

Los Centros de Documentación en la Universidad Nacional

Alice Miranda A.

[Capítulo I: Aspectos Generales](#)

[Capítulo II: Aspectos Generales, Códigos Utilizados para Uniformar](#)

[Capítulo III : Recursos de Apoyo Bibliotecas Especializadas](#)

Capítulo I Aspectos Generales

¿Qué es un Centro de Documentación?

Todas las universidades, ministerios, empresas no educativas y colegios profesionales, a través de los investigadores, docentes y especialistas elaboran documentos valiosos de carácter científico, literario, artístico, tecnológico, filosófico, etc.; en las distintas ramas del conocimiento. Son de por sí valiosos porque resultan ser aportes nuevos, producto del trabajo creativo y actualizado que muchas veces no se dan a conocer a través de libros o revistas, pero que constituyen documentos muy serios y de una gran importancia, especialmente como medio difusor de nuevos conocimientos para los profesionales que se desempeñan en campos afines, sobre todo si se trata de profesores o investigadores universitarios.

El conjunto de documentos así elaborados, obviamente debe ser utilizado, conservados y puestos al servicio, a través de un centro especializado, dispuesto hábil y estratégicamente, en la empresa en la cual funcione, (para los profesionales que los soliciten) con prontitud y eficiencia. Tales centros especializados reciben el nombre de centros de documentación que de acuerdo con Núria Amat Noguera, es:

“toda unidad que realice, aunque sea someramente, las operaciones de selección, identificación, análisis documental, almacenamiento y difusión de documentos”.⁽¹⁾

Como se desprende de este concepto, un centro de documentación no es un depósito de documentos simplemente. No es un conjunto o masa amorfa de papeles escritos sin relación alguna, es todo lo contrario. Basta con tratar de releer la definición para deducir cuáles son las funciones de un centro de documentación y de dónde deriva su importancia como canal de información y comunicación del centro con las unidades académicas o de investigación y con otros centros establecidos en o fuera de la empresa o del país a que ésta pertenece.

Funciones de los Centros de Documentación

Al definir un centro de documentación se ha puesto especial énfasis en las funciones que caracterizan a un ente de esta naturaleza.

Es conveniente hacer una descripción breve de cada una de ellas con el propósito de precisar en qué consiste cada función en particular

1. Selección

Es la primera operación que debe realizarse, no solo con los documentos pertinentes, sino además, específicos. Dentro de los documentos específicos cabe destacar algunos temas, es decir, hacer énfasis en algunos, cuya atención despierta mayor interés.

La selección de los documentos está en relación directa con las políticas en intereses particulares de cada centro de documentación.

A pesar de que se da por sobreentendido el hecho de que cada centro selecciona documentos específicos, no sobra insistir en que otros documentos que se refieren a áreas ajenas, no deben ubicarse en un determinado centro, toda vez que la misma definición así lo contempla.

2. Identificación

Esta operación, tan importante como la primera, sucede a aquella y consiste en la descripción bibliográfica que se aplica a cada documento, por medio de normas universales que permiten la comunicación con los usuarios.

Para llevar a cabo esta función en el Centro de Documentación de la Facultad de Filosofía y Letras, se aplican los siguientes instrumentos:

- a. Reglas de la catalogación angloamericanas, para la asignación de los autores personales, autores corporativos y títulos uniformes.
- b. De la organización de Normas Internacionales (ISO) para la descripción bibliográfica internacional normalizada (ISBC), para trabajar los documentos en sus aspectos descriptivos.
- c. Para el Lenguaje documental. Se usa el tesoro de la OCDE, el tesoro de religión y el tesoro de UNESCO. Los descriptores que se utilizan, se transcriben en fichas “unitérmino” con el fin de evitar el excesivo crecimiento del catálogo de temas.

