

LAT-560

[INFOBILA]



BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS

ACQUISITIONS MANUAL:

Guidelines for Librarians, Bookdealers, and Publishers

MANUAL DE ADQUISICIONES:

Normas para Bibliotecarios, Libreros y Editores

MANUAL DE AQUISIÇÕES:

Normas para Bibliotecários, Livreiros e Editores

William D. Ilgen
and
Deborah Jakubs

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS

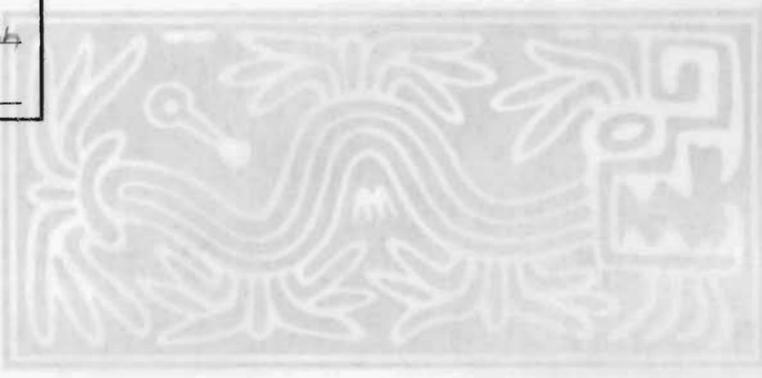
Secretariat
Seminar on the Acquisition of
Latin American Library Materials

Memorial Library
University of Wisconsin-Madison
Madison, Wisconsin 53706

INFOBILA

LNT-200

No. Lat. 000580
 No. Adq. _____
 No. Sist. _____
 Tipo de Adq. Donación
 Fecha 30 Sept 2011



BIBLIOTECA

 CENTRO UNIVERSITARIO
 DE ESTUDIOS
 LATINOAMERICANOS

ACQUISITIONS MANUAL:
 Guidelines for Librarians, Booksellers, and Publishers

MANUAL DE ADQUISICIONES:
 Normas para Bibliotecarios, Libreros y Editores

MANUAL DE AQUISIÇÕES:
 Normas para Bibliotecários, Livreros e Editores

BIBLIOTECA

 CENTRO UNIVERSITARIO
 DE ESTUDIOS
 LATINOAMERICANOS

William D. Jigen
 and
 Deborah J. Jigen

Memorial Library
 University of Wisconsin-Madison

Department
 of the Acquisition
 Latin American Library, Madras

608 262 3308
 480 Lincoln Drive
 Madison, WI 53706
 INFOBILA

Seminar on the
Acquisition of Latin American Library Materials

Bibliography and Reference Series, 21

Suzanne Hodgman
Executive Secretary

Barbara G. Valk
Chair, Editorial Board

ACQUISITIONS MANUAL

Guidelines for Librarians, Bookdealers, and Publishers

MANUAL DE ADQUISICIONES

Normas para Bibliotecarios, Libreros y Editores

MANUAL DE AQUISIÇÕES

Normas para Bibliotecários, Livreros e Editores

William D. Ilgen

Deborah Jakubs

*Spanish translation/Traducción al castellano/
Tradução para o espanhol*

Marta Stiefel Ayala
Reynaldo Ayala

*Portuguese translation/Traducción al portugués/
Tradução para o português*

Lygia Maria Ballantyne
Jussara Marindir P.S. Arias

SALALM Secretariat
Memorial Library, University of Wisconsin-Madison

For Eleanor and for Jim

Prepared for the
SALALM Library/Bookdealer/Publisher Subcommittee

Copyright (c) 1988 by SALALM, Inc.

Printed in the United States of America
All rights reserved

ISBN: 0-917617-18-5

CONTENTS

ACQUISITIONS MANUAL, 1

MANUAL DE ADQUISICIONES, 33

MANUAL DE AQUISIÇÕES, 65

*For out of olde felde, as men seyth,
Cometh al this newe corn from yer to yere,
And out of olde bokes, in good feyth,
Cometh al this newe science that men lere.*

— Chaucer, *The Parlement of Foules*

MANUAL DE ADQUISICIONES

**Normas para
Bibliotecarios, Libreros y Editores**

RECONOCIMIENTOS

Agradecemos profundamente la generosa ayuda de los muchos amigos y colegas que han colaborado en la preparación y en la traducción de este manual. Sus nombres, con la excepción de aquellos de los traductores que figuran en la portada, aparecen abajo por orden alfabético. Sobra decir que cuantos errores, omisiones o desaciertos pueda aún haber en cualquiera de las tres versiones son responsabilidad nuestra y no de ellos.

Maria José Barbosa

Barbara Clark

Julio Cortés

Rafael Coutin

Janet Flowers

Virginia Gilbert

Eleanor Ilgen

Howard Karno

Jared Loewenstein

Helen Miller

Patricia Noble

Mônica Rector

Helen Reed

Juan Ignacio Risso

James Roberts

María Salgado

John Shipman

Eurídice Silva

Barbara Valk

SUMARIO

Prefacio	37
Primera Parte: Listas, catálogos y formularios de pedido	39
Autor	39
Título	41
Edición	42
Editores, recopiladores, anotadores, traductores	43
Lugar de publicación	44
Casa editorial	44
Fecha de publicación	44
ISBN o ISSN	44
Paginación	44
Obras monográficas en varios tomos (volúmenes) y obras seriadas	44
Encuadernación	46
Precio	46
Numeración de catálogos y de ofertas	46
Listas clasificadas	47
Presentación	47
Miscelánea	48
Segunda Parte: El proceso de selección y de adquisición de materiales para bibliotecas	49
Selección	49
Verificación previa al pedido	51
Pedidos	51
Envíos y recibos	54
Reclamos y cancelaciones	54
Pagos	56
Correspondencia	57
Despedida	58
Índice analítico	59

PREFACIO

Este manual surgió en respuesta a una antigua necesidad de los especialistas en el área latinoamericana de una serie de normas prácticas destinadas a facilitarle al librero, al editor y al bibliotecario el papel que cada cual desempeña en el proceso de adquisición. En él culmina un largo período de gestación que comenzó en abril de 1974 durante una sesión de trabajo de SALALM sobre "Los libreros y sus problemas", en la que se planteó por primera vez la idea de compilar este tipo de manual. Las deliberaciones continuaron en 1975, en el SALALM XX de Bogotá, y un año después dieron fruto con la aparición de la obra de Glen Read, *Guidelines for Library Relations with Book Dealers* ("Pautas para las Relaciones entre Bibliotecarios y Libreros"), SALALM XXI Working Paper No. B-14, May, 1976. Ahí quedó el proyecto hasta nueve años después, cuando, en la reunión de Princeton (SALALM XXX, 19-23 de junio de 1985) el Subcomité de Relaciones entre Bibliotecarios, Libreros y Editores de SALALM les encargó a los autores del presente manual que redactaran una nueva versión para ser discutida en el SALALM XXXI (20-25 de abril de 1986) en Berlín. Esta versión preliminar fue luego revisada y ampliada, basándose en las discusiones del comité, y volvió a presentarse en la reunión de Miami (SALALM XXXII, 10-15 de mayo de 1987). Es esta última versión, con algunas revisiones, la que constituye el texto inglés del manual en su forma actual.

Desde un principio, sin embargo, los autores han estado convencidos de que, para ser verdaderamente útil como medio práctico de comunicación, el manual tenía que aparecer no sólo en inglés, sino también en español y en portugués. Por consiguiente, con la colaboración generosa y experta de tres colegas de SALALM que se encargaron de las traducciones, la obra sale ahora en pleno traje trilingüe.

