

Tema 6.- Difusión de la información

- 1.- El concepto de difusión documental
- 2.- Formas de difusión
 - 2.1.- La difusión bajo demanda
 - 2.2.- La difusión documental
 - 2.2.1.- Difusión de documentos primarios
 - 2.2.2.- Difusión de documentos secundarios
 - 2.2.3.- Difusión selectiva de la información (DSI)
“Collaborative filtering”
RSS *new!*
 - 2.2.4.- Difusión de recursos web
- 3.- Planificación de la difusión
- 4.- Productos documentales tradicionales para la difusión de la información
 - 4.1.- Boletines informativos
 - 4.2.- Revista de prensa
 - 4.3.- Dossier de prensa
 - 4.4.- Dossieres documentales
 - 4.5.- Listas o boletines de adquisiciones
 - 4.6.- Bibliografías de novedades
 - 4.7.- Bibliografías retrospectivas
 - 4.8.- Bibliografías analíticas
 - 4.9.- Boletines de sumarios
 - 4.10.- Boletines de resúmenes
 - 4.11.- *Advances in...*:

1.- El concepto de difusión documental

Todo centro de documentación recoge y procesa información con el propósito de difundirla y darla a conocer.

Se puede definir, por tanto, la difusión de información como el proceso por el cual se transmite al usuario la información que necesita o en darle la posibilidad de obtenerla. Se trata de una operación documental de salida.

En su sentido más amplio engloba todas las modalidades de transmisión de documentos o referencias informativas: desde la comunicación verbal de una referencia concreta hasta la edición de boletines bibliográficos periódicos o el libro acceso de una parte de los fondos para su consulta por el usuario.

2.- Formas de difusión

No hay una forma única de difusión, sino diferentes tipos de productos y servicios capaces de vehicular la información hacia los usuarios.

Con objeto de sistematizar se pueden distinguir dos formas básicas de difusión, la difusión bajo demanda y la difusión documental.

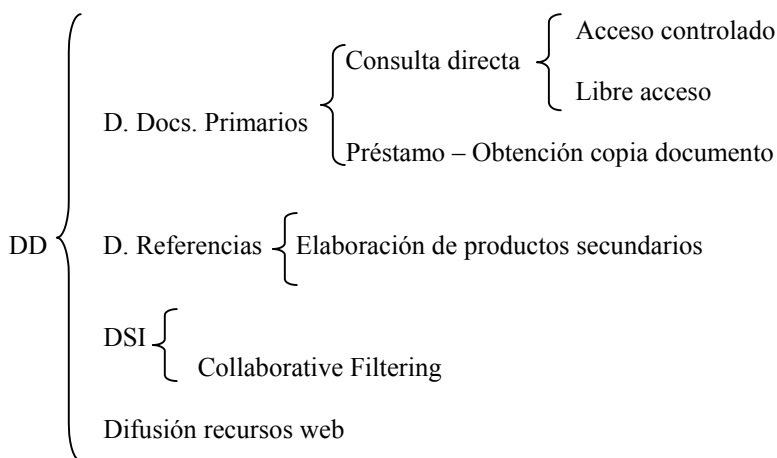
En cuanto a las vías de difusión pueden ser: papel impreso, tabloneros de anuncios, expositores, soporte magnético para consulta en ordenadores, páginas web, correo electrónico, difusión verbal (persona a persona, conferencias, cursos), medios audiovisuales (videos informativos).

2.1.- La difusión bajo demanda

Se trata de una difusión pasiva. La iniciativa parte del usuario que necesita información. Se realiza cuando el usuario se dirige al centro con el objeto de solicitar una información concreta. El documentalista interroga al sistema y recupera la información solicitada. Las búsquedas bibliográficas y documentales responden a esta necesidad de información planteada por el usuario. Pueden realizarse sobre bases de datos documentales creadas por el propio centro pero, también, sobre bases externas.

Se considera también difusión bajo demanda la consulta en línea a una Base de datos por parte del usuario sin la mediación de un documentalista.

2.2.- La difusión documental



La difusión documental es una difusión activa. Es aquella que implica iniciativa por parte del centro ofreciéndole, a los usuarios, productos documentales que juzga útiles, según el análisis que se haya hecho de sus necesidades, o señalándole sus problemas de información y ayudándole a resolverlos.

El centro deberá estudiar a sus usuarios con el objeto de averiguar qué tipo de información necesitan, en conjunto o por grupos, y debe estudiar también el sistema de difusión más adecuado para cada necesidad.

Dentro de la difusión documental se puede distinguir entre difusión de documentos primarios, la difusión de documentos secundarios o de referencias de documentos y la difusión selectiva de la información (DSI).

