

LAT 1535

mfn 437

INFOBILA

UNIDAD ACADÉMICA DEL CICLO DE BACHILLERATO

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS

MANUAL PARA LA OPCIÓN TÉCNICA DE BIBLIOTECOLOGÍA

Clave B-80-016

Abril de 1980.

Material compilado por

Profesora Gudelia Martínez León.

Profesor Enrique Sevilla González.

INFOBILA

INDICE

I. HISTORIA DE LAS BIBLIOTECAS.	1
II. EXAMEN DEL LIBRO.	11
III. CATALOGACION.	27
IV. CLASIFICACION.	48
V. ENCABEZAMIENTO DE MATERIAS.	83
VI. PUBLICACIONES PERIODICAS Y AUXILIARES AUDIOVISUALES.	112
VII. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.	137

1. HISTORIA DE LAS BIBLIOTECAS

1. DESARROLLO DE LA ESCRITURA COMO FORMA DE COMUNICACION.

2. BIBLIOTECAS MAS IMPORTANTES.

2.1. ANTIGUEDAD GRECOLATINA.

2.2. BIBLIOTECAS DE ALEJANDRIA.

2.3. BIBLIOTECAS EN ITALIA.

3. LAS BIBLIOTECAS DURANTE EL PERIODO DE LA ALTA EDAD MEDIA.

4. LAS BIBLIOTECAS EN LAS EPOCAS MODERNA Y CONTEMPORANEA.

1.- DESARROLLO DE LA ESCRITURA COMO FORMA DE COMUNICACION.

A partir de la necesidad que el hombre ha sentido de enfrentarse a la naturaleza, a sus semejantes y a sí mismo, tuvo que buscar aliados, organizarse y comunicarse.

Uno de los resultados de esa búsqueda fue el de la escritura; hallazgo que por demás ha traído grandes adelantos en todos los aspectos. La escritura ha funcionado como memoria de la cultura, a través de la cual se pueda apreciar cómo se resolvieron ciertos problemas, y de igual manera, encontrar posibles vías para solucionar otros.

Es de vital importancia conocer cómo fue transformándose la escritura ya que responde a una revolución del pensamiento y a un juego de combinaciones de la imitación con la creatividad. De esta forma es factible comprender y valorar lo que la comunicación escrita representa.

Un fenómeno tan complejo como la escritura no surge de pronto como producto de una creación inspirada, su elaboración debió seguir etapas sucesivas. Como las diversas fases del desarrollo de la escritura entre los pueblos no son conocidas sino imperfectamente y como éstas no fueron idénticas ni sincrónicas se señalarán sólo las más importantes.

En un principio, el hombre recurrió a la simplificación gráfica de las escenas y sucesos, después separó los diferentes elementos de esas pinturas, posteriormente representó objetos por medio de un número de significados distintos, más adelante acudió a la relación entre objetos, representados en los signos y las ideas representadas en una forma indirecta obtenidas por sugestión. El primer momento corresponde a la escritura pictórica directa, el segundo a los pictogramas y el siguiente a los ideogramas.

Esto no quiere decir que cada pueblo los haya recorrido en este orden, ni que todos hayan partido del primero, ni que todos hayan alcanzado el último.

Simplemente quiere decir que podemos encontrar escritura pictórica directa, pictogramas o ideogramas coexistiendo.

En la época paleolítica y neolítica encontramos pinturas rupestres cuyo objeto es transmitir el pensamiento. El problema está en saber cuándo esos trazos dejan de tener carácter mágico, religioso o estético; para convertirse en meros elementos comunicativos.

Estos tipos de escritura, de comunicación, fueron asimilándose de manera gradual y selectiva con el objeto de expresar con mayor precisión aquello que deseaba. Desde luego aún no existía contacto entre la escritura y el lenguaje pues ésta no se servía de los sonidos; ni había correspondencia.

Aparecen entonces los fonogramas que no son otra cosa que el entrelazamiento entre los signos que representan un sonido.

La necesidad de expansión en todos los sentidos, las conquistas y las relaciones comerciales propiciaron la mezcla de los distintos escrituras. Las culturas fueron aceptando y rechazando todo aquello que les parecía pertinente; de esta manera aparecen los silabarios ideográficos hasta llegar a la máxima expresión: el alfabeto.

Según A.C. Moorhouse "La capacidad de ver lo general tras lo individual es signo de un avanzado progreso intelectual y supone la simplificación de la lengua y a lo que parece, también de la escritura".

La importancia de estas evoluciones han sido consideradas por los estudiosos de -- distintas disciplinas, historiadores, filólogos, lingüistas y semióticos; ya que en ellas está -- impreso el pensamiento (1)

2. BIBLIOTECAS MAS IMPORTANTES

La historia de las Bibliotecas, se puede decir, empezó con una colección de tablos de arcilla encontradas en Babilonia y que datan del S. XXI antes de Cristo.

Las bibliotecas ya existían en los antiguos templos de Egipto; una biblioteca de -- Nínive del año 626 a. C. fue la más famosa antes de los griegos.

En Grecia, ya existían colecciones privadas de libros en el S. VI a. C.; la primera biblioteca pública se estableció durante el S. III a. C.

2.1 Antigüedad Grecolatina

Entre las bibliotecas más famosas tenemos:

- 1) La Biblioteca Pública ateniense del tirano Pisístrato
- 2) El Museum Biblioteca de Demetrio de Falero, (Tiempo de Tolomeo I) y
- 3) La Biblioteca de Serapeum

2.2 Bibliotecas de Alejandría

- 1) La de Pérgamo, instalada en el templo de Minerva.
- 2) La Biblioteca de Alejandría.

(1) Moorhouse, A.C., Historia del Alfabeto: Fondo de Cultura Económica, 1961

Existía una gran rivalidad entre las bibliotecas de Alejandría y la de Pérgamo.

3) La Biblioteca particular de Perseo, último rey de Macedonia.

2.3 Bibliotecas en Italia

1. La primera Biblioteca Romana de que se tiene noticia (39 a. C.) fue fundada por Anisio Polión.
2. El bibliófilo Lucio Licinio Lúculo, poseyó dos bibliotecas, una en Roma y otra en Tusculum.
3. La biblioteca de Cicerón.
4. La Biblioteca del Quirinal, formada por Tito Pomponio Atico.
5. El Emperador Augusto (27 a. C. - 14 d. C.) estableció en Roma dos bibliotecas de libre acceso: una en el Pórtico de Octavia y otra en el Palatino.
6. De las Bibliotecas imperiales, la más importante parece haber sido la de "ULPIA".
7. Hubo otras Bibliotecas tanto públicas como privadas fuera de Roma: las de PATRAS, TIMGAD, etc.

"En los tiempos Imperiales, se desarrolló en los altos círculos Romanos, y en los que aspiraban a serlo, una verdadera BIBLIOMANIA. No había finca de campo que no poseyera su biblioteca. Los "Nuevos Ricos" llenaban de estantes las paredes..."

3. LAS BIBLIOTECAS DURANTE EL PERIODO DE LA ALTA EDAD MEDIA.

Los monasterios Bizantinos fueron, durante toda la edad media centros conservadores de la cultura griega, los más célebres: los de la Península de Athos, en el Egeo; el de Santa Catalina, al pie del Sinaí.

La historia de las bibliotecas fundadas en Francia se identifica con los monasterios allí establecidos, como LUXEVIL, CORBIA, PERONNE, SAINT BRIEUC, etc.

Entre los siglos IX y XIII, se inicia un continuo florecimiento de las bibliotecas en Francia, Italia, Alemania, Islas Británicas y España. No obstante hasta los últimos años del siglo X la tradición monástica no se extinguió por completo.

Haciendo un examen de las bibliotecas eclesiásticas y catedralicias, observamos -- que muchas iglesias y catedrales, cuyos orígenes se remontan a la Edad Media, conservan -- más o menos íntegramente sus bibliotecas.

En las bibliotecas eclesiásticas medievales, los códices tenían el carácter de cosas sagradas. "El cuidado que requería su guarda y conservación estaba previsto en las canónicas de la época visigótica. El que guardaba los códices y las reliquias era el funcionario encargado de su custodia, y su nombramiento se hacía con una ceremonia solemne, para realzar a los ojos de las gentes el valor de la ciencia. La comunidad se reunía en uno de los ángulos de la iglesia, el monje elegido dejaba la fila de los hermanos y se postraba delante del Abad, este, tomando el anillo de los estantes se lo entregaba al monje diciendo: "Sé custodio de los libros y Jefe de los escribanos".

Tras esta breve ceremonia el nuevo bibliotecario besaba el pie del Abad y se retiraba a ocupar su puesto.

Las Bibliotecas entre los Musulmanes Españoles

Entre los musulmanes españoles durante la edad media, existieron bibliotecas importantes. Al llegar los árabes a España llevaban consigo la rudimentaria cultura adquirida en las conquistas de Oriente y que en España revistió caracteres peculiares.

Córdoba se convirtió en el foco de la civilización musulmánica occidental.

Con la secularización del arte de escribir y la creación de las Universidades se produjo un cambio profundo en la misma concepción del libro, ejecutado no por deber de disciplina interior, sino por espíritu de lucro.

El siglo XIII, señala un momento de capital importancia en la historia del libro manuscrito, cuando éste deja de ser patrimonio de los centros eclesiásticos de importancia y se desplaza hacia los medios laicos, especialmente las universidades, los cortes reales y las mansiones de grandes magnates.

Los Reyes y magnates, no solo fueron protectores de las artes del libro, sino que cuidaron de seleccionarlos, tal es el caso de San Luis Rey de Francia, Juan de Berry, hijo de Carlos V, Luis XI, Felipe III Duque de Borgoña, Alfonso X, Juan II.

El Humanismo

El amor que tenían al libro humanistas como Petrarca, Boccaccio, Coluccio Salutati, Poggio Bracciolini, etc., acarrió como consecuencia la intensificación del comercio librero.

4. LAS BIBLIOTECAS EN LAS EPOCAS MODERNA Y CONTEMPORANEA.

El renacimiento y la invención de la imprenta facilitaron la producción literaria, y desde entonces las bibliotecas crecieron en forma tal que pasaron a millares de volúmenes.

En el renacimiento se construyeron locales monumentales para las grandes bibliotecas, decorados con importantes obras de arte. Tal es el caso de las bibliotecas: La mediceo-Laureniana de Florencia, el Escorial en España, etc.

En el Siglo XVII son importantes las bibliotecas particulares de Magnates, Eruditos, Hombres de letras, Religiosos, etc.

En los siglos XVIII y XIX, eruditos por excelencia, se multiplicaron las bibliotecas particulares tanto en Europa como España.

Por lo que se refiere a América Latina, la formación de librerías y bibliotecas - (siglos XVI o XVIII) se debió en casi su totalidad a Prelados, Sacerdotes y Religiosos, en especial a los Agustinos, Jesuitas, Franciscanos, Dominicos y Mercedarios.

Había bibliotecas en las Universidades y en los Seminarios.

En la segunda mitad del siglo XVIII contribuyeron a difundir las ideas de la ilustración las Reales Sociedades Económicas de amigos del país, que instalaron bibliotecas para lograr los fines de ordenación económica y fomento de la educación pública.

En México las bibliotecas particulares más importantes fueron las de José Ma. - Andrade, José Fernando Ramírez, Nicolás León, José Ma. Agreda, Genaro García y Joaquín García Icazbalceta.

Bibliotecas e Instituciones Contemporáneas.

a) La O.E.A. lleva adelante un programa interamericano orientado al progreso y aumento de las bibliotecas, mediante el asesoramiento técnico y servicios informativos a entidades, centros bibliográficos, autoridades gubernamentales y educativos; ha estimulado la traducción y compilación de manuales para el mejoramiento de la enseñanza de la bibliotecología, la formación de bibliotecarios y especialistas en documentación.

b) La biblioteca del Congreso de Washington es considerada como la más importante del mundo contemporáneo (se fundó en 1800 y convirtiéndose a mediados del siglo pasado en la Biblioteca Nacional de Estados Unidos).

c) A la cabeza de las bibliotecas públicas de los Estados Unidos y del mundo se sitúa la de la ciudad de Nueva York.

d) La UNESCO, tiene como propósito lograr la cooperación internacional en las esferas de la educación, la ciencia y la cultura, además de crear una solidaridad intelectual y moral de base mundial.

e) Entre las bibliotecas más importantes de Francia están la Biblioteca Nacional, la del Arsenal, la Mazarina, la de Sainte - Genevieve.

f) Entre las bibliotecas británicas tenemos al Museo Británico y las bibliotecas de las Universidades de Oxford y Cambridge.

h) En Italia, las más importantes son las de Roma, Florencia, Brera de Milán, Venecia, Turín, Nápoles y Palermo.

i) En la URSS, la Biblioteca Nacional Lenin de Leningrado.

Las Bibliotecas Modernas.

Bibliotecas Nacionales: en cada país hay una Biblioteca Nacional a la que incumbe, generalmente la responsabilidad de la catalogación de todos los libros, y en algunos casos, la confección de tarjetas impresas para su venta o distribución gratuita a otras bibliotecas.

El papel de las bibliotecas nacionales están llamadas a cumplir es el siguiente: "Son Institutos de Conservación del Libro, antes que de difusión de la lectura, esto es, verdaderos museos bibliográficos que atesoran cuidadosamente rarezas y preciosidades".

Buonocore dice: "Las llamadas bibliotecas nacionales son bibliotecas públicas - que los distintos Estados o Países han fundado en sus respectivas capitales, para reunir en ellas toda la producción escrita aparecida en los mismos, y en lo posible las obras fundamentales - del pensamiento universal".

Por el hecho de ser bibliotecas eruditas o de alta cultura, sólo son accesibles a una minoría intelectual selecta: estudiosos, investigadores, hombres de ciencia.

En lo referente al acervo, deben investir el doble carácter de archivo de toda la producción intelectual impresa en el país o relativa al mismo, y deben reunir la bibliografía mas valiosa y representativa de las naciones extranjeras.

Las bibliotecas nacionales deben fusionar armoniosamente dos aspectos: Toda la producción nacional acumulada con criterio exhaustivo y toda la producción internacional, - seleccionada con el máximo rigor en cuanto a su calidad.

Por lo tanto las bibliotecas nacionales deben actuar como central directriz de - la política bibliotecológica del país, teniendo a su cargo los servicios técnicos, de asesoramiento en la materia y la ejecución y coordinación de toda la actividad bibliográfica Nacional.

Bibliotecas Especializadas: Muchas entidades públicas y privadas han establecido sus propias bibliotecas llamadas: "Bibliotecas Industriales", "Bibliotecas Técnicas", "Centros de Información", "Centros de Documentación", etc.

Cada una de éstas proporciona información altamente especializada y actualizada sobre algún campo específico de interés.

La biblioteca especializada depende de un organismo de Investigación Industrial o comercial, de sociedad cultural, instituto gubernamental, educativa, bancaria, etc., que cuenta con un acervo bibliográfico limitado a una o algunos partes del conocimiento humano.

Buonocore dice: Este tipo de bibliotecas es moderno, su origen se vincula a la división del trabajo intelectual.

Cubren las diferentes áreas del conocimiento Ciencia, Tecnología, Industria y Comercio.

Las bibliotecas especializadas responden a las exigencias del desarrollo tecnológico del Siglo XX, y a la necesidad tanto del comercio, como de la industria, por intensificar la búsqueda y exploración de nuevos productos y mercados.

Características de las bibliotecas especializadas.

- a) La naturaleza o carácter de la colección.
- b) La categoría o clase de usuarios que las frecuentan.
- c) La función educadora que deben cumplir en el seno de la comunidad.

Bibliotecas Públicas: en lo que respecta a las Bibliotecas Públicas todas sus actividades están diseñadas para facilitar el uso de los recursos, promover su utilización y guiar la lectura hacia las metas de cada individuo.

Funciones de la Biblioteca Pública: organización lógica de los materiales para su mejor uso mediante la disposición, clasificación y catalogación en estanterías; préstamo de materiales utilizando convenientemente el tiempo y lugar; establecimiento de un servicio de información, guía en el uso de materiales educativos y recreativos, ayuda a organizaciones cívicas culturales y educativas en la localización y uso de materiales para la planificación de programas y proyectos para la educación de sus miembros, estimulación del uso de los materiales a través de la publicidad, exhibiciones, listas de lectura, horas de cuenta, -- conferencias sobre libros, mesas redondas sobre textos y películas y otros medios apropiados.

Los materiales, servicios, personal y prestaciones físicas de la biblioteca pública cubren los intereses de todas las edades y grupos de población. Principiando con los muy pequeños que requieren servicios y ayuda especiales. El grupo de niños de edad escolar constituye otra parte importante de la responsabilidad de la biblioteca. Los adolescentes y adultos jóvenes, el exigente grupo que va de los 13 a los 19 años de edad, que vive la transición entre el hogar y la escuela a la vida adulta, constituyen otra responsabilidad.

Los distintos grupos e intereses de la población adulta, el padre de familia, el campesino, el hombre de negocios, deben reflejarse en los materiales y servicios.

Las funciones y programas de la biblioteca pública se derivan de la convicción de que los libros y otros materiales impresos, así como ciertos materiales audiovisuales, son agentes poderosos e indispensables para prestar instrucción y conocimientos a cada miembro de la comunidad.

Una función constante es la de proporcionar materiales y servicios para engrandecer la mente y disipar el prejuicio y la ignorancia.

La biblioteca pública reúne los materiales impresos y audiovisuales necesarios para orientar las actividades individuales y de grupo de su comunidad. Organiza los materiales y hace que su uso sea fácil, interpreta y guía el empleo de los materiales para permitir que tantas personas como sea posible apliquen a su vida diaria el acervo de conocimientos existentes. La falta de cualquiera de éstos servicios - colección, organización, distribución, interpretación y guía - tiene como resultado un servicio bibliotecario inadecuado.

La biblioteca pública, además de libros, proporciona folletos, documentos y otras formas de material impreso, así como películas, cintas magnetofónicas, discos y otras grabaciones de conocimiento y opinión. Los materiales se proporcionan para: facilitar la autoeducación de las personas, enriquecer y desarrollar más aun los temas sobre los cuales se están realizando estudios, satisfacer las necesidades de información de todos, respaldar actividades educativas, estimular la diversión sana y el empleo constructivo del tiempo libre.

La responsabilidad de la biblioteca se extiende hasta los aspectos del bienestar de las personas ancianas y jubiladas que pueden beneficiarse con sus servicios.

Bibliotecas Escolares: a diferencia de las Bibliotecas Públicas que enfocan y concentran casi la totalidad de sus esfuerzos en satisfacer las necesidades de información de estudiantes y maestros, las bibliotecas escolares y Universitarias destinan la mayor parte de su tiempo, recursos y actividades en apoyo a los estudiantes para el logro de sus aprendizajes y colaborar con los profesores que procuran mantenerse al día en sus respectivos campos de enseñanza.

En toda escuela o Colegio (de instrucción elemental, secundaria o universitaria) debe haber una biblioteca para el personal docente y alumnos. Las bibliotecas escolares deben constar de dos secciones: una formada por obras de consulta para maestros y profesores y otra para alumnos.