Puesto que el único objetivo de este manual es el de facilitar la comunicación habitual entre bibliotecarios, libreros y editores, sus dos partes tratan con cierto detalle los puntos más importantes del proceso de adquisición, desde la oferta inicial hasta el pago final. La primera parte, "Listas, catálogos y formularios de pedidos", les proporciona a libreros y editores una serie de normas prácticas para la elaboración de sus listas y catálogos, y a los bibliotecarios una serie análoga para la preparación de sus pedidos. La segunda parte, "El proceso de selección y adquisición de recursos para bibliotecas", detalla los pasos que suelen seguir las bibliotecas al seleccionar y adquirir materiales para sus propias colecciones y examina las posibles implicaciones de estos procedimientos para cada uno de los tres grupos interesados. Además, la añadidura de un índice analítico al texto en cada uno de los tres idiomas no sólo facilita el uso de esa particular versión, sino que da fácil acceso a las correspondientes secciones en los otros idiomas, sirviendo así como una especie de glosario útil de rápida referencia, en inglés, español, y portugués a la terminología empleada en las bibliotecas y en el comercio de los libros.

Es de esperar que las normas y procedimientos contenidos en este manual sean útiles no sólo para los miembros de SALALM, sino también para todos aquellos que se interesen en la producción, distribución y adquisición de fondos bibliográficos latinoamericanos.

Al presentar este manual, los autores reconocen la deuda que tienen con Glen F. Read, Jr., en la actualidad Bibliotecario a cargo de la Colección Latinoamericana, Indiana University Libraries, por su trabajo precursor, *Guidelines for Library Relations with Bookdealers*, que sirvió de segura y valiosa base a la presente obra.

William D. Ilgen
Deborah Jakubs



PRIMERA PARTE

LISTAS, CATÁLOGOS Y FORMULARIOS DE PEDIDO

Las listas, los catálogos y los formularios de pedido son los medios de comunicación más comunes entre libreros, editores y bibliotecarios. El sentido común nos llevaría a pensar que el propósito de estos instrumentos debiera ser una comunicación clara y eficaz. La experiencia nos demuestra, sin embargo, que no siempre ocurre así; que la información transmitida por estos medios suele ser a menudo más bien un obstáculo que una ayuda en el proceso de adquisición o de venta de los materiales requeridos. Es de esperar que este manual de SALALM ayude a abordar el problema y facilite, mediante una serie de normas sugeridas para la preparación de listas, catálogos y formularios de pedido, el intercambio de información bibliográfica entre libreros, editores y bibliotecarios especializados en la adquisición de fondos bibliográficos latinoamericanos e ibéricos. Cabe aclarar que éstas son y seguirán siendo meras *sugerencias* y no normas obligatorias, es decir, una lengua común del oficio para quienes deseen servirse de ella.

Sería recomendable que se tuvieran en cuenta los siguientes puntos para la descripción bibliográfica del material que se va a incluir en las listas, los catálogos, y los formularios de pedido.

AUTOR

Autor Personal

Un Solo Autor

Para citar por un solo autor, indíquese el *nombre completo* del autor en orden inverso, es decir, asentando primero el *apellido o los apellidos*, luego una coma, y finalmente el *nombre o los nombres*. Es norma común en el caso de los apellidos compuestos en portugués asentar primero el último apellido, salvo que se sepa que existe ya otra forma establecida (véase el primer ejemplo a continuación). Aun en los listados por título es útil dar alguna indicación de la división entre nombres y apellidos en el cuerpo de la cita, especialmente en aquellos casos que puedan dar lugar a confusiones (2). Esta información puede ahorrar mucho tiempo en el proceso de *verificación previa al pedido* (Véase la página 51).

Ejemplos

1. (Castellano) García Gómez, María Teresa.
(Portugués) Câmara, Maria Sylvia de Vasconcelos, pero:
Castelo Branco, Camilo.
Machado de Assis, Joaquim Maria.
2. *Simón Díaz*, José, podría interpretarse equivocadamente como *Díaz*, José Simón, salvo que se indique la forma correcta. Iguales problemas podrían surgir con un nombre como Rafael Martín Cano, dado que Martín, que es apellido en este caso, bien pudiera ser nombre en otro contexto.

Dos Autores

Para citar una obra de dos autores, asíéntese el nombre del primer autor en orden inverso, tal como se explicó en la sección anterior, seguido del nombre del segundo autor en *orden normal*. Sepárense los dos nombres por medio del signo "&", y *no* de la conjunción "y" en español o "e" en portugués, puesto que éstas suelen dar lugar a confusiones al ser usadas en esta forma.

Ejemplo

Ribeiro, Hélio C. & Regina Magalhães.

Autores Múltiples

Para citar una obra de más de dos autores, dése el nombre del primer autor en orden inverso, como ya se explicó, seguido del signo "&" y, por lo menos, el nombre completo del segundo autor *en orden normal*, agregándose luego una coma y la abreviatura *et al.* para indicar la omisión de los nombres de otros autores no incluidos.

Ejemplo

Martínez Bazán, Rafael & María Luisa Rodríguez, et al.

Autor Corporativo

Cítese el nombre completo de la institución responsable además del nombre de las subdivisiones administrativas correspondientes.

Ejemplos

- | | |
|-------------------------|--|
| (Empresa comercial) | Petróleo Brasileiro, S.A. |
| (Banco con subdivisión) | Banco do Nordeste do Brasil, Fortaleza.
Departamento Industrial e de Investimentos. |

(Publicación oficial)	Ecuador. División de Estadística y Censos.
(Congreso, seminario, etc.)	Congreso Nicaragüense de Botánica (2d: 1972: Managua). ACTAS DEL 2º [i.e., segundo] CONGRESO NICARAGÜENSE DE BOTÁNICA CELEBRADO EN MANAGUA DEL 3 AL 5 DE OCTUBRE DE 1972.
(Exposición de arte, etc.)	Buenos Aires. Salón Nacional de Artes Plásticas, 60th, 1971.

Obras Anónimas y Seudónimas

Obras Anónimas

En aquellos casos en que el autor se desconozca, cítese la obra bajo el título.

Obras Seudónimas

En el caso de las obras seudónimas, cítese por el seudónimo, a no ser que se sepa también el nombre del autor. En tal caso cítese por nombre o por seudónimo, según éste o aquél se considere más conocido, y dése el seudónimo o nombre correspondiente entre paréntesis o corchetes.

Ejemplos

Cervantes Saavedra, Miguel de [Cide Hamete Benengeli, pseud.]
 Neruda, Pablo, pseud. (i.e., Neftalí Ricardo Reyes).
 Quino, pseud. [i.e., Lavado, Joaquín Salvador].

TÍTULO

Para citar una obra por el título, inclúyanse el *título* y el *subtítulo* completos separados por *dos puntos* (:). De ser posible, ambos han de transcribirse tal como aparecen en la portada. Cualquier desviación que se haga de esta norma ha de explicarse con toda precisión: "Falta la portada; título proviene de la cubierta, de la anteportada, del colofón, etc.". En aquellos casos en que el título de la cubierta difiera del título de la portada, ha de señalarse la discrepancia e indicarse la forma precisa de ambos títulos con algún indicio del lugar de donde provienen (1). Han de distinguirse claramente el título y el autor, preferiblemente citando uno en mayúscula y el otro en minúscula (2). El empleo de abreviaturas *dentro* de un título puede dar lugar a confusiones al archivar las fichas en los catálogos (3). De ser posible, escríbanse por extenso los nombres que aparezcan en siglas (4) y también (*en su idioma original*) los números arábigos o romanos, cardinales u ordinales, que se encuentren a principio de título (5). En el caso de las revistas, suminístrense los cambios de título de que se tenga noticia.