2.2.1.- Difusión de documentos primarios

a) Consulta directa en el centro

a.1 En acceso controlado. El usuario puede consultar los ficheros pero debe solicitar el documento que necesite a un empleado del centro. Se aplica a colecciones de documentos especiales por su contenido o soporte, obras raras o únicas, materiales débiles, materiales valiosos.

a.2 Libre acceso. Los documentos se encuentran a disposición del usuario ordenados generalmente según criterios temáticos. Da más libertad al usuario pero disminuye el control de los fondos y requiere más espacio. También supone hacer frente a la complejidad que supone la ordenación de los fondos.

b) Préstamos

b.1 Préstamos. El usuario obtiene el documento y puede utilizarlo durante un período de tiempo determinado. El documento debe ser devuelto.

b.2 Obtención de copia del documento. El usuario obtiene una copia del documento que pasa a ser de su propiedad, no debe devolverlo.

2.2.2.- Difusión de referencias de documentos

La mayoría de centros de documentación elabora algún tipo de publicación secundaria que contiene referencias de documentos y transmite a los usuarios para su conocimiento.

Para desarrollar productos secundarios se debe tener un número elevado de usuarios con intereses similares, con el objeto de que los documentos editados satisfagan al mayor porcentaje posible de usuarios.

Los principales productos secundarios son: boletines de adquisiciones, bibliografía de novedades, bibliografías retrospectivas, bibliografías analíticas, boletines de resúmenes, índices, boletines de sumarios, avances in...

2.2.3.- Difusión selectiva de la información (DSI)

Es un sistema de difusión "a la carta", por el cual se ofrece a cada usuario las referencias de documentos correspondientes a sus temas de

interés seleccionados a partir de todos los documentos recibidos durante un determinado período.

Proporciona a los usuarios una información personalizada, periódica y selectiva, sobre todo lo nuevo que se vaya publicando en temas concretos. Cada vez que se incorporan documentos nuevos que responden al interés del usuario se les envía. Para ello es necesario realizar el denominado perfil de interés de cada usuario. El usuario recibe referencias sin necesidad de demandar o acudir al centro cada vez.

Puede ser individual o colectiva: la individual responde al perfil de un solo usuario y la colectiva a un grupo homogéneo de usuarios.

La diseminación o difusión selectiva de información es un viejo concepto practicado por bibliotecarios, archiveros y documentalistas desde hace muchas décadas. Lo realmente interesante en la época actual es la posibilidad de hacer diseminación selectiva de información en forma completamente automática, donde cada usuario decide qué quiere recibir, con qué frecuencia y si desea retirarse del servicio lo hace instantáneamente.

Diseminar información es enviarla a los usuarios que la requieren. Hacerlo selectivamente es enviarla a cada usuario con la forma y los contenidos que se adaptan a su perfil, sus intereses y sus necesidades.

La *difusión selectiva de información* (DSI) ha sido tradicionalmente un problema no resuelto de Centros de Documentación, Centros de Información y Bibliotecas. Los perfiles de usuarios están, la información está, pero mantener un servicio de diseminación selectiva funcionando en forma eficiente consume significativos recursos organizacionales y es casi inevitable que en un procesamiento manual o semiautomático, que implica la administración de listas de usuarios, la elaboración de índices y boletines, la producción y compaginación de fotocopias, el mantenimiento de listas de direcciones de correo y teléfonos, la elaboración y etiquetados de sobres y el envío por correo o por fax, se cometan errores. No se puede pensar en atender requerimientos demasiado específicos con herramientas manuales o semiautomáticas. Para realizar un DSI automatizado se requiere algún programa informático que integre en un único concepto el acceso y la búsqueda en la base de datos, la agenda del sistema operativo y el correo electrónico.

En los DSI automatizados las consultas a las bases de datos se realizan automáticamente y las respuestas que se obtienen se envían a cada usuario registrado en la lista de correos asociada al servicio. El mensaje de correo tendrá en forma anexa un documento con las referencias de aquellos documentos que se ajusten al perfil de información que ha solicitado o bien los textos íntegros de los documentos si el centro posee una base de datos fuente textuales.

Los servicios de difusión pueden ser diarios, semanales, mensuales, semestrales, anuales, etc

En el caso de que el centro no posea bases de datos propias debe conocer otros servicios de DSI para poder emplearlos y para poder informar al usuario de su existencia.

Ejemplos de DSI público y gratuito:

Difusión legislativa: Servicio DSI del CIDAJ
<http://www.gva.es/cidja/cidja.htm>

Envían aquellos temas de interés que pueden aparecer publicados en el DOGV.

BioMail <http://biomail.sourceforge.net/biomail> dirigido a investigadores médicos, biólogos principalmente. Realiza búsquedas periódicas del tema de interés de los usuarios en la base de datos MedLine.