Bibliotecas Universitarias: la biblioteca Universitaria y la escolar funcionan en planteles de educación donde presentan un valioso servicio a la docencia y a la investigación. Son bibliotecas que por la naturaleza de su trabajo se asemejan entre sí, pero también tienen diferencias.

Para funcionar a su nivel, la biblioteca universitaria necesita cuantiosos medios económicos que le permitan adquirir las revistas y libros que los profesores piden para sus asignaturas y que son necesarios para los distintos programas de investigación.

Los fines de las Bibliotecas Universitarias son:

- a) Contribuir a la transmisión de conocimientos en los cursos profesionales dictados en las distintas especializaciones o disciplinas.
- b) Facilitar la investigación científica.
- c) Conservar las fuentes que documentan la experiencia humana en dichos campos.

Objetivos de las Bibliotecas Universitarias.

- a) Proveer textos y otras fuentes de consulta que requieren los estudiantes para el desarrollo de su plan de estudios.
- b) Coleccionar y organizar la documentación necesaria para los programas de investigación académica que realizan los profesores y los estudiantes.
- c) Adquirir otros libros y además publicaciones que contribuirán a la formación cultural del universitario.

La Biblioteca Universitaria es un agente activo en la promoción de la cultura - del futuro profesional. Debe salir al encuentro del estudiante atrayéndolo con programas de orientación en el uso de la biblioteca y dictándole cursos sobre la consulta del catálogo, - la compilación de bibliografías, la utilización de diferentes tipos de diccionarios y enciclopedias, la identificación de otras fuentes de información y temas similares. Asimismo debe fomentar la lectura mediante una sección especial de publicaciones de carácter recreativo y - utilizar otros medios para formar buenos hábitos de estudio en el joven universitario. (2)

(2) Millanes, Carlo, Introducción a la Historia del Libro y de las Bibliotecas F.C.E. 1975

II. EXAMEN DEL LIBRO

1. EL LIBRO Y SUS COMPONENTES

2. OTRAS FORMAS DEL MATERIAL IMPRESO

3. SU IMPRESION Y DIVISION

4. EXAMEN DEL LIBRO

EXAMEN DEL LIBRO

1. El libro y sus componentes.

Los libros tienen tanto valor material como intelectual y ambos elementos deben describirse al catalogarlos por lo que es muy importante que los que han de describirlos estén familiarizados con ellos.

Libro. Esta palabra tiene su origen de la voz latina "liber", que es la capa vegetal intermedia entre la corteza y la madera. Se define de la siguiente forma:

- (1) Conjunto de hojas de papel u otra materia análoga, comúnmente impresas, encuadernadas o empostadas juntas.
- (2) Obra científica o literaria de bastante extensión para formar un volumen.
- (3) Cada una de las partes principales en que suele dividirse una obra científica o literaria.

Partes del libro:

Pliego. Porción de papel de forma cuadrangular doblada por la mitad y vuelta a doblar cuantas veces sea necesario para formar las hojas de un libro o folleto.

Hoja. Cada una de las partes iguales que resultan al doblar el pliego.

Página. Cada una de las dos caras de una hoja.

Anverso. Lado en que va impresa la primera página de un pliego.

Reverso. El lado opuesto al anverso.

Margen. Espacio en blanco que circunda la parte manuscrita, impresa, o ilustrada de la página.

2. Otras formas del material impreso.

El material impreso puede presentarse además en forma de:

Atlas. Colección de mapas, láminas, grabados, tablas, con o sin texto descriptivo.

Puede ser una publicación independiente o acompañar a uno o más volúmenes de texto.

Fascículo. Cada uno de los cuadernos impresos en que se suele dividir y vender un libro que se publica por partes.

Folleto. Publicación que consta de pocas hojas cosidas bajo una cubierta de papel. Generalmente cada folleto es una obra independiente pero algunas veces se publican en serie numerados sucesivamente.

Hoja plegadiza. Pliego de papel que forma al doblarse dos o más hojas que no están cortadas ni cosidas. Cuando contiene dos hojas éstas siguen el mismo orden que las de un libro, pero si tiene tres o más, van impresas de manera que al desdoblarlas pueden leerse consecutivamente.

Hoja suelta. Publicación hecha en una hoja impresa en un solo lado, destinada generalmente a ser fijada en los muros, distribuida o vendida; como las proclamas, edictos, avisos, corridos.

3. Su impresión y división.

Respecto a la manera en que se ha impreso y dividido el libro hay que distinguir las siguientes denominaciones:

Obra. Trabajo o estudio sobre cualquier materia publicado en un solo volumen o en varios.

Volumen. Cuerpo material de un libro encuadernado que tiene generalmente su portada independiente, ya contenga la obra completa o uno o más tomos de ella, con paginación continua o separada, o ya lo constituyan dos o más escritos diferentes.

Tomo. División que al escribir una obra hace el autor del mismo modo que la divide en libros, partes o capítulos.

Ejemplar. Cada uno de los impresos sacados de un mismo original o modelo.

Tirada. Total de ejemplares de una obra que se imprimen de una vez.

Reimpresión. Nueva impresión de una obra sin cambios ni alteraciones.

Sobre-lino. Impresión por separado de algún artículo o capítulo publicado en una obra o revista y que aprovechando los malos de ésta se edita en cierto número de ejemplares sueltos.

Edición. Conjunto de ejemplares de una obra impresos en una sola vez y sobre el mismo molde. Una nueva edición supone revisión de la obra de donde se originan correcciones, adiciones o supresiones en el texto y también modificaciones tipográficas.

Las nuevas ediciones llevan su correspondiente número de orden: segunda, tercera, etc., y algunas veces las indicaciones de revisada, corregida, anotada, etc.

Serie, biblioteca o colección. Varios volúmenes que suelen tratar de la misma materia publicados en sucesión por un editor, hechos en estilo uniforme y con un título colectivo que aparece en la parte superior de la portada, en la anteportada, o en la

cubierta, como la "Biblioteca del maestro, la "Colección Austral". Algunas veces van numeradas progresivamente.

Publicaciones periódicas. Las editadas sucesivamente y que aparecen en intervalos más o menos regulares con intención de continuarlas por tiempo indefinido, como los anuarios, informes, memorias, actas y transacciones de sociedades, gobiernos e instituciones. Asimismo, las que bajo un título característico aparecen en partes o números sucesivos en intervalos regulares y tiempo indefinido; cada parte contiene material sobre varios tópicos y generalmente de diferentes colaboradores, como las revistas, boletines y diarios.

4. Examen del libro.

Es muy importante que los que van a examinar y describir el libro para ponerlo al alcance de los lectores estén familiarizados con todos los componentes que además del texto, lo forman. El catalogador debe saber qué es lo que tiene que observar en cada volumen para evitar pérdida de tiempo y esfuerzo, ha de estar preparado para extraer la esencia del libro que el autor revela frecuentemente en el prefacio, la introducción o el sumario, trabajo que evita muchas veces la lectura de toda la obra. Debe poder describir el libro de tal manera que presente al lector todos los detalles que entran en su composición y que son necesarios para mejor y más rápida información. En seguida se presentan los principales en el orden que generalmente van en el libro:

Título de la pasta o cubierta. Es el impreso en la cubierta original del libro o inscrito en la encuadernación hecha por el editor, diferente del que hace el encuadernador.

nador en el lomo de una obra que vuelve a empastarse. En general este título no se toma en cuenta al hacer la catalogación más si es muy diferente del de la portada se consigna en las notas pues algún lector puede recordarlo. Si el libro no tiene portada puede aceptarse como título principal.

Título de encuadernación. El inscrito en el lomo del libro por el encuadernador al empastarlo o reempastarlo. Se consigna en las notas sólo en casos como los anteriores.

Falso título. Título abreviado impreso en el anverso de la hoja anterior a la portada. A esta hoja se la llama anteportada. Se anota solamente cuando el libro no tiene portada o cuando incluye el nombre de una colección.

Título de la serie, biblioteca, o colección. Se consigna después de la descripción del libro añadiendo el número de la serie cuando lo tiene.

Portada. La primera o una de las primeras páginas impresas del libro que contiene el título, el autor y el pie de imprenta. Algunas veces lleva el número de edición y los nombres del traductor, prologuista, anotador, ilustrador, etc. La portada es el dato más importante que hay para catalogar un libro e interpretarlo; para ésto se requiere no sólo habilidad para copiar lo que en ella está impreso, sino que algunas veces supone hacer una selección y transcripción del título a fin de hacerlo más claro; cambiar la forma en que aparece el nombre del autor para que quede igual al tomado como oficial en el catálogo, y saber distinguir qué edición es, quién es el editor y cuál fué el lugar y fecha de publicación cuando cualesquiera de estos datos son dudosos.

Título. Palabra o frase con que se enuncia la materia que trata el libro, o nom-

bre convencional que el autor da a su obra. Para el catalogador, el título incluye además del nombre del libro, los del autor, editor, traductor y la edición, excluyendo el pie de imprenta. El título que aparece en la portada es el principal del libro y el que debe ser aceptado completo o en parte por el catalogador, la pericia de éste se demuestra cuando tiene que seleccionar las palabras que ha de retener en caso de que sea demasiado extenso para consignarlo completo. Es importante consignar cuando en él están incluidos: la materia tratada, el punto de vista del autor, el período de tiempo que cubre y el tipo de lector para el que fué escrito. No tienen importancia: los lemas o citas que a veces forman parte de él y las frases que no aclaran el tema que trata o el punto de vista del autor.

Subtítulo. Es un título explicativo que sigue al principal. Es importante consignarlo porque frecuentemente indica el objeto del libro o fija un período de tiempo.

Ejemplos: "Treinta años de trabajo, 1859-1889". "Administración de la escuela y métodos de instrucción; especialmente de la escuela primaria".

Título alternativo. Un subtítulo unido por la conjunción "o" o sus equivalentes.

Como: "Astucia, o, los hermanos de la hoja".

Título ambiguo. Un título vago cuyo sentido no es fácil de comprender o es susceptible de confundirse. El catalogador puede amplificarlo o explicarlo usando corchetes, como: "Benito Juárez" -comedia- "México" -poesías- "Winston Churchill" -en español-.

Título cambiado. Es el que en una nueva edición o reimpresión de la obra difiere del original. Este debe ser consignado en las notas.

Autor. El escritor, redactor, o responsable de un libro ya sea individuo o corporación. Por tanto, la persona que selecciona y publica los escritos de varios autores (compilador o autor) pueda decirse que es autor de esa colección. Las corporaciones como sociedades, gobiernos, instituciones, etc., se consideran autoras de las obras publicadas bajo su nombre o responsabilidad. Las palabras que el autor pone a veces después de su nombre como su grado universitario y la universidad en que lo obtuvo y los nombres de las sociedades científicas o literarias a que pertenece ayudan a su identificación pues puede buscarse su nombre completo en los directorios o listas de socios, pero ninguna de éstas se anotan al catalogar el libro. En ocasiones se dan los títulos de otros libros escritos por él los que ya pueden estar incluidos en el catálogo de la biblioteca y la forma del nombre escrito correctamente, lo que facilita la investigación.

Edición. Como se ha dicho es el conjunto de ejemplares de una obra impresos de una sola vez sobre el mismo molde y publicados al mismo tiempo, va consignada generalmente en la portada o en el reverso de ella y algunas veces en el prefacio o en la introducción. Es necesario especificar su número al catalogar el libro pues es muy importante tanto para el lector como para el servicio de la biblioteca.

Edición facsimilar. La que por medio de procedimientos fotográficos reproduce idénticamente las características de una edición anterior.

Cambios en contenido y forma. La obra original puede ser cambiada en su contenido o forma. Cualesquiera de estas alteraciones origina una nueva edición. Los cambios en el contenido o texto son generalmente; modificaciones, ampliaciones, compendios,

expurgaciones, reducciones o adiciones de material nuevo.

Edición revisada y aumentada. Aquella cuyo texto se ha cambiado por una revisión, modificación, adición, corrección para enmendar defectos de la precedente, este cambio se designa como segunda, tercera, etc.

Edición comprendida. Epítome. La que reproduce solamente fragmentos de una obra o que contiene un resumen de su texto.

Edición expurgada. En la que se suprimen las partes censurables del texto original.

Adaptación. Obra cuyo texto se adapta a un tipo de lector diferente de aquél para el que fué escrito originalmente, como algunas obras clásicas adaptadas para niños.

Nuevo material añadido al texto. La edición que tiene cambios en el texto pero a la que se ha añadido nuevo material, ya sean capítulos adicionales, no son apéndices, se considera como edición diferente.

Edición especialmente ilustrada. Si una edición es excepcional por sus ilustraciones debe distinguirse de la que no está ilustrada.

Edición de un autor. Los editores frecuentemente editan las obras completas de un autor en varios volúmenes de estilo uniforme y con un título colectivo como "Obras completas de Miguel de Unamuno". Estas deben tomarse como diferentes de las que no tienen título colectivo.

Otras ediciones. Hay obras que aunque tengan el mismo contenido son distintas porque aparecen en diversas formas como las ediciones populares, las de tamaño diferente o en varios volúmenes.

Pie de imprenta. Lo integran el lugar, el nombre del editor y la fecha de publicación impresos comúnmente al pie de la portada. La fecha del registro de propiedad que

muchas veces se encuentra en el reverso de la portada pueda formar parte del pie de imprenta. Sus componentes se consignan en el idioma en que están escritos.

Lugar de publicación. Indica el sitio en que se encuentra la casa que editó o imprimió el libro. Cuando las casas editoras tienen varias sucursales aparecen allí los distintos lugares en que se encuentra, en este caso se anota el primero o el que por algunos datos se infiere que fué donde se publicó la obra.

Editor. La persona, firma o corporación responsable de la publicación y distribución de una obra. El nombre del editor y su reputación y autoridad son factores importantes en la selección de libros; cuando son dos o más editores se prefiere anotar el primero, o como en el caso anterior el que por dichos datos se colige que es el principal.

Año de publicación. El año que aparece al pie de la portada corresponde al de la impresión de la obra pero no indica cuándo fué impresa por vez primera en caso de que hayan hecho varias ediciones. Las fechas cambian con las reimpressiones como antes se ha dicho, por esto la de la portada debe compararse con la del registro de propiedad en la cual la que aparece primero corresponde a la primera de su publicación. La fecha es un dato muy importante que consignar y cuando no se encuentra en la portada debe buscarse al fin del prefacio, en la dedicatoria, la introducción o el colofón. De no hallarse allí se puede recurrir a las obras de consulta, o si el libro es de historia moderna ver hasta qué fecha abraza, y en caso dudoso se escribirá entre corchetes y seguida de interrogación. Las obras en varios volúmenes difieren a veces en su fecha de publicación, encontrándose que el volumen cinco, por ejemplo, tiene fecha anterior a la del primero. Aunque eso sea se anota el año

que aparece primero unido por un guión con el último. El año se pone con números arábigos aunque esté en romanos. Cuando el año del pie de imprenta y el del registro de la propiedad difieren mucho se pone este último entre corchetes, en seguida del primero.

Propiedad literaria. Garantía que mediante ciertos requisitos legales dan los gobiernos a los autores para que por determinado tiempo nadie reproduzca sus obras sin su consentimiento. La fecha de este registro se imprime en el reverso de la portada, la primera fecha es la de la primera edición y si hay más; quiere decir que ha habido cambios en el texto o se ha renovado el registro. Cuando se ha hecho varias ediciones de una obra esta fecha muestra cuándo apareció por vez primera. En la tarjeta se anota precedida de una c y entre corchetes.

Título corriente. El título abreviado de la obra o el de cada capítulo impreso en la parte superior de las páginas. Sólo se consigna cuando el libro no tiene portada ni anteportada.

Dedicatoria. Homenaje del autor a la persona a quien dedica la obra generalmente es una breve nota que va antes del prefacio. A menos que tenga valor literario o que sea dirigida a una persona muy distinguida no es necesario mencionarla.

Prólogo o prefacio. Es una disertación a nota que precede al texto; contiene las explicaciones que el autor juzga necesario dar a sus lectores ya sea para presentar su plan, exponer el objeto del libro, decir por qué fué escrito, explicar cómo fué desarrollado el tema, o agradecer la ayuda recibida. A veces lleva un breve extracto del texto o dice a qué clase de lectores se recomienda su lectura. También puede compararlo con otras obras sobre la misma materia lo que da al catalogador una idea del grupo

en que debe ser clasificado. Ciertos prólogos o prefacios tienen un verdadero mérito, literario, por ejemplo el que Kenón escribió para su "Vida de Cristo" o en el que Alejandro Dumas discute sus obras dramáticas. El catalogador debe dar a conocerlos a los lectores ya que a veces tienen tanta importancia como un libro completo. En algunas obras el prefacio o prólogo está escrito por otra persona lo que puede darle más valor pues si es una autoridad en la materia su punto de vista es muy importante, en este caso es tan necesario dar a conocer su nombre como el del autor de la obra.

Índice. Es una lista de los títulos de los capítulos en el orden en que están en el libro y con el número de la página en que se encuentra, algunas veces lleva una explicación detallada de los tópicos tratados en cada capítulo; en los libros españoles va generalmente después del texto. Una ojeada al índice da al catalogador el panorama del contenido de la obra, lo que le ayuda mucho en la tarea de la clasificación y puede sugerirle temas para hacer analíticas. Las colecciones de ensayos, comedias, cuentos, etc. cuyos nombres no estén enunciados en la portada, pueden ser copiados del índice para anotarlos en la tarjeta como contenido.

Introducción. La introducción es a veces el primer capítulo de la obra y expone, más ampliamente que el prefacio, la materia que trata el libro, su objeto es presentar algunos hechos históricos, literarios o científicos que faciliten la comprensión de toda la obra y puede tener más valor para el catalogador que el prefacio. En algunos casos su autor es una persona distinta que la que escribió el libro.

Índice analítico. Lista alfabética detallada de los nombres y asuntos tratados en el libro con el número o números exactos de las páginas en que se encuentran, va casi siempre al fin del libro y es muy útil para facilitar la consulta y la investigación. Si

la obra tiene varios volúmenes y uno o más de ellos contienen el índice general, hay que indicarlo en la tarjeta al hacer la catalogación.

Bibliografías. Las bibliografías que se incluyen en los libros pueden ser: (1) una lista de todas las obras escritas por el autor del libro; (2) lista de las obras que él consultó para escribirlo, o (3) la de otras obras afines a la materia que trata y cuya lectura se sugiere para ampliar su conocimiento. Pueden ir al principio del libro, al fin de los capítulos, al pie de algunas páginas, o al final de la obra. Es indispensable citar siempre las bibliografías en las tarjetas del catálogo, pues son una valiosa fuente de consulta para los estudiosos y los investigadores. Muchas de ellas tienen tanto valor como un libro ya que contienen información que no se encuentra en otra forma.

Apéndices. Partes añadidas al fin de la obra, que contienen notas, documentos, ilustraciones, vocabulario, etc., que aclaran, explican o ilustran el texto. Cuando son importantes se citan en las notas.

Colofón. Anotación que va al fin del libro que indica el nombre del impresor y el lugar y fecha de la impresión. Estos datos se toman al catalogarlo cuando no aparecen en la portada.

