

AmaraUNA: creando identidad de barrio a través de una colección digital

Larraitz Idarreta Garmendia

Responsable, Biblioteca del Centro Cultural Ernest Lluch (Amara).

Red de Bibliotecas Municipales de San Sebastián. Donostia Kultura EPE

Resumen: En esta comunicación se presenta la experiencia en la creación de una colección local digital de fotografías y documentos variados de un barrio de San Sebastián (Amara). Enmarcado dentro del proyecto de crear una colección local del barrio, se inició con la exposición celebrada en el centro cultural sobre los orígenes y desarrollo del barrio. La biblioteca pidió colaboración a los ciudadanos para que aportasen material. Se recogió, seleccionó, digitalizó y trató 800 documentos. Disponibles en la actualidad en la plataforma Flickr de la web de Donostia Kultura. La difusión se realizó a través de varias iniciativas: creación de la colección digital en Flickr, visitas escolares, talleres intergeneracionales y realización de un DVD con testimonios de los vecinos. El proyecto sigue abierto y se está trabajando en la mejora del tratamiento documental y en recopilar y difundir nuevo material documental.

241

Palabras clave: bibliotecas públicas, colección local, digitalización, recursos digitales, contenidos digitales, fotografías, Flickr, participación ciudadana.

Introducción

Esta comunicación presenta el proyecto de creación de una colección local y las actividades participativas que se realizaron en torno a ella.

La **Biblioteca del Centro Cultural “Ernest Lluch”, de Amara** abrió sus puertas el año 2001 y está localizado en el barrio de Amara de San Sebastián¹. La ciudad cuenta con 185.000 habitantes y el barrio alrededor de 25.000. La plantilla de la biblioteca está formada por la responsable de la biblioteca, una bibliotecaria y cuatro auxiliares. Recibe 146.017 visitantes al año y el volumen del fondo es de 34.953 ejemplares. Las actividades habituales que se programan son: la hora del cuento, la tertulia literaria, la caja mágica y las visitas escolares².

La Red de Bibliotecas Municipales de San Sebastián³, está compuesta por una Biblioteca Central, diez bibliotecas de barrios –en la cual está integrada la Biblioteca de Amara– una biblioteca de verano, tres especializadas y una biblioteca de doble uso.

Aunque la biblioteca es municipal, ésta se gestiona a través de la entidad pública empresarial Donostia Kultura⁴, sujeta a derecho privado, a la que pertenece el servicio bibliotecario.

Antecedentes del proyecto AmaraUNA

Amara Berri es un barrio bastante nuevo, cuyos primeros edificios están documentados hacia 1947. Por tanto, se puede decir que su historia es corta y no hay mucho material organizado referente a la misma.

Durante el 2011 el Centro Cultural de Amara organizó una exposición y una serie de actividades que trataban sobre los orígenes y desarrollo del barrio. La exposición se llamó “Amarauna: auzoa eraikitzen / Amarauna: Construyendo el barrio”.

Anteriormente, desde la biblioteca de Amara ya se estaba trabajando en un proyecto de colección local del barrio que a su vez formara parte de la memoria de San Sebastián y de su colección local: Donostia Bilduma⁵.

242

Por todo ello cuando se comenzó a gestar la organización de la exposición, en la biblioteca se valoró que a partir del material que se recogiera podía comenzarse a formar la colección. Colección que tiene por nombre “AmaraUNA”⁶ al igual que la exposición.

Objetivos generales

Lo que la biblioteca pretende es:

- Cubrir el vacío informativo en la historia de Amara.
- Recoger la documentación y gestionarla.
- Crear identidad de barrio.
- Convertir la biblioteca en referente en cuanto a documentación local.
- Crear nuevas relaciones entre los usuarios y la institución.

¹El nombre oficial de la ciudad es Donostia en euskera y San Sebastián en castellano.

²Datos del 2011.

³<<http://www.donostiakultura.com/bibliotecas>>.

⁴<<http://www.donostiakultura.com>>.

⁵<<http://liburutegidigitala.donostiakultura.com/Liburutegiak/?LANG=eu&LANG=es>>.

⁶AmaraUNA nace de un juego de palabras, en castellano incide en la unidad de las diferentes partes del barrio, de los habitantes, de los proyectos y de la identidad, y en euskera significa tela de araña, por tanto, red.