Ejemplos

1. POESÍA COMPLETA [título de la cubierta] vs. OBRA POÉTICA COMPLETA [título de la portada]
2. Martínez Gómez, Pablo. IBEROAMÉRICA. o: MOREIRA, GERMÁN. La novela argentina.
3. MEMORIAS Y T. [i.e., ¿tradiciones?, ¿testimonios?, ¿tribulaciones?] DE LOS GAUCHOS o, INODORO PEREYRA/11, *en vez de*, LAS AVENTURAS DE INODORO PEREYRA. vol. 11.
4. ALIDE, [i.e., ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE INSTITUCIONES FINANCIERAS DE DESARROLLO]
5. 1950 [i.e., Mil novecientos cincuenta] EN LIMA, o VIIIª [i.e., Oitava] REUNIÃO.
6. OPCIONES (antes ALTERNATIVAS)

EDICIÓN

Al citar la nueva edición de una obra, especifíquese la forma en que difiere la nueva edición de la edición previa (revisada, aumentada, etc.) (1). Distíngase claramente entre verdaderas *ediciones* y meras *reimpresiones*. Esta distinción es fundamental, particularmente en la selección de materiales latinoamericanos, por la ambigüedad en el uso de los términos *edición* y *edição*, los cuales suelen usarse indistintamente con el sentido ora de "edición", ora de "reimpresión". Es imprescindible tener en mente que una nueva edición es, por definición, *distinta* de las ediciones previas del mismo libro (2). Identifíquense las *ediciones facsimilares* y suminístrense el lugar y la fecha de publicación de la edición original, si se conocen (3). Indíquese claramente cuando lo que se ofrece no es el original sino una reproducción (4). Identifíquense las versiones incompletas (abreviadas, adaptadas), las antologías y las ediciones juveniles (5). Éstas bien pueden ser de igual interés para la biblioteca, pero han de ser seleccionadas y adquiridas con pleno conocimiento de que representan ediciones variantes que pueden o no incluir el texto completo de la edición original. Esta información, en su forma más completa y exacta, es imprescindible para el seleccionador, ya que a menudo le toca decidir si vale o no vale la pena adquirir una nueva edición, basándose sólo en la lista que tiene a mano en ese momento. No menos esencial es que las bibliotecas tengan igual cuidado al especificarle al librero la edición precisa que desean (6), y la gama de alternativas aceptables.

Ejemplos

1. Soares, Antônio. A QUESTÃO DO BRASIL. 2ª ed., rev. e ampliada.
2. Rodríguez, Raúl. VERANEO. Mexico [México o Méjico]: Impr. Martes, 1963. Reimpresión de la tercera edición de 1923, [o] Reimpresión de la 1ª edición de 1950.

3. Ercilla y Zúñiga, Alonso de. LA ARAUCANA. Ed. facsimilar de la de Amberes de 1574.
4. Paredes, Julio. LA ÚLTIMA CRISIS. Buenos Aires: Novedades, 1925. Copia mimeográfica [o] xerox copy, etc.
5. Dávila, Joaquín. EL TESORO DE LOS INCAS. Lima: Impr. Benítez, 1976. Juvenil.
6. "Última", "SÓLO la de 1984", etc.
7. "Cualquier edición", "cualquier edición completa", "cualquier edición excepto la de 1978", "sólo la última edición", etc.

EDITORES, RECOPIADORES, ANOTADORES, TRADUCTORES

Editores, Recopiladores, Anotadores, et al.

Identifíquense todas las personas que hayan tenido responsabilidad editorial en la redacción de una obra.

Ejemplo

Hernández, José. EL GAUCHO MARTÍN FIERRO... Ed. anotada por Walter Rela...

Traducciones y Traductores

Señálense las obras en traducción y dése el nombre del traductor así como también el título de la obra (si se sabe) y el idioma de la versión original (1 & 2). Por otra parte, es útil puntualizar los libros que *no* son traducciones a pesar de ser de autores extranjeros o de autores con nombres que pudieran parecer extranjeros (3 & 4).

Ejemplos

1. Arciniegas, Germán. LATIN AMERICA: A CULTURAL HISTORY. Traducida del original en español EL CONTINENTE DE SIETE COLORES por Joan MacLean.
2. Pottier, Bernard. GRAMÁTICA ESPAÑOLA. 2ª ed. reestructurada. Versión española de Antonio Quilis de la obra original en francés GRAMMAIRE DE L'ESPAGNOL.
3. "Editado originalmente en español (portugués); no es traducción".
4. "El autor es chileno".

LUGAR DE PUBLICACIÓN

Especifíquese siempre el lugar de publicación. Agréguese el nombre del país si la ciudad no es muy conocida o si puede confundirse fácilmente con otras de nombre parecido.

Ejemplos

Chitré, Panama [Panamá]
 Mérida, Venezuela [i.e.: vs. Mérida, Mexico]

CASA EDITORIAL

Dése el nombre de la editorial, o de las editoriales en el caso de las coediciones. Esta información es esencial tanto en la verificación previa al pedido (véase la página 51) como en otros procedimientos. Es a menudo ayuda indispensable para el seleccionador al estimar la calidad de una publicación en base a la reputación de la editorial.

FECHA DE PUBLICACIÓN

Dése la fecha de publicación. Si ésta se desconoce, dése, si es posible, una fecha aproximada, es decir, "alrededor de o *circa* 1975, etc.". De no haberse publicado aún la obra, dése esta información y una fecha aproximada, si el editor está dispuesto a facilitarla.

ISBN O ISSN

De ser posible, especifíquese el número completo del ISBN (INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER) o el ISSN (INTERNATIONAL STANDARD SERIAL NUMBER), incluyendo la referencia inicial al código del país en que se publica la obra.

PAGINACIÓN

Dése el número total de páginas en el caso de las obras de un solo volumen. Indíquese cuando una obra carece de paginación y dése una aproximación del número de páginas o de hojas, o sea, "aproximadamente 100 páginas", "cerca de 50 páginas".

OBRAS MONOGRÁFICAS EN VARIOS TOMOS (VOLÚMENES) Y OBRAS SERIADAS

Obras Monográficas en Varios Tomos (Volúmenes)

Dentro de lo posible, al listar un tomo (volumen) cualquiera de una obra en varios tomos (volúmenes), indíquese siempre el número total de tomos (volúmenes) *ya publicados* o *por publicar*. En caso de haberse publicado sólo una parte de la colección, especifíquese el número de tomos disponibles y la fecha precisa o probable en que se espera que se complete la edición. Al listar cualquier tomo posterior al primero, indíquese, de ser

posible, el precio y la disponibilidad de los tomos previos. En el caso de los pedidos continuados, ha de avisársele a la biblioteca cuando se le haya enviado el último tomo de la obra, ya que este dato no es siempre fácil determinarlo en base a un simple examen del material recibido, es decir, "Con este tomo (volumen) se completa la obra".

Monografías en Serie

Al listar una monografía que forma parte de una serie, ha de citarse no sólo el título de la monografía, sino también el de la serie, agregándose además el número asignado a la monografía dentro de la serie. En el caso de series posiblemente problemáticas, dése, dentro de los límites del particular listado, cuanta información se pueda sobre el resto de la serie, particularmente información de tipo bibliográfico y de precio.

Colecciones de Revistas: Revistas Especializadas y Revistas de Interés General

En las ofertas de colecciones de revistas, indíquese siempre cuántos números se ofrecen en total y dése la fecha del primero y del último número de la colección ofrecida. Anótese si faltan números o si hay números defectuosos, y especifíquese si la colección que se ofrece está completa (es decir, abarca todo lo publicado) o es sólo una colección parcial. No deje de darse también la información que se tenga sobre las fechas inclusivas de la revista desde el primero hasta el último número publicado.

Números Sueltos, Suscripciones y Pedidos Permanentes

Números Sueltos

Indíquese el título completo, el lugar de publicación, la editorial, la fecha, la periodicidad, el número de los ejemplares o de los volúmenes que se ofrecen, y el precio. No deje de puntualizarse también el precio de suscripción.

Suscripciones

Indíquese el título, el lugar de publicación, la editorial, la fecha del primer número publicado, la periodicidad, el número de la última entrega o del último volumen publicado, y el precio actual de la suscripción de la revista que se ofrece.