Nota bibliográfica. Es la parte del asiento de la tarjeta en la que se especifican los volúmenes, páginas, ilustraciones, láminas, mapas, etc., y el tamaño que tiene el libro; su extensión depende del tipo de lectores que van a usar los libros y el carácter de la colección. Es indispensable consignar los datos completos cuando se trata de libros raros mas para los modernos y las bibliotecas populares sólo debe anotarse lo esencial. Cuando la obra consta de más de un volumen se anota su cantidad en la tarjeta, lo mismo si dos o más tomos están empastados en un volumen. Estos

datos se dan en español y abreviados.

Paginación. Numeración progresiva que indica las páginas consecutivas de un libro. Las hojas generalmente van numeradas en ambos lados y cada uno de ellos forma una página. La anteportada, la portada, el prólogo, etc. están, a veces, numerados aparte y con números romanos. Cuando se catalogan libros raros debe hacerse una descripción muy cuidadosa tanto de las diferentes numeraciones de las páginas como de las que no están numeradas, pero para los libros modernos es suficiente anotar por separado las que llevan números romanos y las que tienen arábigos sin contar las que no los llevan. Cuando los libros están impresos y numerados en un solo lado se anota la cantidad de hojas numeradas; si éstas van dobladas o son dobles como algunos libros chinos y japoneses se hace notar también, lo mismo que si llevan dos columnas o más. Cuando todas las hojas o las páginas de un libro o la mayor parte de ellas no están numeradas se cuentan y se anotan entre corchetes.

Ilustraciones. (1) Estampas, grabados, dibujos o fotografías que adoman una obra y aclaran o explican su texto. (2) Conjunto de dibujos, figuras, láminas, estampas o fotografías que llevan una corta nota explicativa y forman un volumen. Al catalogar un libro se usa la palabra ilustración en sentido limitado llamando así a las que se encuentran entre el texto y empleando además en forma abreviada las palabras frontispicio, láminas, fotografías, retratos, mapas, planos, facsimiles, tablas, diagramas, gráficas, o ilustraciones musicales, respectivamente. Se especifica si son en color.

Frontispicio. Hoja ilustrada que se halla frente a la portada.

Láminas. Hojas ilustradas de papel más grueso no incluidas en la paginación y que generalmente van impresas en el reverso aunque a veces llevan en el reverso una nota descriptiva, otra ilustración, o el título de la primera.

Mapas. Representación que se hace en una superficie plana de las características físicas o políticas de la Tierra o de una parte de ella. También pueden ser arqueológicos, históricos, militares, navales o estadísticos, así como celestes.

Planos. Representación gráfica de la delineación de una ciudad, un terreno, o de la planta de un edificio.

Facsimiles. Exacta reproducción o copia de un manuscrito o impreso hecha por un proceso fotomecánico.

Tablas. Cuadro de números dispuestos en columnas o filas paralelas para facilitar la información.

Diagramas. (1) Dibujo geométrico que sirve para ilustrar una definición o exposición o resolver un problema de lógica, matemática o mecánica. (2) Figura que representa en bosquejo el plan general y la posición relativa de las partes de un objeto como aparato científico, maquinaria, o detalle arquitectónico o artístico.

(3) Delineación gráfica de la relación entre personas u objetos, como un cuadro que muestre la organización de negocios, manufacturas, etc. o el arreglo de la maquinaria o los muebles de una fábrica u oficina, o un plan esquemático para instalaciones eléctricas, de cañerías, calefacción, etc.

Gráficas. Representación por medio de líneas, barras, curvas, símbolos o figuras, del curso de alguna acción o proceso, como la órbita de un astro; la posición de los jugadores en un juego o de los actores en el escenario; la fluctuación de la tempera-

III. CATALOGACION

1. DEFINICION DE CATALOGO, CATALOGACION Y CATALOGADOR.
2. PROPOSITO DE LA CATALOGACION
3. DOS CATALOGOS BASICOS DE LA BIBLIOTECA.
4. OTROS TIPOS DE CATALOGOS.
5. CATALOGACION DETALLADA, LIMITADA Y SIMPLIFICADA.
6. TAJETAS O FICHAS PARA EL CATALOGO.
7. COMO SE PROCEDE A LA CATALOGACION DE LOS LIBROS.
8. GUIA PARA LA CATALOGACION DESCRIPTIVA.

1. DEFINICION DE CATALOGO, CATALOGACION Y CATALOGADOR.

Buonocore define al catálogo como "La nómina ordenada de las obras existentes en una biblioteca pública, privada o librería, con la indicación, mediante una clave o símbolo (signatura topográfica), del lugar donde puede ser hallada cada libro". (1)

Catalogación. Es el proceso de elaboración de los asientos necesarios para identificar y hacer útiles los libros de la biblioteca. Incluye no sólo el trabajo de copiar la portada sino la clasificación de la obra, la cuidadosa selección de los encabezamientos de materia y el acto de discernir cuántas tarjetas necesita cada libro y cuál es la regla especial que hay que aplicar al catalogarlo en vista de las particularidades y diferencias que se encuentran entre los autores, títulos, ediciones, etc.

Catalogador. Es el bibliotecario que se ocupa de la catalogación de los libros. Para que realice con éxito su cometido deberá poseer, una buena cultura, conocimientos técnicos de su profesión, laboriosidad, espíritu analítico y minucioso, condiciones sin las cuales se expandrá a un seguro fracaso en perjuicio de la biblioteca.

2. PROPOSITOS DE LA CATALOGACION.

En su definición de "catálogo" Buonocore (2) intercala una interesante observación que aclara los propósitos de la catalogación: "La misión del catálogo es doble: identificar los libros por los datos que se consignan en el asiento y localizar su ubicación en el espacio con números clasificadores".

(1) Litton Gastón. Clasificación y Catálogos. Bowler editores. Argentina 1971.

(2) op. cit. Litton Gastón.

Iguiniz considera al catálogo "una necesidad inherente a toda biblioteca" y cita a otro autor para pintarnos esta gráfica situación: "Toda biblioteca, toda colección sin un buen catálogo no es sino un almacén inútil un yacimiento de riquezas que no pueden ser utilizados y que, por lo tanto, carecen de valor".

Johnson y Cook, autores de un manual de catalogación y clasificación, afirman que "el catálogo debe mostrar los recursos disponibles de la biblioteca o indicar al usuario si la biblioteca tiene un libro cualquiera cuando él posee algunos de los siguientes datos sobre la obra: su autor, título o título parcial o la materia de que trata el volumen. El catálogo debe ayudar también al bibliotecario en la compra de libros para la institución, porque indica qué materias están cubiertas por libros ya en posesión de la biblioteca y aquellas que no lo están".

A dos distinguidos profesores norteamericanos en la materia, Bertha M. Frick y Maurice E. Tauber, debemos esta breve exposición del propósito de la catalogación: "El bibliotecario responsable, cuya meta es servir eficazmente a los diversos lectores que acuden en busca de ayuda, debe tener bajo su control los diversos tipos de materiales reunidos en la colección. Los catálogos y el arreglo sistemático de los materiales son los mejores medios hallados hasta ahora para ayudar a los lectores en la rápida búsqueda de libros y otros materiales".

3. DOS CATALOGOS BASICOS DE LA BIBLIOTECA.

El tamaño y tipo de la biblioteca, sus recursos, la tradición de trabajo y otras

tura o de la presión barométrica; la variación o aumento de población o del valor de los terrenos; el incremento de la educación, la producción, etc.

Tamaño. La altura de la pasta del libro que se mide en centímetros aproximados, pero si éste es apaisado o de forma no común se toman las dos dimensiones. Antiguamente se daba el tamaño de acuerdo con las veces que se doblaba al pliego para formar las hojas y se denominaba: en folio cuando estaba doblado en dos, y en cuarto, octava, dieciseñava, treintaidosavo, de acuerdo con el número de dobleces.

Por medio de este examen y descripción del libro, el catalogador puede descubrir particularidades que descritas en el catálogo ayudan al lector para elegir los libros y también encontrar sugerencias para hacer la investigación sobre el autor y hallar la correlación de la obra con otras semejantes.

factores influyen en el tiempo que una institución destina a la formación y mantenimiento de los catálogos, entre los cuales los más comunes son los siguientes:

3.1. Catálogo diccionario: según el Diccionario Técnico, (9) este tipo de catálogo "es usado comúnmente en toda clase de bibliotecas, en el que los asuntos de las obras se encuentran por autor, título y materia, arreglados alfabéticamente".

Buonocore describe este tipo de catálogo en los siguientes términos: "La ordenación rigurosa de sus encabezamientos le da una estructura análoga a la de una enciclopedia. Su manejo es sencillo y no presupone el conocimiento de ningún sistema de clasificación bibliográfica, bastando saber únicamente el abecedario. La única dificultad de este catálogo estriba en la acertada elección de la palabra clave o epígrafe que sirve para caracterizar el asunto de que trata la obra, elección que hace el catalogador con el auxilio de listas o tablas confeccionadas de antemano para tales fines. Es el tipo de catálogo más recomendable para las bibliotecas populares y públicas de carácter general".

Por su parte, Iguiniz interpreta el catálogo diccionario en los siguientes términos: Es incuestionablemente el catálogo ideal para toda clase de bibliotecas por las facilidades que ofrece para su manejo, y por el cual las obras pueden identificarse por su autor (Gaiteiro Cubas), por su materia o contenido (Geografía) o por su título (Elementos de geografía).

Lasso de la Vega señala otro mérito de este catálogo, que se descubre en el uso, al observar: "Para consultar el catálogo diccionario no se requiere capacidad ni preparación alguna; basta conocer el alfabeto".

3.2. Catálogo topográfico. Recurrimos otra vez a Iguiniz, quien lo describe como:

(9) Idem.

"Una especie de inventario de las obras de la biblioteca, destinada únicamente al uso oficial de la misma. Sus asientos se ordenan, siguiendo el sistema de clasificación adoptado por la biblioteca, o sea, el mismo orden que guardan los volúmenes en los estantes y anaqueles".

El Diccionario técnico nos ofrece la siguiente definición del catálogo topográfico:

"Un registro de las obras de la biblioteca, para uso oficial de la misma".

Buenoscore aclara que "es un catálogo auxiliar que no está a disposición del público y se usa más bien para fines de control y de orden administrativo".

En la sección anterior describimos el catálogo diccionario, llamada a veces catálogo público, para distinguirlo del catálogo topográfico, que se destina para el uso de la biblioteca. Son estos los dos catálogos básicos necesarios a toda institución para el servicio bibliográfico fundamental que desempeña. Muchas bibliotecas no tienen otros, pero éstos, bien confeccionados, prestan un servicio enteramente satisfactorio en lo que a catálogos se refiere.

4. OTROS TIPOS DE CATALOGOS.

Existen además otros tipos de catálogos.

Algunos son complementos de los dos ya mencionados; otros son distintos y representan apenas tanteos para proporcionar otros tipos de control o servicio bibliográficos.

4.1. Catálogo de Autoridad de Autores. Es éste un control ideado por los catalogadores, cuya finalidad es identificar los autores, establecer la forma correcta de sus nombres y asegurar una mayor uniformidad en las tarjetas. El Diccionario técnico describe así el catálogo de autoridad de autores: "Lista oficial conteniendo encabe-

zamientos seleccionados por autores y por asientos de anónimos clásicos y las fuentes consultadas para establecer las formas adoptadas, junto con las variantes de forma⁴.

4.2. Catálogo dividido. Algunos catalogadores han experimentado con un fichero separado en dos o más unidades: un catálogo de autores y títulos y el otro de materias. Es poco común porque, en verdad, son ilusorias las ventajas que brinda sobre el catálogo diccionario. Ni aún en el caso de los catálogos grandes se justifica el fraccionamiento, pues hay muchos catálogos diccionarios de varios millones de tarjetas que funcionan perfectamente.

4.3. Catálogo clasificado. A éste se le llama también "metódico o sistemático", porque las tarjetas se ordenan "Metódicamente por los números clasificadores, y, dentro de éstos, alfabéticamente por los nombres de los autores, o por los títulos, tratándose de obras anónimas" (Igúñiz). No se ha uniformado el sentido y alcance de este tipo de catálogo" (Buonocore). Su uso presupone un conocimiento a fondo del sistema de clasificación en el uso en la biblioteca y los únicos que tienen bien desarrollado este conocimiento son los mismos catalogadores, ya que ni siquiera el restante personal de la biblioteca, no vinculada con los procesos técnicos, recuerda todos los números y piensa en función de las tablas. Por esas razones, este tipo de catálogos lo descartamos como poco práctico para uso público, (4).

(4) Linton Gastón, Clasificación y Catálogos, Bowker Editores, Argentina, 1971.

5. CATALOGACION DETALLADA, LIMITADA Y SIMPLIFICADA.

5.1. Catálogo detallado. Corresponde a lo que en la literatura profesional en inglés se designa como full cataloging. "Es la catalogación que suministra información bibliográfica, además de información descriptiva" (Diccionario técnico).

Buonocore la llama "catalogación completa o integral" y es la "que consigna minuciosamente todos los detalles gráficos, tipográficos y bibliográficos de una obra determinada. La catalogación completa lleva, además, notas especiales acerca de las particularidades del libro, su rareza, mérito, mención de repertorios que lo describen, etc. Este tipo de catalogación es usual para los incunables, obras preciosas, primitivas americanas, manuscritos, etc."

5.2. Catálogo limitado. Esta designación, correspondiente a lo que los bibliotecarios de habla inglesa llaman medium cataloging, aparece definida en el Diccionario técnico en estos términos: "Forma de catalogación que da solamente la información necesaria para la identificación de los libros, sin contener información bibliográfica, y en la cual muy rara vez se incluyen anotaciones. Las omisiones más importantes en esta clase de catalogación son: a) la supresión de los nombres del autor y escritores de la introducción, prefacios, etc.; b) el lugar de publicación y el nombre de la casa impresora; y c) la paginación y los detalles de las distintas ilustraciones".

5.3. Catálogo simplificado. Los lectores de la literatura profesional en inglés la conocen como simplified cataloging o short cataloging. El Diccionario técnico

dice de este trabajo: "1) que elimina información normalmente acostumbrada en la catalogación detallada, dejando únicamente los datos más esenciales para la identificación de las obras; 2) que registre únicamente el nombre del autor, el título y la fecha. (5)

6. TARJETAS O FICHAS PARA EL CATALOGO.

Las más usadas en las bibliotecas son de cartulina blanca de 7.5 X 12.5 cms. y llevan una perforación en el centro de la orilla inferior para asegurarlas en los cajones.

7. COMO SE PROCEDE A LA CATALOGACION DE LOS LIBROS.

Se examina cuidadosamente la portada, el índice, el prólogo y la introducción del libro. Se revisa para saber si tiene diferentes paginaciones o si forma parte de una obra en varios volúmenes, cuáles son sus ilustraciones, si contiene biografías, bibliografías, apéndices, a qué serie pertenece, en fin, todo lo que sea necesario para describirlo.

Se identifica al autor buscando en el catálogo si hay otros libros de él, e investigando en las obras de consulta para que su nombre se escriba siempre de manera correcta y uniforme.

Si con el examen de la portada y el índice no se tiene una idea completa de lo que trata la obra, se lee el prólogo, la introducción y aún el texto para poder designar

(5) Percy, Ester, Biblioteconomía Lógica. Por. México 1971.

el número de clasificación y el encabezamiento o encabezamientos de materia que le correspondan.

Hecho esto se decide:

- 1º ¿Qué número de clasificación y encabezamientos de materia se le designarán?
- 2º ¿Cuál va a ser la tarjeta principal (generalmente la de autor) y cuántas tarjetas secundarias necesita?
- 3º ¿Cuál de las diferentes reglas de encabezamiento de autor se empleará para catalogarlo?

8. GUIA PARA LA CATALOGACION DESCRIPTIVA.

“La portada nos va a servir para señalar las partes de la ficha.

La portada debe contener la siguiente información sobre el libro: autor, pló de imprenta (que consta del lugar de la publicación, nombre de la casa editora, y el año de la publicación) y a veces la edición. Si alguno de estos datos no aparece en la portada es necesario buscarlo en otras partes del libro, tales como las páginas preliminares o en el colofón. Las páginas preliminares constan de la anteportada, la portada adicional, el verso de la portada, la cubierta y el lomo.

8.1 Encabezamiento de Autor.

El autor es la persona o entidad responsable de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra. (El autor siempre aparece en el mismo lugar en las fichas que representan la publicación en el catálogo).

MARTIN JAY

LA IMAGINACION DIALECTICA

HISTORIA DE LA ESCUELA DE FRANKFURT
Y EL INSTITUTO DE INVESTIGACION
SOCIAL

(1923-1950)

taurus



French original: *The dialectical Imagination* 1974
© 1974 by Martin Jay.
Editor: Little Brown and Company, Boston & Toronto.

Version española de: JUAN CARLOS CORDERO.



4162.5372

© 1974, TAURUS EDICIONES, S. A.
Plaza del Marqués de Solmanzano, 7. Madrid-6

Depósito Legal: M. 6866-1974

ISBN 84-306-1112-6

PRINTED IN SPAIN

Díaz, Luis Alberto, 1942. ○ Ficha N.º 1 - Autor.

El nombre del autor o la entrada principal aparece en el cuarto renglón de la ficha y a nueve espacios del borde izquierdo de la misma. Cuando la entrada principal es una persona, el apellido se escribe primero separándose por coma y espacio de los nombres de pila; a éstos siguen las fechas de nacimiento y muerte (si se conocen) separadas del nombre por coma y espacio. Si no se utilizan las fechas, se pone un punto luego de los nombres de pila. Si la entrada principal (ya sea persona o entidad corporativa) necesita más de un renglón se comienza a 12 espacios del borde izquierdo.

Debe dejarse un margen, por lo menos tres espacios del borde derecho de la ficha.

8.2 Organización de la descripción.

La descripción se divide en las siguientes áreas:

- (1) Título y mención de autor, incluyendo también las menciones de autores subsidiarios como ilustradores, traductores, etc.; (2) mención de la edición; (3) pie de imprenta; (4) descripción, también conocido como colación; (5) serie. (6) Notas (7) (ISBN) Número internacional normalizado del libro (Institute Standard Book Number); (8) registro (base para elaborar el juego de tarjetas).

Estas áreas componen las partes principales de la ficha y siguen al encabezamiento de autor agrupadas en una serie de párrafos.

La catalogación descriptiva, en el sentido estricto, comprende la anterior excepto la determinación del encabezamiento de autor.

Puntuación. Las diferentes áreas de la descripción se separan por punto espacio, raya - espacio (. - -), Si el área siguiente es un nuevo párrafo, el área anterior termina con un punto, excepto cuando otro signo de puntuación, por ejemplo, corchetes hace innecesario el punto. Otros signos de puntuación que se utilizan son coma, punto, signo de igualdad, la raya, diagonal, dos puntos y el punto y coma. Estos signos de puntuación se explicarán con los elementos correspondientes.

8.3. Area 1: Area y Mención de autor.

El título es el nombre distintivo de cualquier publicación; el subtítulo es una palabra o frase que sigue al título, que explica y/o clasifica el contenido de la publicación, el título alternativo es un segundo título. Un título paralelo es el título propiamente dicho en otro idioma (Véase reglas 134B y 134C de las reglas de catalogación angloamericanas).