En definitiva, crear una colección local digital sobre el barrio y que todo aquel que tenga interés por estos documentos pueda acceder libremente a ellos de manera presencial o virtual.

Desarrollo del proyecto AmaraUNA

Para comenzar a desarrollar el proyecto se definieron los siguientes puntos:

1. Dirigido a

La colección está dirigida principalmente a habitantes del barrio de Amara y a todas aquellas personas interesadas en la historia local del barrio y de San Sebastián.

2. Contenido

Para comenzar solicitamos aquellos documentos relativos al barrio que los habitantes de Amara dispusieran en sus casas y que tuvieran a bien cederlos temporalmente. Para poder ponerlos a disposición de todo aquel que quisiera verlos en la exposición y posteriormente en la biblioteca.

La colección que se quiere formar pretende aglutinar y conservar todo tipo de material:

- Materiales existentes en la red de bibliotecas sobre la historia del barrio en diferentes soportes, estos en la actualidad están accesibles para el público a través del catálogo⁷.
- Materiales que sean “cedidos” o donados a la biblioteca para su digitalización: estos están accesibles en la actualidad en Flickr⁸.

243

En el futuro desarrollo de este proyecto, habrá que incorporar otros materiales:

- Objetos digitales: centralizar aquellos recursos digitales dispersos en Internet relativos al barrio como fotografías y artículos que estén en otras web, libros agotados que están en Internet, etc..
- Materiales que forman parte del catálogo pero que al ser susceptibles de desaparecer, queden digitalizados.

3. Recursos humanos

El equipo que forma parte del proyecto es multidisciplinar e interdepartamental. No se ha contado con más personal en ninguna de las fases del proyecto ni en las actividades, este es uno de los puntos débiles del proyecto. De todas maneras, hay que destacar el trabajo en equipo desarrollado, ya que esto es lo que ha permitido llevar a cabo todas las activida-

⁷<www.katalogoa.donostiakultura.com>.

⁸<<http://www.flickr.com/photos/donostiakultura/collections/72157626640425502/>>.

des que se enumerarán más adelante y continuar con el proyecto. Se pueden distinguir dos grupos de trabajo:

– Gestión de la colección: este grupo está integrado por la responsable de la biblioteca de Amara. Puntualmente ha contado con apoyo de personal eventual para llevar a cabo la digitalización. Para el asesoramiento técnico cuenta con la ayuda de la responsable de la red, el informático de Donostia Kultura, la responsable del servicio técnico de la red y la bibliotecaria de Amara.

– Dinamización y difusión: cada actividad tiene su propio equipo pero en todos ellos han formado parte: la responsable de la biblioteca y la bibliotecaria, el director del centro cultural y el responsable de la actividad por cada organismo participante. La implicación de los diferentes servicios del centro cultural es muy importante porque esta colaboración permite llegar a más público y más diverso.

4. Recursos económicos

En cuanto a la gestión de la colección no se ha contado con presupuesto extra, se ha trabajado con los recursos disponibles en la Red de Bibliotecas.

Para la dinamización y difusión tampoco se ha contado con más presupuesto, las actividades se han organizado con la cantidad anual que dispone el centro cultural para ello.

5. Fuentes para la recogida del material

Consideramos que este apartado fue y es el más importante para conseguir dos de los objetivos del proyecto:

- Recopilar material para la biblioteca.
- Implicar al barrio en el proyecto.

Para la recogida del material utilizamos fundamentalmente tres estrategias:

1. Encartelar el barrio y la casa de cultura solicitando los materiales: la experiencia nos enseñó que es la menos efectiva de las opciones.
2. Dirigirnos a entidades relevantes del barrio: escuelas y asociaciones.
3. Dirigirnos a personalidades del barrio y usuarios de la biblioteca.

Estas dos últimas opciones fueron las más fructíferas con diferencia. Implicaron una gran cantidad de tareas ya que por cada entidad y participante se envió una comunicación explicando el proyecto, posteriormente se concertó una cita para explicarlo personalmente y durante todo el proceso de organización de la exposición y actividades inherentes a la misma se les trataba de informar de los pasos que se estaban dando.