Pedidos Permanentes (Standing Orders)

Indíquese el título, el lugar de publicación, el editor, la fecha del primer número publicado (si se sabe), y una aproximación del costo anual de la serie que se ofrece en pedido permanente. Dése además una lista lo más completa posible, de los tomos anteriormente publicados y de los tomos en curso de publicación en la serie, precisando además su precio y su disponibilidad actual. En el caso de los anuarios, distíngase claramente entre la fecha referente al período que abarca el tomo que se ofrece y la fecha de publicación, puesto que suelen ser diferentes, por ej., "1985, publicado en 1987".

ENCUADERNACIÓN

En el caso de las obras encuadernadas, puntualícese el tipo de encuadernación, es decir, "cartón", "tela", "piel", "cuero", "holandesa", etc. Ha de tenerse siempre en cuenta que las bibliotecas necesitan encuadernaciones particularmente resistentes para sus colecciones circulantes. Son extremadamente útiles todas las indicaciones que se puedan agregar con respecto a las imperfecciones notadas en la encuadernación. Cuando no se especifique el tipo de encuadernación, se dará por sentado que la obra en cuestión está en rústica.

PRECIO

Inclúyase el precio de cada artículo que se ofrece. De no estar disponible el precio en el momento en que se confecciona la lista o el catálogo, dése, si es posible, un precio aproximado. Cuando se ofrezca el último volumen de una obra en varios tomos, indíquense también el precio y la disponibilidad de los volúmenes anteriores y de la colección completa. En el caso de las publicaciones periódicas, ha de darse, en lo posible, el precio anual de la suscripción, además del precio del número suelto que se está ofreciendo. Indíquese claramente si los precios cotizados son en moneda del propio país o en dólares estadounidenses (las bibliotecas suelen pagar las facturas emitidas en monedas locales a base del tipo de cambio que rige en el momento en que se formula el pago, salvo que se haya estipulado otro tipo de cambio en el catálogo del librero). Le corresponde al librero avisarle a la biblioteca siempre que haya una gran disparidad entre el precio real y el precio estimado de un pedido.

NUMERACIÓN DE CATÁLOGOS Y DE OFERTAS

Identifíquese cada lista o cada catálogo nuevo por su propia fecha y número o código alfanumérico, y numérense consecutivamente las obras que se ofrezcan dentro del listado. Ambas prácticas son indispensables como puntos de partida para una referencia rápida y eficaz, aun en el caso de las listas alfabéticas. La numeración de las obras debe destacarse del cuerpo de la cita, y es más útil cuando se coloca en el margen izquierdo. Los números en código computerizado no consecutivos no han de confundirse con los números consecutivos de referencia. De ser necesario, los números en código computerizado pueden *agregarse* a los números consecutivos de referencia. Es preciso que las bibliotecas y los libreros se acostumbren a citar estos números, o números y códigos, al referirse a materiales específicos en sus pedidos, en sus facturas, y en su correspondencia.

Ejemplos:

- 1-(Q3006) Martínez Antero, Rafael. EL ALBA DE AYALA. 1ª ed. rev. y aument. Bogota [Bogotá]: Ed. San Martín, 1963.
\$4.50/U.S.
- 2-(N5678) Arévalo Pérez, Mauricio. EL ÁRBOL DE PIEDRA. Reimpr. de la ed. orig. de 1967. San José, C.R.: Editorial El Águila, 1983.
200.00 Colones.

LISTAS CLASIFICADAS

Aunque la mayoría de los editores y de los libreros siguen organizando sus listas y catálogos por orden alfabético de autor o de título, va creciendo el número de los que empiezan a ofrecer *catálogos clasificados*, en los cuales los asientos están ordenados alfabéticamente de acuerdo con la Clasificación Decimal Universal (CDU) o simplemente por materias, es decir, "literatura", "historia", "economía", "sociología", "religión", etc. Esta clase de disposición es particularmente útil para el bibliógrafo especializado o para cualquier otro seleccionador pendiente de cuanto pueda haber salido en una materia específica. Existe también otra alternativa, menos útil por cierto, consistente en la inclusión en las listas y los catálogos de un índice por materia o por país de impresión, o ambos. La disposición por materias ha tenido buena acogida entre los bibliotecarios y es, por lo tanto, una opción que debieran de tener en cuenta los libreros al preparar sus nuevos catálogos. Tratándose de literatura, son siempre más útiles las listas clasificadas que separan las obras de autores nacionales de las de autores extranjeros. Las publicaciones oficiales y las publicaciones periódicas debieran también aparecer siempre por separado.

PRESENTACIÓN

Diséñense las listas y los catálogos de manera que contribuyan clara y eficazmente al procesamiento de materiales. Entre los factores que debieran de tenerse en cuenta están los siguientes: membrete claro y conspicuo que incluya el nombre y la dirección actual de la empresa más los números correspondientes de télex y de teléfono y un número de código y una fecha claramente identificables para cada lista o catálogo; papel de formato standard (EE.UU. 8.5 x 11 pulgadas/ aproximadamente 21.5 x 28 cm., o de tamaño equiparable—los formatos mayores o menores son difíciles de archivar); contraste claro entre el color del papel y el color de la tinta de imprenta; márgenes generosos, particularmente a la izquierda, que faciliten y aceleren el proceso de verificación previa al pedido; explicaciones claras del significado de todas las abreviaturas y los símbolos usados en las listas y los catálogos; y disposición plena y sistemática de toda la información relevante tal como se ha esbozado anteriormente. Ya que a menudo suelen circular entre varios seleccionadores páginas sueltas de listas y catálogos, convendría que tanto los libreros como los editores hicieran aparecer el nombre, la dirección y el número de teléfono de su empresa en *cada página* de sus listas o catálogos.

MISCELÁNEA

Dése cuanta información adicional se tenga acerca de la obra que se ofrece. Esta información puede incluir: la presencia de ilustraciones (particularmente de láminas a colores), así como también de tablas, mapas, gráficas, facsímiles y bibliografías de cierta extensión; el hecho de haberse citado la obra en alguna bibliografía especializada, por ej., Palau # __; el tamaño de la obra (folio, cuarto, etc., o la altura del libro en centímetros); la presencia de materiales adicionales, tales como transparencias, discos fonográficos, disquetes (o discos flexibles de uso en los ordenadores); indicaciones sobre el género de las obras literarias, es decir, "novela", "poesía", "obra dramática", "cuento", etc.; la materia o materias de que trata una obra, particularmente en el caso de las obras de título alusivo, por ej., *EL ÁGUILA Y LA SERPIENTE*, "novela sobre la Revolución Mexicana". De gran utilidad son también las notas que ayuden a ubicar a los autores nuevos y relativamente poco conocidos en su contexto, por ej., "Este autor acaba de recibir el premio Anáhuac", o "Desempeñó el cargo de jefe de la Comisión Laboral Uruguaya". A las editoriales les conviene hacer resaltar en sus catálogos las últimas obras publicadas, facilitándoles así a los seleccionadores la tarea de distinguirlas con mayor facilidad de los materiales ya revisados y posiblemente ya adquiridos. Por su parte, los libreros debieran separar los libros nuevos de los libros viejos en sus listados. Por último, los seleccionadores no dejan de apreciar la colaboración de los libreros en la identificación de aquellos tipos de recursos que—salvo en algunos casos excepcionales—han de considerarse demasiado efímeros para ser de interés para la colección.

b
li
de
pr
ex
po
po
bi

SE

OB

típ
los
la i
den
las
com
mis

que
pro
rele
regi

Mé

sele
vari
recie



SEGUNDA PARTE

EL PROCESO DE SELECCIÓN Y DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA BIBLIOTECAS

El proceso de selección y de adquisición de materiales para la colección de una biblioteca es por naturaleza un esfuerzo esencialmente cooperativo entre bibliotecarios, libreros y editores. No tiene, en última instancia, ninguna posibilidad de éxito si cada uno de los interesados no se esfuerza por entender y apreciar las metas, los métodos y los problemas de sus colegas. Con esto en mente, el propósito de esta segunda parte es examinar los principios generales y los métodos de selección y de adquisición utilizados por la mayoría de las bibliotecas afiliadas a SALALM para que, explorando las áreas de posibles malentendidos, se hagan más eficientes y fructíferos los contactos entre bibliotecarios, libreros y editores.