Díaz, Luis Alberto, 1942 Indas y espáñoles: Cinco siglos de la historia peruana. O
--

Ficha N° 2. Título y Subtítulo

Se empieza a escribir el título en el renglón inmediatamente debajo del autor. Si el título y subtítulo, u otro título necesita más de un renglón, se continúa en los renglones siguientes. El título propiamente dicho siempre se separa del subtítulo, título alternativo u otra información del título mediante espacio, dos puntos y espacio (:); si hay títulos paralelos se separan mediante espacio, signo de igualdad, espacio (=); un título alternativo se separa del título por espacio, dos puntos, espacio. (:).

La mención del autor siempre se incluye en el primer párrafo y sigue el último elemento de información al título y se separa de lo anterior por espacio, diagonal, espacio (/). El nombre del autor se transcribe de la portada tal como aparece. Si hubiera dos o tres autores se incluyen en la mención del autor y se separan por comas. Si hay cuatro autores o más (ilustradores, compiladores, prologuistas, etc.), solamente se incluye el primero, la omisión de los otros nombres se indica por espacio, corchetes, elipsis, espacio y la frase "et al" quiere decir y "otros" (viene del latín "el allí" (. . . (et al)).

Díaz, Luis Alberto, 1942 - Incas y españoles: cinco siglos de la historia peruana / Luis A. Díaz Enrique F. Negrón. O Ficha N.º 3
--

La mención del autor no sólo incluye los nombres de los autores, sino también nombres

de autores, editores, traductores, ilustradores, prologuistas, etc. Estos se incluyen siempre que aparezcan en la portada y se transcriben tal como aparecen.

La puntuación, punto, espacio, raya, raya, espacio (. - -) sigue al último elemento del área 1 y ésta separa al área 1 del área 2 (véase regla N° 134-D de las reglas de Catalogación Angloamericanas).

Díaz, Luis Alberto, 1942 -
Incas y españoles: cinco siglos de la
historia Peruana/Luis A. Díaz y Enrique F.
Negrón; ilustrado por José F. Soto. - -

Ficha N° 4. Mención de las ilustraciones.

8.4. Área II: Mención de la edición.

Una edición es la reimpresión de un libro u otro material publicado que difiere de la edición previa a las revisiones, correcciones o adiciones. Los catalogadores deben estar enterados de la falta de uniformidad entre casas editoras y el uso de los términos "edición", "impresión", "reimpresión" y sus equivalentes en otros idiomas y que hay que interpretarlos de acuerdo a su definición aceptada.

La mención de la edición se separa del área que la precede por punto, espacio, raya, espacio, (. - -), se escribe el número de la edición siempre en números arábigos y se puede abreviar "ed" (véase regla N° 135 y apéndice IV secciones B y H

de las reglas de catalogación Angloamericanas).

Díaz, Luis Alberto, 1942 -
Incas y Españoles: cinco siglos de la
historia peruana / Luis A. Díaz y Enrique
F. Negron; ilustrado por José E. Soto. --
2a. edición. --

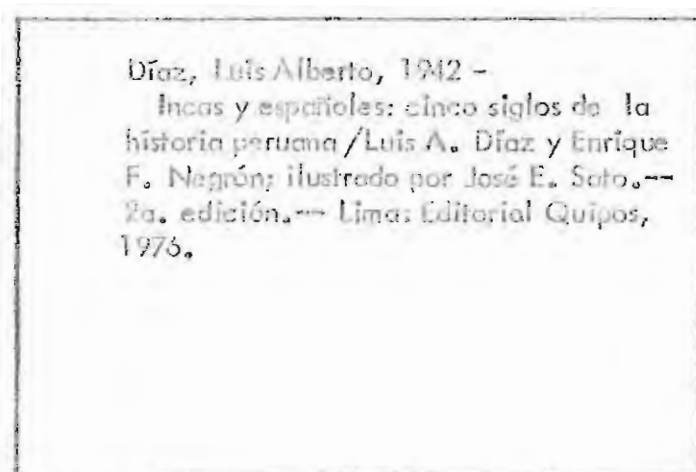
Ficha N° 5 - *Mención de la edición.*

8.5. Area III, Pie de Imprinta.

El pie de imprenta es el término usado para designar la siguiente información: lugar de publicación, casa editora y fecha de publicación (véase reglas N° 136 - 140 de las reglas de Catalogación Angloamericanas).

- a) Lugar de la publicación (ciudad en que están localizadas las oficinas de la casa editora, si no es imposible localizarlas en el libro se representa por las abreviaturas "S.l." (Latín: sine loco; español sin lugar) entre corchetes. (véase regla # 137 de las reglas de Catalogación Angloamericanas).
- b) Casa editora, nombre de la editorial, si se desconoce el nombre de la casa editora se usa la abreviatura "s.n" (del latín sine nomine; español sin nombre) entre corchetes (Véase regla N° 138 de las reglas de Catalogación Angloamericanas).
- c) En la fecha de la publicación se incluye el año con números arábigos. La fecha es el año de la publicación de la primera impresión de la edición reimpressa. Si se toma de una fuente que no sea la portada, hojas preliminares o colofón, se encierra entre corchetes.

Si no puede conseguirse la fecha de publicación de la primera impresión de la edición, se le da la fecha del copyright, precedida de una "C" o la fecha de la impresión que se cataloga en ese orden de preferencia o ambas, (Véase Regla 139).



ficha N.º 6 Pie de Imprenta

8.6. Area IV. Descripción Física También conocida por colección.

Incluye datos como número de páginas o volúmenes, el material ilustrado, el tamaño y el material que acompaña. La descripción física es la primera parte del segundo párrafo en la ficha catalográfica.

a) Páginas, n.º de hojas, añadiendo la abreviatura "p".

Obras sin paginar, para aquellas publicaciones sin paginación que contienen menos de 100 hojas es necesario contar y escribir el número entre corchetes.

b) Cuando las publicaciones sin paginación contienen más de 100 páginas éstas pueden aproximarse al múltiplo más cerca.

La abreviatura "ca," del latín "circa" que quiere decir cerca o aproximadamente precede al número. Ej.: (ca. 100 hojas).

c) Obras en más de un volumen. Cuando una obra consiste de más de un volumen

se indica escribiendo el número de volúmenes que comprende y la abreviatura "V" ejemplo "6 v." Si una obra en 2 ó más volúmenes tiene paginación continua se indica entre paréntesis después del número de volúmenes. Ejemplo "2v. (XXII 747 p.).

d) Material ilustrativo, se indica por la abreviatura "il.". Se usa para dibujos, facsímiles, láminas, modelos, planos, retratos y cualquier otro tipo de ilustración.

e) Tamaño. Se determina midiendo el largo en centímetros. Se usa la abreviatura "cm", sigue el número. Ejemplos: 23 cm. (muchas bibliotecas consideran que es innecesario). Se anota la descripción física en éste orden: no. de pág. o volúmenes, material ilustrativo, tamaño (cuando se usa), la paginación o número de volúmenes se separan de la mención de las ilustraciones por espacio, dos puntos, espacio (:), la mención de las ilustraciones se separa del tamaño por espacio, punto y coma y espacio (;), ésta área se separa de la siguiente por espacio, raya y espacio (. - -).

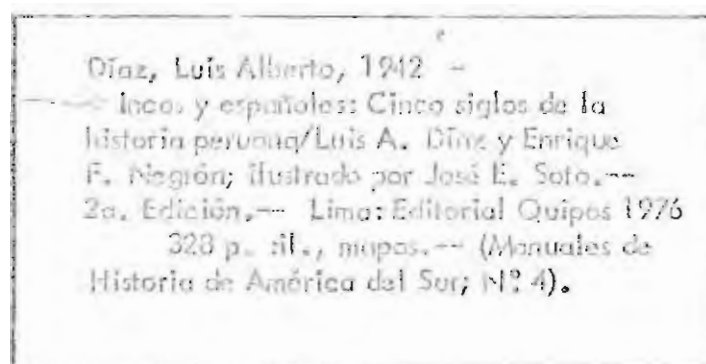
Díaz, Luis Alberto, 1942 -
Incas y españoles: cinco siglos de la
historia peruana / Luis A. Díaz y Enrique F.
Negrón; ilustrado por José E. Solo. --
2a. edición. -- Lima, Editora Quipus, 1976.
328 p.: il., mapas. --

Ficha N.º 7 de la descripción física.

El segundo párrafo de la ficha es el que comienza con la descripción física y se empieza a 12 espacios.

8.7 Área de la Serie.

Se llama serie a un grupo de monografías que se publican sucesivamente y que están relacionadas unas con otras por un título colectivo. La mención de la serie se escribe entre paréntesis en el mismo renglón de la descripción física. El número de la serie se separa de su número por espacio, punto y coma y espacio (;). La mención de la serie finaliza el segundo párrafo y no es necesario agregar puntuación adicional al paréntesis, ejemplo: (cuadernos bibliotecológicos; no. 6).



Ficha N° 8 - Serie

8.8 Área de las notas.

Ocasionalmente es necesario incluir en la ficha cierta información pertinente al libro, por ejemplo:

- a. Indicar el idioma en que está escrito el texto si es diferente al idioma del título o indicar el idioma o idiomas del texto si el título no lo indica.

b. Indicar que la obra es una tesis.

c. El ISBN. El International Standard Book Number se registra a continuación de la última parte del área de las notas, se registra como se encuentra en la publicación (véase regla 1498).

Díaz, Luis Alberto, 1942 --

Incens y espaciales: cinco siglos de la historia peruana/Luis A. Díaz y Enrique F. Negrón; ilustrado por José E. Soto. --

2a. edición. -- Lima: Editorial Quipos, 1976

328 p. : il., mapas. -- (Manuales de historia de América del sur; n.º 4)

Incluye índices

ISBN 84 - 84 - 10 20 - 7

Hay bibliotecas como la Central de la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México que incluye registro para indicar el Juego de tarjetas que debe elaborarse por ejemplo: a) de título, b) de materia, c) traductor. Ejemplo: fichas de la Dirección General de Bibliotecas, (6).

(4) Copyright 1975, by Donald J. L.

HB171

K4 Keynes, John Maynard, 1883-

Teoría general de la ocupación, el interés
y el dinero. Tr. de Eduardo Hornedo. 7 ed. -
México, Fondo de Cultura Económica. 1965.
356 p., 21 cm. (Sec. de obras de economía)

Incluye bibliografías.

Encabezamientos

1. Economía. 2. Dinero. 3. Interés y --
usura., l.t.

HB171.K4

33629

FICHA DE AUTOR

HB171 Teoría general de la ocupación, el interés y
K4 el dinero.

Keynes, John Maynard, 1883-

Teoría general de la ocupación, el interés
y el dinero. Tr. de Eduardo Hornedo. 7 ed. -
México, Fondo de Cultura Económica. 1965.
356 p., 21 cm. (Sec. de obras de economía)

FICHA DE TÍTULO

HB171 ECONOMÍA.

K4 Keynes, John Maynard, 1883-

Teoría general de la ocupación, el interés y
el dinero. Tr. de Eduardo Hornedo. 7 ed.
México, Fondo de Cultura Económica. 1965.
356 p., 21 cm. (Sec. de obras de economía)

FICHA DE MATERIA

Incluye bibliografías.

1. Economía 2. Dinero 3. Interés y usura.
l.t.

HB171.K4

O

33629

IV. CLASIFICACION.

1. CONCEPTO Y CARACTERISTICAS
2. PROCESOS TECNICOS
3. EL SISTEMA DECIMAL DE DEWEY
4. CLASIFICACION DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO
5. SIGNATURA TOPOGRAFICA
6. EL JUEGO DE FICHAS
7. OTRAS FICHAS CATALOGRAFICAS
8. NUMEROS CLASIFICADORES Y DE CUTTER
9. MARCAS Y SIMBOLOS ESPECIALES.

CLASIFICACIÓN

1. Concepto y Características.

Clasificación deriva del latín *classis* (clase) y significa hacer distribuir y ordenar por clases o categorías.

La clasificación de los libros se realiza a través de sistemas, al elegir el sistema de clasificación que ha de usarse, el bibliotecario tiene que considerar cuidadosamente los siguientes puntos:

Que sea sistemático, es decir que agrupe los conocimientos partiendo de lo general a lo particular.

Que sea muy completo para que haga posible el desarrollo y expansión de cualquier materia.

Que tenga la flexibilidad necesaria que permita la inclusión de nuevos asuntos cuando sea necesario.

Que sea fácilmente combinable para que incluya el contenido de los libros desde varios puntos de vista.

Que contenga una breve indicación relativa a los temas que deben agruparse en las distintas divisiones y el enlace que hay entre las diversas materias.

2. Procesos técnicos.

En la función conocida generalmente como "procesos técnicos", se inicia el arte y ciencia de la clasificación, claramente una de las funciones más interesantes e importantes de todas cuantas realiza el bibliotecario.

Para el proceso técnico se hace necesario el conocimiento de los sistemas de clasificación. Pasamos a comentar ahora brevemente algunos de los más renombrados sistemas modernos de clasificación que se usan en la actualidad.

3. El Sistema Decimal de Dewey.

3.1 Antecedentes.

El Sistema de Melvil Dewey, que vamos a exponer y comentar en detalle ahora, se usa en los cinco continentes; se lo ha traducido, por lo menos en parte, a nueve idiomas europeos y al chino. Alcanzó ya su 19a. edición completa en inglés, además de varias ediciones abreviadas en ese idioma para uso de bibliotecas escolares y colecciones pequeñas.

El sistema ideado por Melvil Dewey siguió desarrollándose después de la muerte de su creador gracias al aporte de una fundación sostenida por las rentas provenientes de la venta de las Tablas. Cuenta además con la ayuda muy considerable de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, que facilitó la labor de muchas instituciones al resolver incorporar la clasificación de Dewey a las tarjetas que imprime.

¿Quién fue el creador del sistema? Melvil Dewey (1851-1931) nació en Nueva York en el seno de una familia de pequeños comerciantes. Estudió en la prestigiosa universidad de Amherst, Massachusetts, en la cual obtuvo el título en 1874, recibiendo poco después el nombramiento de vicedirector de la biblioteca de ese establecimiento docente. Durante los años que ocupó este cargo, Dewey contribuyó con múltiples e importantes aportes al avance de la biblioteconomía, entre

ellos, su iniciativa y participación en la fundación de la Asociación de Bibliotecarios Norteamericanos (AIA).

Más tarde, Dewey ocupó la dirección de la Biblioteca del Estado de Nueva York, donde puso en práctica su programa para la preparación de profesionales, fundando y dirigiendo la primera escuela de bibliotecarios, cuya sucesora es la actual facultad de la Universidad de Columbia en la ciudad de Nueva York.

Durante su larga y profícua vida de servicio, Dewey fue un eminente, escritor y publicista y, sin lugar a dudas, alcanzó a ser en su profesión la personalidad más vigorosa y fecunda de su época.

Fundó, y durante algunos años dirigió, una prestigiosa revista de la profesión, que sigue publicándose todavía hoy, conocida y apreciada mundialmente por los bibliotecarios. Nos referimos a *Library Journal*, una publicación de la editorial R. R. Bowker, de Nueva York, de importante trayectoria al servicio de las bibliotecas y de la profesión; su filial en Buenos Aires es la auspiciadora de esta serie de brevarios pero no obstante éstas y otras muchas e importantes contribuciones, Dewey será más recordado siempre por su Clasificación Decimal.

Dewey publicó la primera edición de su obra en 1876, bajo el título de *Decimal Classification and Relative Index* ("Clasificación decimal e índice relativo"). La obra constaba, en esta primera edición, de tan sólo 42 páginas y la edición alcanzó la cifra de 1,000 ejemplares.

A pesar de su brevedad -y este detalle aún nos sorprende hoy día- no faltaron las críticas de los bibliotecarios que no lo habían empleado todavía, pero que lo hallaban demasiado minucioso en sus subdivisiones, por lo que juzgaban que no podría

usarse sino en las bibliotecas muy grandes.

Los especialistas en el campo de la clasificación, como Sayers, Richardson y otros, han analizado y comentado el sistema Dewey, que revela un remoto parentesco con el viejo sistema de Bacon.

La clasificación de Dewey contemplo todo el conocimiento humano como una unidad que puede dividirse en diez grandes clases, de las cuales la primera es extensa y general:

000 Obras generales	500 Ciencias puras
100 Filosofía	600 Ciencias aplicadas
200 Religión	700 Bellas Artes
300 Ciencias Sociales	800 Literatura
400 Lingüística y lenguas	900 Historia

La edición en español. La asamblea de bibliotecarios de América Latina que se reunió en Washington en 1947, recomendó la traducción al castellano de la Clasificación Decimal e Índice Alfabético Auxiliar, de Melvil Dewey. Varios años después, la Forest Press, en cooperación con la Unión Panamericana, publicó la 15a. edición vertida al español. Su traducción estuvo a cargo de Norah Albanell MacColl, bibliotecaria uruguaya, quien contó con la colaboración de innumerables bibliotecarios latinoamericanos y profesionales norteamericanos con larga experiencia de servicio en América Latina. En esta versión, se aprovechó la oportunidad para introducir, con consentimiento de los herederos de M. Dewey, varias modificaciones sobre las tablas en inglés; se incorporó nuevo material, aumentando las tablas correspondientes a temas específicamente latinoamericanos que habían

tenido poco desarrollo en las ediciones inglesas, preparadas para uso de las bibliotecas norteamericanas, canadienses y británicas.

Esta versión en español vino a satisfacer la demanda de una obra básica de bibliotecología en los países de ese habla y, ciertamente, facilitó la labor de organización de las colecciones y la enseñanza de esta joven ciencia en América Latina.

Durante los 15 años transcurridos desde que la profesión pudo disponer de dicha traducción, los bibliotecarios latinoamericanos hicieron amplio aprovechamiento de ella. En este intervalo han aparecido también nuevas ediciones en inglés (la 16a., 17a. y 18a.), que incorporan los múltiples y fundamentales cambios producidos en el mundo de la ciencia y de la política. Urge una nueva versión en español que actualice en esta lengua las tablas ya elaboradas en inglés y que incorpore los símbolos correspondientes a los nuevos ramos que ha tomado la humanidad en los recientes años. Es de esperar que pronto sea posible atender las peticiones elevadas en ese sentido.

Berwick Sayers, refiriéndose al uso del Sistema Decimal de Dewey a lo largo de toda vida, comenta la popularidad y aceptación de que ese sistema goza en todo el mundo. El mencionado bibliotecario británico lo considera como un idioma internacional de los bibliotecarios comprensible en todas las naciones. La vigencia del Sistema Decimal puede caducar algún día, como sucede con toda gestión humana, advierte Berwick Sayers, pero mientras tanto los bibliotecarios del mundo entero aguardan con júbilo e impaciencia la aparición de cada nueva edición. Algunos teóricos, como Berwick Sayers hace notar en su manual sobre clasificación, critican el sistema objetando el orden de las clases principales (la sociología está

separada de la historia, por ejemplo) y la nomenclatura y estructura de algunas de las clases. No obstante, como explica el autor mencionado, en la práctica general no existe una necesidad tan imperiosa de que el orden del sistema de clasificación sea óptimo, porque "todo ordenamiento está condicionado, cuando se aplica a los libros, por su tamaño y su aspecto físico y por las exigencias del edificio que debe incorporar divisiones y sucursales. Estas realidades hacen imposible que todos los libros puedan seguir una misma secuencia de números".

