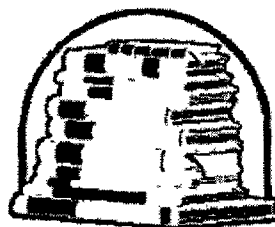


Pautas para la creación de un Centro de Documentación de Desastres



Capítulo 1

¿POR QUÉ CREAR UN CENTRO DE DOCUMENTACION DE DESASTRES?

Asistimos a un desarrollo espectacular de nuevas tecnologías que están permitiendo un descenso en los costos y un incremento en las posibilidades de comunicación e intercambio de información. Las barreras económicas que tradicionalmente han impedido el acceso a la información están desapareciendo con el desarrollo de grandes autopistas de información que posibilitan la utilización e intercambio de información.

Sin embargo, hay lagunas y desequilibrios que denotan que el acceso a la tecnología y la dotación de servicios y recursos de información es un camino que se está recorriendo a ritmos y velocidades muy distintas de unas áreas geográficas a otras e incluso de unos países a otros.

La comunicación y el intercambio de información es uno de los pilares de las metas propuestas por Naciones Unidas para el Decenio Internacional para la Reducción de los Desastres Naturales, y es necesario ir superando barreras de tipo económico, tecnológico o incluso burocrático, que impiden la asignación de recursos para crear centros de información especializados en desastres.

En los últimos seis años el Centro Regional de Documentación de Desastres (CDD), ha estado trabajando para incrementar el intercambio y la difusión de información en América Latina y el Caribe. La experiencia acumulada ha permitido crear un sistema de trabajo en el que uno de sus objetivos es promover y facilitar la creación de otros centros o bibliotecas especializadas en desastres que permita el acceso a la información y documentación a comunidades y personas que están trabajando en el tema.

El CDD ha apoyado técnicamente la creación de estos centros convencido de que este sería el camino más apropiado para consolidar e incrementar la difusión de información. Algunos países como Colombia, gracias a la Dirección Nacional de Prevención y Atención de Desastres, y Perú, a través de la Red de Estudios Sociales en Prevención de Desastres en América Latina, han creado sus propios centros de documentación, aceptando y promoviendo un sistema de trabajo común.

Las demandas de capacitación y de apoyo técnico se han venido repitiendo, y afortunadamente son ya muchos los países que desean poner en marcha iniciativas similares. El CDD da ahora un paso más, poniendo a disposición de los interesados las **recomendaciones o pautas para facilitar su creación**. Existe también un **manual** que sistematiza los procedimientos básicos para conocer Micro Isis y para crear una base de datos con un formato común (*Manual para uso de Micro Isis. Versión adaptada a la base de datos DESASTRES*).

Con unos criterios básicos de normalización y de compatibilidad, aceptando a la vez la diversidad y la flexibilidad necesaria, esperamos poder extender esta filosofía de trabajo hacia centros de características diferentes. **El modelo, no es un fin en sí mismo, sino que el verdadero objetivo es lograr el intercambio de información a través de la cooperación, la flexibilidad y el respeto.**

¿A quién van dirigidas estas pautas?

Con estas recomendaciones se pretende facilitar la creación de unidades de información especializadas en temas de prevención y atención de desastres en América Latina y el Caribe, y con ello incentivar a los órganos de decisión nacionales y locales para que adopten medidas que lo permitan.

Si esto se logra, esta guía será de mucha utilidad para el personal responsable de diseñar y poner en marcha un centro de documentación especializado en desastres. Trata de orientar tanto a los administradores o gestores de programas de prevención de desastres que deseen crear el centro, como a los profesionales que se han de encargar de ello.

Se especifica un modelo con una serie de orientaciones básicas sobre los componentes del centro -información, servicios y usuarios- y los requerimientos-recursos físicos y humanos - necesarios para ponerlo en marcha



Capítulo 2

PUNTOS DE INTERÉS RELACIONADOS CON EL ENTORNO

Todas las bibliotecas y centros de información pueden ser afectados por los aspectos del **entorno**. Estos consisten en las condiciones económicas, la situación geográfica, la capacidad de innovación tecnológica, los usuarios potenciales, la disponibilidad de recursos humanos capacitados, la disponibilidad de materiales y demás recursos, el clima político y las tendencias socioculturales.

Si bien el modelo y las recomendaciones aquí sugeridas podrían ser adaptadas a otras regiones, es indispensable tener en cuenta el entorno específico que supone América Latina y el Caribe. El examen de este contexto proporciona información que influye en la forma y el método de trabajo, y que podemos sistematizar en algunos puntos:



Antecedentes de Redes de Información en la Región

Antecedentes

América Latina y El Caribe han puesto de manifiesto un avance constante en los dos ámbitos que tratamos de conjugar en este trabajo: el desarrollo de servicios automatizados de información, y las políticas nacionales de prevención y atención de desastres.