3. Análisis Documental

En esta operación por supuesto, debe hacerse un análisis de todos y cada uno de los documentos, para lo cual se dan otras sub-operaciones. Tales sub-operaciones son lectura del documento y resumen que suministre información breve y clara del contenido sustancial del documento. Este resumen puede ser indicativo, informativo y analítico y, de igual modo que la asignación de descriptores, los resúmenes deben ser elaborados por especialistas de documentación.

4. Almacenamiento

Esta operación o función consiste en ordenar los documentos en el “depósito” o en el acervo bibliográfico y los soportes documentales.

Pueden realizarse de dos modos:

- a. Si la recuperación documental se hace en forma manual, las fichas o tarjetas bibliográficas se intercalan en un catálogo.
- b. Si la recuperación es automatizada, las fichas bibliográficas se incorporan a la memoria de un computador.

5. Difusión

La última operación que debe realizarse en un centro de documentación para poner al investigador en contacto con las fuentes documentales, es la difusión. Consiste simplemente en poner a disposición del tipo especial de usuarios – los investigadores o docentes de la unidad académica correspondiente – los documentos existen sobre un tema determinado, debidamente procesado, por medio de boletines, panfletos, hojas, etc.

De lo anteriormente expuesto se desprende, que el establecimiento de un centro de documentación no puede improvisarse. No consiste en una mera aglomeración de documentos, ni está concebido para ser atendido por personal disímil con el campo específico; antes bien, un centro de documentación es una “empresa” muy seria que requiere personal capacitado para llevar a cabo las distintas funciones, y dotado de actitudes e intereses definidos y excepcionales para realizar con eficiencia el trabajo y el servicio que ofrece.

Importancia de los Centros de Documentación

Es indudable que el mayor o menor conocimiento sobre documentación, así como el interés por el establecimiento de un centro de documentación vaya en proporción directa con la importancia que se le conceda.

Podría se preguntar: ¿Por qué es importante un centro de documentación?

1. Ofrece un servicio ágil, dinámico, sistemático y con información útil del momento presente.
2. Pone a la orden de los usuarios la información disponible en el momento que la necesita.
3. Siendo la información un recurso básico y necesario, contribuye con el desarrollo económico y social del país.
4. Permite la vinculación con redes internacionales en campos de interés específico de cada institución (universidad, empresa, etc.). Este posible nexo de lo más valioso, toda vez que ello deriva beneficios notables al recibir experiencias y alcances en distintas ramas del conocimiento de otros países, así como la constante actualización sobre lo que se escribe y publica en otras latitudes en los distinto campos de los cuales se requiere información.
5. El proceso enseñanza aprendizaje (binomio indisoluble e irreducible para los pedagogos) de la Facultad, obliga implícitamente al investigador y al docente, a utilizar constantemente, los documentos más recientes que existen en cada campo específico y que pueden estar al servicio en la unidad académica respectiva.

Todas estas razones señalan claramente, no solamente por qué es importante un centro de documentación, sino que se exige de ellos un tratamiento y un servicio sumamente serio, profesional y ágil de la información.

El principal componente de un centro de documentación lo constituye el conjunto de investigadores. Consecuentemente, debe haber una relación directa de estos con el centro de documentación de su respectiva unidad académica, razón por la cual cada "centro" debe estar ubicado en su respectiva unidad.

Además, el investigador es un condicionante en los planes del centro, por lo cual resultaría nocivo que los investigadores estuvieran alejado de aquellos.

Por otra parte, es ampliamente perjudicial la descentralización de centros de documentación sin coordinación pues propicia la duplicación o multiplicación de labores, y al mismo tiempo, genera otro problema, cual es la falta de normalización en el tratamiento de los documentos y de la información, que a su vez impide la incorporación de ésta a un sistema nacional de información.

