

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

CENTRO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA EDUCACIONAL PARA LA SALUD

TALLER DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECAS

A N T O L O G Í A

MARIA ANGELA TORRES VERDUGO

1 9 8 6

I N D I C E

	Pág.
PRESENTACION.....	2
OBJETIVOS, METODOLOGIA Y EVALUACION.....	2
CONTENIDO POR UNIDADES DIDACTICAS.....	4
PAQUETE DIDACTICO	
STRABLE, Edward G. Qué es una biblioteca especializada..	6
STRABLE, Edward G. Determinación de las funciones de la biblioteca especializada: sus niveles	9
MOLINA LEON, Enrique. Algunas consideraciones sobre políticas y procedimientos de selección en la biblioteca especializada.....	14
PERALOSA, Fernando. Aquisición de materiales.....	25
GRIFFI, Marjorie. Organización del material para bibliotecas.....	50
ESCAMILLA, Gloria. Los catálogos.....	66
ROVALO DE ROBLES, Ma. de Lourdes. Publicaciones periódicas y seriadas..	99
MEYER, Robert S. Servicios de la biblioteca.....	100
ANDERS, Mary Edna. El servicio de consulta en las bibliotecas especiales.....	122
CAPO, Marta Rosa. Fuentes de información generales y especiales.....	134
ANEXOS.....	146
BIBLIOGRAFIA UTILIZADA.....	180

P R E S E N T A C I O N

Las bibliotecas especializadas juegan un papel fundamental en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y las humanidades.

Este tipo de bibliotecas, tienen características propias: formación de una colección especializada y actualizada, usuarios de un nivel y categoría especial, interés en un determinado campo. Para su organización utiliza, a veces, métodos particulares para poner el conocimiento en acción.

Las bibliotecas del área de la salud, ya sean de hospitales, de escuelas o facultades de Medicina, de Enfermería, de Odontología, de Trabajo Social, Química, Biología, Psicología, Veterinaria, Salud Pública, o de Centros de Investigación Biomédica, reúnen las características de una biblioteca especializada, por ello se ha diseñado el presente taller en base a las funciones y actividades que se realizan en esta clase de unidades de información.

Este taller pretende proporcionar a los participantes un panorama general de las funciones que competen a estas bibliotecas, así como una serie de instrumentos que ayudarán al bibliotecario a resolver los problemas prácticos que se presentan en la realización de las actividades rutinarias de los procesos técnicos, adquisición del material bibliográfico y difusión de la información.

O B J E T I V O S

1. Capacitar a los participantes en los procedimientos para la selección, adquisición, organización, sistematización y difusión de los materiales bibliográficos en unidades de información del área de la salud.

Para ello:

- 1.1. Se describirán las funciones primordiales de una biblioteca especializada: a) selección y adquisición, b) organización y c) difusión de los materiales bibliográficos.
- 1.2. Se determinarán los procedimientos de operación para cada una de las actividades que se realizan en una biblioteca especializada.

METODOLOGIA Y EVALUACION

El taller se llevará a cabo mediante la participación activa de los asistentes tanto en las lecturas comentadas, como en las diferentes actividades que se llevan a cabo. El profesor del curso fungirá como asesor del grupo y coordinador.

El taller se ha dividido en cinco unidades didácticas, cuyos contenidos es tán apoyados en los documentos que integran la antología. La lectura de estos documentos, posibilitará el proceso reflexivo de los participantes, para que en un contexto teórico, aunado al análisis de las experiencias, se puedan encontrar alternativas de solución a los problemas que se presentan al desarrollar las diferentes funciones de las bibliotecas del área de la salud.

La evaluación del taller se realizará con la elaboración de un pequeño trabajo de 5 a 10 hojas, en el que fundamentándose en los contenidos estudiados, bien se den alternativas de solución para su biblioteca, o se haga el diseño de uno de los departamentos de una biblioteca especializada. El trabajo será presentado en un período máximo de 15 días después de finalizado el curso.

C O N T E N I D O

- I. LAS BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS
 - 1.1. Concepto
 - 1.2. Características
 - 1.3. Funciones

- II. SELECCION Y ADQUISICION DE MATERIALES
 - 2.1. Políticas de selección
 - 2.2. Fuentes para la selección
 - 2.3. Procedimientos para la selección
 - 2.4. Formas de adquisición
 - 2.5. Procedimientos para la adquisición

- III. ORGANIZACION DE LOS DISTINTOS TIPOS DE MATERIALES
 - 3.1. Generalidades sobre clasificación y catalogación
 - 3.2. Tipos de catálogos

- IV. PUBLICACIONES PERIODICAS
 - 4.1. Clases
 - 4.2. Características
 - 4.3. Registro
 - 4.4. Rutinas de servicio

- V. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA
 - 5.1. Circulación de materiales bibliográficos
 - 5.2. Servicios de referencia
 - 5.3. Otros servicios



PAQUETE DIDACTICO

STRABLE, Edward G.--"Qué es una biblioteca especializada".--
p.1-3.-- En su Bibliotecas especializadas: sus funciones
y administración.-- Washington, D.C.: Unión Panamericana,
1968.-- (Estudios Bibliotecológicos; 11)

¿QUE ES UNA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA?

El 2 de julio de 1909, se reunió en Bretton Woods, New Hampshire, Estados Unidos, un grupo de 26 bibliotecarios a fin de considerar una nueva forma de biblioteca que había hecho su aparición en Norte América. Antes de dar por terminadas sus deliberaciones, decidieron que la nueva forma de biblioteca debería llamarse "biblioteca especializada." Y para estampar el sello de solidaridad en sus conclusiones, a la manera típica norteamericana, crearon una organización a la cual dieron el nombre de Special Libraries Association.

Desde entonces, se han creado miles de bibliotecas que se denominan a sí mismas especializadas, tanto en los Estados Unidos como en el Canadá. Han adoptado esta designación para indicar la diferencia que existe entre ellas y los otros tres grandes tipos de bibliotecas tan familiares a los norteamericanos: las escolares, utilizadas por los estudiantes de escuelas elementales y secundarias, las universitarias, que utilizan los estudiantes universitarios y sus profesores, y las públicas, que utilizan personas de todas las condiciones y edades.

CARACTERISTICAS DISTINTIVAS

Aunque las bibliotecas especializadas constituyen el tipo de biblioteca menos familiar al público en general, es muy fácil diferenciarlas de otras. Los bibliotecarios especializados por lo regular destacan cuatro o cinco de esas características distintivas.

Se diferencian por el lugar en donde están ubicadas. Muchas de ellas forman parte de organizaciones industriales y comerciales de carácter privado, como bancos, compañías de seguros, agencias de publicidad, casas editoras, casas productoras de drogas, compañías petroleras y firmas dedicadas a la construcción. Algunas están en asociaciones o sociedades de índole profesional, comercial o social. Otras son secciones anexas a una determinada oficina del gobierno de la nación, el estado, o el municipio.

Un buen número de bibliotecas especializadas están en instituciones de carácter no lucrativo, como hospitales y museos. Algunas son sucursales o departamentos de grandes bibliotecas públicas o universitarias, como por ejemplo la sucursal que dedica a las finanzas una biblioteca pública, o la biblioteca de relaciones industriales en una universidad.

En un estudio que se hizo recientemente de 8,500 bibliotecas especializadas y centros de información en los Estados Unidos, "se estableció que el 25.8 por ciento del total estaban en universidades, el 25.3 por ciento en

* Kruszag, Anthony T. Special Libraries and Information Centers: A Statistical Report on Special Library Resources in the United States. Detroit, Gale Research Company, 1909.

compañías, el 14.3 por ciento en organismos oficiales, el 4.6 por ciento en bibliotecas públicas, y el 30 por ciento en otras sociedades e instituciones de carácter no lucrativo.

Cuando las bibliotecas especializadas se consideran desde el punto de vista del lugar donde están ubicadas, se llega a la conclusión de que casi invariablemente forman parte de grandes organizaciones, que éstas no tienen la educación como su principal objetivo y por lo regular son de carácter privado.

Las bibliotecas especializadas se diferencian por limitaciones en el campo al cual se dedican. Los objetivos de las organizaciones a las cuales pertenecen las bibliotecas especializadas son por lo general específicos. Esto se refleja en la orientación de las bibliotecas especializadas hacia temas únicos y definidos, o como es más usual, hacia grupos de temas relacionados. De ahí que las bibliotecas especializadas se definan con frecuencia de acuerdo con la materia: publicidad y mercados, biológicas, farmacéuticas, de ingeniería, televisión, propiedad raíz, química, transporte, arte u odontología.

Algunas se describen mejor con un tipo de material --como por ejemplo, bibliotecas de mapas y bibliotecas de fotografías. Y otras es más común describirlas de acuerdo con la organización a la cual pertenecen --bibliotecas de museo, hospital o periódico. De todas maneras, la característica común es la orientación hacia materiales e información de carácter específico.

De esto se desprende, lógicamente, que las bibliotecas especializadas también se diferencian por las clases o grupos de personas que las utilizan, o a las cuales sirven. A diferencia de las públicas, las bibliotecas especializadas casi nunca las puede utilizar "todo el mundo." Las usan, más bien, personas vinculadas a la organización que las sostiene y dentro de la cual está ubicada la biblioteca. Y como las organizaciones y las bibliotecas tienen intereses especiales, es de esperarse que los usuarios tengan también intereses y condiciones especiales, y representen por lo tanto "clientelas especializadas."

Típicos, dentro de los grupos a los cuales prestan servicio las bibliotecas especializadas, son: químicos, médicos, agentes de seguros, abogados, psicólogos, redactores de textos publicitarios, economistas, ingenieros, metalúrgicos, expertos en relaciones industriales, editores, y muchísimos otros grupos cuyas necesidades de información están relacionadas con el trabajo.

Las bibliotecas especializadas se diferencian por una característica predominante de "pequeñez." Bibliotecas las hay de todos los tamaños, es un hecho, y algunas especializadas tienen decenas de empleados y cientos de miles de volúmenes, pero los estudios que se han hecho de bibliotecas especializadas demuestran que la gran mayoría, y sobre todo las de compañías y sociedades, ocupan sólo a unas pocas personas. En consecuencia, la biblioteca especializada "típica" podría representarse en la mente, como pequeña en número de empleados, y ordinariamente, pequeña en cuanto al espacio que ocupa y al tamaño de la colección.

Las bibliotecas especializadas se diferencian de otras bibliotecas por su énfasis en la función informativa. Mientras que los objetivos principales de otros tipos de bibliotecas pueden ser la educación, la recreación, la apreciación estética, o la investigación científica, el objetivo tradicional más importante de las bibliotecas especializadas ha sido, y continúa siendo, la información con fines inmediatos y utilitarios. Y, debido a la naturaleza misma de las bibliotecas especializadas, la información se puede con frecuencia dar mucho antes de necesitarla.

Esta unidad de propósitos de la bibliotecología especializada fue lo que por primera vez juntó al grupo de 26 bibliotecarios en 1909. Es la razón para haber elegido, y continuar usando "Poner el conocimiento en acción" como lema guía de la bibliotecología especializada. Es la característica que mejor define lo "especial" en biblioteca especializada.

DESARROLLO DE LAS BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS

El extraordinario desarrollo alcanzado por las bibliotecas especializadas demuestra que la sociedad necesita con urgencia bibliotecas dedicadas a poner el conocimiento en acción.

Dicen los historiadores que las bibliotecas especializadas han existido desde los albores de la civilización. Las primeras bibliotecas --limitadas como fueron en cuanto a la variedad de materias, la ubicación y los grupos especiales-- que servían-- reflejaban muchas de las características propias de la moderna biblioteca especializada. Pero la biblioteca especializada, tal como se conoce hoy en día, puede considerarse un fenómeno del siglo XX.

Hasta el momento no se ha efectuado un censo regular de bibliotecas especializadas en los Estados Unidos, pero todos los cálculos hechos tienden a demostrar claramente que el aumento es extraordinario. Cuando, a principios de este siglo, se reconoció y dió nombre a la moderna biblioteca especializada, su número no llegaba a 50. A fines de la década de 1920 la cifra llegaba casi a 1,000. En un directorio publicado en 1935, figuran 2,000 bibliotecas especializadas bien establecidas, lo cual indica que el número seguía aumentando a pesar de las dificultades económicas de ese período.

El período de mayor proliferación se inició después de la Segunda Guerra Mundial, y todavía continúa. A mediados de la década de 1950 el número de bibliotecas especializadas llegaba a 5,000 por lo menos. Un directorio reciente identifica 10,500 en los Estados Unidos y el Canadá. Es muy probable que en 1970 haya 15,000 bibliotecas especializadas.

Con solo mirar los titulares de las revistas "profesionales, técnicas y comerciales se pueden adivinar las causas de ese aumento. "Explosión informativa," "el diluvio de literatura," "la creciente ola informativa," "cómo hacerle frente a la literatura," son algunas de las frases que identifican parcialmente el problema. En la revista Administrative management (Agosto 1963, p. 43) se dice que "cada día los ejecutivos, en casi todas las empresas, adquieren una mayor conciencia de lo que representa para el progreso y la eficiencia una fuente central de información."

En pocas palabras, la proliferación de bibliotecas especializadas es debida al mayor número de veces que los ejecutivos de alguna organización, en algún lugar, deciden "necesitamos una biblioteca".

STRADLE, EDWARD G.-- DETERMINACION DE LAS FUNCIONES de la biblioteca especializada : sus niveles".-- p. 7-11.-- En su Bibliotecas especializadas : sus funciones y administración.-- Washington : Unión Panamericana, 1968.-- (Estudios bibliotecológicos, no.11)

DETERMINACION DE LAS FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA: SUS NIVELES

Existe una muy trajojada definición en la cual se expresa que una biblioteca especializada se considera establecida y en pleno funcionamiento a partir del instante en que se colocan en un cuarto vacante una mesa, una silla, un teléfono, un directorio telefónico, una copia del Almanaque Mundial y un buen bibliotecario especializado.

Aunque en parte eso es cierto (en realidad, muchas bibliotecas especializadas han empezado con menos) falta agregar que sólo se ha establecido un tipo de biblioteca especializada o un nivel de servicio. Las bibliotecas especializadas no son todas iguales. Aunque en conjunto tienden a ser relativamente pequeñas, varían considerablemente en cuanto a su potencialidad. El nivel del servicio que pueden prestar depende, naturalmente, de los recursos disponibles. Dichos recursos son los de siempre: personal, presupuesto, espacio y equipo.

Este concepto de niveles de funcionamiento, actividades o servicio, puede ilustrarse seleccionando ciertas funciones de importancia y describiendo su ejecución a diferentes niveles. Tres de esas funciones se realizan en todas las bibliotecas y son más bien típicas: adquisición, organización y determinación de materiales e información.

A continuación se describen estas funciones a tres niveles de servicio: mínimo, intermedio y máximo. Como podrá notarse, las principales diferencias entre las bibliotecas especializadas se deben a los distintos niveles de funcionamiento. El esquema mismo sugiere la clase de decisiones que deben tomarse para determinar las actividades. No se indican las operaciones ni las rutinas específicas.

ADQUISICION DE MATERIALES PARA LA BIBLIOTECA

Como función mínima, la biblioteca especializada:

Reúne las publicaciones dispersas por toda la organización, recibe las que llegan automáticamente a la biblioteca y revisa estos materiales para establecer su utilidad y evitar la duplicación.

Se mantiene al tanto de los intereses y necesidades que tiene la organización en materia de publicaciones.

Examina críticamente los anuncios de nuevas publicaciones y selecciona y hace los pedidos directamente a la casa editora.

Establece un control de pedidos sencillo.

A un nivel intermedio de funcionamiento, la biblioteca especializada añade o substituye lo siguiente:

- ° Establece contactos con vendedores de libros y revistas de la localidad a fin de facilitar los pedidos.
- ° Empieza a adquirir y a formar colecciones especiales de materiales, como patentes, informes internos, mapas y fotografías.
- ° Organiza y mantiene un catálogo completo de pedidos con procedimientos automáticos de recordatorio, y, allí donde existan, aprovecha cualquier medio o equipo disponible para la sistematización electrónica de datos.
- ° Evalúa el acervo de la biblioteca y refuerza las áreas menos representadas.
- ° Establece un sistema regular de consulta con los especialistas acerca del valor de ciertas publicaciones.

A un nivel máximo de funcionamiento, la biblioteca añade o substituye lo siguiente:

- ° Se mantiene al tanto de las necesidades que van surgiendo en el seno de la organización y selecciona materiales que las satisfagan cuando llegue el momento.
- ° Establece contactos personales con expertos y vendedores de publicaciones poco comunes: usadas, raras, extranjeras, etc.
- ° Establece por escrito una política de selección.
- ° Organiza y mantiene colecciones especializadas, tales como programas de desarrollo presentados por los ejecutivos, hojas impresas por computadores y materiales de archivo de la organización.

ORGANIZACION DE MATERIALES EN LA BIBLIOTECA

Como función mínima, la biblioteca especializada:

- ° Ordena los libros en los estantes de una manera sencilla y lógica; por ejemplo, por autor o por materias generales.
- ° Organiza las revistas y demás publicaciones periódicas por título y fecha.
- ° Separa, y archiva por materia, los folletos, recortes de periódico y demás materiales efímeros.
- ° Identifica, por autor y título, las principales publicaciones existentes en la biblioteca, y reúne esos datos en un catálogo.

A un nivel intermedio de funcionamiento, la biblioteca especializada añade o substituye lo siguiente:

- Pide tarjetas impresas para los libros.
- Adopta uno de los sistemas de clasificación publicados y lo emplea para ordenar los libros por materia.
- Adopta una de las listas de encabezamientos de materia publicadas y la utiliza para catalogar los libros y para indizar folletos, recortes de prensa y otros materiales.
- Idea sistemas específicos de archivo y utilización de colecciones especiales, como patentes, mapas, fotografías.

A un nivel máximo de funcionamiento, la biblioteca especializada añade o substituye lo siguiente:

- Imprime sus propias fichas de catalogación, utilizando el procedimiento que mejor satisfaga sus necesidades.
- Establece sistemas de organización por materia que se adapten a sus necesidades, como esquemas de clasificación, listas de encabezamientos de materia, o tesoros. *TRESORERAS*
- Indiza a fondo artículos, informes y otros materiales, quizás valiéndose de sistemas mecánicos.
- Prepara, y ordena por materia, resúmenes analíticos de publicaciones.

DISEMINACION DE INFORMACION Y MATERIALES

Como función mínima, la biblioteca especializada:

- Mantiene una colección de libros de referencia.
- Da respuesta a preguntas fáciles y concretas de referencia.
- Verifica títulos de publicaciones y busca el origen de referencias bibliográficas.
- Dirige, a quienes necesitan información detallada o de naturaleza investigativa, hacia las fuentes posibles.
- Pone a circular las revistas nuevas entre quienes lo han solicitado.
- Envía materiales específicos a los funcionarios cuyos intereses conoce.
- Conoce, lo suficientemente bien como para poder utilizarlos al máximo, los recursos disponibles en las bibliotecas de la localidad.

A un nivel intermedio de funcionamiento, la biblioteca especializada añade o substituye lo siguiente:

- Reúne materiales de investigación relacionados con una pregunta y los transmite a los interesados.
- Prepara bibliografías selectivas.
- Realiza investigaciones bibliográficas exhaustivas a solicitud.
- Distribuye listas de materiales nuevos recibidos, a veces con resúmenes tomados de otras fuentes.
- Está familiarizada con los recursos disponibles en el país sobre las materias pertinentes.

A un nivel máximo de funcionamiento, la biblioteca especializada añade o substituye lo siguiente:

- Localiza, sintetiza y evalúa información, y la da a conocer por escrito en forma de sumario.
- Prepara bibliografías críticas.
- Hace investigaciones bibliográficas exhaustivas de carácter evaluativo.
- Distribuye resúmenes, preparados en la biblioteca, de materiales nuevos que ha recibido.
- Hace traducciones de artículos publicados en ciertos idiomas.
- Con regularidad prepara y ofrece información de actualidad que se anticipa a las necesidades de la organización.
- Está en condiciones de asesorar editorialmente todas las publicaciones de la organización.
- Conoce a los principales expertos en la materia y las fuentes posibles de información inédita en los distintos asuntos.

Debe entenderse muy claramente que el bosquejo anterior no pretende abarcar todas las actividades propias de una biblioteca especializada a diferentes niveles de servicio. Quite, por ejemplo, casi todo lo relativo a la administración. Sin embargo, el éxito en el planeamiento y la ejecución de las tres funciones de adquisición, organización y disseminación, depende de consideraciones y decisiones administrativas por parte del bibliotecario. Las funciones administrativas usuales: planeamiento, personal, presupuesto, comunicación, información, evaluación, análisis, entrenamiento, coordinación, etc., se realizan a niveles de complejidad que tienen íntima relación con los niveles de servicio a los cuales funciona la biblioteca.

Debe también tenerse muy en cuenta que las posibilidades de que una biblioteca especializada elija funcionar a un solo nivel de servicio, son muy remotas. Una biblioteca tiene muchas mayores posibilidades, asumiendo que realmente se adapte a las necesidades, de funcionar a diferentes niveles simultáneamente. No obstante, el fin último que casi todas las bibliotecas especializadas persiguen es funcionar al máximo nivel en todas sus actividades.

En los tres capítulos siguientes se describen más o menos detalladamente las actividades mencionadas. En conjunto, dan respuesta de una manera bastante amplia a la pregunta: ¿Qué hacen las bibliotecas especializadas?

Molina León, Enrique. "Algunas consideraciones sobre políticas y procedimientos de selección en la biblioteca especializada" pp. 9-20.- Seminario sobre políticas y procedimientos de selección en bibliotecas mexicanas. (1o.: 1983 : México). Memorias.-- México: UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1984. 118 p. (Memorias, 4)

ALGUNAS CONSIDERACIONES SOBRE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA.

Enrique Molina León

Introducción

A raíz de la crisis económica por la que atraviesa el país, la adquisición de material bibliográfico ha presentado cambios. El principal de ellos consiste concretamente en una considerable reducción del volumen de material que nuestras bibliotecas mexicanas están adquiriendo; la explicación, por otro lado, es fácil de encontrar: disponemos de menos recursos financieros que en épocas pasadas. Esto nos conduce de manera lógica, a una revisión de nuestras actividades de selección. Si tenemos menos recursos, necesitamos aprovecharlos racionalmente, de la mejor manera posible, con el fin de que nuestras bibliotecas presenten los mismos o mejores servicios que en el pasado.

Examinaremos brevemente la actividad de la selección de material bibliográfico en una biblioteca especializada, su relación con la adquisición y la conformación de lo que yo llamo base para la selección (políticas y criterios establecidos de acuerdo a las necesidades de la comunidad y a los recursos financieros, y definición de la base informativa).

Aunque mis comentarios estarán orientados principalmente hacia la selección de libros, los conceptos son aplicables a la selección de materia bibliográfica en cualquiera de sus formas.

2. Objetivos e importancia de la selección

Lo primero que tenemos que recordar es en qué consiste la selección y cuáles son sus objetivos. Pocos autores definen la actividad de la selección. Uno de ellos, G. Edward Evans, nos dice lo siguiente:

.. "La selección es un proceso que implica la decisión acerca de qué materiales adquirir para una colección bibliográfica. Puede involucrar la decisión entre dos materiales que proveen información acerca del mismo tema; implica también la decisión de si la información contenida en un material es equivalente a su precio; la decisión, también, de si determinado material responderá plenamente al uso que va a recibir. En esencia, se trata de determinar sistemáticamente calidad y valor" (1)

De la anterior definición se desprende que la selección implica un juicio sobre un determinado material bibliográfico, y que éste tiene que estar basado en una evaluación objetiva. (2) El seleccionador, bibliotecario o usuario, hace en primera instancia una evaluación del material, principalmente en relación con su contenido y emite un juicio acerca de la conveniencia de incorporarlo a la colección. Además del contenido, examina el costo y su relación con la información proporcionada, así como también tiene en cuenta si su decisión responde a los lineamientos generales establecidos en las políticas de selección.

(1) Evans, G. Edward. Developing Library Collections, p.28

(2) Cf. Katz, Bill. Magazine selection. How to build a community oriented collection. p.27.

Por otro lado, es necesario considerar que la selección no puede concebirse como una actividad aislada; desemboca en lo que es propiamente la adquisición; se selecciona para adquirir y la adquisición no puede realizarse sin una adecuada selección.

Sin duda alguna, existen bibliotecas en donde la adquisición se realiza sin tener en cuenta ningún procedimiento establecido. En este caso, el desarrollo de la colección se realiza desequilibradamente, llegando a un momento en el que ésta no responde a las necesidades de la comunidad a la que la biblioteca da servicio. Por otro lado, se propicia el desperdicio de recursos financieros, ya que son utilizados de manera desordenada. Si se tiene en cuenta que, por su naturaleza, la biblioteca especializada debe responder a necesidades muy específicas de sus usuarios, las consecuencias de la falta de selección revisten particular importancia.

3. Papel del bibliotecario en el proceso de selección

¿Qué le corresponde hacer al bibliotecario especializado dentro de estas actividades?

Fundamentalmente al bibliotecario especializado, le corresponde preparar la base para la selección. Por un lado, debe coordinar la elaboración y el establecimiento de políticas y criterios para la selección, es decir, que tiene que hacer un estudio de las necesidades de información de su comunidad y de la situación financiera de su biblioteca, y en función de estos dos estudios establecer los lineamientos generales que regirán la selección. Por otro lado, debe organizar la integración de la base informativa, es decir, concretamente preparar el material que va a ser evaluado, ya sea a -

través de catálogos o directamente, aprovechando los servicios de libros "a vistas".

Considero que en toda biblioteca especializada la selección se realiza en dos etapas: la primera corresponde a lo que yo llamaría selección gruesa; la segunda sería la selección fina. La primera la lleva a cabo principalmente el bibliotecario, descartando en una primera instancia todo aquello -- que sabe que no es de interés para sus usuarios específicos. De esta manera, por ejemplo, en la biblioteca del IIMAS descartamos toda información bibliográfica relacionada estrictamente con la medicina, la química, la literatura, y aceptamos la relacionada con matemáticas, electrónica, computación, teoría de sistemas, entre otras. Esto constituye a mi manera de ver, un primer paso dentro del proceso de la selección. La segunda etapa, la selección fina, la realiza principalmente el usuario; en el caso concreto de nuestra biblioteca, el investigador. La razón es bien sencilla: el material bibliográfico especializado requiere del examen de un especialista para poder hacer la evaluación y tomar una decisión adecuada. A menos que el bibliotecario sea a su vez especialista en el tema en cuestión, tendrá que hacerse ayudar por un usuario con conocimientos suficientes como para emitir un juicio.

Cabe mencionar que el bibliotecario realiza la selección gruesa y fina en algunos casos; esto es tratándose de cierto tipo de material no especializado, como enciclopedias, diccionarios, manuales; o de material especializado, como series que se adquieren en su totalidad, nuevas ediciones de material ya existente en la biblioteca, entre otros.

Otra de las actividades relacionadas con la selección y que corresponde al bibliotecario realizar, es aquella que tiene

que ver con la elaboración del presupuesto. El bibliotecario tiene que prever, basándose en el estudio de necesidades, la tramitación del presupuesto para un período de tiempo de terminado (generalmente un año), ya que es uno de los puntos sobre los que se basa la elaboración y establecimiento de políticas y criterios de selección.

4. Políticas y criterios de selección

En su obra "Developing library collections", G. Edward Evans escribe lo siguiente:

"El problema central en el proceso de selección consiste en determinar si vamos a seleccionar para la calidad o si vamos a seleccionar primordialmente para el uso. Si no es así, ¿cuál es la mejor combinación, o cómo podemos combinar los dos conceptos? En uno de los extremos, algunos bibliotecarios dicen que una biblioteca tiene como primera razón de ser la de elevar los conocimientos literarios de la comunidad, y que por consiguiente deberían contar solamente con la "mejor" literatura. En el extremo opuesto del aspecto, otros bibliotecarios postulan a la biblioteca como una institución pública sustentada por los impuestos y por lo cual el público debería tener la facilidad de encontrar en ella todos aquellos materiales que necesite y desee"⁽³⁾.

Sin duda, en toda biblioteca especializada la selección tenderá hacia uno u otro extremo de los mencionados por Evans; se trata de lo que él llama "la calidad contra la demanda". ¿Qué actitud deberá tomar el bibliotecario ante esta situación?. La verdad es que ninguno de los dos

(3) Evans G. Edward. op. cit., p. 137

puntos extremos, existe en la realidad. El mismo autor lo menciona en las siguientes líneas:

"Nadie toma una posición extrema en este problema tan fundamental, de tal manera que una u otra situación no existe realmente. Algunos individuos, sin embargo, se sitúan más cerca de alguno de los extremos que del justo medio. ¿Hacia dónde caerá usted en este aspecto? Esto dependerá de sus ideas acerca de lo que es el servicio bibliotecario y de sus sentimientos hacia la comunidad a la cual su biblioteca sirve. Así pues, en el comienzo de la discusión sobre la selección, nos encontramos con un hecho esencial acerca de este proceso: se trata de una actividad altamente personal y altamente subjetiva" (4)

Una pequeña variante al dilema presentado por Evans sería la siguiente: ¿Vamos a establecer como criterio de selección en una biblioteca especializada, el orientar el desarrollo de nuestra colección hacia lo estrictamente necesario? Es decir ¿se seleccionará únicamente aquella información que la comunidad está requiriendo y que será de uso inmediato? o bien ¿se tomará como norma de selección, además de satisfacer las demandas inmediatas de información, la de desarrollar la colección en el sentido de conformarla de la manera más completa posible, incluyendo material que sin ser estrictamente de uso inmediato represente un universo de información en una determinada especialidad?

Consideraciones similares provocaron en la biblioteca del IMAS

(4)

Evans. G. Edward. op.cit., p. 138

largas discusiones entre los miembros de nuestro Comité de Biblioteca, arguyendo algunos que aquellos libros que aparentemente nunca habían sido consultados, habían sido mal seleccionados y nunca debieron haberse adquirido, y respondiendo los otros que esos libros tenían el "valor de la oportunidad" y que integraban una colección muy completa en el área, ofreciendo la facilidad a los usuarios de poder consultarlos de manera inmediata en el momento oportuno. Hasta la fecha ambas filosofías no han podido conjugarse y los diferentes usuarios que han representado a sus departamentos en el Comité, han dejado la huella en la colección, de su particular punto de vista, de sus necesidades de información y hasta de sus propios gustos, muy por encima de cualquier criterio o política establecidos.

En este sentido, confirmo por la experiencia la afirmación de Evans al expresar que la selección es una "actividad altamente personal y altamente subjetiva".

En cualquiera de los casos, como ya se mencionó, las políticas, criterios y normas se establecen fundamentalmente en base a las necesidades de la comunidad y a la situación financiera de la biblioteca. Durante los años 1973 a 1978, la biblioteca del IIMAS tuvo como política general la de formar una colección básica completa en las áreas que son objeto de investigación en el Instituto. Esta política fué posible gracias a un presupuesto anual suficiente que permitió además satisfacer las necesidades inmediatas de información de los usuarios.

Algunos criterios más específicos de selección, como son, por ejemplo, el adquirir ciertas series comple-

LAT 20

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

COORDINACION DE APOYO Y SERVICIOS EDUCATIVOS
CENTRO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL PARA LA SALUD



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS

TALLER DE ORGANIZACION DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS

INFOBILA

No. Lat.	LA/10.70
No. Adq.	
No. Sist.	
Tipo de Adq.	Transferencia
Fecha	22.09.2011

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

DR. JORGE CARPIZO MAC GREGOR
Rector

DR. JOSE NARBO ROBLES
Secretario General

ING. JOSE MANUEL COVARRUBIAS
Secretario General Administrativo

ACT. CARLOS BARROS HORCASITAS
Secretario de Rectoría

LIC. EDUARDO ANDRADE SANCHEZ
Abogado General

LIC. JORGE SANCHEZ AZCONA
Coordinador de Apoyo y Servicios Educativos

DRA. CELIA JOSEFINA PEREZ FERNANDEZ
Directora del CEITES

tas, o poner al día la colección comprando nuevas ediciones de obras ya existentes, también dependen de los conceptos antes mencionados.

Para terminar este punto, mencionemos el hecho de que las bibliotecas son organismos que crecen, y por consiguiente, sufren cambios. Esto implica también cambios en sus políticas y criterios de selección.

5. Procedimientos de selección.

Voy a referirme concretamente al proceso de selección tal como se lleva a cabo en la biblioteca del IIMAS. Los datos que integran el cúmulo de información bibliográfica se obtienen a partir de las fuentes siguientes:

A) Catálogos comerciales de editores.

Recibimos en la biblioteca catálogos de los principales editores en las áreas de matemáticas, electrónica, computación y teoría de sistemas. Estos catálogos se ponen en circulación en los departamentos en los que sabemos que pueden ser de interés. Los investigadores marcan con su nombre aquellas obras que seleccionan y los devuelven a la biblioteca. El personal encargado de adquisiciones verifica si la obra seleccionada ha sido adquirida anteriormente o se halla en proceso de adquisición. En caso afirmativo se envía una notificación al solicitante pidiéndole que especifique si es necesario adquirir más ejemplares además del ya existente. En caso de no existir en la biblioteca, se procede a elaborar la papeleta de adquisición correspondiente. En muchos casos, los mismos catálogos son enviados directamente a

los usuarios por los editores. Contamos además con el Books in Print, el British Books in Print y el International Books in Print.

B. Libros a vistas.

Nos beneficiamos del servicio de libros a vistas de las principales librerías de la Ciudad de México; estos son enviados a la biblioteca por solicitud de algún investigador, por solicitud del jefe de la biblioteca o por decisión del librero mismo, de acuerdo a un perfil de intereses que previamente se le ha proporcionado. Los usuarios examinan los libros dentro de la biblioteca y deciden si procede su adquisición o se devuelven a la librería que los envió.

C. Referencias bibliográficas encontradas en otras obras.

En ocasiones los usuarios se enteran de libros que son de interés por referencias encontradas en obras que han consultado. Los solicitan a la biblioteca y el procedimiento es el ya mencionado.

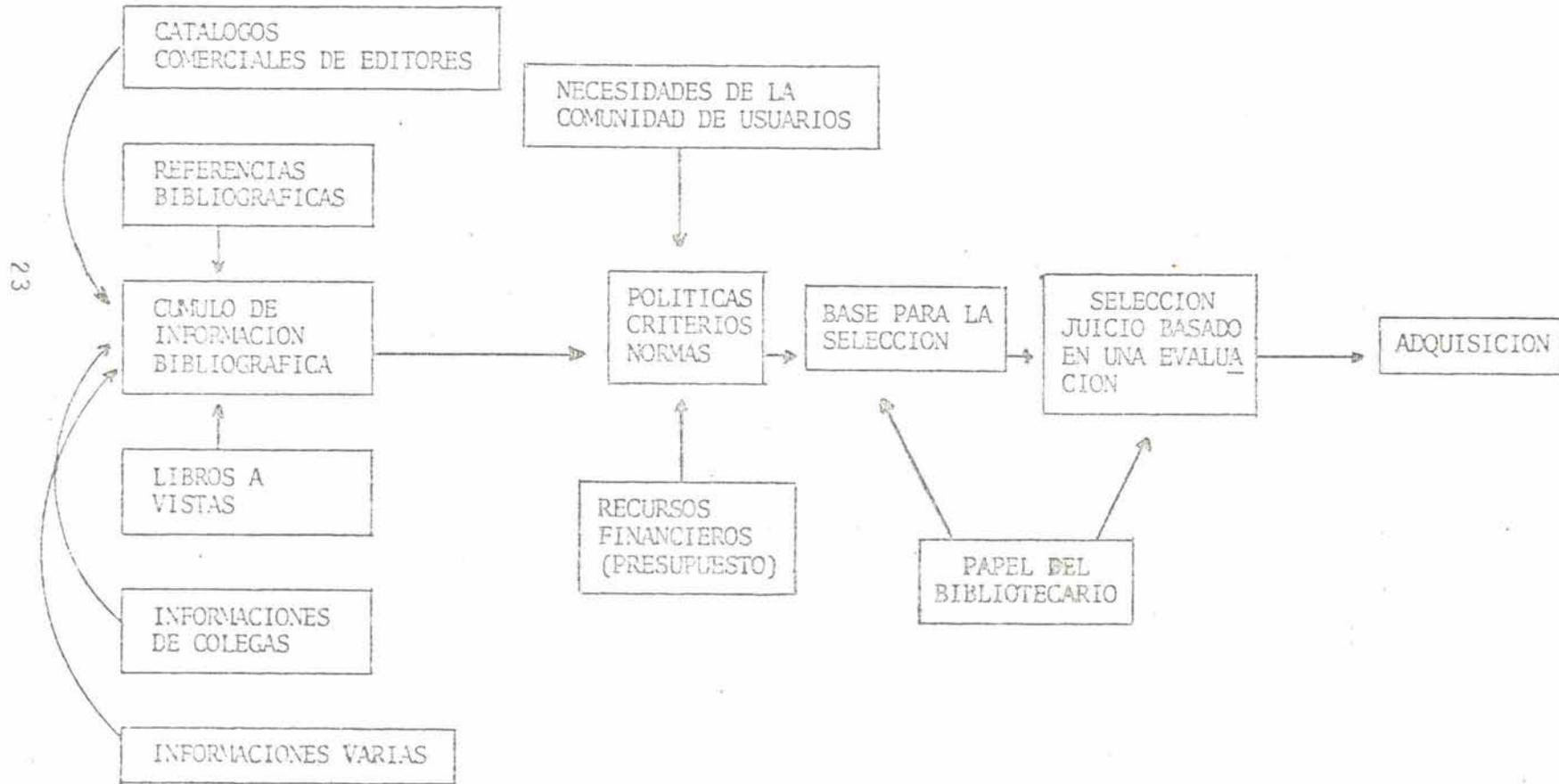
D. Informaciones varias.

Otras fuentes de información pueden ser comentarios hechos por colegas, informaciones obtenidas por el periódico, etc.

6. Conclusiones.

La situación difícil por la que atravesamos ha tenido también sus ventajas: nos hemos visto en la necesidad de aprovechar mejor nuestros recursos. En lo referente a adquisición de material bibliográfico, encontramos que una selección cuidadosa garantiza la optimización en el uso de los recursos.

INTEGRACION DE LAS ACTIVIDADES Y CONCEPTOS RELACIONADOS CON LA SELECCION



Por otro lado, la selección en una biblioteca especializada se revela como una actividad polifacética en la que participan tanto el bibliotecario como el usuario. Actividad también compleja en la que están implicados análisis, evaluación y juicio. Actividad en la que interviene un elemento de subjetividad, de gusto, como siempre sucede cuando se hace una elección. Actividad, sin embargo, imprescindible si se quiere asegurar el óptimo desarrollo de nuestras colecciones bibliográficas.

B I B L I O G R A F I A

1. BERNHARDT, FRANCES SIMONSEN. Introduction to Library Technical Services, New York, Wilson, 1979.
2. BLOOMBERG, MARTY & G. EDWARD EVANS. Introduction to technical Services for Library Technicians. 3 ed. Littleton, Co., Libraries Unlimited, 1976.
3. EVANS, G. EDWARD. Developing Library Collections. Littleton, Co., Libraries Unlimited, 1979.
4. KATZ, BILL. Magazine Selection. How to build a Community-oriented Collection. New York, Bowker, 1971.
5. SILVA, MANIL. Special Libraries. London, Deutsch, 1970.

PEÑALOSA, Fernando.-- "Adquisición de material"
-- p. 115-139.-- En su La selección y ad-
quisición de libros.-- Washington : O.E.A.,
1979.-- (Manuales del bibliotecario, no.1)

el miorales
*
5 *Adquisición de Material*

Ya hemos tratado los temas que tienen que ver con la selección de material para varias clases de bibliotecas. Los métodos de selección varían según el tipo de biblioteca y el tipo de material y de esta manera trataremos los procesos de la adquisición de libros y de otro material para la biblioteca. Para el trabajo de adquisiciones el bibliotecario necesita conocer las necesidades de la biblioteca, la industria y el comercio del libro, los métodos técnicos de adquisición, pero sobre todo debe conocer a fondo el mundo de los libros.

Funciones y Procesos de la Adquisición

Es menester que cada biblioteca tenga una política muy cuidadosamente definida con relación a la adquisición de material. Por supuesto, la política variará mucho según el tipo de biblioteca, de que se trata. Una biblioteca nacional, por ejemplo, procuraría adquirir todo lo que se edita en el país y todo lo referente al mismo que se edita en el extranjero. Además, adquirirá toda clase de material que les puede ser útil a los funcionarios del gobierno. Una biblioteca del Estado tendrá unas metas muy parecidas, pero

geográficamente más restringidas, por supuesto.

La biblioteca universitaria tratará de formar un acervo adecuado para los estudios y las investigaciones hechas por los profesores y los estudiantes. Además, formará una colección de todo el material que trate de la universidad misma.

El acervo de una biblioteca pública reflejará sus metas principales, que son la educación, la información, la apreciación estética, el recreo, y la investigación. Reflejará tanto intereses generales y universales como los nacionales y regionales.

Objetivos y Obligaciones

No es siempre fácil distinguir el trabajo de la selección del de la adquisición. En casi todas las bibliotecas el departamento de adquisiciones ayudará a seleccionar material. Es decir, sus obligaciones profesionales irán mucho más allá de la mera verificación de los órdenes de compra, su envío y contabilidad.

Las relaciones entre la selección y la adquisición de libros son mucho más estrechas en el caso de la biblioteca pública, por la

razón de que en este tipo de biblioteca la mayor parte de la selección se llevará a cabo por los bibliotecarios mismos. En las bibliotecas universitarias convendría que las relaciones fueran aun más estrechas. Debemos buscar la manera de aumentar la participación en la selección de parte del personal de adquisiciones. En primer lugar, este personal debe estar bien familiarizado con la política que sigue la biblioteca con relación a la adquisición de material. Además, el personal del departamento de adquisiciones cooperará estrechamente con el profesorado, pues es éste que se ha encargado de la mayor parte de las selecciones que se hacen.

Se podría decir que las obligaciones del trabajo de adquisiciones son conseguir el libro correcto; y recibirlo y enviarlo a la catalogación y a los estantes para que se pueda usar. Para conseguir el libro deseado hay que tener el cuidado de seleccionar el título más apropiado; que el libro no sea un duplicado sin querer; que el título se ordene de una forma aprobada al vendedor (librero o editor) más indicado; que se haga una notación de la orden y que se haga la contabilidad necesaria. Luego hay que ver que se ha recibido exactamente el libro que se pidió, y que el precio en la factura es correcto; que se haga la contabilidad para que se reste la cantidad correspondiente de los fondos disponibles para la compra de libros; y que el libro se mande a catalogación con todos los informes necesarios

Organización

El departamento de adquisiciones tiene la función de coordinar la adquisición de todo material comprado, obsequiado o recibido en forma de canje. El departamento coordinará

todas las adquisiciones de la biblioteca, especialmente cuando hay bibliotecas departamentales o sucursales. La centralización de las rutinas de adquisiciones ayudará a conservar tanto el personal como el material. Los archivos estarán en un lugar central y accesible. Así también el personal estará más especializado. El departamento de adquisiciones proporcionará informes acerca del mundo de los libros: los editores, los libreros, los precios, las bibliografías, y todo lo que se refiere a la adquisición de material.

Mientras más pequeña la biblioteca, más sencilla será la organización del departamento de adquisiciones. En las bibliotecas más grandes se dividirá el departamento en las secciones de compras, donaciones y canje. O puede dividirse en secciones de libros y de publicaciones periódicas. A veces el laboratorio de reproducción fotográfica también pertenece a adquisiciones, o el departamento se puede encargar también de la preparación de material para encuadernar.

El departamento de adquisiciones y el de catalogación tendrán relaciones muy estrechas a causa de lo parecido de sus funciones respectivas. Los dos departamentos existen principalmente para facilitar la preparación de los libros para que éstos puedan usarse. En muchas bibliotecas norteamericanas se juntan estos dos departamentos para formar la división de preparaciones o de "procesos técnicos". Los dos departamentos se informarán mutuamente con relación a sus actividades respectivas. Cada uno proporcionará los informes que el otro necesita. Los archivos del uno serán muy accesibles al otro, y los dos podrán utilizar las mismas bibliografías, especialmente si éstas se encuentran en un lugar intermedio a los dos departamentos.

En algunas bibliotecas el departamento de adquisiciones también se encarga de todo lo referente a la encuadernación. Es decir, tendrá personal para la reparación de daños pequeños sufridos por los libros y preparará los folletos, mapas, etc., que requieran una atención especial en su aspecto material. Además, sus actividades abarcarán la preparación de libros y de revistas para el taller de encuadernación. Algunas bibliotecas tendrán su propio taller. Sin embargo, la encuadernación de libros es un tema aparte y muy extenso, y aunque es muy importante, no lo trataremos en detalle en este manual.

Personal

El trabajo de adquisiciones no es principalmente una actividad profesional. La mayor parte del trabajo la hará los no profesionales. Si el departamento de adquisiciones está integrado por cuatro personas, solamente una deberá ser bibliotecario profesional, y éste, por supuesto, será jefe del departamento.

El personal profesional de adquisiciones se encarga de los problemas difíciles que se refieren a los pedidos de material, y con los problemas bibliográficos que no sean sencillamente rutinarios. Hará recomendaciones de libros que se deben comprar o aceptar; además, el profesional examinará con mucho cuidado los catálogos y los anuncios de los libreros y editores. Conocerá personalmente a libreros y editores, o cuando menos a sus representantes, y tendrá conocimientos profundos de la industria del libro nacional, iberoamericana, e internacional.

Los empleados no profesionales de adquisiciones son los verificadores, archivistas, mecanógrafas, y otros oficinistas. Se considera que la verificación no es una tarea

profesional; sin embargo, es un proceso netamente típico de la biblioteca, y se necesita entrenar a los oficinistas en esta tarea. El que hace la verificación bibliográfica tiene que comprender los principios de la entrada bibliográfica y conocer varios idiomas. Estas personas tendrán que aprender a trabajar con rapidez y precisión.

En todos los departamentos de adquisiciones debe tenerse a disposición del personal, manuales que describan las políticas y las operaciones del departamento. El estudio del manual ayudará a entrenar al personal, y a mantener una continuidad en el trabajo a pesar de los cambios inevitables de personal.

Fuentes para la Compra de Material

El material para la biblioteca puede adquirirse por medio de la compra, la donación o el canje. Aquí solamente trataremos el tema de las compras. En el capítulo siguiente trataremos las donaciones y el canje.

Por supuesto, cuando se trata de compras, el factor limitante más importante es el de recursos monetarios disponibles. Como nunca alcanzan para comprar todo el material que necesita la biblioteca, es indispensable que se le saque todo el provecho posible al dinero de que dispone la biblioteca. La biblioteca pública gastará mucho en la compra de libros populares contemporáneos, especialmente novelas. Las bibliotecas universitarias u otras para eruditos, además de las últimas novedades editoriales, comprarán libros antiguos, libros técnicos, muchas publicaciones periódicas, publicaciones oficiales, folletos, tesis, periódicos, música impresa o grabada, microficha, microtarjetas, etc.

Las fuentes que emplea la biblioteca para

conseguir material varían mucho según el tipo de material y el tipo de biblioteca. El bibliotecario tiene que conocer las librerías y las casas editoriales según el tipo de material que ofrecen a la venta. Es importante que la biblioteca tenga mucho cuidado en la selección de agentes o vendedores de libros. Hay que buscar vendedores que den buen servicio, que cumplan las órdenes con prontitud y exactitud, y que sean formales. Algunas librerías o editoriales ofrecerán descuentos; éstos valen menos que la formalidad y la rapidez en el servicio.

Muchas bibliotecas grandes tienen un archivo de agentes en el cual cada ficha tiene informes relativos al agente, como sus especialidades, su manera de obrar, sus descuentos, etc. Se escogerán vendedores distintos para las distintas clases de material: libros domésticos y extranjeros, tanto nuevos como de segunda mano; libros agotados; revistas; material audiovisual, etc.

Como regla general conviene pedir los libros a una librería, en vez de mandar las órdenes por separado, una a cada editor. Juntando los títulos de varios editores, se pueden mandar en una sola orden, así se ahorra mucho trabajo.

Libros Nacionales

El comprar libros del país no presenta muchas dificultades. La mayor parte se puede pedir a los libreros o directamente a los editores. Se obtienen informes acerca de los libros nuevos por medio de los anuncios de los editores y libreros, y de las reseñas en las revistas y en los periódicos. Casi siempre es más económico hacer la mayor parte de la compra de libros nacionales, a un solo agente. Los descuentos que se les dan a las bi-

bliotecas latinoamericanas son muy modestos o a veces no se les da ninguno. Como en América Latina los editores casi todos son también libreros, no les conviene dar descuentos a las bibliotecas. Sin embargo, quizás las bibliotecas deben emprender una campaña en pro del descuento para las bibliotecas iberoamericanas. De todas maneras la biblioteca puede ahorrar trabajo pidiendo sus libros a un solo agente, en vez de mandar los pedidos uno por uno al editor correspondiente. O se puede tener un agente para libros nacionales, otro para libros norteamericanos, otro para los franceses, etc. Quizás la librería principal de la ciudad en que se encuentra la biblioteca pueda servir de agente principal.

De todas maneras los libreros que emplea la biblioteca para sus compras deben escogerse con mucha cautela e inteligencia. Busquemos los que tienen mucha experiencia, un surtido extenso, conocimientos amplios de la industria del libro, y una prontitud segura en la expedición de pedidos. El bibliotecario de adquisiciones se interesa mucho en que los libros pedidos lleguen pronto. Si el librero no los puede mandar en seguida, debe avisar por qué, y si los va a mandar más tarde, cuándo. El librero de confianza estará al tanto de todas las novedades bibliográficas y de los cambios de precio, y mandará facturas completas y precisas.

Libros Extranjeros

En las bibliotecas latinoamericanas la cuestión de los libros extranjeros es de suma importancia. En todos los países de América Latina se necesitará adquirir libros editados en los otros países, puesto que las industrias nacionales del libro no pueden por sí solas satisfacer completamente las necesidades de

sus respectivas bibliotecas. Los países de habla española importarán libros de España y de los otros países hispanoamericanos; las bibliotecas del Brasil y de Haití los importarán de Portugal y de Francia respectivamente. Y por supuesto, en todos los países las bibliotecas, especialmente las universitarias, aumentarán sus colecciones con la compra de libros en varios idiomas extranjeros, debiendo conseguir libros editados en los Estados Unidos, la Gran Bretaña, Francia, Alemania, la U.R.S.S., y muchas otras naciones.

Hay varias maneras de conseguir libros extranjeros. Por ejemplo, se pueden pedir a las librerías del país que se especializan en la importación de libros extranjeros, como por ejemplo, la American Book Store o la Librairie Française, ambas, de México, D. F.

También se pueden pedir a una librería o a un agente en el país donde se quiere comprar los libros. Esta es casi siempre una manera más barata de conseguirlos, aunque a veces los libros tardan mucho en llegar y presentan dificultades al pasar por la aduana. Debemos señalar también que muchos libros extranjeros no se pueden conseguir en las librerías nacionales, y por la fuerza se tendrán que pedir directamente al extranjero, sea a una librería o a una agencia de publicaciones o a la casa editorial correspondiente. Por supuesto, la biblioteca debe tener una colección lo más completa posible de los catálogos de las casas editoriales más importantes del extranjero.

Cuando se compran libros directamente del extranjero, es necesario que el agente o librero que los manda los prepare para la aduana nacional para que no tengan ninguna dificultad al pasar por ésta. A veces los libros no tienen que pasar por la aduana; sen-

cillamente lo hacen por la administración de correos. La compra de libros al extranjero puede facilitarse mucho por medio de los cupones de la UNESCO, tema que trataremos en el Capítulo VI.

