandos respecto al futuro. Por un lado están los que consideran “*que las estructuras son las idóneas para implementar los nuevos servicios y productos*” para lo que las tareas y funciones profesionales van a evolucionar de forma gradual.

Por otra parte, la visión *rupturista* propone la necesidad de redefinir las tareas frente a la vertiginosidad y trascendencia de las modificaciones.

Siguiendo a H. Hofmann:

“En el contexto de la sociedad actual encontramos dos tipos de individuos: aquellos que son capaces de afrontar los nuevos retos tecnológicos y asumirlos para su provecho e individuos incapaces de lograrlo, diferenciándose económicamente de los primeros. Claramente sólo los instruidos se encontrarán en condiciones de controlar la información que les permita tomar decisiones libremente frente a los segundos” (5).

Muchos profesionales son reacios a aceptar que la conservación del documento digital que se avecina poco tiene que ver con la tradicional.

Parece ser que la resistencia al cambio es fruto de la naturaleza íntima de todas las personas a cambiar, es decir, es el desconocimiento lo que mata al cambio y no la resistencia en sí misma.

En un futuro próximo se reducirá sensiblemente la intervención de los restauradores quienes se encargarán tan solo de las obras en soportes obsoletos.

El tratamiento de objetos digitales individuales tendrá menos importancia y las intervenciones sobre el conjunto de informaciones ganará adeptos.

Para poder planificar y gestionar el proceso de cambio obteniendo buenos resultados es fundamental conocer las causas de resistencia que pueda presentar el personal:

- La vivencia de experiencias negativas anteriores.
- La gestión inadecuada del proceso en su parte inicial, lo que podría conducir a una percepción errónea y amenazadora del cambio por parte de los trabajadores.
- La ignorancia sobre el mismo cambio.

- La escasa información relativa a los beneficios derivados de la implantación del nuevo sistema para la organización. El propio personal desconoce en qué consiste, porqué se efectúa, y cuál puede ser el impacto directo sobre el profesional.

Todo ello provoca una visión demasiado restringida del cambio o un efecto de demora, hasta que la comunicación actúa y contrarresta los efectos del desconocimiento.

- La percepción de futuras tareas poco asumibles o demasiado complicadas. En ocasiones los profesionales ofrecen resistencia a un determinado proyecto porque creen que ellos no pueden efectuarlo.

Esta resistencia está condicionada por el desconocimiento de cómo actuar o qué hacer en situaciones no previstas o bien por considerar que carecen de las habilidades necesarias para afrontar las nuevas situaciones de preservación documental.

Ello puede generar una inmovilidad e incluso, un intento de pasar desapercibidos.

¿Qué hace competente a un profesional de la información responsable de la conservación?

Desde hace años ha aumentado el interés en las cualidades que deben poseer los profesionales de la información para ejercer bien su trabajo y en la forma de adquirir esas aptitudes. Según Antonio Carpallo en España:

“las escuelas universitarias, las licenciaturas y los cursos de doctorado han ido variando sus planes de estudio adecuándolos a las necesidades actuales y dando más importancia a los conocimientos sobre la conservación de documentos” (6).

A lo largo de estos últimos veinticinco años los planes de estudio de las diplomaturas y licenciaturas en Documentación han ido evolucionando e introduciendo asignaturas relativas al estudio de la conservación documental (Tabla II)

**TABLA II**

UNIVERSIDAD	ASIGNATURA	CURSO	TIPO DE ASIGNATURA	CRÉDITOS TEÓRICOS/ PRÁCTICOS
SALAMANCA	Conservación Restauración	1º	Obligatoria	1+3=4
		2º	Obligatoria	1+3=4
ZARAGOZA	Conservación y Restauración	2º	Obligatoria Optativa	6+3=9 4+2=6
BARCELONA	Preservación y Conservación	3º	Obligatoria	4,5
		1º	Obligatoria	3
LEÓN	Conservación y Restuaración	3º	Obligatoria	4+2=6
EXTREMADURA	Restauración del Papel y del libro	--	Optativa	4+2=6

Fuente: Carpallo Bautista, Antonio (6)