Berwick Sayers insiste en que el Sistema Dewey tiene incalculable valor en la práctica y que eso pasa más que las objeciones teóricas. Entre las virtudes de este sistema se cuentan su accesibilidad y la gran facilidad con que se puede aplicar, entera o sólo parcialmente, a colecciones de libros y a otro material, cualquiera sea su cantidad. Además, el Sistema Decimal aumenta constantemente sus alcances en términos de control del saber y se acomoda a las colecciones grandes en crecimiento.

3.2. Estructura y Funcionamiento del Sistema Decimal.

En este capítulo vamos a dedicar nuestra atención más específicamente al empleo del sistema Decimal de Clasificación para el ordenamiento de nuevas publicaciones. A nuestro parecer, al clasificador le conviene conocer las características, particularidades y atributos de este Sistema para aprovechar al máximo mediante tal conocimiento la notable flexibilidad que esta clasificación brinda al usuario. El Sistema Decimal de Dewey, como su nombre indica, utiliza la numeración decimal. Todo el saber humano está dividida en diez grandes clases, señaladas por

las cifras del 1 al 9, quedando reservado el 0 para las obras generales.

Cada una de las grandes clases se divide en diez grupos menores y éstos, a su vez, en otros diez; y así sucesivamente indefinidamente, en la medida en que lo requiera una materia.

La notación, como afirma la profesora Herdman, es "fácil de recordar e igualmente útil para cualquier idioma. Tiene la ventaja adicional de mostrar las relaciones entre divisiones y subdivisiones".

No le faltan motivos a Juan B. Iguiniz para, en su *Léxico bibliográfico*, llamar al Sistema Decimal de Dewey "el más original y práctico de los actualmente conocidos". Tomemos la Clase 7, que corresponde a BELLAS ARTES Y RECREACIÓN, y veremos de qué modo en este esquema se procede de lo general a lo particular. La primera división se destina a ARQUITECTURA PAISAJISTA (710) y la segunda a la ARQUITECTURA propiamente dicha (720). Veamos ahora cómo están distribuidas en forma racional las divisiones del vasto tema de la arquitectura, fijando nuestra atención a los cambios en la tercera posición se refiere a las generalidades de la arquitectura (colecciones, antologías, historia, etc.). Las cifras 1-9 corresponden a las diferentes divisiones de esta disciplina, cuya nomenclatura y números son los siguientes:

721 Construcción Arquitectónica

722-724 se destina a Estilos arquitectónicos, a saber:

- 722 Arquitectura antigua
(hasta 300 d. de C.)
- 723 Arquitectura medieval
(hasta 1400)
- 724 Arquitectura moderna
(desde 1400)

725-728 se reserva para distintos Tipos de arquitectura:

725 Edificios Públicos

726 Arquitectura religiosa

727 Edificios de enseñanza

728 Arquitectura residencial

729 corresponde a Diseño arquitectónico y decoración.

Aplicación del principio decimal. El siguiente ejemplo ilustra cómo se puede proceder de lo general a lo específico utilizando el elemento decimal para las divisiones necesarias a un número. Tomemos el número 722, que corresponde, como vimos antes, a la arquitectura antigua. Tres renglones servirán para ilustrar el punto:

722.6 Arquitectura clásica

722.7 Arquitectura

722.91 Arquitectura precolombiana

Determinantes de forma. A veces, la forma de una publicación es tan importante como la materia de que trata; y conviene tener una categoría aparte, con esos materiales separados en ella para conveniencia de la consulta. Para tales casos, el Sistema Decimal contempla nueve determinantes de forma:

01 FILOSOFÍA, METODOLOGÍA

02 COMPENDIOS, MANUALES, SINOPSIS.

Incluye síntesis, resúmenes, digestivos.

03 DICCIONARIOS, ENCICLOPEDIAS.

Incluye concordancias, léxicos, glosarios, vocabularios.

04 ENSAYOS, DISCURSOS, CONFERENCIAS.

05 PUBLICACIONES PERIÓDICAS, ALMANAQUES.

058 Anuarios, Directorios,

06 ASOCIACIONES, SOCIEDADES,

Incluye transacciones, informes, reglamentos, listas de socios,

061 Organizaciones oficiales

062 Organizaciones privadas

063 Congresos, Conferencias

065 Establecimientos comerciales

069 Ocupaciones, Ética profesional

07 ESTUDIO Y ENSEÑANZA,

072 Investigación y experimentación incluye laboratorios y estaciones experimentales,

074 Museos, Exposiciones

073 Instrumentos, Aparatos

079 Medallas, Condecoraciones, Premios

08 COLECCIONES

081 Colecciones de escritos de autores individuales,

082 Colecciones de escritos de varios autores

083 Fórmulas, Tablas, Estadísticas, Formularios

084 Representaciones gráficas (incluye atlas)

09 HISTORIA Y GEOGRAFIA

092 Biografía

Aspectos mnemónicos. En el desarrollo del Sistema Decimal de Clasificación, se incorporaron a las Tablas diversos símbolos que ayudan a la memoria, sobre todo en las siguientes clases: OBRAS GENERALES, LINGÜÍSTICA Y LENGÜAS, LITERATURA, HISTORIA Y GEOGRAFIA.

Es de gran ayuda para la memoria el hecho de que una misma idea pueda expresarse en

diferentes lugares de las Tablas con el mismo número. Los aspectos mnemónicos son de especial importancia en la clase 900. HISTORIA: se usan no sólo para la parte de historia (930-99), sino también en la correspondiente a GEOGRAFIA (914-919).

En esta clase, cada lugar geográfico tiene su propio número, que se vuelve a usar como podemos ver a continuación: Gran Bretaña es siempre 2, Alemania 3, Francia 4, Italia 5, España 6, etc.

914.2 Gran Bretaña, geografía

942 Gran Bretaña, historia

914.3 Alemania, geografía

943 Alemania, historia

914.4 Francia, geografía

944 Francia, historia

914.5 Italia, geografía

945 Italia, historia

914.6 España, geografía

946 España, historia

En la numeración de los continentes, de nuevo hallamos otra vez el uso de este valioso factor mnemónico: EUROPA es siempre 4, ASIA 5, AFRICA 6, AMÉRICA DEL NORTE 7, AMÉRICA DEL SUR 8, AUSTRALIA Y OCEANIA 9. Los siguientes ejemplos ilustran este punto:

550 GEOLOGIA

554-559 Geología de los Continentes:

554 Geología de Europa

505 Asia

534 Africa

552 América del Norte

558 América del Sur

597 Oceanía

Cada uno de los continentes se divide a su vez con números según los distintos países. Para tener un ejemplo, volvamos a Europa, cuyo número es 4 (como vimos anteriormente). La aplicación de los números correspondientes a los países de Europa se puede apreciar a continuación:

554 GEOLOGIA DE EUROPA

554.2 Gran Bretaña

554.3 Alemania

554.4 Francia

554.5 Italia

554.6 España

Literatura. La clase 800, LITERATURA, comprende también diez divisiones, de las cuales la primera se destina a cuestiones y obras generales, como en los otros casos. Las divisiones 810-890 se destinan a los diferentes idiomas y países: 810 a Literatura norteamericana. A partir de 820, tenemos el factor mnemónico funcionando otra vez así:

820 Literatura Inglesa

830 " alemana

840	"	francesa
850	"	italiana
860	"	española

Lingüística y lenguas. Los números referentes a los países de Europa son aplicables también a la Clase 400, como podemos apreciar en el siguiente ejemplo:

420	Lingüística y lengua inglesa	
430	"	" alemana
440	"	" francesa
450	"	" italiana
460	"	" española

Géneros Literarios. Cada grupo lingüístico de literatura tiene, al comienzo de la división, un lugar para las generalidades donde aparecen los diferentes géneros literarios comunes a todas las literaturas. Conservan siempre, de una literatura a otra, el mismo orden y número. Son ellos: 1) poesía; 2) teatro; 3) género novelesco; 4) ensayos; 5) oratoria; 6) género epistolar; 7) sátira y humorismo; y 8) misceláneo.

La repetición de esta misma técnica de un grupo a otro ayuda a la memoria y facilita el manejo del Sistema, confiriéndole una mayor uniformidad. Dicha aplicación de los números correspondientes a los géneros literarios la podemos ver en el siguiente ejemplo:

820	LITERATURA INGLESA
821	POESIA inglesa
822	TEATRO inglés
823	NOVELA inglesa

824 ENSAYOS Ingleses

825 ORATORIA Inglesa

826 GENERO EPISTOLAR Inglés

827 SATIRA Y HUMORISMO Ingleses

828 MISCELANEA Inglesa

Para hallar el número de los géneros correspondientes a los otros idiomas, no hay más que substituir la segunda cifra (2) por el número que tiene asignado el idioma que buscamos. El castellano tiene el número 6, y con la substitución del 2 por el 6, tenemos los géneros literarios correspondientes al idioma de Cervantes, así: POESIA española-861; TEATRO español -862; NOVELA española -863, etcétera.

Cada cifra tiene su valor respectivo, como ya hemos demostrado: dentro de la clase de LITERATURA, cuyo cifra es el 8 en primera posición, el 6 en el segundo lugar corresponde siempre a la lengua española y el 3 en el tercer lugar significa novela. Cambiar una cifra es mudar el significado de la anotación.

Divisiones comunes de los idiomas. Las tablas proporcionan la base para asignar a cada idioma un lugar para divisiones que son comunes a todos. Veamos ahora cómo está elaborado en este sentido el español:

460 ESPAÑOL

461 ESCRITURA

.1 Alfabeto

.2 Vocales, Diptongos, Letras aspiradas

.3 Consonantes

.4 Variaciones en la ortografía

.5 Pronunciación

.6 Acentuación

.7 (Vocales)

.8 Abreviaturas

.9 Puntuación

462 ETIMOLOGIA

463 DICCIONARIOS

.1 Dicionarios de expresiones idiomáticas

.2-9 Dicionarios bilingües

464 SINONIMOS, HOMONIMOS, ANTONIMOS

465 GRAMATICA

466 PROSODIA

467 PROVINCIALISMOS, JERGA, DIALECTOLOGIA

468 TEXTOS PARA LA ENSEÑANZA DEL ESPAÑOL

De la misma manera, el Sistema Decimal permite la asignación de las divisiones comunes en los otros idiomas mencionados. El único cambio consistiría en reemplazar el 6 en la segunda posición, que corresponde al ESPAÑOL, por el 2 correspondiente al INGLÉS, el 3 al ALEMÁN, etc.

Los determinantes de forma en español. En la clase 460 Español, como en los demás idiomas que hemos citado, se puede aplicar la técnica de los determinantes de forma. La siguiente expansión ilustra en qué forma el Sistema Decimal puede acomodar esos tipos de publicaciones:

- .1 Filosofía
- .2 Compendios
- .3 Enciclopedias o diccionarios
- .4 Ensayos, discursos, conferencias
- .5 Publicaciones periódicas
- .6 Asociaciones
- .7 Estudio y enseñanza
- .8 Colecciones
- .9 Historia

Esto mismo puede aplicarse dentro de este sistema a los otros idiomas que mencionamos en los ejemplos anteriores, con valores idénticos, a saber: 420.4 corresponde entonces a ensayos en lengua inglesa; 430.6 se asigna a las asociaciones para el idioma alemán; 440.7 abarca las publicaciones sobre el estudio y enseñanza del francés, y así sucesivamente en los demás anglosas e idiomas.

3.3 COMO ADQUIRIR DESTREZA EN EL USO DEL SISTEMA

El uso eficiente del Sistema Decimal presupone una íntima familiaridad con sus características y con las modalidades para su aprovechamiento incorporadas a la estructura mínima de las Tablas. A continuación transcribimos algunas sugerencias para adquirir un rápido dominio del Sistema.

Comprender el alcance de las clases. El meollo de la Clasificación Decimal de Dewey está en sus diez clases; la primera está destinada a Obras Generales y entre las nueve restantes se reparte todo el saber, la lista empleada, un examen de-

tenido de cada publicación y una muy meditada consideración del trabajo en relación con las colecciones, la clientela y los objetivos de la biblioteca. Un tema, una vez seleccionado, no puede ser olvidado; cada libro o término nuevo debe servir para la revolución de formas anticuadas y posiblemente para la recatalogación. (1)

(1) Op. cit. Litton Gastón.

4. 'CLASIFICACION DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO (Library of Congress)

Desde hace aproximadamente veinte años, este sistema de clasificación se ha venido implantando en un buen número de bibliotecas mexicanas, principalmente en aquellas que esperan llegar a contar con grandes y variadas colecciones. De ahí la enorme importancia de su conocimiento para poder utilizarlo en cualquier momento.

El primer ordenamiento que tuvo la colección de la Library of Congress desde su fundación en el año de 1800 hasta el año de 1810 aproximadamente, fue de acuerdo con el tamaño de las publicaciones, es decir, estaba arreglada por folios, cuartos, octavos y duodécimos.

4.1 Partes que componen el sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso de Washington.

Los esquemas tienen una presentación semejante y los siguientes elementos son, en general, comunes a todos.

1. Prefacio, que contiene una breve historia sobre el sistema; así como consideraciones sobre su contenido.
2. Sinopsis, que es una lista de las subclases incluidas en el esquema.
3. Plan general del esquema, que es una presentación de las sub-clases y las divisiones más importantes.
4. El esquema.
5. Tablas auxiliares.
6. Índice.

7. Páginas suplementarias (de adiciones y cambios).

En las páginas siguientes se muestran cada uno de los elementos antes citados.

4.2. Registro de Signatura Topográfica.

La forma como la Library of Congress registra la signatura topográfica en la tarjeta catalográfica es la siguiente: en un renglón se anota la clase y subclase con sus números correspondientes. La expansión decimal, cuando la hay, se da en un renglón aparte conservando su punto decimal. En un tercer renglón se indica, precedido por un punto decimal el o los números de autor. En el lomo del libro la distribución es la misma, salvo que en una línea se escriben la clase y subclase y en otro renglón se anotan los números enteros.

CLASES DE IA A A LA Z

A	Obras generales, Poligráficos.
AC	Colecciones, Series.
AE	Enciclopedias.
AG	Diccionarios y otros libros de referencias generales.
AI	Indices
AM	Museos, Coleccionistas y colecciones
AN	Periódicos.
AP	Publicaciones periódicas.
AS	Academias y sociedades eruditas.
AY	Libros del año. Almanáques. Directorios.
AZ	Historia de eruditos y estudiosos.
B	Filosofía (general) Series, colecciones, etc. Historia y sistemas.
BC	Lógica
BD	Filosofía especulativa. Trabajos filosóficos generales. Metafísica Epistemología Metodología Ontología Cosmología
BF	Psicología Parapsicología Ciencias ocultas.
BH	Estética.
BJ	Ética Costumbres sociales, Filiqueta (reglas de conducta social)
BL	Religión, Mitología, Racionalismo.
BP	Islamismo, Teosofía.
BR	Cristianismo.
BS	Biblia.
BT	Doctrinas teológicas.
BV	Teología práctica.
BX	Denominaciones y sectas.
C	Historia. Ciencias auxiliares.
CB	Historia de la civilización y la cultura.
CC	Arqueología.
CD	Diplomacia, Archivos, Sellos.
CE	Cronología.
CJ	Numismática.
CN	Epigrafía.
CR	Heraldica.
CS	Genealogía.
CT	Biografía.
D	Historia (General). Europa (General).
DA	Gran Bretaña.
DB	Austria, Checoslovaquia, Hungría.
DC	Francia.
DD	Alemania.
DE	Región mediterránea. Mundo griego-latino.
DF	Grecia.
DG	Italia.
DH-DJ	Países Bajos. Belgica, Luxemburgo, Holanda

DK	Rusia, Polonia, Finlandia, Rusia en Asia.
DL	Países escandinavos, Dinamarca, Islandia, Noruega, Suecia.
DP	España, Portugal.
DQ	Suiza.
DR	Europa oriental, Península balcánica, Bulgaria, Rumania, Yugoslavia, Albania, Turquía.
DS	Asia.
DT	África.
DU	Oceania, Australia, Nueva Zelanda, Islas del Pacífico.
DX	Gitanos.
E	Historia de América (General). Historia de los E. E. U. U. de N. (General).
F	Historia local de los E. E. U. U. de N. Historia de América Británica. Historia de América Holandesa. Historia de América Francesa. Historia de América latina, América Española.
G	Geografía (General), Atlas, Globos, Mapa.
GA	Geografía matemática, Cartografía.
GB	Geografía física.
GC	Oceanografía.
GD	Ecología humana, Antropogeografía.
GN	Antropología.
GR	Folklore.
GI	Maneras y costumbres (General).
GV	Recreación, Deportes, Diversiones, Juegos.
H	Ciencias sociales, Trabajos generales.
HA	Estadísticas.
HB	Economía, Teoría económica.
HC	Producción nacional y condiciones económicas (Por países).
HD	Agricultura e industria, Tierras, Agricultura, Corporaciones, Trabajo, Industrias.
HE	Transportación y comunicación.
HF	Comercio, incluye política de tarifas.
HG	Finanzas (General), Finanzas privadas, Dinero, Banca, Seguro.
HJ	Finanzas públicas.
HM	Sociología, Trabajos generales, Teoría.
MN	Historia y condiciones sociales, Problemas sociales, Reformas sociales.
HQ	Familia, Matrimonio, Mujer.
HS	Sociedades: Secretas, benévolas, etc., clubes.
HT	Comunidades, Clases, Razas.
HV	Patología social, Bienestar público y social, Criminología.
HX	Socialismo, Comunismo, Anarquismo.
J	Ciencia política, Documentos oficiales.
JA	Colecciones y trabajos generales.
JC	Teoría política.
JF	Historia constitucional y administración, General, Comparativa.
JK	E. E. U. U. de N.
JL	América Británica y América latina.
JN	Europa.
JQ	Asia, África, Australia, etc.