Libros Agotados y de Ocasión

Los llamados libros de ocasión son los que se venden aparte del comercio de libros nuevos a precio fijo. Pueden ser libros de segunda mano, o pueden ser libros nuevos pero que ya se encuentran agotados en sus respectivas casas editoriales.

Un título se considera agotado cuando la casa editorial ya no lo lleva en su acervo. Generalmente las casas editoriales no retienen aquellos títulos que no se venden rápidamente. Muchas veces estos títulos son precisamente los que la biblioteca necesita. Estos libros agotados incluyen libros recientes que no se han vuelto a imprimir, libros viejos o raros, algunas ediciones clásicas, y obras de consulta y de suscripción.

Hay que emplear métodos distintos al seleccionar libros de ocasión y de los remates de libros. Éstos se ofrecen a la venta, y sólo es cuestión de escoger entre los libros ofrecidos; en cambio, aquéllos tienen que buscarse. En este caso se mandará el pedido a una librería de segunda mano especializada en la materia, o la biblioteca puede poner un anuncio en algún boletín o revista bibliográfica. También se puede retener una ficha en el fichero de desiderata, esperando la oportunidad de que ofrezcan el título en algún catálogo de librero. Por lo tanto se examinarán con mucho detenimiento los catálogos que anuncian libros antiguos, los de segunda mano o los remates. Además, el personal de adquisiciones puede hacer visitas

a las principales librerías cercanas a la biblioteca.

Cuando cierto título está agotado, significa que el editor ya no lo tiene en existencia y que no piensa volverlo a mandar imprimir. A veces hay libreros que todavía tienen ejemplares, pero casi siempre se venden éstos pronto. Entonces dicho libro ya no se puede conseguir, ni con el editor, ni en las librerías principales; solamente se podría conseguir en una librería llamada de ocasión.

Estas librerías de ocasión consiguen su surtido de libros agotados o de segunda mano de dos maneras principales. La gente que ya no quiere retener ciertos libros en su biblioteca particular, los puede vender a una librería de ocasión. Muchos de estos libros ya no son nuevos, y algunos ya estarán agotados en las casas editoriales respectivas. La otra fuente para las librerías de ocasión son los saldos de las ediciones que algunas librerías les compran a las casas editoriales. En este último caso la librería los vende a un precio bastante reducido, mientras que en el otro alcanzan muchas veces el precio.

Otra fuente de libros agotados, son las bibliotecas particulares de eruditos o de otros bibliófilos que de vez en cuando se ofrecen a la venta, por remate o directamente. Rara vez conviene comprar una biblioteca particular completa; en primer lugar hay que averiguar si incluye suficientes libros que todavía no figuran en el acervo de la biblioteca. De no confrontar cada título con el catálogo de fichas de la colección pueden resultar muchos libros duplicados. Pero si el precio de la biblioteca ofrecida es bastante modesto, a veces conviene comprarla aunque salgan algunos duplicados. Por supuesto, el contenido de la biblioteca que se compra debe estar de

acuerdo con la índole general de la biblioteca. Siempre debe preguntarse el bibliotecario; ¿conviene comprar toda una colección sin escoger, o más vale escoger los libros uno por uno? El comprarlos uno por uno facilita el ejercicio del juicio profesional.

Como ya hemos dicho, las librerías de ocasión se surten con la compra de las bibliotecas particulares. Así, las labores de los bibliófilos no se pierden por completo al venderse sus bibliotecas personales: se conservan por medio del librero de ocasión para generaciones venideras, a través de las ventas a las bibliotecas públicas o universitarias, o aun a otros bibliófilos. La bibliotecología y la bibliofilia son artes hermanas.

Algunas librerías de ocasión se especializan en ciertos asuntos o materias. Es importante que el bibliotecario sepa cuáles son, para que pueda hacer sus indagaciones a la librería correspondiente. También hay librerías que hacen el favor de buscar un título que ellas mismas no tienen en su surtido. El librero es el que conoce mejor el negocio del libro; así muchas veces sabrá exactamente que otra librería ha de tener el libro deseado. Si es que lo tiene que conseguir en otra librería, casi siempre cobrará una pequeña cuota. Conviene pagar dicha cuota, pues la biblioteca de otra manera perdería mucho tiempo en búsquedas inútiles. Hasta hay libreros o agentes que se especializan en encontrar libros, los llamados "cazadores de libros."

A veces un libro agotado no se puede comprar en ningún lado. Entonces la única manera de poderlo tener es pedir prestado un ejemplar a otra biblioteca, y mandar hacer una microreproducción o copia fotostática, a menos que esta acción no viole los derechos

de autor, según las leyes del país en que se encuentra la biblioteca. Además, muchos libros o publicaciones periódicas que ya no se pueden comprar en el comercio de libros usados, ya se pueden conseguir en micropelícula, microtarjeta, microficha, etc. Este tema trataremos un poco más en detalle en este mismo capítulo.

Los libros de ocasión llegarán al conocimiento del bibliotecario de adquisiciones principalmente por medio de los catálogos que los libreros le mandan. Estos catálogos varían mucho en su contenido. Las entradas bibliográficas no siempre están de acuerdo con las normas que usan las bibliotecas, y a veces es difícil confrontar los títulos con el catálogo de fichas de la biblioteca. Es importante hacer esta confrontación con prontitud; a veces si se tarda mucho en pedir cierto libro, éste ya se habrá vendido.

Si las librerías de ocasión no ofrecen los libros que la biblioteca necesita, ésta tendrá que irlos a buscar. De vez en cuando se puede hacer una lista de los libros que la biblioteca necesita pero que todavía no ha podido conseguir. Esta lista se mandará a varias librerías, pidiendo que se notifique a la biblioteca si tienen a la venta algún libro que aparece en dicha lista. A veces la biblioteca recibirá varias cotizaciones sobre el mismo título. Casi siempre se pedirá el ejemplar al precio más barato, dado que esté en buenas condiciones. Si después de mandar la lista a las librerías más indicadas para este propósito, algunos títulos todavía no se han podido conseguir, se archivan las fichas correspondientes en el fichero de "desiderata." Este fichero se discute más adelante en la sección que trata de los archivos o registros que se llevan en el trabajo de adquisiciones.

Los catálogos u otras listas de libros de ocasión a veces incluyen libros caros o colecciones a precios reducidos. En este caso la biblioteca podrá comprar ciertos títulos que antes no podía. Otros títulos se venderán a un precio más alto que el original pero si la biblioteca los necesita de verdad, tendrá que pagar el precio. Estos catálogos deben examinarse inmediatamente que llegan, y los títulos que la biblioteca necesita o bien ordenarse cuanto antes. De otra manera en muchos casos el librero comunicará que el título en cuestión ya se ha vendido. Por eso es necesario hacer la ficha correspondiente y mandar la orden inmediatamente.

Los catálogos que anuncian la venta de ediciones restantes dan una oportunidad para conseguir libros costosos a precios muy reducidos unos cuantos años después de su publicación inicial. Como casi siempre la librería tiene varios ejemplares de cada título, no corre tanta prisa en hacer las órdenes. Estas ediciones, que en inglés se dicen "remainders," se acostumbran mucho en los Estados Unidos. Por lo tanto los bibliotecarios latinoamericanos deben estar en contacto con estas librerías (por ejemplo, la casa Marboro, 131 Varick St., Nueva York), para que así puedan comprar más libros norteamericanos con sus escasos dólares. Estos libros, que son nuevos y casi siempre en excelentes condiciones se venden con un descuento de cincuenta a setenta y cinco por ciento.

Los catálogos de remates anuncian más bien libros raros o antiguos, primeras ediciones; libros de arte, etc. No les conviene a las librerías anunciar libros baratos en esta forma, a menos de que estén rematando una colección completa o una biblioteca particular. Se pueden hacer las ofertas por correo

o en persona. A veces conviene inspeccionar los libros personalmente antes de hacer un ofrecimiento.

El bibliotecario que note en el catálogo algún título que la biblioteca necesite tendrá primero que buscar en el catálogo de fichas para ver si la biblioteca ya tiene dicho título. A veces es difícil saber cuánto ofrecer para cierto libro. Se pueden consultar para este propósito los catálogos ingleses y norteamericanos de precios recibidos en remates: *Book prices current* y *American book prices current*. O se puede buscar el precio original en alguna fuente bibliográfica o catálogo de editor.

Publicaciones Periódicas

Toda clase de biblioteca desde la más pequeña hasta la más grande necesita adquirir publicaciones periódicas. Hay varias clases de éstas como las revistas, las series, los anuales, las continuaciones, los periódicos, las memorias, etc. Todas estas publicaciones presentan problemas muy especiales en la selección, la adquisición y la catalogación. En las bibliotecas grandes se necesitará personal especializado en el trabajo de publicaciones periódicas; si no existe tal personal, habrá que conseguirlo y entrenarlo. En las bibliotecas pequeñas quizás todo el personal tendrá que trabajar con este material, pero en las grandes es conveniente que se le encargue este trabajo siempre a las mismas personas.

Las publicaciones periódicas pueden clasificarse en dos tipos principales: las revistas y las continuaciones. Las revistas se editan con una periodicidad regular, y cuando menos dos veces al año. Esta categoría también incluye los periódicos. Las publicaciones periódicas

que no sean revistas o periódicos pueden denominarse "continuaciones". Estas publicaciones en verdad son libros editados en partes, o en serie, cada número forma un tomo completo. En el caso de las revistas, cada número es incompleto, y varios números se juntan para formar un tomo. Las continuaciones incluyen los anuales, los bianuales y publicaciones que salen con una periodicidad irregular.

Para darle al lector algunos ejemplos de estas series o continuaciones, podríamos citar el *Anuario del cine español*, del Sindicato Nacional del Espectáculo, Madrid; las *Memoirs*, de la American Anthropological Association; el *Catálogo anual de la Librería Española*, editada por el Instituto Nacional del Libro Español; las *Memorias* del Instituto Nacional Indigenista (México); los *Estudios de folclore*, de la Escola de Sociologia e Política (São Paulo); y la *Coleção de traduções de grandes autores brasileiros*, del Instituto Nacional do Livro (Río de Janeiro).

Revistas y Periódicos

La revista es la publicación periódica más importante y más común de las bibliotecas. Es una publicación con un título colectivo y distinto, que sale con regularidad y casi siempre a la rústica. Las revistas pueden clasificarse en generales y especializadas. Las revistas generales como *Todo*, *Tiempo*, *Améncias*, o las *Selecciones del Reader's digest* las debía tener hasta la más pequeña biblioteca pública. Mientras mayor sea la biblioteca, más revistas ha de tener; las bibliotecas universitarias tendrán suscripciones a miles de revistas especializadas, desde la *Revista de filología española* hasta el *Boletín bibliográfico de antropología americana*. Las bibliotecas

escolares tendrán no solamente revistas infantiles, sino también revistas generales adecuadas a la juventud. Otras revistas que podríamos citar para indicar un poco la variedad tremenda de estas publicaciones son *Amenidades y pasatiempos* (México); *Billiken* (Caracas); *Continente, el magazine de las Américas* (La Habana); *Revista de revistas* (México); *Estampa* (Buenos Aires); *Abside, revista de cultura mexicana*; *Revista brasileira de criminología e direito penal*; *Revista de la Sociedad Cubana de Historia*; *Noticias bibliográficas de la División de Bibliotecas de la UNESCO* (La Habana, Cuba, Centro Regional en el Hemisferio Occidental).

El escoger revistas es una cosa muy seria, puesto que una revista sale mucho más cara a la larga que un libro, por caro que sea éste. Una vez comenzada una suscripción, debe proseguirse, casi podríamos decir sin fijarnos en el costo si la revista continúa siendo útil a los lectores. Hay que evitar la repetida iniciación y suspensión de la suscripción a la misma revista. De no evitarlo, se quedará la revista con lagunas que a veces son muy difíciles de llenar.

Al considerar la cancelación de una revista se debe proceder con mucha cautela. Es verdad que los cambios en el plan de estudios de una escuela o universidad ocasionará la suscripción a nuevas revistas, mientras que otras ya no tendrán la misma utilidad; sin embargo, el bibliotecario nunca puede pronosticar con certeza absoluta cuáles revistas se van a usar mucho y cuáles ya no van a usarse casi nada. En el caso de la biblioteca pública, es posible que cambie el gusto del público, necesiándose algunos cambios en la lista de suscripciones recibidas por la biblioteca. Pero hay que estar seguro que

el cambio es más o menos permanente, antes de alterar radicalmente la lista de los abonos.

Una vez escogidas las revistas, existe el problema de cómo ordenar las suscripciones. Si en el mismo país hay agencias de suscripciones, la biblioteca puede ahorrar mucho trabajo pidiendo todas las revistas a una misma agencia. Esta se encargará de iniciar la suscripción y hará la solicitud de los ejemplares o números que no lleguen a la biblioteca. Cada año mandará la cuenta de los abonos. Es una idea muy buena tener todas las suscripciones en plan de "hasta prohibir," es decir, la agencia continuará cada suscripción, año tras año, hasta que la biblioteca se lo prohíba. Así se ahorrará el trabajo de la correspondencia y de la renovación de las suscripciones. Las revistas extranjeras se pueden adquirir por medio de una agencia nacional o en el extranjero. Muchas agencias trabajan solamente con revistas comerciales. Frecuentemente, hay que pedir el abono a una revista erudita, universitaria, gubernamental o de una sociedad o asociación directamente a la institución correspondiente.

Las revistas también pueden clasificarse por la frecuencia con que se publican. Hay semanales o hebdomadarios (salen cada ocho días); quincenales (salen cada quince días o dos veces al mes); mensuales (salen cada mes); bimestrales (salen cada dos meses); trimestrales (salen cada tres meses); y semestrales (salen cada seis meses). Las publicaciones periódicas que salen con menos frecuencia de dos veces al año generalmente no se consideran como revistas; como hemos dicho, son anuales o "continuaciones." Generalmente se les denomina periódicos a las publicaciones que se editan dos veces o más a la semana.

Esta variación en la periodicidad de la edición de las revistas es de mucha importancia en el uso de las fichas de registro en el trabajo de adquisiciones. Para las suscripciones de las revistas se puede emplear la misma ficha para los datos de la orden y para registrar el recibo de los números, si usamos una ficha impresa por los dos lados. La fecha en que se vence la suscripción es de suma importancia, y con regularidad se debe revisar el fichero para poder renovar las suscripciones que próximamente se van a vencer. Si es posible, todas las revistas deben vencerse en la misma fecha; así se facilitará mucho el trabajo de volver a ordenar las revistas. Cuando la biblioteca puede pedir las revistas a base de "hasta prohibir", la suscripción seguirá automáticamente a menos de que la biblioteca la cancele; cada año se recibirá la factura correspondiente.

Casi todas las bibliotecas reciben algunas revistas gratis. Si son de algún valor, se harán las fichas respectivas y se solicitarán los números no recibidos, en la misma forma como si se hubiera comprado la revista.

La cuestión de los periódicos es mucho más fácil que la de las revistas, por la razón de que la biblioteca siempre tendrá menos de aquéllos que de éstas. Excluyendo a las bibliotecas más pequeñas la biblioteca estará abonada a los principales periódicos de la ciudad y de la nación. Las bibliotecas grandes tendrán además periódicos de fama mundial, así como *La prensa* de Buenos Aires o el *New York Times*. A este último puede la biblioteca abonarse a la edición en micropelícula, la que sale mucho más barata que la edición de papel, y además ahorra el 96 por ciento del espacio que ocupa.

El problema de la conservación de los

periódicos es muy serio, porque ocupan mucho espacio y se descomponen a través de los años. Además, cuesta mucho mandarlos a encuadernar. Quizás la solución sea la micropelícula.

Series y Continuaciones

Además de las revistas y de los periódicos, la biblioteca generalmente recibe otras publicaciones periódicas. Mientras más grande o más especializada sea la biblioteca, más grandes serán la cantidad y la variedad de estas publicaciones recibidas por la biblioteca. Por lo tanto, debemos señalar un hecho muy significativo desde el punto de vista de los distintos ramos del saber humano. Para las ciencias son más importantes las revistas y las series que los libros. La ciencia cambia tan rápidamente, y la redacción y la edición de un libro tardan tanto, que una vez salido éste los datos ya no están completamente al día. Para averiguar los últimos descubrimientos del mundo científico, hay que acudir a las numerosas revistas científicas. Se ha dicho que la biblioteca sirve de laboratorio a las humanidades y las ciencias sociales, las dos dependen mucho más del libro que las ciencias naturales.

Los problemas en identificar y en adquirir anuales, informes, catálogos, memorias, etc., a veces son bastante difíciles. Cuando éstas publicaciones las editan sociedades o asociaciones, con frecuencia la única manera de adquirirlas es que la biblioteca se haga socia de dicha asociación o sociedad. Otras publicaciones de esta índole se pueden pedir en igual forma que las revistas comunes y corrientes, es decir, por suscripción. Muchos informes anuales, memorias, y catálogos se distribuyen gratis. Hay que pedirlos con

prontitud, porque casi siempre se agotan rápidamente. Otros pueden adquirirse por medio del canje, tema que trataremos en el siguiente capítulo.

Publicaciones Oficiales

Hasta la más pequeña biblioteca tendrá una colección de publicaciones oficiales, por modesta que ésta sea. Las bibliotecas grandes tendrán colecciones extensas de las publicaciones oficiales de los gobiernos nacionales, o de los gobiernos de estados, provincias, departamentos, ciudades o municipios. En las bibliotecas universitarias, y en las bibliotecas nacionales o bibliotecas públicas grandes habrá también colecciones de las publicaciones de gobiernos extranjeros, y de las organizaciones internacionales como las Naciones Unidas, la UNESCO, y la Unión Panamericana.

Quizás el campo de las publicaciones oficiales sea el más difícil con que el bibliotecario de adquisiciones tenga que trabajar. Por supuesto, las publicaciones oficiales extranjeras son mucho más difíciles de adquirir que las nacionales, pero aun éstas presentan dificultades bastante complejas.

Muchas veces la biblioteca nacional sirve de depósito legal para las publicaciones oficiales del gobierno nacional. Recomendamos mucho esta política y agregamos que la biblioteca nacional de cada república debería también hacer obligatorio el depósito de las publicaciones de los estados o provincias. De otra manera se tendría que pedir una por una. Listas completas y al día de las publicaciones oficiales de los estados no existen en ninguna de las repúblicas latinoamericanas. A veces se hacen las bibliografías años después, cuando la mayoría de las publica-

ciones ya están agotadas. Tales bibliografías no pueden ser de mucha utilidad para el trabajo de adquisiciones.

Conseguir las publicaciones oficiales de hace unos años es aun más difícil que conseguir las recientes. Algunas de las librerías de ocasión más grandes tienen algunas de las más importantes publicaciones oficiales en su surtido, y las anuncian en sus catálogos. A veces las agencias gubernamentales respectivas retienen un surtido de sus propias publicaciones durante muchos años. Por regla general la manera más fácil de conseguir las publicaciones oficiales es por medio del canje.

Para una biblioteca latinoamericana las publicaciones oficiales extranjeras más importantes serán las de los otros países latinoamericanos (especialmente los países vecinos) y las de los Estados Unidos, de las cuales muchas tratan de asuntos latinoamericanos o son de interés para el lector iberoamericano. Se pueden pedir las "Price Lists" (listas de publicaciones federales en existencia con precios respectivos) directamente al Superintendent of Documents, Washington, D. C. No todas las publicaciones oficiales del gobierno federal norteamericano se venden por la oficina del superintendente. Muchas se tienen que pedir directamente a la agencia gubernamental que las publica. Otras publicaciones no se venden al público; son las denominadas "classified," es decir, documentos que se clasifican como secretos. Muchas agencias federales estadounidenses tienen listas de sus publicaciones, e incluyen muchas que se mandan gratis.

Tesis

Las tesis profesionales, o las escritas para obtener la maestría o el doctorado no siem-

pre sen de utilidad para las bibliotecas. La mayoría representan trabajos de neófitos en la materia; a veces muestran mucha erudición, pero poca originalidad. Sin embargo, otros son trabajos únicos o muy valiosos, y la biblioteca hará bien en tratar de conseguir tesis de esta categoría. Sobre todo, cada biblioteca universitaria debe tener un archivo completo de las tesis escritas en la misma universidad.

En los Estados Unidos casi nunca se mandan imprimir las tesis. El estudiante entrega solamente uno o dos ejemplares de la tesis escritos a máquina. Muchas de las universidades norteamericanas no dejan salir las tesis en préstamo interbibliotecario. El que quiera leer cierta tesis tiene que comprar una copia en micropelícula, la que venden a un costo muy modesto. Así las tesis no corren el peligro de perderse en el correo, o en manos de un lector descuidado. Una lista de las tesis aceptadas para el grado de Doctor en Filosofía aparece cada año en la publicación llamada *Dissertation abstracts*. Muchas tesis también pueden obtenerse en forma de microtarjeta. En América Latina y en muchos países europeos todavía se sigue la costumbre de mandar imprimir la tesis, aunque la reproducción sea solamente en mimeógrafo. A veces se saca un centenar o más de ejemplares, y algunas hasta se venden en las librerías. Entonces entrarán a los catálogos y anuncios que las librerías mandan a las bibliotecas. A veces la universidad misma saca una bibliografía de sus tesis, obra que facilita mucho la labor del bibliotecario.

Las bibliotecas universitarias a veces tienen la ventaja de poder entrar en un arreglo de canje con otras bibliotecas universitarias con respecto al intercambio de tesis. Por

supuesto, para este propósito es menester que la biblioteca tenga a su disposición suficientes ejemplares de cada tesis para poderlos cambiar. Es menester un arreglo especial entre la biblioteca y las autoridades universitarias responsables.

Material Audiovisual

El material audiovisual como regla general no se lee; llega a nuestro conocimiento por medio de la vista o del oído, o de los dos (como en los casos de la película o las proyecciones fijas con sonido, o de la televisión). Primero vamos a discutir el material visual. Quizás la clase más importante de éste es el mapa.

Hay varias clases de mapas como los geográficos, los geofísicos, los de minería o de geología, los militares, los meteorológicos, los agrícolas, los industriales, etc. Podemos conseguir mapas al día o mapas antiguos y raros. El trabajo del personal de adquisiciones se dificulta con respecto a los mapas a causa de la escasez de bibliografías de éstos. Se puede decir que los mapas son de carácter "fugitivo," es decir, difícil de localizar y de conseguir. Además, son muchas las fuentes, tanto comerciales como gubernamentales. Algunos se publican en series; otros pueden adquirirse gratis de las compañías de petróleo o de aviación.

En algunos países americanos hay librerías que se especializan en la venta de mapas. El bibliotecario hará bien en conocerlas. Para la selección de mapas se pueden consultar los catálogos de estas librerías, y además los de las casas editoriales que publican mapas. También se anuncian mapas en las revistas de las sociedades geográficas, históricas, geológicas, antropológicas y arqueológicas.

Preferimos los mapas impresos a colores, con las letras claras, con indicaciones especiales para las capitales y otros lugares de importancia. Los atlas deben utilizar papel fuerte y una encuadernación flexible que permita hojearlos sin estropearse. Son útiles también los mapas o globos celestes y los mapas náuticos.

Es bastante difícil averiguar la existencia de mapas publicados en América Latina. Cuba incluye sus mapas en su catálogo nacional y los mapas producidos en la Argentina o en el Brasil se registran en la *Bibliographie cartographique internationale*. Muy útiles también son los anuncios o reseñas publicadas en la *Revista geográfica* y en la *Revista cartográfica*, ambas publicadas por el Instituto Panamericano de Geografía e Historia. Aquí cabe notar además que muchos mapas que representan a América Latina se publican fuera de ella. En los Estados Unidos y en Alemania se editan magníficos mapas, como los de las casas Rand-McNally y De-noyer-Geppert.

La selección de fotografías, de grabados y de estampas puede hacerse de fuentes tales como los museos y otras agencias culturales que venden reproducciones, y se pueden recibir como donativos. O se pueden recortar estampas de revistas duplicadas o que ya no sirven. Los recortes de revistas o de periódicos deben guardarse en un archivo especial. En el campo de las artes plásticas americanas, recomendamos muy especialmente el *Boletín de artes visuales* de la Unión Panamericana.

Hasta aquí, solamente hemos discutido el material visual no proyectado. Antes de pasar a las proyecciones cabe mencionar la reproducción fotográfica, la que no es propiamente dicha una forma del material audi-

visual, sino más bien sencillamente una reproducción de la página escrita o impresa. Nos referimos especialmente a la micropelícula, las microtarjetas, y las microfichas, que reproducen gráficamente libros o revistas agotadas o aun corrientes. Así pueden conseguirse muchas obras que de otra manera no podrían adquirirse, y se ahorra cuando menos el 90 por ciento del espacio que se necesita para el almacenaje.

Algunas bibliotecas tienen aparatos para hacer la micropelícula, pero las microtarjetas siempre tienen que comprarse. Las reproducciones fotostáticas sólo se emplean cuando se desea reproducir unas cuantas hojas de una revista o de un libro. Para todo lo que se refiere a la microreproducción, recomendamos el capítulo correspondiente de la obra de M. Tauber y sus asociados, *Technical services in libraries*. Aquí el lector encontrará además una bibliografía muy completa sobre el asunto.

Las proyecciones fijas se emplean generalmente con fines pedagógicos, o para gozar las obras de arte, tanto las naturales como las hechas por el hombre. Por ejemplo, las diapositivas son fotografías proyectables, pero hechas de vidrio. Son aun mejores las proyectables que se hacen de la película a colores de 35 milímetros, y que vienen ya montadas en cartón. También pueden comprarse vistas, especialmente en los Estados Unidos, en forma de disco, y que contienen una docena de fotografías visibles por medio de un aparato estereoscópico.

Toda biblioteca debe tener dentro de su acervo algunas películas cinematográficas; las bibliotecas grandes tendrán colecciones extensas. Las películas que son de utilidad para las bibliotecas son las pedagógicas, las

industriales o comerciales, las documentales, los noticiarios, y los clásicos de la cinematografía mundial. Al seleccionar y adquirir películas de toda clase hay que fijarse en la compañía o en la persona que las produjo, y para qué fin fueron producidas. Tanto la fotografía como el sonido debe ser de alta calidad. Se evaluará una película de una manera parecida a la que se emplea en la selección de libros. Pero sobre todo, siempre hay que ver la película antes de comprarla. Hasta podríamos decir como principio general que todo material visual debe inspeccionarse personalmente antes de adquirirlo. Por otro lado, por lo que toca al material fonográfico siempre hay que escucharlo antes de comprarlo. No hay que fiarse de los anuncios emitidos de las casas productoras de películas o de discos o cintas fonográficas; aunque debe estudiarse sus catálogos de obras con mucho detenimiento, pues son fuentes muy útiles para el trabajo de adquisiciones.

Música

Para seleccionar música, sea en forma grabada o en forma impresa, hay que disponer de una buena enciclopedia musical, y de buenas historias e introducciones a la música. Hay que tener suscripciones a revistas musicales, tanto extranjeras como nacionales. El *Boletín interamericano de música* editado por la Unión Panamericana es de distribución gratuita; lleva listas de discos fonográficos de música americana, de partituras, y artículos sobre la música latinoamericana.

El acervo de la discoteca y de la cintoteca debe ser amplia y representar la mejor música de todas las épocas y de todos los países. El bibliotecario no debe olvidar los discos de poesía y teatro, cuentos para niños, y cur-

sos para aprender idiomas. También se tendrán los "libros hablados" para los lectores ciegos.

Aquí debemos advertirle al lector que la bibliografía del material audiovisual se ha dado a conocer a mediados del Capítulo IV de este manual.

Métodos Técnicos de Adquisición *

Ya hemos tratado las distintas clases de material y sus fuentes. Ahora toca tratar los métodos técnicos bibliotecológicos que se emplean para conseguir el material de sus fuentes respectivas. Las operaciones técnicas que a continuación pasamos a describir funcionan principalmente a base de fichas y de ficheros. Así, la ficha de solicitud es la clave de todo el trabajo de adquisiciones. Se recomienda una ficha impresa, la cual se llena con los datos e informes necesarios. Estos incluyen autor, título, número de ejemplares (o volúmenes), precio, editor, encuadernación, y la fecha y el lugar de edición.

Como regla general la entrada principal será el nombre del autor (apellido o apellidos seguidos por los nombres), una entidad colectiva o en algunos casos el título. Las normas de catalogación que se emplean en la biblioteca servirán también para la entrada del autor en la ficha de solicitud. Puede recomendarse las reglas de catalogación de la American Library Association, o las de la Biblioteca del Vaticano. De todas maneras, hay que tener un cuidado muy especial con la entrada de las sociedades, las instituciones, los gobiernos, las compañías, y otras entidades colectivas. El título debe darse en forma completa y se indicará la edición, si no es la primera. Si la obra pertenece a una serie, ésta se apuntará. Si la casa editorial es bien

conocida, no es necesario indicar el lugar de edición; pero si la casa es desconocida, conviene apuntar no solamente la ciudad, sino también la dirección.

Las operaciones técnicas de adquisiciones deben estar bien estandarizadas en cada biblioteca. Como la mayor parte de este trabajo no es de índole profesional, es bastante fácil hacerlo rutinario y eficiente. Por supuesto, un bibliotecario profesional debe tener a su cargo la supervisión del trabajo no profesional. Él será responsable del establecimiento de los procesos y de las rutinas que se emplean en las operaciones técnicas.

Las operaciones principales empiezan con las preliminares, es decir, la preparación de la ficha de orden, la investigación bibliográfica, el cotejo de precios y la preparación bibliográfica. Luego siguen el envío y el recibo de órdenes, y las solicitudes y las cancelaciones, así como la distribución y la contabilidad.

Actividades Preliminares

En las bibliotecas públicas, universitarias o escolares se acostumbra que un bibliotecario, un profesor u otra persona interesada inicie la solicitud para la adquisición de algún libro. La solicitud se hace generalmente por medio de una ficha especial. Es preciso que el solicitante proporcione todos los informes que pueda. Así el personal de adquisiciones podrá atender más pronto a la solicitud, y enviar la orden si es que se decide comprar el libro solicitado.

Una vez recibida la ficha, se lleva a cabo la verificación bibliográfica de la misma. Primero hay que averiguar si la biblioteca ya tiene el libro que se pide, porque no hay que confiar completamente del juicio del solicitante. Muchas veces se pide un libro que se

encuentra en el acervo de la biblioteca. Por consiguiente, el primer lugar en que se busca el título deseado es en el catálogo de fichas. Hay otras dos circunstancias que posiblemente puedan ocurrir y que hagan necesarias la nulidad del pedido: que el título deseado ya se haya ordenado, pero todavía no ha llegado; o, que ya haya llegado pero todavía no se ha hecho la catalogación, y por eso todavía no existe ficha en el catálogo. Es decir, se hará una verificación de la solicitud en el archivo de libros pendientes y en el de libros recibidos, para asegurarse de que no se está comprando ejemplares duplicados, si es que no se deseen éstos.

Antes de formar y mandar la orden, hay que estar seguro de que los informes presentados en la solicitud sean correctos. Hay que verificarlos usando las bibliografías correspondientes, aunque a veces el solicitante ha mandado un anuncio del libro mismo. Es de suma importancia verificar la entrada, porque todos los archivos de la biblioteca deben usar la misma entrada para el mismo autor o título. De otra manera es muy difícil verificar una solicitud o encontrar la ficha correspondiente cuando la biblioteca recibe el libro. Se buscará el título en las bibliografías retrospectivas o de actualidad (véase el capítulo IV) y en el dorso de la ficha de solicitud se indicarán los lugares en que se ha buscado, marcando cada uno con una equis si se encuentra y un cero si no, así por ejemplo:

Catálogo de fichas	o
Archivo libros pendientes	o
Archivo libros recibidos	e
Medina, Bibl. Hisp. Amerc.	X
Bol. Bibl. Méx.	o

Si la entrada indicada en la ficha de solicitud no es correcta, hay que corregirla. Los informes en la ficha deben estar lo más completos posibles. Ya cuando se ha encontrado todo lo necesario para pedir el libro que se desea, la ficha se mandará a la persona del departamento de adquisiciones a cuyo cargo está la autorización de las órdenes. En algunas bibliotecas el director mismo dará la autorización. Una vez otorgado el visto bu-

no, la ficha se entregará a la mecanógrafa para que prepare la orden que se mandará al librero o la editorial correspondiente.

Envío de Órdenes de Compra

Para el envío de órdenes una de las maneras más prácticas y eficientes de hacerlo es emplear formas o esquemas múltiples, las cuales se describirán a continuación. Las copias de la orden pueden emplearse así:

BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL			
Calle Principal N° 104			
Ciudad, Provincia, País			
Fecha:			N° de orden:
Vendedor:			
Dirección:			
Señor Librero: Lea, por favor, las instrucciones al dorso.			
N° de orden	Autor		
Fecha	Título		
Vendedor			
Solicitado por	Editor	Fecha	
Fecha Factura	Edición	Vols. Ejemp.	Precio
Costo total			
Biblioteca Pública Central, Calle Principal 104 Ciudad, Provincia, País			
N° de orden	Autor		
Fecha	Título		
Vendedor			
Solicitado por	Editor	Fecha	
Fecha Factura	Edición	Vols. Ejemp.	Precio
Costo total			
Biblioteca Pública Central, Calle Principal 104 Ciudad, Provincia, País			
N° de orden	Autor		
Fecha	Título		

Esquema Múltiple (Dimensiones 30 x 12.5 cm.)

una para mandar al librero o al editor; una para archivar en el registro de libros pendientes; una para avisar a la persona que pidió el libro al llegar éste; una para los efectos de la contabilidad; y una que puede mandarse para pedir las fichas de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, si es que la biblioteca emplea éstas. La cantidad de estas copias y los usos a que se dedican varía mucho según las necesidades de cada biblioteca. Por supuesto, se escribirán a máquina, empleando papel carbón.

El pedido que se manda al librero puede llevar las instrucciones al dorso mismo de una copia múltiple, o en forma de carta impresa, si es que se hace uso de ésta. Pero antes de preparar las órdenes, la mecanógrafa juntará todas las fichas que se van a enviar a un mismo vendedor. Entonces se prepara una orden para cada vendedor. Una vez escrita la orden, las copias múltiples se separan, con la original para el vendedor y las otras para archivar en el registro de libros pendientes, para esperar la llegada del material correspondiente.

La orden se puede enviar en forma de carta, o en forma de fichas múltiples, las que le facilitan la búsqueda al librero o editor. La carta debe estar escrita en la forma más sencilla y clara posible, y con todos los datos necesarios (número de ejemplares, autor, título, editor, y precio). Además, casi siempre es necesario dar las instrucciones para el envío y la cobranza de la orden, por ejemplo, una indicación de cuántas copias de la factura necesite la biblioteca, y cómo se debe mandar el pedido (por correo, por express, etc.). Si el título se ha escogido de algún catálogo de libros de ocasión, se debe indicar el número o la fecha del catálogo;

si el título deseado también lleva número, hay que indicarlo, v. g. "Catálogo N° 47, libro N° 116."

Por supuesto, al escribir una orden a máquina se recordará cuando menos una copia en carbón. Se le asigna un número de serie a la orden, para la confrontación después con la factura, o si hay que mencionarla en la correspondencia. Entonces se marcarán las fichas correspondientes con la fecha en que se envió la orden. El mismo día se hará la contabilidad para que la cantidad así debida se pueda restar de la total que queda para la compra de libros. Así se sabrá cuánto queda todavía en este renglón del presupuesto.

Recibo de Órdenes

En las bibliotecas importantes se recibirá el material diariamente, en las más pequeñas solamente de vez en cuando. De todas maneras, el recibo de material es una de las operaciones más importantes del trabajo de adquisiciones. Hay que tener mucho cuidado al abrir los bultos y los paquetes y fijarse en primer lugar si son compras o donaciones. Se buscarán las facturas, los manifiestos o las cartas que puedan traer. Puede haber errores en las órdenes, como una edición equivocada o pueden haber mandado cierto título del autor, pero no el que se pidió.

Si el bulto contiene libros en forma de donación o de canje, se entregarán a la persona a cuyo cargo está el trabajo de donaciones y canje. Si el material se ha comprado, es cuestión de sacar para cada libro su ficha correspondiente del fichero de libros pendientes, y confrontar la ficha con el libro mismo para asegurarse de que se ha recibido exactamente el libro que se pidió. Cuando

llega la factura al mismo tiempo que la orden, se confrontará inmediatamente, y se le avisará al librero cualquier error que se note. Si la factura está completamente correcta, se mandan los libros a catalogación, y se autoriza su pago. Si ésta no llega con el bulto o paquete, sino después en una carta aparte, hay que esperarla antes de empezar a preparar los libros. De otra manera, cuando llega la factura no se sabrá si es correcta o incorrecta porque los libros ya no estarán a la mano. A veces las facturas tienen errores, y es necesario corregirlos. Por supuesto, a veces puede darse el caso que llegue la factura antes que los libros. En este caso no hay problema; solamente es necesario esperar a que lleguen los libros antes de pagar la factura. Cuando lleguen los libros se podrán mandar preparar inmediatamente.

Cuando se está seguro de que todo está en orden, se archiva la ficha del libro en el registro de libros recibidos. Hay que ver que la ficha no permanezca fuera de los archivos durante mucho tiempo. Cuando se saca la ficha del archivo de libros pendientes, se debe poner en el de libros recibidos el mismo día si es posible. Así se evitará la confusión de creer que cierto título no se haya ni pedido ni recibido, cuando en realidad es solamente cuestión de una ficha ausente de los archivos.

Al recibir las series, las revistas, y las otras publicaciones periódicas se emplean unas operaciones muy distintas. Por regla general, cada libro se pide y se recibe solamente una vez. Pero una revista puede llegar cada trimestre, cada mes, o cada ocho días; un periódico puede llegar diariamente. Por eso, se utilizarán archivos muy distintos, anotándose la recepción de cada número de

la revista o de la serie. Estos archivos se discutirán más adelante, en las secciones que tratan de los archivos o registros de la biblioteca.

Solicitudes y Cancelaciones

Cuando el vendedor no envíe una orden después de un plazo razonable, la biblioteca debe hacer una solicitud, preguntando porque no se ha mandado la orden. Cuando cierto título está agotado, o si por otra razón el librero no puede proporcionar cierto libro o cierto número de una serie, tiene obligación de avisar a la biblioteca. Cuando no lo hace, el departamento de adquisiciones tendrá que hacer una investigación. Se le mandará al librero o al editor una carta o una tarjeta postal pidiéndole que informe cuándo va a mandar el libro u otro material, o por qué no lo puede facilitar.

El personal de adquisiciones debe inspeccionar con regularidad el fichero de órdenes pendientes para notar cuáles libros que no han llegado dentro de cierto plazo determinado. Esto depende, por supuesto, del tipo de la orden. Para las órdenes que se hacen al extranjero se puede esperar más tiempo. Si se trata de libros nacionales la solicitud de reclamo debe hacerse quizá después de transcurrido un mes.

A veces la biblioteca necesita cancelar una orden. Se puede descubrir que hay un equívoco en ésta, o que se ha pedido un libro duplicado que la biblioteca no necesita. Puede ocurrir también que el librero ni manda el libro, ni explica porqué. En ese caso a veces conviene cancelar la orden, y hasta pedirla a otro vendedor. Si esto ocurre con frecuencia, más vale no mandarle órdenes a librero tan informal.

Si se posible, conviene hacer la cancelación por teléfono, y luego confirmarla por medio de una carta. Las cancelaciones deben registrarse inmediatamente en la cuenta que se lleva del presupuesto, para que la contabilidad esté al día.

Con cada librería o casa editorial con la cual trata la biblioteca hay que tener un arreglo firme con relación al crédito. Algunas compañías permiten cierto descuento si la factura se paga dentro de un período determinado, por regla general, treinta días. De todas maneras, las cuentas deben pagarse con prontitud, para que el crédito de la biblioteca quede en buen estado. La biblioteca que coopera en este sentido con los librereros puede esperar la cooperación de éstos.

Contabilidad

En cuanto a la contabilidad, cada biblioteca tendrá que regirse por las normas oficiales del gobierno o de la institución de la cual depende. Por lo tanto, aquí no vamos a entrar en detalles, porque estos varían mucho de un país a otro, y aun de una biblioteca a otra. Sin embargo, hay unas generalidades importantes de las cuales es menester tomar nota. En primer lugar, dado que el presupuesto controla estrechamente las actividades de adquisición, es necesario que la contabilidad de la misma se lleve con toda precisión.

Algunas bibliotecas mantienen una lista de todas las facturas que reciben, para confrontarlas a fin de mes con las cuentas que se reciben de los vendedores, a menos que cada factura se pague por separado. Hay que distinguir la cuenta de la factura, puesto que ésta es una lista de los artículos comprados, con el precio de cada uno, mientras que

aquella por regla general incluye solamente el costo total.

Al mandar un pedido, se registra la cantidad respectiva en el libro mayor. Así se sabrá qué cantidad debe la biblioteca, y no se obligará por una cantidad mayor a la que tiene disponible. Antes de pagar una factura o una cuenta, por supuesto, se averigua concienzudamente si está correcta. Entonces se autoriza el pago de la misma y se entra la cantidad exacta correspondiente en el libro mayor.

En la mayoría de las bibliotecas se llevará una teneduría de libros completa; cuando la biblioteca forma parte de otra institución a veces la contabilidad se lleva solamente en la institución misma. En ese caso es posible que la biblioteca lleve libros duplicados, pues de otra manera estará constantemente pidiendo informes relativos al estado de las cuentas.

En las bibliotecas la contabilidad de las cuentas de las compras de libros cuesta mucho más trabajo, aunque el dinero sea mucho menos, que en el caso de los salarios y del equipo, debido a que muchas cuentas pequeñas requieren mucha contabilidad. Por eso conviene llevar éstas dentro del departamento mismo de adquisiciones.

Archivos o Registros

Los archivos o registros que se llevan en el departamento de adquisiciones constituyen un aspecto importantísimo del trabajo. Son indispensables y se usan constantemente. La biblioteca debe procurar que estos archivos estén siempre en orden y al día. Debe tener los necesarios para el trabajo sin tener ninguno que no sea de verdadera utilidad. Debe evitarse la repetición de informes entre

los varios archivos. A veces puede simplificarse el trabajo combinando un archivo con otro.

Los archivos que se llevan en adquisiciones son de dos tipos: los ficheros y los archivos de la correspondencia. En efecto los ficheros son una guía de la organización del trabajo de adquisiciones. Cada proceso se orienta hacia uno de estos ficheros. La sección de selección trabaja con el fichero de consideración, es decir, las fichas de solicitud. El trabajo de la sección de compras se relaciona con el fichero de libros pendientes. La sección de las publicaciones periódicas trabaja con dos ficheros principales: donde se registra el recibo de los números de las revistas; y el fichero de continuaciones. La sección de donaciones mantiene el fichero de donantes y la sección de canje mantiene el registro de los canjes que se están efectuando.

Fichero de Libros Pendientes

Este fichero es de los más importantes que tiene el departamento de adquisiciones. Nos dice exactamente cuáles libros se han ordenado, cuándo, y a dónde. Todo el personal de la biblioteca que se interesa por la compra de los libros tendrá ocasión de consultarlo. Cuando se ha ordenado algún libro, se archivará la ficha correspondiente; cuando llega éste se sacará la ficha, la cual entrará al fichero de libros recibidos.

Hay que mantener este archivo al corriente entresacando las fichas que han permanecido allí mucho tiempo. Cuando se ha cancelado la orden o si después de mucho tiempo no ha llegado, se debe sacar la ficha correspondiente. Si la biblioteca todavía necesita el libro, puede pedírselo a otro librero, o se puede archivar la ficha en el

fichero de desiderata, del cual se tratará unos pocos párrafos más adelante. Es de suma importancia que el arreglo de las fichas sea perfecto. Deben estar archivadas en orden alfabético por autor (entrada principal). De vez en cuando un bibliotecario profesional debe revisar el fichero para asegurarse de que las fichas están en perfecto orden. De otra manera, es posible duplicar una orden sin querer.

Fichero de Libros Recibidos

El fichero de libros recibidos nos dice cuáles libros se han recibido, y dónde están antes de catalogarse y colocarse en los estantes. La ficha correspondiente a cada libro se saca del fichero de libros pendientes cuando éste llega; se le marca con la fecha en que se recibió y se pone en el archivo de libros recibidos. También se indica el precio pagado u otros datos necesarios.

Este mismo fichero sirve para archivar las fichas correspondientes a los libros recibidos como donación o en canje. Para estos libros será necesario hacer una ficha por cada uno cuando llegan.

Hay algunas publicaciones (generalmente libros) que salen parcialmente pero se espera que algún día se completen. Algunas partes se han recibido; las otras todavía no han llegado. Por lo tanto, las fichas correspondientes no deben archivarse ni en el fichero de libros pendientes, ni en el de libros recibidos. Conviene archivarlas aparte. En aquellas bibliotecas, principalmente las pequeñas, que han reunido los ficheros de libros pendientes y de los recibidos, las fichas no necesitarán estar separadas.

Estos libros por partes o por fascículos deben distinguirse de las publicaciones anua-

les, como los anuarios, las memorias, etc., puesto que se piensa que estos últimos seguirán publicándose indefinidamente. Mientras que no se complete el juego, los fascículos tendrán aspecto de una publicación periódica.

Fichero de Publicaciones Periódicas

Las revistas, los anuales, las series, y las otras publicaciones periódicas presentan problemas muy especiales que no se encuentran en el caso de los libros monográficos. Muchas bibliotecas llevan la cuenta de estas publicaciones por medio de fichas de medida estándar, es decir, 75 por 125 centímetros. Otras usan una ficha más grande, especialmente para las revistas. Las fichas grandes a veces se retienen en un fichero visible, v. g. el indispensable "Kardex."

Cuando la biblioteca empieza la suscripción a una revista, o cuando pide un número de una serie nueva, se hará la ficha correspondiente y se archivará en este fichero. La ficha se quedará hasta que la biblioteca cancele su suscripción, o hasta que la publicación deje de editarse. No es cuestión de meter y sacar fichas, como en el caso de los libros. Es más bien cuestión sencillamente de hacer la indicación de cuando se empezó la suscripción (o cuando se pidió cierto número de una serie), y hacer otra indicación cuando se recibe cada número de la revista o de la serie.

Fichero de Desiderata

"Desiderata" es una voz latina que significa "las cosas que se han deseado". Se emplea en la biblioteconomía para indicar los libros que la biblioteca ha deseado com-

prar, pero que no ha podido conseguir porque están agotados o por otras razones. La lista de desiderata casi siempre se mantiene en forma de fichero, que es más flexible y fácil para usar. Las fichas consisten en solicitudes para libros o fichas hechas especialmente para este archivo. El fichero de desiderata puede incluir no solamente los títulos que los libreros no pudieron suplir, sino también los que no se compraron porque no hubo fondos suficientes, y hasta títulos que no se quieren comprar pero que se aceptarían como donaciones.

Este archivo puede arreglarse en varias formas, de acuerdo con los propósitos para que se usa. La manera más usada es el arreglo estrictamente alfabético. Las fichas también pueden archivar-se por materia o por idioma, según las necesidades de la biblioteca. Estos arreglos pueden facilitar la búsqueda en este fichero de parte de los libreros que visitan la biblioteca.

La biblioteca puede invitar a ciertos libreros que inspeccionen las fichas para ver si pueden proveer alguno de los títulos. O se puede hacer una lista de los libros del fichero y mandarla a varios libreros, uno por uno, para no hacer que suban las cotizaciones con la creencia de que los títulos están muy solicitados.

Este fichero debe revisarse con regularidad, descartando las fichas que representan títulos que ya no se necesitan ni se desean. Puede ocurrir que la persona que originalmente había solicitado cierto libro ya no lo necesite, por eso se les puede preguntar a los solicitantes si todavía desean los libros. A veces sale una nueva edición de la obra, y la biblioteca entonces no tiene necesidad de la anterior. Así el fichero no llegará a ser ex-

cesivamente grande, y las fichas que quedan representar obras importantes y necesarias.

Catálogos de Casas Editoriales y Libreros

El departamento de adquisiciones necesita mantener un archivo de los catálogos de los editores y de los libreros. Los catálogos de los editores deben estar archivados aparte de los libreros. Los catálogos nacionales pueden arreglarse por orden alfabético, los extranjeros primero por país o idioma. Los catálogos de libros raros y de ocasión pueden ser de mucha utilidad para conocer los precios, y así avaluar las cotizaciones.

Los catálogos de ocasión que incluyen libros misceláneos no deben guardarse, una vez que se les hayan examinado. Pero si un catálogo trata solamente de una materia o categoría, o si está ordenado por materias, pueden ser de utilidad después, pudiéndoseles consultar como bibliografías.

Este archivo debe mantenerse al día. Cuando sale el catálogo (o lista de precios) nuevo, casi siempre se puede retirar el anterior. Cuando menos cada año se debe revisar el archivo y destruir los catálogos que ya no son de utilidad para la biblioteca.

Archivo de Correspondencia

Cada departamento de adquisiciones ten-

drá mucha correspondencia con editores, libreros, otros vendedores de libros, y con otras bibliotecas. La correspondencia debe archivar-se según el nombre del correspondiente, y luego por fecha. Este arreglo facilitará la búsqueda de datos relativos a la adquisición de material. La correspondencia que ya no tiene relación con las actividades actuales del departamento, puede retirarse del archivo.

Bibliografía

- American book prices current*; a record of books, manuscripts and autographs sold at auction. New York, E. P. Dutton, 1865—
- Book prices current*; a record of the prices at which books have been sold at auction. London, H. F. & G. Witherby, 1886—
- Buenos Aires. Universidad Nacional. Instituto Bibliotecológico. *Cotejo de normas de catalogación*. Dirección técnica, Ernesto G. Gietz. Buenos Aires, 1946.
- Carter, Mary Duncan y Wallace John Bouk. *Building library collections*. New York, Scarecrow Press, 1959. Chapter IX. "Acquisitions".
- Drury, F. K. W. *Order work for libraries*. Chicago, American Library Association, 1939.
- Gable, J. Harris. *Manual of serials work*. Chicago, American Library Association, 1937.
- Osborn, Andrew D. *Serial publications; their place and treatment in libraries*. Chicago, American Library Association, 1955.
- Ruiz, Emilio. "Ingreso de los libros," pp. 7-97 en *Manual de bibliotecología para bibliotecas populares*, por Juan Albani y otros. Buenos Aires, Kapelusz, 1951.
- Tauber, Maurice and associates. *Technical services in libraries*. New York, Columbia University Press, 1954. Chapters III-V: XXI.

Colocación	Autor		
Pedido a	Título		
Fecha	Lugar	Editor	Año
Recibido	Edición		Serie
	Vols. (Ejempls.)	Precio Catálogo	Costo total estimado
	Recomendó		
	Dirección		

Ficha de Solicitud (frente) Tamaño 7.5 x 12.5 cm

Catálogo público	Fecha recibida _____
Fichero libros recibidos	Verificada por _____
Fichero libros pendientes	
Medina	
Bibl. Congreso (Wash.)	
Catálogo del editor	
Otras fuentes:	

Ficha de Solicitud (Dorso)

Entrada Principal										
Titulo										
Biblioteca de los Números Marcados										
1	11	21	31	41	51	61	71	81	91	
2	12	22	32	42	52	62	72	82	92	
3	13	23	33	43	53	63	73	83	93	
4	14	24	34	44	54	64	74	84	94	
5	15	25	35	45	55	65	75	85	95	
6	16	26	36	46	56	66	76	86	96	
7	17	27	37	47	57	67	77	87	97	
8	18	28	38	48	58	68	78	88	98	
9	19	29	39	49	59	69	79	89	99	
10	20	30	40	50	60	70	80	90	00	

Ficha para Series (Frente) Tamaño 10 X 15 cm.