Desventajas de la Centralización de los Centros de Documentación

La centralización de los centros de documentación reviste una serie de inconvenientes:

1. Aísla al investigador de la información, pues lo obliga a desplazarse de su unidad académica a otro sitio, y podría impedirle recoger con prontitud la documentación que en un momento dado, necesite.
2. La documentación tendrá un tratamiento hecho exclusivamente por bibliotecarios, quienes lo están en condiciones de analiza y resumir la información en forma concisa y objetiva.
3. La Universidad debería contratar los mejores especialistas en las diferentes disciplinas para que se dediquen al análisis de los documentos que les corresponda, y la Universidad no puede hacerlo en estos momentos.
4. Los investigadores tendrían que prescindir de otros servicios tales como docencia, investigación, extensión y además estar instalados en oficinas alejadas de la unidad académica, si así las circunstancias lo exigiesen.

Cada centro de documentación debe estar en la unidad académica correspondiente, en la medida en que cada una de ellas brota toda la actividad investigativa.

Los investigadores de la Universidad realizan labores misceláneas y esto es suficiente para que no puedan alejarse por mucho tiempo de la unidad o centro de trabajo; si los centros de documentación se alejan de cada unidad académica se generaría un nuevo problema: la desinformación; es decir, una falta de adecuada relación entre el usuario y la información, y como consecuencia, un deterioro en la academia y en la investigación.

Hay quienes consideran que la biblioteca debe ser el nodo coordinador de los centros de documentación, pero la Biblioteca de la Universidad no está en condiciones de ofrecer un servicio de documentación orientada a satisfacer las necesidades específicas de cada Facultad, porque ya tiene una serie de funciones propias dirigidas a la población estudiantil, profesores y personal administrativo. La labor se haría aún más difícil si se piensa que no hay personal profesionalmente preparado en el campo de la documentación.

Si los centros de documentación operan en las distintas unidades académicas con personal propio e idóneo, pueden convertirse, de hecho, en complementos de la Biblioteca; esto es, vehículos coadyuvantes en labores que faciliten al lector, la localización de información que poseen otros centros de documentación y otras bibliotecas en cualquier lugar del país y fuera de él.

Coordinación de los Centros de Documentación

1. Coordinación

Los centros de documentación de las Facultades se han creado tomando en cuenta la importancia que los miembros del Consejo Directivo o de las mismas han dado al binomio documentación-información en el planeamiento de sus actividades, y por otra parte, a la contribución que esta información produce en forma relevante en el desarrollo y progreso de nuestra Universidad.

Si partimos de que la coordinación es, "el proceso integrado por medio del cual se ajustan las partes entre ellas; de suerte que funcionen armónicamente y sin fricciones o duplicaciones y dando cada sector o individuo su máxima contribución a ese todo a fin de satisfacer los objetivos sociales de la empresa o institución en particular", (2)

Entonces podemos afirmar con énfasis que la labor de coordinación entre los centros de documentación de la Universidad Nacional, no solo es una función importante sino ineludible, pues se desprende del concepto anterior que únicamente así pueden darse resultados óptimos en las actividades que cada centro en particular realicen, en consonancia con sus propios objetivos y lo que deben inspirar a todos los centros en general. Si no existen los canales imprescindibles de relación cruzada, por sus objetivos, entre los distintos centros, la coordinación habría desaparecido y consecuentemente la funciones de cada centro de documentación caerán en la ineficiencia, la antiproduktividad, y como corolario será en vano su funcionamiento y su existencia.

2. El lazo común, pues, no debe romperse; la coordinación es vital si se quiere ofrecer el mejor servicio a las Facultades y a la Universidad como fuente recolectora de los logros y beneficios de los Consejos Directivos.

3. 2. Funciones de la coordinación

4. Las funciones más importantes asociadas a la coordinación son la normalización y la integración de la documentación pertinente en cada una de las unidades académicas. La normalización puede transmitirse a través de seminarios, exposiciones y asesorías para enseñar a usar e interpretar los códigos que uniforman la información procesada mediante el uso de formatos únicos que transcriben la información.