Se reconoce, cada vez más, que un consenso acerca de la definición de esas competencias es esencial para mejorar los actuales programas de formación y para una práctica profesional de calidad. En este sentido se enmarcan las funciones vinculadas al servicio de certificación profesional de la Sociedad Española de Documentación e Información Científica (SEDIC). Uno de los objetivos de esta sociedad es el de certificar y calificar con métodos objetivos las aptitudes profesionales para intentar asegurar a los usuarios la calidad de servicios y el nivel de competencia de quienes los proporcionan. El objetivo es fortalecer y defender la profesión y a los profesionales. Esta iniciativa de SEDIC se inscribe en el marco de medidas que la Unión Europea está adoptando para el reconocimiento mutuo de cualificaciones y conocimientos de la población abriendo el camino hacia la *Eurocertificación* y las *Eurocompetencias* ya que como afirman Carlos Tejada y Luis Rodríguez:

“la formalización de las competencias aporta diferentes ventajas a la profesión: contribuye a su afianzamiento en el mercado laboral definiendo perfiles y supone un instrumento fundamental para poder orientar la formación tanto de base como continua” (7).

Con este marco la Comisión Europea (a través de la Dirección General XIII, y en colaboración con asociaciones de once países, entre las que se encuentra SEDIC), está trabajando en el proyecto DECIDoc (dedicado al desarrollo de eurocompetencias en el ámbito de la Información y la Documentación), con el propósito de que una sola certificación sea válida para todos los trabajadores y países de la Unión y favorecer así no sólo su movilidad sino también el reconocimiento de todos los profesionales de la información en cualquier país europeo (8).

Por norma general en las instituciones se suelen presentar dos actuaciones diferentes entre los agentes: aquéllos que perciben que con el cambio y las nuevas tecnologías aplicadas a la conservación documental se gana y se mejora y otro grupo que opina de manera contraria al anterior: que todo plan de preservación supone una pérdida económica para la institución y que únicamente se deberían invertir recursos cuando el deterioro de los documentos es inminente.

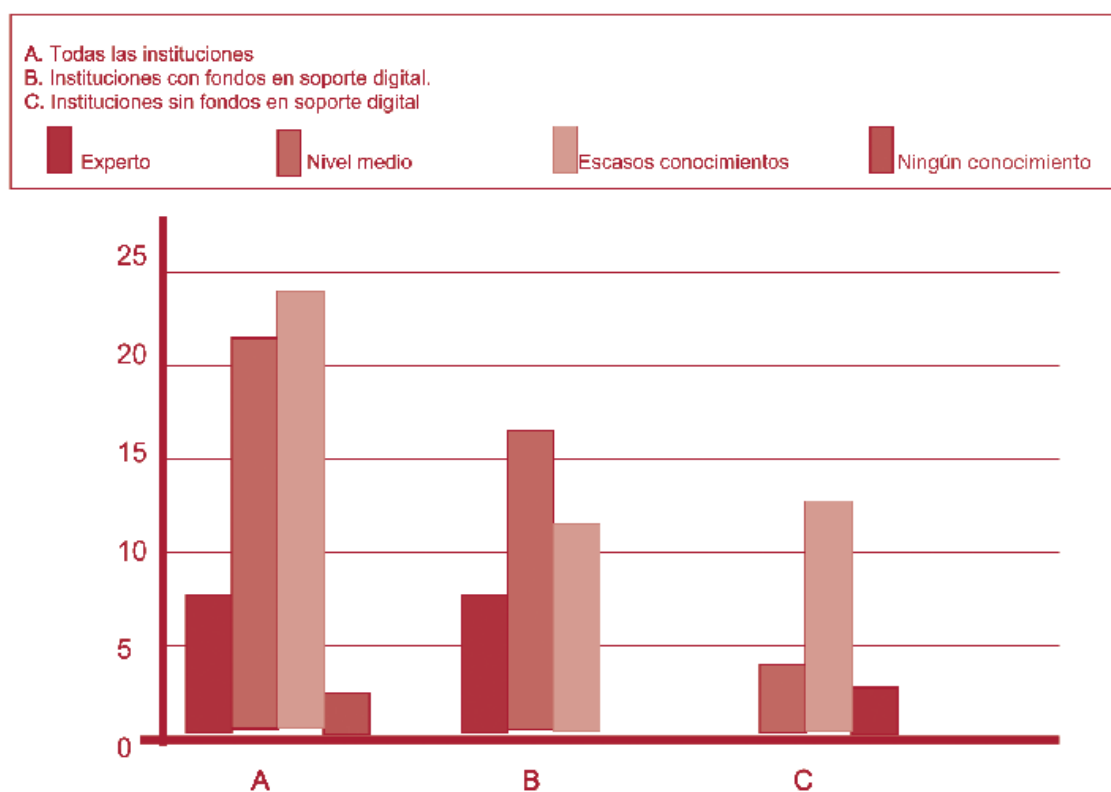
Para contrarrestar ambas posturas, es preciso presentar el porqué del cambio con precisión y rigor, con el máximo nivel de detalle posible (para lo cual será imprescindible una buena planificación de preservación).