JS	Gobiernos locales.
JV	Colonias y colonización.
JX	Emigración e inmigración.
	Leyes internacionales.
L	Educación (General)
LA	Historia de la educación.
LB	Teoría y práctica de la educación.
	Enseñanza, adiestramiento magisterial.
	Administración y organización escolar.
LC	Aspectos especiales de la Educación.
	Formas de educación.
	Aspectos sociales de la educación.
	Educación moral y religiosa.
	Tipos de educación.
	Educación de clases especiales de personas.
	Extensión educacional, Educación adultos.
LD	Instituciones individuales.
	E. E. U. U. de N.
LE	América (excepto E. E. U. U. de N.)
LF	Europa
LG	Asia, África, Oceanía.
LH	Revistas y periódicos, publicaciones periódicas de estudiantes de Colegios y Escuelas.
LJ	Fraternidades estudiantiles y sus publicaciones.
LT	Libros de texto.
M	Música.
N	Bellas artes.
	Artes visuales.
NA	Arquitectura.
NU	Escultura.
NC	Dibujo, Diseño, Ilustración.
ND	Pintura.
NE	Grabado.
NK	Artes decorativas, Artes aplicadas, Decoración y ornamento.
NX	Artes en general.
P	Filología, Lingüística.
PA	Filología y literatura clásica.
PB	Lenguas modernas, General
PC	Románicas.
PD	Germanicas.
PE	Inglés.
PF	Alemán, Holandes.
PG	Eslávicas.
PH	Finlandés, Húngaro, Vasco
PJ	Lenguas orientales.
PK	Indo-iraniánas, Indo-ariánas, Armenio, Caucásico.
PL	Aléico, Asia Oriental, Oceanía, África.
PM	Lenguas hiperbóreas, Indúes, Lenguas artificiales.
PN	Historia literaria, Literatura.
	General
PQ	Románicas.
PR	Inglés
PS	Américana (Inglés)
PT	Alemán, Holandes, Escandinavo.
Q	Ciencias (General)
QA	Matemáticas.

QB	ASTRONOMIA
QC	FISICA
QD	QUIMICA
QE	GEOLOGIA
QH	HISTORIA NATURAL (GENERAL). BIOLOGIA (GENERAL)
QK	BOTANICA
QL	ZOOLOGIA
QM	ANTOLOGIA HUMANA
QP	FISIOLOGIA
QR	BACTERIOLOGIA
R	MEDICINA (GENERAL)
RA	SALUBRIDAD PUBLICA.
RB	PAATOLOGIA
RC	MEDICINA INTERNA. MEDICINA PRACTICA.
RD	CIRUGIA
RE	OFTALMOLOGIA
RF	OTORRINOLARINGOLOGIA
RG	GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
RJ	PEDIATRIA
RK	ODONTOLOGIA
RL	DERMATOLOGIA
RM	TERAPEUTICA. FARMACOLOGIA
RS	FARMACIA Y MATERIA MEDICA
RT	ENFERMERIA
RV	MEDICINA ECLECTICA (DIVERSA)
RX	HOMEOPATIA
RZ	OTROS SISTEMAS DE MEDICINA
S	AGRICULTURA

SD	CULTIVO DE PLANTAS.
SO	SILVICULTURA
SF	VETERINARIA
SH	CREADERO DE PECES Y PESCA
SK	DEPORTE DE LA CACERIA

T	TECNOLOGIA - GENERAL.
TA	INGENIERIA EN GENERAL E INGENIERIA CIVIL - GENERAL.
TC	INGENIERIA HIDRAULICA
TD	TECNOLOGIA AMBIENTAL, INGENIERIA SANITARIA.
TE	INGENIERIA DE CAMINOS, CARRETERAS Y PAVIMENTOS.
TF	INGENIERIA DE FERROCARRILES Y OPERACIONES.
TG	INGENIERIA DE PUENTES.
TH	CONSTRUCCIONES DE EDIFICIOS.

GRUPO MECANICO.

TJ	INGENIERIA MECANICA Y MAQUINARIA
TK	INGENIERIA ELECTRICA, ELECTRONICA, INGENIERIA NUCLEAR.
TL	MOTOR PARA VEHICULOS, AERONAUTICA, ASTRONAUTICA

GRUPO QUIMICO.

TN	INGENIERIA DE MINAS, METALURGIA
TP	TECNOLOGIA QUIMICA
TR	FOTOGRAFIA

GRUPOS COMPUESTOS.

TS	MANUFACTURAS.
TT	ARTES MANUALES, ARTES Y OFICIOS.
TX	ECONOMIA DOMESTICA.

- U CIENCIA MILITAR (GENERA)
 VIDA MILITAR, ARMAS Y COSTUMBRES.
 HISTORIA DE LAS ARMAS Y BLINDADOS.
- UA EJERCITO: ORGANIZACION, DISTRIBUCION, ETC.
 INCLUYE LA SITUACION MILITAR, POLITICA, DEFENSA INDIVIDUAL POR
 PAISES.
- UB ADMINISTRACION MILITAR.
- UC MANTENIMIENTO Y TRANSPORTACION.
- UD INFANTERIA.
- UE CAVALERIA. BLINDADOS.
 INCLUYE BLINDADOS Y CAVALERIA MECANIZADA
- UF ARTILLERIA.
- UG INGENIERIA MILITAR.
 INCLUYE FORTIFICACIONES, GUERRA QUIMICA, SEÑALES.
 FUERZA AEREA, GUERRA AEREA.
- UH OTROS SERVICIOS.
 INCLUYENDO MEDICINA Y SERVICIOS SANITARIOS, RELACIONES PUBLICAS,
 SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL, RECREACION.

- V CIENCIA NAVAL (GENERA)
 VIDA NAVAL, ARMAS Y COSTUMBRES.
 BARCOS DE GUERRA: CONSTRUCCION, ARMAMENTO, ETC.
 SISTEMAS DE BALISTICAS Y PROYECTILES DE LAS ARMADAS.
- VA NAVES: ORGANIZACION, DESCRIPCION, FACILIDADES, ETC.
 INCLUYENDO LA SITUACION POLITICA NAVAL POR PAISES
- VB ADMINISTRACION NAVAL.
- VC MANTENIMIENTO NAVAL.
- VD MARECHOS NAVALES.
- VE MARECHOS
- VF ORDENANZA NAVAL

- VG SERVICIOS MIORES EN NAVES.
INCLUYENDO COMUNICACIONES, BANDAS, SERVICIO AEREO MEDICO, RELACIONES PUBLICAS, TRABAJO SOCIAL, RE-REACCION.
- VK NAVEGACION MARINA MERCANTE.
HIDROGRAFIA MARINA, EXPLORACION HIDROGRAFICA.
MAREA Y CORRIENTES.
PILOTO GUIA, DIRECCION DE NAVEGACION.
SERVICIO DE FORO
NAUFRAGIOS E INCENDIOS
SALVAVIDAS Y PROPIEDADES
PILOTO Y PILOTAGE.
- VM ARQUITECTURA NAVAL, ASTILLEROS.
INGENIERIA MARINA
SUBMARINOS.
- Z BIBLIOGRAFIA Y CIENCIA BIBLIOTECARIA.
(BIBLIOTECOLOGIA).

5. SIGNATURA TOPOGRAFICA.

Esta consiste en dos partes: el número clasificador "y el número de autor o número de Cutter" también conocida como signatura librística.

La signatura topográfica aparecerá en todas las fichas del juego.

El número clasificador se escribe en el tercer renglón, el número de autor se escribe inmediatamente debajo de éste. La signatura topográfica comienza a dos espacios desde el borde izquierdo de la ficha.

6. EL JUEGO DE FICHAS.

1. Ficha principal (una solamente)
2. Fichas secundarias (no hay un número específico)
3. Ficha para el catálogo topográfico (una solamente).

7. OTRAS FICHAS CATALOGAFICAS.

Referencias.

Existen dos clases básicas de fichas de referencias que se usan en el catálogo, referencias de "véase" y "véase además". El propósito de las referencias de "véase" es remitir al usuario del encabezamiento no usado en el catálogo, al usado. La referencia de véase además remite al usuario a otros encabezamientos relacionados usados en el catálogo que posiblemente sean de interés.

Naves Véase BARCOS

Ficha de "véase"

Materia

Educación Véanse además EDUCACION Y ESTADO ESTUDIANTES LIBROS Y LECTURA MAESTROS
--

Ficha de "Véase Además"

Materia

Clerin, 1852-1901 Véase además su nombre verdadero: Alas, Leopoldo 1852-1901.
--

Ficha de "véase además" de autor

NÚMEROS CLASIFICADORES Y DE CUTTER

El número clasificador o de llamada es el asignado a un libro para distinguirlo de otros. Se le da este nombre porque en otros tiempos los libros se guardaban en estantes o anaqueles que no eran accesibles al público, y el lector pedía o "llamaba" el libro que había seleccionado a través del catálogo. Por supuesto, esto todavía sucede con algunas partes de la colección que están cerradas para los lectores.

El número clasificador completo puede incluir el número de clasificación por materia, una o varias letras además de un número que representa el nombre del autor, una inicial que indica el título y algunas designaciones que se necesitan para la edición, el número del volumen o ejemplar, el símbolo de colocación especial y el tamaño.

Así, un libro sobre aritmética titulado *Playing with Numbers*, por Becker, puede tener un número como éste:

511

B39p3

v.2

Esto muestra que el libro trata de aritmética (511) y será colocado junto con otros libros sobre aritmética. El número del autor (B39) se obtiene combinando la inicial del apellido del autor con un número tomado de una tabla numérica diseñada a propósito, para asegurar una ordenación alfabética a través de su uso. Este número se llama también número de Cutter, ya que las tablas fueron proyectadas por C.A. Cutter, aunque después fueron extendidas de dos a tres números por Kate Sanborn. Se llaman las tablas Cutter-Sanborn. Para la mayoría de los nombres se usa una inicial y dos números; para los nombres que comienzan con vocales o S, se necesitan dos letras y un número, así: Sm5, An3

La "p" en el número clasificador de Becker viene de la inicial del título y el 3 que sigue muestra que es la tercera edición de la obra. La tercera línea es para casos de obras en dos o más volúmenes. Las signaturas o números clasificadores, por regla general, no incluyen en las tarjetas de catálogo los números de volúmenes, ya que las tarjetas se aplican a todos los volúmenes de la colección. El número del volumen aparece en el lomo del libro, en la tarjeta del libro, y en el sobre o esquinera. No se necesitan todos estos datos del número clasificador para la biblioteca pública

pequeña, y menos para la escuela o parroquial. La práctica más frecuente es usar la inicial del apellido del autor, así:

El libro se coloca entonces en los estantes, junto con otros libros de la misma clasificación, alfabéticamente, bajo el nombre del autor (excepto para biografía, que se describe más abajo). Algunas veces esto significa que *debe* escribirse el nombre del autor en el lomo del libro, si no aparece allá, o si el nombre impreso no es el usado en la catalogación.

Lo grande que debe ser una biblioteca antes de considerar el uso de los números de Cutter, es una cuestión que se debate entre bibliotecarios. Si existen diversos libros de una clase como para dificultar tanto su ordenamiento en los anaqueles como la localización de un título individual, hay dos maneras de separar el grupo: una clasificación más exacta, o el uso de los números de Cutter. Generalmente se prefiere lo primero, ya que puede emplearse solamente donde sea necesario.

Un segundo criterio para considerar el uso de los números de Cutter, es la necesidad de diferencias entre varias ediciones de un obra. Cada edición de un libro, no novelita, requiere una catalogación por separado, porque si se conservan múltiples ediciones de un título es necesario diferenciarlas. Esto puede hacerse usando un número clasificador completo, o haciendo la fecha de publicación parte del número, así:

511
T
1963

Algunos bibliotecarios usan los números de Cutter solamente para las clases de material más abundante tal como en 378.2 (leyendas) o en biografía; y usan iniciales en todas

las otras partes.

Ya sea clasificada (en 920-929) o agrupada en 72 o B, la biografía individual se cataloga por autor, pero se ordena de acuerdo con el biografado. Si se usa un número de Cutter, será el número para el biografado. Si se usa un número para el biografado, seguida de una letra para el autor, mas una segunda letra para el título, si es necesario. Así la vida de Robinson de Sloane es:

B

R65s

Si Sloane escribe otro libro sobre Robinson, se añade otra letra después de la "s", como "sc". Si hay biografías de otros Robinsons, se usan diferentes números, como R651, R652.

MARCAS Y SÍMBOLOS ESPECIALES.

En bibliotecas en donde se colocan separadamente libros muy grandes o muy pequeños, hay necesidad de otro símbolo para localizarlos. Hacerlo significa un ahorro de espacio, ya que los anaqueles pueden ser colocados con separaciones regulares para acomodar la mayor cantidad de libros. Los libros muy pequeños (de menos de 7.5 cm. de altura) no se pone en los estantes, porque fácilmente pueden perderse o ser mal colocados. Pueden ser guardados en un cajón o estante, y en las tarjetas de catálogo y topográficas se estampará "Colocado separadamente. Pídale en el mostrador".

Los libros demasiado grandes para ser colocados en los anaqueles normales pueden ponerse en una sección especial de anaqueles altos, de acuerdo con su número de clasificación. (Nunca deben voltearse sobre sus orillas, ya que esto puede oca-

sionar que se les quiebre el lomo). Para estos libros puede anteponerse una "q" al número de clasificación (q759) tanto en las tarjetas como en el libro mismo. Esta letra equivale a "quarto", un término adoptado del comercio de libros raros y que todavía está en uso. Algunas bibliotecas agrupan los libros por tamaños. Ej.: libros de 23 cm. máximo. Los que pasan de 23 hasta 28 cm., y los mayores de 28 cm. En este caso se usa la "q" para el segundo grupo y una "f" (folio) para los más altos. Este sólo debe hacerse en casos extremos, ya que acarrea confusión al público. Las obras de consulta también deben identificarse por medio de una "C" (consulta), "R" o "Ref" (referencia), o algún otro símbolo encima del número de clasificación (en el lomo de los libros) y, si están catalogados, también en las tarjetas de catálogo. Las tarjetas sellarán en el margen izquierdo para indicar su colocación. Ej.: "Obra de consulta. Pregunte en el mostrador".

También se usan otros símbolos. Ya se mencionó arriba el interés de los lectores. La mayoría de las bibliotecas públicas tienen colecciones especiales para jóvenes que pueden ser marcadas en el lomo con una "J". Estas bibliotecas marcan también en el lomo los libros de misterio, del oeste, colecciones de cuentos, etc. Aunque no estén separados necesariamente del resto de la colección de ficción, pueden marcarse en el lomo con un punto o disco de color, y es lo único que se necesita. Las colecciones especiales, como por ejemplo sobre historia local, si se guardan por separado, deben ser marcadas con un símbolo. Los libros en idiomas extranjeros deben colocarse por separado; en este caso las iniciales para las lenguas ("A" para el alemán, "F" para el francés, "R" para el ruso) indicarán al mismo tiempo la ubicación. Los materiales audiovisuales y similares se designan usualmente por las letras "D" o

"G" para discos y grabaciones; "T" para transparencias o dispositivos, etc.

Anh
Ami
Aom
Aom
Amo
Amo
Amo
Amo
Amo
Amo
Amo

Amv
Ana
Anh
Anc
Anch
And
Anc
Anf

An
Anl
Ann
Ano

Anq
Ans
Ant
Anu
Anv
Aoa
Aoi
Aor

Aos
Aou
Apa
Ape
Api
Apl
Apo
App

Apr
Aui
Agu
Aio
Arb
Arc
Arf
Arc

Amh	712	Oa	Are	772	Orl	AH	842	Ulr
Ami	713	Oba	Arf	773	Om	Atw	843	Uls
Amm	714	Obr	Arg	774	Om	Aub	844	Ult
Amn	715	Obs	Ari	775	Orr	Auc	845	Ulla
Amo	716	Oca	Ark	776	Ors	Auch	846	Ullo
Amp	717	Oco	Arl	777	Ort	Aud	847	Uma
Ams	718	Oct	Ann	778	Orv	Aue	848	Umf
Amu	719	Och	Am	779	Osa	Auf	849	Uml
Amy	722	Oda	Aro	782	Osg	Aug	852	Ums
Ana	723	Oda	Arp	783	Osm	Aul	853	Una
Anb	724	Odi	Arq	784	Oss	Aum	854	Und
Anc	725	Odo	Arre	785	Ost	Aun	855	Ung
Anch	726	Odc	Anh	786	Osw	Aur	856	Uni
And	727	Oea	Ani	787	Ota	Aus	857	Uns
Ane	728	Oer	Arro	788	Oti	Aut	858	Unt
Anf	729	Ofa	Arru	789	Ott	Auv	859	Unw
Ang	732	Off	Ars	792	Otw	Aux	862	Unz
Anh	733	Ofi	Art	793	Oub	Aux	863	Uo
Ani	734	Oga	Arv	794	Ous	Ava	864	Upa
Anj	735	Oge	Arv	795	Ouv	Ave	865	Upd *
Ank	736	Oha	Arz	796	Ov	Avi	866	Uph
Anl	737	Ohe	Asa	797	Ow	Avo	867	Upm
Ann	738	Ohm	Asb	798	Ox	Avr	868	Ups
Ano	739	Oi	Asc	799	Oz	Awa	869	Upt
Ang	742	Ok	Asch	812	Ua	Awb	872	Ura
Ans	743	Ola	Ase	813	Uba	Awd	873	Urb
Ant	744	Olb	Asf	814	Ubi	Awe	874	Urc
Anu	745	Old	Asg	815	Uc	Awf	875	Ure
Anv	746	Ole	Ash	816	Uch	Axa	876	Uri
Aoa	747	Oli	Asi	817	Uda	Axe	877	Url
Aoi	748	Olm	Ask	818	Udi	Axo	878	Uro
Aor	749	Olo	Asl	819	Ue	Axt	879	Urs
Aos	752	Oly	Asn	822	Ufa	Aya	882	Urv
Aou	753	Oma	Asn	823	Uff	Aye	883	Usa
Apa	754	Ome	Aso	824	Uga	Ayd	884	Ush
Ape	755	Omo	Asp	825	Ugo	Aye	885	Usl
Api	756	Omu	Asq	826	Uhb	Ayl	886	Uss
Apl	757	Ona	Ass	827	Uhd	Aym	887	Ust
Apo	758	Ons	Ast	828	Uhl	Ayn	888	Uta
App	759	Opa	Asu	829	Uht	Ayr	889	Utl
Apr	762	Opp	Ata	832	Ui	Ays	892	Utr
Apt	763	Ora	Atch	833	Uka	Ayt	893	Ult
Aqu	764	Orb	Ate	834	Ukr	Aza	894	Uv
Ara	765	Ord	Ath	835	Ula	Aze	895	Uw
Arb	766	Ore	Ati	836	Ule	Azi	896	Ux
Arc	767	Orf	Atk	837	Uli	Azo	897	Uy
Arch	768	Org	Atl	838	Ulm	Azr	898	Uyt
Ard	769	Ori	Atr	839	Ulp	Azy	899	Uz

V. ENCABEZAMIENTO DE MATERIAS

1. ENCABEZAMIENTO.

2. REGLAS GENERALES (tomadas del *Manual del Bibliotecario*,
Nº 7, 1979, sobre autores personales de la 40 a la 493 E).

ENCAJEZAMIENTO DE MATERIA.

Encabezamiento.

Esta palabra es el equivalente de los términos técnicos en inglés heading o entry word; el Diccionario Técnico de la Biblioteconomía la define:

"Palabra o frase escrita, generalmente en letras mayúsculas, en la parte superior de los asientos bibliográficos y que determina el lugar alfabético de una obra en el catálogo; generalmente, el encabezamiento es por autor, materia o título, sin tomar en cuenta el artículo si el título lo tuviera".

Tipos de encabezamiento:

- 1.- Autor
- 2.- Título
- 3.- Materia

En México los encabezamientos que más se usan son los de la Maestra Glorin Escamilla, localizados en la Biblioteca del Colegio de Bibliotecología de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional Autónoma de México.