Fuente				Donación o Canje
Dirección				
Fecha de Orden	Volumen o Número	Fecha Recibido	Costo	Observaciones

Ficha para Series (Dorso)

CAPITULO III

Organización del Material para Bibliotecas

Por MARJORIE GRIFFIN, Gerente de Biblioteca

*Desarrollo de Sistemas Avanzados IBM,
Los Gatos, California*

UNA BIBLIOTECA constituye una colección de información en diferentes formatos: libros (incluso los de ficción), seriales, reportajes, y artículos misceláneos. Para llegar hasta ese material, es preciso contar con un registro que indique qué libros y otra clase de material posee una biblioteca. Es necesario ayudar a los parroquianos de la biblioteca a localizar los libros que ellos pueden identificar ya sea por el nombre del autor, título o tema, así como auxiliarlos para que encuentren los libros indicados cuando no saben lo que quieren con precisión. Para garantizar esto, el material de biblioteca debe estar organizado de una forma predeterminada: esto comúnmente se llama clasificación.

Clasificación de libros

La clasificación consiste en un arreglo ordenado en el que los libros que tratan de un tema similar son puestos juntos, y los de temas relacionados se colocan junto a ellos. Este arreglo facilita la búsqueda de un libro, ya que es más fácil buscar

en los estantes dedicados a un tema en particular, que hacerlo sirviéndose del autor o del título. Las personas prefieren examinar los libros en sus estantes en vez de buscarlos por medio de las tarjetas.

La persona que cataloga los libros asume la principal responsabilidad en lo que respecta a la identificación del contenido de un libro. Debe determinar el intento del autor, los tópicos de interés, y seleccionar los términos que expresen su contenido, de una manera breve y precisa. Debe asimismo dedicarse a servir a los intereses especiales de los usuarios de la biblioteca, especialmente al considerar un libro cuyo contenido se puede colocar en más de una categoría, esto es, debe decidir qué clasificación será la más útil. Para identificar un libro en su lugar correcto en los estantes y para hacer que su clasificación sea significativa, se utiliza un esquema de notación. Esta numeración marcada en el lomo del libro, especifica tanto su ubicación exacta en los anaqueles como su contenido.

Para lograr una cierta consistencia en los arreglos, se preparan esquemas de clasificación que dividen el conocimiento en clases, con temas relacionados a manera de divisiones y subdivisiones. Los dos principales esquemas son el sistema de la Biblioteca del Congreso, el cual ha sido desarrollado para esa institución, y la Clasificación Decimal de Dewey. En el primero, existen 21 clases principales con sus subclases. El Sistema Decimal de Dewey se divide en 10 grupos principales de conocimiento, subdividido por decimales. La Biblioteca del Congreso publica una lista para cada clase. En el esquema decimal de Dewey (17ª edición, segundo volumen), hay un índice después de la lista de clasificación. Cuando se ha determinado el tema amplio de un libro, el catalogador consulta este índice para localizar el contenido, el cual, a su vez, le da el número clave. La clasificación de la Biblioteca del Congreso, como es más definitiva y expresiva, se usa sobre todo en las bibliotecas universitarias y de investigación, y en las bibliotecas escolares. El Sistema Dewey Decimal es más fácil de recordar y se aplica con más frecuencia en las bibliotecas públicas y escolares.

Ejemplos de subdivisiones en la clasificación

CLASIFICACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO	CLASIFICACIÓN DECIMAL DE DEWEY
T Tecnología	600 Ciencia aplicada
TA Ingeniería-general	610 Medicina
TC Ingeniería hidráulica	620 Ingeniería
TD Ingeniería municipal	630 Agricultura
TE Caminos y pavimentos	640 Economía doméstica
TF Ingeniería de vías férreas	650 Comunicación y negocios
TG Ingeniería de puentes	660 Tecnología química
TH Construcción	670 Manufacturas
TJ Ingeniería mecánica	680 Oficios mecánicos
TK Ingeniería eléctrica	690 Construcción

Subdivisiones en la clasificación de la Biblioteca del Congreso

TJ	INGENIERÍA MECÁNICA Y MAQUINARIA	TJ
175	<i>Principios del mecanismo. Kinemática de la maquinaria.</i>	
	<i>Movimientos mecánicos.</i>	
181	General.	
	Movimientos e instrumentos especiales.	
.5	La rueda.	
	Correa de engranaje, correas, poleas, etc., ver TJ 1100-1119.	
182	Eslabones y movimiento de eslabones. Bie-las.	
183	Enganches de eslabones de Hooke, y otros.	
	<i>Engranajes dentados. Engranajes.</i>	
184	General.	
185	Tablas, listas, etc.	
186	Disposición de los dientes del engranaje. Odontógrafos.	
187	Máquinas para cortar engranajes.	
188	Catálogos.	

Subdivisión en la clasificación decimal de Dewey

621.79	Otras tiendas y departamentos.
.8	<i>Principios del mecanismo. Transmisión de energía.</i>
	<i>Maquinaria para alzar y para transportar.</i>
.81	Principios generales del mecanismo. Diseño de máquina.
.82	Chumaceras, pozos de ventilación, etc.
.821	Chumaceras.
.822	Conexiones: pelota, cilindro, etc.
.823	Pozo de ventilación, eje, fuste,
8/8 (.8235)	Eje flexible.)
.825	Enganches y embragues. Empalmes uni-versales 8/8 (embragues de fricción).
.826	Frenos de eje.
.83	Levas y engranes de dientes.

Se han escrito clasificaciones especiales para bibliotecas que se especializan en un solo tema. Por ejemplo, la Biblioteca de Negocios de Harvard, es muy connotada por su literatura de negocios — *A Classification of Business Literature* (Library of Harvard University Graduate School of Business Administration, New York: Shoe String Press, Inc. 1960). En este esquema, las letras del alfabeto definen los temas principales (ver ilustración). Otras bibliotecas han modificado este esquema al añadir diferentes letras para indicar las subdivisiones, creando de esta manera la jerarquía típica en la que se trabaja desde lo general a lo específico en un esquema de clasificación.

(Parte de la Clasificación de la Biblioteca de Negocios de Harvard)

La parte principal de la clasificación, esto es, la que se relaciona con los negocios y renglones similares, contiene las siguientes secciones principales:

- A. Negocios: Relaciones generales con el gobierno.
 B. Teoría económica y de negocios.
 C. Problemas y teorías sociales.
 D. Metodología de la investigación y control.
 E. Recursos económicos.
 F. Negocios y condiciones económicas.
 G. Historia de la economía y de los negocios.
 H. Organización y administración de negocios.
 I. Administración industrial.
 J. Dinero, banca y finanzas.
 K. Instituciones financieras.
 L. Seguros.
 M. Tierras, y economía de las tierras.
 N. Trabajo y organizaciones laborales.
 Q. Industrias e ingeniería primarias.
 R. Industrias manufacturadas. Construcción. Servicios.
 S. Mercadotecnia.
 T. Mercadotecnia extranjera.
 V-Y. Servicios públicos: Transportes, comunicaciones, etc.

52

Uso del tema. industrias y listas locales en combinación

Si se decide dividir el material de un cierto tema según la industria a la que pertenece, los números de la Lista de Industrias pueden ser añadidos a la notación de letras apropiada. Tales números deben separarse de las letras de la notación principal por medio de dos puntos (:). A continuación se exponen algunos ejemplos de esta combinación:

ASJN
 ASJP
 ASJS
 ASJT

 ASJW
 ASJX
 ASK

 ASKL

 ASL

 ASM
 ASMV
 ASN

 ASNJ
 ASNL

 ASO

 ASOH
 ASOF
 ASOH

NEGOCIOS

Transportes y comunicaciones
 Admisión y cuotas
 Existencias Bonos. Derechos
 Movimiento de mercancías
 Derechos de importación Ver AU, TH
 Derechos de exportación Ver AUK, TAU
 Derechos de tránsito
 Octrol
 Franquicias. Licencias
 Pagos hechos por el privilegio de hacer negocios o de ejercer una profesión u ocupación
 Para las franquicias de utilidad pública, ver Franquicias, en la letra V, W o Y
 Honorarios
 Pagos hechos por el registro e inspección y servicios gubernamentales similares
 Exención
 Si se prefiere, la exención de una forma particular de impuesto, se puede clasificar con ese impuesto, por ejemplo, Propiedad pública. Ver ASD
 Incidencia. Substitución de impuestos (teoría)
 Evasión
 Sitos del que paga impuestos (individual o compañía)
 Extranjero, ajeno (no residente del Estado, extraestatal)
 Doméstico, ciudadano (residente del Estado, interestatal)
 Sitos de lo sujeto a contribución
 Incluye la contribución doble
 Propiedad
 Herencia
 Ingreso

Otros ejemplos de clasificación especial se pueden encontrar en el Centro de Sistemas Bibliográficos, ubicado en la Escuela de Ciencias Bibliotecarias, Western Reserve University, en Cleveland, Ohio. Dicho Centro se encarga de la adquisición, mantenimiento y organización de una colección definitiva de clasificaciones que no sean las de la Biblioteca del Congreso ni las del sistema decimal Dewey. Además, el Centro tiene archivos de listas de epígrafes, tesauros, listas de terminologías, diccionarios y trabajos de clasificación y títulos de temas, discutidos más adelante.

Otro instrumento que puede ayudar a garantizar una consistencia y práctica uniforme en la asignación de números de clase, es la lista de estantes. Ésta, consiste en una guía para el material que ya ha sido procesado en la biblioteca, arreglado en el mismo orden en que se encuentran los libros en los estantes, esto es, el número de clasificación. Los mismos epígrafes se deben usar siempre para los libros con un contenido similar, colocándose uno junto a otro en los estantes.

Títulos de los temas

Los títulos de los temas expresan el contenido de los libros en términos establecidos que puedan reconocer quienes solicitan libros prestados. El catalogador puede utilizar tantos títulos de temas como sean necesarios para describir un libro; además de suplementar al título, hacen que su clasificación sea más específica. La precisión de los epígrafes de los temas es esencial para el uso efectivo de los libros. Para un acceso directo, son preferibles los epígrafes específicos a los generales.

Las referencias cruzadas indican otro material sobre temas relacionados, y pueden ser referencias de "ver" y de "ver también". Una referencia de "ver" conduce al solicitante de libros al epígrafe del tema utilizado por la biblioteca; mientras que una referencia de "ver también" indica que hay más información en los epígrafes que se sugieren. A manera de guía, y para conservar la continuidad cuando se asignan los temas, se lleva una lista en la que cada tema aparece en tarjetas separadas, y éstas, a su vez, son dispuestas en orden alfabético. La

consistencia para elegir epígrafes de temas, se logra al referirse a la mencionada lista, así como a las listas de estantes y a auxiliares generales tales como los siguientes libros:

Lista de epígrafes de temas de la Biblioteca del Congreso, la cual es especialmente importante con el sistema de clasificación LC, ya que proporciona la notación de LC. En los ejemplos de la lista de epígrafes siguiente, obsérvese que la anotación "sa" (ver también) indica al lector un epígrafe más específico. Las *x* indican "no utilizar este epígrafe", mientras que las *xx* indican (ver también).

Lista de Sears de epígrafes de temas para bibliotecas pequeñas, para uso de bibliotecas públicas y escolares donde los temas son más generales. Este libro proporciona el número decimal de Dewey para cada tema.

Lista de epígrafes de temas de la Biblioteca del Congreso

- Diseño mecánico. (TJ335)
- x* Diseño, mecánico.
- Diseño, mecánico.
- Dibujo mecánico. (T351-377)
- sz* Dibujo arquitectónico
- Diseño, industrial.
- Práctica de cuarto de dibujo.
- Dibujo geométrico.
- Métodos gráficos.
- Estática gráfica.
- Proyección isométrica.
- Maquinaria-dibujo.
- Proyección.
- Dibujo estructural.
- Entintado.
- x* Dibujo, mecánico.
- Dibujo de ingeniería.
- Dibujo matemático.
- Planos.
- Dibujo técnico.
- xx* Diseño industrial.
- Dibujo.
- Instrumentos de dibujo.
- Ingeniería.
- Dibujo geométrico.

Colecciones de temas, compilado por Lee Ash, arreglado en amplios temas y listas de las bibliotecas que utilizan clasificaciones especiales. Por ejemplo, en ingeniería mecánica, se enumeran las bibliotecas del Departamento de Marina de los Estados Unidos, de la Caterpillar Tractor Company y de la Biblioteca de la Escuela Técnica de Indiana.

Los índices proporcionan buenas fuentes de información para delimitar los ingresos específicos cuando los temas son casi iguales. Las distinciones necesarias no siempre se pueden hacer únicamente sobre la base de listas de temas predeterminados, las cuales con mucha frecuencia no son lo suficientemente recientes como para incluir ciertas subdivisiones de temas especiales. Entre los índices que son útiles se pueden mencionar el *Art Index*, *Biological Abstracts*, *Business Periodicals Index*, *Chemical Abstracts*, *Engineering Index*, *Public Affairs Information Service*, *Index Medicus* y el *Reader's Guide to Periodical Literature*.

Catalogación de libros

El transferimiento de la información de un libro a una tarjeta, según un conjunto de reglas, se conoce como catalogación. Las tarjetas de los catálogos se arreglan alfabéticamente en unos o Jones. El catálogo información de tres formas: por autor, título y tema. De esta manera, el catálogo de tarjetas interpreta el acervo de una biblioteca: 1) al registrar los libros por autor y por título, 2) al indicar los temas de los libros, y 3) al reunir las necesidades del usuario y los recursos de la biblioteca.

Un catálogo de tarjetas se puede dividir de tres maneras diversas: 1) como *catálogo diccionario*, en el que todas las tarjetas han sido dispuestas en orden alfabético, 2) como *catálogo dividido*, en el cual todas las tarjetas de temas se reúnen en un catálogo, mientras que todas las tarjetas de autor, título y de ingreso, son archivadas en otro, y 3) como *catálogo clasificado*, en el que las tarjetas se arreglan por su número de clasificación de la misma manera en que los libros se colocan en los estantes.

TIPOS DE TAJETAS

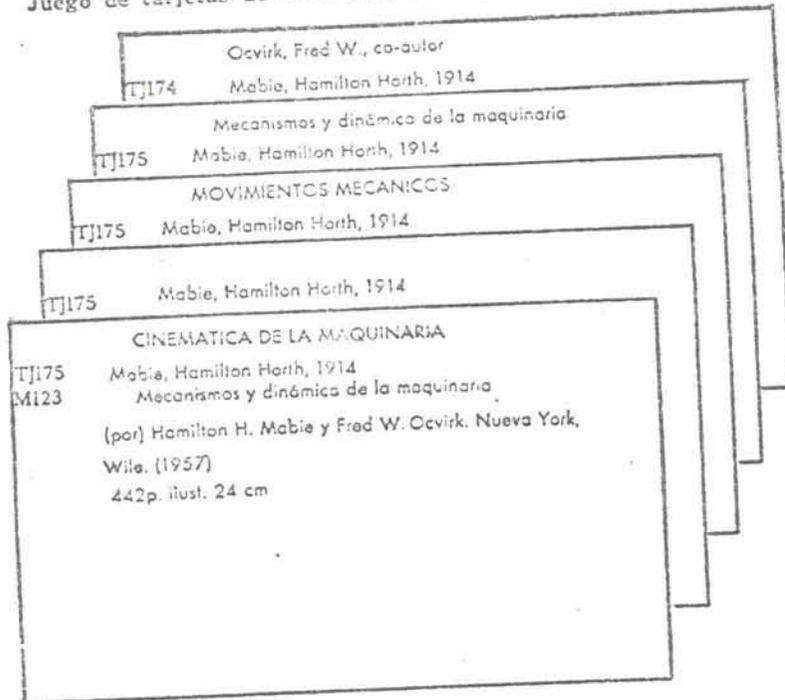
La *tarjeta del autor* (también llamada ingreso principal, tarjeta de unidad e ingreso oficial) es la tarjeta básica y contiene una información completa: número, epígrafe de autor, título del libro, impresión, comparación, notas y calco.

El *ingreso añadido* es un duplicado de la tarjeta de autor con la adición de un epígrafe especial insertado sobre el nombre del autor en la parte superior de la tarjeta. Estas tarjetas son escritas a máquina o impresas según un modelo.

La designación de un autor conjunto, editor, compilador o traductor, se indica después del nombre por medio de una abreviación: aut., ed., comp., tr.

Las *tarjetas de tema* tienen el tema (contenido) del libro, impreso en letras rojas o mayúsculas en la parte superior de

Juego de tarjetas de autor(es), título y tema, para un libro



la tarjeta para poder distinguirlas de las tarjetas de autor o de título.

Las tarjetas de título tienen el título repetido en la primera línea.

Las tarjetas analíticas identifican las pequeñas unidades de información tales como los capítulos de un libro, piezas o poemas de una colección, o historias cortas.

Las tarjetas de referencia cruzada indican al lector que busque en el catálogo. Una tarjeta de "ver", indica que no hay información bajo este epígrafe de tema e indica al lector otros epígrafes. La tarjeta de "ver también" indica al lector otro material íntimamente relacionado, el cual se encuentra archivado bajo un epígrafe diferente.

COMPONENTES DE LA TARJETA DE CATALOGO

Una tarjeta de catálogo normal tiene una dimensión de 7x12 centímetros. Este formato puede variar ligeramente en cada biblioteca.

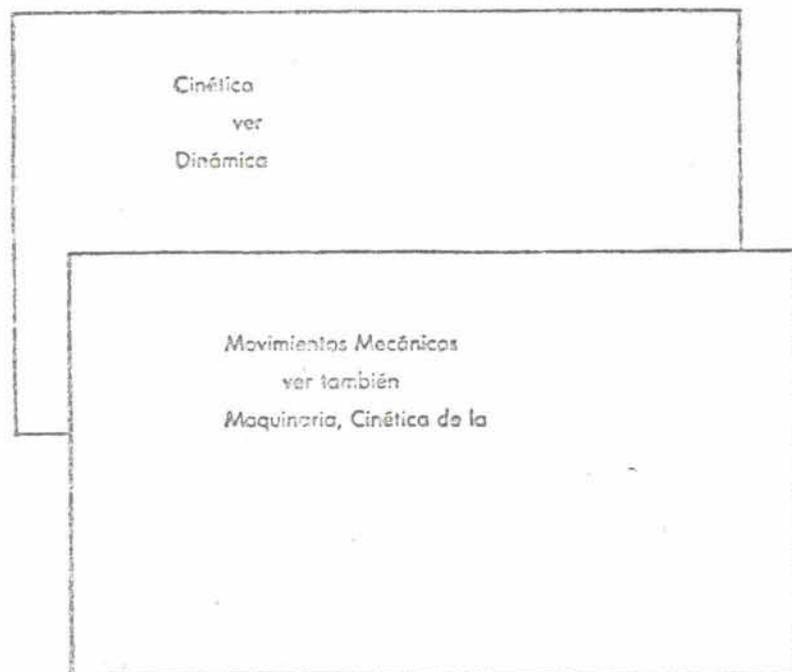
El número de clave está compuesto de dos elementos, la clasificación de tema del libro y el número de autor. En la ilustración, la cifra "TJ175" representa al tema tal y como se muestra en el calco, la "M" es la letra inicial del apellido del autor, y el "123" coloca al autor alfabéticamente junto con otros autores cuyo apellido empieza con "M" dentro de ese número de clasificación.

El nombre del autor está escrito a máquina a aproximadamente 8 espacios a partir del margen izquierdo de la tarjeta, para hacerlo resaltar. Puede tratarse de un nombre propio o de un nombre de una compañía, y la posición que ocupa es conocida comúnmente como primera inserción.

El título del libro está escrito a máquina en la segunda inserción (aproximadamente 12 espacios), empezando debajo de la quinta letra del nombre del autor.

La impresión, que comprende el lugar de la publicación, el nombre del editor y la fecha de publicación, usualmente sigue al título después de un margen de tres espacios, para que se distinga de otra clase de información. Cuando se menciona

Tarjetas de referencia cruzada



más de una ciudad, la primera de ellas será la matriz. Con frecuencia, la fecha se encontrará en el reverso de la página del título. Utilícese la fecha más reciente de propiedad literaria (copyright).

La comparación, que indica volúmenes, páginas, ilustraciones, placas, mapas y referencias, es escrita a máquina en la segunda inserción, en la línea que va debajo de la impresión.

Las notas que indican el contenido, series, o información bibliográfica especial, están impresas por debajo de la comparación, en la segunda inserción.

Los calcos, o sea el registro de todas las tarjetas que se hacen para un libro, se localizan frecuentemente al reverso de la tarjeta de los estantes, escritos a máquina de arriba hacia abajo, o en la tarjeta de autor. Estos indican al mecanógrafo

las tarjetas que se han añadido, y si un libro se descubre se puede, indicarán cuáles son las tarjetas que hay que retirar del catálogo. En las tarjetas impresas de la Biblioteca del Congreso, los calcos se encuentran en el frente de ellas. Cópialas de las notas.

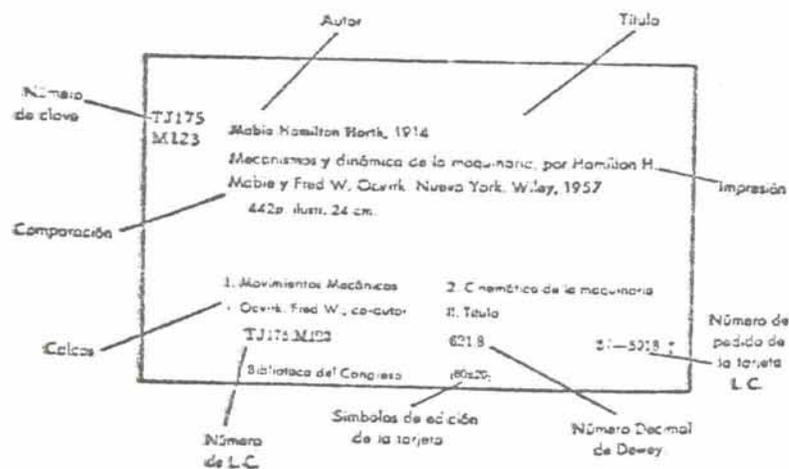
Una tarjeta LC impresa, contiene esta información: **NÚMERO DE CLASIFICACIÓN**, asignado por la Biblioteca del Congreso, **NÚMERO DECIMAL DE DEWEY**, asignado por la Biblioteca del Congreso para los catalogadores que utilizan ese sistema, **NÚMERO DE PEDIDO LC**, el cual se requiere cuando se solicitan tarjetas LC, y el **SÍMBOLO DE LA TARJETA**, anotación en el centro de la tarjeta LC y que significa la edición y el número de tarjetas impresas.

La tarjeta de catálogo Wilson, publicada por H. W. Wilson Company, es un simple ingreso con una anotación del libro. Se puede comprar con o sin epígrafes de tema que concuerden con la Lista de epígrafes de temas de Sears.

Tarjeta de la lista de anaquel

TJ175	Mable, Hamilton Mont, 1914			
M123	Mecanismos y dinámica de la maquinaria, por Hamilton H. Mable y Fred W. Ocviik. Nueva York. Wiley, 1957			
4372	8-4-61	c.1	Stacey's	\$8.50
5212	7-7-62	c.2	Gift	gratis

Partes de una tarjeta de la Biblioteca del Congreso



Tarjeta de anaquel

La tarjeta de anaquel reproduce la tarjeta de ingreso principal pero omite las notas y el contenido. Esta tarjeta debe incluir todos los números de accesoión de cada título, datos y costo de cada libro. Las tarjetas de anaquel usualmente se guardan en el sitio donde se efectúa el trabajo de la biblioteca para que las consulten los catalogadores. Se disponen por la numeración que corresponde exactamente al orden en que los libros se encuentran acomodados en el anaquel. Las razones para llevar un archivo de las listas de los anaqueles son: 1) evitar una repetición cuando se ordenan los libros, 2) asegurar la uniformidad en la clasificación, 3) como auxiliar del inventario, 4) mostrar la cantidad de libros de una clase, o en la biblioteca (para estadísticas), 5) para evitar que el catalogador repita los números cuando hace la clasificación, y 6) presentar en un sitio el registro del número de copias de un título en la colección.

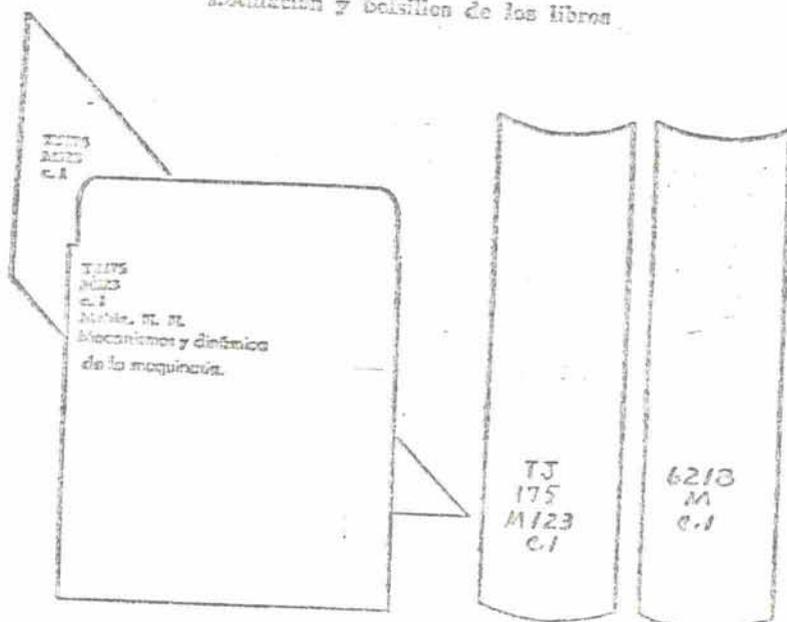
Rotulación y bolsas de los libros

La rotulación de los libros se verifica cuando en el lomo de ellos se escriben con claridad las letras y cifras que los identifiquen en el anaquel por su número de clave. La rotulación es de gran ayuda para localizar un libro, y sirve para que el ayudante de biblioteca lo regrese a su lugar apropiado. El número de clave correcto debe aparecer en el lomo del libro, en la bolsa o sobre del mismo y en la tarjeta de circulación. Tomando en cuenta la apariencia de los estantes, la rotulación debe hacerse a la misma altura en todos los libros.

La bolsa o sobre de los libros, da cabida a la tarjeta de circulación cuando éstos se encuentran en sus anaqueles, y puede colocarse en la parte exterior o interior de la pasta trasera.

El número de clave, autor, título y copia o número de accesión, se escriben a máquina en las bolsas o sobres del libro.

Rotulación y bolsillo de los libros



de manera que los ayudantes puedan identificar de una manera fácil y precisa la tarjeta correcta que hay que colocar en la bolsa del libro antes de regresarlo a los estantes. Si coloca una tarjeta incorrecta, se crea todo un problema.

Arregio de las tarjetas en el catálogo

Las tarjetas se deben disponer de tal manera que aquellas que contengan los mismos epígrafes de temas, sean archivadas juntas, mientras que las que tengan ingresos desiguales sean colocadas en algún orden definido. Las reglas para agrupar las tarjetas se dan más adelante.

Hay que preparar tarjetas de guía para indicar la ubicación aproximada de las tarjetas, pudiéndose seguir para ello dos métodos: 1) en un catálogo diccionario, los apellidos deben aparecer a la izquierda, los epígrafes principales de temas, en el centro, y la subdivisión de un tema a la derecha (ver ilustración), y 2) si se prefiere, se puede utilizar una subdivisión alfabética, con una tarjeta de guía cada 5 centímetros.

Para que haya cierta libertad de movimientos, es aconsejable que los cajones de los archivos no estén demasiado llenos. Estos, a su vez, se rotulan, para que los usuarios puedan encontrar información por autor, título o tema.

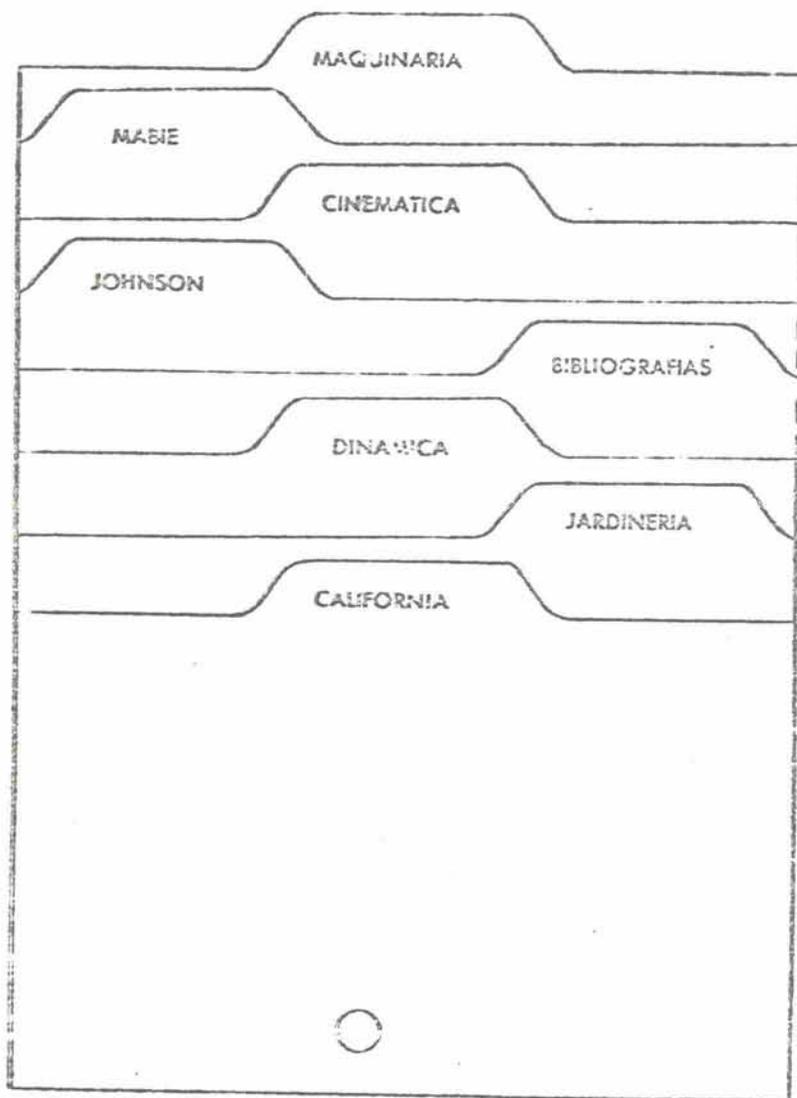
Existen diversas reglas para archivar las tarjetas. No es importante el método que haya sido adoptado por la biblioteca, pero sí lo es que haya uniformidad en la práctica, para que el solicitante, una vez que entienda el sistema en particular, pueda obtener resultados efectivos.

ARCHIVO DE PALABRA POR PALABRA

La regla básica, según la Asociación Norteamericana de Bibliotecas, es la de disponer cada ingreso en orden alfabético al final de cada palabra, ignorando los artículos iniciales del título. Este método de archivo, es llamado con frecuencia "nada antes que algo". Por ejemplo:

Libro
Libros, colección de,

Disposición de las Tarjetas en un Catálogo Diccionario



58

Libro de Ensayos Ingleses
Libros, encuadernación de

ARCHIVO DE LITRA POR LITRA

En este método alternativo se parte entre las palabras no se consideran. Por ejemplo:

Libro
Librería
Libros interesantes
Libros de Ensayos Ingleses

ARCHIVO DE CATÁLOGO DICCIONARIO

Cuando los ingresos empiezan con la misma palabra en un catálogo diccionario, el orden recomendado por la Asociación Norteamericana de Bibliotecas, es persona, lugar, tema y título. Por ejemplo:

London, George
London, England
LONDON, ENGLAND
Londons Old and New

Otras reglas

Las abreviaturas se disponen como se deletrean por completo, con excepción de Mr. (señor) o Mrs. (señora), por ejemplo

St. Denis, Ruth
Saint-Exupery
St. Joan
Saint Lawrence River

Los trabajos realizados *por* un autor, preceden a los trabajos *acerca* de un autor.

La subdivisión de un tema se separa del tema principal con un guión; cuando un epigrafe de un tema es seguido por un adjetivo calificativo, se separan con una coma. Existen dos formas aceptables de archivo: 1) poner juntas a las subdivisiones, por ejemplo:

Educación
Educación-Bibliografía
Educación-Historia
Educación, Comparativa

o, 2) descuidar toda puntuación, por ejemplo:

Educación
Educación-Bibliografía
Educación, Comparativa
Educación-Historia

Hay que hacer hincapié en que la uniformidad en la práctica es más importante que el método de archivo que se elija. Los bibliotecarios se pueden adaptar a cualquier sistema, siempre y cuando tenga consistencia.

59

Seriales

Los seriales son publicaciones que se editan en partes sucesivas y que se piensa seguir editando indefinidamente.

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Las publicaciones periódicas constituyen una parte valiosa de la colección de una biblioteca, y necesitan ser procesados por las siguientes razones: 1) publican los resultados inmediatos de los experimentos de la investigación y anuncian los desarrollos técnicos, 2) representan un registro continuo del progreso científico; por lo tanto, aumentan de valor, y 3) los archivos de números atrasados de publicaciones periódicas, incluyen procesos y técnicas que muy rara vez se publican en los libros, y por lo tanto, en algunas bibliotecas, son más valiosos que los libros mismos.

ARREGLO

El arreglo de las publicaciones periódicas varía en diferentes bibliotecas, según la significación que tengan en la colección.

Tarjeta de catálogo periódico

The Physical review; una revista de física experimental y teórica.
v. 1-35, Julio 1893-Dic. 1912; ser. 2, v. 1-Enero, 1913
Lancaster, Pa., etc. Publicado para la Sociedad Norteamericana
de Física por el Instituto Norteamericano de Física, etc.

v. in ilustr. 25-28 cm.

Bimestral, Julio 1893-Junio 1897; mensual (irregular) Julio 1897-
Junio 1929; semimensual, Julio 1929.

Ser. 2, v. 41-50 (Julio 1932-Dic. 1941) editado sin subtítulo.

Publicado para la Universidad de Cornell, Julio 1893-Enero 1903.
"Llevado a cabo con la cooperación de la Sociedad Norteamericana
de Física", Feb. 1903-Dic. 1912.

(Continúa en la siguiente tarjeta)

(56r53e2)

12-37719

Algunas bibliotecas catalogan las informaciones periódicas, de tal manera que los libros y las publicaciones periódicas que tratan de temas similares vayan juntos.

Como no tienen autor y como el editor puede cambiar, el ingreso principal de una publicación periódica, es el título. Este ingreso se distingue del ingreso convencional, porque se escribe como un *inserto especial*. Esto significa insertar cada línea en la comparación, en vez de escribirla en forma de párrafo. Los volúmenes son rotulados con un número de clave y colocados junto a los libros.

Algunas bibliotecas almacenan las publicaciones periódicos según quien las edite, por ejemplo:

Sociedad Norteamericana de Matemáticas. Boletín
Noticias
Transacciones

Otras bibliotecas prefieren disponerlas estrictamente por título, ya que los bibliotecarios creen que los usuarios las recuerdan por su título, por ejemplo:

Boletín de la Sociedad Norteamericana de Matemáticas
 Noticias de la Sociedad Norteamericana de Matemáticas
 Transacciones de la Sociedad Norteamericana de Matemáticas.

ENCUADERNACION DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

La decisión de encuadernar las publicaciones periódicas o monográficas se toma en base al valor que puedan tener para una organización. Las que se solicitan con mucha frecuencia por su contenido, tienen un valor permanente y deben encuadernarse. Cuando la encuadernación es aconsejable, es esencial que todos los ejemplares que forman un volumen sean encuadernados con el índice o tabla de contenido y con la página titular. Usualmente, la tabla de contenido se pone al frente, mientras que el índice se coloca al final. Cada volumen es encuadernado como unidad, a menos que, 1) cada volumen conste de tan pocos ejemplares que sea conveniente encuadernar dos volúmenes juntos por economía. (En este caso, los volúmenes son separados por el índice del primero de ellos y por una página a color insertada a manera de divisor.) O, 2) si un volumen es demasiado grueso (más de 7 centímetros), se divide y encuaderna en dos partes. La parte que contiene el índice es, lo indicará en el lomo.

Hay que llevar un registro asimismo encuadernado junto con otro registro para cada serial. Este es, sea la tarjeta de ingreso que se adopta para cada publicación periódica recibida. Los volúmenes que se manden encuadernar, deben contener instrucciones completas y detalladas. En estas instrucciones se incluye el título, volumen, año, páginas incluidas si se trata de un volumen separado, color de la encuadernación y espacios deseados. Algunos talleres de encuadernación requieren de esta información únicamente para el primer volumen que se va a encuadernar, y que hacen un modelo que se conserva para futuros volúmenes de cada título. Los volúmenes que regresan del taller de encuadernación se deben examinar para comprobar la información impresa en el lomo corresponde a la de su contenido, y para asegurarse de que el margen interior es lo suficientemente grande como para permitir

Ejemplos de Títulos como Ingresos Principales

310
N

Almanaque Mundial y libro de hechos
New York World Telegram

La Biblioteca tiene:
1960
1961
1962

030
E

Enciclopedia Británica; Una nueva inspección del
conocimiento universal. 14a. edición
Enciclopedia Británica 1952
24v. ilustr. mapas

la reproducción de páginas completas con un equipo que requiera que el libro esté bien abierto.

Las normas de uso y la frecuencia de una publicación periódica, influirán en la elección de la encuadernación de los seriales de valor temporal. Algunas bibliotecas los colocan en cajas de panfletos o entre cubiertas rígidas atadas con una cuerda; otras utilizan el plástico para la encuadernación. Las ventajas de esta son que, 1) no se produce la pérdida de ejemplares, 2) los volúmenes encuadernados son más fáciles de consultar y de manejar, 3) los volúmenes individuales son más fáciles de encontrar cuando se acomodan juntos muchos volúmenes de publicaciones periódicas, y 4) las publicaciones encuadernadas ocupan menos espacio que las sin encuadernar.

INFORMES ANUALES, DIRECTORIOS, MONÓGRAFOS Y ANUARIOS

Estas son publicaciones enumeradas en partes sucesivas, incluso los anuarios tales como el *World Almanac y Book of Facts*, que se encuentran en la mayoría de bibliotecas. Desde el momento en que no tienen autor y los editores de tales publicaciones, cambian la tarjeta principal de ingreso la constituyen de nuevo el título con un inserto especial. Esta tarjeta debe indicar qué ejemplares de cada publicación de la biblioteca contiene, lo cual se indica como una nota en el segundo inserto después de "La biblioteca tiene". Es igualmente importante indicar la frecuencia del ejemplar en la tarjeta, esto es, si se trata de una publicación anual o bienal.

Informes técnicos

Los informes técnicos constituyen, en algunas bibliotecas técnicas, la parte más vital de la colección. La información que contienen, está más al día que la de las publicaciones periódicas o libros, porque los informes se deben escribir acerca del progreso de muchos proyectos técnicos, e intervalos especificados. Con frecuencia, estos informes contienen noticias que nunca se publican de otra forma, y en tratándose de informes exclusivos de un trabajo original, se les debe localizar fácil y rápidamente. Las bibliotecas usualmente llevan archivos de informes tanto internos (escritos dentro de una organización) como externos (recibidos de otras compañías que efectúan una labor comparable).

Al discutir la literatura de los informes técnicos, hay que introducir varias formas nuevas de jerarquía bibliotecaria. A causa del rápido crecimiento del número de informes técnicos, se ha producido una fuerte tendencia a almacenar este tipo de material, substituyéndolo con el uso de equipo para el procesamiento de datos. Palabras tales como computadoras, cinta magnética, tarjetas agujereadas, etc., se mencionan frecuentemente cuando se considera la organización de la literatura de los informes técnicos. La nueva terminología resultante de esta

relación entre el ranglón del procesamiento de datos y los informes técnicos, no tiene por qué ser confusa. Términos tales como formulación de índices, *thesaurus*, títulos permutados, etc., tienen sus correspondientes en el idioma bibliotecario común.

El formular los índices de los informes técnicos, significa catalogarlos. Parte del proceso de catalogación de libros, que se discute previamente en este capítulo, es la asignación de temas, usualmente tomados de las listas de epígrafes de temas. Cuando la persona que elabora un índice, lo hace de un informe técnico, escoge ciertos elementos descriptivos (en vez de temas) consultando un *thesaurus* (en vez de una lista de epígrafes de tema). El resultado final de elaborar el índice de un informe técnico, usualmente se traduce en una tarjeta similar a una tarjeta de catálogo convencional, pero hay otros métodos de enumerar las tenencias de materiales de biblioteca, dos de los cuales se describen a continuación.

IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE ÍNDICES

Para capacitar a alguien que trate con informes técnicos, es indispensable que se le documente meticulosamente acerca de la organización que los publica, autor, título, número de informe, número de proyecto, número de contrato, fecha y tema. Existen varios métodos para elaborar el índice del contenido de los informes.

ELABORACIÓN DE ÍNDICES POR UNITERM

El *uniterm* (de las palabras, *term* [término] y *unit* [unidad]) consiste de palabras sueltas o combinaciones de palabras que representan conceptos simples, por ejemplo, ingeniería humana, para designar el contenido de los documentos. Hay que observar que la palabra "uniterm", es un concepto y no un epígrafe de tema. Usualmente, cada término es enumerado a manera de epígrafe en una tarjeta separada, con el número de identificación de la biblioteca de los documentos que contienen este elemento descriptivo en las columnas inferiores. Un usuario que desee información acerca de "economía social" debe

ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL PARA BIBLIOTECAS

Tarjetas de "Unitermino" (uniterm) para "Social" y "Economía". Los números encerrados dentro de un círculo muestran los informes acerca de "Economía Social".

ECONOMIA									
381	122	123	124	295	206	(417)	128	229	110
111	(492)	333	(154)	(305)	396		158	319	150
151	552	383		315	426			460	
	622				476				

SOCIAL									
211	142	133	(153)	175	196	287	198	219	120
	(492)	173	184	285	276	307	228		160
	512		394	(305)		(417)			270
				325					340

ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL PARA BIBLIOTECAS

escoger las tarjetas cuyo epigrafe es "economía" y "social" respectivamente. En seguida, debe tratar de acomodar números idénticos en cada tarjeta. Los informes que contengan estos números idénticos, se obtienen de los archivos cuyos temas son Economía.

THESAURI (tesoros)

Algunas bibliotecas dan a cada informe epígrafes de tema de un thesaurus publicado como alguno de los siguientes:

- DDC (The Defense Documentation Center) Thesaurus of Descriptors Nuclear
- Science Abstracts
- Engineering Index
- Science Abstracts
- Chemical Engineering Thesaurus
- Chemical Abstracts
- Engineers Joint Council Thesaurus of Engineering Terms

ELABORACIÓN DE ÍNDICES KWIC

La elaboración de índices KWIC es una enumeración de las palabras significantes que existen en el título de un documento, el cual se permuta de manera que cada palabra queda en orden alfabético en una columna junto al título parcial o completo. Esto indica a los usuarios un número de clave para localizar el informe. Cada documento aparece en un índice KWIC tantas veces como haya palabras significantes en el título. Permutar un título significa simplemente cambiar su orden o disposición. Por ejemplo, el título de este libro, *La Biblioteca introducción para los ayudantes de Biblioteca*, archivado en la B, se puede permutar a *Introducción para los ayudantes de Biblioteca*, *la Biblioteca*, y por ende se puede archivar en la I. o *Ayudantes de Biblioteca*, *la Biblioteca*, *introducción para los*, y por lo tanto archivado en la A. Este método de permutación del título, proporciona un rápido acceso a la literatura, por determinado tema o concepto.

OTROS SISTEMAS

El índice de autor permite determinar lo que ha sido escrito por una persona en particular. Si ésta no ha publicado ningún artículo o libro, el archivo de autores puede ser la única fuente de información. Algunos informes técnicos son distribuidos con tarjetas de catálogo al reverso del informe. Sin embargo, ahora es más frecuente encontrar una forma que enumera toda la información bibliográfica necesaria, además de palabras clave que pertenecen al informe. Esto es sumamente útil en la elaboración de los índices y da uniformidad al ingreso principal y a otros detalles.

Las tarjetas de catálogo de informes tienen un formato diferente de las que se utilizan para los libros y publicaciones periódicas. Usualmente, el título es un elemento predominante del que se sirve el usuario para identificar el material. A veces se incluyen en la tarjeta extractos del contenido.

ARCHIVO

Los informes se deben archivar con la misma precisión con la que son catalogados, y cada ingreso del catálogo debe contener todas las referencias pertinentes que conduzcan al usuario al material correcto. Los informes se pueden archivar alfabéticamente y en seguida numéricamente, sirviéndose el número o fecha del ejemplar. Algunas bibliotecas prefieren dar a cada informe un número de acceso, archivándolo por medio de él, sin reparar en lo absoluto en ninguna forma de agrupación. En otras bibliotecas se archivan los informes por autor, y en otras más por tema. Cada uno de estos métodos tienen ventajas y desventajas, según el sistema de la biblioteca. Ningun método es bueno si el patrón establecido no se sigue consistentemente y si las referencias adicionales no bastan para identificar el informe por sus diversos ingresos.

INFORMES CLASIFICADOS DE SEGURIDAD

Los informes gubernamentales o de ciertas compañías, que contienen información clasificada, son clasificados especial-

mente por razones de seguridad nacional. Si un informe contiene datos sobre el comercio de una compañía (llamados confidenciales), permanece dentro de dicha compañía, para asegurar que la información no caiga en manos de los competidores; en el caso de tratarse de informes gubernamentales, como en el caso de una investigación pagada por el erario público, solamente podrán ser utilizados por contratistas que adopten medidas de seguridad. Estas estrictas medidas se toman para salvaguardar la información que se considera vital para la defensa nacional. Los documentos de seguridad deben manejarse de acuerdo con severas regulaciones, y los bibliotecarios que son responsables de ellos, también deben tomar todas las medidas de seguridad.

Materiales misceláneos

Las bibliotecas especiales, en particular, tienen muchos tipos de material idóneo a los intereses especiales de las organizaciones a las cuales sirven. También las bibliotecas públicas tienen colecciones de recortes, mapas y documentos de todo género. Es esencial registrar e identificar con precisión estos materiales, para poderlos localizar cuando sea necesario.

PATENTES

Las patentes, son documentos que representan un acuerdo entre el gobierno y el inventor, y su índice debe ser elaborado minuciosamente e identificado por quien obtuvo la patente, cesionario, tema y número. También deben existir medios separados de llegar a esta información en un catálogo de tarjetas.

RECORTES

Los recortes contienen la información más reciente sobre temas seleccionados. Se utilizan mucho en las bibliotecas. Cada uno de ellos debe identificarse inmediatamente mencionando su origen —nombre y fecha del periódico, título, volumen y

página. Los recortes se archivan con frecuencia en sobres, cuyos epígrafes se disponen en orden alfabético. Los epígrafes son de gran importancia, ya que usualmente son el único método por medio del cual se arreglan los recortes. Si un recorte cubre más de un tema, bajo el tema secundario se pone una copia o referencia.

DOCUMENTOS GUBERNAMENTALES

Los documentos gubernamentales son tratados como panfletos individuales si sólo se reciben unos cuantos en la biblioteca, y si se reciben muchos, se archivan juntos. Si los documentos pertenecen a una serie, hay que disponerlos como una serie de boletines o de papeles técnicos de acuerdo con un número serial. Si los documentos no forman parte de una serie, es más fácil archivarlos alfabéticamente según la agencia editora y en seguida siguiendo una secuencia numérica. Se consideran documentos gubernamentales los que se encuentran en el *Monthly Catalog*, tales como procedimientos del Congreso, informes de departamentos, audiencias y toda clase de información pública obtenible.

PANFLETOS

Los panfletos, son publicaciones que generalmente tienen un valor temporal y 64 páginas o menos, que se guardan más convenientemente en un archivero vertical. Se pueden archivar por autor o por agencia editora sin ninguna otra clase de índice, o se les puede disponer sistemáticamente por tema. Las referencias cruzadas se deben usar para auxiliar a los usuarios que puedan recordar o identificar un panfleto de varias maneras. Los índices de los esquemas pueden ser muy sumarios o muy completos, según el volumen de este material y de su uso en diversas bibliotecas. Algunas bibliotecas distinguen a los panfletos por medio de tarjetas de colores en el catálogo de tarjetas, y marcan tanto las tarjetas como los panfletos con una simple anotación. De una manera ideal, las bibliotecas deberían "limpiar" sus colecciones anuales o bienalmente.

ESTAMPAS

Las estampas son una parte importante de las colecciones de las bibliotecas de arte, cine y publicidad. Para servir a su propósito, deben ser identificadas precisa y completamente en cuanto a su tema, formato, y origen. Los epígrafes de tema pueden ser amplios o específicos, según las actividades de la biblioteca. Los epígrafes de tema se toman a veces del *Reader's Guide*, del PAIS (Public Affairs Information Service), o del *Vertical File Service*.

Los negativos requieren de cuidado especial para que sigan siendo útiles. Hay que colocarlos en cubiertas o sobres de plástico para protegerlos.

MAPAS

Los mapas son de gran importancia para la ingeniería del petróleo, geológica y de carreteras, y asimismo en otras colecciones de biblioteca. De nuevo, los índices detallados y la identificación del origen y tipo del material, son esenciales para localizar la información deseada. El ingreso de los mapas, se hace por medio de un esquema o índice de clasificación, según lo que sea más útil en cada biblioteca. Dicho ingreso debe determinar si se trata de un mapa físico, político o geográfico, así como su escala, autoridad y proyección y la fecha de impresión (para que los usuarios no se confundan con el material obsoleto).

Los mapas se deben disponer geográficamente por país, estado, tipo y cuadrángulo.

LITERATURA COMERCIAL

La información de esta categoría fluctúa desde las listas de precios a las especificaciones minuciosas de los componentes. El acceso a la información lo dará el nombre del manufacturador, nombre del comercio y producto. *Thomas' Register of American Manufacturers* es una magnífica guía para tal información; otras lo son el *Chemical Week Buyers' Guide* y *Electronics Buyers' Guide*.

MICROFORMAS

Las microformas son usualmente de tres tipos: microfilme, microficha y microtarjeta. El microfilme es el más familiar, siendo el de 35 milímetros el que se usa con más frecuencia. Cada uno de los cuadros contiene, cuando menos, una página de material. La microficha, cada día se conoce más, ya que muchas agencias federales la han adoptado. Las dimensiones más comunes de éstas, son de 10 x 15 centímetros y contienen 60 ó más páginas de material. La microtarjeta es una impresión opaca hecha con una microficha negativa, y su tamaño es por lo general de 7 x 12 centímetros, y cada una contiene alrededor de 40 páginas de material.

Cada una de estas formas tiene sus ventajas y sus desventajas, aunque parece ser que la microficha es la más conveniente en cuanto a su manejo, almacenamiento, costo y uso. Todas las microformas, por supuesto, requieren de un lector mecánico de algún tipo, y con excepción de las microtarjetas, reproducen páginas de tamaño natural directamente. Cada una contiene un epígrafe legible a simple vista con la información bibliográfica adecuada. Las etiquetas precisas son esenciales para el uso efectivo de este material.

Para organizar una colección de microformas, es necesario orientarse por la frecuencia de su uso. La información del catálogo de tarjetas debe estipular los detalles del tamaño del filme, de la microforma usada, longitud de la cinta o número de las microtarjetas o microfichas, indicando si son positivas o negativas, además del ingreso básico de autor, agencia editora, título, fecha y tema. Con mucha frecuencia, el microfilme se guarda en secuencia numérica, empezando con autor, título, agencia editora y tema. Los microfilmes en carretes se pueden guardar en estuches, mientras que las microfichas y las microtarjetas se pueden archivar en cajones normales del tamaño de las tarjetas.