5. tras funciones igualmente importantes que le competen al coordinación y más propiamente, al núcleo coordinador son, entre otras:

6. Promover el perfeccionamiento técnico del personal a cargo de los centros de documentación.

7. Contribuir al desarrollo del país, mediante el acceso a la información científica presente y futura.
8. Centralizar la información pertinente con el fin de obtener la máxima utilización de los recursos humano, bibliográficos y financieros para obtener el mayor uso y evitar la duplicación de esfuerzos.
9. Establecer acuerdos de cooperación entre los centros de documentación para el intercambio de soportes documentales, con el propósito de compartir la carga de trabajo y de proporcionar los servicios y productos necesarios.
10. Coordinar las funciones con los demás centros para el beneficio máximo de todos.

Sistema de Documentación de la Universidad

Habiendo definido lo que es un centro de documentación, conviene comentar brevemente lo que es un sistema de documentación.

Por sistema de documentación se debe entender el conjunto de centros de documentación de disciplinas afines, que transmiten la información.

En nuestro caso el sistema de documentación lo constituirían todos los centros de documentación de la Universidad.

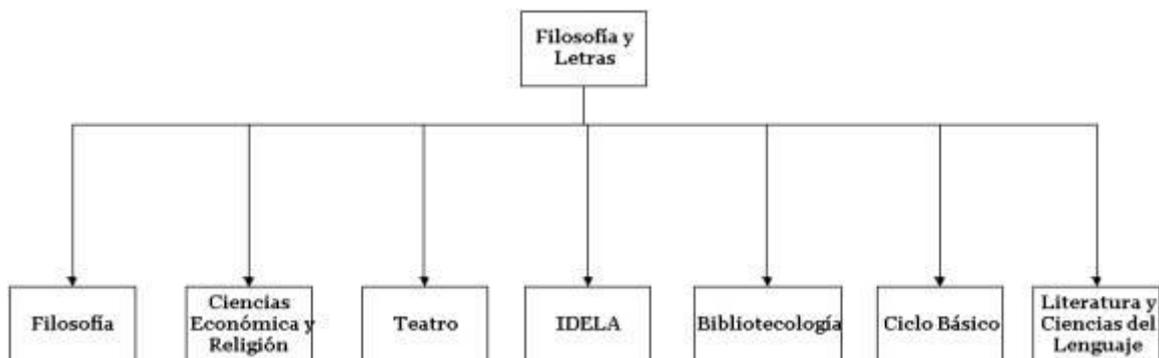
Para el feliz funcionamiento de un sistema de documentación debe existir orden en todos los centros de documentación y el establecimientos de políticas comunes; de lo contrario, podría caerse en anarquía, burocracia excesiva y pérdida de recursos y eficiencia.

El servicio que debe prestar, en el caso que nos ocupa, es decir, de la Universidad Nacional, cada facultad podría constituir un sub-sistema de documentación según los centros de documentación que posea. En este sentido las facultades se organizarían así:

Facultad de Filosofía y Letras.

Integrado por:

- Centro de Documentación de Filosofía.
- Centro de Documentación de Ciencias Ecueménicas y de la Religión
- Centro de Documentación de Teatro.
- Centro de Documentación de IDELA.
- Centro de Documentación de Bibliotecología.
- Centro de Documentación de Ciclo Básico.
- Centro de Documentación de Literatura y Ciencias del Lenguaje.



Facultad de Ciencia de la Tierra y el Mar.

Integrado por:

- Centro de Documentación de Geografía.

Facultad de Ciencia de la Salud

Integrado por:

- Centro de Documentación de Medicina Veterinaria.
- Centro de Documentación de Ciencias del Deporte.

Facultad de Ciencias Sociales

Integrado por:

- Centro de Documentación de Relaciones Internacionales.
- Centro de Documentación de UCID.
- Centro de Documentación de IESTRA.
- Centro de Documentación de Sociología.
- Centro de Documentación de Historia.
- Centro de Documentación de Economía.

