

207
C918B

Doc. 4

REGISTRO Y CONTROL DE LAS PUBLICACIONES PERIODICAS
MEXICANAS EN LA HEMEROTECA NACIONAL

Mtra. Concepción Basilio R.

El propósito de este documento es describir, de una manera muy general, las acciones que se llevan a cabo en el Departamento de Procesos Técnicos de la Hemeroteca, especialmente en lo referente al registro y control de las publicaciones periódicas mexicanas, con el propósito de hacerlas disponibles de manera óptima.

En virtud de que este documento está basado en la experiencia en la Hemeroteca, es conveniente describir el medio donde se desarrollan las actividades.

"La Hemeroteca es el organismo nacional responsable de adquirir, conservar, organizar y difundir la producción de las publicaciones periódicas mexicanas del país para apoyar el desarrollo de México".

Por lo tanto las acciones de los Departamentos que la integran van encaminadas a alcanzar dichos objetivos.

El Departamento de Procesos Técnicos tiene un papel importante en la consecución de esos fines y a su vez tiene marcados los de: recopilar, controlar, procesar los materiales y elaborar los medios de acceso que garanticen la rápida localización de los materiales.

CENTRO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIONES BIBLIOLÓGICAS
BIBLIOTECA

CENTRO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIONES BIBLIOLÓGICAS
BIBLIOTECA

Para ello, se han fijado las siguientes metas:

- compilar la producción nacional de publicaciones periódicas mexicanas, y
- contar con un registro de las mismas.

Acciones a realizar:

- recopilación
- proceso de los materiales que darán los medios de acceso.

La tarea de recopilación se basa, principalmente, en el Depósito Legal y en orden decreciente en la donación, compra y canje.

Por Depósito Legal.

El Decreto del Depósito Legal del 11 de enero de 1965, publicado el 9 de febrero en el Diario Oficial, obliga a los editores a remitir dos ejemplares de cada título de periódicos y revistas que se publiquen con fines comerciales a la Hemeroteca Nacional.

A pesar de ello, la Hemeroteca no recibe todo lo que se publica en el país, ya sea porque no todos los productos de la edición nacional quedan incluidos de la obligación del depósito legal o por desconocimiento o incumplimiento simplemente del decreto.

Por lo tanto, es preciso que la legislación sea revisada con el propósito de que abarque los productos de todos los edito

res, que se determinen los plazos de entrega, los tipos de material que se tengan que depositar y que se establezca el mecanismo que garantice el cumplimiento de la Ley de Depósito Legal.

Por donación.

Se reciben de instituciones y particulares. Este tipo de ingreso es peligroso, ya que tanto la institución como el particular, sin consulta previa, envía sus donaciones a la Hemeroteca y en ocasiones es material que no es útil y que ocupa un tiempo muy valioso.

Por compra.

Tiene como finalidad cubrir los faltantes en las colecciones, adquirir colecciones completas de títulos que no se encuentran en los acervos o de títulos ya existentes que, por la demanda que tienen, es necesario tener más de dos ejemplares.

Además, este mecanismo de adquisición se extiende a las obras de consulta, entre ellas algunas fuentes secundarias, y herramientas de trabajo indispensables para el desarrollo de las actividades técnicas.

Por canje.

La recepción por este procedimiento es mínima, por no tener a la fecha un mecanismo establecido para llevar a cabo el intercambio. Sin embargo, es un programa que se tiene contemplado en un futuro inmediato.

De acuerdo con estas fuentes de ingreso, se calcula que se recibe aproximadamente el 50% de lo publicado en el país, aunque no hay una cifra exacta de lo que se ha editado, este cálculo es el producto de revisiones de muy diferentes fuentes de información, entre las que se encuentran los registros de la Dirección General de Derecho de Autor (que tampoco están completos, ya que muchos editores no registran su publicación) directorios de editoriales, catálogos colectivos, etc.

Tipos de materiales que se reciben.

Los materiales recibidos se clasifican en periódicos, revistas y publicaciones de gobierno. De dichos materiales se tiene control de 3,700 títulos, ésto no quiere decir que se tenga la información completa de ellos.

Además ingresa otro tipo de material como:

- cuentos y novelas..... 500 títulos
- revista extranjera..... 1,000 títulos
- y publicaciones de organismos internacionales..... 600 títulos (incluyen publicaciones periódicas y series monográficas).

Tratamiento de las Publicaciones.

Una vez que ingresan se hace una separación de la producción nacional y extranjera, y las siguientes acciones se realizan únicamente con la producción nacional:

- sellado
- agrupación por tipo de publicación
- agrupación por título, y
- ordenación numérica o cronológica.

En seguida pasan a un examen más detallado:

- revisión de cada fascículo para determinar el título
- revisión de la parte física para detectar páginas mutiladas o en mal estado, para insertar suplementos, secciones, hojas de erratas, anuncios, etc., y
- separar original y duplicado.

El ingreso de las publicaciones es de 20,000 piezas al mes, aproximadamente, incluyendo en esta contabilidad la revista extranjera y las publicaciones de organismos internacionales.

Cabe señalar un acervo muy valioso que son las publicaciones del siglo XIX, 2,000 títulos aproximadamente.

Registro.

Para poder tener un control y registro de las publicaciones periódicas mexicanas, se estableció un programa a corto, mediano y largo plazo.

- 1) elaboración de formas de registro
- 2) captura de datos de cada título
- 3) captura de los acervos de cada título

La primera etapa se realizó en primer término, con la elaboración de las formas de registro con todos los renglones -

necesarios para captar la información que señalaré más adelante.

Los formatos elaborados son de 12.5 x 30 cms. y sus variantes las determinaron su objetivo y las diferentes frecuencias.

La segunda etapa (captura de datos de cada título), se está trabajando y a la fecha se llevan investigados cerca de - - 1,200 títulos.

La tercera etapa, que es la captura de acervos, por el volumen de la Hemeroteca es a largo plazo.

Se cuenta con tres elementos de control que son:

- fichero de control maestro
- kardex, y
- archivo

Fichero de control maestro.

Está integrado por tarjetas que reúnen la información de cada uno de los títulos que ingresan. Los datos que se consig^unan son:

- a) Título, que va a ser el acceso principal de los registros.
- b) Editorial o institución responsable.
- c) Dirección del distribuidor.
- d) Año de inicio y cierre de publicación.
- e) Lugar de publicación.
- f) Tipo de publicación: revista, periódico, etc.

- g) Frecuencia.
- NOTAS: h) Cambios de título, de frecuencia, suspensiones, cancelaciones.
- i) ISSN
- j) Indices por volumen o acumulativos de varios años.
- k) Forma de ingreso: depósito legal, donación, canje o compra.
- l) Idioma
- m) Tema
- n) Indices que lo analizan.
- o) Reclamaciones, respuestas de reclamaciones, etc.
- p) Fecha de los datos obtenidos.

Los incisos de tema e índices que analizan la publicación no se están captando a la fecha; pero están contemplados para un futuro.

Kardex

Las fichas que lo conforman contienen parte de la información anterior (los datos indispensables para identificar al título) y los acervos de cada título, que es el resultado de los registros, año, volumen, número o día de cada publicación, datos que indican la disponibilidad de estos fascículos.

Como complemento, se utilizan una serie de símbolos y letras como son:

- una diagonal señala el registro de un original.

- segunda raya formando una V , registro de un duplicado.
- cuadro marcado con color, señala número no aparecido y debía aparecer.
- letras para indicar suplementos, números extraordinarios.

Problemas que se presentan en el registro:

- Determinación del título, sobre todo cuando el editor no es constante en su presentación.
- Falta de datos como: volumen, número, mes, año, frecuencia.
- Cambios de título, editor, de frecuencia, sin tener no tificación de parte de los editores.
- Falta de notas explicativas del propósito y políticas de la publicación.

Todo lo anterior es debido a la falta de una normalización de los editores en la inclusión y presentación de los datos de la publicación.

Archivo.

Contiene toda la documentación referente al título. Cada expediente se abre en el momento que se solicita o ingresa el título y se van agregando los documentos generados de reclamaciones, contestaciones, etc.

Como un complemento a estos tres archivos, existe un control más sencillo, que es el de encuadernación, a través de una -

tarjeta donde se anota con una clave la encuadernación original, duplicado o triplicado.

Todos estos elementos serán la estructura que permitirá conocer los títulos y los acervos que posee la Hemeroteca y que a futuro pueden dar productos, como listas de la existencia total de títulos, listas parciales, ya sea por áreas selectas del conocimiento o por tipos de materiales.

Para realizar las actividades antes mencionadas se cuenta con 15 personas.

EAIB



HEMEROTECA NACIONAL
Centro Cultural
Ciudad Universitaria
Delegación Coyoacán
04510 México, D.F.
Tel. 655-1344

CUESTIONARIO SOBRE PUBLICACIONES PERIODICAS MEXICANAS (ppm) .

Mtro. C. Baile

Con el objeto de tener una idea más concreta sobre la situación de las publicaciones periódicas mexicanas (ppm) en las bibliotecas de la REBIMEX, le pedimos contestar las siguientes preguntas de la manera más completa posible.
Muchas gracias.

HEMEROTECA NACIONAL

RESPUESTAS AL CUESTIONARIO SOBRE PUBLICACIONES PERIODICAS MEXICANAS (ppm)

1. ¿Cuenta su biblioteca con publicaciones periódicas mexicanas (ppm)?

Sí

2. En el caso de que la respuesta sea afirmativa, - - cuántos títulos tiene?

3,100 títulos de revistas

3. ¿Qué porcentaje representan las ppm respecto de la colección total de publicaciones periódicas?

80%

4. ¿En qué porcentaje estima usted que su colección - de ppm está actualizada?

Aproximadamente en un 55%

5. De los títulos de ppm que posee, ¿cuántos están -- vigentes?; ¿cuántos no lo están?

No se puede detectar el número total de títulos vigentes en virtud de que el 45% de títulos no están actualizados, y de Los títulos actualizados se detectaron 50 títulos- no vigentes

6. ¿Considera usted que su colección de ppm está es-- pecializada en algún(os) tema(s), cuál(es)?:

TEMAS:

PORCENTAJE:

- | | |
|---|-----|
| 1. Ciencias Sociales | 15% |
| 2. Ciencias Aplicadas | 10% |
| 3. Arte y Recreación, Literatura, Historia y Geografía. | 5% |

TEMAS:

PORCENTAJE:

4. Otros temas 70%
Total: 100%
7. ¿Qué títulos de ppm posee? (anexe por favor un listado de títulos?)
Se anexa listado
8. De los títulos de ppm que posee, ¿cuál sería el porcentaje de la cobertura de su colección para cada uno de estos títulos?
45%
9. ¿De qué manera registra usted los títulos de sus ppm? Anexe -- por favor un ejemplo.
Se anexan formas de registro
10. ¿Cuántas personas se encargan de adquirir, registrar y proporcionar a los usuarios las ppm?
Para adquirir y registrar = 15 personas
Para servicios a los usuarios = 30 personas
11. ¿Qué porcentaje del tiempo laboral dedican las personas encargadas de la ppm al mes?
100%
12. ¿Qué servicios proporciona a sus usuarios en relación con las ppm? y ¿qué porcentaje representarían esos servicios en relación al total de servicios que ofrece a sus usuarios?
- Referencia y orientación
- Préstamo interno e interinstitucional
- Ciclo de conferencias y exposiciones
- Reproducción y obtención de documentos
- Visitas guiadas
13. ¿Cuáles son las condiciones o normas que debe de cumplir el -- usuario para utilizar los servicios relacionados con las ppm?
Se anexa reglamento

14. ¿Qué dificultades o problemas ha encontrado usted para detectar y/o adquirir ppm?

- a) Falta de una fuente de información de editores mexicanos que ponga al alcance todas las publicaciones periódicas, incluyendo tanto las publicaciones comerciales, como las de instituciones de docencia e investigación y organismos gubernamentales
- b) Desconocimiento de algunos editores del depósito legal
- c) Incumplimiento de algunos editores del depósito legal
- d) No hay agilidad en el envío de las ppm y la recepción es retrasada

15. ¿Qué problemas o dificultades ha encontrado usted para registrar y coleccionar las ppm?

- Registrar:
- a) Falta de uniformidad en la presentación de los datos de la publicación
 - b) Carencia de información sobre:
 - Cambios de título y periodicidad
 - Suspensiones y cancelaciones

- Coleccionar:
- Atraso en la aparición de la publicación
 - Atraso en la recepción de la publicación
 - No recepción de la publicación

16. ¿Qué problemas ha encontrado usted para proporcionar servicios en relación con las ppm?

- Medios de acceso deficientes
- El volumen de demanda y el nivel del usuario provoca un gran deterioro en las colecciones, así como mutilaciones
- Carencia de títulos por el no cumplimiento del depósito legal
- Colecciones incompletas por la irregularidad de la recepción

17. ¿Participa usted actualmente en algún catálogo colectivo?

Sí. En el catálogo colectivo de publicaciones de educación, -- Documentalistas en Educación Superior e Investigación Educativa DESIE.

18. En el caso de que la respuesta sea afirmativa, ¿cuál ha sido su experiencia?

Adolece de una estructura administrativa que especifique funciones, políticas y normas

19. ¿Cuáles serían sus sugerencias para establecer en México un sistema de catálogo colectivo de publicaciones periódicas mexi-

canas que fuera eficiente y efectivo para: a) controlar adecuadamente los títulos de ppm que se generan en el país, b) - registrar en forma normalizada los títulos de ppm adquiridos, c) proporcionar a los usuarios los mejores servicios posibles de ppm en cualquier parte del país, y d) capacitar adecuadamente al personal responsable de la sección de ppm?

Inciso a)

- Apoyar al cumplimiento del depósito legal]
- Promover el depósito legal entre los editores de los estados
- Establecer el compromiso entre las universidades estatales-participantes de que capten las publicaciones de las mismas y las hagan llegar a la Hemeroteca o por lo menos notifiquen su existencia

Inciso b)

- Normalizar los procesos técnicos de ppm de acuerdo con los criterios básicos que convengan a nuestras necesidades y a nuestra realidad
- Normalizar a los editores para incluir y presentar los datos de su publicación e insertar notas explicatorias

Inciso c)

- Si la Hemeroteca llegara a recibir toda la producción nacional de ppm, aún con los problemas señalados, a corto plazo su capacidad sería insuficiente
La amplitud de servicios de la Hemeroteca sería para una comunidad de millón y medio de posibles usuarios, que si hicieran uso de los servicios llegarían a provocar un destrozo en las colecciones y los servicios serían deficientes
Por lo tanto, se sugiere descentralizar los acervos y servicios de la Hemeroteca Nacional, estableciendo Hemerotecas en diferentes territorios urbanos y Hemerotecas estatales
- Elaborar catálogos colectivos sectoriales de ppm, para poder hacer uso más amplio y eficiente de las colecciones de las bibliotecas

Inciso d)

- Capacitación de usuarios. Se pueden utilizar folletos, manuales y audiovisuales
- Capacitación de personal: impartir cursos y talleres sobre procesos técnicos
- Diseñar e implantar cursos de capacitación en las Universidades estatales, previo diagnóstico de la situación de su personal, sus colecciones e instalaciones.