DIAPOSITIVAS, DISCOS FONOGRAFICOS Y CINTAS

Las diapositivas, discos fonográficos y cintas, requieren de índices muy meticulosos, ya que es difícil o imposible hacer referencia del material original. La biblioteca debe tratar de que el catálogo de este tipo de material sea tan detallado y explícito como sea posible.

Lecturas recomendadas

- Akers, Susan Grey. *Catálogo sencilla para bibliotecas*. Ed. Pax-México, 1974.
- Brown, M. C. In-Service Training and Decision-Making in the Catalog Department. *Library Resources and Technical Services*, Vol. 5, Núm. 1, invierno 1961, p. 82-6.
- Davinson, D. E. *Periodicals, a Manual of Practice for Libraries*. Londres: Grafton and Co., 1960. 165 p.
- Fry, Bernard M. *Library Organization and Management of Technical Reports Literature*. Washington, D. C. Catholic University of America Press, 1953: 140 p.
- Jolley, L. *The Principles of Cataloguing*. Londres: Crosby-Lowwood and Son, 1960. 147 p.
- Joyce, C. Cataloguing by and for Amateurs. *Library Journal*, Vol. 86, Núm. 3, febrero 15, 1961, p. 743-6.
- Kaiser, W. H. Synchronized Book Processing. *Library Journal*, Vol. 86, Núm. 3, febrero 15, 1961, p. 752-4.
- Keefer, M. Simplified Cataloguing of Federal and State Documents. *Library Resources and Technical Services*, Vol. 6, Núm. 3, verano 1962, p. 282-4.
- Lydenberg, Harry Miller, y Archer, John. *The Care and Repair of Books*. 4ª Ed., Rev. por John Alden. Nueva York: R. R. Bowker, 1960. 122 p.
- Maun, Margaret. *Introduction to Cataloguing and the Classification of Books*. 2ª Ed. Chicago: American Library Association, 1946. 275 p.
- Piercy, Esther J. *Bibliotecología lógica*. México: Ed. Pax-México, 1972.
- Vichery, B. C. *Classification and Indexing in Science*. Nueva York: Academic Press, 1958. 185 p.
- Weeks, Bertha M. *Filing and Record Management*. 3ª Ed. Rev. Nueva York: Ronald, 1954. 287 p.

ESCAMILLA, Gloria.-- "Los catálogos", --p.28-62.-- En su Interpretación catalográfica de los libros.-- México : UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, Facultad de Filosofía y Letras, 1979.-- (Instrumenta bibliográfica; 4 : Manuales, 1)

P A R T E 2

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Los conocimientos básicos que el estudiante adquiere mediante el análisis cuidadoso de esta PARTE 2 del MANUAL le van a permitir

- 1) Comprender la estructura y finalidad de los diferentes tipos de catálogos.
- 2) Entender el significado del catálogo de la biblioteca.
- 3) Reconocer el catálogo como un auxiliar que responde a las necesidades de los usuarios de la biblioteca.
- 4) Identificar las funciones del catálogo.
- 5) Diferenciar el catálogo de otros auxiliares.
- 6) Reconocer los diferentes tipos de catálogos de acuerdo con su forma de presentación.
- 7) Identificar las distintas clases de catálogos para uso del público y del personal de la biblioteca.

LOS CATALOGOS

2.1 Definición

La palabra CATALOGO se deriva del latín *catalogus* y éste del griego *κατάλογος* y significa "la lista, memoria o inventario de personas, cosas o sucesos puestos en orden." Esto es, de los materiales que constituyen las colec-

INTERPRETACION CATALOGRAFICA DE LOS LIBROS

ciones de una biblioteca, teniendo en cuenta nuestro caso y los fines de esta serie de MANUALES DIDACTICOS DE CATALOGACION.

Así pues, CATALOGO es un registro, arreglado por orden alfabético, numérico, etc., de los libros, mapas, monedas, estampillas, grabaciones, o cualquier otro tipo de material que integre una colección. Esta puede ser privada o puede representar los recursos de un museo, de una biblioteca pública, universitaria, especializada, nacional, etc.

2.2

Funciones

¿Por qué se preparan los catálogos? Los catálogos son necesarios siempre que una colección de materiales crezca de tal manera que sea imposible recordar la existencia y localización de pieza por pieza. Una biblioteca privada pequeña o una colección de salón de clase no requieren necesariamente la existencia de un catálogo formal, debido a que mediante el uso constante de una colección tan pequeña como esas, la persona que la maneja puede recordar cada libro por su autor, título o materia. Cuando una colección empieza a crecer un poco más, se necesita un arreglo informal, como sería el que resultara de agrupar los libros por grandes temas; este arreglo nos proporcionaría un acceso fácil. Pero cuando una colección crece de tal manera que ese arreglo es insuficiente, se impone un control formal de los materiales que encierra.

Cualquier colección de tamaño suficientemente grande para que exija que se la catalogue, debe estar sujeta siempre a un sistema mediante el cual cualquier material pueda ser identificado y localizado.

Con objeto de que los materiales de una biblioteca determinada puedan ser de fácil y rápido acceso para los usuarios que a ellos se dan, es necesario que la institución cuente con un medio que le permita mostrar sus colecciones en una forma clara, concisa, precisa y de fácil consulta. En caso contrario, por ricas y valiosas que sean sus colecciones de materiales, estas serán de poca o ninguna utilidad para los usuarios ya que no habrá forma de conocer su existencia y localización. Con este fin es menester asegurarse que la institución prepare el o los catálogos que hagan accesibles sus colecciones.

2.2

Las funciones principales de un catálogo de biblioteca son:

¹Academia Española. Madrid. *Diccionario de la lengua española*. 18 ed. Madrid: La Academia, 1956. p. 282

- 1) Muestra, mediante una serie de tarjetas catalográficas, la existencia de toda obra que exista en la biblioteca, y esto lo hace ya sea bajo su autor, traductor, editor, ilustrador, comentador o cualquier otra persona u organismo que haya intervenido en su creación.
- 2) Reúne en un mismo sitio todas las tarjetas que presentan el mismo asunto; en esta forma todas las obras de una determinada persona, ya sea autor, traductor, ilustrador, comentador, etc., de un mismo organismo, así como las que tratan sobre ellos, van a aparecer agrupadas en un solo lugar, para beneficio del usuario del catálogo que así encuentra reunida toda la información que busca en un momento dado.
- 3) Señala el contenido temático de las colecciones de la biblioteca a través de las tarjetas de materia; estas tarjetas le van a permitir al usuario ver si hay algo sobre el asunto que le interesa, y en caso afirmativo, cuáles y cuántas obras hay sobre el tema.
- 4) Relaciona un tema determinado con otro u otros sobre los cuales también hay materiales en la biblioteca; esto lo hace mediante tarjetas de relación de suma utilidad para el usuario que así puede redondear el estudio que ha emprendido, mediante la consulta de otras obras cuyo asunto se relaciona estrechamente con el que está estudiando.
- 5) Pone de manifiesto los títulos de las obras que encierran las colecciones, para beneficio de los usuarios que no recuerdan otro dato en relación con la obra que buscan, sino solamente el título.
- 6) Da información bibliográfica sobre la obra representada en cada tarjeta; de esta manera proporciona, por ejemplo, el número de la edición de la obra, su fecha, lugar de publicación, etc. Información que es valiosa porque cualquiera de esos datos servirá para que el usuario lo solicite en una u otra de las ediciones de una misma obra que le está presentando el catálogo.
- 7) Presenta el número identificador de todas las obras existentes en las colecciones de la biblioteca; dato valioso puesto que en esta forma se puede encontrar fácil y rápidamente la obra que se busca en la estantería de la institución.

2.3

Diferencias entre el catálogo y otros auxiliares

Desde luego existen determinadas características y relaciones que distin-

INTERPRETACION CATALOGRAFICA DE LOS LIBROS

guyen a los catálogos de otros auxiliares diferentes entre sí pero estrechamente relacionados, como son las bibliografías y los índices. Una BIBLIOGRAFÍA, en pocas palabras, enlista todas las obras sobre un determinado asunto. Esto permite reunir no sólo libros, sino folletos, artículos de revistas, documentos y material que generalmente no aparece registrado en un catálogo. Puede enlistar todas las obras de un autor determinado o describir todas las ediciones de esas obras. El término BIBLIOGRAFÍA NACIONAL se aplica a un registro de todas las obras publicadas en un país, o, aun más, de las obras sobre un país. En contraste, un catálogo de biblioteca enlista, arregla y describe las colecciones de una biblioteca o colección específica.

Por otra parte, frecuentemente se habla de un catálogo de biblioteca como de un índice; desde luego, es más exacto decir que un catálogo conduce al usuario a un título particular de la colección en tanto que el ÍNDICE de ese título lo lleva a la información específica que busca en esa obra. En otras palabras, un índice expone el contenido analizado de un solo libro, de varios libros en una determinada área o colección, o de una o más publicaciones periódicas, informes o documentos, con referencia al lugar específico en que se encuentra en ellos la información sobre determinado asunto.

2.4 Tipos de catálogos de acuerdo con su forma de presentación

Generalmente, las fichas catalográficas de un catálogo se arreglan de acuerdo con un plan definido en cualquiera de estas dos formas que son las más usadas:

- 1) en forma de libro
- 2) en tarjetas

2.4.1 Catálogo en forma de libro

Es aquel en el que las fichas están impresas en un solo libro o en un sistema de uno o varios volúmenes. Es el tipo de catálogo más antiguo conocido en los Estados Unidos y fue usado por primera vez en los Estados Unidos como la forma más común de catálogo en el año 1819. De la misma manera, en México se utilizó esta forma de catálogo y una buena muestra es el título "Catálogos de la Biblioteca Nacional de México, cuya ficha y reproducción de una de sus páginas se ilustra a continuación.

Biblioteca Nacional, México.

Catálogos de la Biblioteca Nacional de México / formados por José M. Vigil. -- México : Sría. de Fomento, 1889-1908.

8 v. ; 30 cm.

Pie de impr. del v. 4, Impr. de I Escalante, 1908.

Contenido: 1 div. Introducción a los conocimientos humanos. 1894.-3 div. Filosofía y pedagogía. 1889.-4 div. Jurisprudencia 1889.-5 div. Ciencias matemáticas, físicas y naturales. 1890.-6 div. Ciencias médicas. 1889.-7 div. Artes y oficios. 1890.-8 div. Filosofía y bellas letras. 1891.-9 div. Historia y ciencias auxiliares. 1893.

--- [Índice alfabético de autores]. --- México: Sría. de Fomento, [189-?]

171 p. ; 34 cm.

--- Primeros suple

6a., 7a., 8a., ---



mentos de las divisiones 3a., 5a., México

pasa a la núm. 2

(2)

Biblioteca Nacional, México.

Catálogos de la Biblioteca. . 1889-1908.

México : Sría. de Fomento, 1895.

[122] p. ; 32 cm.

--- Segundo suplemento. --- México : Sría. de Fomento, 1903-1918. [v. 1, 1918]

2 v. ; 31 cm.

Contenido: v. 1, 1 div. ---v. 2, Divisiones 1a., 3a., 5a., 6a., 7a., 8a. y 9a.

--- Tercer suplemento. --- México . 1918

2 v. ; 34 cm.



- Katharsis Evangelica.** Tratado de la criminal. Madrid.—1871.—Apud *Academ. de Ciencias*, pp. 1 vol. 56, pta.
- Medina y Ormaiztegui Antonio A. Cn.** La legislación penal de los países latinos. *Estudio especial dedicado á la Universidad Nacional de Euzk. México*—1899.—*Tip. de la Of. Imp. del Estado*. 1 vol. 56, pta.
- Mestre Achille.** Les remontrances morales et la prohibition de leur responsabilité pénale. Paris.—1891.—*Imp. G. Darvillat et Thorel*. 1 vol. 45, pta.
- Mermier M.** La pena de muerte considerada según las legislaciones de la ciencia, los progresos de la legislación y los resultados de la experiencia. *Tratado de legislación*—*Manuel Rivera y Hija, México*—1873.—*Imp. del Comercio* y *de* 1 vol. 45, pta.
- Milman De.** Memoria sobre las opiniones et de la independencia en algunos países de que se ha que sus leyes son tales. Paris.—1800.—*Fritz Leopold*. 1 vol. 45, pta.
- Meyar de Vogliani M.** Les lois criminelles de l'Asie dans leur cadre naturel. Paris.—1860.—*Impr. Mame*, Imp. 1 vol. 50, pta.
- Morante Luis A. y Mr. Conrado Lina W.** El alcohol, el alcoholismo y su represión. Memoria presentada al concurso abierto por el Ministerio de Hacienda por decreto de 14 de abril de 1897, y designada para el primer premio otorgado por la Comisión Informante, Memoria núm. 29. Santiago de Chile—1898.—*Imp. Nacional* 1 vol. 45, pta.
- Mort y Villarroel Antonio Joseph.** Memoria á la Real Audiencia de San Sebastián del año de 1834, y á su Real Decretum de declarada del año de 1835. Madrid.—1835.—*Imp. de Manuel Fernandez*. 1 vol. 45, pta.
- Morano G. Nicolas.** Memoria sobre la pena de muerte, con un apéndice de F. H. Bradley, intitulado algunas reflexiones sobre el castigo. Santiago de Chile—1898.—*Imp. de la Universidad* 1 vol. 45, pta.
- Ortiz.** Elementos de derecho penal.—Tercera Edición.—Procedimientos.—Reservar la ciencia penal, la historia en pos de la jurisprudencia, desde los tiempos de sus orígenes hasta el día. Paris.—1888.—*Typ. des Sciences*. 1 vol. 67, pta.
- *Memoria sobre la reforma de este penal*. Roma.—1887.—*Idem*. 1 vol. 67, pta.
- Ortiz (Go) Pedro.** Memoria sobre la pena de muerte, con un apéndice de F. H. Bradley, intitulado algunas reflexiones sobre el castigo. Santiago de Chile—1898.—*Imp. de la Universidad* 1 vol. 45, pta.
- Pastoret J.** Memoria sobre la pena de muerte, con un apéndice de F. H. Bradley, intitulado algunas reflexiones sobre el castigo. Santiago de Chile—1898.—*Imp. de la Universidad* 1 vol. 45, pta.
- Poirier Charles.** Memoria sobre la pena de muerte, con un apéndice de F. H. Bradley, intitulado algunas reflexiones sobre el castigo. Santiago de Chile—1898.—*Imp. de la Universidad* 1 vol. 45, pta.
- Piza F.** Memoria sobre la pena de muerte, con un apéndice de F. H. Bradley, intitulado algunas reflexiones sobre el castigo. Santiago de Chile—1898.—*Imp. de la Universidad* 1 vol. 45, pta.
- Pradillo Barroero Francisco de la.** Tratado y sumo de todas las leyes penales, criminales, civiles y de otras reglas, de mucha utilidad y provecho para los ministros de ella, pero para todos en general. *Tratado y segunda parte*. Sevilla.—1815.—*Por Luis Elvira*. 1 vol. 67, pta.
- Prudon Elvira.** De algunas reglas de procedimiento criminal. Roma.—1878.—*La edición* *Imp. de Roma*. 1 vol. 67, pta.
- *Proyecto de Código penal para el Distrito Federal y Territorio de la Baja California sobre delitos del fuero común, y para toda la República sobre delitos*

71

CATALOGOS

BIBLIOTECA NACIONAL DE MEXICO

JOSÉ M. VIGIL

ESTA DIVISION

JURISPRUDENCIA



MEXICO

IMPRESA DE IGNACIO ESCALANTE

CALLE DE SAN JUAN N. 100

REGISTRO NACIONAL

1899

GLORIA ESCAMILLA G.

Sin embargo, debido a que los catálogos en forma de libro son más bien caros en cuanto a su producción y a que rápidamente pierden actualidad, debido a que, en ellos no pueden insertarse nuevas fichas conforme va creciendo la colección, poco a poco fueron siendo reemplazados por los catálogos en tarjetas. En consecuencia, durante buena parte del siglo actual, los catálogos en forma de libro no gozaron del favor de las bibliotecas, es solamente hoy cuando, con métodos más modernos y baratos para la impresión y la automatización que permiten una acumulación de fichas más rápida, se vienen haciendo más y más populares los catálogos en forma de libro en algunas bibliotecas.

Un buen ejemplo de catálogo en forma de libro producido mediante modernas técnicas de reproducción es el *A Catalog of books represented by Library of Congress printed cards*, que desde 1956 se conoce como *National union catalog*; es un catálogo que representa las obras catalogadas por la Biblioteca del Congreso y las bibliotecas que contribuyen al programa de catalogación cooperativa; se publica mensualmente y cuenta con acumulativos trimestrales, anuales y quinquenales; se produce mediante el copiado fotográfico de tarjetas catalográficas y en consecuencia puede considerarse como un subproducto del catálogo de tarjetas. A continuación encontrará usted las fichas y reproducción de una de las páginas de este catálogo:

A catalog of books represented by Library of Congress printed cards
issued to July 31, 1942. -- New York, N. Y. : Pageant Books,
1958-1960.
167 v. ; 28 cm.
A la cabeza de la portada: The Association of Research Libraries.



INTERPRETACION CATALOGRAFICA DE LOS LIBROS

Library of Congress and National union catalog author lists, 1942-1962
: a master cumulation / comp. by the editorial staff of the Gale
Research Co. -- Detroit : Gale Research, 1969-1971.
152 v. ; 28 cm.

"Comprising a cumulation of entries appearing in the following
Catalog of books represented by Library of Congress printed cards -
Supplement, 1942-1947, The Library of Congress author catalog, 1948-
1952, The national union catalog; a cumulative author list, 1953-1957,
The national union catalog; a cumulative author list, 1958-1962."



The National union catalog : a cumulative author list representing Li-
brary of Congress printed cards and titles reported by other Ame-
rican libraries. 1956-- Washington.
v. 1 28 cm.

Se publica en 9 fascículos mensuales, 3 acumulativos trimestrales,
acumulativos anuales durante cuatro años y uno quinquenal en el
quinto.

El primer acumulativo quinquenal abarca de 1958 a 1962; las fi-
chas de 1956 a 1957 se combinaron con los volúmenes anuales de
1953-55 titulados: Library of Congress catalog. : Books, authors en un
acumulativo publicado en 1958 por J. W. Edwards. Ann Arbor, Mich.

A la cabeza de la portada 1956-- The Library of Congress ca-
talog.

Sustituye el Library of
of works represented by
Books; authors.



Congress catalog; a cumulative list
Library of Congress printed cards
para a la núm. 2

(2)

The National union catalog. 1956-

Volumenes mensuales, trimestrales y anuales publicados por La Library of Congress; 1958-62 en acumulativo publicado por Rowman and Littlefield, New York; el acumulativo de 1963-67, por J. W. Edwards, Ann Arbor.

Compilado por el Processing Dept. of the Library of Congress con la cooperación del Committee on Resources of American Libraries (llamado de junio de 1956 a octubre de 1957 Board of Resources of American Libraries) de la American Library Association, 1956-

Incluye fichas de mapas y atlas.

Los acumulativos quinquenales incluyen los acumulativos quinquenales del Library of Congress catalog: Music and phonorecords, y el Library of Congress catalog: Motion pictures and filmstrips.

--- Register of  additional locations. June 1965-
Washington - Library of  Congress.
v. , 28 cm. pasa a la núm. 3

(3)

The National union catalog. 1956 -

A la cabeza de la portada: June 1965 - The Library of Congress catalogs.

Compilada por la Catalog Maintenance and Catalog Publication Division de la Library of Congress, June 1965

--- I.C. card number index. Jan. 1969 - Marblehead, Mass.
v. , 28 cm.

Las publicaciones de ene. 1969. Ilustración 1-

Título varía: Ene. 1969 - Cumulated I.C. card number index

Las publicaciones de ene. 1969 son de American Indexing Co. de la Library and Information Services Co.



The National union catalog, pre-1956 imprints : a cumulative author list representing Library of Congress printed cards and titles reported by other American libraries / Comp. and ed. with the cooperation of the Library of Congress and the National Union Catalog Subcommittee of the Resources Committee of the Resources and Technical Services Division, American Library Association.
 — London : Mansell, 1968—
 v. ; 36 cm.



LC-NUS: Author List, 1962-1967

<p>1. <i>The American Revolution, 1763-1789</i>. By <i>Richard Hann</i>. New York: Oxford Univ. Press, 1967. 300 pp. \$12.50. (Oxford American history series, 10.)</p> <p>2. <i>The American Revolution, 1763-1789</i>. By <i>Richard Hann</i>. New York: Oxford Univ. Press, 1967. 300 pp. \$12.50. (Oxford American history series, 10.)</p>	<p>3. <i>The American Revolution, 1763-1789</i>. By <i>Richard Hann</i>. New York: Oxford Univ. Press, 1967. 300 pp. \$12.50. (Oxford American history series, 10.)</p> <p>4. <i>The American Revolution, 1763-1789</i>. By <i>Richard Hann</i>. New York: Oxford Univ. Press, 1967. 300 pp. \$12.50. (Oxford American history series, 10.)</p>	<p>5. <i>The American Revolution, 1763-1789</i>. By <i>Richard Hann</i>. New York: Oxford Univ. Press, 1967. 300 pp. \$12.50. (Oxford American history series, 10.)</p> <p>6. <i>The American Revolution, 1763-1789</i>. By <i>Richard Hann</i>. New York: Oxford Univ. Press, 1967. 300 pp. \$12.50. (Oxford American history series, 10.)</p>	<p>7. <i>The American Revolution, 1763-1789</i>. By <i>Richard Hann</i>. New York: Oxford Univ. Press, 1967. 300 pp. \$12.50. (Oxford American history series, 10.)</p> <p>8. <i>The American Revolution, 1763-1789</i>. By <i>Richard Hann</i>. New York: Oxford Univ. Press, 1967. 300 pp. \$12.50. (Oxford American history series, 10.)</p>	<p>9. <i>The American Revolution, 1763-1789</i>. By <i>Richard Hann</i>. New York: Oxford Univ. Press, 1967. 300 pp. \$12.50. (Oxford American history series, 10.)</p> <p>10. <i>The American Revolution, 1763-1789</i>. By <i>Richard Hann</i>. New York: Oxford Univ. Press, 1967. 300 pp. \$12.50. (Oxford American history series, 10.)</p>
---	---	---	---	--

Una técnica semejante es utilizada por algunos editores comerciales, por ejemplo G. K. Hall, que reproduce en catálogos en forma de libro, los catálogos de algunas bibliotecas. En seguida se le proporciona a usted la ficha y la reproducción de una página de uno de estos catálogos.

New York Public Library, Map Division.
 Dictionary catalog of the Map Division. -- Boston : G. K. Hall,
 1971.
 10 v. : 37 cm
 A la cabeza de la portada: The New York Public Library, Astor,
 Lenox & Tilden Foundations, The Research Libraries.



<p>1. <i>Map Division</i>. -- Boston : G. K. Hall, 1971. -- 10 v. : 37 cm. -- A la cabeza de la portada: The New York Public Library, Astor, Lenox & Tilden Foundations, The Research Libraries.</p>	<p>2. <i>Map Division</i>. -- Boston : G. K. Hall, 1971. -- 10 v. : 37 cm. -- A la cabeza de la portada: The New York Public Library, Astor, Lenox & Tilden Foundations, The Research Libraries.</p>	<p>3. <i>Map Division</i>. -- Boston : G. K. Hall, 1971. -- 10 v. : 37 cm. -- A la cabeza de la portada: The New York Public Library, Astor, Lenox & Tilden Foundations, The Research Libraries.</p>	<p>4. <i>Map Division</i>. -- Boston : G. K. Hall, 1971. -- 10 v. : 37 cm. -- A la cabeza de la portada: The New York Public Library, Astor, Lenox & Tilden Foundations, The Research Libraries.</p>	<p>5. <i>Map Division</i>. -- Boston : G. K. Hall, 1971. -- 10 v. : 37 cm. -- A la cabeza de la portada: The New York Public Library, Astor, Lenox & Tilden Foundations, The Research Libraries.</p>	<p>6. <i>Map Division</i>. -- Boston : G. K. Hall, 1971. -- 10 v. : 37 cm. -- A la cabeza de la portada: The New York Public Library, Astor, Lenox & Tilden Foundations, The Research Libraries.</p>	<p>7. <i>Map Division</i>. -- Boston : G. K. Hall, 1971. -- 10 v. : 37 cm. -- A la cabeza de la portada: The New York Public Library, Astor, Lenox & Tilden Foundations, The Research Libraries.</p>	<p>8. <i>Map Division</i>. -- Boston : G. K. Hall, 1971. -- 10 v. : 37 cm. -- A la cabeza de la portada: The New York Public Library, Astor, Lenox & Tilden Foundations, The Research Libraries.</p>	<p>9. <i>Map Division</i>. -- Boston : G. K. Hall, 1971. -- 10 v. : 37 cm. -- A la cabeza de la portada: The New York Public Library, Astor, Lenox & Tilden Foundations, The Research Libraries.</p>	<p>10. <i>Map Division</i>. -- Boston : G. K. Hall, 1971. -- 10 v. : 37 cm. -- A la cabeza de la portada: The New York Public Library, Astor, Lenox & Tilden Foundations, The Research Libraries.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

INTERPRETACION CATALOGRAFICA DE LOS LIBROS

A partir de 1950, empezó a aparecer un nuevo tipo de catálogo en forma de libro, que emplea la computadora. Este catálogo producido por computadora se basa en el uso de tarjetas perforadas y varía ampliamente en formato, tipografía, extensión de detalles bibliográficos, y sistemas de actualización. Su principal obstáculo es todavía el costo elevado y en este sentido solamente pocas bibliotecas pueden contar con él. Uno de los mejores ejemplos de catálogo producido por computadora es el *Current catalog* de la Biblioteca Nacional de Medicina de los E. U. A., iniciado en 1966; se publica cada dos semanas, y tiene acumulativos trimestrales, semestrales y anuales. A continuación encontrará usted la ficha y la reproducción de una página de este catálogo.

National Library of Medicine current catalog, v [1]- Jan. 1-14, 1966--
Bethesda, Md. [etc.] : for sale by the Supt. of Docs., U.S. Govt.
Print. Off., Washington, D. C.

v. : 30 cm.

ISSN 0090-2802 (libro) mensual; ISSN 0090-3182, Estado
acumulativo. ISSN 0090-3182 acumulativo anual

Reemplaza al National Library of Medicine catalog.

Llámanlo también current catalog.

Acumulado trimestral y anualmente, y en períodos más grandes
e intervalos regulares.

El acumulativo de 5 años de 1965-70 incluye actualización de
libros e máquinas de fichas registradas respectivamente etiquetadas en
1965.



2.4.2 Catálogo en tarjetas

El catálogo en tarjetas es el catálogo típico que se encuentra en las bibliotecas de nuestro medio. En este catálogo cada una de las fichas se presenta en una tarjeta estándar y después se ordena, casi siempre alfabéticamente, aunque su arreglo depende del tipo de catálogo y de las funciones que se esperan de él, como se explica en 2.6. Pero no obstante el tipo de arreglo que se siga para las tarjetas, cualquier catálogo debe abarcar el contenido de la colección en su totalidad y servir de guía a la persona que lo consulte para conocer ese contenido.

Cualquier catálogo en tarjetas tiene ciertas ventajas sobre el catálogo en forma de libro; por ejemplo, es un catálogo que permite la inserción rápida y fácil de nuevas tarjetas, con el beneficio que esto trae consigo; esto es, el catálogo está constantemente al día conforme se van insertando en él nuevas tarjetas del material que se va procesando en el departamento de servicios técnicos y por otra parte, las tarjetas que ya existen en él, pueden retirarse para agregarles o cambiarles o suprimirles algún dato según lo vaya exigiendo el paso del tiempo o substituir totalmente estas tarjetas por otras nuevas que presenten una información más al día o conforme lo requieran las necesidades cambiantes de los usuarios.

Asimismo, cualquier catálogo en forma de tarjetas requiere que se le incluyan las tarjetas llamadas TARJETAS GUIAS, cuyo objeto es orientar al lector en el uso del catálogo; llevan una ceja escalonada en la parte superior que permite que sobresalgan de las demás; en esa ceja sobresaliente se escriben las letras, palabras o números que convengan de acuerdo con el tipo de catálogo de que se trate y según su mayor o menor amplitud; esto es, cuanto más grande sea un catálogo, esas tarjetas tendrán que dar una información más completa y específica con objeto de ayudar más convenientemente al lector en su búsqueda de un lugar determinado entre millones de tarjetas, en consecuencia, hay ocasiones en que se necesita escribir toda una palabra completa, las cejas con indicación de números se usan para los catálogos ordenados por ellos. El siguiente es un ejemplo de TARJETAS GUIAS.

INTERPRETACION CATALOGRAFICA DE LOS LIBROS

Por otro lado, estos catálogos en tarjetas exigen que se las acomode en cajones de madera o metal generalmente de 40 o 47 cm. de largo, 13 de ancho y 10 de alto; lo que da una capacidad de unas 1,100 tarjetas en cada uno. El frente de cada cajón presenta una perforación con otra correspondiente en la parte posterior con objeto de que a través de ella pase una varilla de metal que va a servir para sujetar las tarjetas y evitar que las retiren o cambien de lugar los usuarios. En el frente, los cajones tienen tiradores de metal con portamarbetes en los que se indica con toda claridad y exactitud el contenido de cada uno. Todos los cajones se colocan en forma ordenada en casilleros que juntos forman el mueble del catálogo. En seguida encontrará unas ilustraciones de mueble y cajones de catálogo.



2.5 Requisitos de un buen catálogo

Todo catálogo debe llenar ciertos requisitos si se quiere que cumpla las funciones que se le han fijado:

- 1) Debe haber uniformidad
 - a) en el tamaño, formato y estilo de las tarjetas (vea PARTE 6)

INTERPRETACION CATALOGRAFICA DE LOS LIBROS

- b) en la manera de presentar las fichas, en los márgenes, espacios y puntuación. (Estos asuntos se le explicarán en 6.2, 6.3. y 6.4).
- 2) La redacción de las fichas siempre ha de hacerse de acuerdo con reglas catalográficas previamente establecidas, según se le hace notar a usted en la PARTE 3 de este MANUAL titulado LOS CODIGOS DE CATALOGACION, y cuyo estudio en detalle irá realizando usted a medida que avance en el examen de los siguientes MANUALES, cada uno de ellos destinado a analizar determinado tipo de problemas catalográficos.
 - 3) Todo catálogo debe ser de fácil consulta para los usuarios; ya sean éstos del público que acude a la biblioteca o del personal que trabaja en ella. Este requisito lo cumple el catálogo cuando cuenta con fichas claras y suficientemente explícitas, con encabezamientos de materia al alcance del tipo de usuarios que lo utilizan, y con suficientes tarjetas guías, cuyas características se le acaban de señalar a usted en 2.4.2.
 - 4) Es necesario que todas las fichas contengan siempre la información básica y completa sobre el libro que representan, con objeto de que la consulta de ese catálogo dé toda la información que el usuario necesita en cuanto a la identificación y localización de la obra que le interesa.
 - 5) Debe ser flexible. La colección de una biblioteca es dinámica y constantemente cambia. Puesto que un catálogo es el registro de lo que está disponible en esa biblioteca, ha de permitir añadir y retirar tarjetas a medida que lleguen nuevos libros o se descarten otros. El catálogo más flexible en este aspecto es el catálogo en tarjetas, puesto que en él las tarjetas pueden ser fácilmente añadidas y retiradas de los cajones siempre que sea necesario.

Desde el punto de vista de la flexibilidad el catálogo en forma de libro es totalmente inflexible, una vez que ha sido impreso, no puede admitir adiciones ni tampoco que se le retiren fichas, excepto en los suplementos. Por otra parte, un catálogo producido con computadora y que presenta los datos bibliográficos en forma legible a máquina es potencialmente más flexible que el catálogo en tarjetas. Puesto que este tipo de catálogo está todavía en una etapa experimental, es suficiente decir que su flexibilidad dependerá del acceso que la biblioteca tenga al equipo de computadora necesario para mantenerlo al día de manera sistemática y constante.

- 6) Debe estar estructurado en forma tal que todas las tarjetas puedan ser localizadas rápida y fácilmente. Esto es principalmente un asunto de marbetes y tarjetas guías; asunto que ya se le explicó en 2.4.2. En lo que se refiere al catálogo de tarjetas, el contenido de cada cajón debe identificarse mediante marbetes, de tal manera que el usuario que desee localizar las obras de José Joaquín Fernández de Lizardi pueda encontrar con toda facilidad las fichas correspondientes a este autor.

Por lo que se refiere a los catálogos en forma de libro, los marbetes van en el lomo en forma de tejuelos o dorados o impresos directamente según el tipo de encuadernación que lleve el libro. Por otra parte, tienen cornisas en la parte superior de cada página; de esta manera se indican las fichas que en el orden alfabético se encuentran en dicha página. Algunos tienen también un índice digital con objeto de señalar el contenido dentro de cada volumen.

- 7) Debe estar estructurado en forma tal que todas las tarjetas que de manera lógica deban ir juntas, realmente se encuentren en un solo lugar. De esta manera las obras de un autor determinado deben encontrarse únicamente bajo una forma específica de su nombre. Todas las ediciones de una obra en particular deben encontrarse juntas. Todas las obras sobre un tema determinado deben estar arregladas bajo un encabezamiento de materia uniforme de manera que se localicen todas en el mismo lugar del catálogo.
- 8) Debe ser producido y mantenido al día de manera económica. El catálogo que sea preparado con menor gasto y con mayor énfasis en su actualización es el que tiene mayores ventajas.
- 9) Debe ser compacto. No sólo debe ocupar el menor espacio posible, sino que además debe ser fácil de transportar de un lugar a otro para poder ser consultado y estudiado durante un período relativamente largo, en caso de que así lo requieran las necesidades del usuario. Probablemente el catálogo en forma de libro es el más compacto y el que está en tarjetas es el menos compacto, al mismo tiempo que es el más difícil de llevar de un lugar a otro.

2.6

Clases de catálogos

Los catálogos de las bibliotecas reciben diferentes nombres según las funciones que desempeñan y el arreglo, en consecuencia, de sus tarjetas. Todos

INTERPRETACION CATALOGRAFICA DE LOS LIBROS

ellos pueden dividirse en dos grandes clases según el grupo de personas a quienes sirven; a su vez dentro de cada clase hay divisiones de los catálogos si se toma en consideración la forma en que están arregladas las tarjetas en cada uno de ellos. De esta manera nos encontramos con CATALOGOS para

Uso del público

- 1) catálogo diccionario
- 2) catálogo dividido
 - a) catálogo de autor o catálogo onomástico
 - b) catálogo de título
 - c) catálogo de materia
- 3) catálogo sistemático, metódico o clasificado
- 4) catálogo central

Uso del personal de la biblioteca

- 1) catálogo topográfico
- 2) catálogo oficial
- 3) catálogo de autoridad de autor
- 4) catálogo de autoridad de materia

Cada uno de estos catálogos tiene sus propias características y exige que llene determinados requisitos; todo ello con objeto de que pueda cumplir atinadamente con las funciones que se le han fijado.

2.6.1 Catálogo diccionario

El arreglo de las tarjetas en catálogo diccionario, una forma ampliamente usada en las bibliotecas modernas, da como consecuencia un catálogo con diferentes tipos de tarjetas principales, secundarias y de materia (cuyas características se le explican en 6.5). Se dice que este arreglo es sumamente sencillo; desde luego sí lo es en el sentido de que solo se necesita consultar un solo

catálogo. Sin embargo, a medida que la biblioteca va creciendo, el arreglo en forma de diccionario se va haciendo más complicado y complejo debido precisamente a que todo tipo de tarjetas se encuentra en un solo orden alfabético. El problema surge en parte debido a la misma inserción (por ejemplo, los libros de Miguel de Cervantes Saavedra. ¿van antes o después de los que tratan sobre él?), pero también se origina en la dispersión de los asuntos puestos de manifiesto en los encabezamientos de materia que utiliza la biblioteca. Tomemos el caso del encabezamiento de materia CORRESPONDENCIA COMERCIAL y los que guardan con él estrecha relación como son ESPAÑOL COMERCIAL, PUBLICIDAD POR CORRESPONDENCIA, ARTE EPISTOLAR, PRACTICAS DE OFICINA: sin embargo, al alfabeticar cada uno de ellos y a pesar de su estrecha relación, en el catálogo diccionario quedan separados según el lugar que a cada palabra le corresponde en el orden alfabético.

A este respecto se ofrecen dos paliativos a favor del arreglo alfabético en forma de diccionario: la mayoría de los usuarios buscan los materiales tomando en cuenta un determinado aspecto del tema y no el tema más amplio; por otra parte también se arguye que los usuarios cuentan en el catálogo para su beneficio y para suplir esta falla, con suficientes tarjetas de "véase" y "véase también" (asunto estudiado en 6.5.5. y 6.5.6), que lo envían al término realmente usado como encabezamiento y a otros aspectos del mismo tema. (Vea ilustración n. 1)

2.6.2

Catálogo dividido

Hacia la década de 1930 se llegó a la convicción de que los catálogos diccionarios se hacían más y más complejos y esto condujo a la modificación del arreglo en forma de diccionario. El resultado vino a ser el catálogo dividido que en realidad constituye tres catálogos: uno destinado a las tarjetas de autores, coautores, traductores, etc., ya sean personales o corporativos; otro dedicado a las de título y un tercero, a las de materia. Esta forma de arreglo permite un esquema de inserción más sencillo que el del catálogo diccionario. En consecuencia es más fácil de consultar, pero el problema de las materias dispersas sigue presente en este tipo de catálogo también. Además, existe aquí una complicación más. El usuario debe determinar, previa consulta del catálogo, si lo que desea es la tarjeta de autor, de título o de materia para decidir la parte del catálogo que ha de consultar. Por lo tanto, los usuarios deben recibir cierta orientación sobre el uso de este tipo de catálogo.

INTERPRETACION CATALOGRAFICA DE LOS LIBROS

CONJUNTO DE TARJETAS ARREGLADAS ALFABETICAMENTE
POR LA PRIMERA LINEA EN UN CATALOGO DICCIONARIO. A-Z

016.972 MEXICO -- CONDICIONES SOCIALES -- BIBLIOGRAFIA
J66 Johnson, Charles W
México en el siglo XX : una bibliografía social y política de pu-

016.972
J66 Johnson, Charles W
México en el siglo XX : una bibliografía social y política de pu-

025.3 Guía para el fichado y catalogación.
B943 Buonocore, Domingo, 1899--
Elementos de bibliotecología / Domingo Buonocore -- 3. ed. re-

861.1
CS68 El Cid Campeador.
Poema del Cid : texto y traducción / la prosificación moderna del

025.32 CATALOGACION
R196 Ranganathan, Shiyali Ramamrita, rao sahib, 1892--
Classified catalogue code / by S. R. Ranganathan. --- 2d. ed. ---

025.3
B943 Buonocore, Domingo, 1899--
Elementos de bibliotecología / Domingo Buonocore. --- 3. ed.
reformada. --- Santa Fe, Argentina : Castelli, 1952.
xiv, 583 p. : il. ; 23 cm. --- (Ser. bibliotecológica ; 2)
Publ. en 1941 con el título de : Guía para el fichado y cataloga-
ción.
En la cubierta: 1953.
Bibliografía: p. [569]-574.
1 Catalogación. 2. Bibliografía. I. t. II. t.: Guía para el fichado y
catalogación.

Ilustración n. 1

La parte del catálogo que incluye las tarjetas de autor, editor, compilador, nombres de organismos o cualquier otro asiento de este tipo, todas ellas arregladas en orden alfabético, se llama CATALOGO DE AUTOR o CATALOGO ONOMASTICO (vea ilustración n. 2).

La otra sección del catálogo en que sus tarjetas incluyen únicamente títulos de obras, también ordenadas alfabéticamente, se llama CATALOGO DE TITULO (vea ilustración n. 3).

Por último, la parte del catálogo destinada a presentar, también alfabéticamente, las tarjetas de materia, que señalan los temas tratados en los libros que representan, se llama CATALOGO DE MATERIA (vea ilustración n. 4).

2.6.3 Catálogo sistemático, metódico o clasificado

Es el catálogo con una historia más larga entre todos los demás tipos de catálogos de bibliotecas. Muchas bibliotecas empezaron con este tipo de catálogo antes de que cambiaran a la forma más popular de diccionario. Está basado en algún sistema de clasificación. Por ejemplo, el catálogo topográfico, del que se le hablara en 2.6.5, es en cierta forma un catálogo clasificado. La mayor ventaja de un catálogo clasificado es la que se deriva del uso de símbolos o números para arreglar las tarjetas, lo que hace que se mantenga siempre al día sin importar los cambios habidos en la terminología. Para que sea usado con toda propiedad debe contar con un índice alfabético por materias. Quizá su mayor desventaja radica en el hecho de que se estructura sobre un sistema de clasificación; muchos usuarios no están familiarizados con los números de la clasificación y en consecuencia necesitan orientación especial cuando lo consultan. Sin embargo, algunos campos - en especial las ciencias - pueden hacer muy buen uso de este tipo de catálogo; de allí que las bibliotecas especializadas lo están utilizando más y más. (Vea ilustración n. 5).

2.6.4 Catálogo central

Está formado por las tarjetas principales de bibliotecas que dependen de una central, es en esta última donde se localiza el catálogo central y en consecuencia proporciona información sobre las colecciones de toda esa red de bibliotecas.

Pero el personal mismo de la biblioteca debe tener ciertos catálogos para su uso constante, sobre todo el departamento de servicios técnicos, estos ca-

INTERPRETACION CATALOGRAFICA DE LOS LIBROS

CONJUNTO DE TARJETAS ARREGLADAS ALFABETICAMENTE
POR LA PRIMERA LINEA EN UN CATALOGO DE AUTOR
O CATALOGO ONOMASTICO. A-Z

Lease hacia arriba

861.1 Reyes, Alfonso, 1889-1959.
C568 El Cid Campeador.
 Poema del Cid : texto y traducción / la prosificación moderna

025.32
R196 Ranganathan, Shiyali Ramamrita, rao sahib, 1892--
 Classified catalogue code / by S. R. Ranganathan. --- 2d. ed. ---

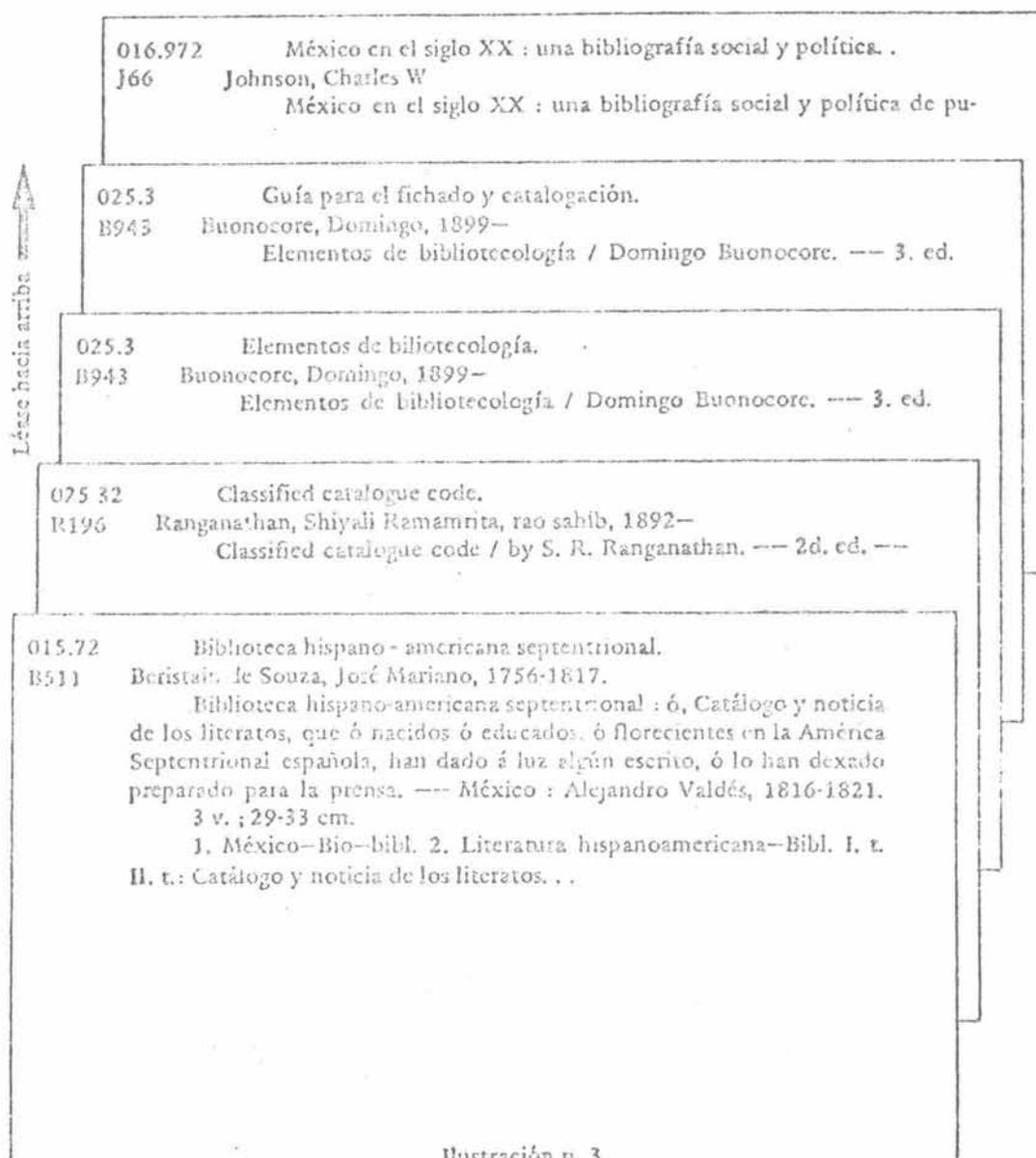
016.972
J66 Johnson, Charles W
 México en el siglo XX : una bibliografía social y política de pu-

025.3
B943 Buonocore, Domingo, 1899--
 Elementos de biblioteología / Domingo Buonocore. --- 3. ed.
 reformada. --- Santa Fe, Argentina : Castellvi, 1952.

015.72
B511 Beristain de Souza, José Mariano, 1756-1817.
 Biblioteca hispano-americana septentrional : ó, Catálogo y noticia
 de los literatos, que ó nacidos ó educados, ó florecientes en la América
 Septentrional española, han dado á luz algún escrito, ó lo han dexado
 preparado para la prensa. -- México : Alejandro Valdés, 1816-1821.
 3 v. : 29-33 cm.
 1. México--Bibliografía. 2. Literatura hispanoamericana--Bibliografía. I. t.
 II. t. : Catálogo y noticia de los literarios. . .

Ilustración n. 2

CONJUNTO DE TARJETAS ARREGLADAS ALFABETICAMENTE
 POR LA PRIMERA LINEA EN UN CATALOGO DE TITULO. A-Z



INTERPRETACION CATALOGRAFICA DE LOS LIBROS

CONJUNTO DE TARJETAS ARREGLADAS ALFABETICAMENTE
POR LA PRIMERA LINEA EN UN CATALOGO DE MATERIA. A-Z

Léase hacia arriba

016.972 MEXICO - BIBLIOGRAFIA
J66 Johnson, Charles W
México en el siglo XX : una bibliografía social y política de pu-

025.32 CATALOGOS CLASIFICADOS
R196 Ranganathan, Shiyali Ramamrita, rao sahib, 1892-
Classified catalogue code / by S. R. Ranganathan. --- 2d. ed. ---

025.32 CATALOGACION
R196 Ranganathan, Shiyali Ramamrita, rao sahib, 1892-
Classified catalogue code / by S. R. Ranganathan. --- 2d. ed. ---

025.3 CATALOGACION
B943 Buonocore, Domingo, 1899-
Elementos de bibliotecología / Domingo Buonocore. --- 3. ed.

025.3 BIBLIOGRAFIA
B943 Buonocore, Domingo, 1899- .
Elementos de bibliotecología / Domingo Buonocore, --- 3. ed.
reformada. --- Santa Fe, Argentina : Castellvi, 1952.
xliv, 583 p. : il. ; 23 cm. --- (Ser. bibliotecológica ; 2)
Publ. en 1941 con el título de : Guía para el fichado y cataloga-
ción.
En la cubierta: 1953.
Bibliografía: p. [569]-574.
1. Catalogación. 2. Bibliografía. I. t. II. t.: Guía para el fichado y
catalogación.

Ilustración n. 4

CONJUNTO DE TARJETAS ARREGIADAS SEGUN EL SISTEMA DE
 CLASIFICACION DECIMAL DE DEWEY EN UN
 CATALOGO CLASIFICADO. 000-999

Lease hazir arriba

861.1
 C568 El Cid Campeador
 Poema del Cid / texto y traducción / la prosificación moderna del

025.32
 R196 Ranganathan, Shiyah Ranganatha, rao sahib. 1892 -
 Classified catalogue code / by S. K. Ranganathan --2d. ed. --

025.3
 B943 Buonocore, Domingo, 1899.
 Elementos de bibliotecología / Domingo Buonocore --3. ed.

016.972
 J66 Johnson, Charles W.
 México en el siglo XX / una bibliografía social y política de publi

015.72
 B511 Benstead de Souza, Maria. 1786-1872.
 Biblioteca hispanoamericana septentrional / Catálogo y noticia
 de los literatos que originados o educados o formados en la América
 Septentrional española han dado a luz algún escrito, o lo han deseado
 preparado para la prensa. -- Mexico : Alejandro Valdés, 1816-1821.
 3 v. 29-33 cm.

I. México. II. Bibli. 2. Literatura hispanoamericana--Bibl. I. t.
 II. t. Catálogo y noticia de los literatos.

INTERPRETACION CATALOGRAFICA DE LOS LIBROS

tálogos van a permitir un mejor control de la colección desde distintos puntos de vista.

2.6.5 Catálogo topográfico

Acabamos de decir que el catálogo topográfico, en cierta forma, es un catálogo clasificado puesto que los dos utilizan el sistema de clasificación en uso en la biblioteca. Sin embargo, el topográfico, a diferencia del clasificado, no necesita de índice alfabético de materias, ya que no va a ser consultado por el público, sino por el mismo personal de la biblioteca que va a tener en él un inventario completo de las colecciones de la institución; con este fin en mente, en la tarjeta que represente a la obra en este catálogo topográfico se debe agregar el número de adquisición de dicha obra; en caso de varios ejemplares o de varios volúmenes se indicarán los números de cada uno de ellos. A continuación encontrará usted una tarjeta de catálogo topográfico en cuyo reverso, mostrado en segundo término, aparecen los dos números de adquisición de otros tantos ejemplares de la obra que representa (vea ilustración n. 6).

Este catálogo topográfico presenta las tarjetas en el mismo orden en que están colocados los libros en los estantes.

2.6.6 Catálogo oficial

Está destinado también a ser usado exclusivamente por el personal de la biblioteca, en especial el del departamento de servicios técnicos. Generalmente está formado por tarjetas principales ya sean de autor o de título arregladas alfabéticamente. En ocasiones, incluye también las tarjetas de autoridad de autor, cuyas características y finalidad se le explicarán a usted en 2.6.7. Este catálogo es básico para el trabajo de investigación que se hace en el departamento de servicios técnicos, previo a la catalogación y clasificación; su consulta en esta etapa del proceso de un libro permite conocer si la biblioteca ya tiene otro ejemplar, otra edición, otra obra del mismo autor, etc. y en esa forma se evitan problemas de duplicación de juegos de tarjetas, el de una obra clasificada en dos números distintos, con encabezamientos de materia diferentes, etc.; al mismo tiempo, su uso constante permite acelerar el trabajo en ese departamento y lograr mayor uniformidad.