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

Integrador por:

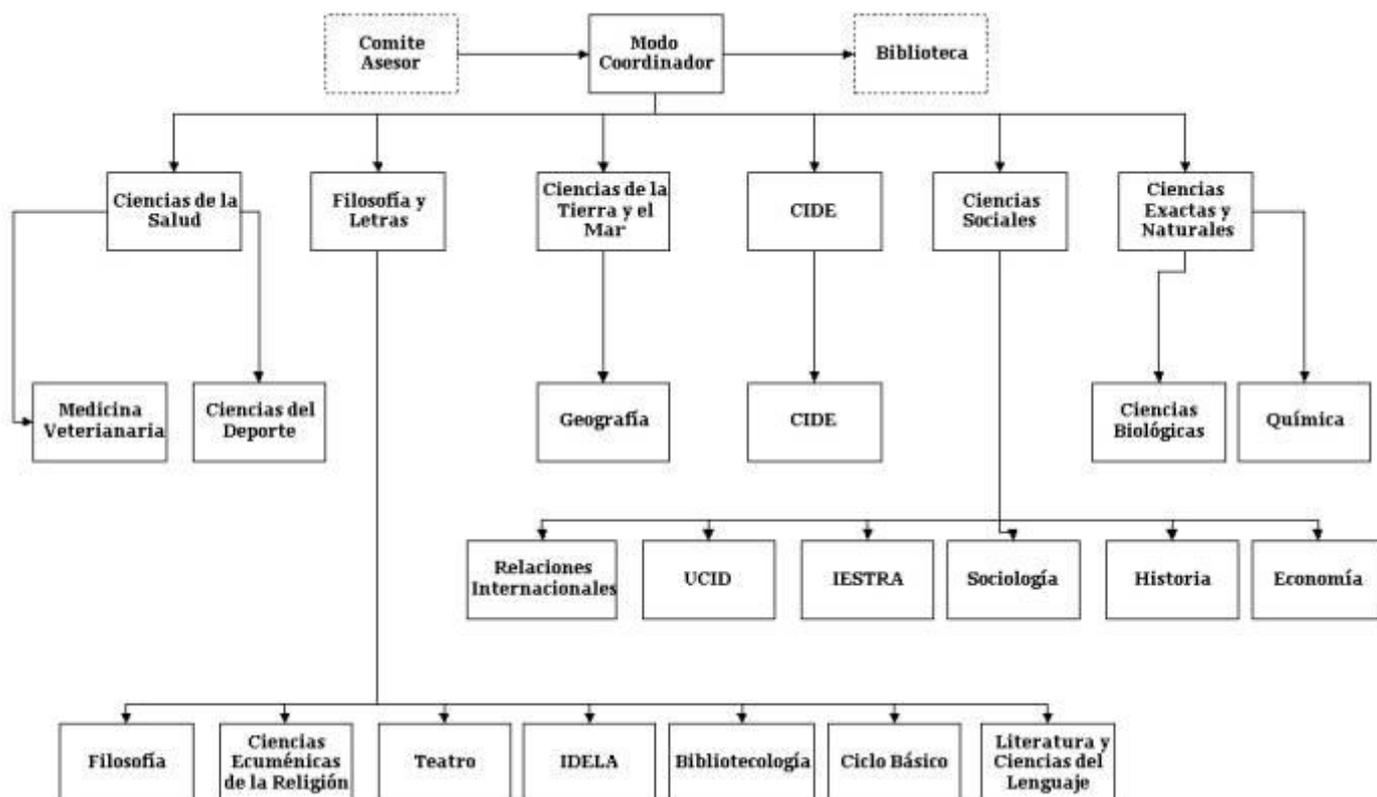
- Centro de Documentación de Ciencias Biológicas.
- Centro de Documentación de Química.

Centro de Investigación y Docencia en Educación

Integrado por:

- Centro de Documentación del CIDE.