SELECCIÓN

Objetivos

Por mucho que puedan variar en sus detalles, los objetivos de la selección se basan típicamente en la necesidad de apoyar al máximo, dentro de lo que permita el presupuesto, los requisitos de la comunidad académica en todo lo que atañe al estudio, a la enseñanza y a la investigación. Desafortunadamente, la selección siempre implica el tener que escoger dentro de un mundo limitado y, además la necesidad de reconciliar opuestos: por una parte, las siempre crecientes necesidades de la comunidad en materia de información, por otra, la consabida inflexibilidad de los presupuestos, sin mencionar siquiera el contraste entre estos mismos presupuestos y los precios en continua fluctuación.

El proceso de selección es siempre más eficaz cuando se basa en normas establecidas que reflejan un número de factores claves, como son: la presente y futura dirección de los programas de enseñanza y de investigación dentro de la institución, las áreas de mayor relevancia histórica de la colección, y las responsabilidades cooperativas asumidas a nivel regional y nacional.

Métodos

Debido a la crónica escasez de fuentes recientes y de suficiente amplitud para la selección de materiales latinoamericanos, el proceso de selección implica el uso de una gran variedad de fuentes, típicamente ordenadas en forma cronológica, de más a menos recientes, para formar un sistema de control, o de "redes" de selección. En este sistema de

"redes" tienden a estar en primer plano las listas y los planes de aprobación (approval plans) o de adquisición global (blanket order plans) porque aseguran el mayor grado de contemporaneidad. Éstos suelen ser seguidos, en segunda línea, por las fichas de prueba que emite el Departamento de Catalogación de la Biblioteca del Congreso (Library of Congress proof slips), por las bibliografías nacionales y comerciales, por las grandes bibliografías temáticas, por las listas y bibliografías de las revistas profesionales, por las reseñas de libros y por los catálogos de las editoriales. El sistema de control más eficaz, sin embargo, es uno que suele ser poco accesible a la gran mayoría de los seleccionadores o sea, la posibilidad de desplazarse en viaje de compras al punto de origen de los materiales deseados.

La Función Del Librero

El librero desempeña una función clave en el éxito de todo proceso de selección. Idealmente constituye el eslabón más eficaz e inmediato entre el seleccionador y el material requerido. Los libreros, ya sea porque residen en el país de donde provienen las publicaciones (libreros extranjeros) o porque trabajan en contacto directo con las fuentes editoriales de estos países (libreros domésticos especializados), se encuentran idealmente situados para suministrarles a los seleccionadores precisamente el tipo detallado de información sobre los impresos del área, o relativos al área, que los seleccionadores necesitan. Los libreros suelen ofrecerles a las bibliotecas dos tipos indispensables de programas de selección y adquisición, sea en forma de planes de adquisición global (blanket order programs) o de aprobación (approval programs), o en forma de listados individuales de obras en venta (title-by-title listings). En cualquiera de los casos, los seleccionadores siempre reciben mayor beneficio de aquellos libreros cuyos servicios resulten *puntuales, eficientes, amplios y comprensivos y de precios razonables*. La puntualidad es esencial porque los investigadores acostumbra requerir las publicaciones más recientes en su campo; la eficiencia no es menos importante pues, de no tenerla, se suele perder tiempo y dinero, efectos igualmente perjudiciales para el bibliotecario y para el librero; la amplitud y comprensividad implican la voluntad de proporcionar todo el material relevante sin prejuicio; y los precios razonables suelen garantizarle al librero su ganancia justa y apropiada y a la biblioteca la continuidad de sus fondos especializados de impresos latinoamericanos. Dado el hecho de que estas colecciones tienden a no ser las de mayor prioridad presupuestaria en las bibliotecas, típicamente la única consecuencia de un alza muy grande de precios es sólo la disminución en el número de volúmenes adquiridos.

La Función de la Editorial

Las editoriales pueden también desempeñar un papel altamente significativo dentro del proceso de selección, especialmente cuando proporcionan datos bibliográficos completos y precisos sobre sus publicaciones. La portada de un libro debe siempre incluir la siguiente información: autor, título, lugar de publicación, editorial y fecha de publicación. Los datos referentes a la edición particular y a la serie a la que pertenece el libro han de especificarse con toda claridad y en un lugar conveniente. Ya que el título de la portada es el que sirve de norma para la catalogación, los títulos de la cubierta y del forro han de corresponder

exactamente a los de la portada. La discrepancia de títulos, así como también la falta, o la mala colocación, de los varios elementos en la descripción de un libro, suelen dar lugar a numerosas dificultades en la selección y en la catalogación.

Los editores pueden también contribuir señaladamente al proceso de selección por medio de sus listas y catálogos, especialmente cerciorándose de que salgan con toda regularidad y contengan descripciones completas y precisas de sus publicaciones, con datos exactos sobre la relación que existe entre cada título y el resto de la obra o serie de la que forma parte. Las anotaciones de los editores sobre el contenido temático y el probable nivel de lectura de una dada publicación (es decir, académica, popular, juvenil, etc.) son datos complementarios de gran utilidad en estos catálogos, como lo es también la práctica de hacer resaltar las novedades entre los títulos detallados. No debe omitirse el precio actual de las publicaciones en estos listados.

VERIFICACIÓN PREVIA AL PEDIDO (SEARCHING)

Es particularmente útil que el librero y el editor estén al tanto de la naturaleza y la importancia del proceso de *verificación* que es necesario llevar a cabo en las bibliotecas. Una vez que el seleccionador ha escogido, de cualquiera de las fuentes previamente mencionadas, el material que ha de incorporarse a la colección, éste debe pasar por un proceso riguroso de inspección y cotejo bibliográficos que en las bibliotecas suele llamarse *verificación (searching)*. La finalidad de este procedimiento es comprobar que los materiales seleccionados y que se tiene el propósito de adquirir no están aún en la colección y tampoco se encuentran en proceso de adquisición. Esencialmente, el proceso implica el cotejo de cada elemento disponible de la descripción bibliográfica del material sujeto a verificación con los catálogos y ficheros de existencias de la biblioteca: autor o autores (personales o corporativos), título (o títulos, en caso de discrepancias entre los títulos de la portada, la cubierta, o el forro), subtítulo o subtítulos, editor o editores, compilador o compiladores, edición, serie, subserie, lugar de publicación, editorial, fecha de publicación, presencia o no de ilustraciones u otro tipo de material ilustrativo y número de páginas. Evidentemente, mientras más información haya en la descripción del librero o de la editorial más preciso resultará el proceso de verificación y menos probable la posibilidad de que se adquiera por error un duplicado. Dado el hecho de que el proceso de verificación está típicamente en manos de personal no profesional, a menudo de empleados con poco o nulo conocimiento de los idiomas del área en cuestión, no son de menor importancia para la verificación que para la selección los listados claros y precisos de los libreros y las editoriales.

PEDIDOS

Es importante que las bibliotecas en sus pedidos les proporcionen a los libreros y a los editores toda la información que tengan disponible (véase la Primera Parte). Es esencial que ambas partes se comuniquen posibles cambios en los pedidos, por ej., es obligación del librero tener informada a la biblioteca respecto a cualquier demora que pueda surgir en la fecha de publicación de un libro. Para evitar posibles confusiones, es indispensable que toda correspondencia en relación con pedidos anteriores sea muy explícita. Ha de citarse

siempre el número de pedido u otro elemento de identificación al referirse a cualquier material específico.

