

MANAGEMENT DE UN CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACION*

⇒ DANIEL FONDANÈCHE *

MANAGEMENT: Procedimiento de coordinar todos los recursos de una organización para el logro de los objetivos marcados mediante la ejecución de un grupo de funciones interrelacionadas tales como planificación, organización, gestión de personal, dirección y control.

La gestión de un Centro de Documentación e Información (CDI) (1), al contrario de la gestión de un curso, no puede ser ni rutinaria ni uniforme, e incluso eso es lo que constituye su especificidad y lo que asegura la originalidad de la profesión de documentalista.

Esta gestión se divide en tiempos principales, en momentos que emergen por turno en la jornada en medio de una línea directriz que perturban. Esta línea se constituye por lo que el documentalista había previsto hacer y que realizará, frecuentemente, de manera discontinua. Esta línea contiene igualmente un cierto número de tareas cotidianas que se asumen regularmente en su irregularidad, es decir, en función de los imponderables.

Esta gestión se reparte en cuatro direcciones principales que vamos a explicitar con algunos ejemplos concretos.

La gestión del tiempo

Ésta es la más problemática, ya que un documentalista no tiene más que muy raramente el tiempo de realizar todo lo que ha previsto en su jornada. Tiene igualmente la impresión de haber vivido un tiempo en migajas y de no haber podido llevar nada a término de manera tan satisfactoria como lo hubiera deseado. Es por ello que está encaminado a tener que administrar su tiempo en una continuidad que no está troceada más que indirectamente por las horas de curso de las cuales depende.

En efecto, su tiempo está unido al horario general del establecimiento, sin que disponga de un conocimiento tan preciso como lo tiene el director o el jefe de estudios. La gestión previsoria de su tiempo está unida igualmente, sin que él lo sepa, a los progresos y proyectos pedagógicos del conjunto de sus colegas y finalmente, depende, sin saberlo, de la presencia o no de otros enseñantes.

Fuera de estas contingencias, el documentalista va a establecer una gestión provisional de su tiempo repartiéndola en tres direcciones principales.

* LAS TAREAS FIJAS Y PUNTUALES

Son aquellas que podrían calificarse de "rutinarias" no observándolas más que de lejos.

- La gestión del correo se hace diariamente, pero demanda cada vez una toma de posición en función de un contenido imprevisible: ¿qué voy a tratar inmediatamente?, ¿qué voy a remitir para más tarde, durante la jornada?, ¿qué voy a dejar para administrarlo durante la semana?, ¿qué voy a eliminar de este conjunto?

- La gestión del Boletín Oficial se realiza todas las semanas. Demanda un análisis del contenido, no solamente del sumario sino de los artículos, ya que los títulos son a menudo engañosos, las condiciones enunciadas en un artículo pueden reducir el alcance y hacer que no interesen, en ese caso, a nadie del establecimiento. El contenido general debe difundirse lo más rápidamente posible, pero algunos títulos reclaman una comunicación, en difusión restringida, en su integridad (un cambio de programa para los colegas de la disciplina referida).

Por otro lado no hay que olvidar que todo lo que puede concernir a un solo colega (admisión a la jubilación, tiempo parcial...) será generalmente tratado por el/los secretariados administrativos, pero las buenas relaciones que podemos tener con nuestros colegas no nos prohíben, en función de lo que sabemos de ellos (quién prepara unas oposiciones, quién desea solicitar su traslado...), informarles previamente. Es una atención apreciada por su discreción y por el servicio dado.

- La "vigilancia" de las idas y venidas de los alumnos del Primer Ciclo forma parte igualmente de las tareas que pueden parecer rutinarias; pero los mismos alumnos de una misma clase tienen reacciones que no son ni constantes ni uniformes. Si el control de su circulación no se administra por un sistema electrónico, la presencia de un "cuaderno de CDI", su vigilancia (quién se ha inscrito, quién ha "olvida-

do" inscribirse) demanda una inversión en tiempo que se repite en todas las horas de apertura.

* LAS TRANSMISIONES DE INFORMACIÓN

Las transmisiones que hemos evocado a propósito del Boletín Oficial conciernen igualmente al correo y a otros aspectos de la vida corriente del CDI.

- Si recibimos informaciones del "mundo exterior" igualmente las solicitamos. En un caso como en otro, será necesario transferirlas, difundirlas, bien de manera general, bien de manera restringida o individual (por ejemplo la respuesta a la solicitud: "¿cuándo puedo llevar tal clase a tal museo?").

- Recibimos igualmente un cierto número de mensajes que no se nos dirigen directamente pero que transitan por el CDI que puede estar asociado a una acción, a una operación, en el cuadro del proyecto del establecimiento o en el de un Prospecto de Acción Educativa.

- Igualmente hemos de transmitir informaciones puntuales a colegas: el CDI ha recibido tal obra, tal espécimen, tal material, que son explotables en su disciplina.

En consecuencia es necesario prever una parte del presupuesto-tiempo diario al conjunto de esas transmisiones de información que, en la mayor parte de los casos, no son diferibles. Pero este es un aspecto que desarrollaremos más adelante en otro marco de gestión.

* GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MATERIAL

Únicamente señalaremos algunos aspectos. Sin embargo, es una gran consumidora de tiempo, porque la ayuda de la que puede beneficiar el documentalista en este dominio se reduce, progresivamente, desde la desaparición progresiva de personal destinado al CDI.

Es cierto, en un lado y otro, que algunos "delegan" una parte de esas tareas a alumnos escogidos y voluntarios, de manera más o menos