“Collaborative filtering”: Es un paso más avanzado de la difusión selectiva en el contexto de la gestión del conocimiento de la empresa y en las organizaciones. Es un término que hace referencia a la actividad desarrollada por un grupo de expertos para seleccionar información y experiencias documentadas y direccionarla a otras personas a las que puede ser útil para sus necesidades de formación y para el desarrollo de la actividad profesional.

Collaborative filtering es una forma de conectar mentes.

La diferencia con el DSI tradicional consiste en que los editores son expertos en el tema y se tiene en cuenta el nivel de conocimiento de los usuarios a los que se hace llegar la información. Además se realiza sin previa petición de los usuarios. Se trata de un servicio de alerta selectivo.

RSS Rich Site Summary – sindicación de contenidos.

Para estar al tanto de las actualizaciones y novedades de las páginas web de interés para nuestro centro de trabajo y nuestros usuarios es necesario conocer que es el *RSS*.

Se trata de un formato de intercambio (sindicación) de distribución contenidos. Gracias a *RSS*, el usuario dispone de los titulares de cientos de sitios webs de información sin necesidad de conectarse uno por uno a todos ellos, sabiendo en cada momento qué sitios web han actualizado sus contenidos y cuáles no. Es un formato de texto, estándar y público, que sirve para distribuir noticias y contenidos por Internet de forma

automatizada. Su función es mostrar un sumario o índice con los contenidos y noticias que ha publicado un sitio web, sin necesidad de entrar a él. Se requiere instalar un programa lector y localizar el fichero *RSS* de los sitios web de interés. Existen ya más de 700.000 webs adaptadas a *RSS*. Este programa lector que envía las novedades y noticias puede integrarse en el programa de correo electrónico o en el navegador que utilicemos o en nuestra página personal.

2.2.4.- Difusión de recursos web

Difusión de recursos en internet. Consiste en seleccionar, ordenar y describir las webs de interés para los usuarios del centro. Se distribuye mediante las redes internas del centro o intranet. (Ahora se empieza a aplicar el término de Arquitectura de la información a esta actividad). También puede consistir en enviar, por correo electrónico, las url's de nuevas webs de interés.

3.- Planificación de la difusión

El centro de documentación debe planificar perfectamente la difusión. Para ello habrá de tener en cuenta los factores siguientes:

-Conocimiento de los usuarios. La variedad de necesidades, las preferencias a la hora de recibir la información, periodicidad con la que desea ser informado, conocimiento o desconocimiento de las actividades de información.

-Factor económico. Cuanto menor sea el dinero disponible el sistema deberá preparar productos capaces de contentar al mayor número de usuarios, renunciando a otros más personalizados o más elaborados.

En cuanto al modo de difusión la tendencia es emplear métodos electrónicos dado el alto coste de la producción de documentos secundarios en papel.

-Factor institucional. El propio reglamento del centro o la situación de dependencia del centro de documentación respecto a una Institución supone también un factor a tener en cuenta. Esta dependencia puede determinar qué tipo de difusión se puede hacer o bien a qué usuarios está abierto el centro.

-Factor técnico: El material con que se cuenta es importante así como el personal que pueda dedicarse a tareas de difusión.

4.- Productos documentales tradicionales para la difusión de la información

4.1.- Boletines informativos: Está reservada a los usuarios internos de una institución o bien a una red de usuarios relacionados con la institución.

Contienen información sobre novedades acerca de la institución, actividades del centro, calendarios de acontecimientos, reseñas y material seleccionado, actas, anuncio de la adquisición de infraestructura, cambio de horarios, introducción de nuevos servicios.

4.2.- Revista de prensa: Se recoge una selección de artículos o noticias aparecidas en prensa diaria y de interés para los usuarios. Es de circulación diaria. Suele estar dirigida a todos los usuarios del centro. Necesita mucha dedicación y tiempo. Multidisciplinar

4.3.- Dossier de prensa: Muy parecido a la revista de prensa pero de carácter monotemático, se compone también de recortes o fotocopias de noticias de prensa diaria.

4.4.- Dossieres documentales: Recoge sobre un mismo tema un conjunto de información de fuentes diversas.

4.5.- Listas o boletines de adquisiciones: Informa sobre los últimos documentos recibidos en el centro durante un periodo de tiempo determinado (mensual, bimestral, trimestral) depende del número de documentos que llegue al centro. Informa sobre el autor, título, tipo documental (es decir sirve para libros, revistas y otros soportes)

4.6.- Bibliografías de novedades: De contenido similar al anterior pero los documentos recogidos no entran necesariamente en el centro.

4.7.- Bibliografías retrospectivas: Recogen las referencias bibliográficas de documentos aparecidos sobre un tema determinado a lo largo de un período, generalmente largo, de tiempo.