REGLAS GENERALES TOMADAS DEL MANUAL DEL
BIBLIOTECARIO N.º 7, 1979, SOBRE AUTORES PER-
SONALES.

REGLAS GENERALES.

40 REGLA FUNDAMENTAL:

Haga la entrada de una persona natural por el nombre con el cual se la conoce habitualmente, bien sea este su nombre verdadero o el que ha tomado para sí, su apodo, título de nobleza u otra denominación.

Shakespeare, William W/
Hildegarda
 S: Sell, Hildegard Loretta
France, Anatole
 x Tibault, Jacques Anatole
Rath, Isidore

x Reddy, George Herman
Wellington = Arthur M. Wesley, Duke of
 x Wesley, Arthur, Duke of Wellington
 El Greco*

x Thienkapuli, Dominico
x El Greco**

La forma del nombre de un autor, editor literario, inductor, etc., 2/ se determina - regularmente según el modo como aparece en las obras publicadas en su propia lengua, 3/ Sin embargo, si en sus obras su nombre aparece solamente representado por iniciales, se usan los nombres que éstas representan, si son conocidos. Si los nombres representados por las iniciales no se conocen, siga lo establecido en la regla 20. (Para los nombres de pila representados por iniciales, véase la regla 43A - B).

Doolittle, Hilda
Forma usada por la autora: H. D.
x H. D.
x D., H.

La forma de los nombres de personas no conocidas principalmente como autores se determina de acuerdo con el modo como sus nombres figuran en las obras de consulta, 4/

41. ELECCION ENTRE NOMBRES DISTINTOS. REGLA GENERAL.

Haga la entrada de un autor no correctamente identificado en sus obras por un nombre específico, de acuerdo con el orden de preferencia siguiente: 1) por el nombre con el que se le conoce generalmente en las fuentes de consulta, 2) por el nombre usado por él. Sin embargo, si una persona cambia de nombre, adquiere un título de nobleza o se le conoce por él, o si cambia el título por el cual se le identifica, haga la entrada - por el último nombre o forma de nombre o de título, a menos que haya razones para - creer que se le seguirá conociendo mejor por uno de los nombres anteriores.

Huges, Dorothy Della
 x Flanagan, Dorothy Della
Nombre de soltera usado en las obras
antes del matrimonio de la autora

* El artículo no cuenta en la ordenación alfabética. (Nota del tr.)

** El artículo cuenta en la ordenación alfabética. (Nota del tr.)

- 1.- Los años de nacimiento y muerte (véase regla 52) no se usan en los ejemplos de encabezamientos, excepto cuando sirven para explicar su uso o forman parte integrante del ejemplo.
- 2.- En todo este capítulo la palabra "autor" se usará incluyendo las personas que se dedican a todas estas actividades.
- 3.- Cuando se sabe que la persona que lleva el nombre prefiere una forma del nombre distinto de la que resulta de la aplicación de estas reglas, se usa la forma que él prefiere, a menos que esta preferencia deba ser ignorada para distinguir su nombre del de otra persona.
- 4.- Cuando estas reglas se usen la frase "fuentes de consulta" se entiende que incluye los libros y artículos escritos acerca de la persona, entidad y obra específica, según el caso.

Mary Just, Sister

x David, Florence Dídiez

Nombre secular usado en las obras antes que
la autora entrase en una orden religiosa

Windsor, Edward, Duke of

x Eduardo VIII, Rey de Gran Bretaña

x Eduardo, Príncipe de Gales

excepto

Buchan, John Baron Tweedsda,

x Tweedsda, John Buchan, Baron

El título fue adquirido y usado en los últimos años
de su vida, después que había establecido su repu-
tación como autor de su nombre personal.

42. SEUDÓNIMOS.

A. Si todas las obras de un autor aparecen bajo un mismo seudónimo, haga la entrada por el seudónimo.

Novalis

x Hardenberg, Friedrich, Freiherr von

B. Si las obras de un autor aparecen bajo varios seudónimos, o bajo su nombre verdadero y uno o más seudónimos, haga la entrada por el nombre por el que se le conoce principalmente en las ediciones modernas de sus obras y en las fuentes de consulta. En caso de duda prefiera el nombre verdadero.

5. Regla Alternativa:

42B. Si las obras de un autor aparecen bajo varios seudónimos, o bajo su nombre verdadero y uno o más seudónimos, haga la entrada de cada obra por el nombre que usó al escribirla. Haga referencias de véase además para relacionar los nombres.

Dodgson, Charles Lutwidge

véase además su seudónimo: Carroll, Lewis.

Carroll, Lewis

véase además su nombre verdadero: Dodgson, Charles
Lutwidge.

Boucher, Anthony

x Holman, H. H.

x White, William Anthony Parker

Brontë, Charlotte

x Bell, Currer

Creasey, John

x Aglie, Gordon

x Halliday, Michael

x Hunt, Kyla
 x Murrie, J. J.
 x Morton, Antony
 x York, Jeremy
 Dorison, Charles Lutwidge
 x Carroll, Lewis
 Stendhal
 x Beyle, Marie Henri
 x Bombet, Louis Alexandre César

Para los pseudónimos compartidos por dos o más autores que escriban en colaboración, véase regla 36.

43. EXTENSION

A. Si el nombre que aparece en las obras de un autor varía en su extensión, use la forma más completa hallada en lugar prominente (v. gr. en una portada, antiportada o cubiera), excepto que normalmente se omiten las iniciales pocas veces usadas de los nombres de pila desusados o inexistentes, o un nombre de pila usado por el autor sólo en su tesis académica.

Barbey d' Aurevilly, Jules

Forma predominante: J. Barbey d' Aurevilly

Forma ocasional: Jules Barbey d' Aurevilly

Forma rotamente usada: J. A. Barbey d' Aurevilly

B. Si la forma más completa del nombre, indicada más arriba, incluya uno o más nombres de pila representados solamente por iniciales, use los nombres de pila completos si es necesario distinguir entre dos o más personas. Siempre ponga completo el nombre de pila representado por una inicial, si el apellido es común. Refiera de la forma del nombre consistentemente usada por el autor, si no es costumbre que éste use el primer nombre de pila escogido para el encabezamiento. Refiera también de la forma usada por el autor, si éste usa una inicial en lugar de su primer nombre de pila y este último se ha puesto completo en el encabezamiento, y siempre que haya muchos encabezamientos distintos con el mismo apellido y con nombres de pila que empiecen con la misma inicial.

Lawrence, David Herbert, 1885 - 1930

Forma usada por el autor: D. H. Lawrence

x Lawrence, D.H.

Lawrence, Daniel H.

Forma usada por el autor: Daniel H. Lawrence

Smith, Harry Alexander, 1866 - 1929

Forma usada por el autor: Harry A. Smith

Smith, Harry Allen, 1907

Forma usada por el autor: H. Allen Smith

x Smith, H. Allen, 1907

Smith, Harry Arnold
Forma usada por el autor: Harry A. Smith
 x Smith, H. Allen, n. 1847
 Smith, Harry Allen, 1907
Forma usada por el autor: Henry A. Smith
 Wodehouse, P. C.
Forma usada por el autor: P. C. Wodehouse

C. Si se requiere una diferenciación mayor, añada las fechas de nacimiento y muerte de la persona (véase regla 52) o si es necesario, otros nombres de pila no usados comúnmente por el autor. (véase además regla 53)

44. LENGUA

A. Nombres escritos en el alfabeto latino. Si un nombre se encuentra en distintos idiomas, prefiera el que sea más usado en las fuentes de consulta.

Birk, Sixt
 x Belulius, Xystus
 Grotius, Hugo
 x Grotio, Hugo
 x Groot, Hugo de
 Ritschl, Friedrich Wilhelm
 x Ritschellius, Fridericus

Si ninguna forma aparece consagrada en las fuentes de consulta, siga las instrucciones indicadas a continuación.

1. Autores que escriben en latín. Prefiera la forma latina del nombre para los autores que escribieron en latín y que florecieron total y principalmente antes de 1400.

Guilhelmus Arvensis, Ob. de Paris, m. 1249
 x Guillaume d^m Aovergne

Para escritores posteriores a ese año prefiera la forma vernácula.

Giovanni de Imola, m. 1436
 x Joannes de Imola

2. Autores que escriban en más de un idioma. Si el nombre de un autor se encuentra en distintos idiomas debido a que ha escrito en más de una lengua, prefiera la forma correspondiente al idioma de la mayor parte de sus obras importantes. En caso de duda, prefiera la forma predominante en las fuentes de consulta del país donde el autor residió o escribió. Sin embargo, si se considera que una forma posterior es un cambio de nombre y no una variante del mismo, siga las disposiciones de la regla 41.

3. Personas con nombres que tienen una forma española establecida.

a. Prefiera la forma española del nombre para las personas que se encuentran por el nombre de pila o sobrenombre (véase regla 49), o para los romanos del período clásico cuyos nombres en español están consagrados por el uso en los países de habla española, como ocurre también a veces con personas de la antigüedad y de la Edad Media y otros no conocidos principalmente como autores. (véase además el inciso 4 más abajo). En caso de duda, prefiera la forma vernácula o la latina.

Carlos V, Emperador de Alemania

x Carlos I, Rey de España

x Karl V, Emperador de Alemania

Francisco de Asís, Santo

x Francesco d' Assisi, Santo

Gregorio I, Papa

x Gregorius I, Papa

Jorge V, Rey de Gran Bretaña

x George, V, Rey de Gran Bretaña

Plinio el Viejo

excepto

Iván IV, Zar de Rusia

b. Use la forma española del nombre para los soberanos y príncipes reinantes que caen dentro de una serie numérica de gobernantes del mismo nombre en el mismo país, aunque solo cuando dicha forma española está bien establecida para todos los gobernantes de la serie.

Jan I Olbracht, Rey de Polonia

Jan II Kazimierz, Rey de Polonia

Jan III Sobieski, Rey de Polonia

x Juan Sobieski, Rey de Polonia

x Sobieski, Jan, Rey de Polonia

4. Otros personas. En todos los demás casos prefiera la forma más frecuentemente hallada en las fuentes de consulta del país donde residió o actuó la persona en cuestión.

B. Nombres en otras escrituras. 67

1. Elección entre una latinización ya existente y una latinización sistemática. Si en las fuentes de consulta de habla española, o en sus obras, en el caso de un escritor, se encuentra la forma latinizada de un nombre que no se escribe en el alfabeto latino, escoge la forma que ha de usarse en el encabezamiento, de acuerdo con el siguiente orden de preferencia:

a. La forma preferida por la propia persona, cuando se conoce.

b. La forma que aparece en cualquier obra (que no sea tesis académica), que el autor haya escrito en español, o en cualquier obra en español que él haya editado o traducido.

Lin, Yutang*

Latinización sistemática: Lin, YU - 1ª ang

c. La forma que aparece en la versión Authorized (protestante) de la Biblia, * para los nombres de personajes bíblicos y para los nombres de pila y patronímicos de origen hebreo usados por personas cuyo idioma es el hebreo o yiddich, excepto que la persona sea residente de Palestina o Israel en el siglo XX, o a menos que otra forma latinizada aparezca en una obra que dicha persona haya escrito y haya sido publicada en su propio país.

6. Regla Alternativa:

44II. Nombres en otras escrituras. En las bibliotecas que no coleccionan materiales en la lengua de un nombre que deba ser latinizado, o en cualquier biblioteca que lo considere más adecuado a las necesidades de su clientele, uso la forma más frecuentemente hallada en las traducciones al español y en las fuentes de consulta.

* En este caso el autor, como se sabe, no escribió originalmente en español, pero esta es la forma del nombre usado en las traducciones a nuestro idioma. (Nota del tr.).

** En los países de habla española no debe usor la forma que aparece en las modernas versiones al español de la Biblia, tales como la de Nacar Fuster y Colunga (Madrid, Editorial Católica). (Nota del tr.).

d. La forma que aparezca en cualquier obra del autor publicada: 1) en un país de habla española, 2) en cualquier país o territorio que este o haya estado en el dominio británico, si su idioma no es el árabe o el chino, *o 3) en Israel (preferentemente) o en cualquier otro país, si su idioma es el hebreo o el Yiddish.

Kamachandian, P. S.
x Inamocentiran, P. S.
Neuwirth, Aron
x Neulirt, Aharon

Excepción: Use la latinización sistemática** para las personas cuyos nombres se escriben en el alfabeto cirílico y se entran por el apellido.

Skríabin, Aleksandr Nikolaevich
x Scriabin, Alexander
Evlushenko, Evgenii Aleksandrovich
x Yevtushenko, Yevgeny

e. La forma establecida por el uso corriente en las fuentes de consulta de habla española. Si se encuentran variantes, prefiera la forma de uso predominante. Si ninguna forma predomina claramente debe latinizarse de acuerdo con la tabla apropiada (véase inciso 2 más abajo).

Alejandro Magno
Avicena
x Ibn Sina, al - Husayn Ibn 'Abd Allah
Catalina II, Emperatriz de Rusia
x Ekaterina II, Emperatriz de Rusia
Confucio
x K'ung - tzu
Demetrio Cidonio
x Demetrios ho Kydones
Homero
x Homerus
Nasser, Gamal Abdel
x 'Abd al - Nasir, Jamal
Pablo I, Rey de los Griegos
x Paulos I, Rey de los Griegos

f. Si el nombre se encuentra solamente en forma latinizada, úselo tal como se encuentra (o sea, no debe convertirse a su probable forma original en un alfabeto no latino y luego convertirlo a la forma latinizada que resultaría de la aplicación del sistema apropiado de latinización).

* Este inciso no es aplicable en los países de habla española. (Nota del Tr.)

** Siguiendo las tablas internacionales de transliteración del alfabeto cirílico que aparecen en la recomendación ISO/R 9 de la Organización Internacional de Normalización (véase — Prólogo) estos nombres se escribirían: Skriabin, Aleksandr Nikolaevic y Evtushenko, Aleksandr vta. (Nota del Tr.)

Bouali, Cheantsi
no Abú 'Alí, Chawhi

excepción: Cuando la forma hallada aparece en una obra traducida de un idioma por lo en el alfabeto cirílico, y no hay duda alguna en cuanto a su forma original, puede hacerse la conversión y reconversión.

2. Latínización sistemática. Si no hay una forma latinizada establecida o si ninguna forma cumple las condiciones indicadas más arriba, debe latinizarse el nombre de acuerdo con la tabla de latinización correspondiente al idioma de la persona, añadiendo vocales a los nombres que no están vocalizados. 7/

excepción: Usar la forma que se encuentra en la versión Authorized de la Biblia* para los nombres de pila y patronímicos de origen bíblico que llevan las personas cuyo idioma es el hebreo o yiddish, o nombres que sean residentes de Palestina o Israel en el

siglo XX.

Abraham ben Isaac, de Narbonne, ca. 1110 - ca. 1179
Nombre latinizado: Avraham ben Yitshak
Lilbersham, Ezekiel Sharaga, ca. 1811 - 1898

a. Si un autor ha escrito en más de un idioma de alfabeto no latino, latinice su nombre de acuerdo con la lengua en la cual ha escrito la mayor parte de sus obras importantes. Difiera cuando sea necesario del nombre latinizado basado en otros idiomas.

latiza, 'Alí Muhomad
Escribió principalmente en persa, pero también en Árabe
x Irán, 'Alí Muhomad

b. En caso de duda en cuanto a cuál de los distintos idiomas escritos en alfabeto árabe debe usarse para la latinización, se basa la elección en la nacionalidad o el idioma del área geográfica donde la persona realiza su labor. Si estos criterios no pueden ser aplicados y uno de los idiomas es el urdu, debe escogerse éste; en caso contrario se escoge de acuerdo con el siguiente orden de preferencia:

7. Las vocales que deben añadirse se determinan basándose en una o más de las fuentes siguientes: 1) el nombre de la propia persona, o de otra persona con el mismo nombre, que aparezca en una obra de consulta en su lengua vernácula con la vocalización indicada, 2) la forma latinizada del nombre hallada en las fuentes de consulta, 3) la palabra usada como nombre propio encontrado en un diccionario, o 4) el nombre del lugar que se supone que el nombre se ha derivado.

* Véase la nota correspondiente a la regla 44Bic, en la página 72. (Nota del Jr.)

45. ORTOGRAFÍA

A. Si el nombre de una persona aparece escrito con variantes ortográficas, prefiera la ortografía de uso más consistente, excepto cuando la forma menos común haya sido el resultado de un cambio oficial en la ortografía; en este caso prefiera la forma ortográfica nueva. Si su uso predominantemente está en duda y no se trata de un caso de reformas ortográficas, prefiera la forma usada en la primera obra que se catalogue.

B. Añada los signos diacríticos que faltan cuando se está seguro que el nombre los lleva y han sido omitidos por error o por razones tipográficas o de otra especie.

C. Omíta el guión que entrelaza los nombres de pila en francés, pero manténgalo en los nombres en otros idiomas cuando se usa por preferencia personal. El guión debe conservarse o añadirse cuando forma parte del estilo de escribir nombres en un idioma dado o cuando así lo prescribe el sistema aprobado de latinización.

Sarte, Jean Paul
no Sarte, Jean Paul
excepto
 Menotti, Gian - Carlo
 Bío - dung - Vy
 Li, Fui - Kan

ENTRADA DEL NOMBRE

Introducción. Si el nombre por el cual se identifica una persona consta de varias partes, es necesario determinar cuál de ellas debe ir primero como elemento de entrada. Normalmente este elemento es la parte del nombre o del título por el cual la persona aparece en las listas alfabéticas de su propio idioma. Sin embargo, cuando se sabe que una persona prefiere una forma distinta del uso corriente, se respeta su preferencia personal. Las reglas que siguen están presentadas en función de los distintos elementos constitutivos del nombre o título bajo los cuales una persona puede ser incluida en una lista alfabética (i.e., apellidos, h/ nombres de pila, partículas antepuestas, etc.) y se basan dentro de lo posible en el uso consuetudinario de los distintos idiomas. La aplicación de las reglas depende del correcto análisis del nombre en función de estos elementos.

Una vez determinada el elemento que sirve de entrada (de acuerdo con las reglas 46 - 51) los demás elementos se presentan en el encabezamiento tal como se indica a continuación:

1. Si el elemento de entrada es la primera parte del nombre, el nombre completo aparece en orden directo.

B. Se usa aquí la palabra "apellido" en el sentido de cualquier nombre, cualquiera que sea su origen, que se usa como nombre de familia, excepto en el caso de los romanos del período clásico (véase regla).

Ram Capel
Nombre: Ram Capel

Si, en caso, el elemento de entrada resulta ser un apellido, se inserta una coma antes del elemento siguiente, excepto para los nombres vietnamitas, en este último caso se hace referencia del último elemento del nombre.

Chiang, Kai - shek
Nombre: Chiang Kai - shek
Apellido: Chiang
Molnár, Ferenc
Nombre: Molnár Ferenc
Apellido: Molnár

excepto

Tran - van - trai

Apellido: Tran
x Trai, Tran - van -

2. Si el elemento de entrada no es la primera parte del nombre, los demás elementos del nombre se transponen para que el elemento de entrada aparezca primero.