En el primer caso, redes de información plenamente consolidadas, como las de OPS o la CEPAL, han alcanzado resultados muy importantes en la difusión y el intercambio de información gracias a una doble estrategia: compatibilidad de los sistemas de trabajo y elaboración conjunta de productos informativos (bases de datos, discos compactos..) Este contexto ofrece una excelente oportunidad para la colaboración y el uso de metodologías ya probadas satisfactoriamente.

Redes Nacionales de Información en Desastres

La información sobre desastres en América Latina y el Caribe ha mantenido un crecimiento constante en los últimos años. Esto se muestra en la producción editorial que han desarrollado organismos nacionales e internacionales en la región

Una parte importante de la documentación sobre desastres producida en los países es publicada de manera informal, en cursos, seminarios, universidades, lo que dificulta su localización y acceso. Esta información generada a nivel local contiene nuevas ideas y experiencias, que es necesario aprovechar mediante mecanismos que garanticen su acceso.

Como parte de este esfuerzo y dentro de las actividades de expansión de servicio y cobertura del Centro Regional de Documentación y Desastres, se ha apoyado el desarrollo de Redes Nacionales de Información en Desastres. Estas redes se han establecido tomando como base los centros participantes de la Red Nacional de Información en Salud de cada país, pero formar parte otros organismos interesados en el campo de las emergencias y desastres. El objetivo principal de las redes nacionales de información sobre emergencias y desastres producida en el país, para su difusión e intercambio.

Actualmente se encuentran conformadas Redes Nacionales de Información en Desastres en Ecuador y Perú. La metodología LILACS para la Descripción y Análisis de la Información, creada y mantenida por BIREME (Centro Latinoamericano y del Caribe de Información en Ciencias de la Salud OPS), es utilizada para la normalización de la información. Esto permitirá no sólo el intercambio de información entre los países, sino el acopio de la información en el Centro Regional de Documentación de Desastres, para su inclusión en una base de datos en DESASTRES de cobertura regional.



Se trata de mantener la compatibilidad

No es pues casualidad que se recomiende el uso de los procedimientos de trabajo que han permitido esa compatibilidad: el programa Microisis (creado y mantenido por la UNESCO) y la metodología de análisis bibliográfico LILACS, creada y supervisada por el Centro Latinoamericano de Información en Ciencias de la Salud -BIREME- de la Organización Panamericana de la Salud.

ISIS es un sistema gratuito y multilingüe, que ha facilitado el intercambio de información y la cooperación internacional desde su existencia. Es un verdadero estándar en la automatización de bibliotecas en América Latina y el Caribe.

En cada país existe un distribuidor oficial del programa con el que es conveniente ponerse en contacto. Sin embargo es fácil obtener el programa por otras vías, pero es recomendable asegurarse de conseguir copia de una versión completa y actualizada.

La metodología **LILACS** significa un esfuerzo de normalización y sistematización de la información en torno a un formato de base de datos común. LILACS ofrece además pautas para que el análisis y la descripción bibliográfica se realice bajo procedimientos normalizados. El uso de este modelo facilita el trabajo y asegura el mantenimiento de la compatibilidad



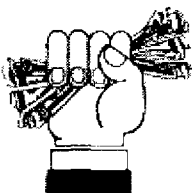
Avances en la Prevención y Mitigación de los desastres

Casi todos los países de la Región han dado un salto adelante en las políticas nacionales de prevención y mitigación de desastres, pasando de los modelos asistencialistas y de respuestas improvisadas a estructuras orientadas hacia la prevención y mitigación de desastres. En este nuevo enfoque, la disponibilidad y el acceso a la información técnico-científica y de carácter divulgativo adquiere una importancia de primer grado, y ello es difícil lograrlo sin la creación de centros de documentación o bibliotecas especializadas en desastres.



La información esta aquí

Hace algunos años al hablar de desastres era necesario dirigirse a Agencias Internacionales o a países como Estados Unidos, Canadá o Japón para obtener información específica sobre el tema. Esta situación ha cambiado radicalmente, y se puede constatar que casi un sesenta por ciento de la documentación existente en el CDD esta en español y proviene de los propios países latinoamericanos y caribeños. El problema es recuperar y difundir este material en cada uno de los países.



Factores político/económicos

Factores políticos y variables institucionales son determinantes para lograr la creación y consolidación de estos centros. Sin embargo, ya es difícil sostener que por problemas financieros no se pongan en marcha. El progreso en la tecnología de la información ha sido paralelo al descenso en sus costos. Es la voluntad política lo que importa.