Es importante que las personas que forman parte del proyecto estén informadas puntualmente, para que en todo momento sepan que se va a hacer con los materiales donados y para que se sientan reconocidos. Creemos que por este motivo la primera de las estrategias empleadas fue la que menos éxito tuvo.

6. Selección

Conicionados por la necesidad de recoger material para la exposición se optó por aceptar todos aquellos materiales que trajeran. Se excluyeron muy pocas cosas.

7. Digitalización

7.1. *¿Qué y cómo se escaneó?*

Documentos: fotografías, diapositivas, entradas, facturas, carteles y revistas.

Escaneo: se realizó en la biblioteca con el escáner y personal que disponíamos en la misma, el modelo *HP SCANjet 5590*. Un escáner que permite realizar búsquedas por palabras dentro de los documentos.

Características de la digitalización:

- Imágenes formato TIFF 600 ppp, 24 bits.
- Textos formato TIFF, 300 ppp, 24 bits.⁹

Algunos documentos se digitalizaron con mayor resolución a 1200 ppp para poder hacer ampliaciones de mayor calidad.

Hay que tener en cuenta que algunas de las fotos que nos cedieron ya estaban previamente digitalizadas o eran directamente digitales, por tanto están archivadas en jpf y a diferentes resoluciones.

Todos los materiales digitalizados se reducen a 72 ppp y se archivan en formato JPG, para facilitar subirlos a Internet.

7.2. *Copia de seguridad*

Archivo: unidad de imágenes en el servidor del centro informático municipal. De manera que este archivo, automáticamente, dispone de una copia de seguridad.

Copia de seguridad externa: la biblioteca dispone además de un disco duro externo. Cada vez que hay alguna incorporación o modificación en la unidad de imágenes se realiza una copia de seguridad externa.

7.3. *Copia de difusión*

PDF / JPG como formato más adecuados.

A todas aquellas personas y entidades que cedieron material se les hizo entrega de una copia en CD de sus materiales digitalizados (JPG 72 ppp).

⁹ Son los parámetros que ya se emplean en la Red de Bibliotecas Municipales de San Sebastián.

8. Tratamiento documental

Al no disponer de un sistema gestor de bases de datos apropiado para aglutinar todo tipo de materiales, como puede ser DSpace¹⁰ y valiéndonos de las nuevas y viejas tecnologías gratuitas a nuestra disposición se procedió de la siguiente manera:

8.1. Registro

Se decidió que en función del tipo de documento el registro se realizaría de la siguiente manera:

- **Documentos de acceso directo:** son aquellos documentos que tenemos disponibles. El registro se realiza automáticamente en AMICUS, el sistema gestor de bases documentales de la Red de Bibliotecas de San Sebastián¹¹.
- **Documentos de acceso remoto:** son documentos que no están físicamente disponibles en la biblioteca, pero desde la cual se puede tener acceso al documento o a las fuentes que nos lleven hasta el documento primario. El registro se realiza en un documento excell ubicado en el servidor de la biblioteca. Se recogen los datos que la norma ISO 15489¹² establece como mínimos. Se utilizan tres pestañas para la recogida de datos:

En la primera pestaña es donde se asigna el número currens a cada uno de los documentos y se recogen los datos del “donante”.

En la segunda pestaña, se describe el documento y los datos de digitalización, vendría a ser el equivalente a la catalogación.

En la tercera pestaña, los datos de clasificación y descripción que se le van a asignar en Flickr.

246

En un principio se recogían los datos en una única pestaña pero se vio que era insuficiente. Se diferenciaron en tres pestañas con el objeto de recoger más datos y mejor porque facilita la búsqueda de los mismos. Tiene el inconveniente que algunos de los campos hay que repetirlos en las tres pestañas como el número currens, título...

8.2. Descripción

En función del lugar en el que irá almacenada la descripción de los diferentes documentos, se deberán seguir unas normas u otras.

- **Documentos de acceso directo:** todo documento que se introduce en AMICUS sigue las Reglas de Catalogación¹³ y el formato MARC21. A las publicaciones que además están disponibles en Internet se les realiza el enlace estático a través de la etiqueta 856¹⁴.
- **Documentos de acceso remoto:** la plataforma donde están almacenados los documentos digitalizados, en este caso Flickr¹⁵, condiciona completamente el tipo y la forma de

¹⁰ <<http://www.dspace.org/>>.