Además, también será necesario:

“formar a los profesionales para que comprendan que la riqueza y potencial del desarrollo actual permiten que las tecnologías se pongan al servicio de los seres humanos” (9).

Según un estudio realizado por el *Research Library Group* (RLG) existe una estrecha relación entre la falta de conocimientos tecnológicos de los profesionales de la información y el desarrollo de programas específicos de preservación.

A partir de los resultados obtenidos, tal y como se muestra en la figura (Fig.1), sólo 8 instituciones de un total de 36 analizadas cuentan con profesionales especializados en la materia, y que únicamente 23 centros disponen de trabajadores con conocimientos básicos en nuevas tecnologías.



(Fig. 1) Fuente: Research Library Group (RLG) (10)

Con el objetivo de contrarrestar el efecto a la resistencia, el responsable de la preservación deberá dominar ciertos valores, como son el espíritu de innovación, la cohesión, la capacitación del personal, y sabrá también de tecnología de la información, estadística, informática, como de técnicas de digitalización y reproducción.

Para que el proceso sea fructífero la formación de los agentes se desarrollará en dos ámbitos precisos y claramente diferenciados: el ámbito actitudinal y el aptitudinal.

- La formación actitudinal es la que implica a las personas en el proceso y se basa en ámbitos básicos del conocimiento (resolución de problemas, toma de decisiones, trabajo en equipo, etc.).
- El ámbito aptitudinal está relacionado con el alcance y las características del proceso y la documentación digital de que se trate.

Aunque se han asignado diferentes significados a la noción de competencia como por ejemplo la definición dada por Spencer (11); Mansfeld (12) o Fletcher (13); hay un creciente consenso reflejado en la literatura sobre el tema respecto a que la competencia debe conceptualizarse como “una capacidad aprendida para realizar adecuadamente, una tarea, función o rol”(14).

De esta manera, se dan dos rasgos definatorios de la noción de competencia:

- Se aplica a un tipo específico de trabajo para ser realizado en un contexto específico.
- Integra varias formas de conocimientos, habilidades, y actitudes.

Ejemplos de competencias son hacer correctamente un plan presupuestario (economista), preparar un contrato (abogado), realizar la extracción de una muela (dentista), proporcionar una terapia de conducta (psicólogo clínico), y en nuestro caso específico de la conservación documental:

“proteger los objetos frágiles con propuestas de reproducción que permitan un acceso alternativo a los originales, llegar a la determinación de los criterios bajo los que se realizarán las necesarias tareas de restauración, migración, emulación, etc.”(15).

Las competencias se adquieren típicamente en un proceso de aprender haciendo [*learning by doing*] en la situación actual de trabajo, durante las prácticas [*internship*] o en una situación de aprendizaje basado en simulación.

Sin embargo, es importante hacer notar las diferencias entre competencias, por un lado, y conocimientos, habilidades, y actitudes por otro lado.

Los últimos difieren de las competencias en que son más elementales, es decir, pueden ser desarrollados aisladamente y aplicados en múltiples competencias.

De esta manera, el conocimiento del lenguaje, las habilidades para escribir o hablar, y las actitudes de organización o concentración son adquiridas durante el proceso educativo de cada individuo.