El fenómeno INTERNET

INTERNET como instrumento de trabajo está evolucionando de una forma acelerada, y en la actualidad no solamente cuenta con las herramientas tradicionales asociadas al correo electrónico o transferencia de archivos, sino que ya se usan de forma natural las facilidades de los multimedia al popularizarse las herramientas gráficas como navegadores WWW. Esto hace posible, que fácilmente se trabaje con:

Visualización de fotografías satelitales

Videoconferencias

Animaciones

Consulta en línea a bases de datos

Conferencias Virtuales (asistida por listservers y WWW)

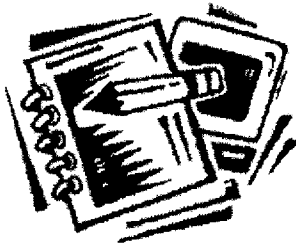
Cabe señalar que con la aparición de las herramientas gráficas, ha sido tan impresionante el crecimiento de conexiones al Internet (usuarios / nodos) que actualmente su uso como medio de comunicación e interacción, nacional o internacional, es considerado como una necesidad en cualquier actividad. Esta necesidad se amplía mucho más si en aquellas actividades relacionadas con el campo del conocimiento, o con su administración como es el caso de un Centro de Documentación de Desastres.

En fin, hoy en día no se puede dejar por fuera el INTERNET como una herramienta de manejo del Conocimiento donde se involucran las actividades de actualización, difusión, consulta y retroalimentación.



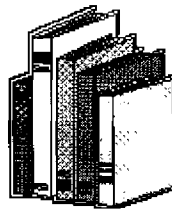
Lo importante es difundir y distribuir la información

La finalidad de un centro de documentación es que la información disponible llegue selectivamente a los interesados. Toda la gente involucrada en la reducción de desastres necesita información. El objetivo principal de un Centro de Documentación de Desastres debe ser la difusión y distribución física de la documentación existente a las personas e instituciones que la precisan. No se trata de crear un sofisticado sistema de acceso a bases de datos o un archivo "histórico" de documentos, sino de darle "vida" a esa información.



Capítulo 3

COMPONENTES DE UN CENTRO DE DOCUMENTACION DE DESASTRES



La información

Existen pocos canales convencionales para conseguir documentación sobre desastres. Generalmente las publicaciones se producen por parte de las agencias de Naciones Unidas, otras agencias de cooperación (como ONG's) y algunos organismos o entidades públicas. Son escasas también las revistas científicas que dedican atención al tema, y menos aún en idioma español.

Sin embargo, existe una gran cantidad de información y documentación a la que no es fácil tener acceso. Son los propios profesionales o estudiosos (investigadores, planificadores, administradores) y las organizaciones que trabajan en el campo de los desastres en los propios países, los que generan la información en forma de documentos de trabajo, a los que normalmente se les da una difusión muy localista. Este material suele tener un gran valor técnico-científico y debe ser divulgado para ser conocido en otros países.

Varios países han iniciado programas de edición de materiales educativos (Colombia, Costa Rica, México, etc.). Las Universidades han empezado con fuerza a integrar en sus planes de estudio la temática de los desastres.

Todo ello significa un fuerte potencial de producción de información que es necesario recopilar y difundir.

Tipologías de la Información

Recomendamos la creación de cuatro áreas en la organización de la información, que pueden ser tratadas de forma autónoma en bases de datos distintas, con ligeras modificaciones en el formato LILACS:

Material documental en general, en el que estaría englobado la mayoría de la documentación de tipo científico-técnico y divulgativo del Centro. Es posible identificar: planes de emergencia, tesis de investigación, ejercicios de simulación, informes de desastres ocurridos, legislación nacional, estudios comparativos, ponencias presentadas en congresos, informes de reuniones, artículos científicos, etc.

Puede ser recomendable (dependiendo de las características del Centro), aislar o tener bien identificado el material de tipo educativo disponible, dado que actividades de adiestramiento y capacitación son cada vez más frecuentes y requieren documentación específica.

Material audiovisual: existe ya en la Región un buen conjunto de materiales como vídeos y diapositivas que es conveniente tratar aisladamente. El mismo formato LILACS es válido para analizar esta documentación, especificando la tipología del material en el campo correspondiente.

Revistas y Boletines específicos sobre desastres, medio ambiente, protección civil, salud, refugiados, ingeniería sanitaria, etc. La cantidad de publicaciones que circulan en la Región justifica un tratamiento específico. BIREME creó un programa especial de fácil y ágil uso (SECS), que en algunos casos puede ser recomendable adquirir para procesar este material 1 .

Obras de Referencia: en todo Centro de Documentación deben existir como material de apoyo, diccionarios especializados, algún atlas geográfico, y en este caso, materiales que aporten indicadores socioeconómicos de los países o las regiones a las que sirve el centro.