¹¹ <<http://www.ibai.com/contenidos.php?tipo=amicus>>.

¹² INTERNATIONAL STANDARDIZATION ORGANIZATION. *Information and Documentation. Record management. Part 1: General*. Norme internacional ISO 15489-1:2001 (E). 1.ª ed. Genève: ISO, 2001, 19 p.

¹³ ESPAÑA. Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. *Reglas de Catalogación*. Ed. refundida y rev., reimp. Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1995. <<http://www.calameo.com/read/000075335257895264ba5>> (Consulta: 25-07-2012).

¹⁴ <<http://www.loc.gov/marc/bibliographic/litespa/elbdspa.html>>.

¹⁵ <<http://www.flickr.com/>>.

descripción empleado. La descripción no está basada en ninguna norma internacional de descripción estándar. Para subsanar esto se ha creado una estructura que nos permita describir los documentos. Se trata de asignar en la medida que se pueda los mismos datos y de la misma manera: título, descripción, año...¹⁶

Una de las ventajas de Flickr es que desde el buscador Google localiza los registros dentro del propio programa. Concretamente realiza las búsquedas en los campos de título y descripción del registro, por eso se optó por tratar de nombrar todos aquellos nombres “populares” por los que pueden ser conocidos determinados lugares, personas... en la descripción y utilizar un lenguaje libre, pero controlado, en la clasificación.

8.3. Clasificación

Al igual que la descripción, la clasificación está condicionada por el lugar en el que irá almacenada, por ello deberá seguir unas normas u otras.

- **Documentos de acceso directo:** se emplea la *Lista de encabezamientos de materias*¹⁷, y el catálogo de la Biblioteca Nacional de España¹⁸ entre otros para actualizar el listado de materias.
- **Documentos de acceso remoto:** se emplea el lenguaje libre controlado. Como se trata de material local utilizamos el callejero y los nombres oficiales de las entidades para etiquetarlas. Las etiquetas en Flickr permiten navegar dentro de la colección, esto facilita localizar todas las fotos donadas por una asociación, persona, calle...

El control y asignación de nuevas etiquetas se hace en el registro. En una cuarta pestaña del documento excell. De esta manera, cada vez que se registra se puede consultar qué términos se están empleando y cómo se escriben para evitar duplicidades, errores ortográficos...

En la medida en que el fondo crece para la descripción y la clasificación es imprescindible:

- Llevar un control sobre el lenguaje empleado para evitar erratas, equívocos...
- Emplear un lenguaje de búsqueda que sea lo más cercano posible a los usuarios potenciales de este servicio.
- Emplear los dos idiomas oficiales.

8.4. Recuperación

En la actualidad, la búsqueda de los diferentes materiales no puede realizarse a través de un solo interfaz pero se está trabajando en dos líneas para mejorar este aspecto:

- VUFIND: permite buscar y navegar a través de todos los recursos de la biblioteca mediante el catálogo enriquecido. Las posibilidades de trabajo que ha abierto esta nueva aplicación

¹⁶ Omitimos las fichas descriptivas porque exceden la extensión de este trabajo.

¹⁷ ESPAÑA. Dirección General del Libro y Bibliotecas. *Lista de encabezamientos de materia para las Bibliotecas Públicas*. 2.ª ed. Rev. Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1994. <<http://www.mcu.es/bibliotecas/docs/MC/LEMBP/LEMBP.pdf>> (Consulta: 25-07-2012).

¹⁸ <<http://catalogo.bne.es/uhtbin/cgiirsi/RYIAjHMi5/BNMADRID/321620062/60/77/X>>.

nos lleva a un punto de inflexión en el que hay que analizar con detenimiento cuál tiene que ser en el futuro el tratamiento documental de la colección local¹⁹.

Hemos empezado a trabajar, utilizando la etiqueta 020 del formato MARC21. Partiendo del número de control que nuestro sistema de gestión bibliotecaria Amicus asigna a cada documento, hemos convertido éste en un ISBN y lo hemos añadido a la etiqueta 020 del registro bibliográfico. A continuación escaneamos o capturamos la imagen y tras ajustarla al tamaño requerido la subimos al servidor de imágenes del catálogo renombrándola con el ISBN creado²⁰.