2.6.7 Catálogo de autoridad de autor

Está integrado por tarjetas, cada una de las cuales contiene el nombre de

INTERPRETACION CATALOGRAFICA DE LOS LIBROS

alguna persona u organismo o el título uniforme de un anónimo clásico; ese nombre o título está presentado en la forma que el catalogador seleccionó en el momento oportuno cuando se vio obligado a hacer una investigación en catálogos, diccionarios, bibliografías, enciclopedias, etc. con objeto de poder decidir sobre la elección de una entre varias formas de ese nombre o título y poderla usar así en algún asiento principal o secundario. Con objeto de que con posterioridad, esa forma sea la única utilizada en el catálogo en relación con ese nombre o título y se logre así uniformidad, se redacta esa tarjeta de autoridad de autor en que queda establecida como oficial esa forma del nombre, con sus fechas de nacimiento y muerte, en caso de que se conozcan; en la misma tarjeta y precedidas de X se señalan las otras formas del nombre, de las que, además se tendrán que hacer tarjetas de referencia con la palabra "véase" (que se le explicarán a usted en 6.5.5.2), y que remitirán a los usuarios del catálogo oficial y del diccionario a la forma que se seleccionó como asiento. La tarjeta de autoridad de autor no aparece en el catálogo diccionario; en éste sólo aparecen las tarjetas de "véase".

En la misma tarjeta de autoridad de autor se indican también en orden alfabético las fuentes de consulta a las que recurrió el catalogador para establecer el asiento, a continuación del nombre o de la fecha que se haya encontrado en ella. Por último, se señala también para identificación, el título y el año de publicación de la primera de las obras catalogadas para la que se hizo esa tarjeta de autoridad de autor.

De la misma manera se tratan las tarjetas de autoridad de título uniforme (cuyas características se le explicarán en el MANUAL DIDACTICO DE CATALOGACION, n. 5).

En la ilustración n. 7 encontrará usted un ejemplo de una tarjeta de autoridad de autor, con sus correspondientes tarjetas de referencia, una vez desarrollado el juego:

2.6.8

Catálogo de autoridad de materia

Está formado por tarjetas que, como en el caso anterior, se utilizan sólo en el departamento de servicios técnicos y sirven para indicar la forma en que determinado encabezamiento de materia quedó establecido en la biblioteca, con sus correspondientes referencias ("véase") y relaciones ("véase también") (las cuales se le explican a usted en 6.5.5. y 6.5.6.). Incluye también las tarjetas en que se desarrollan esos envíos; éstas últimas también aparecen en el catálogo diccionario. En la ilustración n. 8 tiene usted un ejemplo de una tarjeta de autoridad de materia con sus correspondientes tarjetas para mostrarle la forma en que se desarrolla el juego:

ANVERSO Y REVERSO DE UNA TARJETA DE
CATALOGO TOPOGRAFICO

016.972

J66

Johnson, Charles W

México en el siglo XX : una bibliografía social y política de publicaciones extranjeras, 1900-1969 / comp. por C. W. Johnson. -- México : UNAM, Instituto de Investigaciones Sociales, 1969. ix, 435 p. ; 17x23 cm.

1. México--Cond. soc.--Bibl. 2. México--Bibl. I. UNAM. Instituto de Investigaciones Sociales. II. t. III. t. : Una bibliografía social y política de publicaciones extranjeras, 1900-1969.



70-6394, 70-6395



Ilustración n. 6

TARJETAS DE AUTORIDAD DE AUTOR
CON ALGUNAS DE REFERENCIA

Gutiérrez Nájera, Manuel, 1859-1895.

x Can-Can
Croix-Dieu
Cura de Jalatlaco, El
Duque Job
Etincelle
Fritz
Frou-Frou
G. N.
Gil Blas
Ignotus
Juan Lanas
Junius
Junius (Senior)
M. Can-Can

pasa a la núm. 2

Gutiérrez Nájera, Manuel, 1859-1895.

x M. G. N.:
Monsieur Can-Can
Mr. Can-Can
Nemo
Omega
Perico de los Palotes
Pomponnet
Puck
Rafael
Recamier
X. X.

Manrique de Lara.
Millán. *Diccionario*
Porrúa. *Diccionario*.

Seudónimos. 1954.
de escritores. 1967.
1964.

pasa a la núm. 3

INTERPRETACION CATALOGRAFICA DE LOS LIBROS

(3)

Gutiérrez Nájera, Manuel, 1859-1895.

Mejía Sánchez, Ernesto. *Exposición documental de Manuel Gutiérrez Nájera*. 1959.



Can-Can

véase

Gutiérrez Nájera, Manuel, 1859-1895.



Croix-Dieu

véase

Gutiérrez Nájera, Manuel, 1859-1895.



Cura de Jalatlaco, El

véase

Gutiérrez Nájera, Manuel, 1859-1895.



Ilustración n. 7

TARJETA DE AUTORIDAD DE MATERIA CON UNA DE
REFERENCIA Y DOS DE RELACION

BIBLIOBUSES

- x Bibliotecas móviles
- xx Bibliotecas - Anexos, sala de préstamo, etc.
- Bibliotecas - Mobiliario y equipo
- Bibliotecas - Servicio de extensión
- Bibliotecas ambulantes

Espinosa-Almestica, Julio.
Bookmobiles in the Virgin Islands. . . 1972.

↳ Véase hacia abajo

Bibliotecas móviles

véase

BIBLIOBUSES

BIBLIOTECAS - ANEXOS, SALA DE PRESTAMO, ETC.

véase también

BIBLIOBUSES

BIBLIOTECAS - MOBILIARIO Y EQUIPO

véase también

BIBLIOBUSES

Ilustración n. 8

ROVALO DE ROBLES, Ma. de Lourdes.-- "Publicaciones periódicas y seriadas".-- p. 12-27
.-- En Ciencia Bibliotecaria.-- México :
vol. 1, No. 4 (1978)

PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y SERIADAS

* Ma. de Lourdes Rovalo de Robles

Entre los diversos tipos de materiales bibliográficos que constituyen el acervo de la biblioteca, destacan de manera preponderante, las publicaciones periódicas y seriadas, sobre todo en aquellas instituciones dedicadas a la investigación.

Las publicaciones periódicas tienen como características: título propio, duración indeterminada, intencionalmente ilimitada, editada en fascículos o partes a intervalos regulares o irregulares; con la colaboración de diversos autores, bajo la dirección de una o varias personas o de una entidad responsable, que tratan asuntos diversos, pero dentro de los límites de un esquema más o menos definido.

Grenfell la define como: "Toda publicación que se emite en serie continua, numerada consecutivamente y sin terminación preordenada. Se distingue así de la obra única que se publica por partes".

Las publicaciones seriadas aparecen en orden consecutivo, generalmente con periodicidad irregular y tratan casi siempre de un solo asunto o sea son de carácter monográfico como: los boletines, circulares, folletos, etc. Ejem.: *Boletín de Divulgación de la Estación Experimental Agropecuaria de Pergamino*, (Buenos Aires) *Circular CIAT*, *Centro de Investigaciones Agrícolas de Tamadipas*, (Río Bravo, Méx.), *Folleto Técnico INIA*, *Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas*, (México).

* Dirección de Bibliotecas, SEP.

Clases de publicaciones periódicas:

Según J. N. Gable estas pueden ser:

- 1) Revistas que tienen por objeto estimular el interés en el conocimiento.
- 2) Las impulsan los intereses de algún oficio, profesión o sociedad.
- 3) Las que representan únicamente una empresa comercial.

En Inglaterra Grenfell las divide así:

- 1) Las publicaciones de sociedades doctas u organizaciones similares (memorias, actas, transactions). Ejem.: *Actas y Memorias de la Sociedad Española de Antropología, Etnografía y Pre-historia*, *Aslib Proceedings*, *Memoirs of the New York Botanical Garden*, *Memorias y Revistas de la Academia Nacional de Ciencias Antonio Alzate*, *Proceedings of the International Seed Testing Association*, etcétera.
- 2) Los órganos oficiales de firmas, sociedades e instituciones similares. Ejem.: *Cuadernos de ARIESI*, *Journal of the American Society for Horticultural Science Mexico* y sus boletines, *Noticiero de la AMBAC* *Revista UNAM*, etc.
- 3) Publicaciones independientes. Estas son de carácter comercial y las más numerosas y consumidas como: *Mecánica Popular*, *Nature*, *Proceso*, *Siempre* y todo tipo de cuentos y novelas que aparecen regularmente.

CARACTERISTICAS

Continuidad.—La intención, cuando se funda una revista, es que sea de duración ilimitada, diferenciándose así de la obra única que se publica por partes, de la cual se conoce de antemano el número de partes que se van a publicar, Ejem.: *Hágalo usted mismo*, *Historia del Arte* (Salvat), *Historia de México* (Salvat) etc.

Periodicidad.—Intervalo de tiempo entre la publicación de un número o parte y el siguiente; ésta puede ser regular: (*diaria bisemanal, semanal, quincenal, bimensual, mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual, bianual, trianual*, etc.) o bien irregular.

Colaboración.—Los artículos están escritos por uno o varios autores bajo la dirección de una empresa o un cuerpo directivo.

Contenido.—Una publicación puede ser general es decir tratar de una variedad de asuntos Ejem.: *Revista Danesa*, *Impacto*, *Tiempo*, o bien especializada dedicada a una materia Ejem.: *Agrociencia*, *Medicina*; *Revista Mexicana* o a una rama de la ciencia, donde dentro de un esquema más o menos definido, cada número trae artículos variados que tratan aspectos diversos de un mismo asunto, Ejem.: *Cactáceas y Suculentas Mexicanas*, *Fitólogo*, *Revista de Cirugía*, *Salud Pública en México*, etc.

Desde el punto de vista editorial están divididas generalmente en:

Número. — fascículo o cuaderno.

Volumen.—Conjunto de fascículos agrupados bajo un número común Ejem.: *Boletín de la UNESCO para las Bibliotecas* Vol. 31 No. 1 enero, febrero, 1978; Vol. 31 No. 2 marzo, abril, 1978; Vol. 31 No. 3 mayo, junio, 1978, etc.

Numeración de los fascículos dentro de un volumen.—La numeración de los fascículos puede ser independiente en cada volumen, Ejem.: *Industria Mexicana*, *Revista Mexicana de Sociología*, etc. ..., o puede continuar la numeración corriente indefinidamente, sin importar la del volumen, Ejem.: *Trimestre Económico*, Vol. 40 Nos. 157-160, 1973; Vol. 41 Nos. 161-164, 1974; etc.

Paginación.—La paginación puede ser continua a través de los fascículos, esto es la numeración iniciada en el fascículo número 1 se continúa a través de todos los números y finaliza con el último y al iniciarse otro volumen vuelve a comenzar. Ejem.: *Boletín de la UNESCO para las Bibliotecas Demografía y Economía*, etc., o bien cada fascículo puede tener paginación independiente, como *SIETE*; *La Revista de los Setentas*, *Limen*; *Revista de Orientación Didáctica*.

RUTINA DEL SERVICIO

Selección.—Esta debe responder siempre a las necesidades de los usuarios, a los objetivos de la biblioteca, al presupuesto con que se cuente y al acceso al material de otras bibliotecas. Existen diferentes medios para realizar la selección como son los catálogos y anuncios de editores nacionales y extranjeros, las fuentes bibliográficas las sugerencias de los lectores, guías como el *Ulrich's International Periodicals Directory* que se publica anualmente y que proporciona entre otros datos el número de clasificación Dewey, el ISSN, el título, subtítulo, idioma, año en que empezó a publicarse, la frecuencia con que aparece, el precio, el editor, la dirección, la circulación de cada una de las publicaciones periódicas que enlista así como si tiene índices, índices acumulativos y/o anuales, además si es mencionada en los diferentes índices de resúmenes, si puede conseguirse en micropelícula o mi-

croficha, etc. También se pueden consultar el *Ayer's Directory*; el *Current Serials Received by the N L L National Lending Library for Science and Technology*; el *Irregular Serials and Annuals*, etcétera...

Lineamientos Generales.—Evitar la duplicidad en el contenido, así como adquirir publicaciones de baja calidad por estar el título de moda o porque forma parte de una oferta, aceptar donaciones que no sean del campo de especialidad de la biblioteca o bien que contengan solo propaganda comercial o política.

Las revistas deben complementarse entre sí, deben ser de buena calidad, serias, reconocidas, actuales; primeramente se deben preferir aquellas que aparecen en los índices y resúmenes y bibliografías.

Adquisición.—Una vez seleccionados los títulos se procede a su adquisición; ésta puede ser:

a).—**Por suscripción o compra.** Puede realizarse directamente con las casas editoriales o bien a través de un agente o por medio de una agencia. Las suscripciones generalmente son anuales y se pagan por adelantado.

b).—**Afiliación a sociedades doctas.** Algunas bibliotecas son miembros institucionales de alguna asociación o sociedades lo cual les da derecho a recibir las publicaciones editadas por dicha asociación gratuitamente. Ejm.: ALA, ABIESI, AMBAC, etc.

c).—**Donación.** Las Secretarías de Estado, algunas firmas, asociaciones, etc. envían gratuitamente sus publicaciones a las bibliotecas, o bien algunas bibliotecas por falta de espacio guardan sus revistas sólo determinado tiempo y luego las donan a otras bibliotecas.

El bibliotecario debe ser muy cuidadoso con el material que se obtiene de

esta manera, pues muchas veces las publicaciones ofrecidas a la biblioteca salen del contexto de los objetivos de la misma y entonces se puede llenar la biblioteca de material inútil que sólo le ocupará espacio, lo cual ocasionará desperdicio de recursos físicos y humanos.

d).—**Canje.** En general todas las bibliotecas tienen algunos números duplicados de las publicaciones periódicas que reciben, y que pueden ofrecer a cambio de otras que por alguna razón no tienen y que necesitan para completar su colección. Por otra parte, las bibliotecas que pertenecen a instituciones que editan sus propias publicaciones, pueden ofrecer éstas por otras similares; entonces se recurre al canje o permuta lo cual representa un ahorro.

Con el objeto de promover y normar el canje, la UNESCO ha publicado un manual de canje internacional de publicaciones, que se mantiene actualizado a base de nuevas ediciones y que proporciona los siguientes datos:

Una lista de instituciones con las publicaciones que ofrecen en canje.
Una lista de los centros de canje en el mundo.

Información general sobre acuerdos internacionales de canje.

Ingreso.—Las publicaciones deben desempacarse siempre dentro de la biblioteca; la dirección debe revisarse antes de desenvolverla pues la revista puede ser para otro departamento de la institución, o bien para alguna persona en particular.

Ordenación.—Al desempacarse deben ordenarse alfabéticamente de acuerdo con el sistema usado en la biblioteca.

Registro.—Es indispensable llevar un control de las publicaciones periódicas que se reciben en la biblioteca. El procedimiento de registro se describe más adelante.

Sellado.—Una vez registrada la publicación se sella con la identificación de la biblioteca. Es recomendable poner la fecha de ingreso con un sello fechador.

Intercalación en los estantes.—Esta debe hacerse en orden alfabético de acuerdo al sistema usado en la biblioteca.



REGISTRO

El método de registro más conveniente para las publicaciones periódicas es el de fichas visibles o Kárdex, que consta de un gabinete metálico con charolas, en las que hay un número definido de fundas escalonadas, para la inserción de tarjetas. Las fundas tienen en su parte inferior una mica transparente. Estas características proporcionan rapidez, nitidez, concentración de datos, y permiten el uso de señales coloreadas. (Fig. No. 1)

Fichas de Registro

Tamaño.—Las más usadas son las de 15 x 9 pulgadas (20.5 x 11.5 cms.)

Datos que deben contener:

Título.—Se anota en la parte superior e inferior de cada tarjeta.

Editorial y dirección.—Se debe anotar el nombre de la editorial y su dirección para los pedidos, reclamaciones y aclaraciones.

Forma de adquisición.—Suscripción, donación, canje o membresía.

Periodicidad.—Para anotar la frecuencia con que aparece la publicación.

Números por volumen.—Donde se anotará de cuántos números (fascículos) está constituido cada volumen.

Volúmenes por año.—Cuántos volúmenes se editan en un año.

Los datos anteriores se consignan en la parte superior, salvo el título que se repite en la parte inferior.

Año, serie, volumen, meses, notas, índice, y encuadernación.

Las tarjetas deberán tener espacios para anotar:

(Fig. No. 1)



Registro

Columnas

Año.—Poner el correspondiente a la fecha de la publicación.

Serie.—Hay títulos que tienen nueva serie, éste se anota como n.s.

Volumen.—Hay que ponerlo siempre en números arábigos, aunque en la publicación aparezca como con romanos.

Ejem.: Boletín de la UNESCO para las bibliotecas, Vol. XXXI se pondrá 31.

Cuando una publicación no tiene volumen sino año, esto se tomará como volumen.

Ejem.: Año 3 se anotará 3 en la columna correspondiente a volumen.

Meses.—En estas columnas se anota el número del fascículo de acuerdo al mes en que apareció.

Así tenemos por ejemplo: Publicaciones mensuales donde en cada casillero se anota un número; bimestrales donde cada dos casillas se anota el número antecedido de una línea que abarque los dos meses, trimestrales...

Año	Vol.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Nota	Ind. y P.	Ex.
1976	15	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Horizontal		
1977	15															
1978	15															
1979	15															
1980	15															

Ejem. No. 1

Las publicaciones semanales se anotan en forma vertical.

Año	Vol.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Nota	Ind. y P.	Ex.
1976	99	1	6	10	14	19	23	27	32	36	40	45	49			
		2	7	11	15	20	24	28	33	37	41	46	50	Vertical		
		3	8	12	16	21	25	29	34	38	42	47	51			
		4	9	13	17	22	26	30	35	39	43	48	52			
		5			12			21					44			

Ejem. No. 2

Las quincenales se anotan generalmente en forma horizontal pero cuando la numeración es corrida y tiene varias cifras es preferible la forma vertical.

Año	Vol.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Nota	Ind. y P.	Ex.
1976	18	1/2	3/4	5/6	7/8	9/10	11/12	13/14	15/16	17/18	19/20	21/22	23/24	Horizontal		
1977	20	221	223	225	227	229	231	233	235	237	239	241	243	Vertical		
		222	224	226	228	230	232	234	236	238	240	242	244			

Ejem. No. 3

Las irregulares se pueden anotar de ambas maneras

Año	Vol.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Nota	Ind. y P.	Ex.
1976	1		1				4		5	6	7	8	9	Irregular horizontal		
1977	1	1		3		4			5		8		9	Irregular vertical		
		2							6							
		3							7							

Ejem. No. 4

Nuevo título: *Agroanimalia.*

Continúa de:

Título anterior: *South African Journal of Agricultural Science.*

Nuevo título: *Agrochemophisica.*

Continúa de:

Título anterior: *South African Journal of Agricultural Science.*

Nuevo título: *Phytophylactica.*

Continúa de:

Título anterior: *South African Journal of Agricultural Science.*

Título nuevo: *Agroplantae.*

Continúa de:

Título anterior: *South African Journal of Agricultural Science.*

O bien una publicación que se divide en series:

Dissertation abstracts.

Continúa como:

Dissertation abstracts serie "A": The Humanities and Social Sciences,
y como

Dissertation abstracts serie "B": The Sciences and Engineering.

Nueva serie: *Dissertation abstracts serie "A": The Humanities and Social Sciences,*
Continúa de:

Dissertation abstracts.

Nueva serie: *Dissertation abstracts serie "B": The Sciences and Engineering.*

Continúa de:

Dissertation abstracts.

Cambio de frecuencia:

En el lugar de las notas se indica que a partir de tal fecha con el volumen y número tantos, la publicación cambió de frecuencia.

Cese de la publicación:

Después del último número se ponen dos diagonales paralelas (//); esto indica que la revista dejó de publicarse.

Reclamaciones:

Estas deben hacerse inmediatamente que se descubra la falta de un número. Es conveniente elaborar formas especiales para hacer las reclamaciones.

Cotejo:

Las tarjetas del Kárdex deben cotejarse con frecuencia para detectar retrasos, lagunas, suspensiones, etc.

Uso de señales coloreadas:

Las señales coloreadas pueden utilizarse para distinguir rápidamente por ejemplo: que títulos se reciben por suscripción; cuales por donación; cuales son de determinada materia, etc.

ORDENACION ALFABETICA DE TITULOS

Hay dos formas de ordenación:

1.—*Letra por letra*. En el cual se hace caso omiso de las palabras como unidad.

Ejem.: *Boletín Agrícola, Ganadero y Forestal.*
Boletín Agrícola Lagunero.
Boletín Agrícola Shell.
Boletín Agrícola y Ganadero.
Boletín Agro-meteorológico.
Boletín Agropecuario.
Boletín de Agricultura.
Boletín de Agricultura Técnica.
Boletín de Agricultura y Caminos.
Boletín del Agricultor.

2.—*Palabras clave* (o funcional). En este orden se omiten los artículos, preposiciones, etc. ... y sólo se toman en cuenta las palabras clave.

Ejem.: *Boletín Agrícola y Ganadero.*
Boletín Agrícola, Ganadero y Forestal.
Boletín Agrícola Lagunero.
Boletín Agrícola Shell.
Boletín del Agricultor.
Boletín de Agricultura.
Boletín de Agricultura y Caminos.
Boletín de Agricultura, Minería e Industrias.
Boletín de Agricultura Técnica.
Boletín Agro-meteorológico.
Boletín Agropecuario.

Cualquiera que sea el orden escogido debe ser el mismo en el Kárdex y en los estantes.

libros, sin olvidar que las reglas, procedimientos e incluso la colección misma de la biblioteca, sólo son medios que persiguen un fin y de ninguna manera se trata de fines por sí mismos. Una colección de biblioteca es para ser utilizada y no solamente para almacenarla. Por lo tanto, las regulaciones de la circulación deben ser tan benévolas como sea posible, adoptando ciertas restricciones sólo cuando la conveniencia de uno de los solicitantes pudiera causar mayores molestias a otros solicitantes. Mientras más atención se dé a las necesidades, costumbres y deseos de los usuarios, mejor servicio se prestará. El ayudante de biblioteca desempeña un papel importante en el trabajo de circulación, al representar la biblioteca ante el lector. Cuando sale el material de la biblioteca, al localizar los materiales y al explicar las reglas y procedimientos a los usuarios, es esencial que el personal de circulación proyecte una imagen amistosa y útil de la biblioteca, la cual hará que el usuario regrese y continúe solicitando sus servicios. La voz en el teléfono, las maneras en el mostrador y hasta el modo de escribir las notas, constituyen fundamentales puntos de contacto entre una biblioteca y su clientela.

CAPÍTULO IV

Servicios de la biblioteca

Basado en un documento de ROBERT S. MEYER

*Bibliotecario jefe Lawrence Radiation Laboratory,
Universidad de California, Berkeley, California*

Las cosas que se han aprendido hasta ahora, esto es la introducción a las bibliotecas y las prácticas de adquisición, catalogación y procesamiento del material, son todas ellas partes necesarias. Ahora bien, la imagen se debe completar preguntando: "¿Cuál es el propósito de todo esto, por qué se han hecho esas cosas y qué sucede con este material procesado?" La respuesta se encuentra en los servicios que se brindan a los usuarios de una biblioteca.

Circulación

El propósito principal de los procedimientos de circulación es el de llevar un registro de los libros que salen de la biblioteca. Esto protege la propiedad de ésta y la ayuda a localizar los libros que no se encuentran en los estantes. Los pasos detallados de adquisición y catalogación no significan nada si el material que una tarjeta de catálogo representa no se encuentra en su lugar correcto. El servicio que una biblioteca puede prestar sufre menoscabo si no se sigue una rutina adecuada de circulación.

Un punto vital que hay que recordar es el mantenimiento de la buena voluntad y satisfacción de los que piden prestados.

TIPOS BÁSICOS DE SISTEMAS DE CIRCULACIÓN

Aunque un estudio hecho en 1961 reveló alrededor de 28 sistemas fundamentales de circulación en uso en las bibliotecas, la mayoría de ellos son variaciones de dos tipos básicos, el sistema Newark y el sistema de transacción.

El sistema Newark fue desarrollado aproximadamente a principios de siglo y es utilizado por casi todas las bibliotecas especiales. Es extremadamente sencillo, y sólo requiere llenar una tarjeta de libro por cada artículo que se presta, archivando este registro en orden hasta que el mencionado artículo regrese a la biblioteca. Una característica importante de este sistema, además de su simplicidad, es que la información con respecto a la ubicación de cada artículo siempre se puede obtener rápidamente.

El sistema de transacción se usa en muchas bibliotecas públicas para reducir la cantidad de trabajo que se requiere para

guardar los registros de circulación de colecciones muy grandes o muy usadas. El principio es que, desde el momento que la mayoría de los artículos son devueltos a tiempo o un poco después, se ahorra mucho trabajo si se guardan los registros únicamente de los relativamente pocos artículos que se retrasan. Esta tarea aparentemente imposible se realiza primeramente fotografiando los detalles pertinentes del libro y del que lo pidió prestado, combinando todo esto con una tarjeta de transacción numerada en serie. Esta tarjeta se coloca en la bolsa o sobre del libro cuando éste sale de la biblioteca, y se retira y archiva en orden numérico cuando el libro es devuelto. Al consultar este archivo a intervalos apropiados, se puede observar fácilmente cuáles son las tarjetas de transacción que faltan. Por otra parte, al consultar las fotografías, se identifica el libro que no ha sido devuelto y la persona a quien se le prestó. Este sistema es de uso muy rápido pero tiene el defecto de no proporcionar información acerca de los libros en circulación porque la disposición de los datos que se han sido filmados no permite que se le consulte con facilidad como es el caso cuando existe un orden puramente cronológico.

Esta diferencia entre los dos tipos fundamentales de sistemas de circulación ilustra un aspecto que se debe señalar muy a menudo: usualmente no hay una respuesta correcta para la mayoría de los procedimientos de biblioteca. Las diferencias entre éstos, se deben a las diferencias en los tipos de bibliotecas y en sus objetivos, usuarios y colecciones. Es más satisfactorio tratar de identificar los factores que cuentan en las operaciones de una biblioteca que son similares a otros, diferentes de otros más y quizás únicos de varias maneras. Mientras más exactamente efectúe sus operaciones una biblioteca para que encajen en su propio ambiente individual, más éxito tendrá.

Actualmente, los sistemas de circulación manual se utilizan más que los mecánicos. Por lo general, los sistemas manuales son más satisfactorios para las bibliotecas porque son más económicos y flexibles y requieren de un mantenimiento menor. Esto no siempre es así, ya que la mecanización se aplica cada vez con más éxito a los sistemas de biblioteca.

OBJETIVOS DE CIRCULACIÓN DE VARIOS TIPOS DE BIBLIOTECAS

Las bibliotecas públicas, universitarias y especiales difieren en sus objetivos porque asimismo difieren la clientela, los propósitos a los que sirven y su organización. Lo más importante para las bibliotecas públicas son las funciones de circulación de:

1. Identificación del material que sale de la biblioteca.
2. Identificación del usuario.
3. Obtener la devolución del material vencido.
4. Llevar una cuenta total de los artículos que salieron de la biblioteca.

Otros elementos que también son de desear en las bibliotecas públicas, aunque de menos importancia, son:

5. Registros adecuados de los usuarios delincuentes.
6. Sistema eficiente de reservación (o "apartado").
7. Información estadística detallada acerca de los libros y de los lectores.

Las bibliotecas universitarias creen que las funciones de circulación más importantes son las marcadas con los números 1, 2, 3, 4, y 6, considerando que los puntos 5 y 7 también son deseables pero menos importantes.

Las bibliotecas especiales consideran que los puntos 1, 2 y 6 son de primordial importancia siendo deseable el punto número 7.

CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS DE CIRCULACIÓN EN VARIOS TIPOS DE BIBLIOTECAS

Las bibliotecas públicas establecen que las siguientes medidas son las más importantes dentro de un sistema de circulación:

1. Simplicidad para el uso público y para la operación de personal.

2. Economía en relación con el presupuesto total de la biblioteca.
 3. Adaptabilidad entre las sucursales de la biblioteca matriz.
- También son de desear, aunque de menos importancia:
4. Adaptabilidad en los períodos variantes de préstamo.
 5. Retraso mínimo en lo que respecta al material que se lleva el usuario.
 6. Costos y problemas mínimos.
 7. Facilidad para la aceptación de libros devueltos en cualquier sistema de sucursales.

Las bibliotecas universitarias creen que el número 1 y 2 son los más importantes y concuerdan en que el 4, 5, 6, 7 son también deseables. Sin embargo, las bibliotecas especiales, consideraran que los puntos 1 y 5 son los más esenciales y que el número 2 y 6 son los que siguen.

La consideración de las diferencias de objetivos y operaciones de las diversas clases de bibliotecas, explicará el porqué de estas preferencias.

PRÁCTICAS ACTUALES DE VARIOS TIPOS DE BIBLIOTECAS

Las bibliotecas públicas utilizan sistemas de transacción por razones de ahorro, pero las bibliotecas especiales y universitarias, las cuales necesitan todo el tiempo una información conducente a la localización de libros, utilizan algunas variaciones del sistema Newark. El grado de participación del solicitante, esto es, su tiempo y esfuerzo requeridos en el proceso de circulación es muy grande en las bibliotecas universitarias, menor en las públicas y todavía más pequeño en las especiales. Éstas, de hecho, usualmente permiten que salga el material por interposición persona o por medio de una llamada telefónica y no exigen que el solicitante firme personalmente al recibir los libros.

El período de préstamo es generalmente uniforme en una bi-

blioteca pública, mientras que varía según el solicitante (estudiante o facultad) en una biblioteca universitaria, y a menudo es indefinido en una biblioteca especial, la cual trata de proveer las necesidades específicas de los miembros individuales de su clientela. Se imponen multas a los libros vencidos, tanto en las bibliotecas públicas como universitarias (excepto a los miembros de la facultad) para hacer que los usuarios los devuelvan dentro del período de préstamo, pero generalmente una biblioteca especial que sirve al personal de su propia organización, no impone multas. De esta manera, una biblioteca especial debe poner en ejercicio otros medios para obtener la devolución de sus libros. Entre dichos medios se pueden mencionar las peticiones directas, las protestas al personal de supervisión en los casos extremos, y la compra de copias adicionales de libros, como sustituto para requerir la devolución de tales ejemplares.

ACTIVIDADES DE CIRCULACIÓN ESPECÍFICAS

Los derechos de circulación de todas las bibliotecas incluyen muchas de las siguientes tareas:

Registro e identificación de los solicitantes. El propósito de esta actividad es el de establecer el derecho de pedir prestado materiales de biblioteca y de servir como un registro de la identidad del solicitante. La biblioteca pública usualmente necesita información detallada, mientras que la biblioteca universitaria puede echar mano de los registros existentes de los estudiantes, y la biblioteca especial generalmente cuenta con una clientela conocida y limitada.

Los técnicos bibliotecarios pueden ser de gran ayuda para el solicitante, en lo que se refiere a auxiliario a llenar las formas requeridas y a explicarle la disposición y las regulaciones de la biblioteca.

Mantenimiento de los registros de circulación. Como se mencionó anteriormente, los procedimientos reflejan la necesidad que tiene una biblioteca de información respecto a la ubicación de los libros y, en las bibliotecas especiales, la necesidad de informar al solicitante que se encuentra a punto

de salir, acerca de todas las publicaciones que se le han cargado hasta el momento.

Devolución de artículos a la biblioteca. El propósito de esto, por supuesto, es el de anular los registros del préstamo.

Confrontación de materiales especiales. Este consiste en el examen de ciertos materiales cada vez que son prestados o devueltos. El propósito aquí es el de proteger los artículos que tienen un valor especial, tales como libros raros, películas, discos fonográficos, etc.

Notificación de vencimientos. El objeto de esta medida es el de obtener la devolución de artículos que hayan sido retenidos más allá del periodo de préstamo. Los procedimientos varían y pueden incluir el envío de diversas notificaciones, llamadas telefónicas, mensajeros e incluso acción legal, pero todos estos procedimientos deben ser ejecutados como una acción rutinaria regular. Las bibliotecas especiales, que ordinariamente no tienen el concepto de un libro vencido, a menudo envían recordatorios en vez de notificaciones de vencimiento, solicitando a los usuarios ya sea la devolución del material o la aclaración de que aún lo están usando.

Cobro de multas. El objeto de esta medida es únicamente un incentivo para la pronta devolución del material prestado, y no una fuente de ingresos para la biblioteca. El monto de las multas varía, siendo reducido en las bibliotecas públicas y generalmente inexistente en las bibliotecas especiales. Independientemente del sistema que se siga, se requiere una contabilidad y registro cuidadosos para asegurar que los fondos son manejados apropiadamente.

Manejo de reservas. Para permitir que un solicitante obtenga un libro que ha sido prestado a otra persona, esta actividad consiste en "apartar" o "reservar" dicho artículo solicitándolo de quien lo tiene en ese momento y apartándolo una vez que es devuelto, para en seguida notificar al nuevo solicitante que puede pasar a recogerlo.

Manejo de publicaciones periódicas. Esto se hace sobre todo en las bibliotecas especiales por la conveniencia de usar estas importantes fuentes de información vital. Los procedimientos varían, así como bibliotecas o colecciones ejemplares recientes en

la sala de lectura durante algún tiempo limitado antes de clasificárlas, mientras que otras las clasifican inmediatamente después de recibirlas, y otras más clasifican las tablas de contenido y no los ejemplares mismos. A menudo, una biblioteca utiliza una combinación de procedimientos, según las publicaciones periódicas y los solicitantes de ellas.

Paginación. Esta es la actividad de obtener los artículos deseados de los estantes a petición. Aunque la paginación pueda parecer solamente una rutina, da al ayudante de biblioteca una excelente oportunidad para que conozca la colección, su organización y los intereses de los usuarios. Adicionalmente, el bibliotecario puede ser auxiliado por un ayudante, el cual puede observar algún punto en particular de desorden, como por ejemplo el que las publicaciones necesiten de encuadernación o de composuras.

Colección de estadísticas. El propósito de esto sería de reunir la actividad pasada y presente de la biblioteca como una guía para un futuro planeamiento. Las estadísticas pueden ser muy valiosas para determinar el crecimiento o la declinación del uso, para analizar varias categorías de libros y de lectores, para hacer presupuestos y para determinar las políticas de adquisición, desechar materiales poco usados, y así sucesivamente. El método usual de coleccionar estadísticas es el de contar diariamente la circulación, registrar dicha cuenta en formas especiales y acumularlas periódicamente.

Mantenimiento de la colección

El objetivo de mantener una colección en orden es el de aumentar su utilidad conforme crece la facilidad con que los artículos se pueden localizar. Como se discutió en el Capítulo III, usualmente hay varias clases de esquemas de organización utilizados para diferentes clases de materiales en las bibliotecas.

Una política básica que debe adoptar cada biblioteca es la referente a si se deben tener las colecciones de libros abiertas o su acceso para el público. El desarrollo de las bibliotecas públicas en los Estados Unidos puso en uso el tipo de colección

vertical con los lomos en línea con el frente del librero y cam-
biarlos hacia la izquierda del mismo.

Cambio. Esta actividad es necesaria para desembarazar los
libreros demasiado llenos o para moverlos a otro sitio. Un
cambio de cierta envergadura requiere más planeamiento de lo
que se puede pensar, y debe tomarse en cuenta las medidas
de los libreros disponibles, calcular las necesidades de espacio
presentes y futuras, establecer la altura de los estantes, corre-
gir los rótulos de éstos, evitar la interrupción del servicio y
desarrollar procedimientos para la eliminación, almacenamien-
to y reacondicionamiento del material.

Inventario. El propósito básico del inventario es el de des-
cubrir cuáles son los artículos que faltan, ya sea para reem-
plazarlos o para retirar los registros de ellos. El procedimiento
usual consiste en comparar la lista de los anaqueles con el ma-
terial que se encuentra en ellos, observando las discrepancias
y en seguida consultando los registros de circulación. Asimismo
tiene por objeto descubrir cuáles estantes necesitan compostura,
revisar la encuadernación, considerar la adquisición de otros
estantes, etc. Después de una revisión completa de los ejempla-
res faltantes se vuelven a adquirir, y se anulan en los registros
del catálogo aquellos títulos no reemplazados.

... El inventario cuenta con otros beneficios en cuanto a que
hace que la persona que se encarga de él se familiarice más
con la colección y pueda localizar los ejemplares mal colocados,
indicar los que se deben descartar y revelar las discrepancias
que existan en la catalogación o en el procesamiento. La veri-
ficación de los inventarios varía en cuanto a su frecuencia de
biblioteca a biblioteca, pero en muchas bibliotecas grandes se
lleva a cabo continuamente. No obstante, la tendencia actual
es la de hacer inventarios cada vez con menos frecuencia a
causa de su alto costo.

Mantenimiento del salón de lectura. Esta actividad se in-
cluye aquí porque también tiene el propósito de lograr un
ambiente deseable para el usuario de la biblioteca. Hay que
prestar atención a la limpieza y orden del salón de lectura.

En resumen, el mantenimiento de la colección de una biblio-
teca, que a veces puede parecer fatigoso, es en realidad impor-

acomodada en estantes a los cuales el público tiene acceso,
quizás a causa de la creencia norteamericana de que todo el
mundo debe tener una buena educación y un acceso expedito
a la información. Aunque los libreros abiertos ofrecen más
ventajas al lector, esta práctica origina muchos problemas in-
ternos de operación en el mantenimiento de la colección. Aun
así, los libreros abiertos son preferibles a colocar una barrera
entre el lector y los libros. Los libreros cerrados, de los que
solamente pueden disponer los miembros del personal, se usan
en ciertas bibliotecas cuando se considera que la eficiencia in-
terna de la biblioteca u otros factores son más importantes que
una política de libre acceso.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EN EL MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN

Toda biblioteca tendrá que seguir la mayor parte de las
siguientes actividades:

Acomodamiento y archivo. A diferencia de la paginación,
esta actividad consiste en devolver los ejemplares a sus lugares
correctos después de haberlos utilizado, de manera que se pue-
dan localizar de nuevo cuando sea necesario. En esta operación,
la precisión es algo vital, ya que un ejemplar mal colocado es,
virtualmente, un ejemplar perdido. En la fase del acomoda-
miento, también hay que considerar el cuidado de la colección,
en lo que respecta a su manejo y disposición en los libreros.

Lectura de los estantes. Esto consiste en la inspección de
cada uno de los artículos que se encuentran en los estantes
para mantenerlos en un orden correcto. La frecuencia de esta
inspección varía según la clase de material y el grado de uso
público de cada parte de la colección. Sin embargo, debe haber
un plan para que esta inspección se realice con regularidad y
atención.

Mejoramiento en la apariencia de los estantes. El propósito
principal de esta actividad es el de aumentar el deseo del lector
de utilizar la colección, pero también tiene otra ventaja adi-
cional, que es la de mantener dicha colección más ordenada.
Un buen acomodador de libros debe acomodarlos en posición

tante para la operación exitosa de la misma, ya que hace que la biblioteca sea más agradable para los lectores y para el personal.

Trabajo de referencia

En esta discusión sobre labor de referencia, no se considerarán los libros o instrumentos de referencia individual, ya que lo que se intenta aquí es determinar el porqué y no el cómo de las actividades bibliotecarias. Así como es necesario contar con un buen conocimiento de los principios de adquisición y catalogación, también es necesario comprender los principios profesionales de la labor de referencia, aun cuando gran parte de esa labor no recaiga dentro de la responsabilidad de un técnico bibliotecario.

En la mayoría de las bibliotecas, las investigaciones de las referencias son llevadas a cabo por un bibliotecario profesional, pero como ya se ha mencionado, un ayudante de biblioteca es muy a menudo el primer punto de contacto con el usuario, por lo que, lógicamente, será objeto de sus preguntas.

Un bibliotecario, generalmente aprueba que los ayudantes de biblioteca respondan a todas las preguntas que los usuarios hacen para recabar información, pero las preguntas de referencia, que requieren una experiencia más grande, así como un conocimiento más profundo de la materia, deben ser turnadas a un profesional. El límite entre estas preguntas, es muy difícil de marcar, y depende sobre todo del juicio del ayudante de biblioteca. Hay que recordar que el servicio de referencia es uno de los servicios fundamentales de una biblioteca, y que por medio de él, el usuario juzgará el valor que tenga dicha biblioteca. El que un ayudante de biblioteca consulte a un profesional, no es signo de deficiencia, sino más bien de querer prestar el mejor servicio que sea posible.

POLÍTICAS QUE DEFINEN EL SERVICIO DE REFERENCIA

Las políticas que definen el alcance del trabajo de referencia, son difíciles de establecer, ya que cuando se ponen restric-

ciones a los servicios de una biblioteca, se hace con cierta renuencia. Sin embargo, a veces, dichas restricciones son necesarias para beneficiar a la clientela en general, aunque se incomode a algunos individuos. Usualmente, es necesario definir el grupo al que se va a servir. Por lo general, las bibliotecas tratan de dar el máximo servicio a su propio clientela, por lo cual se ven obligadas a prestar un servicio relativamente pequeño a los usuarios ocasionales. No obstante, cuando en estas circunstancias se niega el servicio a alguien, se debe indicar otra biblioteca que pueda subsanar esta deficiencia.

Asimismo, hay que imponer ciertas restricciones en lo que respecta a la clase de servicios que se pueden prestar. Por ejemplo, en una biblioteca universitaria, usualmente es mejor indicar a los estudiantes aquellas fuentes de información en las que pueden encontrar las respuestas por sí mismos, ya que, por lo general, uno de los objetivos educativos de una escuela es el de enseñar a los estudiantes a usar el material que se encuentra en las bibliotecas. Habrán de imponerse las limitaciones a la magnitud del servicio prestado, adoptando un límite de tiempo a las preguntas de referencia cuyas respuestas requieran una mayor investigación, como por ejemplo, la preparación de la bibliografía de un tema técnico. Una biblioteca, se puede ver en el caso de tener que negarse a responder a cierta clase de preguntas, como las de los concursos o apuestas. Esto último constituye una restricción muy difícil, especialmente para las bibliotecas públicas, las cuales reciben muchas de estas preguntas de sus usuarios que pagan impuestos. En tales casos, lo mejor es indicar al solicitante otras fuentes donde puedan encontrar la información deseada.

Ninguna biblioteca cuenta con recursos infinitos; así pues, cada una de ellas debe imponer algunas limitaciones para poder brindar el máximo servicio de acuerdo a sus objetivos fundamentales. Estas restricciones se deben adoptar con mucho cuidado y sensatez, instituyéndolas solamente cuando sea absolutamente necesario.

TRATO CON EL SOLICITANTE

El bibliotecario tiene dos objetivos en mente cuando discute con el solicitante. Primeramente debe establecer relaciones cordiales con él para obtener su confianza y cooperación. Siempre debe mostrarse cortés, respetuoso y comprensivo, y darle toda la atención a sus necesidades individuales. Como se mencionó previamente, los esfuerzos de un técnico bibliotecario en este aspecto, son de gran ayuda.

El segundo objetivo cuando se trata con un solicitante, es el de aclarar el problema para facilitar su solución. La mayoría de los solicitantes muy rara vez especifican lo que desean inmediatamente, sino que más bien intentan servirse a sí mismos haciendo preguntas muy generales, o solicitando un libro en el que creen que se encuentran las respuestas que buscan. El bibliotecario experimentado reconocerá que dichas peticiones son sólo un preliminar de lo que en realidad buscan, y, por medio de la conversación pueden hacer que el solicitante especifique lo que desea. En el trabajo de referencia, un sondeo experto de esta clase, es un arte necesario.

Si se trata de un asunto sumamente técnico o especializado, el solicitante mismo puede contribuir a la solución al explicar los términos o discutir los temas relacionados que puedan llevar a una respuesta.

Una regla general en el trabajo de referencia, en los casos en que se puede obtener inmediatamente una respuesta con los recursos disponibles, es la de proporcionar siempre alguna clave o indicio de información adicional que pudiera obtenerse. Quizás se pueda indicar al solicitante el nombre de una biblioteca en la que dicha información se encuentra con más probabilidad, o el de alguna persona a la que puede escribir o telefonear. Un "no" seco, sin una promesa de ayuda, es característico de un servicio deficiente.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Sin necesidad de discutir los títulos en particular, se pueden identificar tipos generales de información

Conocimiento personal. El conocimiento personal se usa sobre todo para proporcionar informaciones simples, pero hay que hacerlo con suma cautela en interés de la precisión y de la confiabilidad. Esta clase de conocimiento es muy adecuada para dar respuestas orientadoras.

Catálogo de tarjetas. Probablemente, este es el instrumento de referencia más usado en la biblioteca, ya que un tipo muy común de pregunta tiene que ver con el autor, título o tema. Un buen trabajo de referencia es imposible si no se utiliza debidamente el catálogo.

Guías y manuales. Estos contienen información sobre cómo y dónde encontrar información sobre temas particulares.

Bibliografías. Estas consisten en unas listas de publicaciones sobre temas específicos. En ciertos temas, no son útiles, a menos que sean recientes.

Índices. Los índices son instrumentos sumamente útiles como guías completas para la literatura, tanto de información actual como de investigación retrospectiva. Son especialmente importantes para la ciencia.

Enciclopedias. Las enciclopedias contienen información general acerca de muchos tópicos, con secciones individuales escritas por especialistas. Algunas de ellas son puestas al corriente por medio de una "revisión continua", en la cual solamente una parte de los artículos son reescritos para cada impresión. *Manuales y almanaques.* Estas "minas de información" son compilaciones de datos e información reunidos en volúmenes individuales.

Diccionarios. Hay diccionarios de la lengua y diccionarios de temas, los cuales se usan para el significado, deletreo, pronunciación y derivación.

Anuarios. Los anuarios contienen un registro de los desarrollos obtenidos en un campo en particular.

Directorios. Existen muchos directorios biográficos e institucionales para obtener información sobre individuos y organizaciones.

Otros tipos. Cualquier objeto de la colección puede servir como instrumento de referencia para contestar una pregunta.

Fuera de la biblioteca. Si la colección existente en una bi-

Biblioteca no puede dar respuesta a una pregunta, se puede buscar en otra parte y, para ello, un buen bibliotecario aprende a utilizar el teléfono, la correspondencia y la consulta con los colegas y especialistas para localizar una información. Las bibliotecas especiales utilizan probablemente más fuentes externas que las demás bibliotecas, no sólo porque sus colecciones son más pequeñas, sino también porque se les exigen más respuestas.

CÓMO ESTUDIAR LOS LIBROS DE REFERENCIA

Cuando el tiempo lo permita, es muy útil tomar un libro de referencia de los estantes y examinarlo detenidamente. El mismo libro de referencia no presenta la disposición de sus páginas como los otros libros, sino que están dispuestas de una manera especial que facilita encontrar la información.

Hay que examinar la página del título para obtener información general sobre el libro, así como su autor y la fecha. El prefacio o introducción es importante para los detalles del libro, notas especiales, limitaciones y comparaciones con trabajos relacionados. El texto mismo se debe examinar cuidadosamente en su disposición, forma de ingreso, referencias cruzadas, listas suplementarias, índices, apéndices y selección y contenido del material. Una buena técnica de evaluación sirve para considerar aquellos tópicos especiales con los que uno está familiarizado, o en el caso de tratarse de una nueva edición, para compararla con ediciones anteriores.

CUALIDADES PERSONALES QUE SE NECESITAN PARA EL TRABAJO DE REFERENCIA

El trabajo de referencia requiere el desarrollo de todas las siguientes cualidades:

1. Maneras agradables, corteses y amistosas para alimentar las buenas relaciones con la clientela.
2. Buena memoria para recordar hechos y experiencias.
3. Irradiación para analizar una pregunta en términos diferentes.

4. Capacidad para explotar un instrumento de referencia completamente.
5. Precisión para guardar un registro cuidadoso de las fuentes buscadas y de los términos usados en una investigación, y también para registrar todos los detalles sin error.
6. Persistencia para tratar un problema hasta que sea resuelto.
7. Observación para recoger indicios inesperados.
8. Juicio para evaluar la información que se encuentre, para saber cuánto tiempo hay que emplear en la búsqueda y cuándo consultar a otra persona.

El trabajo de referencia es uno de los servicios más importantes de una biblioteca. Los técnicos bibliotecarios deben estar capacitados para satisfacer las indagaciones, y con suficiente experiencia y una estrecha cooperación con el bibliotecario, pueden contribuir en mucho a la función de la referencia.

Otra clase de asistencia a los lectores

Orientación de los lectores. Es muy útil hacer un esfuerzo para familiarizar a los lectores con la colección, su disposición y los tipos de ayuda y servicios disponibles. Esto se puede hacer de una manera informal con personas individuales, y por medio de películas, cursos y conferencias, cuando se trata de grupos.

Servicio consultivo para los lectores. Este servicio consiste en dirigir al lector hacia el material que con probabilidad contiene lo que busca. En algunas bibliotecas, esto se puede extender al planeamiento de un programa de lectura para el individuo, lo cual requiere cierta habilidad para ofrecer a los lectores los libros idóneos.

Ayuda para usar los instrumentos de referencia. Esto puede incluir explicaciones acerca de la disposición y utilidad del catálogo de tarjetas, y una introducción para el uso adecuado de guías bibliográficas en el cuarto de referencias.

Abstracción y anotación. Esto consiste en el resumen del

contenido de las publicaciones, de manera que un lector pueda seleccionar rápidamente los temas deseados. Estos resúmenes pueden ser indicativos (que exponen brevemente de lo que trata el tema) o informativos (que dan detalles, resultados y datos). Las bibliotecas públicas preparan a menudo anotaciones de sus libros; las bibliotecas especiales pueden preparar abstracciones de las publicaciones recibidas, incluso los artículos periódicos y los artículos noticiosos. Esta actividad requiere habilidad y entrenamiento para conocer a los lectores y al tema de una manera completa, así como para escribir los resúmenes. Esta labor, usualmente, es desempeñada por un bibliotecario o especialista de temas.

Las sociedades profesionales proporcionan muchos servicios comerciales de abstracción.

Traducción. Esto puede fluctuar desde una traducción hecha *grasso modo* de un título, a una traducción detallada de un informe técnico. En algunas bibliotecas se hacen traducciones breves, a cargo de algún miembro del personal que sepa hacerlo, mientras que las traducciones más largas o más difíciles, se obtienen de agencias especializadas.

Dirección selectiva. Esto consiste en presentar a los lectores los artículos que les interesan. Se trata de un servicio sumamente individualizado y requiere un conocimiento detallado de los intereses de los lectores y de un entendimiento técnico del material que se recibe y analiza.

Fotocopia. El hacer copias de artículos periódicos con ayuda de un equipo de duplicación fotográfica, se denomina fotocopiado. Gran parte del material de una biblioteca tiene derechos literarios, por lo que está sujeto a las leyes de propiedad literaria que prohíbe la reproducción sin el consentimiento del propietario. Generalmente, sin embargo, se permite a las bibliotecas hacer un número limitado de copias, usualmente una sola, ya que esto se hace por razones legítimas de investigación y sin ningún fin pecuniario. Las bibliotecas siguen el principio del "uso justo", que es la política establecida por el Comité Conjunto de Bibliotecas para el uso justo del fotocopiado. Esta política se puede resumir como sigue:

1. Cuando la biblioteca hace una sola copia, se trata de una extensión natural y directa del servicio tradicional que presta.
2. Tal servicio, para el que se emplean métodos modernos para copiar, se ha convertido en algo esencial.
3. La demanda actual se puede satisfacer sin lesionar los intereses de los editores y de los propietarios literarios.
4. El mejoramiento de los procesos de copia no afectará materialmente a la demanda de una sola copia de libros con propósitos de investigación.