Si el Centro dispone de una conexión a INTERNET o a otro servicio electrónico será necesario crear algún sistema de almacenamiento en disco, o quizás en papel (si se imprime), para archivar toda aquella información que procedente de la red sea interesante conservar. Por ejemplo, los informes que se emitan nacional o internacionalmente sobre los huracanes, los terremotos u otros tipos de desastres.

Cobertura geográfica y temática

Recomendamos la existencia de documentos producidos en la Región o sobre la Región, además de literatura internacional que se considere relevante en el campo de los desastres, en español, inglés, francés y portugués.

En el campo temático, independientemente de que un centro tenga interés en dar prioridad a algún aspecto parcial de los desastres (la salud, la planificación, lo social, etc), es importante tener en cuenta que el estudio de los desastres debe ser multidisciplinar y multisectorial, y que son muchas las áreas de interés: desastres naturales, desastres tecnológicos, medio ambiente, salud, refugiados, demografía y población, políticas de desarrollo, educación, etc.



Los servicios

Los servicios son los "beneficios" que se ofrecen al posible usuario del Centro. Deben ser diseñados en función de las características de cada Centro, de las necesidades de información de los potenciales usuarios, y de la disponibilidad de recursos técnicos y humanos para lograr satisfacer esas demandas.

Es imprescindible preguntarse ¿a quién se va a servir? y ¿para qué es la información que será solicitada o demandada?

Es conveniente realizar como ejercicio teórico la identificación de todos los posibles usuarios y definir sus necesidades de información.

Es muy importante tener en cuenta que la demanda de información aumenta en función de la población servida, de su nivel educativo y de la disponibilidad del servicio: la velocidad, calidad y facilidad de uso del Centro influirá en el número de usuarios y en la frecuencia de uso. A medida que el esfuerzo, tiempo y dinero aumentan para el usuario, disminuirán sus intentos para satisfacer sus necesidades, y tratará de obtener la información por otra vía.

La experiencia del CDD indica que en el campo de los desastres las necesidades son grandes, pero es importante buscar e incluso formar a los usuarios. Es por ello conveniente dar las máximas facilidades posibles en el acceso a la documentación existente (claro está que el propio Centro debe establecer sus prioridades y los criterios de selección de usuarios)

Tipos de servicios

- Resolución de búsquedas bibliográficas a través de bases de datos propias

- Acceso a bases de datos en CDROM

- Reproducción y envío de la documentación solicitada

- Consulta directa en el Centro de la Documentación disponible

- Préstamo e intercambio de documentación con otros centros

Consultas bibliográficas por correo electrónico

Capacitación y asesoramiento en el manejo de las bases de datos disponibles y en el uso de servicios de INTERNET

Elaboración y distribución de materiales de difusión de información. En la actualidad es recomendable empezar a utilizar servicios de difusión electrónicos a través de INTERNET, pero no es conveniente sustituir completamente los materiales impresos (boletines bibliográficos, índices o catálogos) por medios electrónicos, pues aún no todas las personas tienen acceso a INTERNET.

Es conveniente tratar de participar en servicios de difusión cooperativos. El CDD dispone de la Base de Datos DESASTRES en formato CDROM, (en el disco LILACS/CDROM) y sería conveniente que otros Centros integren sus bases en este disco, que ya está ampliamente difundido en la Región. Igualmente, pueden ser compartidos servicios como el DESINDEX (índice bibliográfico) o los boletines BIBLIODES, que son distribuidos en toda la Región.



Los usuarios

Las personas o instituciones que reciben los servicios del Centro no hay que verlas como beneficiarios en sentido asistencial, sino como la razón de ser del servicio. Por ello las incluimos como uno más de los componentes del Centro.

Es difícil identificar todas las clases o tipos de usuarios reales o potenciales que pueden presentarse como demandantes ante un Centro de Documentación de Desastres, pero sí podemos establecer algunas categorías generales:

Instituciones o entidades públicas con responsabilidades de atención, prevención y mitigación de desastres: protección civil, sector salud, etc.

Entidades o personas vinculadas a la educación de nivel primario, secundario y universitario.

Organizaciones comunitarias.

Entidades y personas vinculadas con el mundo legislativo.

Organizaciones internacionales de cooperación.

Organizaciones no gubernamentales, nacionales o internacionales.

Investigadores y centros de investigación.

Otras bibliotecas o centros de documentación.

Medios de comunicación

Para el Centro es importante tanto la labor de motivación para que los usuarios utilicen la información existente y la difundan, como el solicitar su colaboración y compromiso para aportar nueva información a la colección del Centro. El trabajo debe orientarse hacia las dos direcciones.