Las distintas facultades, organizadas como subsistemas de información, pueden integrarse en un sistema de información de toda la Universidad. Este sistema se podría integrar a una red nacional o internacional de información. Con un nexo tal, evidentemente, se podrían fortalecer ya satisfacer mayores demandas de información.



Capítulo II

Aspectos Generales

Códigos Utilizados para Uniformar

Para que exista uniformidad en la información que se procesa, se deben establecer pautas y aplicar códigos que aseguren una comunicación simple y libre de equivocaciones. Entre los códigos de uso internacional, están:

Reglas de catalogación angloamericana para la asignación de autores personales, corporativos, títulos uniformes.

1. Autores Personales

Autores personales son las personas responsables de la creación de un documento. Cuando un documento está escrito por una, dos o tres personas, el documento se asienta bajo la persona nombrada en primer lugar a las otras personas se les hacen asientos secundarios, con el fin de ayudar a localizar el documento a través de los coautores.

Cuando el número de autores de un documento es mayor que tres, se hace el asiento principal por el título y un asiento secundario a la persona nombrada en primer lugar en la portada del documento. Esto se hace con el fin de no llenar los ficheros con tarjetas de autores que han dado pequeñas contribuciones en la creación de un documento.

2. Autores corporativos

Los autores corporativos son un elemento al cual debe prestársele gran atención y cuidado, sobre todo en la época presente, tomando en consideración que a los centros de documentación llega una gran cantidad de documentos que no han sido creados por ningún autor personal, sino por equipos de trabajo o instituciones, o que han sido expuestos en congresos, simposios, reuniones, conferencias, etc. Estos documentos son los que más le interesan al especialista pues son lo de más reciente elaboración.

3. Títulos uniformes

Los títulos uniformes son un caso especial como punto de acceso a la recuperación de un documento. Entre ellas están las obras de autor desconocido y que a veces se publican con diferentes títulos. Ej. Cantar del Mío Cid, Las Mil y una Noches , La Biblia y cada una de sus partes.

Descripción Bibliográfica

La falta de normalización o uniformidad en la recolección de datos bibliográficos, ha hecho imposible, en la mayoría de los casos, el intercambio de datos bibliográficos entre los usuarios de los diferentes formatos.

Como consecuencia de este problema, la UNESCO y el PCI, patrocinaron el "Simposio Internacional sobre Formatos de Intercambio Bibliográfico" el cual se celebró en Taormina, Sicilia en abril de 1978.

Este simposio recomendó de suma importancia la elaboración de un formato único de intercambio bibliográfico. El formato establece ocho elementos(datos) que deben considerarse obligatorios. Ellos son: títulos, mención de autor (responsabilidad), edición, lugar de publicación, editor, fecha de publicación, número de páginas y el ISBN o SIN.A estos elementos se les pueden agregar otros de carácter opcional. Todo estos elementos están estructurados en ISO-2709, la cual esta aceptada para el intercambio de información bibliográfica en cinta magnética y en forma manual.

Se recomienda por lo tanto emplear, para la descripción bibliográfica, las normas ISBD porque se aplican en la mayoría de los centros de documentación y porque siguen patrones fijos que hacen posible superar las barreras lingüísticas.

Estas normas son importantes porque, si se desea "automatizar" la información, pueden comprarse los programas que se adaptan a este sistema.

Resúmenes Documentales

Los resúmenes documentales deben ser hechos por los especialistas de la unidad académica a la cual pertenece el centro de documentación. Ellos, a su vez, en cada disciplina, tendrían que usar formatos comunes previamente diseñados para recoger la información bibliográfica del documento que analizan.

Para el uso de descriptores, los investigadores utilizarían un lenguaje libre, pero controlado y normalizado por el documentalista.

El resumen documental variaría de acuerdo con las necesidades de cada centro.

Los resúmenes se clasifican en:

- 1.Indicativos:** incluyen la tabla de contenidos de cada documento.
- 2.Informativos:** abarcan los aspectos relevantes del documento.
- 3.Analíticos:** incluyen, además de los aspectos más importantes, juicios de valor del especialista.