Las competencias deben distinguirse de las aptitudes [*abilities*], rasgos de personalidad y otras características más estables de los individuos.

Tales disposiciones pueden verse como la base sobre la que los individuos aprenden conocimientos, habilidades y actitudes, así como competencias y subcompetencias. Una cuestión importante es cómo se relacionan las competencias con la ejecución o el desempeño de las tareas.

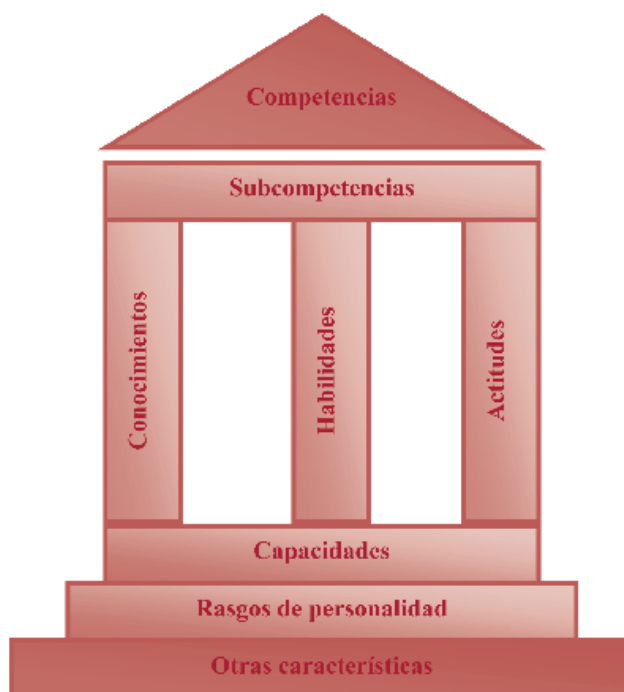
Mientras que la presencia de un alto nivel de competencia es un prerrequisito para la buena ejecución, ésta por sí sola no la garantiza.

Está claro, que a partir de una basta literatura sobre el desempeño de la preservación digital sabemos que se dan diversos factores personales y situacionales que repercuten en la forma de actuar de los individuos.

Pero, puesto que el proceso de aprendizaje también depende de factores, situacionales y temporales, las disposiciones no deben equipararse a esas cualidades aprendidas.

Entre los factores personales se incluyen la motivación, el estado de ánimo, el grado de vitalidad. Los factores situacionales comprenden condiciones técnicas tales como disponibilidad de instrumentos, información y recursos, y condiciones sociales como son el apoyo social, el liderazgo, y la capacidad de gestión.

La relación entre dichos conceptos se aclara tras el análisis de la siguiente imagen del templo griego (Figura 2):



(Figura 2) Fuente: Roe, R. A. (14)

En términos prácticos, una persona que es competente para ejecutar una determinada función puede que no siempre la realice bien debido a una carencia de liderazgo suficiente, de equipamiento tecnológico apropiado, etc. Es decir, la competencia es necesaria pero no suficiente como condición para la actuación. El modelo arquitectónico de competencias presentado aquí y diseñado para ser aplicado a cualquier ocupación puede ayudar a responder a la cuestión de cómo delinear las cualificaciones que deben tener los profesionales de la información responsables de la conservación de objetos digitales. Una opción es centrarse en los ingredientes a partir de los cuales se construyen las competencias, esto es conocimientos, habilidades, y

actitudes, así como subcompetencias. Estas cualidades se obtienen a lo largo de la formación del estudiante de biblioteconomía y documentación. Las habilidades se aplican a la comunicación oral o escrita, observación y escucha, análisis de problemas, aplicación de métodos estadísticos, uso de programas de ordenador, etc.

Las actitudes se relacionan con la precisión, integridad, autocrítica, obligaciones, responsabilidad, respeto y tolerancia con los demás, conciencia ética, orientación al servicio, etc. Las subcompetencias son más amplias, en el sentido de que integran habilidades y actitudes, pero son también más específicas. Se relacionan con el cumplimiento de tales funciones ocupacionales básicas como revisar los fondos, comprobar la antigüedad y obsolescencia de los recursos, aplicar técnicas de grupo, etc. A medida que los agentes van superando las etapas de transición, irá cambiando por igual el grado y apoyo que dan al proceso.