Capítulo 4

REQUERIMIENTOS NECESARIOS



Recursos tecnológicos

El Centro de Documentación que proponemos está asociado a sistemas de trabajo automatizados. La disponibilidad de, al menos, un computador es un paso obligado para poder iniciar el trabajo.

Las tecnologías de la información han avanzado a pasos agigantados, y hoy disponemos de recursos y técnicas muy variadas y poderosas para el tratamiento, almacenamiento y difusión de la información. Sin embargo, en esta guía realizamos unas orientaciones básicas sobre el equipo mínimo a partir del cual se podrá iniciar el trabajo de un Centro. A partir de esta base, será fácil adaptarse a los cambios y crecer en recursos técnicos y humanos.

Un Centro de Documentación de Desastres tendrá que disponer, al menos, de los siguientes recursos:

- Computador
- Impresora
- Fotocopiadora
- Línea telefónica

Y serán casi imprescindibles:.

- Lector de CDROM
- Fax y modem (o un modem/fax)



El computador

El manual oficial de Micro isis indica la configuración mínima que debe tener un computador PC para utilizar el programa

640 K de memoria RAM

Unidad de disco flexible

Disco duro

Monitor monocromático o color

Impresora

Si bien es cierto que con esos requisitos se podrá trabajar con ISIS, se trata de una configuración demasiado básica y antigua que nos limitará en exceso. Teniendo en cuenta.

La renovación y el avance que han sufrido los PCs en su capacidad de tratamiento de datos e imágenes, en su velocidad de procesamiento, y en sus medios de almacenamiento

El abaratamiento constante de sus precios.

La necesidad de uso de otros programas en el Centro de Documentación, como un procesador de texto, una hoja de cálculo, o un programa de comunicaciones, etc, y la conveniencia de que estos programas funcionen en entorno Windows.

Tenemos que sugerir una **configuración mínima más actualizada** :

Computador 486 o "Pentium"

4 Mg de memoria RAM (recomendable 8 Mg)

Unidad de disco flexible de 3 bd de alta densidad (1,44 Mg de capacidad)

Disco duro de 1 Giga o más de capacidad

Monitor en color con tarjeta "Super VGA"

Ratón o "mouse"



La impresora

Las posibilidades son también muchas, tanto en el tipo de impresión, como en la velocidad, y por supuesto en el precio. La velocidad y la calidad de impresión deben ser consideradas en función de los servicios que se plantee ofrecer el centro de documentación.

Debe saber y tener en cuenta:

Impresoras matriciales (o de matriz de puntos) ofrecen una buena respuesta en cuanto a velocidad (de 2 a 4 pág. por minuto) pero una calidad deficiente para gráficos e imágenes. Si se decide por una de ellas debe tener 24 agujas (o "pines"), y el carro de tamaño grande.

Impresoras de chorro de tinta ofrecen una buena calidad de impresión y una velocidad más que aceptable. Son un paso intermedio en calidad y precio entre las matriciales y las láser.

Impresoras láser ofrecen gran calidad (sobre todo si necesitamos combinar textos e imágenes) y velocidades rápidas. Resultan más caras, y hay que tratar de evitar su uso en trabajos de borrador o en los que la calidad de la impresión no sea determinante.

Si el presupuesto lo permite, recomendamos disponer de una impresora láser para trabajos finales de calidad y una de matriz de puntos para labores rutinarias donde la calidad no sea un requisito importante

En cuanto a las marcas, no recomendamos comprar marcas muy desconocidas, sin un soporte técnico garantizado.



Fotocopiadora

Se trata de un recurso indispensable para duplicar y facilitar la información a los usuarios. La elección estará condicionada por la relación presupuesto / prestaciones de la máquina. Algunos detalles a tener en cuenta:

Velocidad de copias por minuto

Número de miles de copias por mes

Alimentación automática de originales

Capacidad de copiar automáticamente por ambas caras

Capacidad de los alimentadores de hojas, y posibilidad de utilizar distintos tamaños de papel.

Capacidad de ampliar y reducir

Capacidad de compaginar las copias, y número de copias que acepta el compaginador.

El consumo eléctrico

El mantenimiento y los repuestos de una fotocopiadora son caros y delicados. Es muy importante asegurarnos de todos los detalles de la garantía y de la calidad del servicio técnico que brinda el proveedor. Debe estudiarse la posibilidad de los contratos de manteniendo, que a cambio de un costo fijo por copia, te aseguran las revisiones técnicas, el suministro de toner y los repuestos.

Debe tratar de adquirir marcas de reconocido prestigio técnico, que estén bien representadas en el país



Línea telefónica

Es un recurso indispensable en el que las limitaciones vendrán impuestas por el mayor o menor desarrollo tecnológico de la red telefónica nacional.