Lenguaje Documental

Se entiende por lenguaje documental un lenguaje controlado; es decir, una terminología convencional que expresa las diversas nociones del contenido de un documento, de tal modo que cada término evita una pluralidad de sentidos para cada noción.

Para uniformar los descriptores se recomienda:

1. El macrotesauro del OCDE (Organización de Cooperación y Desarrollo económico).
2. El tesoro de la UNESCO.
3. El tesoro de religión de los licenciados Miguel Picado y Deyanira Sequeira.

Cuando se ha coordinado y normalizado lo referente a la descripción bibliográfica, queda por saber cuales son los aportes que los diferentes centros de documentación hacen al nodo coordinador. Cada centro hace la transferencia de la masa documental que ha sido previamente analizada o reseñada por especialistas de cada disciplina de la unidad académica respectiva.

En el proceso de transferencia va a generarse una cantidad grande de información documental difundible por los coordinadores de Facultades por medio de boletines, panfletos, hojas informativas, etc.

A cada coordinado llega copia de los resúmenes documentales de los materiales que se han procesado en cada centros de documentación, con miras a la publicación de boletines y disponer de un depósito de información que juega el papel de centro de referencia para los usuarios: esto es, un centro que informa en que lugares dentro y fuera del país se puede hallar un documento.

También los coordinadores deben recibir copia de los resúmenes que hacen sobre investigación bibliográfica, los investigadores de unidad académica y que deben servir como centro de apoyo y enriquecimiento en la labor de investigación de la Universidad.

Todo el trabajo que realicen los investigadores debe aprovecharlo la Universidad en todo momento y toda especialidad. De este modo se aprovechan los recursos humanos, bibliográficos, materiales, documentales e investigativos que permiten un incremento en la disponibilidad de información para el futuro, y que a su vez apoyen todo proyecto de investigación, de docencia o de proyección cultural.

Capítulo III

Recursos de Apoyo

Bibliotecas Especializadas

El desarrollo tan extraordinario de la producción bibliográfica y documental del presente, que responde a la igualmente impresionante explosión de conocimientos de las ciencias, arte y tecnología; pone a disposición de los organismos difusores de tales logros una inmensa cantidad de materiales que por la calidad, la complejidad, especificidad y actualidad, no deben llegar a una biblioteca general, sino a una biblioteca especializada, precisamente debido a su gran importancia, su función específica y sus características peculiares.

Conviene hacer una definición de este tipo de biblioteca y a la vez destacar, dentro de la Universidad, su doble papel: uno de fuente de servicio a especialistas e investigadores, otro, de apoyo a los Consejos Directivos que estén en ejercicio de sus funciones.

En términos generales, una biblioteca especializada es aquella que se ocupa casi exclusivamente de la literatura sobre un determinado campo o grupo de asuntos afines. El material es reciente y muy especializado sobre investigaciones, descubrimientos y progresos recientemente logrados en diversos campos.

Por su naturaleza, en una biblioteca de estas, predominan las publicaciones periódicas como diarios, revistas, boletines y además se hallan informes, separatas y normas, mucho de lo cual es inédito.

Importancia de la Biblioteca Especializada

Es casi evidente que las bibliotecas especializadas, por varias razones revisten una gran importancia en universidades, ministerios, centros de investigación, etc. Entre algunas razones podemos mencionar:

1. Brindan información altamente técnica y especializada que dispensa un personal apropiado y experto.
2. Ayudan a los técnicos y científicos a evitar la repetición de trabajo investigaciones y experiencias ya realizadas, ahorrando así recursos, esfuerzos y tiempo.
3. Ofrece a especialistas en el momento que lo solicita, los datos más recientes sobre un campo específico sobre el cual puede hacer acopio para apoyar un trabajo, sobre todo porque en la biblioteca especializada debe existir una excelente colección.
4. Mantienen la producción bibliográfica organizada y sintetizada coherentemente para ayudar al especialista que no podría leerse toda una miríada de documentos que se producen diariamente.
5. Disponen del material necesario (en cada campo específico) para obtener respuestas a consultas concretas del presente y de personas que han precedido al investigador en el tiempo.