El Comité recomienda que las bibliotecas observen la política de solicitar el permiso para hacer una sola fotocopia. Pero antes de hacer la copia de un trabajo completo, el bibliotecario debe hacer el esfuerzo de consultar fuentes regulares para determinar si se puede obtener la copia a través de los normales canales comerciales.

Los ayudantes de biblioteca generalmente son responsables del fotocopiado y deben estar conscientes de las leyes implicadas y de la política de la biblioteca. Cualquiera duda que surja acerca del fotocopiado, debe consultarse con el bibliotecario responsable.

Publicaciones. Entre éstas, se puede incluir la preparación de las listas de lectura o bibliografías de temas especiales, listas de libros que abarcan las adquisiciones recientes y guías para los recursos y servicios de la biblioteca.

Otros auxiliares gráficos. Entre éstos, se pueden incluir anuncios que ilustren alguna parte de los recursos o servicios de la biblioteca, rótulos de los estantes, señales en los libreros y salas de lectura, guías para el arreglo de los estantes y para el uso de los catálogos.

Relaciones públicas

Las buenas relaciones públicas son tan importantes para las bibliotecas, como lo son para cualquier negocio. El usuario y la organización son importantes entre sí. La imagen de que la biblioteca es una organización útil y eficaz, con un ambiente

agradable, ansiosa de proporcionar un buen servicio, es un producto de las relaciones públicas felices.

El papel de la relación que mantiene un ayudante de biblioteca con el público, ya ha sido descrito. Como principal punto de contacto entre la biblioteca y el usuario, el ayudante de biblioteca debe representar lo mejor del servicio de la biblioteca. En las situaciones difíciles, el ayudante de biblioteca debe saber cuándo pedir ayuda a su supervisor, especialmente en lo que respecta a asuntos que están en relación con la política de la biblioteca.

TÉCNICAS DE TRATO CON EL PÚBLICO

Para familiarizarse con las técnicas del trato con el público, se establecen más adelante varios puntos que describen situaciones comunes que se presentan en el escritorio de circulación o en el de referencia. Estos puntos tienen por objeto aclarar las ideas acerca del servicio que se debe prestar al público, y ejemplificar los principios de las buenas relaciones públicas evitando quejas y molestias.

El lector debe intentar formular sus propias reacciones y respuestas a cada una de las situaciones, antes de consultar las posibles soluciones que siguen.

SITUACIÓN:

1. Un solicitante desea un libro de referencia o uno que no está en circulación.
2. Un solicitante pide "alguna información sobre Washington".
3. Un lector tiene dificultades para localizar el material en el catálogo de tarjetas.
4. Un lector va saliendo de la biblioteca con un libro que no ha pedido prestado.
5. Un solicitante observa que el libro en particular que desea "nunca está".
6. Dos usuarios de la biblioteca tienen una conversación en un tono de voz que podría molestar a las demás personas que se encuentran en la sala.

7. Hay dificultad para pedir a un usuario el libro que desea otro solicitante.
8. Un usuario manifiesta que ya ha devuelto el libro por el que acaba de recibir una nota de vencimiento.
9. Un lector expresa su irritación acerca de una regulación de la biblioteca.
10. Un lector pregunta por qué esta biblioteca no sigue un cierto procedimiento o sistema que se utiliza en otra biblioteca que él conoce.
11. Un usuario dice que el catálogo de tarjetas enumera a un libro bajo un número incorrecto.
12. Un usuario entrega una forma de circulación que no ha sido llenada completamente.

SOLUCIONES POSIBLES:

1. Hay que explicar la razón por la cual un libro se coloca en un librero de referencia o por qué no circula, por ejemplo, porque se usa mucho, por su valor en las preguntas de referencia, o a causa de algún valor intrínseco, como, por ejemplo, las ilustraciones. Con frecuencia, las bibliotecas especiales permiten que el material de referencia circule por un tiempo limitado, por un día o un fin de semana.
2. Hay que aclarar la pregunta: ¿Desea el solicitante datos sobre George Washington, del Estado de Washington, o de Washington, D. C.?
3. Hay que aprovechar oportunidades como esta para explicar el uso de la biblioteca. Un catálogo de tarjetas puede ser algo enigmático para quienes no están familiarizados con los autores, epígrafes y peculiaridades del alfabeto. Frecuentemente, el usuario no pregunta cómo debe buscar la información, ya que cree que puede hacerlo por sí mismo. La cortés fórmula de ¿puedo ayudarle?, es generalmente todo lo que se necesita para que el lector exponga su problema.
4. Una persona ocupada, con problemas en la mente, y posibles respuestas en el libro que lleva en la mano, puede olvidar a veces registrar la salida del ejemplar. Usualmente, lo único que hay que hacer es pedirle cortésmente su consentimiento para ayudar a registrar la salida del material. Las

por alto mañana, cuando la tensión del trabajo haya desaparecido. Es probable que el lector no pueda ver el razonamiento que existe detrás de la regulación, por lo que, una breve explicación pondrá en manifiesto la lógica. Al tratar de ver el punto de vista del usuario, se presentará por sí sola la forma de tratar este tipo de quejas.

10. Explíquese de nuevo el razonamiento que existe detrás de un procedimiento o de la falta de éste, dentro de la biblioteca. Hay que recordar que la organización, de la cual la biblioteca es parte, ejerce una gran influencia sobre las políticas de ella, de tal manera que, lo que se hace en una biblioteca, no es necesariamente apropiado y muchas veces ni siquiera posible, en otra. Quizás, la sugerencia del lector sea lo suficientemente buena como para presentarla a la consideración del superintendente.

11. No hay que disculparse de los errores, sino más bien dar las gracias al usuario de la biblioteca por haberlos descubierto, pues ha hecho un favor a la biblioteca. Se debe tomar nota del error para corregirlo en cuanto sea posible.

12. Pídase al lector que complete el esqueleto y explíquesele por qué toda la información que se solicita es importante para los registros.

Estas respuestas no son las únicas correctas. Sólo se trata de sugerencias. Sin embargo, se pueden resumir varios puntos generales de técnica;

1. Muestre buen juicio todo el tiempo.
2. Indique al usuario de la biblioteca que consulte al bibliotecario encargado si existe alguna dificultad que no pueda ser manejada rápida y sencillamente.
3. Trate de ver el punto de vista del lector.
4. Muéstrase bien dispuesto a explicar los procedimientos de la biblioteca.
5. Muestre buenas cualidades personales.

buenas relaciones públicas exigen que no se emplee un tono de voz acusatorio.

5. El lector, a menudo conoce solamente los títulos que ha utilizado en otras ocasiones. Hay que tratar de satisfacer su necesidad de información, proporcionándole otra publicación o consultando el catálogo de tarjetas del tema deseado. Se puede acudir al bibliotecario de referencia, si se encuentran dificultades, ya que un signo de relaciones públicas deficientes lo constituye el hecho de que el usuario se vaya con las manos vacías, cuando es muy probable que exista otra material disponible.

6. Cortésmente, pídale a los lectores que conversan en voz alta, que bajen la voz para que no molesten a quienes están trabajando. Usualmente es todo lo que se necesita. No es muy sensato insistir en que haya un silencio absoluto en la biblioteca, ya que muchos individuos la usan para celebrar conferencias privadas de trabajo, pues ahí tienen a mano el material de referencia.

7. Si se han enviado repetidas notificaciones a un usuario, y con todo, no devuelve el artículo requerido, no hay que suponer que se trata de una persona morosa o difícil. Una conversación personal con él, puede revelar que necesita continuamente el material, en cuyo caso, se podría hacer una copia. Esta decisión compete al bibliotecario. A veces puede ser ventajoso revelar quién es el segundo solicitante, ya que pueden ponerse de acuerdo para trabajar juntos. Puede ser efectivo explicar que la biblioteca debe considerar las necesidades de todos sus usuarios y que la cooperación es importante para el bienestar del grupo. En último análisis, puede ser necesario ponerse en contacto con el superintendente del usuario, pero esta medida no acarrea amigos a la biblioteca.

8. Hay que suponer que tiene razón. Prométasele que se revisarán los libros y todo el material que entra a la biblioteca. Sólo después de asegurarse de que el material mencionado no se encuentra en la biblioteca, hay que ponerse en contacto nuevamente con él.

9. Se puede tratar de averiguar por qué es tan irritante esa regulación. Quizás el procedimiento molesto de hoy, será pasado

Cuando un volumen empieza en un año y termina en el siguiente se utilizan dos regiones.

Año	No.	Vol.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Vol.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Placa	Ind. y P.	Loc.
1927		15				1	2	3		4	5	6	7	8	9			
1928		15	10	11	12					1	2	3	4	5	6			
1929		16				1	2	3		4	5	6	7	8	9			
1930		16	10	11	12					1	2	3	4	5	6			
1931		17				1	2	3		4	5	6	7	8	9			

Ejem. No. 5

Entrada por título.—Esta es la forma más usada en México y es la que sigue el *Catálogo colectivo de publicaciones periódicas existentes en bibliotecas de la República Mexicana*.

Lineamientos:

Poner el título de la publicación omitiendo el artículo al principio para facilitar su alfabetización.

Ejem.:

The Quarterly Journal of Economics

se presentará:

Quarterly Journal of Economics
El Trimestre Económico

se asentará:

Trimestre Económico

Cuando el artículo inicial sea parte del título se conserva.

Ejem.:

El Salvador en Cifras

Título distintivo.—Asentar por éste directamente, Ejem.: *Ceiba* (Tegucigalpa), *Principes* (Miami), etc.

El *subtítulo* se transcribirá siempre y cuando sirva para esclarecer el título Ejem.: *Estrella; La Revista de los Campesinos*.

Los *títulos genéricos* siempre van acompañados de la entidad responsable de su publicación.

Ejem.:

Anuario. Escuela Nacional de Economía. Universidad Nacional Autónoma de México.

Boletín. Instituto Bacteriológico de Chile.

Bulletin of the Academy of Sciences of the USSR.

Journal of the New York Botanical Garden.

Revista. Instituto de Salubridad y Enfermedades Tropicales.

Transactions of the American Society of Civil Engineers.

Cuando un título comienza con siglas, éstas se desarrollan al final. Ejem.: *IEEE Proceedings. Institute of Electrical and Electronics Engineers.*

Cambio de título:

Cuando una publicación cambia de título hay que hacerle una tarjeta al nuevo título y relacionarlo con su título anterior, y a éste con el nuevo, mediante las anotaciones: *continúa de:* y *continúa como:*

Ejem.:

Título nuevo: *Revista Mexicana de Estudios Historicos.*
Continúa de:
Revista Mexicana de Estudios Históricos.

Título anterior: *Revista Mexicana de Estudios Antropológicos.*
Continúa como:
Revista Mexicana de Estudios Antropológicos.

Título nuevo: *Recursos Hidráulicos.*
Continúa de:
Ingeniería Hidráulica de México.

Nuevo título: *Ingeniería Hidráulica en México.*
Continúa de:
Irrigación en México.
Continúa como:
Recursos Hidráulicos.

Publicaciones absorbidas por otra publicación:

Annales de Physiologie Végétale.

Absorbida por:
Physiologie Végétale.

Bulletin de la Société Française de Physiologie Végétale.

Absorbida por:
Physiologie Végétale.
Physiologie Végétale.

Absorbe a:
Annales de Physiologie Végétale y a *Bulletin de la Société Française de Physiologie Végétale.*

Cuando un título se divide o continúa como varios títulos:

South Africa Journal of Agricultural Science.

Continúa como:
Agroanimalia.
Agrochemophytica.
Agroplantae y
Phytophylactica.

TÉCNICAS PARA EL USO DEL TELÉFONO

Gran parte de los asuntos de una biblioteca, es manejada por medio del teléfono, especialmente en las bibliotecas especiales. Las mismas técnicas que se discutieron en el párrafo anterior, deben aplicarse al teléfono. Puede ser que la cortesía sea aún más importante por el teléfono, ya que el solicitante puede que no sea identificado. Las compañías telefónicas pueden proporcionar folletos y películas que explican bien las técnicas del uso adecuado del teléfono.

Lecturas recomendadas

- Ashwin, Lester. *Waste Up! It's Time for Your Sleeping Pill. Library Journal*, Vol. 85, Núm. 2, enero 15, 1960, p. 133-4.
- Collison, Robert L. *Library Assistance to Readers*, 4^a Ed. Nueva York: Philosophical Library, 1953. 139 p.
- Fry (George) y Associates, Inc. *Study of Circulation Control Systems* (Library Technology Project Publication Núm. 1). Chicago: American Library Association, 1961. 146 p.
- Kutabing, Margaret. *Introduction to Reference Work*. Chicago: American Library Association, 1952. 80 p.
- Jesse, William H. *Shelf Work in Libraries*. Chicago: American Library Association, 1952. 80 p.
- Wallace, Sarah Lettie. *Patrons Are People; How to Become a Model Librarian*. Ed. Rev. Chicago: American Library Association, 1956. 43 p.
- Winchell, Constance M. *Guide to Reference Books*, 7^a Ed. Chicago: American Library Association, 1951. xiii, 645 p. con suplementos.

ANDERS, Mary Edna.-- "El servicio de consulta en las bibliotecas especiales".-- En Bibliotecas y Archivos : órgano de la Escuela de Biblioteconomía y Archivonomía.-- México : ENBA, 1967.

EL SERVICIO DE CONSULTA EN LAS BIBLIOTECAS ESPECIALES

MARY EDNA ANDERS

Originalmente publicado como: "Reference service in special libraries". *Library Trends* 12(3):390-404. 1964

La trayectoria de las bibliotecas especiales, un producto esencialmente del siglo veinte, se ha caracterizado por su rápido aumento en número, de 50 existentes en 1907 a 3,473 en 1962, y por cambios importantes en sus funciones. El incremento de los servicios ofrecidos por las bibliotecas especiales está en relación directa con el incremento de los programas de investigación y de desarrollo, reflejándose especialmente el ímpetu dado a dichos programas por las dos guerras mundiales y por la importancia que se le ha dado a la investigación a partir de la segunda guerra mundial. "En sus primeros 150 años como nación, los Estados Unidos, incluyendo su gobierno y su industria, dedicaron cerca de 18,000 millones de dólares a la investigación y al desarrollo. Este total fue igualado en el período de 1950 a 1955, y casi igualado otra vez en el año fiscal de 1962".¹ Esta proliferación de las investigaciones ha fomentado el desarrollo de nuevas bibliotecas, así como la ampliación de las que existían.

Las instituciones dedicadas a la investigación, las empresas comerciales, los organismos gubernamentales y otras entidades similares, han establecido bibliotecas con el objeto de centralizar los materiales diseminados en los laboratorios y las oficinas y de unificar las actividades relacionadas con la información. Al principio, el papel de la biblioteca especial estaba restringido al de simple repositorio. Debido en parte a los esfuerzos del bibliotecario, dirigidos a justificar más la existencia de la biblioteca, surgió la idea de una función informativa o de consulta. Con tendencia al establecimiento de servicios de consulta, el bibliotecario fue asumiendo la responsabilidad de ayudar al usuario a obtener la información que necesitaba, primero, auxiliando a aquellos incapaces de valerse por sí mismos y después, proporcionando ayuda para ahorrar tiempo al investigador. Los bibliotecarios especiales han ampliado lentamente la función de servicio y, en algunas bibliotecas, el servicio incluye actualmente la colaboración activa del bibliotecario en tareas de proyectos específicos o de investigaciones.²

Los servicios de consulta difieren considerablemente en las bibliotecas especiales, su naturaleza está determinada en gran parte por los objetivos, los temas predominantes de interés, la magnitud y la estructura administrativa de la institución patrocinadora, así como por la iniciativa del personal de la biblioteca. A pesar de las variantes, el trabajo de consulta en una biblioteca especial determinada corresponde generalmente a alguno de los niveles de servicio mencionados anteriormente. Puede estar restringido exclusivamente a ayudar a aquellos que carecen de destreza para utilizar los materiales o bien, puede abarcar una gama compleja de servicios, incluyendo la participación directa del bibliotecario en la tarea de investigación. Al analizar la labor del bibliotecario especial, Adkinson dice:

En colaboración con el científico y con el tecnólogo, provisto de los instrumentos de la biblioteconomía moderna, el bibliotecario especial acomete la ardua tarea de hacer asequibles a ellos el conocimiento y la experiencia de otros. Es experto en el uso de las fuentes bibliográficas básicas y conoce la ubicación de otras colecciones más ricas y más comprensivas que la suya. Trata de entender las costumbres de sus lectores y los procesos a través de los cuales ellos llegan a necesitar y a utilizar la información. Está al tanto de los objetivos que persiguen los investigadores que él auxilia y puede, por lo tanto, anticiparse a sus necesidades de información.

Con propósitos descriptivos, los servicios de consulta impartidos por las bibliotecas especiales, pueden dividirse en cuatro categorías primarias y seis auxiliares. El servicio primario consiste en aquellas responsabilidades esencialmente informativas en carácter. Las primeras dos que se enumeran a continuación se imparten a solicitud, las dos últimas pueden impartirse voluntariamente.

1. Suministro de información en respuesta a una solicitud específica. Las solicitudes de información varían de una pregunta que puede responderse consultando un manual y proporcionando el dato a otra pregunta que requiere el uso de numerosas fuentes, publicadas o inéditas, en la compilación de un conjunto de datos. Se ha observado un aumento en la proporción de solicitudes de un dato específico en relación con otros tipos de consulta. Al informar que habían pasado "años" desde que le pidieron "todo lo que tuviera sobre...", un bibliotecario especial aseguraba que el 75 por ciento de las preguntas que recibía eran breves. La mayor parte de ellas eran sobre (1) ¿Qué contiene? (2) ¿Quién lo fabrica? o (3) ¿Dónde trabaja? al consignar "más demandas de información técnica específica" como una tendencia en el trabajo de consulta de la biblioteca especial, Burton atribuye el "aumento notable de consultas que requieren respuestas específicas" a las "necesidades precisas de la edad espacial".⁵

2. Investigación en las fuentes. Por medio de la consulta cuidadosa y exhaustiva en las fuentes idóneas, el bibliotecario especial compila la información pertinente o bien las referencias a fuentes que contengan dicha información. En su estudio sobre la actitud de los científicos hacia la información, Voigt llega a la conclusión de que le número de veces en que la investigación exhaustiva en las fuentes era usada, resultaba "reducido en comparación al número de veces" en que se empleaban otros sistemas.⁶

3. Compilación de bibliografías. Por lo general, las bibliografías son listas relativamente breves, cuidadosamente seleccionadas para responder a una necesidad específica. Pueden, en ocasiones, ser elaboradas a iniciativa del bibliotecario para sugerir materiales sobre temas de interés, actual o general, a los usuarios de la biblioteca.⁷

4. Búsqueda y remisión de información reciente y de materiales nuevos a las personas interesadas. Como labor rutinaria, las publicaciones en serie, los informes técnicos, los libros y otros materiales son examinados y enviados directamente a las personas que estén interesadas y que necesiten conocer los últimos progresos registrados. El testimonio más elocuente de la importancia de este

servicio puede encontrarse en la lista, compilada por el miembro de un equipo de investigación, de cinco tipos de información requerida por los científicos. Cuatro de los cinco tipos se relacionan con el "proceso de actualización" y el último de los servicios deseados se refiere a "llamar su atención hacia progresos nuevos y estimulantes o hechos en campos en los cuales no estuvieran actualmente interesados, pero en los que podrían llegar a interesarse si se enteraran de los nuevos hechos o progresos".⁸

Los servicios auxiliares son aquellos relacionados con las funciones primarias de consulta o que las complementan. Incluyen: préstamo interbibliotecario, resúmenes analíticos, edición, traducción y servicios de fotoduplicación.

Préstamo interbibliotecario. Las limitaciones propias de la especialización de una biblioteca han contribuido a estimular el uso del préstamo interbibliotecario. Debido a que los especialistas en una materia a veces recurren a materiales ajenos a su especialidad y debido a que, frecuentemente, estas necesidades no pueden ser previstas, los bibliotecarios especiales se encuentran, a menudo, incapacitados para suministrar, utilizando sus propias colecciones, el material deseado. Por esta razón, las bibliotecas especiales tienen fama de prestatarias, una fama tal, que Sass, apoyando su afirmación de la encuesta de un grupo selecto de bibliotecas especiales y centros bibliográficos, caracterizó la "... relación entre las bibliotecas especiales y sus contrapartes universitarias y públicas mayores..." como "... de una variedad principalmente parásita...".⁹ Sosteniendo su réplica con ejemplos aislados, Ferguson insiste en que "los bibliotecarios especiales no tienen que ser parásitos"¹⁰ Reforzando las conclusiones de Sass, aunque escribiendo desde otro punto de vista, Nicholson señala que los préstamos a la industria dominan el préstamo interbibliotecario de las universidades urbanas. En el período 1960-61, por ejemplo, el 93.8 por ciento de los préstamos interbibliotecarios hechos por la biblioteca del California Institute of Technology, fueron en beneficio de empresas industriales.¹¹ El volumen de los préstamos ha llegado a ser tan crecido, que algunas instituciones (como MIT y Stanford) han establecido un programa asociado, por el cual, las empresas de negocios pagan un derecho de membresía que les permite utilizar y pedir prestados materiales de biblioteca.

Resúmenes analíticos. Los resúmenes analíticos pueden suministrarse en conexión con la difusión de la información reciente, al informar los resultados de la investigación en las fuentes y en el proceso de resolver consultas específicas. Aunque los resúmenes analíticos editados comercialmente son de una gran importancia, poseen también algunas limitaciones. Una publicación puede ingresar en la colección de la biblioteca especial meses antes de aparecer en una bibliografía analítica de edición comercial. Por el contrario, un resumen analítico, redactado en la biblioteca, puede circular poco después de que la publicación ingrese en la colección. En adición a esto, el bibliotecario especial puede seleccionar, para analizar, solamente aquellos materiales de reciente publicación que tienen significado para su institución, ahorrando tiempo en esta forma al personal de investigación que puede así obviar el uso de las bibliografías comerciales, más comprensivas, haciéndolo solo en el caso de problemas específicos.

Publicación. Los servicios relacionados con la publicación tienen dos facetas: (a) las actividades relacionadas con el material preparado y distribuido por el bibliotecario especial y (b) las actividades editoriales relacionadas con los estudios elaborados por los usuarios de la biblioteca. El personal de la biblioteca especial puede preparar boletines informativos que describen los servicios de la biblioteca y los materiales nuevos o que presenten bibliografías selectas sobre temas de actualidad. Se acepta comúnmente que los servicios de información deben funcionar como un "... filtro, no como un embudo...", por medio de un boletín, el bibliotecario "... elimina lo que considera innecesario, coordina el material y lo difunde".¹³ En tanto que algunos boletines pueden ser principalmente órganos de relaciones públicas, ofrecen un medio de divulgar información, así como los servicios ofrecidos por la biblioteca. La ayuda editorial a los usuarios se reduce a dar respuestas de información específica, relacionadas con la presentación formal de la información. Las actividades editoriales pueden también incluir consultas relativas a la elaboración de índices de las publicaciones de la compañía, así como cuestiones relacionadas con su forma definitiva.

Compilación de índices y registros especiales. La proliferación de materiales diversos (por ejemplo: recortes, catálogos comerciales, especificaciones) que se utilizan en las bibliotecas especiales, ha contribuido a aumentar el número de registros especiales que mantienen los bibliotecarios. Los formatos irregulares de algunos materiales de la colección significan que los registros ordinarios, como el fichero y los índices analíticos comerciales, proporcionan una ayuda deficiente. En consecuencia, es necesario compilar índices de marcas de fábrica, de empresas que tengan determinadas características y de otros temas importantes.

Servicios de traducción. Cuando surge la necesidad de leer textos en lenguas extranjeras, el americano se encuentra, con frecuencia, imposibilitado para seguir buscando información. Por lo tanto, para suministrar la información deseada, el bibliotecario, por lo general igualmente ignorante en lenguas extranjeras, tiene que proveer traducciones. Con el objeto de obtener traducciones satisfactorias y preocupados por la duplicación de esfuerzos, ha nacido uno de los programas cooperativos de bibliotecas especializadas más venturosos — el Centro de Traducción de John Crear y de la Special Libraries Association.¹⁴ Siempre que es posible hacerlo, las bibliotecas depositan en el Centro copias de traducciones que han preparado. En esta forma las traducciones están a disposición de otros. Los bibliotecarios especiales están también involucrados en las actividades precursoras de la traducción mecanizada.

Servicios de fotoduplicación. Cuando varios miembros del personal necesitan la misma información o están interesados en ella, se suelen suministrar copias de la misma. También se proporcionan copias de materiales de la biblioteca para los archivos de los proyectos. La naturaleza y extensión de los servicios de fotoduplicación están afectados, naturalmente, por el equipo disponible.

No se han emprendido estudios sobre la importancia relativa de los diversos servicios de consulta; las pocas aseveraciones comparativas que hemos hecho se refieren a su posición en ciertas situaciones. Nos faltan también datos estadísticos sobre la frecuencia con que se ofrecen dichos servicios, y las generalizaciones

tienen que basarse en cualesquiera comentarios apropiados que puedan encontrarse en el material publicado al respecto.

En algunos casos, la responsabilidad del bibliotecario especial abarca todas las funciones primarias y auxiliares descritas anteriormente; en otros, la biblioteca atiende únicamente solicitudes de información específica. Pueden compilarse bibliografías y realizarse investigaciones en las fuentes por un "centro de información" o "división de documentación". Existe una gran divergencia de opiniones en lo que se refiere a la distinción que hay entre centros de información y bibliotecas. La divergencia es aún mayor en discusiones sobre la responsabilidad, así como la habilidad, del bibliotecario, donde tienen lugar investigaciones en las fuentes y se proporcionan servicios similares. Indudablemente que cada uno de los servicios mencionados es ofrecido por algunas bibliotecas especiales, aunque no sea una parte obligada en todo programa de biblioteca. Por otra parte, cada uno de los servicios puede, con propiedad, ser considerado un servicio de consulta o relacionado con consulta.

Un examen del material publicado sobre el tema no nos da una pauta general para distinguir los servicios de una biblioteca de aquellos de un centro de información. A falta de estudios objetivos, parece aconsejable reconocer que existen divergencias de opinión y de práctica y aceptar la generalización de Gray "... que, en cualquier laboratorio, el nombre dado a la unidad mayor de la organización en la cual recaen los programas de información, es muy posible que sea una función determinada por el azar o por la historia del organismo".¹⁵ Jackson predice "... que en 1980 sería imposible distinguir la diferencia entre una biblioteca especial y un servicio de documentación".¹⁶ Los factores significativos son, por supuesto, que los servicios informativos, necesarios a cualquier programa de una institución, estén disponibles y que sean impartidos por un personal competente. Es obvio, sin embargo, que ha surgido un nuevo profesional que asumirá la responsabilidad de algunas de las funciones primarias y auxiliares. El nuevo profesional está identificado directamente con los materiales y con la teoría sobre manejo de información.

La magnitud del organismo patrocinador y otros factores relativos, determinan el marco de la organización sobre el que se extienden los mencionados servicios primarios y auxiliares. En algunos casos, todas las tareas de la biblioteca son ejecutadas por un bibliotecario profesional, que puede o no tener ayudantes subprofesionales. En el otro extremo, el personal de la biblioteca puede incluir varios bibliotecarios profesionales y especialistas en alguna materia y, en adición, ayudantes técnicos y subprofesionales. Además, en los grandes organismos, que operan a través de unidades múltiples, pueden funcionar bibliotecas en cada planta. Estas "sucursales de biblioteca" pueden estar unificadas administrativamente y pueden tener acceso a los servicios TWX para dar curso al intercambio o corriente de información.

Aunque no ayudan a definir ni a esclarecer el servicio de consulta en las bibliotecas especiales, existen numerosas guías de la organización de servicios de información. (Véase lista adicional de citas bibliográficas). Todos los manuales de tipos específicos de bibliotecas especiales incluyen secciones sobre servicio

de consulta. Generalmente se esbozan, en las guías, programas para los servicios que hemos llamado primarios y auxiliares, aunque estén tratados separadamente. En adición a la atención que reciben en los manuales, los servicios han sido analizados con mayor o menor detalle en artículos de revistas.

Las opiniones subjetivas de los investigadores y los estudios del uso de las bibliotecas especiales arrojan luces sobre el servicio de consulta. Los usuarios de las bibliotecas han expresado con franqueza su parecer sobre el tipo de servicio que necesitan y las frustraciones que han experimentado al buscar información. Varios de ellos interpretan fielmente algunos de los problemas involucrados en impartir el servicio que desean recibir. Pocos de ellos reconocen que pueden, recurriendo a ciertas prácticas sencillas, obtener más provecho de la biblioteca.¹⁷

Existen muchos estudios sobre el uso o enfoque de la información. Estos estudios han empleado, por lo común, análisis cuantitativos de las citas, entrevistas o el método cotidiano de reunir información relativa al material utilizado por los científicos y otros investigadores. Aparte de aquilatar los méritos de los diferentes tipos de estudios sobre el uso de la información, Egan y Henkle consignan una biblioteca de sesenta y tres fichas de dichos estudios.¹⁸ Voigt analiza alguno de los escritos más sobresalientes relativos al uso de la información,¹⁹ e introduce su propio estudio detallado del enfoque de la información por los científicos. Aunque su estudio "... cubría solamente ciertas ramas de la ciencia, ..." opina que "no hay razón para pensar que en otros campos de la ciencia o en otras áreas de investigación, como las ciencias sociales, no se llegaría a las mismas conclusiones".²⁰ En el estudio, que es uno de los más reveladores que se han hecho, Voigt clasifica los enfoques en tres grupos: ordinarios, cotidianos y exhaustivos. A continuación considera, en detalle, los métodos y las fuentes más importantes para cada enfoque.

Una tercera fuente de información, los estudios del uso de bibliotecas determinadas, a veces proporciona datos que tienen aplicación fuera de la biblioteca estudiada. Los resultados del reciente análisis de consultas hecho por Jacobs en la biblioteca John Creier, por ejemplo, "... sugieren que aún en una biblioteca altamente especializada se podía emplear, en mayor medida de lo que se hace, un personal subprofesional para resolver las consultas".²¹

Características del trabajo de consulta en las bibliotecas especiales.

El servicio de consulta ha sido identificado por algunos como la característica distintiva de las bibliotecas especiales; hay otros que opinan que es la forma en que se suministra el servicio lo que distingue a la biblioteca especial y aún hay aquellos que sostienen que el servicio de consulta es servicio de consulta y que no existe una verdadera diferencia tratándose de una clase de biblioteca o de otra.²² Las pruebas aportadas a este respecto, en el material publicado sobre servicios de información, le dan la razón a quienes se inclinan a encontrar características propias en el servicio de consulta de las bibliotecas especiales. En términos de comparación, la diferencia entre las tareas de consulta en bibliotecas especiales y de otras es principalmente una cuestión de grado o de profundidad del servicio y de importancia o frecuencia de la demanda de servicios específicos.

El servicio de consulta en las bibliotecas especiales tiene las características distintas siguientes:

1. Poca insistencia en la función de enseñanza. El bibliotecario especial se dedica a localizar la información más que a enseñar al usuario como localizarla por sí mismo. Solamente en el caso de colecciones especiales, al servicio de programas de instrucción, está reconocida la función de enseñanza. Concretamente, un bibliotecario de una escuela de medicina puede ocuparse más de los aspectos instructivos del trabajo de consulta,²³ pero el bibliotecario de una sociedad médica se dedicará más a ejecutar el trabajo en beneficio de los usuarios.²⁴
2. Participación mayor del bibliotecario en la búsqueda de información. El bibliotecario especial puede estar involucrado en la planeación y discusión iniciales de un proyecto o experimento, añadiendo su conocimiento de fuentes de información a las contribuciones de los diversos especialistas. En este grupo, ampliamente aceptado, o enfoque de investigación de operaciones, el bibliotecario especial tiene la oportunidad de trabajar estrechamente, con el personal de la organización, como un miembro reconocido del equipo.²⁵
3. Insistencia en la información. El bibliotecario especial trabaja con información, no con unidades bibliográficas; se espera de él que suministre la respuesta a una pregunta más que señalar las fuentes que contengan dicha respuesta. Esto redundaría en un trabajo de consulta de tal intensidad, que otros tipos de bibliotecas no podrían llevarlo a cabo normalmente. Hace algunos años Margaret Mann escribía: "hay muchas organizaciones que no necesitan tanto una biblioteca como necesitan un investigador, alguien bien familiarizado con el material publicado, que pueda visitar bibliotecas y hacer la búsqueda ahorrándosela al hombre ocupado".²⁶ Trabajando "para el hombre ocupado" todos los empleados de una biblioteca especial pueden concentrar su tiempo durante varios días, o por el lapso necesario, en una consulta. De hecho, según Henkle, el bibliotecario especial puede muy bien ser el usuario más asiduo de las colecciones de la biblioteca.²⁷
4. Apresuramiento. Libre de las presiones ejercidas por varios grupos de estudio que escriben sobre el mismo tema y de las demandas de los lectores a ciertas horas, la biblioteca especial sufre más la presión originada por el término de un plazo, por situaciones de emergencia.²⁸ Algo sucede en el laboratorio; un cliente llama por larga distancia; una conferencia ha sido de pronto convocada para esta tarde, cada situación de estas puede crear una necesidad urgente de conocer un dato o algunos datos. Aunque estas crisis son rutinarias, se manejan siempre como emergencias porque la información requerida puede tener una influencia decisiva en las actividades de la organización.
5. Diferencias en la relación existente entre el bibliotecario especial y los usuarios de la biblioteca. Los usuarios de una biblioteca especial poseen por lo general un mayor grado de homogeneidad en el sentido de que casi todos tienen formación académica, además de especialización en alguna materia y experiencia. La mayoría ha tenido, generalmente, algún contacto con el uso de información, cuando no lo ha tenido con el uso de bibliotecas. El bibliotecario especial trata a estas personas más a menudo y por un período de tiempo mayor de lo que es ordinariamente el caso cuando se trata de usuarios de otras clases de biblio-

tecas. Gracias a estos contactos, el bibliotecario especial desarrolla un conocimiento profundo de los intereses individuales, de sus hábitos de trabajo y está, consecuentemente, en una posición mejor para actuar más eficientemente como un puente entre los usuarios y las fuentes de información. La estrechez de estas relaciones contribuye a la colaboración eficaz del investigador y del bibliotecario especial en la obtención y uso de la información.

6. Utilización del concurso de especialistas. En aquellas bibliotecas o unidades de información en las que está altamente desarrollado el servicio de consulta, el personal incluye, generalmente, miembros con antecedentes académicos en materias relacionadas con los intereses prevalocientes en la organización. Estos individuos pueden llamarse investigadores de fuentes, documentalistas, analizadores de materiales o bibliotecarios técnicos. Cualquiera que sea su título, se encuentran normalmente ocupados en actividades relacionadas con la compilación de bibliografías y búsqueda de material, así como en la redacción de informes sobre el estado de la actividad, resúmenes analíticos y reseñas. Al discutir el uso de analizadores de materiales en la división de Información Jurídica de la Biblioteca del Congreso, Goodrum escribió: "... en tanto el servicio se encargaba de proveer respuestas concretas a preguntas específicas, el bibliotecario resultaba muy eficiente. Pero cuando las consultas empezaron a exigir, bien un análisis amplio de situaciones pretéritas, bien resultados anticipados de algún fenómeno teórico futuro, nos vimos obligados a tener más personal".²⁹ El bibliotecario, dijo, estaba capacitado para obtener la respuesta a dichas preguntas, pero el especialista las podía proporcionar más rápidamente y en una manera más completa.

La forma insistente en que hemos hablado de estas seis características no debe interpretarse, de ningún modo, en el sentido de que existen únicamente en el trabajo de consulta de las bibliotecas especiales. Sin duda alguna, el trabajo de consulta a fondo tiene lugar en otras partes; por supuesto que existen lazos estrechos entre algunos bibliotecarios y algunos lectores en bibliotecas públicas y académicas. Enunciando, una vez más, las generalizaciones iniciales de esta sección, la índole distintiva del servicio de consulta en las bibliotecas especiales se encuentra en la incidencia de ciertas de sus características, la regularidad con que aparecen. Reiterando una aseveración anterior, las diferencias en las tareas de consulta existen, pero son primordialmente una cuestión de grado.

Estas características distintivas contribuyen al aumento de ciertos problemas, relacionados directamente con el servicio de consulta en las bibliotecas especiales. Estos problemas, que se esbozan en los párrafos siguientes no son privativos de las bibliotecas especiales, lo que sucede es que son más agudos en ellas.

Especialización del personal en alguna materia. A medida que el bibliotecario especial se involucra más activamente en la investigación, en las labores cotidianas del personal de la institución, se hace más necesaria su competencia en la materia. El número de bibliotecarios con antecedentes académicos en las ciencias puras y, hasta cierto punto, en las ciencias sociales, es reducido. La expansión continua de las bibliotecas especiales y la falta de bibliotecarios con la preparación especializada idónea, han llamado la atención hacia las clases de

formación profesional para implementar las diferentes actividades de consulta y de información. Aunque no se ha llegado a un consenso, existe un reconocimiento general de la necesidad de adiestrar una clase de especialistas que no producen actualmente las escuelas de bibliotecarios. La admisión de especialistas en materias determinadas, bajo una diversidad de denominaciones, como parte del personal de consulta, no está bajo discusión. Existe una considerable incertidumbre respecto a quien ha de asumir la responsabilidad mayor de algunos de los servicios esbozados.

Ya sea que el bibliotecario y el especialista en información trabajen juntos en el desarrollo y mejoramiento de todos los servicios o ya sea que exista una división precisa, de modo que el bibliotecario labore casi exclusivamente en categorías específicas de servicio y el encargado de la información técnica maneje otras categorías, ninguna de las dos situaciones ha sido determinada. La formación del American Documentation Institute en 1937 demuestra como los bibliotecarios, en sus organizaciones y en su forma de pensar, no han fijado, satisfactoriamente, todos los enfoques de los problemas de información. Esta fragmentación de esfuerzo organizado sugiere que, aunque el bibliotecario y el especialista en información han de colaborar, siempre existirán dos enfoques profesionales delimitados y diferentes.

Uso de otros materiales. Debido a la insistencia sobre ciertos temas y a la necesidad de información actualizada, el bibliotecario especial recurre frecuentemente a otros materiales diferentes a los libros y de formato irregular. Egan avizora una revolución en la comunicación de información especializada "... producida por la especialización creciente en todos los campos, por métodos cambiantes y los organismos dedicados a la investigación, y como resultado de las modificaciones en la organización y relaciones de las actividades científicas, industriales y gubernamentales, determinadas por el impacto de la guerra".³⁰ Un análisis de mercado en mimeógrafo, especificaciones, un catálogo comercial, un informe técnico —estos materiales representan una clase que abunda en las bibliotecas especiales. Los problemas bibliográficos involucrados en adquirir, archivar y usar estos diversos tipos de material son numerosos y exigen dedicación. La proliferación de informes técnicos, por ejemplo, ha tenido efectos notables en la clase de materiales utilizados en las investigaciones. En adición a las dificultades inherentes a la identificación y obtención de documentos específicos en diversos formatos irregulares, algunos de los cuales son informes inéditos, el bibliotecario especial se encuentra, a menudo, con material clasificado, tanto según una clasificación de valores como una de patentes, y con otras complicaciones en la búsqueda de información.

Necesidad de índices más detallados y de otros recursos. La insistencia en la información, la utilización de materiales diferentes a los libros, la necesidad de información al día y el apresuramiento han obligado al bibliotecario especial a crear instrumentos de consulta "de fabricación casera": índices, ficheros de información y resúmenes analíticos. Mantenido a través de los años, estos instrumentos han demostrado ser, en muchos casos, ineficaces desde el punto de vista del enorme aumento del volumen de publicaciones y de los cambios en

las formas a que es difundida la información. La "explosión" de la información ha traído problemas agudos a las bibliotecas, que han sido más agudos aún en las bibliotecas especiales. En consecuencia, los bibliotecarios especiales han tenido que enfrentarse con el problema general del control bibliográfico; han llevado la delantera en la utilización de máquinas para la recuperación de datos.

Los usuarios de las bibliotecas especiales están muy preocupados con estos problemas —principalmente si sus conocimientos especializados pueden ayudar a resolver dichos problemas. Profesionales ajenos a la biblioteconomía han encabezado estudios e investigaciones sobre recuperación de información, el uso de máquinas en el trabajo de consulta y el tema general de la información, su naturaleza, difusión y aprovechamiento. Han asumido grandes responsabilidades en los congresos, tanto internacionales como locales, en que se han discutido estos problemas.

Características de la literatura y metodología de la investigación, identificados con los intereses específicos dominantes. Algunos de los problemas relacionados con el servicio de consulta se originan en los intereses específicos dominantes atendidos en la biblioteca. Bien sea que el contenido de la materia o los métodos de investigación, ordinariamente empleados en esa especialidad, afecte las necesidades de información de los investigadores en su campo respectivo o creen dificultades inherentes en ese campo. Es obvio que las fuentes de consulta varían de un campo al otro, pero los especialistas opinan que existen diferencias fundamentales en el uso de la información producidas por factores para usar los términos más simples, tales como la preocupación del sociólogo por las tendencias y su utilización del estudio de casos y de la encuesta, y la necesidad que tiene el científico de especificaciones y su insistencia en los métodos experimentales.

Atención de solicitudes externas. La naturaleza propia de los recursos de la biblioteca especial atrae, con frecuencia, a personas ajenas a la institución que solicitan servicios de consulta, así como acceso a la colección. Aunque las bibliotecas especiales son virtualmente entidades particulares que prestan servicio a grupos restringidos, sus administradores no han pensado que esta característica pueda dar pie a "...negar el servicio a aquellas personas ajenas a la institución, que tengan una necesidad justificada del mismo..."³¹ especialmente si el "ajeno a la institución" ha sido enviado de otra biblioteca. En las bibliotecas especializadas en medicina³² y en derecho³³, existen serias reservas cuando se trata de extender el servicio a los profanos en la materia, y se registran más restricciones al respecto en estas especialidades. En el caso de algunas bibliotecas técnicas y comerciales, el servicio a lectores foráneos es fomentado como parte del programa de relaciones públicas.³⁴ Algunas bibliotecas especiales ofrecen ampliamente sus servicios, previo el pago de una cuota, los ejemplos más conocidos son los del servicio de información para investigadores de la Biblioteca John Crerar y los servicios impartidos por la biblioteca de la Engineering Societies.

La distinción entre servicios de información y servicios de consulta es delimitada con más precisión en los países europeos. Parece ser que el servicio de consulta, el servicio relacionado con dar respuestas a solicitudes de información

específica, está menos desarrollado fuera de los Estados Unidos.³³ Por otra parte, los servicios impartidos por el "documentalista" —resúmenes analíticos y búsqueda de materiales— se encuentran muy avanzados. Los programas para la formación de documentalistas o de analizadores de materiales, se encuentran firmemente establecidos, y ha aparecido una gran profusión de estudios relacionados con las bibliotecas especiales y los servicios de información. Las fuentes bibliográficas no consignan estudios del impacto de los progresos de otros países en los programas americanos, ni a la inversa.

La imagen que podemos formarnos del servicio de consulta en las bibliotecas especiales, por el material publicado, es incompleta, dada la naturaleza subjetiva e interpretativa del material. Existe, por ejemplo, poca información objetiva sobre cuestiones como: magnitud y composición del personal de consulta o de información, o de ambos; disponibilidad de servicios específicos; y distribución del tiempo del personal entre las diversas funciones de consulta. Los estudios publicados acusan, sin embargo, una expansión, tanto en el número de unidades como en las clases de servicios impartidos. La aparición de un especialista técnico en información, que no es un bibliotecario, que maneje estos servicios de información basándose en sus conocimientos de la materia, resalta claramente en la trayectoria de las bibliotecas especiales —no se avizora todavía si ha de establecerse una distinción rígida entre sus actividades y aquellas del bibliotecario de consulta.

Indiscutiblemente, hoy día hay muchas novedades en el campo de las bibliotecas especiales, sobre todo en las bibliotecas científicas y técnicas. Hacen las veces de laboratorios en los que se llevan a cabo experimentos en el uso de máquinas para recuperar información y en traducción. Estos experimentos, producidos mancomunadamente por los esfuerzos de bibliotecarios y de representantes de la industria y del gobierno, le darán mayor realce a la función del bibliotecario como un colaborador del investigador y del tecnólogo. Las tareas que se llevan a cabo cotidianamente en las bibliotecas especiales pueden ejercer una influencia decisiva sobre el servicio de consulta en bibliotecas de otras clases.

CITAS BIBLIOGRAFICAS

1. Garton, L. "Will Space Research Pay Off on Earth?" *New York Times Magazine*, May 26, 1963, p. 29.
2. Rothstein, Samuel. *The Development of Reference Services Through Academic Traditions, Public Library Practice and Special Librarianship* (ACRL Monographs, No. 14). Chicago, Association of College and Reference Libraries, June 1955, p. 103.
3. Adkinson, Burton W. "Where will the Scientist Find His Information—the Special Library?" En: Drexel Institute of Technology, *Science, Technical Libraries and the Education of Special Librarians*. 1960, p. 13.
4. Lewton, Lucy O. "The Roving Librarian", *Special Libraries*, 36:75, March 1945.
5. Burton, Elizabeth M. "New Trends in Special Library Reference Service", *Indiana Slant*, 24:7, Feb. 1962.
6. Voigt, Melvin J. *Scientists' Approaches to Information* (ACRL Monograph, No. 24). Chicago, American Library Association, 1961, p. 5.
7. Hopp, Ralph H. "Bibliography Compilation in Technical Fields", *Special Libraries*, 37: 291-293, Nov. 1946.
8. Goodwin, Harry B. "Some Thoughts on Improved Technical Information Service", *Special Libraries*, 30:444, Nov. 1959.

9. Sass, Samuel. "Must Special Libraries Be Parasites?" *Special Libraries*, 50:149, April 1959.
10. Ferguson, Elizabeth. "Special Librarians Need Not Be Parasites", *Library Journal*, 84:3372-3375, Nov. 1, 1959.
11. Nicholson, Natalie N. "Service to Business and Industry", *Library Trends*, 10:490, April 1962.
12. Special Libraries Association. Science-Technology Division. *Technical libraries: Their Organization and Management*. New York, Special Libraries Association, 1951, p. 105.
13. Ford, K. Genevieve. "Use of Library Bulletins", *Special Libraries* 46:455, Dec. 1955.
14. Mandel, George. "OTS and SLA as Announcers and Distributors of Translations", *Special Libraries*, 53:14-16, Jan. 1962.
15. Gray, Dwight E. "General Problems of Information Services", *Special Libraries*, 48:315, Sep. 1957.
16. Jackson, Eugene B. "Special Libraries", *Library Trends*, 10:209, Oct. 1961.
17. Reynolds, Edward M. "Should a Medium Sized Advertising Agency Have a Special Library?" *Special Libraries*, 36:232-233, Sep. 1945.

EL SERVICIO DE CONSULTA EN LAS BIBLIOTECAS ESPECIALES

18. Egan, Margaret E. and Henkle, H. H. "Ways and Means in Which Research Workers, Executives, and Others Use Information". Conference on the Practical Utilization of Recorded Knowledge—Present and Future, *Documentation in Action*. New York, Reinhold, 1956, pp. 137-159.
19. Voigt, *op. cit.*, pp. 1-7.
20. *Ibid.*, p. 81.
21. Jacobs, D. G. *Analysis of Reference Enquiries in a Technical Library*. Tesis Inédita, University of Chicago Graduate Library School, 1959, p. 53.
22. Rothstein, *op. cit.*, pp. 53-54.
23. Keys, Thomas E. *Applied Medical Library Practice*. Springfield, Ill., Charles C. Thomas, 1958, p. 24.
24. Cunningham, Eileen R., and Grinnell, M. E. "Reference and Bibliographic Service". *Handbook of Medical Library Practice*. 2nd ed. Chicago, American Library Association, 1956, p. 266.
25. Adkinson, *op. cit.*, pp. 13-16.
26. Mann, Margaret. "Research and Reference in the Special Library", *ALA Bulletin*, 18:187, Aug. 1924.
27. Henkle, Herman H. "Introduction: What is Special?" *Library Trends*, 1:170, Oct. 1952.
28. Exley, Mabel. "Scientific and Technical Research Libraries", James D. Stewart, ed., *The Reference Librarian in University, Municipal and Specialized Libraries*. London, Grafton & Co., 1951, pp. 159-160.
29. Goodrum, Charles A. "The Reference Factors", *Library Journal*, 82:122, Jan. 15, 1957.
30. Egan, Margaret S. "Preface", in Margaret E. Egan, ed., *The Communication of Specialized Information* (The University of Chicago Studies in Library Science). Chicago, University of Chicago Press, 1952, p. iii.
31. Utr, Marjorie L. "The Special Library, the Public, and the Public Library", *Special Libraries*, 29:4, Jan. 1938.
32. Clark, Gertrude M. "What Service Do We Now Give The Lay Public?" *Bulletin of the Medical Library Association*, 43:255-256, April 1955.
33. Heckel, John W. "Service to Readers", *Library Trends*, 11:271-279, Jan. 1963.
34. Stebbins, Kathleen B. "Special Libraries Are Asset", *Library Journal*, 74:1783, Dec. 1, 1949.
35. Rothstein, Samuel. "Reference Service: The New Dimension in Librarianship", *College and Research Libraries*, 22:11, Jan. 1961.

CITAS BIBLIOGRAFICAS ADICIONALES

- Anderson, Frank J. "The Literature Searcher", *Special Libraries*, 51:557-558, Dec. 1960.
- Bird, Jack. "Organization of Reference Work in a Special Library", *UNESCO Bulletin for Libraries*, 14:69+, Jan. 1960.

CAPO, María Rosa.-- "Fuentes de información generales y especiales".-- p. 135-146.-- Cursos para documentalistas en formación profesional.-- Montevideo : CINTERFOR, 1979.-- Vol. 1.-- (Informes, No. 91)

4. FUENTES DE INFORMACION Y MATERIALES DE CONSULTA

María Rosa Capó

FUENTES DE INFORMACION GENERALES Y ESPECIALES

El servicio de información o referencia de un centro de documentación, tanto como el de una biblioteca, es la sección encargada de auxiliar a los usuarios en la utilización de los recursos bibliográficos existentes en la institución.

Para que este servicio funcione eficazmente es indispensable una buena colección de libros, pero más importante aún es saber utilizar y sacar partido de toda la información que proporcionan. En estas clases vamos a tratar de conocer en forma teórica y práctica estas fuentes de carácter general.

Pero, ¿qué son las fuentes de información? En su sentido más amplio, una fuente de información es una obra que se utiliza para buscar algún dato. Esta definición no nos satisface enteramente, sin embargo, en la medida en que vayamos examinando los distintos materiales vamos a ir agregando elementos que nos llevan al tipo de obra por excelencia auxiliar del investigador en la búsqueda de un dato preciso y determinado.

Los libros de referencia son por lo tanto, de amplitud en cuanto a alcance, concretos en cuanto al tratamiento de la información y ordenados según un plan especial que facilita la ubicación rápida de la información. Como estas obras están destinadas a ofrecer un dato preciso, es muy importante su ordenación, que puede ser alfabética (enciclopedias y diccionarios); regional (atlas); cronológica (como en algunas obras de interés histórico, diccionario de fechas, etc.); o sistemática como muchas bibliografías o manuales técnicos. Estas obras se caracterizan también por estar generalmente complementadas con excelentes índices que facilitan la ubicación del dato.