Además de los tradicionales teléfono y fax, el crecimiento y desarrollo de INTERNET abre en este campo unas posibilidades impresionantes que los Centros de Documentación no deben esperar a utilizar. Es fácil acercarse y conocer este mundo a través de las universidades, o de otras bibliotecas o centros de documentación donde ya este operando. La propia OPS está cooperando para extender y diversificar su uso en la Región.



Lector de CDROM

El CDROM (en español, disco compacto únicamente de lectura) es un dispositivo de almacenamiento de información permanente y no modificable, de una gran capacidad (unos 600 Mg) , y de uso muy extendido para almacenar bases de datos, y documentos con texto, imágenes gráficas, o incluso sonido.

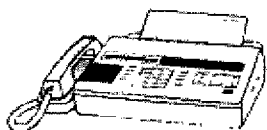
Para utilizarlo se necesita conectar al computador un aparato llamado lector de CDROM, en el que se sitúan los discos que queremos "leer" (es un proceso similar a los discos compactos de música). Los lectores pueden ser:

- Internos, es decir alojados en el interior del PC, como si fueran una unidad de disco más
- Externos, conectados al PC a través de un cable de conexión y de una "tarjeta" especial.

Si debe decidir la compra de un lector antes de adquirir el computador, es más cómodo y más barato el interno. Si ya dispone del computador, puede conectarle uno externo, o bien instalar uno interno (con el apoyo de un técnico).

Hay que tener muy en cuenta la velocidad. Los lectores de CDROM son cada vez más rápidos y más baratos. Recomendamos que sea de velocidad triple o cuádruple.

Existen ya en América Latina bases de datos con información de la Región distribuidas en CDROM muy útiles para un Centro de Documentación de Desastres. Además del disco LILACS CDROM que distribuye BIREME, hay bases de datos sobre población, medio ambiente, agricultura, etc. Resulta el procedimiento más barato y más rápido para consultar esta información.



Fax y el módem/fax

Hoy en día un fax forma parte esencial del mobiliario de una oficina, y resulta casi imposible trabajar sin él. Es importante que un fax disponga de un discriminador para distinguir las llamadas telefónicas de las de fax, que la calidad de la impresión sea buena, y que tenga memoria para almacenar los mensajes cuando se termina el papel.

Si es posible, recomendamos el uso de un **módem/fax** conectado al computador.

La comunicación a través del computador es ya una realidad que técnicamente está al alcance de todos los países latinoamericanos o caribeños. Abre nuevas posibilidades para facilitar, aumentar y abaratar las comunicaciones.

Mediante la línea telefónica podemos recibir o transmitir información entre dos computadores, tan sólo necesitamos un módem en cada uno de ellos. A la hora de elegir un módem hay que tener en cuenta:

que sea *interno o externo*, cada uno de ellos tiene ventajas e inconvenientes. Si no necesita trasladar el módem, es más cómodo y barato una instalación interna.

fax o no fax: actualmente es mucho más rentable adquirir un módem que traiga incorporadas las funciones de fax.

que traiga incorporadas las *recomendaciones internacionales apropiadas* (por ejemplo, la V32 bis). A través de ellas conoceremos la velocidad del módem (no recomendamos módems inferiores a 14.400 bps), su capacidad de corrección de errores, el sistema de compresión de datos, y por supuesto la compatibilidad para comunicarse sin problemas con otros módems. Puede resultar conveniente consultar con algún técnico local que conozca la situación de la red telefónica nacional, antes de decidirse por un módem u otro.

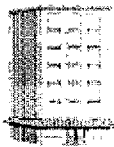
La elección de los equipos

Valorar las ventajas que un determinado tipo, marca o modelo ofrece es complejo, teniendo en cuenta la gran oferta existente actualmente en los mercados. Es muy habitual la expresión "se paga la marca", y es cierto en muchos casos. Sin embargo en equipos de los que dependemos para ofrecer servicios, no sólo es importante asegurar la calidad de los componentes, sino incluir en los costos las garantías de un eficiente y solvente servicio de mantenimiento, soporte técnico, facilidad de acceso a repuestos originales.

Es además recomendable tratar de asegurar los equipos y las instalaciones para evitarse sustos mayores.



Otros recursos físicos: espacio físico y mobiliario



El local

El diseño de nuevos edificios o la reestructuración de cualquier local para ser utilizado por un Centro de Documentación requiere tener en cuenta dos parámetros: las personas a las que se va a servir y las operaciones funcionales a realizar, o que pueden surgir en un futuro como resultado de los planes de crecimiento del Centro o de los cambios tecnológicos.

Hay que plantearse preguntas como estas:

¿Es un sitio accesible para la población de usuarios?

¿Son suficientemente funcionales y flexibles las instalaciones como para permitir cambios en función del crecimiento o de nuevos requerimientos?