Tras aceptar las ventajas de la automatización e informatización se consigue una masa crítica de aceptación que permiten al trabajador individualizar la nueva situación de los procesos e incluso de aquellos elementos más duros o difíciles de asimilar en el marco de la institución.

Es cuando la aplicación de los conocimientos permitirá al profesional seleccionar el tratamiento de preservación más adecuado para cada caso: cuándo un documento debe ser migrado a un nuevo soporte, cuándo conviene imprimir en lugar de microfilm, etc. No obstante, “encontrar personal debidamente capacitado es a menudo difícilísimo. Existen pocos programas de formación de conservadores digitales e incluso de administradores de colecciones digitales” (16). Para McDonald ese cambio tan sutil que está experimentando la profesión nos obliga a pensar en un especialista capaz de hacernos ver las bibliotecas digitales como algo real.

“El acceso a la información virtual y a las posibilidades que supone la utilización de Internet constituyen el mayor desafío para el documentalista del siglo XXI. Aunque perdure su misión, es necesaria una revisión de su perfil ante las exigencias que presentarán la Documentación digital, las nuevas tecnologías, y los usuarios del futuro, de cara a la virtualteca” (17).

Por todo ello, el puesto de bibliotecario digital sólo podrá estar cubierto por individuos: imaginativos; amantes del riesgo y los cambios; independientes y flexibles; aficionados a la lectura y con deseos de aprender (18). Según la UNESCO las cinco aptitudes básicas que debe poseer un profesional competente en materia de preservación digital son:

- Buenas aptitudes para resolver problemas y tratar asuntos complejos para los que no existen soluciones a largo plazo.
- Una actitud dinámica y previsor para considerar los problemas a corto, medio y largo plazo.

- Conciencia suficiente para afrontar aspectos importantes en los campos técnico, de preservación, comercial, jurídico y político.
- Capacidad crítica y de adaptación a los cambios y las nuevas ideas.
- Espíritu de equipo e interés por el intercambio de información y el trabajo en colaboración.

Según se vayan implantando en la sociedad las redes de ordenadores, que permiten acceder a la información desde el propio puesto de trabajo, irán aumentando las consultas de los usuarios, hecho que repercutirá en parte en la función del profesional, que se convertirá en un mediador o agente de acceso a la documentación existente. En breve:

“La fuente de información documental tenderá a ser manejada de forma electrónica evitando en lo posible el uso del papel, convirtiéndose el ordenador no sólo en memoria y custodio de información sino también en procesador y creador de nueva información. Todo ello nos conducirá a nuevas formas más profundas de obtención de conocimiento científico y no científico, a una gran capacidad de obtención de información más integrada o multimedia, a un nuevo papel atribuible al documentalista” (19).

Este sentido de la profesión cambia el concepto de la conservación e incide en las labores de preservación como única vía para contener el deterioro de nuestro patrimonio cultural digital.

Si uno desea vivir informado en el contexto de la sociedad del conocimiento necesita de mediadores que además de proporcionarnos información se encarguen de su adecuada conservación.

Robert Salmon (20) resalta el hecho de que la capacidad y honradez que se demuestre en ello será fundamental para cumplir con estas tareas.

Por lo visto, el panorama es prometedor en lo que respecta a las vías de acceso y disponibilidad de información digital, pero, asegurar la conservación de los registros digitales todavía no ha dejado de ser una gran responsabilidad para quienes se encargan de su custodia. Muchos y muy variados son los artículos publicados en revistas especializadas que se proponen redefinir la tarea del profesional de la información, al que se le imagina como un especialista que podría reunir en sí las destrezas propias del documentalista del licenciado en informática, del graduado en empresariales e incluso un poco de sentimiento del bibliotecario de vieja escuela.

Sea cual sea la instrucción que reciban los futuros profesionales es imprescindible que cuenten con los conocimientos necesarios que lo faculten para cumplir con sus responsabilidades.

Al respecto Masachs i Suriol sostiene que: