

LAT

SEMINARIO REGIONAL SOBRE BIBLIOGRAFIA, DOCUMENTACION  
Y CANJE DE PUBLICACIONES EN AMERICA LATINA

Organizado por el Gobierno de México con la colaboración de la Unesco  
(México D.F., 21 de noviembre - 4 de diciembre de 1960)

Distribución limitada

SEDC/GIII/4

Uniformidad de los formularios y las estadísticas en el canje

por

J. Dargent .

La Habana  
Centro Regional de la Unesco en el Hemisferio Occidental  
1960

021.85

## UNIFORMIDAD DE LOS FORMULARIOS Y LAS ESTADÍSTICAS EN EL CANJE

por  
J. Dargent \*

Algunas de las funciones que desempeñan los servicios nacionales de canje no se practican en todos los centros. Los escritos que se usan tienen relación estrecha con el trabajo realizado y su número varía según las costumbres nacionales.

Desde que en el siglo XIX se hizo el primer proyecto de convenio, fue posible constatar lo beneficioso que resulta utilizar formularios uniformes en las relaciones internacionales para remediar la enorme diversidad de presentación en las comunicaciones. Algunas cartas de envío actuales, particularmente las de Bélgica y de Polonia, demuestran que existen modelos-tipo que se han estado usando desde hace mucho tiempo. La colección de formularios recibidos por la Unesco prueba que los servicios nacionales de canje utilizan modelos de texto que reducen el trabajo de escritorio y permiten a los corresponsales que desconocen el idioma del remitente entender por lo menos el tema de la correspondencia; además, ponen en relieve el hecho de que las necesidades semejantes requieren procedimientos que simplifiquen el trabajo. Gracias a este material, existe una documentación detallada sobre las diversas actividades del intercambio.

### Formato y presentación de los formularios

Casi todas las cartas, tarjetas y sobres son de un tamaño tipo A4, A5 que sería conveniente usar en todos los servicios. La uniformidad del papel de la correspondencia beneficia a todos los corresponsales y les permite aprovechar mejor sus carpetas clasificadas que de preferencia deben colocarse en archivos colgantes. Un papel demasiado chico se puede perder; uno demasiado grande tiene que doblarse y por consiguiente será más difícil de encontrar posteriormente.

Para mayor conveniencia, el papel timbrado debe llevar el nombre del servicio nacional de intercambio internacional en un tipo claro y si se desea, la traducción a otra lengua, seguido de su dirección. El corresponsal debe poder darse cuenta fácilmente si la carta viene de un centro nacional de canje o de otra institución y sólo con un membrete claro se puede distinguir quien la envía. Ambas partes se beneficiarán si además de los números de referencia del remitente la carta anota los números de referencia de la que contesta y además un breve resumen del contenido.

El uso de sobres con ventana garantiza que la carta llegue a su destino y evita los errores que puedan cometerse al copiar de nuevo la dirección.

### Formularios

Parte de la correspondencia puede llevarse en formularios de texto previamente compuesto que pueden subdividirse en varios tipos de acuerdo con su contenido. En cuanto a la correspondencia relativa a informes, en cada caso debe pensarse en la posibilidad de reemplazar las cartas por formularios;

cada solicitud de informes respecto a un posible canje, ya sea oferta o solicitud, presenta el problema de cómo reaccionará el corresponsal. De todas maneras el texto debe ser breve y claro, especialmente cuando el corresponsal desconoce el idioma. Por ejemplo:

"Tengo el honor de enviar a usted(es) la solicitud de ... quien(es) desea(n) obtener las siguientes publicaciones en calidad de canje ..... Esperando que tenga(n) usted(es) a bien dar una favorable respuesta a dicha solicitud ....."

Si el intercambio se logra, es de cortesía dar las gracias al corresponsal:

"Dando a usted(es) las gracias por su amable participación en este intercambio, quedamos ..."

Si el canje se efectúa como resultado de las ofertas publicadas en el Boletín para las Bibliotecas de la Unesco o en el Exchange Bulletin publicado por los centros extranjeros, puede usarse una de las siguientes formas:

1. Cuando las publicaciones vienen acompañadas por una carta: "Con relación a su solicitud de ....., nos es grato enviarles las publicaciones solicitadas. Lamentamos informarles que las demás publicaciones ya no están disponibles".
2. Al solicitar publicaciones, se puede redactar la carta como sigue: "Damos a usted(es) las gracias por su lista de publicaciones disponibles para canje y les agradeceríamos que nos enviaran las que hemos marcado con el signo..."
3. Si a la vez se ofrecen y se solicitan publicaciones: "Nos hemos enterado en el .... de su oferta de publicaciones para el canje' - su distribución gratuita' - ' - la publicación de su reciente obra' - y tendríamos mucho gusto en recibir con regularidad en calidad de canje.... A cambio podríamos ofrecerles .... del cual enviamos un ejemplar en cubierta por separado. También les remitimos nuestra lista de duplicados actualmente disponibles para canje' - nuestro catálogo de publicaciones periódicas disponibles para canje' - para que escojan las que les puedan ser de utilidad. De merecer su aprobación, les rogamos comunicarse nuevamente con nosotros para tener el gusto de remitirles las que hayan seleccionado o para incluir la dirección de su biblioteca en la lista que tenemos para el envío de publicaciones periódicas. En espera de sus gratas noticias ...."

Aunque es cierto que algunos canjes se logran por la distribución de las listas, muchas instituciones utilizan con frecuencia el contacto directo, ya sea por carta o con el envío de las publicaciones. En este caso la redacción puede ser la siguiente:

"Tenemos el honor de adjuntar una lista de las publicaciones que esta biblioteca puede ofrecerles en calidad de canje. Tendremos mucho gusto en remitirles las que ustedes deseen si se toman la molestia de marcarlas en dicha lista y devolvernosla". "Tenemos el honor de enviar a ustedes en calidad de canje las siguientes publicaciones .... Les hemos de agradecer nos informen si ya las tienen o si las pueden utilizar".

Cuando los canjes se efectúan a base de listas, las contestaciones pueden ser de distintas formas:

"Nos referimos a su atenta carta de .....para manifestarles haber enviado en cubierta por separado las publicaciones que nos han solicitado en el curso de nuestro intercambio".

o bien:

"Sentimos informarles que las publicaciones que solicitaron ya no están disponibles".

Cuando no es posible efectuar el canje, se pueden ofrecer otras alternativas:

"Las publicaciones que solicitaron están actualmente agotadas pero podemos proporcionarles, si desean, reproducciones en micropelícula o enviarles un ejemplar de cada una como préstamo internacional".

Si el canje va a seguir:

"Nos es grato informarle que hemos puesto su nombre y dirección en la lista para envío de publicaciones".

Si la información bibliográfica está incompleta:

"Les suplicamos enviarnos todos los datos que tengan sobre la publicación que no hemos podido identificar".

Las frases anotadas arriba pueden todas ser incluidas en una misma carta impresa con objeto de que se subraye la contestación correcta, pero es preferible tener una serie de cartas para los distintos casos.

Si la micropelícula que se ofrece arriba se considera como material de intercambio, se puede solicitar como sigue:

"Hemos de agradecerles nos envíen en calidad de canje las reproducciones en micropelícula de ... Les damos las gracias y quedamos a sus órdenes, esperando tener muy pronto la oportunidad de reciprocicar este servicio".

A veces es necesario en el curso del intercambio reclamar publicaciones que no se recibieron:

"Sentimos tener que informarles que los números .... de las publicaciones periódicas que tienen la gentileza de enviarnos con regularidad en calidad de canje, no han llegado a nuestro poder. Les hemos de agradecer cualquier ayuda que nos presten para completar nuestra colección."

El siguiente formulario práctico ha sido impreso en cuatro idiomas en una tarjeta: "Agradecemos el recibo de... Faltan por recibir...". Es una combinación de acuse de recibo y reclamación de publicaciones que no llegaron. Para evitar errores en el envío y tener mayor seguridad de que las publicacio-

nes lleguen a su destino se recomienda enviar con la tarjeta unas etiquetas con el nombre y dirección del centro que hace la solicitud.

Los centros nacionales de canje que se encargan de despachar grandes cantidades de publicaciones deben redactar una carta que ampare sus envíos y que incluya un inventario del contenido de cada bulto, o sea un solo documento como sigue:

"Tengo el honor de informarles el envío de ..... cajas de publicaciones dirigidas a varias instituciones de ese país. Les agradeceré que remitan los bultos a los destinatarios indicados. Les suplico acusar recibo de este envío, devolviéndome la tarjeta adjunta".

El inventario debe presentarse en forma de tabla y comprenderá los siguientes datos: Número de pedido, nombre de la institución que remite, número de bultos. La tarjeta para el acuse de recibo llevará la dirección completa del centro que hace el envío y al reverso dirá: "Recibido de.... Caja No. ....fecha.....firma....." La dirección se anotará en el idioma del país a que corresponde pero el nombre del país debe aparecer en un idioma de uso internacional.

Se requieren otros documentos adicionales para envíos al extranjero; de una parte, las etiquetas rotuladas y de otra, las que dicen: "Envío de material de canje del Servicio Nacional de Canje de ...." seguido de la dirección completa. Estas etiquetas pueden reemplazar el sello que generalmente se pone dentro de cada volumen.

Las etiquetas deben llevar tanto el nombre y dirección del remitente como del destinatario; los nombres de las instituciones y no de las personas que las dirigen, y las palabras "Publicaciones" o "Impresos" que evitan muchas dificultades cuando el envío se hace por correo.

#### Correspondencia con los centros nacionales y extranjeros

Es recomendable que los centros nacionales de canje, que tienen a su cargo la distribución de las publicaciones oficiales, se comuniquen periódicamente con sus correspondientes extranjeros para determinar el material que se envía en calidad de canje. Esto se puede hacer mediante una carta con la lista de las publicaciones remitidas:

"Enviamos a ustedes las publicaciones oficiales anotadas en lista adjunta. Agradeceremos nos avisen si las reciben y cuáles serán las publicaciones que a su vez remitirán en canje, y el nombre y dirección del destinatario. Quedamos de ustedes...."

La correspondencia con los centros nacionales presenta las mismas dificultades que la que se dirige a los centros extranjeros y tiene además otros problemas. Cuando los países no tienen imprentas nacionales, las publicaciones oficiales se solicitan a la dependencia que las edita, con base en los convenios firmados por el gobierno.

"Ustedes editan....Nuestro gobierno firmó los convenios.... que reglamentan el canje de publicaciones oficiales. Agradeceremos nos envíen.... Ejemplares de su folleto, revista, anuario, etc."

En algunos casos los destinatarios de bultos que vienen del extranjero tienen que hacer arreglos para recogerlos; entonces hay que enviar una tarjeta (que a la vez sirve de acuse de recibo) que diga:

"Sírvasc recoger en el Servicio Nacional de Canje Internacional las publicaciones que han llegado dirigidas a ustedes. El Servicio abre de ... a ... horas. Las publicaciones fueron enviadas por.... y recibidas el .... Firma ...."

Los bultos dirigidos al extranjero deben ser acompañados por dos remisiones que tengan como encabezamiento el nombre y dirección del Servicio Nacional, seguido del nombre de la institución que los envía, el título de la publicación, el número del volumen, el número de la serie, etc. y una tabla con la lista de los países y tres columnas para anotar el número de bultos que se envía a cada país, la fecha en que se despachan, y algunos comentarios pertinentes. Esta lista alfabética disminuye las inscripciones que se tienen que hacer en el bulto y garantiza que queden siempre en el mismo orden. La segunda remisión se manda a la institución que envía las publicaciones para que se entere de la fecha o fechas de envío. Si las publicaciones se remiten en conjunto, será necesario hacer arreglos para su acarreo:

"El Servicio Nacional para el Canje Internacional les ha despachado cajas de documentos marcadas... Encontrarán adjuntamente el permiso de exportación y las declaraciones consulares. Les rogamos velar por que estos bultos lleguen a su destino sin pagar derechos."

Al recibir de la aduana la notificación de la llegada de las cajas deben seguirse ciertos trámites para sacarlas:

"Con referencia a su carta de .... me es grato informarle que la caja marcada .... proveniente de .... contiene impresos (diarios, revistas, publicaciones) que están exentos de derechos. Certifico que estos impresos consisten en material gratuito de acuerdo con el Convenio del 15 de marzo de 1886, que también los exime de pagar derechos de traslado y de la licencia de importación. Les he de agradecer que remitan estos bultos a... Quedo de ustedes...."

### Inventarios y registro

Esta variada correspondencia no es todo lo que tiene que hacer el centro de canje; las publicaciones en tránsito, tanto nacionales como extranjeras, lo obligan a llevar inventarios en que se registra su entrada. Para mayor conveniencia se podrían llevar dos inventarios, cada uno con el mismo rayado en columnas para: fecha de recibo, nombre del remitente, país de destino, número de bultos, fecha de envío y comentarios. Estos inventarios ayudan a aclarar las investigaciones posteriores; reflejan, por una parte, las listas nacionales y por otra, las extranjeras y facilitan los informes estadísticos. También el registro del correo es un tipo de inventario pues al anotar el intercambio de cartas en orden cronológico se complementan los archivos de correspondencia clasificada por instituciones nacionales y por países.

Las publicaciones recibidas en conjunto deben ser registradas, como se hace en las bibliotecas, mediante un sistema que permita ofrecerlas a las mismas instituciones. El registro debe hacerse en tarjetas especiales

para publicaciones periódicas, si es posible en fichas "Kardex" y marcadas en tal forma que puedan distinguirse las que únicamente están de paso de las que permanecerán en el centro. En el primer caso debe anotarse la fecha, el número del volumen, el número de la serie, etc., el número del ejemplar, el número de la publicación, el nombre del destinatario y cualquier observación necesaria. Tanto en este caso como en el que sigue la tarjeta debe registrar el título de la publicación y la frecuencia con que se publica. En el segundo caso, la tarjeta ha de llevar la información retrospectiva en el revés y la detallada al frente. Deben, además, anotarse los cambios de título o formato y el título de la publicación por la cual se cambia. Se harán también tarjetas complementarias para llevar el registro del canje por instituciones. Los catálogos de las publicaciones de intercambio nacional o internacional, si los hay, se clasificarán por países.

Las exigencias de la contabilidad y las reglas para hacer los inventarios del acervo pueden obligar a llevar otros registros adicionales, pero como la mayor parte de las publicaciones que pasan por el servicio nacional de canje llegan únicamente de paso, o permanecen corto tiempo en depósito, su registro puede hacerse en tarjetas. Sería de gran utilidad para la preparación de las listas de documentos oficiales que el registro de las publicaciones oficiales se hiciera en la misma forma en que se registran las obras y publicaciones periódicas en las bibliotecas. La redacción de los anuncios para el Boletín de Canje (números sueltos de las reservas del servicio), para las listas de los institutos científicos, las sociedades culturales, o para otras listas similares, constituirá el primer paso para la redacción de los catálogos suplementarios.

#### Estadística

Las estadísticas reflejan la actividad del servicio, ya sea en su totalidad o en algún aspecto especial que se quiera estudiar o esclarecer.

Las estadísticas generales de actividades se refieren a:

- (1) Resultados alcanzados en cuanto a ofertas y solicitudes de canje.
- (2) Canje de publicaciones oficiales y científicas
- (3) Número de bultos de publicaciones recibidos y enviados.

Si precisa tener informes más detallados de cada uno de estos sectores se puede subdividir cada grupo hasta donde sea necesario.

Los informes recibidos deben clasificarse por país y dentro de cada país por materia (ramas de la ciencia, etc.). Sería conveniente hacer una distinción entre los informes recibidos por correo y los que se tomaron del Boletín de Canje.

Para poder preparar un inventario de los resultados de estos contactos, se adjuntará a la tabla una lista complementaria de las publicaciones enviadas en reciprocidad, si es posible, clasificadas por país y materia. Se pueden preparar también estadísticas parecidas para los canjes (ofertas o solicitudes) cuyo punto de partida esté dentro del país, por ejemplo, el centro nacional de canje, o las instituciones oficiales o científicas establecidas en territorio nacional. Si se hace la misma clasificación por países o ramas de la ciencia,

se descubrirán nuevos eslabones forjados por la iniciativa local. Una comparación entre ambos registros reflejará el aumento anual en los contactos y revelará las ciencias más cultivadas en el país y las que se consideran de mayor valor en el extranjero.

El cumplimiento de los convenios del gobierno y de los acuerdos particulares para el canje de publicaciones oficiales permitirá reunir las estadísticas correspondientes tanto a las publicaciones nacionales como a las del extranjero. Sin embargo, estos datos no constituirán un registro completo del canje de publicaciones oficiales ya que no quedarán asentadas las publicaciones enviadas directamente. Se anotará el número de ejemplares enviados, el número de revistas y colecciones y el número de obras, subdividiendo las publicaciones nacionales por el país de destino y las extranjeras por el país que las remite. Si es posible, deben clasificarse por las diversas ciencias.

En una tabla pueden anotarse estadísticas similares para las publicaciones científicas remitidas por el centro de canje y las instituciones nacionales y en otra, las que se refieren a las publicaciones científicas recibidas del extranjero.

En estas estadísticas se acostumbra indicar el país extranjero y el nombre de la organización interesada (la que envía o la que recibe) así como también el tipo de publicación (bajo sus distintos encabezamientos) y el nombre de la institución nacional (que envía o que recibe). En cuanto a los bultos remitidos o recibidos del extranjero, las estadísticas deben indicar el nombre de las instituciones remitentes (nacionales o extranjeras); el del país y el de las instituciones que los reciben (nacionales o extranjeras). La comparación entre las estadísticas de entrada y de salida proporciona una base para cálculos que revelan las anomalías en algunas relaciones culturales internacionales.

### Conclusión

El examen de los formularios que pueden aprovecharse en los centros de canje tiene por objeto hacer una síntesis de los que están en uso, más bien que sugerir innovaciones. Varias instituciones de canje reconocerán los documentos que han proporcionado a la Unesco, ya sea en su forma original o combinados con fragmentos de otros similares. Algunas personas podrán considerar este trabajo superfluo, pero debe confesarse que no resulta fácil redactar esta clase de documentos. Es de agradecer que los que se ocupan de hacerlo hayan comunicado el resultado de sus esfuerzos en pro de un método que, conteniendo los datos indispensables, resulte a la vez de fácil lectura para todos. No se pretende que los formularios presentados aquí cubran las distintas actividades que intervienen en el canje, son simples bosquejos que se pueden completar y mejorar.

Publicación en tránsito depositada en el Servicio Nacional

recto	Fecha	Señas	No. de ejemplares	No. total de volúmenes o juegos que comprenden los ejemplares	Comentarios
Título			1 ' 2 ' ....	País	

verso	Título	Abreviatura
	Título anterior	Formato
	Fecha de cambio de título	
	Dirección del editor	
Dirección del remitente		
Intercambio efectuado con		Comentarios
Para		

Publicación que permanece en el Servicio Nacional

recto	-----				
	-----				
-----					
-----					
-----					
-----					
Título		1 ' 2 ' ...	País		

verso	1901	1902	1903	....
	-----			
	-----			
	-----			

REGISTRO EN HOJAS SEPARADAS PERO NUMERADAS

No. de entrada	Fecha de Entrada	Origen	Destino	No. de Bultos	Fecha de salida	Comentarios