¿Es flexible la distribución de espacios?

¿Posee el lugar y el edificio las comodidades necesarias para el personal y los usuarios?

Las tres áreas que debe tener el Centro de Documentación son:

Espacio para ordenar las colecciones (estanterías, exhibidores, etc)

Sala para la atención de usuarios que utilizarán las colecciones (lo ideal son 3 a 5 metros cuadrados por lector)

Espacio para el personal del Centro (10 metros cuadrados por empleado)

Se debe prever los cambios como consecuencia del crecimiento de las colecciones y del aumento de personal. Las divisiones móviles son más útiles que las fijas para satisfacer esta necesidad.



Mobiliario y equipos básicos

Podemos distinguir dos zonas distintas:

Para las áreas destinadas al público : estanterías, mesas, sillas, mostradores, exhibidores, etc

Para las salas de trabajo del personal del Centro : mesas de trabajo, archivos, escritorios, sillas, estanterías, carretillas de ordenadores, etc, además de los equipos tecnológicos y reprográficos.

Al realizar la selección de muebles y equipos es importante tener en cuenta algunos factores

es conveniente una disposición flexible, evitando la colocación de muebles de construcción fija, porque no pueden ser desplazados o ampliados posteriormente.

se deben normalizar las estanterías para los documentos, de modo que sus partes sean intercambiables.

debe tenerse en cuenta la economía y la facilidad de mantenimiento.

se deben armonizar los colores y los materiales para crear una atmósfera agradable. - En los países tropicales es necesario prestar especial atención a los efectos del clima.

se debe cuidar la instalación de los muebles en relación con la iluminación y la ventilación.

hay que tener muy presente las normas de seguridad en cuanto a incendios y terremotos (se debe consultar con algún técnico local).

y por supuesto habrá que vigilar su funcionalidad y su precio.



Las estanterías

Su elección depende del tipo de documentos a conservar (libros, revistas, informes, etc).

Los parámetros esenciales son la profundidad, la longitud y la altura del estante, y la relación entre estas medidas:

en profundidad el promedio es de 20 a 30 cm, lo cual permite disponer de una estantería de 40 a 60 cm, en doble frente.

la longitud depende del material empleado. En madera, normalmente 90 cm es el máximo admisible; las metálicas pueden extenderse a 120 cm.

en la altura, hay que tener en cuenta la altura entre los estantes y la altura total. Es aconsejable procurar que la distancia entre estantes puede ser graduada a voluntad en cada tramo.

No se recomiendan las estanterías normales para los folletos o las revistas, a no ser que se conserven en cajas para archivar documentos.

A la hora de la elección y de la instalación hay que tener factores en cuenta como el clima y las condiciones sísmicas. La madera no es recomendable en los países tropicales. En zonas sísmicas hay que asegurar la estabilidad y seguridad de los estantes y las colecciones.



Aire acondicionado e iluminación

Al considerar la instalación del **aire acondicionado y ventilación** se presentan varias alternativas técnicas, pero la instalación mínima recomendada debe tener en cuenta la calefacción y la ventilación con filtración de aire.

En los países tropicales se debe tener en cuenta el efecto de la humedad sobre los documentos impresos, por lo que es recomendable disponer de medios para controlarla.

En cuanto a la **iluminación** , por regla general se deben evitar excesivas superficies de vidrio. Causan problemas en la disposición de los locales, limitando por ejemplo, los lugares para estanterías, pero además una luz natural excesiva provoca el deterioro de los documentos impresos. Pero también se debe evitar el uso exclusivo de luz artificial. Habrá que graduar los niveles de iluminación en función de las áreas del centro, de su funcionalidad, sin desprestigiar el estudio del costo.



Recursos humanos

Independientemente del tamaño y características del Centro, la organización del trabajo y la realización de tareas deben constituir una preocupación importante para mantener la productividad del Centro. La distribución de tareas depende de la cantidad de trabajo, de los efectivos disponibles y de la organización de la unidad.

Distinguimos tres ámbitos específicos:

a) Dirección

Al personal de dirección le corresponde la gestión de la unidad. Es aquel que tiene control directo sobre el personal, las operaciones y los materiales. Debe ser capaz de cumplir y controlar operaciones muy diversificadas. Cuando el personal es muy limitado, él ejecuta muchas de las funciones principales del servicio.

Obligaciones suyas son (o deben ser):

Prever las instalaciones físicas en el espacio asignado y seleccionar el mobiliario y los equipos.

Preparar el presupuesto

Seleccionar el personal y distribuir las labores a realizar.

Establecer los procedimientos para la selección de la información.

Supervisar las labores de descripción bibliográfica e indización de los documentos.

Diseñar y supervisar los elementos de difusión de información, impresos o electrónicos.