Tipos de Pedidos

Pedidos Individuales (Título-por-Título)

Este tipo de pedido se utiliza para encargar títulos individuales a base de un solo pedido, en contraste con los métodos detallados a continuación que son más apropiados para la adquisición de grupos de materiales o de materiales en serie. Al seleccionar materiales de cualquier fuente, con la posible excepción de los que aparezcan en un catálogo específico de un librero (donde la referencia debiera quedar clara en base al propio catálogo) la biblioteca se responsabiliza de proporcionarle al librero toda la información bibliográfica que tenga sobre el material solicitado. El mínimo de información que se debiera incluir sería: autor, título, lugar de publicación, editorial, fecha de publicación, edición y, de ser pertinente, la serie (véase la Primera Parte). Cuando ni siquiera esta información pueda suplirse a base de las fuentes de selección accesibles, sería aconsejable consultar con el librero antes de hacer el pedido en firme, puesto que la comunicación de informes incompletos puede causar problemas no sólo al ordenar, sino también más tarde al reclamar.

Pedidos Urgentes (Rush Orders)

Se recurre a los pedidos urgentes cuando el material solicitado se necesita con cierto apremio. Es preciso que los libreros respondan lo antes posible a este tipo de pedido, ya sea enviando el material solicitado o algún informe explicando por qué no lo han podido enviar (agotado, no disponible aún, la información incluida en el pedido resulta insuficiente para localizar el material deseado, etc.). Las bibliotecas deben especificar en su pedido inicial si desean que se les envíe el material por vía aérea.

Pedidos Permanentes (Standing Orders), Suscripciones y Pedidos Continuados (Continuations)

El término *pedido permanente (standing order)* se refiere generalmente a cualquier pedido de materiales publicados a plazos. A menudo, sin embargo, se distingue entre los *pedidos permanentes* (con referencia a los anuarios y a las colecciones de monografías en diversos volúmenes) y las *suscripciones* (respecto a las revistas que se editan con mayor frecuencia). Algunas bibliotecas hacen otra distinción empleando el término *pedido continuado (continuation order)* con el cual designan un pedido de una monografía en múltiples volúmenes cuya publicación se extenderá durante varios meses o años. La biblioteca se sirve de este tipo de pedido para cerciorarse de que eventualmente recibirá todos los volúmenes que integran la colección y asume que el librero no dejará de enviarle con toda regularidad cada tomo a medida que vaya saliendo. En el caso de cualquiera de estos tipos de pedido, la biblioteca se responsabiliza de enviarle al librero toda la información bibliográfica y de suscripción que tenga disponible y el librero se compromete

a mandar cada número o ejemplar de la serie o de la revista tan pronto como se publique y a seguir haciéndolo hasta que el título deje de publicarse o la biblioteca cancele la suscripción. Al establecer un pedido permanente o una suscripción o un pedido continuado la biblioteca manifiesta su interés en recibir cada número de la serie o de la revista. El librero asume la responsabilidad de comunicarle a la biblioteca cualquier cambio que pueda surgir respecto a la publicación, es decir, si la suspenden o si se atrasa más de lo ordinario algún número o se sabe que no ha de aparecer.

Pedidos en Planes de Aprobación (Approval Plan Orders)

Algunos libreros se comprometen a enviar materiales en base a un *perfil bibliográfico (profile)* de materias o de instrucciones análogas que especifican las áreas de interés de la colección. La biblioteca tiene la opción de devolver, dentro de un determinado período, los títulos que no desee adquirir. La clave del eficiente funcionamiento de un plan de aprobación es la clara comunicación entre el librero y la biblioteca. Han de establecerse normas específicas que delinee lo que se quiere y lo que *no* se quiere adquirir. De ahí en adelante, si se suelen devolver libros con demasiada frecuencia, es indicación de que hay que revisar el perfil bibliográfico previamente acordado.

Pedidos en Planes de Adquisición Global (Blanket Orders)

Como los planes de aprobación, los planes de adquisición global ponen en manos del librero la responsabilidad de enviar materiales de acuerdo con un perfil predeterminado. El plan de adquisición global puede especificar el número total de volúmenes o el valor monetario total de los materiales que ha de enviarle el librero a la biblioteca dentro de un determinado período (año fiscal, año civil, etc.) La diferencia principal entre el plan de aprobación y el pedido global es que este último no permite la devolución de materiales no deseados (salvo en el caso que resultaren defectuosos o que estuvieren fuera del perfil). Es, por lo tanto, de suma importancia para este tipo de programa que el librero esté bien al tanto del tipo de materiales que la biblioteca requiere.

Reservaciones

Para adquirir materiales retrospectivos las bibliotecas acostumbran primero seleccionar en base a las listas recibidas y después pedirle al librero que les ponga los materiales escogidos en reserva. Se suelen enviar los pedidos en firme sólo cuando se recibe la confirmación de que el librero ha puesto los materiales en reserva. Este sistema compromete tanto al librero como a la biblioteca. El librero asume la obligación de no vender los materiales en reserva dentro de un plazo razonable y la biblioteca se compromete a actuar con diligencia en relación a lo reservado, no demorando el envío de los correspondientes pedidos. Las bibliotecas pueden también pedir que se les reserve el material provisionalmente, es decir, hasta que se pueda llevar a cabo una verificación más minuciosa de la validez del pedido (véase la página 51). Es evidente que cualquier arreglo de este tipo que se haga tiene que hacerse desde un principio con el pleno conocimiento del

librero y depende completamente de su asentimiento. Las bibliotecas deben procurar que el material reservado en esta forma sea procesado con la mayor brevedad.

Desiderata y Cotizaciones

Las bibliotecas que desean compensar deficiencias en sus colecciones o remplazar volúmenes perdidos o dañados suelen enviar "listas de *desiderata*" a los libreros. Éstos, al localizar los materiales solicitados, envían una cotización (*no* el material mismo, salvo que se les haya indicado lo contrario). Es importante que la biblioteca actúe con la mayor rapidez al recibir una de estas cotizaciones ya que el librero bien puede haber incurrido en considerables gastos en el proceso de localizar el material en cuestión. Sin embargo, el librero debe comprender que la biblioteca no está obligada a comprar el material listado, puesto que lo único que se ha solicitado hasta ese momento es la disponibilidad y el precio.

De vez en cuando puede resultar que una biblioteca necesite que se le coticen el precio de algún material no incluido en una lista particular de *desiderata*, por ej., una monografía en varios tomos de precio considerable o algún otro material igualmente costoso. En tales casos es importante que el librero envíe la información solicitada, pero no el material mismo, salvo que la biblioteca se lo haya autorizado explícitamente.

ENVÍOS Y RECIBOS

Los libreros o las editoriales que tengan la costumbre de reunir varios pedidos en una remesa deben avisárselo a la biblioteca de antemano. Al preparar las remesas, deben marcar y numerar las cajas de forma que reflejen el alcance total de la remesa, por ej., "1 de 10", (o sea, primer paquete de los diez enviados), "3 de 5", etc.

Los libreros no deben enviar sin previo aviso materiales que respondan a pedidos muy antiguos o, menos todavía, a materiales cancelados, ya que bien pueden haber sido adquiridos en el ínterin por otro medio. Es imperativo que los libreros sigan explícitamente las instrucciones de la biblioteca al enviar los materiales, por ej., algunas bibliotecas exigen que se les devuelva en cada libro la papeleta de pedido que le corresponde. Esta práctica facilita el recibo y, por consiguiente, el pago de los materiales pedidos. Respecto a la remesa, es muy importante tener presente que los materiales pedidos *no* deben ser enviados por vía aérea salvo en el caso de haberse llegado previamente a tal acuerdo. En la mayoría de los casos, la única consecuencia de esta práctica es una serie de gastos innecesarios e inoportunos.