El responder a una pregunta de información incluye tres elementos: las fuentes bibliográficas; el informador o bibliotecario; y el usuario o lector. Es de suma importancia el entendimiento entre estos dos últimos; las preguntas suelen ser vagas, de propósito indefinido y es indispensable investigar para determinar la profundidad o importancia de la pregunta, el tipo y cantidad de información requerida antes de iniciar la búsqueda. Cuando logramos establecer claramente

qué quiere el usuario, pasamos a seleccionar la fuente o herramienta a utilizar, y vamos a referirnos a los distintos tipos de obras utilizadas más comunmente en cualquier trabajo de investigación. Estas obras responden a una serie de interrogaciones y las vamos a estudiar en ese orden:

¿QUÉ?

Diccionarios. Es probable que sea la obra de referencia más usada por todas las edades y tipos de lector en todos los lugares de la tierra. Es la fuente principal de definiciones, usos idiomáticos, ortografía, pronunciación, etimología, etc., de la palabra. La historia de los diccionarios se remonta a la época de los asirios hace más de 2.500 años; las civilizaciones griega y romana, la Edad Media y el Renacimiento fueron haciendo diversos aportes hasta llegar a los diccionarios que poseemos y utilizamos constantemente. Estos pueden dividirse en tres grandes grupos:

- a. Diccionarios idiomáticos que pueden ser de definición o de traducción.
- b. Diccionarios técnicos que contienen la terminología técnica o científica o las dicciones propias de una determinada ciencia o materia en uno o varios idiomas. Pueden agruparse en diccionarios técnico-científicos generales en un idioma o bilingües, y diccionarios de materias que aparecen a veces en forma de vocabulario o glosario.
- c. Nomencladores son catálogos de nombres de voces técnicas de una ciencia o el que contiene la nomenclatura de una ciencia.

Enciclopedias. Se ha discutido mucho sobre las finalidades que debe perseguir una enciclopedia. Lucien Febvre, editor de la nueva *Encyclopédie Française*, sostiene que una enciclopedia debería proponerse primeramente a enseñar y luego a informar. El primer enciclopedista fue Aristóteles, quien trató de sistematizar todo el conocimiento de su día en una serie de tratados; le siguieron Plinio el Viejo, con su *Historia Natural*; Isidoro de Sevilla; Roger Bacon, etc. Las enciclopedias son sumarios de un conocimiento general que ofrecen la información básica sobre un asunto determinado y al mismo tiempo, son una guía para un estudio más amplio del tema.

Su ordenación puede ser alfabética o sistemática, aunque esta última es la forma más frecuente. Contienen muchas veces índices analíticos de materia que es preciso consultar para localizar un tópico específico de interés. Mantienen su información al día mediante la publicación de suplementos o ediciones revisadas a intervalos de uno o más años; pueden ser las enciclopedias generales o especiales.

¿Cuándo?

Anuarios. Los anuarios son "recopilaciones que se publican año a año, encargadas de registrar una serie de hechos o acontecimientos relativos a un país, localidad o una rama cualquiera del conocimiento o actividad". Se agrupan según su finalidad en varios tipos:

- a. que suplementan y ponen al día una obra mayor, por ejemplo: YEARBOOK de la Britannica;
- b. que reúnen datos puramente estadísticos relativos a algunos asuntos;
- c. que señalan adelantos en un determinado campo, presentando trabajos sobre temas que informan su estado actual o los resultados de una investigación a través de una revisión bibliográfica;
- d. que informan de las actividades de una determinada institución; aparecen con el nombre de memoria, informe anual, etcétera.

El citar estos cuatro tipos no quiere decir necesariamente que todos los anuarios se agrupen en estas categorías; algunos de ellos pueden incluirse en varias de ellas o en todas a la vez.

Informes. "El informe es un documento escrito en prosa científica, técnica o comercial, con el propósito de comunicar información a un nivel más alto en una organización." Se clasifican en:

- a. Informes periódicos que es el registro del trabajo ejecutado periódicamente. Se publican a intervalos regulares (semanal, mensual, anual, trimestral), o a intervalos especiales (preliminar, en marcha, final, etcétera).
- b. Informes de consulta que tienen por finalidad específica servir para la investigación y pueden ser: de reconocimiento y observaciones, estudios, experimentos y pruebas, e investigación.

¿Quién? ¿Dónde?

Directorios. Se dice que los directorios son las obras de referencia por excelencia. Un directorio es una lista de personas, instituciones o lugares. Estas obras sirven para saber, por ejemplo, la dirección de un profesor en el extranjero; quiénes trabajan en genética del trigo en Argentina, etc. Muchos de los directorios son especializados y se podrán examinar en cada una de las disciplinas de las ciencias y las artes. En términos generales existen tres tipos de directorios:

- a. *De personas.* Son conocidos también como diccionarios biográficos e incluyen desde la guía de teléfonos hasta la lista de damas de

la sociedad más exclusiva. Estos directorios clasifican a los individuos por división geográfica o los agrupan por tipos de interés en:

1. regionales: guías de teléfonos;
 2. ocupacionales: profesionales o artesanos (quién es quién);
 3. sociales;
 4. institucionales: directorios de sociedades, universidades;
 5. notables: diccionarios biográficos, etcétera.
- b. *De instituciones.* La lista de instituciones o sociedades generalmente se relacionan a un campo del saber o a algún asunto. Los directorios de agencias de ayuda, sindicatos, bibliotecas, universidades, etcétera.
- c. *De lugares.* Se llaman generalmente guías de turismo, ofrecen datos sobre transporte, hoteles, lugares de interés, etcétera.

Atlas. Los atlas son también obras de referencia que contestan al "¿dónde?". Pueden ser de varias clases o agrupar mapas de distintos tipos. Son generalmente geográficos, políticos, topográficos, geológicos, económicos, etc. Muchas veces esta información está incluida en algunas enciclopedias.

¿Cómo?

Manuales. Según el *Diccionario de la Lengua Española*, el manual es un libro en que se expone lo más sustancial de una materia. Contiene información suaria del tema objeto del estudio y se diferencia del tratado porque persigue una finalidad didáctica y práctica siendo esencialmente una obra de consulta. Algunas veces es una obra colectiva de varios autores y los hay de varios tipos:

- a. Los estadísticos.
- b. Los prácticos (por ejemplo: fórmulas de laboratorio).
- c. Los legislativos (no incluyen únicamente las leyes sino son guías de agencias gubernamentales, oficinas estatales, etcétera).
- d. Extractos: son generalmente compilaciones o colecciones. Son concretos y su valor se radica en la selección del material. Se conocen con el nombre de *lecturas* o *readings*.
- e. Miscelánea: incluyen todo tipo de dato de búsqueda rápida y siempre es útil tener algún tipo de ese material en la biblioteca.

GUIAS DE LIBROS

¿Qué fuentes utilizamos para seleccionar libros? Tomamos generalmente en cuenta varios tipos de bibliografías nacionales o regionales. Pero la cantidad de obras bibliográficas ha aumentado tanto en este último siglo que han surgido las llamadas bibliografías de bibliografías. Por supuesto que este tipo de material tiene que ser renovado o reeditado en forma periódica y constante, pues pierde vigencia con suma rapidez. Conocemos y utilizamos generalmente las bibliografías nacionales de países más desarrollados, por ejemplo: *Bibliographie de la France*, *Biblio*, *Cumulative Book Index*, *British National Bibliography*, etcétera.

Ante la dificultad que presenta para la mayoría de nosotros el idioma ruso, la Biblioteca del Congreso, publica el *Monthly Index of Russian Accessions* que incluye libros y publicaciones periódicas de la Unión Soviética.

Existen otras obras para la selección de libros. Son los que podríamos llamar bibliografías especializadas o listas de libros básicos en determinada materia.

La tercera guía para seleccionar libros — no es sin duda la mejor pero sí la más utilizada — está representada por los catálogos comerciales de los libreros y editores que llegan en forma más o menos constante a nuestras mesas de trabajo o bibliotecas. No creemos necesario detenernos en estas publicaciones, ya que son conocidas de todos y aparecen generalmente en forma periódica, a veces con precio, otras sin él, con comentarios breves sobre cada obra o sólo con la noticia bibliográfica. Otros elementos que sirven para seleccionar el material a adquirir son los catálogos colectivos o los catálogos de las grandes bibliotecas.

GUIA DE PUBLICACIONES PERIODICAS

Muchas informaciones de carácter cotidiano pueden ser contestadas únicamente con fuentes contemporáneas. La información es tan reciente que no aparece en los libros y es necesario hacer uso de diarios o revistas, ya sean generales o especializadas. Las publicaciones periódicas tienen varias ventajas sobre los libros:

1. están más al día;
2. generalmente contienen los grandes datos de información;
3. los artículos son más breves;
4. cada día se hacen más accesibles a través de índices.

Son varias las cifras que se ofrecen sobre la cantidad de títulos de publicaciones periódicas, pero creemos que lo que más se acerca a la

realidad es que se publican más de 100.000 títulos. ¿Cómo saber en esta cantidad de revistas a cuáles nos debemos suscribir, qué revistas se publican dentro de la especialidad, etcétera?

Afortunadamente existen listas de periódicos seleccionados con varios propósitos y distintas técnicas (Ulrich, cat. col. listas). Utilizando estas listas sabemos cómo seleccionar las revistas que hemos de adquirir. La dificultad ahora radica en cómo seleccionar un tema determinado dentro de esa maraña de artículos. En las materias científicas y técnicas tenemos dos armas muy utilizadas: índices y abstracts. El índice es una lista sistemática que proporciona datos suficientes sobre cada punto para poderlo localizar o identificar. El abstract es el resumen de una publicación o artículo acompañado de datos bibliográficos que facilitan su ubicación. Los índices son quizás la obra preferida del bibliotecario de referencia. Dijo Lord Campbell hablando de los índices en general: "Considero tan importante que cada libro tenga índices, que propongo elevar un proyecto al Parlamento para que se pida de los derechos de autor y se multe a cualquier persona que publique un libro sin índice."

En cuanto a su ordenación, pueden ser alfabéticos, clasificados, con cordancias (lista alfabética de palabras y referencias de dónde aparecen en el texto), índice de hechos, además de una descripción breve.

EVALUACIÓN DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN

Hemos visto los tipos de obras llamadas de referencia y algunas de sus características; ahora vamos a estudiar lo que consideramos más importante en este cursillo que es la evaluación de este material. Partimos desde un principio de la base que estas fuentes de información son conocidas de todos, y vamos a verlas de cerca al estudiar cuáles son los requisitos que se exigen a estas obras para asegurarnos la adquisición de una herramienta eficiente y de utilidad. No creo necesario mencionar el costo de estas obras; como se sabe, son generalmente muy caras y pareciera que nunca llega la hora para invertir dinero en este tipo de publicación, pero no por eso tenemos que dejarlas de lado y desconocer su vital importancia.

Las necesidades de los usuarios varían mucho; la calidad de estas obras también; ¿cómo seleccionar lo más indicado cuando se nos ofrece una enorme cantidad de obras de más o menos enjundia y precio? Vamos a estudiar los elementos comunes a todas las obras de referencia para un juicio objetivo de los mismos.

Alcance o ámbito que abarca. El criterio más importante a utilizar en la selección de una obra de referencia es saber si incluye la información requerida y con suficientes detalles como para satisfacer las necesidades. Es evidente que no existe la obra perfecta para un

pronóstico individual. Las obras de referencia no cubren todos los campos de la ciencia y las artes y algunos temas poseen más material que otros.

En segundo lugar no puede pretenderse que un mismo tipo de fuente contenga la misma información tanto en cantidad, calidad o alcance. Es lógico que una obra de referencia de carácter general dará una información más general mientras que la que abarque un tema especializado estará en forma más detallada.

Al elegir las fuentes de información, es necesario determinar el nivel que se busca y lograr una obra que coincida con este nivel.

Autoridad. Después de haber encontrado la obra deseada tenemos que estar seguros de que la información es correcta o exacta. Esto es quizás lo más difícil de saber pues hay varios factores que inciden en este asunto. Lo ideal sería que la información se hubiera tomado de las fuentes originales pero la mayoría de las veces, se han tomado de segunda, tercera, o cuarta mano. Esto es debido a que cuanto más extensa es la obra, más difícil es comprobar los datos con el original. Por tanto, cualquier obra, por cuidadosa que haya sido su revisión contendrá errores. Debido a que los autores son anónimos, muchas veces olvidamos que estas obras han sido redactadas y compendiadas por seres humanos y que éstos puede equivocarse. Algunos hechos no pueden determinarse simplemente porque no existen registros o datos fidedignos y los historiadores discrepan en sus opiniones.

Podemos juzgar una obra también de acuerdo a nuestros conocimientos. Siempre existirá un tema o un pequeño asunto del cual sabemos algo más que el común de la gente. Si en la materia que conocemos encontramos un número considerable de errores, podemos deducir que aparecen errores en otros temas. Otro método es lograr identificar a los autores y editores, qué cargos o títulos profesionales tienen, experiencia anterior, etc., lo cual pueda dar una cierta garantía al trabajo.

El otro método utilizado es la comparación con otro libro de referencia o por la reputación de la obra, aunque esto sólo no garantiza el valor de una fuente.

Exactitud de la información. Algunas obras proporcionan la información en términos generales, otras se especializan en datos exactos. Existe una cierta tendencia a ofrecer datos estadísticos exactos y no cifras redondeadas.

Oportunidad o "puesta al día". En su forma ideal, la fuente de información debería estar tan al día como el diario de esta mañana, pero en la práctica esto es totalmente imposible. En su faz editorial, la mayoría de estas obras toman uno o varios años para su preparación. Es inevitable que algunas partes hayan sido escritas antes

que otras. Inclusive el proceso de impresión hace que la obra ya empieza a envejecer antes que se venda la primera copia.

La mayoría de las obras de referencia son revisiones de obras anteriores y el agregar o comprobar datos provoca grandes dificultades y gastos.

Una de las fórmulas para saber si una obra está al día es por el muestreo, de diversos temas.

Utilización. El grado de facilidad o dificultad con que se encuentra un dato es muy importante en la selección de una obra de referencia. Aquí es necesario examinar la organización de la obra, si es la tradicional, se hará un severo control de los índices y referencias cruzadas.

Es necesario examinar la simplicidad no sólo del idioma sino también del estilo. Una de las características que más se aprecian en una obra de referencia es la claridad. Se hace fundamental exigir la organización cuidadosa del dato; que exista coherencia entre el pensamiento y la expresión.

En la parte física del libro, es necesario ver la claridad tipográfica, la calidad del papel, los métodos mecánicos que auxilian la búsqueda rápida del material. En cuanto a materiales gráficos es fundamental detenerse en la calidad de los gráficos, diagramas, fotos, mapas, etc., para que éstos no disminuyan una información bien dada.

ANÁLISIS DE CARACTERÍSTICAS DE CADA TIPO DE OBRA

Diccionarios. El diccionario está relacionado sólo con la palabra, no con la cosa representada por la palabra; difiere así de la enciclopedia que se ocupa en informar sobre la cosa o el objeto en sí. Existen firmas poco escrupulosas que emplean personas sin experiencia para la tarea de elaborar un diccionario o reimprimen un diccionario viejo con poca revisión o sin ella.

En lo que es particular al diccionario, debe estudiarse el vocabulario (su extensión y forma), el tratamiento de cada palabra, ilustraciones, abreviaturas, tipos especiales de palabras (nombres propios o geográficos, como se leografía, etcétera).

Enciclopedias. Se mencionó anteriormente que la enciclopedia que se precie revisa continuamente y permanece al día la información en forma de anuarios o apéndices. En caso de que la institución no posea recursos para adquirir la última edición de una excelente enciclopedia, es preferible comprar una buena enciclopedia de segunda mano a comprar una enciclopedia nueva pero de inferior calidad. Al examinarla es indispensable leer el prólogo o prefacio para saber qué propósito sigue la obra, a quién fue destinada, etc. Existe, sin em-

ba go, una fórmula general de examen para la enciclopedia que incluye los siguientes elementos: autoridad del editor, colaboradores e impresor, precisión y puesta al día, y punto de vista. En segundo término debemos juzgar la bibliografía, ordenación, formato y presentación, y los métodos utilizados para mantenerse al día.

Anuarios, informes. Reflejan situaciones y opiniones contemporáneas a los hechos registrados y por tanto son una fuente invaluable de información. En su enorme mayoría son estadísticos y aquí es necesario juzgar lo fidedigno del dato, si traen fecha, si poseen buenos índices. Generalmente provienen de organismos gubernamentales o internacionales.

Atlas. Debido a su elevado costo y a su variable calidad deben ser escogidos cuidadosamente después de haber consultado con expertos y haber comparado la obra con otras del mismo tipo. Se consideran los siguientes elementos:

- a. El atlas en general (su alcance, país de origen, fecha, índices, material suplementario); y
- b. Los mapas en particular (nombre del autor, fecha, método de indicación de relieves, color, escala, tipografía, autoridad, precisión, etcétera).

Índices. Nos referimos aquí en especial a los índices de publicaciones periódicas. Los elementos esenciales que determinan el valor de un índice son los siguientes:

- a. alcance del índice (calidad y cantidad de revistas indizadas, representación equilibrada de publicaciones, y comparación con otros índices que cubren el mismo período);
- b. período de tiempo que abarca;
- c. frecuencia y rapidez de publicación;
- d. exhaustividad;
- e. calidad del índice (método de ordenación, tipografía, referencias cruzadas, etcétera).

Resúmenes analíticos. Al igual que los índices, los resúmenes analíticos o *abstracts* son obras indispensables que nos proporcionan la llave de toda la literatura científica y técnica. Es por tanto, necesario exigir ciertas características importantes a saber:

- a. Autoridad (si está patrocinado por sociedad reconocida y si los resúmenes son redactados por un cuerpo de expertos asesorados o por investigadores en la materia).

- b. Exhaustividad del tema (incluye todos los artículos sobre el tema de todos los países, resúmenes precisos, lista vigente de abreviaturas que se incluyen).
- c. Comprensión e índices (si existen índices de autor, materia, fórmulas, patentes) y si éstos son claros y detallados, frecuencia con que se acumulan los índices.

EJEMPLOS DE FUENTES DE INFORMACION

A. Diccionarios

1. Diccionarios idiomáticos

- a. De definición - *Diccionario de la lengua española*. Madrid, Real Academia Española, 1956. 1370p.
 - Malaret, A.- *Diccionario de americanismos*. 3. ed. Buenos Aires, Emecé, 1946. 835p.
- b. De traducción - *Cuyás, A.- Nuevo diccionario español-inglés e inglés-español de Appleton*. 4. ed. New York, Appleton Century-Crofts, 1953. 2v. en 1.
 - Marrínaz Amador, E.M.- *Diccionario francés-español*. Barcelona, Sopena, 1967. 903p.

2. Diccionarios técnicos

- a. Generales - *Henderson, I.F.- Dictionary of scientific terms*. Edinburgh, Oliver and Boyd, 1957. 532p.
 - *Sell, L.L.- Español-inglés diccionario técnico*. New York, International Dictionary Company, 1949. 1706p.
- b. De materias - *Fort Quer, P.- Diccionario de botánica*. Barcelona, Labor, 1953. 1244p.
 - *Jacks, G.V.- Multilingual vocabulary of soil science*. Roma, FAO, 1955. 439p.

B. Enciclopedias

- 1. Generales - *Diccionario enciclopédico UTEHA*. México, UTEHA, 1950-52. 10v.

- *Encyclopaedia Britannica*. 14. ed. Chicago, Encyclopaedia Britannica, 1929. 24v.
2. Especiales
- *Encyclopédie de la foi*. Paris, Les éditions du cerf, 1965-66.
 - Clark, G.L. - *The encyclopedia of microscopy*. New York, Reinhold, 1961. 693p.
4. Anuarios
1. Suplementos de enciclopedias - *Britannica book of the year*. Chicago, Encyclopaedia Britannica, 1938.
 2. Estadísticos - *Anuario de estadísticas agrícolas y alimenticias*. Roma, FAO, 1947.
 3. Señalan adelantos - *Advances in agronomy*. New York, Academic Press, 1949.
 4. Informan actividades - Banco Agrícola y Pecuario, Caracas. *Informe anual*. Caracas, 1952.
4. Informes
1. Informes periódicos - Banco Agrícola y Pecuario, Caracas. *Informe anual*. Caracas, 1952.
 - Canada. Entomology Research Institute for Biological Control. *Research report*. Belleville, 1956.
 2. Investigaciones en curso - Investigaciones y tesis programadas por las Universidades Chilenas. *Revista del Consejo de Rectores*, Santiago de Chile, v. 2, n. 3, set. 1967. p. 69-76.
- E. Directorios
1. De personas - UNESCO. *Directorio de científicos de Chile*. Montevideo, 1966. 397p.
 2. De instituciones - UNESCO. *Directorio de instituciones científicas de Chile*. Montevideo, 1966. 185p.
 - Kruzas, A.T. - *Directory of special libraries and information centers*. Detroit, Gale Research, 1963. 767p.

- *The world of learning*. 12. ed. London, Allen & Unwin, 1962. 1359p.
3. De lugares
- Bulloet, I.- *Air travel guide to Latin America; including the USA territories of the Canal Zone, Puerto Rico and the Virgin Islands; Bermuda; the British, French and Netherlands possessions in the West Indies and the Guianas*. New York, Franklin Watts, 1946. 369p.
- F. Atlas
- Hammond, C.S.- *New world atlas*. New York, Garden City, 1947. 344p.
 - Rand, Mc Nally.- *Rand Mc Nally commercial atlas*. 80. ed. New York, Rand Mc Nally, 1949. 548p.
- G. Manuales
- Bermejo Zuazua, A.- *Manual práctico del mecánico agrícola*. 2. ed. corr. y aum. Madrid, Ministerio de Agricultura, 1959. 1193p.
 - Hutte.- *Manual del ingeniero*. 2. ed. tr. de la 26. alemana por R. Hernández. Barcelona, Gustavo Gili, 1950-56. 4v.
- H. Guías de libros
- Hawkins, R.R.- *Scientific, medical and technical books: supplement*. Washington 1950. 514p.
 - *The publishers' trade list annual*. New York, Bowker, 1959.
- I. Guía de publicaciones periódicas
- National Federation of Science Abstracting and Indexing Service, Washington. *A guide to the world's abstracting and indexing services to science and technology*. Washington, 1963. 183p.
 - *Urich's periodicals directory; a classified guide to a select list of current periodicals, foreign and domestic*. 11. ed. New York, Bowker, 1965-66. 2v.

ANEXOS

ANEXO I

INSTRUCCIONES PARA MECANOGRAFIAR LAS TARJETAS

Sumario

- A. Equipo
- B. Márgenes
- C. La tarjeta de catálogo y sus partes
- D. Prácticas generales para escribir a máquina
- E. Para mecanografiar la tarjeta de autor (asiento principal)
- F. Desarrollo de un juego de tarjetas, utilizando fichas blancas
- G. Mecanografía de un juego completo de tarjetas
- H. Adaptación de tarjetas impresas
- I. Asientos principales distintos del de autor
- J. Asientos abiertos
- K. Analíticas
- L. Miscelánea
- M.
 - 1. Referencias o envíos
 - 2. Tarjetas de historia (para relacionar ciertos asientos que cambian)
 - 3. Tarjetas de autoridad
 - 4. Materiales audiovisuales y otros, excepto libros. (Non-book material)
 - 1. Archivo vertical o de folletos
 - 2. Mapas
 - 3. Películas
 - 4. Películas fijas
 - 5. Diapositivas
 - 6. Grabaciones
- N. Tarjetas del topográfico
- O. Tarjetas de préstamo y sobres
- P. Abreviaturas

- 1. Título de forma o convencional

A. Equipo

1. *Una máquina de escribir con tipo élite u otro pequeño gótico o sencillo.* Cámbiense las teclas convenientes corchetes, acentos (si hay libros en idiomas extranjeros en la biblioteca), "p" minúscula en cursiva, etcétera, por las teclas adecuadas. Use cinta negra. Consérvense los tipos limpios, para que las letras no carguen de tinta.

2. *Tarjetas preparadas*

Wilson, LC, otras tarjetas impresas o preparadas.

3. *Tarjetas o fichas de catálogo*

Úsense tarjetas en blanco (sin rayas) de 7.5 X 11 cm (3 X 5") de casas de artículos para bibliotecas.

4. *Borradores*

De acero, como cuchillo. Borrador área tipos de máquina. Si es posible, pequeño borrador eléctrico (cuesta con de 15 dólares).

5. *Hilo fuerte blanco* para amarrar las tarjetas. (Si se usa más de una tarjeta para el mismo asiento, las tarjetas se amarran juntas, pasando el hilo a través de las perforaciones, haciendo el nudo sobre un lápiz y cortando el hilo a una distancia de unos 8 mm del nudo.)

B. Márgenes

Póngase el margen izquierdo de la máquina y los tabuladores en los márgenes adecuados:

Al segundo espacio del borde izquierdo de la tarjeta para el número clasificador o la signatura topográfica.

"Primer margen": 10 espacios del borde izquierdo de la tarjeta.

"Segundo margen": 12 espacios del borde izquierdo de la tarjeta.

"Tercer margen": 14 espacios del borde izquierdo de la tarjeta.

C. La tarjeta de catálogo y sus partes

Núm.	Autor (asiento principal)
Clas.	Título, incluyendo título alternativo, editor, cuadros, etc. Pie de imprenta (editor y fecha de publicación o copyright) Colación (paginación o no. de vols.) (En paréntesis: serie)
	Nota
	Nota segunda
	Registro



FIGURA 23

Cada juego de tarjetas incluye una tarjeta principal, una de topográfico y una para cada una de las partes del registro.

D. Prácticas generales para escribir a máquina

1. *Signos encimados*
Nunca escriba una letra encima de otra.
2. *Corrección de errores*
Un sólo error tipográfico puede borrarse si se hace cuidadosamente, sin dejar marcas o superficies rotas; la corrección debe hacerse en el mismo lugar de la letra o palabra quitada.
Si se cometen varios errores, haga una tarjeta nueva.
3. *Espaciado entre las distintas partes*
Deje un espacio después de palabras o nombres, comas o puntos y comas.
Deje 2 espacios después de dos puntos (:) y puntos.
Use un guión (sin espacio) entre fechas (Ej.: 1920-1935), para paginación inclusiva (Ej.: 23-46) u otros

numerales, y en palabras separadas con guión: mé-dico-biológico.

Deje un espacio para cada dígito de un número o una fecha incompletos (Ej.: 193-19)

Deje dos espacios entre las diferentes partes de la tarjeta (título, pie de imprenta, etc.)

Deje ocho espacios para nombres incompletos (Ej.: Smith, J.-Earl).

En la nota de contenido, ponga la puntuación y el espaciado indicado por el catalogador. Una forma preferida es separar cada parte con punto, guión, un espacio, siguiente dato (Ej.: Lysistrata.— Las ranas.— Las nubes).

En un encabezamiento de materia, mecanografía los guiones entre espacios (Ej.: FRANCIA--HISTORIA).

4. Espacio entre líneas. (Figura 24)

Los renglones van seguidos *excepto*: Deje dos renglones entre la colación o cotejo bibliográfico y las notas; y deje tres renglones, por lo menos, entre el final de la información de la tarjeta y el registro.

Gourou, Pierre, 1900-

Los países tropicales. Tr. de Francisco González Aramburu. Universidad Veracruzana, 1959.

242 p. ilus. (Biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras)

1. Trópicos. l. r.



FIGURA 24

5. Acentos

Mecanografía tal como está escrito si la máquina tiene acentos; de otra manera, ignore los acentos.

6. *Mayúsculas*

Siga en general las prácticas del idioma; por ejemplo, en inglés se escriben con mayúscula los nombres propios, las palabras derivadas de nombres propios, los títulos de personas, los eventos históricos, la primera palabra de una oración o el comienzo del título de un libro u otra obra. En un asiento principal de título, si el título comienza con un artículo la palabra que sigue va en mayúscula.

(Nota: Las tarjetas impresas viejas de la LC o de Wilson pueden tener menos mayúsculas; no las cambie, pero tampoco siga su estilo.) Para las mayúsculas de las abreviaturas normales en la catalogación, sigase la práctica indicada en la página 185.

7. *Puntuación*

Sigase en general la del idioma.

Mecanografie las fechas de copyright (derechos de autor) así: c1953. (Esto es, una "c" minúscula para el copyright, sin espacio ni punto antes de la fecha.)

8. *Abreviaturas*

Abrevíense los términos regulares como en la lista de la p. 193.

Abrevíense los nombres de los estados después del nombre del lugar (Ej.: Chicago, Ill., Jalapa, Ver.).

Abrevíense los nombres de los países después de lugares extranjeros (Ej.: London, Eng.).

E. Para mecanografiar la tarjeta de autor (asiento principal).

1. *Número clasificador*

Escriba el número de clasificación en el tercer renglón a partir del borde superior de la tarjeta, y a dos espacios del borde izquierdo.

Escriba la inicial del apellido del autor exactamente debajo del número de clasificación (si se usan las tablas de Cutter para los apellidos, se pone el número completo para la obra en este lugar).

Escriba las partes adicionales del número clasificador (fecha, volumen) directamente debajo de la inicial del autor.

No use puntuación, excepto para el decimales en el número de clasificación o el punto después de

Ejemplos:	940.54	808.3
	B	On6s
	1963	v. 3

2. *Nombre del autor (Figuras 25 y 26)*

Escriba el nombre del autor al primer margen (10 espacios del borde izquierdo de la tarjeta) en el tercer renglón a partir del borde superior de la tarjeta. Escriba primero el apellido seguido de coma, un espacio, el nombre y nombre de en medio (si se conoce seguido de coma, después las fechas (si se usan)). Escriba los nombres corporativos como estén escritos. Si el nombre no cabe en un renglón, continúe al siguiente y comenzando al segundo margen.

Asociación Colombiana de Facultades de Medicina
División de Estudios de Población

FIGURA 25

972	Sánchez Azcona, Juan, 1876-	ed.
338.1	García, Antonio, ed.	
027.7	Lyle, Guy R.	

FIGURA 26

Si se usan iniciales, no ponga puntos entre ellas.
Deje 8 espacios después de cada inicial.
Si el nombre del asiento principal es el de un editor, añada "ed." después de su nombre.

3. *El título (Figuras 27 y 28)*

Comience al segundo margen (12 espacios del borde izquierdo de la tarjeta, al siguiente renglón debajo del nombre del autor. La información que describe al libro, tal como autores, editores, edición, etcétera, se considera parte del título.

384.54
B4

Lazeneuve, Jean

Sociología de la radio-televisión. Versión castellana de Mabel Arruñada. Buenos Aires, Paidós, c1967.

070
K3

Kayser, Jacques

El periódico: estudios de morfología de metodología y de prensa comparada. Quito, Ecuador, CIESPAL, 1966.

FIGURA 27

Si hay un título alternativo, el primer título va seguido de punto y coma, la palabra "o", coma, y el título alternativo.

Si la transcripción del título ocupa más de un renglón, continúa en el siguiente, al primer margen.

Shakespeare, William
Twelfth night; or, What you will

FIGURA 28

4. *El pie de imprenta* es la información sobre la edición, tal como editor y fecha de publicación o de *copyright* (derechos de autor) (Figura 29.)

Esta información se escribe dejando dos espacios después de la transcripción del título, en el mismo párrafo (todos los renglones, después del primero, comienzan al primer margen). Se pone un "c" mínimo antes de la fecha de *copyright*, sin espacio.

121
V

Vries, Joseph de, 1898-
Pensar y ser. 4 ed. Razón y Fe, 1963.

FIGURA 29

5. *Colación* es la descripción física del libro; incluye información como número de páginas o volúmenes, si contiene ilustraciones, si forma parte de una serie. (Figura 30.)

Escriba esta información al renglón siguiente del final del párrafo de título, comenzando al segundo margen. Después de la paginación se dejan dos espacios y se escribe la abreviatura "ilus."; la nota de serie (en paréntesis) se pone dejando tres espacios, ya sea después de la paginación o "ilus".

No se usan mayúsculas más que para la primera palabra de la nota de serie y para los nombres propios. La nota de serie es en forma de asiento de catálogo. (Las tarjetas de LC no siempre hacen esto; si se usan no se cambian, pero no se copien al mecanografiarse). Si la nota de serie abarca más de un renglón, regrese al primer margen de la siguiente línea. Si no se da paginación, la nota de serie comienza en donde aparece comúnmente la paginación.

M661
T6

Torres Bodet, Jaime, 1902-
Poesías escogidas. Espasa-Calpe Argentina,
c1954.
146p. (Colección Austral, 1236)

301.32 Barclay, George W
B3 Técnicas del análisis de la población. Tr.
por Federico G. Coleman. Comisión de Educa-
ción Estadística del Instituto Interamericano
de Estadística, 1962.
319p. (Biblioteca Interamericana de Estadís-
tica Técnica y Aplicada, secc. B)

372 Sánchez Azcona, Juan, 1876-1938
S3 La escuela modernista de la Revolución. Pr61.
de Salvador Azuela. Instituto Nacional de
Estudios Históricos de la Revolución Mexicana,
1969.
51p. (Biblioteca del Instituto de Nacional
de Estudios Históricos de la Revolución Mexicana)

FIGURA 50

6. *Las notas* se ponen algunas veces para explicar la his-
toria o el contenido del libro. Si se usan, se empiezan
al 2º margen, dos renglones debajo de la colación
(Figuras 31 y 32.)
Se ponen en forma de párrafo, cada nota comenzando
un nuevo renglón, al segundo margen y continuando
al primero si ocupa más de un renglón.
En la nota de contenido los datos se separan por un
punto y guión, (se mecanografían espacio, guión y es-
pacio). Pueden, sin embargo, tener simplemente co-
mas o puntos y comas.
Una nota bibliográfica puede dar el título de la bi-
bliografía (entre comillas), o simplemente la palabra
Bibliografía, seguida de dos puntos y la paginación
inclusiva. O puede decir: Incluye bibliografías (cuan-
do hay varias en diferentes lugares del libro).

530
D

Dull, Charles E
Modern physics, by Charles E. Dull, H.
Clark Metcalfe, and John E. Williams. Holt,
1960.

First pub. in 1922 with title: Essentials
of modern physics.
A textbook "designed to meet the varying
needs in the standard high-school course in
physics." Pref.

New York, Seattle, 1962.
229 p., 32 cm.

Contents.—There is a country terrible as grace, by C. Bell —
Mashed, by E. Bentley —Sard dollars, by N. Bentley —Rays
from Corley, by R. F. Huro —From the Chinese, by C. Eby —
Dancing out: the contest, by W. H. Mitchell —Two armies on the
pyramid, by A. Stein —The exile tells his friends, by S. Tress —The
poor-man, by D. Wagoner —Once more, the round, by T. Root —

U. American poetry—Washington (State)—Seattle. I Hall,
Carol

PS572.S4T4 811.082 62-1934
Library of Congress (2)

Prize stories, 1964: The O. Henry awards; ed. and with
introduction by Richard Poirier. Doubleday 1964
229p

Includes the following stories: The embarkment for Ceylon, by J. Cheever; Six
by J. C. Oates; The exciting winter, by M. Shedd; The leeward, by B. Mills;
The Santa of the Ohio, by S. Bingham; Night and day, day and night, by L. Ross;
Irene in the woods, by D. Saxon; The inhabitants of Viro, by I. Shaw;
Irene in the woods, by D. Saxon; The inhabitants of Viro, by I. Shaw;
Old and county isles, by S. W. Schaeffer; The...
by V. Segar

1 Short stories 1 Poirier, Richard, ed.

64W21,111

(W) The H. W. Wilson Com.

330.9
P5

Pierre-Charles, Gerard
La economía haitiana y su vía de desarrollo.
Tr. de María Teresa Toral. Cuadernos Americanos, 1965.
331 p.

Bibliografía: p.323-331

1. Haiti - Condiciones económicas. l. t.

FIGURA 32

7. Los registros son indicaciones de asientos usados en tarjetas adicionales. esto es, asientos secundarios. (Figura 33.)
Estos pueden ordenarse en forma de párrafo (en las tarjetas impresas. o en columna, comunmente, en las tarjetas mecanografiadas). Escribase al primer margen, por lo menos tres líneas abajo de la información de catalogación.

Si no hay lugar en la parte anterior de la tarjeta, ésta se voltea y los datos se escriben en el reverso, cerca de la parte inferior. de manera que la tarjeta en archivo pueda inclinarse hacia adelante y leerse fácilmente.
En las tarjetas impresas, los registros se numeran usando números arábigos para los temas, y romanos para todos los demás.

En las tarjetas escritas a máquina los temas se escriben en mayúsculas, en la forma usada en las tarjetas. El registro de título se indica por medio de una "t" minúscula (sin punto). Las series se indican por "ser" (sin punto).

Los registros se escriben en la tarjeta principal y en la del topográfico.

025.3

Piercy, Esther J

Commonsense cataloging, a manual for the organization of books and other materials in school and small public libraries. Wilson, H.W. 1965
223p illus

Designed to serve as a manual for the beginning cataloger. The arrangement, necessary from the general to the specific, from principles to practice solutions, are incorporated in the appendices
Bibliography: p180-88

1 Cataloging 1 Title

025.3

65W95.182

(W: H W Wilson Company)

338.1
G3

García, Antonio
El problema agrario en América Latina y los medios de información colectiva; elementos para una sociología de la comunicación rural.
CIESPAL, 1966.
195p. (Ediciones CIESPAL, no. 41)

1. Agricultura - Aspectos económicos - América Latina. 2. Tierras - Tenencia - América Latina. 3. Comunicación - América Latina. l. t.

AGRICULTURA - ASPECTOS ECONOMICOS - A.L.
TIERRAS - TENENCIA - AMERICA LATINA
COMUNICACION - AMERICA LATINA
. t.

FIGURA 33

8. *Tarjetas añadidas (adicionales o de extensión).* (Figura 34).

Si hay demasiada información para una tarjeta, ésta continúa en una segunda. Escribe al final entre paréntesis: (continúa en la tarjeta siguiente). En la segunda tarjeta se escribe el número clasificador, el nombre del autor, las primeras dos o tres palabras de título, seguidas de tres puntos suspensivos, la fecha y punto. Luego, entre paréntesis (Tarjeta 2). Dos espacios abajo y dos espacios arriba de la lista de contenido, se escribe: Continúa - Contenido.

<p>822.08 C</p>	<p>Sixteen famous British plays ... 1942. (Tarj. 2.)</p> <p>Contenido - Contenido: green goddess, by William Archer. - Mr. Pim passes by, by A. A. Milne. - The cricket, by W. S. Maugham. - (etc.)</p>
<p>822.08 C</p>	<p>Sixteen famous British plays, comp. by Bennett A. Cerf and Van H. Cartmel. With an introduction by John Mason Brown. Garden City pub. co., 1942. 1000 p.</p> <p>Contenido: The second Mrs. Tanqueray, by A.W. Pinero. - The importance of being earnest, by Oscar Wilde. - What every woman knows, by J. M. Barrie. - Milestones, by Arnold Bennett and Edward Knoblock. - The</p>



(sigue)

FIGURA 34

9. *Nivel de grado o edad*

Algunas bibliotecas de escuelas elementales o públicas gustan de mostrar en las tarjetas de catálogo para libros infantiles el grado o nivel de edad apropiado del

material. Esta información, si se utiliza, se escribe en la esquina superior derecha de las tarjetas.

10. *Uso de sellos*

La información que se usa una y otra vez, tal como una palabra que describe el tipo del material (mapa, película fija, diapositivas, etcétera) o una nota con "obra de consulta", "página en el motorador", etcétera, puede sellarse en la tarjeta, ya sea encima del número clasificador (para señalar materiales especiales o colocación especial) o como nota.

F. Desarrollo de un juego de tarjetas, utilizando fichas úncas.

Un juego de tarjetas incluye la del autor, la del topográfico, y una tarjeta por cada asiento indicado en los registros. Si se usan tarjetas impresas, todas ellas son iguales antes de mecanografiarlas, es decir, iguales al asiento principal o tarjeta de autor.

1. *La tarjeta de asiento principal.*

Se deja una tarjeta tal como viene, excepto que se añade a máquina el número clasificador, y se conviene así en la tarjeta de asiento principal.

2. *Tarjetas de Materia.* (Figuras 35 y 36)

Si el registro indica que debe hacerse una tarjeta de materia, la segunda tarjeta tiene escrito en la parte superior (un renglón encima del nombre del autor al segundo margen) el tema indicado en el primer registro.

La materia se escribe en mayúsculas y sigue la forma del registro (puntuación, etcétera), pero sin abreviaturas, con excepción de abreviaturas autorizadas con U.S.

Si es un asiento largo que puede abarcar más de un renglón, se comienza dos renglones arriba del nombre del autor, al segundo margen, y la línea siguiente comienza directamente debajo.

Los guiones se escriben de este modo: espacio, guión, espacio (ejemplo: ROMA - DESCRIPCIÓN). Se hace una tarjeta de materia por cada tema indicado en el registro.

Las tarjetas de la Wilson pueden obtenerse con los asistentes secundarios impresos.

910.4 Klaben, Helen
 Hey, I'm alive!
 By Helen Klaben with Beth Day.
 McGraw 1964
 200p illus

910.4 Klaben, Helen
 Hey, I'm alive!
 By Helen Klaben with Beth Day.
 McGraw 1964
 200p illus

910.4 Klaben, Helen
 Hey, I'm alive!
 By Helen Klaben with Beth Day.
 McGraw 1964
 200p illus

910.4 Klaben, Helen
 Hey, I'm alive!
 By Helen Klaben with Beth Day.
 McGraw 1964
 200p illus

910.4 Klaben, Helen
 Hey, I'm alive!
 By Helen Klaben with Beth Day.
 McGraw 1964
 200p illus

910.4 Klaben, Helen
 Hey, I'm alive!
 By Helen Klaben with Beth Day.
 McGraw 1964
 200p illus

The Jewish girl who crashed in the Canadian Yukon tells... how she and the pilot (Mormon Ralph Flores) managed to survive for forty-nine days in the bitter cold and for most of the time without food." Ek Bayers' Guide

1 Flores, Ralph 2 Survival (after airplane accidents, shipwrecks, etc.) 3 Yukon Territory—Description and Territory—Description and Title
 64W212Z9 (W) The E. W. Wilson Company

FIGURA 35

025.3 Piercy, Esther J
 Commonsense cataloging
 Commonsense cataloging; a manual for the organization of books and other materials in school and small public libraries. Wilson, H.W. 1965
 223p illus

Designed to serve as a manual for the beginning cataloger. The arrangement proceeds from the general to the specific, from principles to practice. Routines are incorporated in the appendices
 Bibliography: p180-86

025.3 Piercy, Esther J
 Commonsense cataloging; a manual for the organization of books and other materials in school and small public libraries. Wilson, H.W. 1965
 223p illus

Designed to serve as a manual for the beginning cataloger. The arrangement proceeds from the general to the specific, from principles to practice. Routines are incorporated in the appendices
 Bibliography: p180-86

025.3 Piercy, Esther J
 Commonsense cataloging; a manual for the organization of books and other materials in school and small public libraries. Wilson, H.W. 1965
 223p illus

I Cataloging Title
 65W25,182 (W) The E. W. Wilson Company
 025.3

FIGURA 36

3. *Otros asientos secundarios. (Figura 37)*

Se hace una tarjeta para los otros nombres indicados. Si un asiento se designa como "coed" o "ed.", dicha designación se pone inmediatamente después del nombre de la persona así designada, en el lugar del título, en la tarjeta.

320
RG

Stedman, Murray Salisbury, 1917-
Roche, John Pearson, 1923-
The dynamics of democratic government [by] John P. Roche and Murray S. Stedman, Jr. New York, McGraw-Hill, 1954.
(49 p. 24 cm. (McGraw-Hill series in political science))

L. Political science.
Johnston, R. C. C. 1917-
JA65.S57
Library of Congress

620
82-10072 rev 4

1954-15



FIGURA 37

4. *Asientos de título (Figura 38)*

La palabra "Título" o una "t" indican que debe hacerse una tarjeta de título. En el renglón superior al nombre del autor, y comen- zando al segundo margen, se escribe el título hasta el primer signo de puntuación. Si el título continúa a un segundo renglón, se comien- za dos renglones encima del nombre del autor y con- tinúa al tercer margen en el siguiente renglón. Si se debe hacer una segunda tarjeta de título, el re-

gistro debiera decir: (la parte que se usará). Se hace una tarjeta de título igual a primera, excepto que solamente se usará la parte in- dicada.

M861
T6

Poesías escogidas
Torres Bodet, Jaime, 1902-
Poesías escogidas. Espasa-Calpe Argentina, c1954.
146p. (Colección Austral, 1236)



338.1
G3

El problema agrario en América Latina y los medios de información colectiva
García, Antonio
El problema agrario en América Latina y los medios de información colectiva; elementos para una sociología de la comunicación rural. CIESPAL, 1966.
195p. (Ediciones CIESPAL, no. 41)



FIGURA 38

5. Asiento de serie (Figura 39)

Puede haber un registro de serie indicado por la palabra "serie" o "ser", o la palabra seguida de dos puntos y la forma de serie que será usada.

A menos de que indique la forma, el asiento de serie se hace de acuerdo con la nota de serie de la tarjeta.

Si es una serie numerada o incluye una fecha, dicha información también se escribe en el asiento.

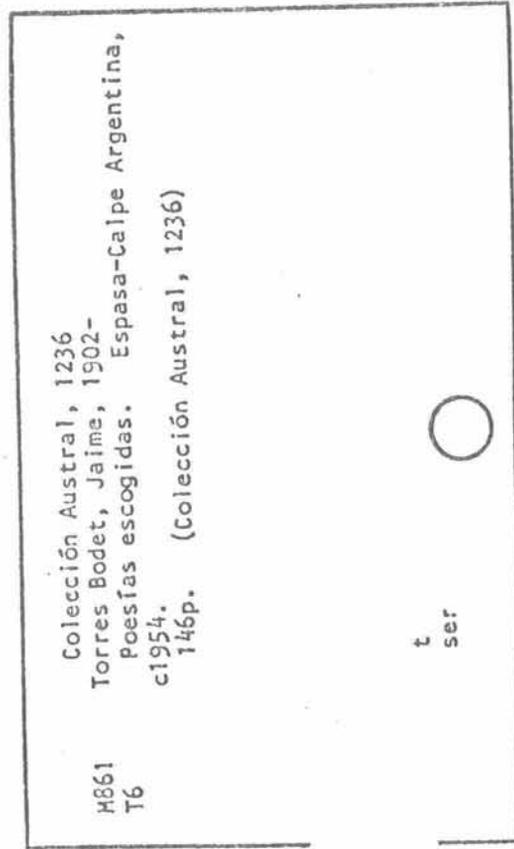


FIGURA 39

3. Mecanografía de un juego completo de tarjetas. (Figura 40.)

Si se tienen que hacer a máquina las tarjetas, solamente las tarjetas principal y topográfica se escribirán completas.

Se prepara una tarjeta más corta para todos los demás asientos secundarios. Esta lleva, además del asiento secundario, el número clasificador, el nombre completo del autor, el título abreviado, el editor y la fecha.

Una tarjeta de título abreviada, contiene solamente el número clasificador, el título en la parte superior y el nombre del autor.

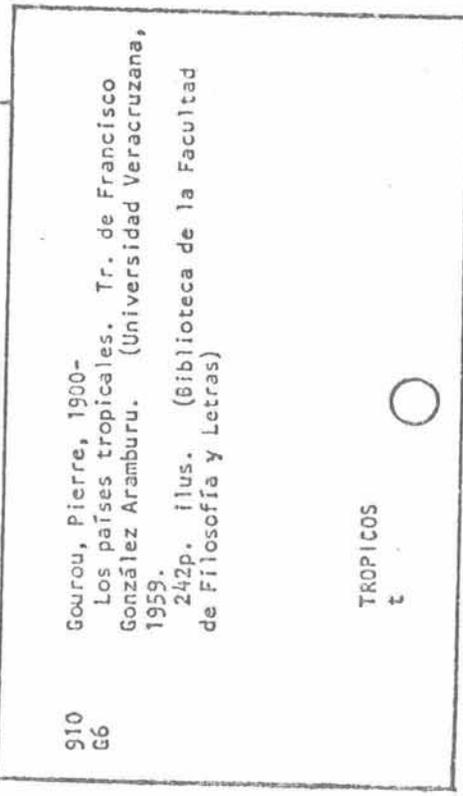
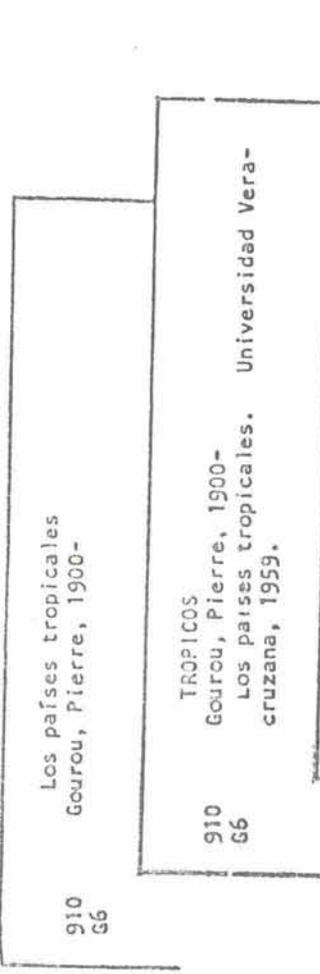


FIGURA 40

H. Adaptación de tarjetas impresas. (Figura 41.)

Confróntense las tarjetas impresas para asegurarse de que corresponden exactamente a los libros que están siendo catalogados.

Puede ser diferente la fecha, el editor, la paginación u otros detalles.

Si es posible, modifíquense las tarjetas borrando las informaciones incorrectas y escribiendo la correcta. Los registros pueden corregirse tachando las partes inservibles. Si se lleva mucho tiempo hacer todos los cambios, esto dará como resultado una tarjeta desalineada; en este caso es mejor hacer un nuevo juego de tarjetas.

Wilgus, Alva Curtis, 1897-

Historical atlas of Latin America: political, geographic, economic, cultural, by A. Curtis Wilgus. (New and enl. ed.; New York, Cooper Square Publishers, 1967.

xi, 365 p. Illus., maps. 24 cm.

First published in 1943 under title: Latin America in maps, historic, geographic, economic.

1. Latin America—Historical geography—Maps. 2. Latin America—Historical geography—Atlases, etc. 3. Latin America—Econ. condit.—Outlines, syllabi, etc. I. Title.

F1408.W66 1967

911.3

66-30794

Library of Congress

5.

FIGURA 41

Note que el lugar de publicación, paginación preliminar, tamaño, etcétera, aunque no se indican usualmente, se debe dejar en las tarjetas impresas, para evitar información errónea.

1. Asientos principales distintos del de autor.

Aunque la mayoría de los libros se catalogan bajo el nombre del autor, haciendo así de éste el asiento principal, los asientos principales pueden tomar otras formas:

1. *Nombre corporativo* (Figura 42)

Una organización o corporación puede ser responsable de una obra; si es así, el nombre del grupo u organización aparece en lugar del nombre del autor. La tarjeta es, dada esta salvedad, la misma. Si el editor es el mismo autor, su nombre no se repite en el pie de imprenta.

Instituto Mexicano del Seguro Social
El Centro Médico Nacional del Instituto
Mexicano del Seguro Social. 1963.
125p. illus.

FIGURA 42

2. *Asiento de título* (Figura 43)

Para las publicaciones periódicas y seriadas sin autor el título es el asiento principal. Cuando no se conoce el autor o hay muchos autores el título se usa como asiento principal.

Para las tarjetas de asiento principal de título, comienza al primer margen, y los demás renglos hasta las notas, comienzan al segundo margen. Es lo que se llama "párrafo francés".