– Microsite²¹ propio para AmaraUNA donde se recojan la colección, actividades del programa, información del barrio... Atendiendo al grado de integración entre los distintos portales de Donostia Kultura, podemos decir que en la actualidad disponemos de un portal simple. Lo ideal sería poder disponer de un portal completo²².

Tal y como se señala al comienzo de esta comunicación uno de los objetivos era que todo aquel material que cedieron se pusiera a disposición de los ciudadanos, siguiendo esta premisa en la actualidad se puede acceder de las siguientes maneras:

- Documentos de acceso directo: **Catálogo de la Biblioteca**²³
- Documentos de acceso remoto: **Flickr**²⁴

9. Difusión

Existen dos fases en este proyecto que condicionan el tipo de difusión a realizar:

1. Exposición: el proyecto de colección digital en una primera fase fue de la mano de la exposición. La recogida de material que se hizo estaba dirigida a recopilar la mayor cantidad de fotografías y documentos posibles para la exposición y comenzar así a crear la colección local del barrio²⁵.

Para dar a conocer el proyecto se hizo una campaña publicitaria consistente en: buzonear tarjetones junto con la agenda mensual de actividades del Centro Cultural en el barrio, repartir carteles en diferentes comercios y puntos estratégicos de Amara, subir información al blog de la Red de Bibliotecas y *dossiers* de prensa para su difusión en la prensa local²⁶.

La respuesta a la publicidad no funcionó tanto como se esperaba. Sin embargo, el mayor número de aportaciones nos llegó vía organismos principalmente colegios y asociaciones. Este hecho no es fruto de la casualidad, ya que en proyectos de este tipo es fundamental hablar con todas aquellas personas que puedan convertirse en “cómplices”, aportando material, testimonios, organizando actividades conjuntas... Por ello es importante explicarles cuál es el propósito del mismo.

¹⁹ <<http://scanbit.wordpress.com/2012/05/09/nuevo-opac-para-amicus-enriquecido-con-vufind-para-las-bibliotecas-municipales-de-san-sebastian/>>.

²⁰ <<http://katalogoa.donostiakultura.com/Record/271006>>.

²¹ <<http://es.wikipedia.org/wiki/Micrositio>>.

²² <<http://www.mcu.es/bibliotecas/docs/MC/2010/CongresoBP/FranciscoJavierGarcia.pdf>>.

²³ <<http://katalogoa.donostiakultura.com/>>.

²⁴ <<http://www.flickr.com/photos/donostiakultura/tags/amaraunabilduma/>>.

²⁵ <http://www.donostiakultura.com/index.php?option=com_flexicontent&view=items&cid=29&id=728&Itemid=157&lang=es>.

²⁶ <http://www.donostiakultura.com/images/amarauna_erakusketa_dossierra.pdf>.

Antes de poner en marcha la campaña, nos pusimos en contacto con los directores y directoras de los diferentes colegios y asociaciones y, uno a uno, se les presentó el proyecto. Proyecto que comenzó de la mano de la exposición pero que tiene una finalidad a largo plazo, que es que AmaraUNA se convierta en un punto de referencia de la memoria colectiva del barrio.

A la exposición se acercaron unas mil personas, ha sido una de las más visitadas en la historia del centro cultural. Ejemplo de colaboración fue que para su organización se contó con la participación del Instituto de Enseñanza Secundaria del barrio. Dos alumnas del Ciclo Superior de Diseño Gráfico fueron quienes dieron forma física a la exposición²⁷.

2. Proyecto AmaraUNA: una vez que finalizó la exposición y se pusieron los cimientos para la creación de la colección, los próximos objetivos son seguir enriqueciendo el fondo y difundirlo. Ambos objetivos van unidos de la mano.

Para lograrlo, se realizarán campañas puntuales de captación en la propia biblioteca. De manera que se les enseñará en el ordenador a los usuarios y usuarias donde encontrar estos documentos y se les invitará a participar aportando materiales.

Por otro lado se quiere seguir trabajando con los escolares del barrio fomentando su conocimiento sobre Amara y participando en la aportación o creación de materiales. En estos momentos está en fase de estudio y es una de las líneas fundamentales en las que se quiere trabajar.

