

QUÉ HAY QUE TENER EN CUENTA PARA GESTIONAR UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN? Algunas pistas...

0. Introducción (qué se entiende por centro de documentación, documentalista...?)
1. Antecedentes, marco dónde se ubica.
2. Objetivos que se persiguen
3. Contenido
4. Servicios que se ofrecen
5. Personal necesario
6. Equipamientos
7. Presupuesto
8. Fuentes de financiación

0. Introducción (qué se entiende por centro de documentación, documentalista...?)

Documentalista¹:

- a) Profesional capacitado para ejercer cualquiera de las tareas técnicas propias de un centro de documentación.
- b) Persona responsable de buscar y aportar documentación para un fin.
- c) Persona que se dedica a hacer cine o televisión documental, en cualquiera de sus aspectos.

Centro de documentación:

Organismo que adquiere, organiza, almacena, recupera y difunde documentación para atender a demandas concretas de información.

1. Antecedentes, marco dónde se ubica.

- Breve descripción de su localización, si es de difícil acceso o no, población dónde se ubica...
- Descripción de la institución/organismo de qué depende.

2. Objetivos que se persiguen/ Usuarios

- Objetivos, fines que se pretenden conseguir con la creación del centro y los servicios que se ofrecen.
Recolección, tratamiento, conservación, difusión, dinamización...
- Tipología de usuarios a quienes se pretende atender: administraciones, estudiantes, consultores, profesores...

3. Contenido

-Delimitar la temática que se recopila: medio natural, ecología, geografía, planificación, ordenación y gestión del territorio, impacto ambiental, sostenibilidad, historia y patrimonio cultural, educación ambiental...

-Concretar el ámbito geográfico de la recolección

-Definir el tipo de fondo: fondo bibliográfico (libros, periódicos y revistas, artículos, folletos, pósters, documentos inéditos...), fondo cartográfico en formato papel y digital: mapas, ortofotomapas, fotos aéreas...), fondo audiovisual (fotografías, diapositivas, vídeos, CD-ROM, DVD, páginas web...)

4. Servicios que se ofrecen

- Acceso (Posible integración en redes de CD o bibliotecas a través de Internet)
- Consulta en sala, préstamo, correo postal, correo electrónico, fax, teléfono, Internet...
- Listas de novedades, circuitos de revistas, exposiciones...

¹ Definición dada por García Ejarque, Luis. *Diccionario del Archivero Bibliotecario*. Gijón: Trea, 2000.

5. Personal necesario

-Titulación del personal (Depende de los objetivos que nos hayamos fijado)

-Horario

-Trabajo a realizar:

- a) Recolectar información
- b) Procesar la documentación: registrar, catalogar, clasificar y colocar en las estanterías
- c) Difundir e intercambiar información
- d) Dinamizar

6. Equipamientos

Equipo informático para el Centro de Documentación:

Hardware:

- ordenadores
- cd-rom (multimedia)
- modem
- impresora
- escanner
- ploter

Software:

- gestor de bases de datos
- formación para gestionarlo
- soporte anual gestor BD
- Sistema de Información Geográfica
- Software ofimático de la Administración (Windows o otras opciones)

Valorar si vale la pena la selección y adquisición de una aplicación de bibliotecas para gestionar informáticamente el fondo documental. En caso afirmativo los requisitos mínimos serían:

- cumplir la normativa internacional de catalogación (MARC, ISBD...)
- disponibilidad de colgar el catálogo a Internet
- compatibilidad para utilizar aplicaciones de intercambio de datos (tipo z39.50, etc.)

Adquisición fondo documental

Equipo principal : mesa/s de trabajo con conexiones para ordenadores, sillas, luz de sobremesa, estanterías y armarios para documentos, archivadores de mapas y fotografías aéreas, revisteros, muebles y tabla de luz para las diapositivas, luces para consulta, teléfono, fax, estereoscopio para fotografías aéreas, proyector de diapositivas, retroproyector, cañón de proyección...

Otros materiales: magnetizador de documentos, acceso de control magnético, lector de código barras, ordenador portátil, fotocopidora, encuadernador de materiales, televisión, reproductor de video, equipo estéreo,

7. Presupuesto

- Sueldo bibliotecarios, documentalistas, auxiliares...
- Inversión inicial de compra de material, equipo informático, actos, actividades, publicaciones...
- Inversión estable anual de compra de nuevas adquisiciones, renovación de equipamientos, actos, actividades, publicaciones...

8. Fuentes de financiación

- Ayuntamientos, Consorcios, Administraciones...
- Universidades, ONGs...
- Empresas privadas con ánimo lucrativo
- Particulares, mecenas...
- Otras fuentes de financiación