Analizados éstos puntos podemos convenir en la importancia de bibliotecas especializadas; sin embargo es polémica la pertinencia de establecer y mantener esta biblioteca con su propia colección bibliográfica en la unidad académica específica, sobre todo cuándo existe en la entidad una biblioteca general a la cual puede recurrir el personal.

La biblioteca general en algunas ocasiones provee información deseada, pero es dudosa la conveniencia de que el personal especializado tenga que ausentarse repetida, constante y prolongadamente para consultar tal colección. Además el personal que atiende esta entidad no

posee la competencia específica que tienen los bibliotecarios de una biblioteca especializada, quienes constantemente manejan la información específica.

Características de la Bibliotecas Especializadas

Es conveniente señalar, además de la importancia, algunas características (que podrían desprenderse de la importancia que tienen) de las bibliotecas especializadas.

1. Como recurso invaluable de apoyo a una disciplina (campo del conocimiento) determinada se disponen en unidades académicas específicas, en bancos, ministerios, hospitales, etc. Juegan el más importante papel en relación con el investigador al cual le ofrece un servicio altamente especializado de información.
2. Se limitan a un solo asunto o a un conjunto de temas que guardan estrecha relación entre sí.
3. Están destinado servir a un tipo de usuario con intereses comunes: especialistas, investigadores.
4. Son generalmente pequeñas ya que atienden a una población de usuarios relativamente reducida.
5. Se distinguen porque facilitan información con fines inmediatos utilitarios. Por esta razón el bibliotecario debe tener aptitudes especiales no solo para ofrecer la información pertinente sino prever la necesidades de los usuarios.

Objetivos de la Biblioteca Especializada

Entre los objetivos que aspira llenar una biblioteca especializada podemos citar:

1. Proporcionar al usuario información altamente especializada.
2. Satisfacerla demanda de información en forma oportuna, precisa y concreta.
3. Suministrar con carácter de urgente la información, aunque la misma no responda en la mayoría de los casos a un documento determinado que solicita el lector. En estos casos debe hacerse un análisis previo, preparación de índices exhaustivos de documentos específicos, resúmenes informativos, indicativos y analíticos y como consecuencia se establece una relación más cercana entre bibliotecario e investigador.
4. Asumir un papel activo tal que no espere la solicitud del servicio por parte del lector sino ofrecer un servicio de alerta sobre los intereses del usuario.
5. Realizar una catalogación y clasificación más específica, haciendo uso de tesauros para el uso de descriptores mas concretos en la asignación de términos que faciliten la recuperación y pertinencia de los documentos.
 1. Prestar una ayuda solícita que exige al personal que la atienda, un conocimiento muy preciso del material existente en la biblioteca.
 2. Dar acceso a diversas categorías de documentos sumamente complejos y exhaustivos.
 3. Esta visión clara en relación con el significado, importancia, características y objetivos de una biblioteca especializada, nos hace compartir las palabras de J.E. Wright que dice:

“aunque no existen datos precisos que puedan citarse para ilustrar el valor que para una entidad tiene el hecho de disponer una biblioteca especializada, el gran número de tales bibliotecas que ya existen y que continuamente se establecen, confirma que en general se las considera como necesarias y útiles”.(3)

-
1. Técnicas documentales y fuentes de información. Núria Amat Noguera. -- Barcelona: Bibliografía, 1978. -- p. 13
 2. Introducción al estudio de la teoría administrativa/ Wilburg Jiménez C. -- México : Fondo de Cultura Económico, 1965. -- p. 244.
 3. Handbook of special librarianship. J.E. Wright. -- New York: Special Libraries Association, 1969. -- p. 26.