10. Dinamización

En torno a la exposición se programaron diferentes actividades que también tuvieron mucho éxito de público:

Mesa redonda titulada “Amara: entre Mónaco y Basilia”. Se organizó una mesa redonda con varios arquitectos expertos de la Universidad del País Vasco y Navarra para hablar de la historia del barrio con objeto de dar a conocer los distintos proyectos urbanísticos que dieron lugar al actual ensanche²⁸.

Testimonios: se realizaron veintitrés videograbaciones a vecinos y vecinas del barrio. De todas las edades y profesiones, desde comerciantes a actores conocidos donde cada uno de ellos contaba sus vivencias sobre su barrio. Se proyectó en el centro cultural y actualmente está publicado en DVD y disponible en la Red de Bibliotecas²⁹.

Visitas escolares a la exposición. Participaron alrededor de setecientos niños y niñas de los cuatro colegios del barrio. No pudieron tomar parte más, por falta de días y personal para realizar las visitas. Los guiones para las visitas se prepararon desde la biblioteca y se adecuaron a cada edad. Las tareas de guía se realizaron entre el personal de los diferentes servicios de todo el centro cultural.

Taller intergeneracional: al final de cada una de las visitas los escolares tenían la ocasión de charlar con personas jubiladas del barrio sobre sus experiencias en la misma. Los colegios participantes se comprometieron a buscar a las personas para realizar la tertulia con los estudiantes.

Para cada una de las actividades que se desarrollaron se realizaron hojas de trabajo que contemplaban: objetivos, métodos, medios, cronograma, etc..

²⁷ <<http://www.usandizaga.com/es/>>.

²⁸ <http://www.donostiakultura.com/index.php?option=com_flexicontent&view=items&cid=82%3Anoticias&id=2447%3Aamara-entre-monaco-y-brasil-10-de-mayo&Itemid=319&lang=es>.

²⁹ Una muestra de los testimonios recogidos en: <http://www.youtube.com/watch?feature=player_embedded&v=hKFZbP13pJU>.

11. Valoración

Para la valoración de la colección digital local tendremos que emplear medios cualitativos y cuantitativos³⁰.

11.1. Evaluación cualitativa

Se pueden utilizar diferentes modelos³¹. El que habitualmente se utiliza en Donostia Kultura es el informe de evaluación de actividades.

11.2. Evaluación cuantitativa

- **Documentos de acceso directo:** Amicus permite saber cuantas veces se ha prestado un documento.
- **Documentos de acceso remoto:** Flickr permite saber el número de consultas de cada una de las fotos, gestionar los comentarios etc. En estos momentos no se pueden extraer los datos relativos a la colección en conjunto por ello hay que establecer en el futuro un patrón de análisis para la colección.

VUFIND: cuando el material este disponible se analizará mediante *Google analytics*³².

12. Aspectos legales

250

Para poder digitalizar y posteriormente difundir los materiales que han sido cedidos o donados a la biblioteca, los propietarios han firmado un consentimiento expreso.

RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

IV Encuentro de Bibliotecas y Municipio: memoria local [en línea]. [Madrid]:Ministerio de Educación Cultura y Deporte, 2011. <<http://www.calameo.com/read/000075335206284554cd8>> (Consulta: 28-07-2012).

ESPAÑA. Jabetza Intelektualari buruzko Legea/Ley de Propiedad Intelectual. Vitoria-Gasteiz: Eusko Jaurlaritza/Gobierno Vasco, 2009.

GARCÍA GÓMEZ, F. J. *Desarrollo y gestión de la colección local en la biblioteca pública*. Buenos Aires: Alfagrama, 2005.

MARGAIX-ARNAL, Didac. *Nuevas herramientas para las bibliotecas digitales* [en línea]. E-LIS:

³⁰ MAZA OTERO, Marta. Proyecto difusión web de la colección local de San Sebastián: evolución y posibilidades. V Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas, 2010.

³¹ <<http://www.lluiscodina.com/>>.

³² <<http://www.google.com/intl/es/analytics/>>.

E-PrintsinLibraryandInformationScience,2008<http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/11155/1/Materiales_imprimir.pdf> (Consulta: 28-07-2012).

SERRA, Jordi. *Los documentos electrónicos: qué son y cómo se tratan*. Gijón: Trea, 2008.

SLYPE, Georges Van. *Lenguajes de indización: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid: Fundación Germán Sánchez, 1991.