4.8.- Bibliografías analíticas: Bibliografía que clasifica los libros de acuerdo con el contenido, añadiendo a la referencia un juicio crítico o un análisis.

4.9.- Boletines de sumarios. Recogen de forma periódica fotocopia del sumario de una serie de revistas que posee el centro. Consisten en una reproducción de los sumarios iniciales de cada número de una revista.

Su elaboración no supone prácticamente tiempo.

Suelen ordenarse alfabéticamente por los títulos de las revistas aunque a veces pueden responder a criterios temáticos (ordenación sistemática).

Suelen añadir algún índice para facilitar la recuperación de la información, como índice de autores y materias bien por descriptores o bien por palabras clave (a partir de los propios títulos).

Su función es ofrecer al usuario un servicio de alerta, su valor reside en la rapidez con que se difunde la información y no en la cantidad de información difundida. Ejemplo: Current contents

4.10.- Boletines de índices o índices bibliográficos o índices: son listas organizadas de referencias que dan sobre cada registro información suficiente como para que pueda ser identificado. No contienen resumen.

Su elaboración requiere la indización previa de cada uno de los documentos, operación mediante la cual se aplica a cada documento uno o varios términos que representan la materia de que trata. Los más importantes son los boletines de Índices de artículos de revistas cubriendo varios títulos. Las referencias a cada artículo contienen la información imprescindible para su correcta identificación y están organizados por temas. Su función es posibilitar la búsqueda retrospectiva de información sobre una materia, publicada en diversas revistas y en distintos períodos de tiempo. Ejemplo: en papel el *Índice Español de Humanidades y Ciencias Sociales* ; el *IME Índice Médico Español*
Los índices o boletines de índices publicados en papel solo tienen sentido para aquellos centros que no puedan permitirse la suscripción a la base de datos a partir de la cual se generan los índices impresos. Por otra parte tienen el problema de quedar anticuados enseguida ya que las bases de datos documentales se actualizan diariamente.

4.11.- Boletines de resúmenes: La diferencia fundamental con los índices o boletines de índices es la adición en el registro del documento de un resumen del contenido. Es decir, además de la referencia completa de los artículos incluyen los resúmenes de los documentos primarios. Tienen por tanto un carácter analítico y a veces crítico. Requiere un análisis previo de los documentos con la inclusión de los resúmenes.

Permiten, como los boletines de sumarios y los índices, conocer información actualizada y realizar búsquedas retrospectivas de información.

Tampoco son muy útiles estos repertorios en papel si se puede acceder a la base de datos a partir de la cual se genera el boletín de sumarios.

4.12.- *Advances in...*: Son publicaciones que recogen los últimos descubrimientos o avances en un campo científico concreto, extraídos de las principales revistas de ese campo.

A los productos y servicios dirigidos a la puesta en conocimiento del usuario de las novedades bibliográficas que van incorporándose al centro se le denomina Alerta Informativa.

Bibliografía

Alonso, Roser ; Amat, Lluïsa ; Aragüés, Montse ; Beumala, Àngel ; García Sánchez, Marta. Estalviant temps i millorant processos en un servei electrònic de DSI. *ITEM* nº 32, 2002, p. 69-81

(Estudio de un caso concreto. Utilizan bases de datos access)

Carr, Richard. Information Dissemination Fundamentals. Disponible en: <http://piper.ntua.gr/reports/infodis/doc0006.htm> [Fecha de acceso 30-03-2004]

Eito Brun, R. KnowledgeSpace: un portal hacia el conocimiento empresarial. *El profesional de la información* nº3, 1999, p. 31-37

Guinchat, Claire ; Menou, Michel. Los servicios de difusión de información. En: *Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación*. Madrid : CINDOC, UNESCO, 1990

Martínez Comeche, Juan Antonio. La difusión documental. En: *Teoría de la información documental y de las instituciones documentales*. Madrid : Síntesis, 1995

Pérez Alvarez-Ossorio, J. R. Difusión y utilización de la información. En: *Introducción a la información y documentación científica*. Madrid : Alhambra, 1988

Serrano Cobos, Jorge. Google, dsi y la sindicación de contenidos mediante rdf/rss. *El Profesional de la Información*, nº 1, 2004.

Silva, Alberto. RSS, informarse sin navegar. *Consumer* Abril 2004. Disponible en: <http://www.consumer.es/web/es/tecnologia/internet/2004/04/01/98000.php>

Valle Gastaminza, Félix del. La difusión. En: Operaciones de la cadena documental. Madrid : Instituto Oficial de Radio y Televisión, 1988 (unidad didáctica, 104)

Valle Gastanimza, Félix del. Difusión de la información. Metodología y descripción de los instrumentos informativos. En: *Manual de Información y Documentación*. Madrid : Pirámide, 1996