Marcar las prioridades en la atención de las solicitudes de información.

Mantener unas buenas relaciones con el personal. Debe velar por la productividad del centro mediante la motivación, la formación continua y las técnicas de autopromoción.

Controlar las relaciones institucionales.

Preparar informes para ser elevados al órgano superior, destacando las actividades y los planes futuros.

Difundir el Centro y sus servicios, utilizando distintas vías de comunicación. reuniones, congresos, revistas, prensa, etc.

Asistir a reuniones, seminarios y congresos.

Algunas de estas tareas pueden ser realizadas por otros miembros del personal técnico suficientemente calificados, si se dispone de ellos

El responsable de un Centro de Documentación de Desastres debe aproximarse a este modelo profesional.

Académicamente, debe ser un Licenciado Universitario en Bibliotecología con dos o tres años de experiencia práctica. Puede ser válida otra licenciatura si es complementada por cursos de especialización (maestrías o similares) reconocidos oficialmente en el campo de la bibliotecología y la documentación.

Poseer experiencia en labores de gestión y administración de otros Centros de Información.

Poseer conocimientos en informática y telecomunicaciones, al menos a nivel de usuario.

Tener experiencia en el manejo de bases de datos documentales.

Tener experiencia en la descripción e indización de documentación científica.

Tener profundos conocimientos de un segundo idioma (inglés).

Su personalidad debe asegurar una buena capacidad de liderazgo y ser un buen comunicador. Es necesario establecer una agradable relación con los usuarios, asegurar una buena colaboración de todo el personal, y tener una habilidad política y negociadora para asegurarse los recursos necesarios para el Centro.

El gestor eficaz de una biblioteca, y en general el profesional de la información, no puede permitirse por más tiempo ser el estereotipo de una persona tímida, retraída, que actúa fundamentalmente como un conservador de los libros. En entornos marcados muchas veces por la falta de recursos económicos para estas actividades, el responsable del centro debe jugar un papel fuerte y dinámico para convencer a los organismos "económicos" de la importancia del centro, y tratar de aprovechar todas las oportunidades que se presenten.

b) Servicios Técnicos

El personal técnico es el responsable de la ejecución de todas las tareas que exigen un conocimiento profundo de las técnicas relacionadas con el tratamiento de la información y la documentación: la clasificación, descripción, indización, difusión y almacenamiento de la información. Son además los responsables más directos de atender a los usuarios.

Si la disponibilidad de personal lo permite, lo más adecuado es tratar de subdividir el trabajo en secciones especializadas. En general las funciones a realizar son:

Clasificar la documentación disponible.

Realizar la descripción bibliográfica e indización de acuerdo a las técnicas utilizadas.

Ingresar la información en la base de datos.

Velar por el control de calidad de la información en la base de datos.

Resolver las búsquedas bibliográficas que solicitan los usuarios

Atender directamente a los usuarios que llegan al centro.

Realizar estadísticas sobre los usuarios o los niveles de uso de la documentación existente.

Colaborar con la dirección en labores de gestión.

Su perfil profesional debe aproximarse a este:

Académicamente, debe ser un Licenciado Universitario en bibliotecología.

Poseer conocimientos en informática y telecomunicaciones, al menos a nivel de usuario.

Acreditar experiencia en el manejo de bases de datos documentales.

Tener amplia experiencia en los procesos de descripción e indización bibliográfica y en la realización de resúmenes.

Tener conocimientos de un segundo idioma (inglés).

El tratamiento de información automatizada exige algunas aptitudes especiales. Hay que ser particularmente cuidadoso con los detalles y tener muy en cuenta la precisión.

La curiosidad intelectual y el deseo de saber y permanecer actualizado en el campo de interés (en este caso, los desastres) constituyen un requisito complementario muy útil.

El mundo de la tecnología de la información es un entorno muy cambiante y exige del personal una actualización continua para aprovechar al máximo las nuevas alternativas tecnológicas que se presenten.

c) Servicios de Apoyo

En cualquier Centro existen un conjunto variado de actividades que son indispensables para el correcto funcionamiento de los servicios.

Labores administrativas

Atención del correo postal

Fotocopias

Distribución de materiales

Realización de inventarios

Transporte y mensajería

El número y las características de este personal y sus funciones variarán en función de los tipos de servicios y del tamaño del centro. En cualquier caso, corresponderá al responsable del centro realizar un riguroso proceso de selección para acertar en cada uno de los puestos. La realización de entrevistas serias y la verificación de las referencias ayudan a evitar la selección equivocada. La capacitación posterior, y la formación permanente serán casi siempre indispensables.

Lo ideal es lograr que el personal se interese profundamente por sus actividades y sea capaz de ampliar su competencia en un buen número de áreas funcionales.