RECLAMOS Y CANCELACIONES

Reclamos

Todas las bibliotecas suelen emplear algún método para reclamar los pedidos no recibidos o para determinar su paradero. Al hacerlo suelen atenerse, sin embargo, al ritmo del mercado del libro en Norte América o Europa Occidental. Por lo tanto el reclamo de pedidos a la América Latina resulta a menudo prematuro. Es recomendable que las bibliotecas establezcan un ciclo de reclamos que refleje de una manera más realista las

condiciones de esa región. El correo marítimo desde el sur de la América del Sur con frecuencia tarda tres meses o más para llegar a los Estados Unidos. El correo por vía marítima de Cuba a los Estados Unidos fácilmente puede tardar seis meses en llegar, dados los medios indirectos a que se ve sujeto. Las bibliotecas debieran familiarizarse con el tiempo que emplea, de principio a fin de un pedido, la adquisición de materiales de los diversos puntos de la América Latina.

Cancelaciones

Las convenciones varían de biblioteca en biblioteca respecto al tiempo que puede estar pendiente un pedido antes de ser cancelado automáticamente. De nuevo, como en el caso de los reclamos, las bibliotecas no debieran tener falsas expectativas respecto al tiempo que suele transcurrir entre el envío de un pedido al librero y la recepción del material solicitado. Se recomienda que las bibliotecas analicen las estadísticas que tengan sobre sus adquisiciones con vistas a la posible extensión del plazo entre el envío del pedido y la eventual llegada de los libros de la América Latina. Por otra parte, los libreros debieran responsabilizarse de responder con la mayor prontitud, ya sea enviando el material solicitado o explicando por qué ha de tardar en enviarse. Los bibliotecarios necesitan poder explicar el porqué de las demoras a los usuarios, por lo tanto, es particularmente útil cualquier detalle que pueda proporcionarles al respecto el librero.

Notificaciones Respecto a Materiales Agotados

Es importante que los libreros mantengan bien y puntualmente informadas a las bibliotecas del estado del material que no les pueden surtir de inmediato. Además, deben distinguir claramente entre aquellos materiales que están definitivamente agotados y aquellos que sólo están indisponibles temporalmente por estar de momento sin existencias en depósito o por no haberse publicado aún. El declarar agotado un libro que sólo se encuentra temporalmente indisponible puede llevar a la biblioteca a desperdiciar cantidades de tiempo y dinero en procedimientos innecesarios de fotocopia o microfilmación o en intentos de conseguir una copia de segunda mano. De ser posible, ha de comunicarse cualquier informe que se tenga sobre la eventual reimpresión de una obra previamente agotada.

Devoluciones

Existen muchas razones que podrían llevar a una biblioteca a devolverle un libro a un librero o a un editor. Entre ellas estarían las siguientes: problemas de encuadernación, la falta de páginas o de ilustraciones, defectos de impresión y, en el caso particular de materiales recibidos en planes de aprobación, el no caer un libro dentro del perfil bibliográfico predeterminado para el programa. La necesidad de devolver materiales pudiera responder también al hecho de haberse dañado éstos en el correo. Hay casos también en que las bibliotecas necesitan devolver materiales pedidos en forma normal pero que, una vez recibidos, resultan ser duplicados o no aptos para la colección. Es siempre importante que las bibliotecas especifiquen por qué se está devolviendo algo. Todo lo que

atañe al problema de las devoluciones es aconsejable abordarlo mediante un sistema de normas justas y consistentes que tomen en consideración las necesidades de cada uno de los interesados: editoriales, libreros y bibliotecarios.

PAGOS

Tanto las bibliotecas como los libreros deben estar al tanto de los problemas que a ambos se les presentan en el pago de las facturas y deben tratar de hacer cuanto puedan por resolver aquellos que estén dentro de sus posibilidades. Los bibliotecarios deben reconocer los problemas que tienen que afrontar los libreros en términos de flujos de fondos, de fluctuaciones de cambios y de gastos incurridos en el cobro de cheques, y en el manejo de otros tipos de pagos. Por su parte, los libreros deben reconocer que, a pesar de las mejores intenciones de los bibliotecarios, el procesamiento de facturas en una institución grande puede ser sumamente lento e incluir mucho papeleo burocrático. Las bibliotecas deben seguir al pie de la letra las instrucciones de los libreros en todo lo relacionado con el pago. Deben, por ejemplo, asegurarse de que los pagos se depositen en cuentas bancarias en los Estados Unidos si así lo solicitan los libreros. Por razones que se mencionarán a continuación, se debe evitar el envío de cheques en sobres de ventanilla o en sobres que en alguna forma revelen su contenido (véase abajo *Otros asuntos relativos al pago*).

Pago a la Entrega

Éste es el sistema preferido por la mayoría de las instituciones y el que algunas se ven obligadas a emplear. Es preciso que las bibliotecas procesen las facturas con la mayor presteza al recibir el material encargado y que se aseguren de que los pagos se hagan con igual puntualidad.

Pago por Adelantado o Pago Anticipado

Este tipo de transacción puede a veces ser necesario, pero no deja de plantearles problemas a las bibliotecas, especialmente en el caso de las instituciones públicas. El librero debe enviar una factura pro forma precisando que se requiere el pago por adelantado e indicando claramente los costos pertinentes. Las renovaciones de las suscripciones con frecuencia se hacen a base de un pago anticipado.

Otros Asuntos Relativos al Pago

Muchos países tienen reglamentos especiales respecto a la forma en que se han de hacer los pagos. Las bibliotecas que tengan tratos con libreros extranjeros deben estar al tanto de esto y atenerse escrupulosamente a las instrucciones que les dan los libreros. En los últimos años algunos libreros latinoamericanos han sido víctimas de robos en el correo. Cheques de miles de dólares han sido sustraídos de la correspondencia que les llega. Para tratar de remediar este grave problema, estos libreros han pedido que no se les envíen cheques o giros postales en sobres de ventanilla o en sobres con declaraciones del tipo "Pago incluido" en el exterior del sobre. Algunos han pedido también que no se utilicen

DESPEDIDA

Le deseamos a este breve manual una larga y útil vida en manos de los libreros, editores y bibliotecarios interesados en el área latinoamericana de quienes nos complacería recibir sugerencias para su mejoramiento.

William D. Ilgen
Deborah Jakubs

*Ohe, iam satis est, ohe, libelle.
iam pervenimus usque ad umbilicos:
tu procedere adhuc et ire quaeris,*

.....
*iam lector queriturque deficitque;
iam librarius hoc et ipse dicit
"Ohe, iam satis est, ohe, libelle."*

— Marcial, *Epigramas*

ÍNDICE ANALÍTICO

- Abreviaturas, cuando *no* usarlas, 41-42
- Agotados, necesidad de avisar cuando los materiales están, 55
- Anónimas, obras, listadas por título, 41
- Anotaciones, aclaratorias del tema, 48
 - ~ utilidad de las, 48
- Anotadores, necesidad de identificarlos, 43
- Anuarios, fecha que abarca el tomo vs. fecha de publicación, 45
- Apellidos en castellano, cómo anotarlos, 39-40
 - ~ en portugués, cómo anotarlos, 39-40
- Autor, asientos de autores corporativos, 40-41
 - ~ asientos de dos autores, 40
 - ~ asientos de más de dos autores, 40
 - ~ asientos de un solo autor, 39-40
 - ~ cómo distinguir entre autor y título, 41-42
 - ~ identificación por nacionalidad, 43
 - ~ latinoamericano de apellido aparentemente extranjero, 43
 - ~ nombre en orden inverso, 39-40
 - ~ nombre en orden normal, 40
 - ~ utilidad de anotaciones respecto al, 48
- Banco, como autor corporativo, 40
- Bibliografía, anotar su presencia, 48
- Blanket orders*, ver "pedidos globales"
- Cancelaciones, observaciones acerca de las, 55
- Castellano, apellidos en, cómo asentar, 39-40
- Catálogos, diseño y presentación de, 47
 - ~ clasificados, 47
- Circa*, use de, 44
- Citas, de obras en fuentes bibliográficas, no dejar de anotar, 48
- Colofón, como fuente de información bibliográfica, 41
- Comunicación, claridad necesaria en la, 39
- Congreso, como autor corporativo, 41
- Conjunciones, sustituir por el signo &, 40
- Continuations*, ver "pedidos continuados"
- Cooperación, necesidad de la, 49
- Corchetes, uso de los, 41-42