342.72
E8

Estudios sobre el decreto constitucional de
Apatzingán. Universidad Nacional Autónoma
de México, 1964.
618p. illus.

FIGURA 43

3. *Colecciones de Libros (Figura 44)*

Algunas veces, una colección de libros se cataloga como colección. Si no tiene autor, o tiene demasiados, la colección se cataloga por título en "párrafo francés".

503
E5

Enciclopedia Salvat de la ciencia y de la tecnología. Salvat, c1964.
15v. ilus.

FIGURA 44

Nótese que la primera palabra del título distintivo se escribe en mayúscula.
(Los materiales no bibliográficos siguen reglas especiales para catalogación y forma en que se escriben las tarjetas. Véase M, Materiales no-Libros, páginas 175-180.)

J. Asientos abiertos (Figura 45)

Las publicaciones periódicas y seriadas, ciertas obras de consulta y otras no se publican una vez, sino que se reciben volumen por volumen, pero Estas se catalogan cuando se recibe el primer volumen, pero en vista de que no se sabe la información completa, el asiento se deja "abierto", para suplir la información que se vaya añadiendo más adelante.
Algunas publicaciones se asientan bajo título y, por tanto, en "párrafo francés".
Algunas tienen autores.

La fecha de publicación del primer volumen se pone en el lugar acostumbrado, seguida de un guión. (Cuando se completa la colección, la fecha del último volumen se pone y se cierra con un punto.)
En lugar de paginación se dejan dos espacios y se añade una "v". Cuando se completa la colección, se inserta el número de volúmenes.

Biennial review of anthropology. v. 1-1959-
Stanford, Calif., Stanford University Press.
v. 24 cm.
Editor: 1959- B. J. Siegel.

Díaz Plaja, Guillermo
Historia general de las literaturas hispánicas. Ed. Barba, 1949-v.
Contenido. - v.1. Desde sus orígenes. -
v.2. Prerrenacimiento y renacimiento. - v.3.
Renacimiento y barroco. -

FIGURA 45

La información puede "cerrarse" con cada volumen, cambiando a lápiz los detalles del último volumen recibido así: v. 1-(3), 1961-(1963), (3) v. (La información en paréntesis deberá escribirse a lápiz hasta que se complete la colección.) Si se hace esto, puede ahorrarse trabajo manteniendo estos registros al día solamente en la tarjeta de asiento principal, y sellando todos los asientos secundarios con una nota que diga: "Para información completa véase Asiento Principal."

K. Analítica (Figuras 46 y 47)

Algunas veces, una sección de un libro, una parte de un volumen en una colección, son lo suficientemente importantes para ser buscados por separado; en este caso, hace una tarjeta extra para localizarlos. Estos asient

del asiento principal; los asientos de título y autor se escriben al tercer y segundo márgenes.

Si las tarjetas van a ser escritas a máquina, puede usarse una forma abreviada dando, además del asiento analítico, el número clasificador, el autor completo, un título abreviado, el editor y la fecha.

Las analíticas se indican en el registro con la abreviatura "anal", seguida, si es necesario, de dos puntos y el asiento para la analítica.

Si la tarjeta completa lleva una nota de contenido y todos los datos de éste necesitan ser analizados, uno o dos registros pueden indicarlo.

Shakespeare, William
A Midsummer night's dream
822.3 Shakespeare, William
Four great comedies. Pocket Bks., c1948.

Análítica de autor y título

822.3 A midsummer night's dream
Shakespeare, William
Four great comedies. Pocket Bks., c1948.

Análítica de título

822.3 Shakespeare, William
Four great comedies. Pocket Bks., c1948.
372p. illus.

Contents. - A midsummer night's dream. - As you like it. - Twelfth night. - The tempest.

t
t anals
a and t anals



FIGURA 46

del asiento principal; los asientos de título y autor se escriben al tercer y segundo márgenes.

Si las tarjetas van a ser escritas a máquina, puede usarse una forma abreviada dando, además del asiento analítico, el número clasificador, el autor completo, un título abreviado, el editor y la fecha.

Las analíticas se indican en el registro con la abreviatura "anal", seguida, si es necesario, de dos puntos y el asiento para la analítica.

Si la tarjeta completa lleva una nota de contenido y todos los datos de éste necesitan ser analizados, uno o dos registros pueden indicarlo.

ADDAMS, JANE
920.7 Nathan, Dorothy
N Women of courage. Random, c1964.
P.35-70.

920.7 Nathan, Dorothy
N Women of courage. Illus. by Carolyn Catner, Random, c1964.
188p. illus. (U.S. landmark books, 107)

Contents. - Susan B. Anthony. - Jane Addams. - Mary McLeod Bethune. - Amelia Earhart. - Margaret Mead.

WOMEN, AMERICAN

t
s anals



FIGURA 47

Así, "anal a" indica que cada autor enlistado en el contenido va a tener una tarjeta a su nombre. Si el registro dice "a y t anals" se usan asientos de dos renglones para autor y título de todas las obras enlistadas; "t y a anals"

indica asientos de título y autor, de dos renglones, para todas las obras.

Las materias y analíticas de materia se registran con pletas, tal como "anal: GEOLOGÍA". En algunas ocasiones una analítica (especialmente de materia), se señala para una sección de un libro y esto no se aclara en la parte anterior de la tarjeta. Entonces se da la paginación escrita en el lado izquierdo de la tarjeta, dos espacios abajo del número clasificador. La paginación se indica en el registro de este modo: "anal: GEOLOGÍA. p. 180-226."

I. Miscelánea.

1. Título de forma o convencional (Figura 48)

Si la obra catalogada ha sido publicada bajo diferentes títulos o variaciones, puede adoptarse un título de "forma" o "convencional", a fin de reunir en el catálogo todas las variaciones de aquél.

Escriba el título de forma en el lugar en donde usualmente aparece el título (al segundo margen, un renglón debajo del nombre del autor) y se encierra entre corchetes.

El título real o de la portada sigue en el siguiente renglón, comenzando siempre al segundo margen.

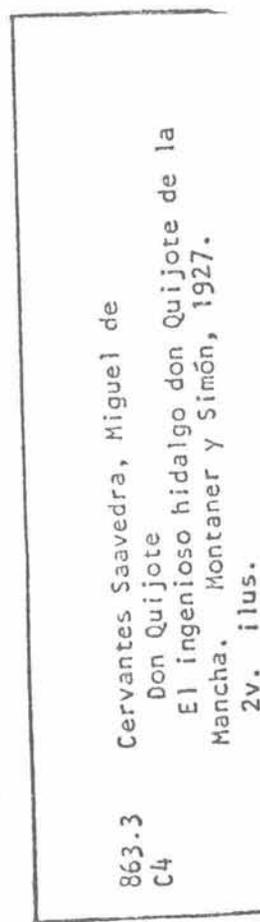


FIGURA 48

2. Referencias o envíos (Figura 49)

Se hacen tarjetas para dirigir a los usuarios, de términos o nombres no usados (o que se escriben en forma diferente) a aquellos que están en el catálogo. Estas referencias son llamadas de "véase".

La forma de las tarjetas es la siguiente: el término que no se usa se escribe en el renglón superior del tercer renglón a partir del borde superior de la tarjeta al segundo margen. Dos renglones abajo y en el tercer margen aparece la palabra "véase" en minúsculas. Dos renglones más abajo y en el primer margen anota el término o nombre usado.

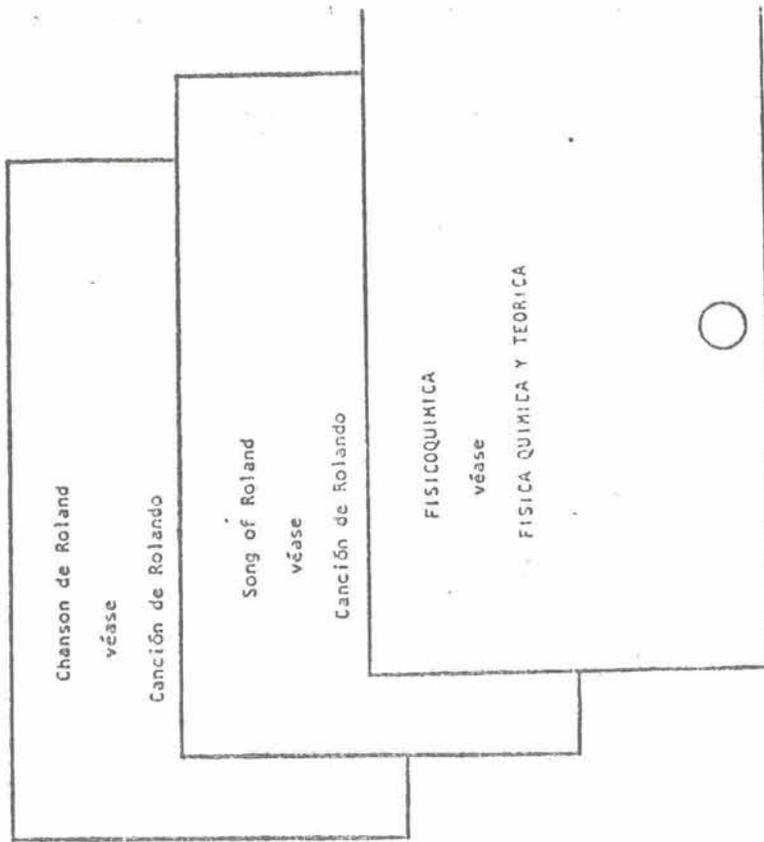


FIGURA 49

Se hacen referencias también, de términos usados otros relacionados que pueden ser útiles al lector. Estas se llaman referencias de "véase también", ya en la tarjeta de referencia se usa este término en lugar de "véase". Tales referencias se usan con frecuencia para materias (Figura 50). Se escriben

la misma forma que las referencias de "véase". Cuando varios términos son referidos, se escriben alfabéticamente, uno debajo del otro. Si los términos se refieren a materias, se escriben en mayúsculas. Cada término tiene una tarjeta que lo relaciona con otros.

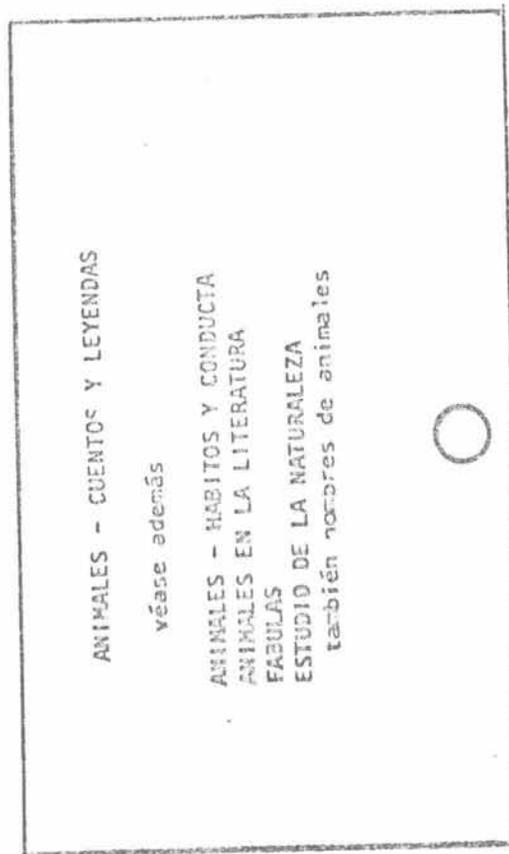


FIGURA 50

3. *Tarjetas de historia* (Figura 51)

La gente cambia sus nombres o escribe bajo nombres diferentes; las organizaciones y otras corporaciones pueden también cambiar sus nombres. La práctica aconseja catalogar bajo el nombre usado en el libro que está siendo catalogado, y relacionar las diferentes formas por medio de "tarjetas de historia".

Esto puede ser en forma de párrafo de texto explícito, o en una forma que asemeje las referencias: "véase también".

4. *Tarjetas de autoridad* (Figura 52)

Deben conservarse registros que indiquen las referencias que se han hecho.

La información se registra en las tarjetas, pero no se intercalan en el catálogo sino que se conservan por separado, en la sección de catalogación, en "catálogo de autoridades", en un solo archivo.

La tarjeta de autoridad para una referencia de "se" tiene como asiento el nombre o término bajo que se han ordenado las tarjetas en el catálogo. Tres renglones más abajo se listan los nombres (labras bajo los que se han hecho referencias. Enfrase de cada uno se pone una "x" minúscula, como solo para una referencia de "véase".

Si la biblioteca tiene más de un catálogo público tarjeta de autoridad muestra en cual de ellos aparece la referencia. Esto se hace por medio de un signo para el catálogo, a continuación del término al que se ha hecho la referencia. Así, en tarjeta de autoridad encabezada bajo Shakespeare, William, la anotación "x Shakespeare a" significa que aparece una referencia en el catálogo para adultos dirigiendo al lector al término usado.

Para cada tarjeta de historia que aparece en el catálogo se hace una tarjeta igual para el de autoridad, si la biblioteca tiene más de un catálogo. La tarjeta de autoridad de historia indicará en cual aparece el término.

Donde quiera que se haga una tarjeta de "véase también", debe hacerse un duplicado para el catálogo.

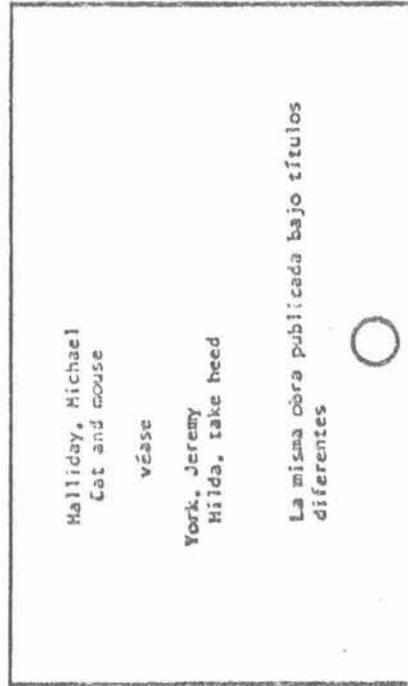
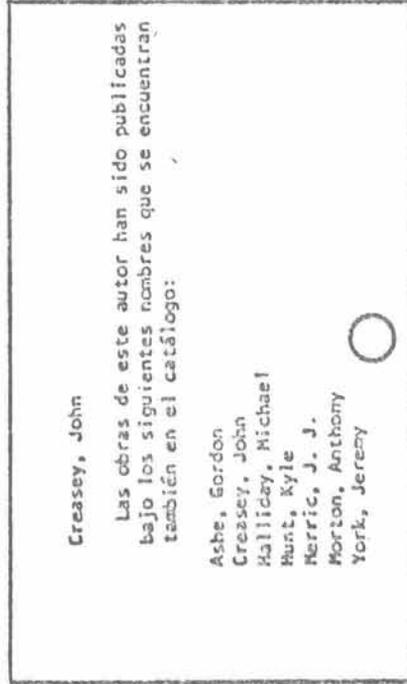


FIGURA 51

autoridades, indicando, si fuera necesario, en cuál catálogo aparece. Excepción: no necesitan hacerse tarjetas de autoridad para temas tomados de la lista de encabezamientos de materia; los registros para éstos (incluyendo los catálogos en los cuales son usados) se hacen en la misma lista de encabezamientos.



FIGURA 52

M. Materiales audiovisuales y otros, excepto libros.

1. *Archivo vertical o de folletos. (Folletos, recortes, láminas, informes, mapas, etcétera. conservados en el archivo vertical.)*

Se escribe una tarjeta con la materia. Si el índice para los materiales del archivo vertical esta separado y se guarda en el archivo, esto es todo lo que se hace. Si la tarjeta va a ser intercalada en el catálogo, se usa indistintamente una tarjeta de forma o un sello que diga: "Material sobre este tema se encontrará también en el archivo vertical."

2. *Mapas (Figura 53)*

Para los mapas catalogados, se sella o escribe la palabra "mapa" en la esquina superior izquierda de la tarjeta.

El número de mapa se pondrá directamente abajo. En el mismo renglón (en donde aparece el nombre del autor en una tarjeta de catalogación de un libro), se escribe en mayúsculas, y al primer margen, la materia (Ej. el área cubierta).

MAPA M76	ARGENTINA Mapa de la República Argentina. Loseda, 1964. Coloreado 45x75 cm. Escala: 1:4,000,000
-------------	--

FIGURA 53

En los renglones de abajo y al segundo margen, se escriben los demás datos de catalogación: título, editor y fecha, institución que lo patrocinó, serie, escala, tamaño, etcétera (cualquier dato que rebasa un renglón, sigue al siguiente, al primer margen).

3. Películas (Figura 54)

Se sella o escribe la palabra "Película" en la esquina superior izquierda de la tarjeta, y en lugar del número de clasificación, se pone el número de registro.

El título aparece en el lugar del autor, seguido de la demás información en forma de "párrafo francés": productor, fecha, número de rollos (si hay más de uno), duración, si tiene sonido, en color o en blanco y negro, tamaño, serie. Si es necesario, se añaden notas adicionales en la forma de párrafo usual. El registro sigue el mismo patrón que el de los libros.

Las abreviaturas (véase página 185) son usadas para esta información.

Las tarjetas secundarias se hacen como de costumbre dando la información completa en cada tarjeta.

PELICULA P23	México (Película) 1968. 4 min. son., color 16 mm. (World in Color travel series) Créditos: Productor, Paul L. Hoeffler.
	MEXICO - DESCRIPCION Y VIAJES World in Color Productions

FIGURA 54

4. Películas fijas (Figura 55)

Se hacen las tarjetas para títulos individuales en la misma forma que para las películas, y se sella la palabra "Película fija", en la esquina superior izquierda. Si se catalogan bajo serie, los títulos de las tiras se escriben, uno debajo de otro, al segundo margen. Las tarjetas topográficas y las secundarias se hacen en la misma forma, con información completa.

5. Diapositivas (Figura 56)

Se hacen tarjetas para cada una o cada colección, en la misma forma que las de las películas y películas fijas.

Si el título no es distintivo, el asiento principal de la materia, la cual se escribe en el renglón superior y al primer margen, en mayúsculas, y la demás información comenzará al segundo margen, un día debajo de otro (la información sobre edición —lugar productor y fechas— se considera un solo dato).

6. Grabaciones (discos fonográficos, cintas, alambres).
(Figuras 57-A y 57-B.)

Se usa un sello apropiado en la esquina superior izquierda. Se hace un juego de tarjetas para cada obra diferente de la grabación, excepto para las muy cortas, como canciones, sonatas, etcétera.

El asiento principal es, generalmente, el compositor (para música) o el autor (para grabaciones no musicales).

La tarjeta se hace en la misma forma que la de los libros.

Se sigue la forma de "párrafo francés" si el asiento principal es bajo título, ejecutante o materia. Los asientos secundarios y las tarjetas topográficas se escriben completas (tarjetas únicas).

Película
Fija
PF326
LINES (Película fija) Curriculum Films, 1951
27 cuadros, color, 35 mm. (Elements of art)
Eastman color.
Bufo para el maestro.

ARTE - ESTUDIO Y ENSEÑANZA
Curriculum Films, Inc.
ser: Elements of art (Película fija)

FIGURA 55

SL98-136 SPAIN
Six Spanish cities.
Washington, Roloc, 1954.
38 sl.
2x2"
col.
Script.

Roloc
z

FIGURA 56

RECORD
Rec61

Frost, Robert

Robert Frost reading his own poems. Library of Congress, Recording Laboratory album P6 (record 26-P30) 1951.
10 s. 12", 78 rpm. (U.S. Library of Congress. Twentieth century poetry in English)

RECORD
Rec69

Doubling in brass. RCA Victor LM 2308. 1959.
2 s. 12", 33 1/3 rpm. stereophonic
Symphonic band; Morton Gould, conductor
Contains original compositions and arrangements for band by Morton Gould and 6 marches by Sousa.

PADES (MUSIC)
MILITARY MUSIC
Gould, Morton
Sousa, John Philip

FIGURA 57-A

Rec35 Hindemith, Paul
 Mathis der Maler. Angel Records. S35949.
 1951.
 1 s. 12", 33 1/3 rpm. microgroove.
 Berlin Philharmonic Orchestra; Herbert von
 Karajan, conductor.
 Program notes by Andrew Porter on slipcase.
 With: Bartók, Béla. Music, celesta, per-
 cussion and string orchestra.

SYMPHONIES
 Berlin Philharmonic Orchestra
 Karajan, Herbert von
 t
 Bartók, Béla

FIGURA 57-B

N. Tarjetas del topográfico (figuras 58-A y 58-B).

Las tarjetas del topográfico son exactas a las de asiento principal, incluyendo los registros, para todo tipo de material. (Algunas tarjetas viejas de la Wilson proporcionan una forma abreviada, en las que hay que aumentar el registro.)

La tarjeta topográfica tiene, además, un registro del nú-

En la biblioteca pública se pone el precio (el que se cobrará por un libro perdido), a continuación del número de registro o ejemplar. En las bibliotecas escolares este dato no es necesario. Si hay espacio en el frente de la tarjeta dicha información se escribe allí; si no lo hay, se usa el reverso. (La tarjeta se coloca en la máquina con la parte anterior de la tarjeta de frente: cuando se mete

jF Stevenson, Robert Louis
 Treasure Island. World
 t
 cop 1 2.00 (Falls illus)
 cop 2 2.25 (Doubleday. Wyeth illus)

530 Dull, Charles E.
 Modern physics, by Charles E. Dull, H. Clark Metcalfe and John E. Williams. Holt 1960
 66p illus (The Holt Science program)
 First published 1922 with title: Essentials of modern physics. A textbook designed to meet the varying needs in the standard high school course in physics. Preface
 63-75 2.00
 64-16 2.25
 1 Physics 1-11; auths. in Title iv. t: Essentials of Modern physics
 61W11312 (W) The H. W. Wilson Company

FIGURA 58-A

R 920 W
Who's who in America; a biographical dictionary of notable living men and women of the United States. . . Marquis 1899.

v

"Issued biennially; first edition 1899

"An excellent dictionary of contemporary biography containing concise biographical data, with addresses, and, in case of authors, lists of works." Mudge

I U.S.—Biography—Dictionaries

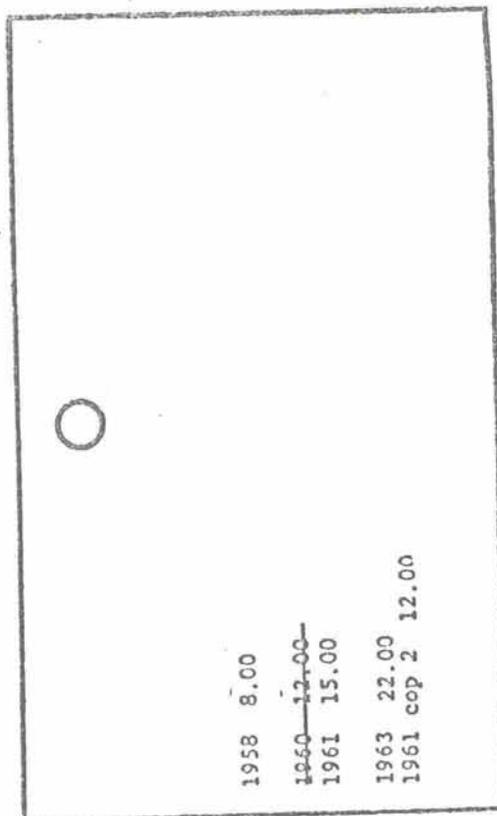
920.03

(over)

63W12655

(W)

The H. W. Wilson Company



1958	8.00
1960	12.00
1961	15.00
1963	22.00
1961 cop 2	12.00

FIGURA 58-B

tarjeta, la impresión del reverso queda contrapuesta a la del frente, lo cual hace que pueda leerse fácilmente una vez intercalada.)

Se usa la menor puntuación posible.

La tarjeta topográfica para una biografía se hace de acuerdo con la de materia, más que con la de autor (esto es, con el nombre del biografiado en la parte superior, de manera que las biografías queden ordenadas bajo materia en el topográfico).

O. Tarjetas de préstamos y sobres (Figuras 59-A y 59-B)

En la tarjeta de préstamo se escribe el número clasificador, el apellido del autor, una forma abreviada del título, el número de volumen (si fuera necesario) y €

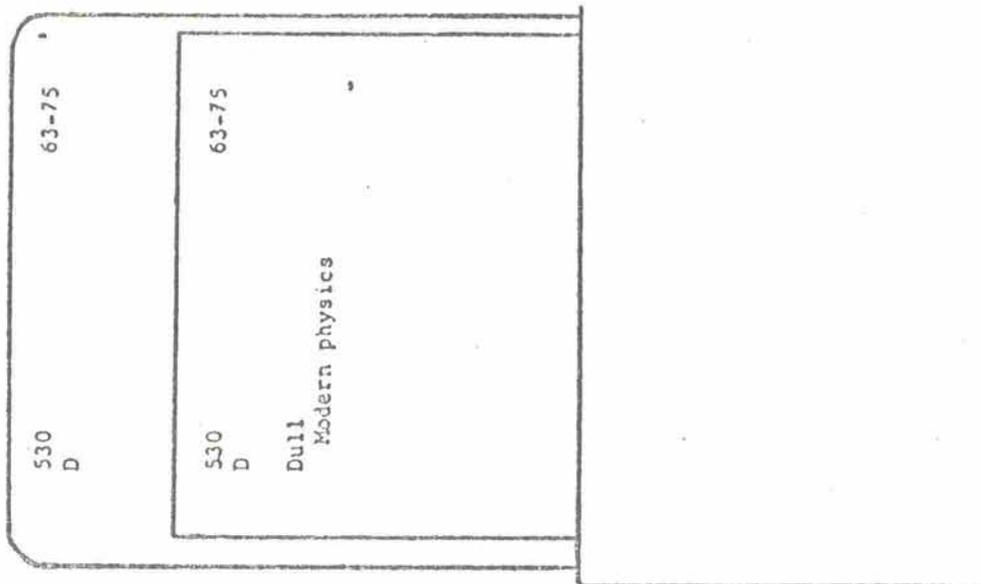


FIGURA 59-A

P. Abreviaturas.

Ciertas abreviaturas son utilizadas uniformemente en tarjetas de catálogo. (Éstas no incluyen las abreviaturas usadas en los registros que son, particularmente, para uso de los bibliotecarios.) Entre las primeras se encuentran:

aum.	aumentada	p.	página
asoc.	asociación	pref.	prefacio
bibl.	Biblioteca	pte.	parte
c	copyright	pub.	publicación, publicado
Cia.	compañía	Rev.	revista
Co.	Company	s. f.	sin fecha
coed.	coeditor	ser.	serie
colec.	colección	seud.	seudónimo
ed.	editor, edición, editado	supl.	suplemento
E.U.	Estados Unidos	t.	tomo
ej.	ejemplar	tr.	traductor, traducción
ilus.	ilustrador, ilustraciones	Univ.	Universidad
introd.	introducción	v.	volumen
no. (s)	número, números		

FIGURA 59-B

jF		cop.2	
Stevenson Treasure Island			
READER'S NO.	ISSUE'S NO.	READER'S NO.	
jF Stevenson Treasure Island		cop.2	

número de ejemplar o de adquisición; en algunas ocasiones se anota también el precio, particularmente en las bibliotecas públicas.

Si no hay autor, se sigue la forma del asiento principal, aun cuando sea en "párrafo francés". El sobre lleva únicamente el número clasificador y el de adquisición. Para los libros no clasificados, se añade al sobre el apellido del autor y un título abreviado.

(La información en la tarjeta sirve para identificar cada volumen o pieza mientras están en circulación; la información del sobre es para confrontar rápidamente la información con la de la tarjeta de préstamo.)

No se hacen tarjetas de préstamo para materiales que no se prestan fuera, tales como obras de consulta, revistas encuadernadas, micropelículas, etcétera.

REGLAS PARA LA ORDENACIÓN ALFABÉTICA EN CATALOGO DICCIONARIO PEQUEÑO

Las siguientes reglas fueron compiladas por la autora después de estudiar varios reglamentos, publicados e inéditos, y después de consultar a varios colegas con relación a prácticas y opciones. Algunas constituyen una aportación y parten de prácticas establecidas tomando en cuenta la lógica y la uniformidad. Entre las aportaciones podemos mencionar la regla 11. recomendada por bibliotecarios escolares, de consulta y otros, que siguen la primera regla ("ordene como está escrito" - tal como en las guías telefónicas, con las que los usuarios de la biblioteca están familiarizados; la regla 13a, que prescribe el ordenamiento alfabético de todas las obras de un autor, incluyendo las tituladas *Obras* en la secuencia alfabética, en lugar de colocarlas antes de los títulos individuales; y la regla 13g que aconseja un orden cronológico coherente aun para las ediciones de una misma obra.

1. Ordene las tarjetas alfabéticamente por la primera palabra o nombre que aparece en el primer renglón, haciendo caso omiso de los artículos, en cualquier idioma, al principio de la frase (el, la, los, las, un, the, an, die, der, das, une, le, etc.), siempre que no sean parte de un nombre propio (Ej.: La Fontaine). No confundir un artículo con un pronombre.

2. Alfabetice *palabra* por *palabra* y no letra por letra. Los asientos de una sola palabra van primero, seguidos de los que empiezan por la misma palabra seguida de otras. Ej.:

- Real
- Real del Monte
- Realeza

3. Ordene todos los asientos alfabéticamente, primero por el primer término, después por el segundo, el tercero,

etc., haciendo caso omiso de la forma del asiento (nombres o palabras, asiento principal o secundario, autor o materia, etc.).

- Las casas (*título*)
- Casas amuebladas (*título de revista*)
- Casas, Benito (*autor y asiento secundario*)
- CASAS - CONSTRUCCIÓN (*materia*)
- Casas, Juan (*nombre*)
- Casasola Luis (*nombre*)

4. Omite los artículos al principio de los asientos, pero tómelos en cuenta en otras partes del asiento. Todas las palabras, incluyendo preposiciones y pronombres se toman en cuenta al alfabeticar.
5. Ordene las abreviaturas como si estuvieran escritas completas: Ej.: Mr., Dr., Sra., St., E. U., como si estuvieran escritas: Mister, doctor, señora, saint, Estados Unidos, etc.
6. Una letra, palabra de una letra o inicial se ordenan al principio de la letra, antes de las palabras que empiezan con la misma letra. Ej.:

- AAA
- AAUN news
- A & B Booksellers
- ABA
- ABC, Madrid
- El ABC de la belleza
- Aarón
- Abad Carretero, Juan
- Abbad y Lasierra, Iñigo

7. Los numerales y las fechas se ordenan como si estuvieran escritos completos. Así, 1969 se ordena como "mil novecientos sesenta y nueve": 50, como "cincuenta", etc.

8. Los acentos y otros signos diacríticos o de puntuación no se toman en cuenta.

- GEOLOGÍA
- Geología como ciencia
- GEOLOGÍA ECONÓMICA
- GEOLOGÍA—MÉXICO
- GEOLOGÍA—PERÚ

9. Las palabras separadas por un guion se considerarán dos palabras separadas si la parte que precede al guion es una palabra completa; pero se ordenan como una sola palabra, si la parte que lo precede es un prefijo.
Ej.:
social-demócrata
pero
pre-universitario

10. Las palabras escritas de dos o mas formas diferentes se intercalan en un lugar, haciendo referencia de la forma no usada. (Para decidir, úsease un buen diccionario.)

Baseball	véase	Baseball
Catalogue	"	catalog
Labour	"	Labor

11. Los apellidos que se escriben en forma diferente se ordenan como están escritos.

MacDonald
MacGregor
Macedo
Macgregor
McGregor

12. Para los apellidos usados por varias personas sígase el siguiente orden: primero, el apellido sencillo alfabetizado por el nombre; después, el apellido compuesto, también alfabetizado por nombre. En los nombres reales no se toma en cuenta el numeral, a menos que se use la misma designación para otra persona, en cuyo caso se ordenan cronológicamente.

Menéndez, Antonio	Carlos I, Emperador de Alemania
Menéndez, Esteban	Carlos IV. "
Menéndez, Roberto	Carlos V. "
Menéndez Castro, Benito	Carlos IV, Rey de Francia
Menéndez Pidal, Ramón	Carlos I, Rey de la Gran Bretaña
	Carlos II. "

13. Los asientos bajo el nombre de un autor van en el orden siguiente:

a) Ordene bajo el título de la obra con la que la persona está asociada, ya sea asiento principal o secundario.

b) Si el nombre de la persona es un asiento secundario, ordene por el título de la obra, haciendo caso omiso del asiento principal.

c) Si la misma obra aparece como título de un libro y título de una analítica, ordene primero el asiento principal.

d) Si el asiento es para analítica de autor y título, la tarjeta se ordena por autor, por título y luego por el asiento principal.

e) Ordene las tarjetas de materia sobre una persona (las obras que se refieren a ella como materia de estudio) después de las correspondientes a sus obras, tomando en cuenta el nombre del autor del libro para alfabeticar.

f) Ordene la crítica de una obra después del asiento para la misma obra.

g) Ordene las ediciones de una misma obra en orden cronológico por fecha o número de edición, poniendo la mas reciente primero y en orden decreciente.

Dickens, Charles Bleak House	(autor y título de un libro)
Dickens, Charles Bleak House	(analítica de autor y título)
Dickens, Charles Collected works	título de forma)
Dickens, Charles A Christmas Carol The Christmas story, a Christmas Carol	(analítica de autor y título)
Dickens, Charles A Christmas Carol Leverton-Garrett Plays for the College theatre	
DICKENS, CHARLES A CHRISTMAS CAROL Jacques, Edward Dickens' Christmas Carol	(crítica a un título)

Dickens, Charles
Collected works

Dickens, Charles
The wreck of the Golden Mary

DICKENS, CHARLES
Adrian, Arthur
Georgian Hogarth
(*materic*)

DICKENS, CHARLES
Fawcett, Frank D
Dickens the dramatist
(*materia*)

14. Si el mismo título aparece como asiento más de una vez, se subordena por el autor; si es la misma obra, entonces por fecha de publicación.

15. Los asientos de materia se ordenan en la forma siguiente:

- a) La materia sin subdivisión; después, por el asiento principal.
- b) Las tarjetas correspondientes a la historia de un lugar se ordenan cronológicamente después de la subdivisión *Historia*.
- c) Todas las demás subdivisiones, alfabéticamente por la subdivisión.

MÉXICO
MÉXICO—DESCRIPCIÓN
MÉXICO—HISTORIA
MÉXICO—HISTORIA—CONQUISTA
MÉXICO—HISTORIA—COLONIA
MÉXICO—HISTORIA—REVOLUCIÓN
MÉXICO—HISTORIA NAVAL

16. Ordenense las tarjetas de referencia *véase también* o *además* después de todas las tarjetas correspondientes a esa palabra, frase o nombre.

SYNOPSIS

- R MEDICINE (GENERAL)
- RA PUBLIC ASPECTS OF MEDICINE: MEDICINE AND THE
STATE, PUBLIC HEALTH, ETC.
- RB PATHOLOGY
- RC INTERNAL MEDICINE. PRACTICE OF MEDICINE
- RD SURGERY
- RE OPHTHALMOLOGY
- RF OTORHINOLARYNGOLOGY
- RG GYNECOLOGY AND OBSTETRICS
- RJ PEDIATRICS
- RE DENTISTRY
- RL DERMATOLOGY
- RM THERAPEUTICS. PHARMACOLOGY
- RS PHARMACY AND MATERIA MEDICA
- RT NURSING
- RV BOTANIC, THOMSONIAN, AND ECLECTIC MEDICINE
- RX HOMEOPATHY
- RZ OTHER SYSTEMS OF MEDICINE

OUTLINE

MEDICINE (GENERAL)

- R**
5-117 Periodicals, societies, congresses, collections, etc.
119 Medical writing. Abstracting and indexing.
120 Atlases.
121-125 Dictionaries, encyclopedias, etc.
126-130 General works.
131-637 History. Medical expeditions.
638-697 Medicine as a profession.
702-705 Medicine and disease in relation to history, literature, etc.
711-713 Directories.
722 Medical missionaries.
723-726 Medical philosophy, logic, ethics, etc.
727 Physician and the public.
728 Economics of medical practice.
729 Types of medical practice.
730 Quackery.
733 Special schools and theories of medicine.
737-854 Medical education and research. Medical schools.
858 Medical instruments, apparatus, and appliances.
866-862 Medical laboratories, institutes, etc.
871-891 Medical museums. Exhibits and exhibitions.

PUBLIC ASPECTS OF MEDICINE

- RA**
5-6 Medicine and the state.
7 Departments of public health. Boards of health.
8 Directories of sanitary authorities, boards of health, etc.
10-338 World Health Organization.
390-392 Documents (General). By country.
393-394 Medical missions.
395 General works.
396-405 By country.
407-409 Regulation of medical education and practice, death certification, etc.
410-415 Medical statistics.
418 Medical economics.
421-440 Medicine and society. Social medicine.
441-558 Public health. Hygiene. Preventive medicine.
561-564 General.
565-568 By country.
569-583 By race, ethnic group, age group, class, etc.
591-602 Sanitation and sanitary control.
Public health aspects of radioactive substances, soil, air, etc.
Water supply, food and food supply, etc., in relation to public health.

OUTLINE

RA	
	Public health. Hygiene. Preventive medicine—Continued.
605-618	Public health aspects of public baths, carriers, buildings, etc.
619-637	Disposal of the dead.
638	Immunity and immunization.
639-645	Disease and public health.
646-648	War and public health.
649-653	Epidemics. Epidemiology.
655-758	Quarantine (Land, maritime, and air).
761-766	Disinfection.
770-772	Household hygiene, rural hygiene, etc.
773-786	Personal hygiene.
788	Sex hygiene.
790	Mental hygiene.
791-954	Medical geography. Climatology. Meteorology.
	Medical centers. Hospitals. Dispensaries. Clinics.
960-966	General.
967-972	Hospital buildings, management, staff, etc.
973	Care of convalescent and chronic patients.
974	Outpatient services.
975	Special types of hospitals and hospital care, services, and departments.
976	Medical records (Administration, librarianship).
977-979	Directories.
980-993	By country.
995-996	Ambulance service.
	Forensic medicine. Medical jurisprudence. Legal medicine.
1001-1054	General.
1055	Medicolegal examination. Identification of persons, living or dead.
1056	Medical evidence (Expert testimony).
1057	Forensic chemistry.
1058	Autopsies.
1061-1062	Forensic examination of blood, hair, skin, teeth, eyes, etc.
1063	Death and causes of death.
1064	Destruction or attempted destruction of the human body.
1065	Tests of live birth.
1067	Abortion. Infanticide.
1071-1110	Death by asphyxia, electricity, heat, cold, etc.
1121	Wounds and injuries. Accidents.
1123-1136	Homicide. Suicide.
1138	Medicolegal aspects of consanguinity, maternity, paternity, pregnancy, etc.
1141	Sexual offenses, diseases, etc.
1146	Malingering. Feigned disease. Self injuries.
1148-1151	Forensic psychology and psychiatry.
	Toxicology.
1205-1210	General.
1221-1223	Examination for poisons. Tests. Analysis.
1228	Medicolegal toxicology.
1230-1270	Special poisons and groups of poisons.

OUTLINE

PATHOLOGY

3B	
1-10	General.
21-33	Pathological anatomy and histology.
35	Moulage.
36	Laboratories.
37-55	Clinical pathology. Laboratory technique.
41-55	Examination of the blood, gastric contents, urine, etc.
57	Post-mortem examination. Autopsies.
110-124	General pathology.
125	Experimental pathology.
128-150	Manifestations of disease.
151-214	Theories of disease. Etiology. Pathogenesis.

INTERNAL MEDICINE. PRACTICE OF MEDICINE

RC	
(1)-65	General.
69	Etiology. Symptomatology.
71-78	Examination. Diagnosis.
80	Prognosis.
81-82	Popular medicine.
83-88	First aid in illness and injury. Accidents. Emergencies.
89	Pastoral medicine.
91-103	Diseases due to physical and chemical agents.
110-216	Infectious and parasitic diseases.
254-282	Neoplasms. Neoplastic diseases.
306-320	Tuberculosis.
	Neurology and psychiatry. Neuropsychiatry.
321-344	General.
346-429	Neurology. Diseases of the nervous system.
360-400	Diseases of the central nervous system.
407	Diseases of the autonomic (vegetative) nervous system.
409-429	Diseases of the nerves and peripheral ganglia.
423-427	Speech disorders.
429	Other.
435-576	Psychiatry. Psychopathology.
443-451	Institutions. By country.
462	Popular works on asylum life.
463-464	Works by and biography of mental patients.
465	Clinical cases.
467	Clinical psychology.
469-473	Examination. Diagnosis. Symptomatology.
475-489	Therapeutics. Psychotherapy.
490-499	Hypnosis. Suggestion therapy.
500-509	Psychoanalysis.
512-574	Mental, psychoneurotic, and personality disorders.
576	After-care of mental patients. Rehabilitation.
583-633	Allergic, metabolic, and nutritional diseases.
633-647	Diseases of the blood and blood-forming organs.
648-655	Diseases of the endocrine glands. Endocrinology.
666-701	Diseases of the circulatory (cardiovascular system).
705-779	Diseases of the respiratory system.
799-869	Diseases of the digestive system.

OUTLINE

RC

- Internal medicine—Continued.
- 970-923 Diseases of the genitourinary system. Urology.
 - 925-935 Diseases of the musculoskeletal system.
 - 936-961 Diseases of regions of the body.
 - 952-954 Geriatrics.
 - 955-958 Arctic medicine.
 - 930-962 Tropical medicine.
 - 933-969 Industrial medicine. Industrial hygiene.
 - 970-971 Military medicine.
 - 981-986 Naval medicine.
Including merchant marine.
 - 1000-1005 Submarine medicine.
 - 1006-1007 Aviation medicine.

SURGERY

RD

- 1-31 General.
- 32-33 Operative surgery. Technique of surgical operations.
- 34 Surgical clinics.
- 35-57 Examination. Diagnosis. Therapeutics. Pathology.
- 58 Reparative processes after operations (Physiological).
- 59 Surgical shock. Traumatic shock.
- 63 Operating rooms and theaters. Equipment and supplies.
- 71-78 Instruments, apparatus, and appliances.
- 79-87 Anesthesia.
- 91 Asepsis and antisepsis. Sterilization (Operative).
- 93-96 Wounds and injuries.
- 98 Surgical complications.
- 99 Nursing (Surgical).
- 100 Transportation of the injured.
- 107-108 Fractures, dislocations, and sprains.
- 111-114 Minor surgery.
- 118-120 Plastic surgery. Reparative surgery.
- 121 Emergency surgery. Accidents. Industrial surgery.
- 137-145 Surgery and anesthesia in childhood and old age.
- 151-193 Military and naval surgery.
- 529-599 Surgery by region, system, or organ.
- 603-647 Conditions which usually require surgery.
- 651-678 Neoplasms. Tumors.
- 680-688 Diseases of the locomotor system (Surgical treatment).
- 761-789 Orthopedic surgery.
 - Deformities.
 - 795 Rehabilitation.

OPHTHALMOLOGY

RE

- 1-79 General.
- 80-87 Eye surgery.
- 88 Ophthalmic nursing.
- 89 Eye banks.

OUTLINE

RE

- Ophthalmology—Continued.
- 91-901 Diseases of the eye (Special). Manifestation of disease.
 - 91-96 Blindness.
 - 121-715 Diseases of the eyelids, lacrimal glands, retina, etc.
 - 731-780 Neuromuscular mechanism of the eye (Diseases and anomalies).
 - 825 Industrial ophthalmology.
 - 831-840 Wounds and injuries. Foreign bodies.
 - 871 Glaucoma.
 - 906 Congenital abnormalities.
 - 910-912 Disturbances of vision.
 - 918-921 Color perception tests, charts, etc.
 - 925-939 Refraction and errors of refraction and accommodation.
 - 940-981 Optometry. Opticians. Spectacles.
 - 986 Artificial eyes and other prostheses.
 - 991-992 Therapeutics.
 - 994-997 Materia medica. Mydriatics.

OTO RHINO LARYNGOLOGY

- RF
- 1-87 General.
- 110-145 Otology. Diseases of the ear.
- 155 General.
 - 175-235 Complications and sequelae. Reflex disturbances.
 - 235-310 Diseases of the external ear, middle ear, etc.
 - 320 Deafness.
 - 320 Deaf-mutism.
- Rhinology. Diseases of the nose, accessory sinuses, and nasopharynx.
- 341-354 General.
 - 361-431 Rhinitis, hypertrophies, and other diseases.
 - 435 Foreign bodies.
 - 437 Wounds and injuries.
- Laryngology. Diseases of the throat.
- 460-476 General.
 - 481-535 Diseases of the pharynx, larynx, vocal cords, etc.
 - 540 Rehabilitation. Retraining in the use of the voice and speech.
 - 545 Foreign bodies in air- and food-passages.
 - 547 Wounds and injuries of the throat.

GYNECOLOGY AND OBSTETRICS

- RG
- 1-129 General.
- 133-137 Conception. Artificial impregnation. Contraception.
 - 141-155 Study and teaching. Research.
 - 161-201 Functional and systemic disorders.
 - 311-483 Abnormalities, inflammation, and diseases of the female genital organs.
 - 484 Gynecological and obstetric urology.
 - 491-499 Diseases of the breast.

OUTLINE

RG

	Obstetrics.
500-545	General.
551-591	Pregnancy.
600-631	The embryo and fetus.
648	Abortion (Spontaneous).
650	Missed labor. Protracted pregnancy.
651-721	Labor. Parturition.
725-791	Obstetric operations. Operative obstetrics.
801-871	Puerperal state.
940-991	Maternal care. Midwives. Obstetric nursing.

PEDIATRICS

	RJ	
	1-85	General.
	91	Supposed prenatal influence. Prenatal culture. Sterilpulture.
	101-111	Hygiene and care of children. Mental hygiene.
	125-140	Physiology of children and adolescents.
	203-231	Nutrition and feeding of children.
	240	Immunization of children.
	245	Pediatric nursing.
	250	Premature infants (Care and treatment).
	251-325	Newborn infants (Physiology, care and treatment, diseases).
	390-520	Diseases of children.
	550	Diseases of adolescence.
	560-570	Materia medica and pharmacology.

DENTISTRY

	RK	
	1-287	General.
	290	Oral and dental chemistry.
	301-450	Oral and dental medicine. Pathology. Diseases.
	501-555	Operative dentistry. Dental surgery.
	641-668	Prosthetic dentistry. Mechanical dentistry.
	681-686	Instruments, apparatus, and appliances.
	701	Materia medica and pharmacology.

DERMATOLOGY

	RL	
	1-120	General.
	130-169	Diseases of the glands, hair, nails.
	201-331	Hyperemias and inflammations of the skin.
	391-489	Atrophies and hypertrophies.
	675	Chronic ulcer of the skin. Bedsores.
	701-751	Diseases due to psychosomatic and nerve disorders.
	760-785	Diseases due to parasites.
	790	Pigmentations. Albinism.
	793	Congenital disorders of the skin. Nevii. Moles.
	799	Other dermatoses.
	801	Materia medica and pharmacology.

OUTLINE

THERAPEUTICS. PHARMACOLOGY

RM	
1-127	General.
139-143	Prescription writing. Incompatibilities in prescriptions.
145	Dose books.
147-180	Administration of drugs and other therapeutic agents.
182-190	Other therapeutic procedures.
214-258	Diet therapy. Diet and dietetics in disease.
259	Vitamin therapy.
260-263	Chemotherapy.
265-267	Antibiotic therapy.
270-282	Serum therapy. Immunotherapy.
283-298	Endocrinotherapy. Organotherapy.
300-666	Drugs and their action.
671	Commercial preparations. Patent medicines.
674-676	Mineral waters.
695-890	Physical medicine. Physical therapy.
719-727	Mechanotherapy. Massage, exercise, etc.
733-737	Other physiological therapy (Respiration, rest, etc.).
801-822	Hydrotherapy and balneotherapy.
824-829	Aerotherapy. Air as a remedy.
	Climatotherapy, <i>see</i> RA 701-954.
831-862	Phototherapy. Radiotherapy. Actinotherapy.
863	Cryotherapy.
865-868	Thermotherapy. Fever therapy.
869-890	Electrotherapy.

PHARMACY AND MATERIA MEDICA

RS	
1-124	General.
125-127	Formularies. Collected prescriptions.
139-141	Pharmacopoeias.
151	Dispensatories.
	Materia medica.
153-153	General.
159	Collection and preservation of drugs.
160-167	Pharmacognosy. Pharmaceutical substances.
169-185	Geographical distribution. Natural sources.
189-190	Assay methods. Standardization.
192-199	Pharmaceutical processes.
201	Pharmaceutical preparations, A-Z.
250-252	Commercial preparations. Patent medicines.
355-356	Pharmaceutical supplies.
402-431	Medical and pharmaceutical chemistry.
441	Microscopical examination of drugs.

NURSING

RT	
1-82	General.
83-84	Male nurses and attendants. Nurses' aides.
85	Nursing ethics.
86	Psychology of nursing.
89-120	Specialties in nursing (Communicable-disease, public health, institutional, etc.).

OUTLINE

BOTANIC, THOMSONIAN, AND ECLECTIC MEDICINE

RV	
1-9	Botanic and Thomsonian medicine.
11-431	Eclectic medicine.
11-181	General.
211-391	Diseases, treatment, etc.
401-411	Materia medica and therapeutics.
415-431	Pharmacy.

HOMEOPATHY

RX	
1-101	General.
211-531	Diseases, treatment, etc.
601-675	Materia medica and therapeutics.
681	Trade publications.

OTHER SYSTEMS OF MEDICINE

RZ	
	Chiropractic.
201-255	General.
260-265	Diseases, treatment, etc.
	Osteopathy.
301-345	General.
347-394	Diseases, treatment, etc.
399	Osteo-magnetics, neuropathy, etc., A-Z.
400-406	Mental healing.
410-999	Miscellaneous systems and treatments (Barnscheidtism, magnetotherapy, etc.).

- ANDERS, Mary Edna.-- "El servicio de consulta en las bibliotecas especiales".-- p.67-79.-- En Bibliotecas y Archivos: Órgano de la Escuela de Biblioteconomía y Archivonomía.--México : ENBA, 1967.-- No.1
- CAPO, María Rosa.-- "Fuentes de información generales y especiales".--p.135-146.-- En Cursos para documentalistas en formación profesional.-- Montevideo : CINTERFOR, 1979.-- Vol.1.-- (Informes,91)
- ESCAMILLA, Eloria. Interpretación catalográfica de los libros.-- México : UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, Facultad de Filosofía y Letras, 1979.-- (Instrumenta bibliográfica; 4 : Manuales; 1)
- MOLINA LEON, Enrique. "Algunas consideraciones sobre políticas y procedimientos de selección en la biblioteca especializada". pp.9-20.- Seminario sobre políticas y procedimientos de selección en bibliotecas mexicanas. (lo.: 1983 : México). Memorias.-- México: UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1984, 118p. (Memorias, 4)
- PEÑALOSA, Fernando.-- La selección y adquisición de libros.-- Washington: O.E.A. 1979.-- 155p.-- (Manuales del bibliotecario, no.1)
- PIERCY, Estner J. Biblioteconomía lógica.-- México : Pax-México, 1984:
247p.
- PETRU, W. y WEST, M. Técnicas del bibliotecario.-- México: Pax-México, c1973,
126p.

ROVALO DE ROBLES, Ma. de Lourdes.-- "Publicaciones periódicas y seriadas".--
p.12-22.-- En Ciencia Bibliotecaria.-- México, vol.1, no.4, 1978.

STRABLE, Edward G., ed.-- Bibliotecas especializadas : sus funciones y adminis-
tración.-- Washington: Unión Panamericana, 1968.-- (Estudios Bibliotecoló--
gicos, 11)