- Correo, regular, preferible al aéreo, 52, 54
 ~ problema de robos en el, 56
 Correspondencia, 57
 Cotizaciones, 54
- Cheques, robos de cheques en el correo, 56
- Defectuosos, materiales, 55
 ~ números defectuosos de revistas, 45
 Descripción bibliográfica, necesidad de precisión en la, 39
Desiderata, listas de, 54
 Devoluciones, en los planes de aprobación, 53
 ~ por qué se hacen, 55, 56
 Discos, indicar presencia de, 48
 Discos flexibles, ver "disquetes"
 Disquetes, indicar presencia de, 48
 Divisas, necesidad de especificar el tipo de, 46, 57
 Documentos oficiales, en lista aparte, 47
 Dos puntos, uso de los, 41
- Edición, necesidad de distinguir entre ediciones, 42-43
 ~ necesidad de indicar cuál, 42-43
 ~ vs. reimpresión, 42-43
 Editor, necesidad de identificar la persona a cargo de una edición, 43
 Editorial, función de la, 50-51
 ~ necesidad de identificar la, 44
 Efímeros, materiales, identificación de, 48
 Empresa comercial, como autor corporativo, 40
 Encuadernación, defectuosa, notar, 46
 ~ en rústica vs. en pasta, 46
 ~ resistente para bibliotecas, 46
 ~ tipos de, 46
 Envíos y recibos, 54
Et al., uso de la abreviatura, 40
 Etiquetas, claridad en las, 54
 Exposiciones, como autor corporativo, 41
- Facsímiles, necesidad de indentificar, 42-43, 48
 Facturas, lo que deben contener, 57
 ~ evitar múltiples direcciones en las, 57
 ~ necesidad de citar cada ítem por su número en las, 57
 ~ numeración consecutiva de las, 57
 ~ pro forma, 56
 Fecha de publicación, 44

Género literario, utilidad de indicar el, 48
 Gráficas, indicar presencia de las, 48

Ilustraciones, notar presencia de las, 48
 ISBN, 44
 ISSN, 44

Librero, función del, 50
 Listas, clasificadas, como alternativa, 47
 ~ diseño y presentación de las, 47
 ~ qué más incluir en los catálogos y en las, 48
 Lugar de publicación, 44

Mapas, notar presencia de, 48
 Materias, catálogos organizados por, 47
 Materiales, defectuosos, 55
 ~ efímeros, 48
 Medida, "folio", "cuarto", altura en cm., 48
 Miscelánea, otros datos pertinentes, 48
 Moneda, necesidad de especificar el tipo de, 46, 57
 Monografías, en serie, 45
 ~ en varios volúmenes, avisar cuando sale el último, 45

No-publicado-aún, notificación respecto a libros que no han salido todavía, 51, 52, 55
 Nombre, confusión entre nombre y apellido, 39-40
 Nombres aparentemente extranjeros, 43
Not-yet-published, ver "no-publicado-aún"
 Novedades, necesidad de destacar en las listas, 48, 51
 Numeración de obras en listas y catálogos, 46
 Números, identificación precisa por número necesaria en la correspondencia, 46, 51-52
 ~ que faltan en colecciones de revistas, 45
 ~ romanos y arábigos iniciales, escribir por extenso, 41-42

Obras monográficas en varios volúmenes, ver "monografías"
Out-of-print, ver "agotado"
Out-of-stock, ver "sin existencias en depósito"

Paginación, anotaciones sobre el tipo de, 44
 Pagos, a la entrega, 56
 ~ conversión de divisas para los, 46, 57
 ~ depósito en bancos estadounidenses, 56
 ~ envío en sobres en blanco, 56-57
 ~ por adelantado, o anticipados, 56
 ~ procedimientos y problemas, 56
 Paquetes, necesidad de etiquetarlos claramente, 54

Paréntesis, uso de los, 41

Pedidos, a razón de título-por-título, 52

- ~ antiguos, 54
- ~ cambios y demoras en los, 51
- ~ cancelación de, 55
- ~ continuados, 52-53
- ~ en plan de aprobación vs. pedidos globales, 53
- ~ globales, 53
- ~ inclusión de varios en una remesa, 54
- ~ individuales, 52
- ~ información mínima sobre, 52
- ~ informes sobre el estado de los, 55
- ~ permanentes, 52-53
- ~ remesa de varios en uno, 54
- ~ tipos de, 52-54
- ~ urgentes, 52

Perfil bibliográfico, en planes de adquisición global, 53

- ~ en planes de aprobación, 53

Periodicidad, necesidad de indicar la, 45

Planes, de adquisición global, 53

- ~ de aprobación, 53

Portugués, apellidos en, cómo listar, 39-40

Precio, anual de los pedidos permanentes, 45

- ~ aproximado, 46
- ~ avisar en caso de gran disparidad de, 46
- ~ colección entera/ volumen solo, 46
- ~ cotizaciones de, 54
- ~ de otros tomos en una serie, 46
- ~ inconveniencia de no listar, 46
- ~ necesidad de especificar tipo de divisas, 46, 57
- ~ observaciones sobre la política de, 50
- ~ suscripción anual/ número suelto, 45

Profile, ver "perfil bibliográfico"

Publicaciones, oficiales, cómo listar, 41

- ~ recientes, necesidad de destacar en las listas, 48, 51

Recopiladores, 43

Reservaciones, 53-54

Reservaciones condicionales, 53

Revistas, cuando faltan números o cuando hay números defectuosos, 45

Revistas, ofertas de colecciones de, 45

Rush orders, ver "pedidos urgentes"

- Searching*, ver "verificación previa al pedido"
- Selección, fuentes para la, 49-50
- ~ límites característicos de la, 49
 - ~ métodos utilizados para la, 49-50
 - ~ objetivos que se propone la, 49
 - ~ pautas para la, 49
 - ~ "redes" de, como sistema de control, 49-50
- Seminario (reunión), como autor corporativo, 41
- Series monográficas, 45
- Set*, ver "monografía en varios volúmenes"
- Seudónimas, obras, 41
- Siglas, necesidad de escribir por extenso, 41-42
- Signo &, uso del, 40
- Sin existencias en depósito, materiales, 55
- Standing orders*, ver "pedidos permanentes"
- Subtítulos, cómo listar, 41
- Suscripciones, cómo listar las, 45
- ~ precio de las, 45
 - ~ vs. pedidos permanentes, 52-53
- Tablas, indicar presencia de las, 48
- Tema, catálogos clasificados por, 47
- ~ utilidad de las notas aclaratorias del, 48
- Título, cómo citar por el, 41-42
- ~ cómo distinguir del autor, 41-42
 - ~ dar preferencia al de la portada, 41-42, 50-51
 - ~ de la cubierta, uso de, en las listas, 41-42
 - ~ de la serie, necesidad de suplir, 45
 - ~ necesidad de indicar cambios en el, 41-42
- Traductores y traducciones, 43
- Transparencias, indicar presencia de las, 48
- Verificación previa al pedido, 51
- ~ ayudas en el proceso de, 39, 51
- Viajes de compras, utilidad de los, 50
- Volúmenes, anteriores, disponibilidad de los, 44, 45
- ~ información sobre futuros, 44