Floke, Max Adolf
Nombre: Max Adolf Floke
Ben Bella, Ahmed
Nombre: Ahmed Ben Bella
Ibn Hisham, 'Abd al - Malik
Nombre: 'Abd al - Malik Ibn Hisham

3. Si el elemento de entrada es el nombre propio de un título nobiliario, le sigue primero el nombre personal en orden directo y a continuación la porción del título que denota el rango.

Queensberry, John Sholto Duglas, Marquess of

46. ENTRADA POR EL APELLIDO

Registre la persona cuyo nombre contiene un apellido y no consta que sea conocida e identificada principalmente por otro nombre, por el apellido seguida de las otras partes del nombre, en la forma y extensión usadas corrientemente por la persona (véase reglas 43 - 45). Si esta usa en sus obras sólo el apellido o el apellido y un título de tratamiento, complete el nombre tomándolo de las fuentes de consulta.

A. Última parte del nombre usada como apellido. En el caso de personas que viven en países o en épocas en que los apellidos sufren un proceso de formación y donde existe la tendencia a adoptar la última parte del nombre como apellido (v. gr. actualmente muchos países de lengua árabe e indonesa.) hace la entrada por la última parte del nombre, a menos que conste que la persona que lleva el nombre considera otro elemento como su apellido. 9/

Abailard, Pierre
Wolkenstein, Oswald von
Mahfúz, Husayn 'Alí
al - Basha, 'Abd al - Rahman

excepto

Hurd 'Alí, Muhammad

B. Apellidos múltiples y compuestos

Nota preliminar. Las reglas siguientes tratan de las entradas de personas que se sabe -
llevar apellidos múltiples (i.e., apellidos que consisten en dos o más nombres propios -
10.) y personas con nombres de aporofilia semejante, en que no se sabe si el apellido
es o no un apellido compuesto. Aplíquese estas reglas en el orden de preferencia dado. -
Refiera de las partes de los apellidos múltiples y compuestos que no se han escogido -
como entrada.

9. El hecho de usar solamente las iniciales de todos los elementos que precedan al último -
nombre se toma como prueba de que la persona trata el último elemento como apellido.

Rao, C. K. P.

10.- Deben distinguirse los apellidos múltiples de los apellidos compuestos o simples que consis-
tan de dos o más palabras, tales como:

Castelo Branco, Camilo
Saint - Gaudens, Augustus
Santa cruz, Alonso de

1. La forma establecida o preferida se conoce. Haga la entrada de una persona con varios apellidos por el apellido de su preferencia, 11/ o, si no se sabe cual es éste, por aquel por el que aparece registrado su nombre en las fuentes de consulta, 12/ especialmente en los de su propia idioma.

Fénelon, François de Salignac de la Mothe -
x Salignac de la Mothe - Fénelon, François de
x La Mothe - Fénelon, François de Salignac de
Lloyd George, David, Karl Lloyd George
Apellido paterno: George
x George, David Lloyd
Machado de Assis, Joaquim Maria
Apellido paterno: de Assis
x Assis, Joaquim Maria Machado de

2. Apellidos enlazados por un guión. Si las partes del apellido están enlazadas por un guión, bien sea con regularidad o sólo algunas veces, haga la entrada del apellido - por su primera parte.

Day p Lewis, Cecil
x Lewis, Cecil Day
Enliljilvi - Haavio, Elsa
x Haavio, Elsa Enliljilvi -
Lykke - Seest, Hans
x Seest, Hans Lykke -

11. Cuando una parte del nombre aparece regularmente, o algunas veces, substituido por su inicial, significa que la persona no la usa como parte de su apellido.

Chavari, Eduardo López
El nombre aparece a veces: Eduardo L. Chavari
Szentpál, Mária Sz.
El nombre aparece: Sz. Szentpál Mária
Apellido del esposo: Szilagi
Incluida: no
Szilaginé Szentpál, Mária

12. El catalogador debe tener en cuenta que algunas obras de consulta siguen un estilo uniforme de entrada para estos nombres, sin ocuparse de las preferencias personales o el uso consuetudinario. Por ejemplo, el *Dictionary of national biography* entra normalmente a las personas - con apellidos compuestos o múltiples por el último elemento del apellido.

3. Otros casos de apellidos múltiples: En otros casos de nombres que se sabe son apellidos múltiples, la entrada se determina por el uso corriente en el idioma de la persona en cuestión, según se indica a continuación:

a. Caso general: Catalogue los apellidos múltiples, excepto los de las mujeres casadas, por la primera parte, a menos que la persona sea de habla portuguesa, en cuyo caso la entrada se hace bajo la última parte.

Jankovic Mirijevski, Teodor
x Mirijevski, Teodor Jancovic
Friis Møller, Kai
x Møller, Kai Friis
Huber Nandt, Ulrich
x Nandt, Ulrich
Johnson Smith, Geoffrey
x Smith, Geoffrey Johnson
Castres Saint Martin, Gaston
x Saint Martin, Gaston Castres
Strauss und Torney, Lulu von
x Torney, Lulu von Strauss und
Halasy Nagy, Jozsef
x Nagy, József Halasy
Imbriani Poerio, Matteo Renato
x Poerio, Matteo Renato Imbriani
Smith Ingelbrechtsen, Herman
x Ingelbrechtsen, Herman Smith
Buduí Deleanu, Ion
x Deleanu, Ion Budui
Catarela y Mori, Emilio
x Mori, Emilio Catarela y *

* En los países de habla española esta referencia es innecesaria, excepto en casos especiales, v. gr., Ramón y Cajal. (Nota del tr.)

excepto

Silva, Ovidio Saraiva de Carvalho e
x Saraiva de Carvalho e Silva, Ovidio
x Carvalho e Silva, Ovidio Saraiva de

b. Mujeres casadas. Los nombres de mujeres casadas que incluyen el apellido de soltera y el apellido del marido se entran por este último, excepto cuando la mujer que lo lleva sea de habla checa, húngara, italiana o española. En estos casos se entran por el primer apellido, cualquiera que éste sea.

Figueireda, Adelpha Silva Rodríguez de
x Silva Rodríguez de Figueireda, Adelpha
x Rodríguez de Figueireda, Adelpha Silva
Stowe, Harriet Beecher
Wang Mo, Hsi - ch' un

excepto

Landová - Stychová, Luisa
Stychová, Luisa Landová-
Semetkayná Schawanda, Magda
x Schawanda, Magda Semetkayná
Bonacci Brunamonti, Alinda
x Brunamonti, Alinda Bonacci
Molina y Vedia de Bastianini, Delfina
x Vedia de Bastianini, Delfina Molina y*
x Bastianini, Delfina Molina y Vedia de

4. Casos dudosos. Si no hay seguridad de que un apellido que parece ser múltiple lo sea en realidad, no lo trate como si lo fuera si la persona que lo lleva es de habla inglesa o escandinava. En este caso haga este caso haga la entrada por el último de los apellidos, sin referencia del nombre que lo preceda, que se supone sea un segundo nombre propio.

Adams, John Crawford
Lee, Joseph Jenkins
Mohr, Hankon Borge

En todos los demás casos trate los nombres como si fueran apellidos múltiples, entrándolos de acuerdo con el idioma del que los lleva (véase inciso 3a. más arriba).

C. Nombres geográficos a continuación de los apellidos. Trate como una parte integral del apellido al nombre de lugar usado regularmente con un guión después del apellido de una persona, sin tomar en cuenta qué sea o no una parte hereditaria del nombre.

Mallor - Breidau, Heinrich

* En los países de habla española esta referencia es innecesaria, excepto en casos especiales, v. gr. Rivón y Cajal (Nota del tr.)

D. Palabras que indican parentesco. Incluya las palabras Filho, Junior, Neto (Netto) o Sobrinho cuando se usen a continuación de los apellidos portugueses o brasileños.

Castro Sobrinho, Antonio Ribeiro de
Maquias Junior, Henrique

E. Apellidos con partículas antepuestas

1. Artículos y preposiciones. Haga la entrada de los apellidos precedidos por partículas escritas separadamente, compuestas de un artículo, una preposición o una combinación de ambos, por la parte usada más corrientemente como entrada en las listas alfabéticas compiladas en el idioma propio de la persona, según se muestra en la lista de lenguas y grupos de lenguas que aparece a continuación. Sin embargo, si se sabe que el nombre de una persona en particular ha sido tratado en forma distinta en las fuentes de consulta de su propia lengua, se sigue este tratamiento excepcional en vez de la regla general. Si se carece de la orientación ofrecida por las fuentes de consulta o las reglas correspondientes al idioma de la persona, haga la entrada como último recurso de acuerdo con las reglas para el idioma del nombre.

Si un autor ha escrito en dos o más idiomas, catalogue su nombre según las reglas del idioma de la mayoría de sus obras importantes. Si hay dudas acerca de esto último y si uno de los idiomas es el español, siga las reglas correspondientes al español. Sin embargo, si el español no es uno de los idiomas usados, y se sabe que el autor ha cambiado de país de residencia, siga las reglas del idioma de su país adoptivo, si este último es uno de los idiomas en que él ha escrito. En caso de duda, siga las reglas correspondientes a la lengua a que pertenece el nombre.

Afrikaans. Haga la entrada por la partícula, sin tomar en cuenta el origen del nombre.

De Villiers, Anna Johanna Dorothea
Du Toit, Stephanus Johannes
Van der Post, Christian Willem Hendrik
Van Wielligh, Gideon Retief

Alemán. Si la partícula es un artículo o la contracción de una preposición y un artículo, haga la entrada por la partícula.

Am Thym, August
Aus'm Weertk, Ernst
Von Ende, Erich
Zum Busch, Josef Paul
Zur Linde, Otto

Si es una preposición o una preposición seguida de un artículo, haga la entrada directamente por el apellido.

Goethe, Johann Wolfgang von
Möhl, Peter von der

Siga esta misma regla para los nombres de origen holandés o flamenco; pero para los nombres extranjeros de otros orígenes, siga las reglas correspondientes al idioma del nombre.

De Saer, Hans Otto
Ten Bruggencate, Paul
Du Bois - Raymond, Emil
La Forl, Gertrud, Freiin von

Checo y eslovaco. Cuando un nombre geográfico checo o eslovaco se usa como apellido y está en caso genitivo o continuación de la preposición z, haga la entrada por el apellido empezando en la preposición escrita en minúscula para indicar que no se toma en cuenta en la ordenación alfabética.

z Zerotina, Karel

Sin embargo, si el nombre geográfico no está en genitivo, haga la entrada por la parte que sigue a la partícula.

Danés. Véase Lenguas escandinavas.

Eslovaco. Véase Checo eslovaco.

Español. Haga la entrada por la parte del nombre que sigue a la partícula, excepto cuando consta sólo de un artículo, en cuyo caso debe hacerse la entrada por éste.

Figueras, Francisco de
Cosa, Juan de la
Río, Antonio del
Casas, Bartolomé de las
Las Heras, Manuel Antonio

Flamenco. Véase Holandés y Flamenco.

Francés. Si la partícula antepuesta consta de un artículo o de la contracción de un artículo y una preposición, haga la entrada por la partícula.

Le Rouge, Gustave
La Bruyère, René
Du Ménil, Edouard Pantois
Des Granges, Charles Marc

Si se trata de una preposición o de una preposición seguida de un artículo, haga la entrada por la parte del nombre que sigue a la preposición.

Aubigné, Théodore Agrippa d'
Musset, Alfred de
La fontaine, Jean de

Holandés y flamenco. Si el apellido es holandés o flamenco haga la entrada por la parte del nombre que sigue a la partícula, excepto cuando ésta sea van, en cuyo caso debe hacerse la entrada por la partícula.

Ao, Pieter van der
Beeck, Leo op de
Braak, Menso ter
Brink, Jan ten
Driessche, Albert van
Herzog, Ary den
Hoff, Jacobus Henricus van 't
Wijngaert, Frank van den
Winter, Karel de
Vor Boven, Daisy

Si el nombre no es de origen holandés o flamenco, 1) haga la entrada de los nativos de Holanda por la parte del nombre que sigue a la partícula, 2) haga la entrada de los nativos de Bélgica según las reglas para la lengua del nombre.

Failla, Jacob Baart de la
Holandés
Long, Isaac le
Holandés
Du jardin, Thomas.
Belga

Inglés. Haga la entrada por la partícula.

D'Anvers, Knightley
De Morgan, Augustus
De la Mare, Walter
Du Maurier, Daphne
La Callienne, Ricard
Van Buren, Martin
Van Braun, Werner

Italiano. En general, haga la entrada por la partícula

A Prato, Giovanni
D' Arienza, Nicola
Da Ponte, Lorenzo
De Amicis, Pietro Maria
Del Lungo, Isidoro
Della Volpaia, Eneasino
Di Costanzo, Angelo
Li Greci, Giuseppina
Lo Savio, Nicolò

En el caso de nombres italianos medievales y de principios de la edad moderna es necesario consultar las fuentes adecuadas, debido a que, en esos nombres, que a menudo no son apellidos en el sentido moderno de la palabra, la preposición con frecuencia no se considera como un prefijo del nombre. En especial se consideran muy raramente como prefijos las formas siguientes: da, de, degli, dei y de li.

Alberti, Antonio degli
Anghiera, Pietro Martire d'
Medici, Lorenzo de'

En los títulos nobiliarios italianos la preposición no se considera como parte del apellido - cuando el encabezamiento empieza por el título (véase regla 47).

Lenguas escandinavas. Haga la entrada por la parte del nombre que sigue a la partícula cuando ésta es de origen escandinavo o germánico, con la excepción de la preposición holandesa o flamenca de. Haga la entrada de los demás nombres por la partícula.

Hallstrom, Gunnar Johannes af
Linné, Carl von
De Geer, Gerard, Friherre
De la Gardie, Magnus Gabriel, greve
Lo Cour, Jens Lassen

Noruego. Véase Lenguas escandinavas.

Portugués. Haga la entrada por la parte del nombre que sigue a la partícula.

Fonseca, Martinho Augusto da
Santos, Joao Adolpho dos

Rumano. Haga la entrada por la partícula, excepto cuando ésta sea de, en cuyo caso haga la entrada por la parte del nombre que le sigue.

2. Otros artículos: En general, si la partícula no es un artículo, una preposición o una combinación de ambos, haga la entrada por la partícula.

Abd al = Hasid, Ahmad
A' Beckett, Gilbert Abbott
Abu Zahrah, Muhammad
Ap Rhys Price, Henry Edward
Ban Mayr, Berl
FitzGerald, David
MacDonald, William
O' Connor, Denis

F. Partículas enlazadas por un guión con los apellidos o formando parte de estos. Si la partícula antepuesta al apellido de una persona aparece regularmente o sólo algunas veces enlazada por un guión a formando parte del nombre, haga la entrada por la partícula. Si es necesario se hace referencia de la otra forma.

Ter = Tatevessian, Dzhan Gurgenevich
Debura, Guillaume
x Bure, Guillaume de

Excepción: Haga la entrada de los apellidos de rusos que van precedidos de la partícula van (derivado del alemán von), enlazada por un guión, por la parte del nombre que sigue a la partícula.

Lampa, Aleksei Aleksandrovich van -

G. Títulos de nobleza, de honor, tratamientos, etc., añadidos al nombre.

1. Títulos de nobleza. Añada el título de nobleza, en su forma vernácula a los nombres de los nobles que no se añaden por su título, y haga las referencias necesarias 13/ (véase regla 47). En el caso de la esposa de un noble, se usa el título correspondiente al de su esposo.

Disraeli, Benjamin, Earl of Beaconsfield
x Beaconsfield, Benjamin Disraeli, Earl of
Bacon, Francis, Viscount St. Albans
x St. Albans, Francis Bacon, Viscount
x Verulam, Francis Bacon, Baron
Byron, George Gordon, Baron Byron
Vernazza, Giuseppe, Barone di Freney
x Freney, Giuseppe Vernazza, Barone di

2. Títulos honoríficos ingleses. Añada antes de los nombres de pila los títulos de honor Sir, Dame, Lord o Lady que acompañan respectivamente a los nombres

13. En el caso de ciertos nobles húngaros, el título de nobleza consiste en un nombre en forma adjetival y precede al apellido, por lo que tiene la apariencia de un apellido compuesto y algunas obras de consulta lo tratan como tal. Debe hacerse siempre una referencia de esta forma de título.

Geoma, Sándor, Koresi
x Koresi Geoma, Sándor.

de los "baronets" y caballeros británicos, las damas de la Orden del Imperio Británico y la Royal Victorian Order, los hijos segundos de los duques y marqueses y las hijas de duques, marqueses y condes.

Landseer, Sir Edwin
Campbell, Dama Janet Mary
Gordon, Lord George
Stanhope, Lady Hester

Añada después de los nombres de pila los títulos de rango baron o lady, cuando se trata respectivamente de un "baronet" y de la esposa de un "baronet" o caballero que no tenga derecho a uno, por razón del rango de su padre, el título de "Lady" antepuesto a su nombre.

Beecham, Sir Thomas, Baron
Luff - Gordon, Lucie, Lady

3. Tratamiento de las mujeres casadas. Cuando una mujer casada es conocida solamente por el nombre de su esposo, incluya en el encabezamiento el tratamiento que indica su estado.

Ward, Mrs. Humphry

En los nombres de las mujeres casadas húngaras incluye la partícula enclítica no unida a sus nombres.

Magyary, Zoltanné
Beniczkyné Bajza, Lenke
x Bajza, Lenke Beniczkyné

4. Otros títulos. Los demás títulos ostentados por personas que se entran por el apellido se incluyen sólo cuando sea necesario para distinguir entre personas con nombres idénticos (véase regla 53).

47. ENTRADA POR EL TÍTULO DE NOBLEZA 14/

A. Haga la entrada por el nombre propio del título nobiliario (incluyendo los títulos de cortesía 15/) en los siguientes casos: 1) autores que usan en sus obras sus títulos con preferencia a sus apellidos, y 2) cualquier otra persona que aparezca en esta forma en aquellos

14. Además de aplicarse a la nobleza inglesa, esta regla se aplica también a los jueces de la Court of Session de Escocia que llevan un título legal que empieza con la palabra "Lord"

15. El hijo primogénito de un duque, marqués o conde inglés suele llevar como título de cortesía el segundo título nobiliario de su padre, mientras éste viva.

Kames, Henry Home, Lord
Kilmarnock, Henry, Lord Kames

fuentes de consulta que no se ajustan a los nobles, ni todos bajo el título ni todos bajo el apellido. La palabra ordenadora va seguida de los nombres personales en orden directo (prescindiendo de los nombres de pila que no se usan) y el término que indica el rango 16/ en la forma vernácula. Para cambios en los títulos véase regla 41.

Beaverbrook, Maxwell Aitken Baron
 x Beaverbrook, William Maxwell Aitken, Baron
 x Aitken, Max, Baron Beaverbrook
 x Aitke, William Maxwell, Baron Beaverbrook
 Cavour, Camilo Benso, Conte di
 x Benso, Camillo, Conte di Cavour
 Du cange, Charles Du Fresno, Sieur
 x Du Fresno, Charles, sieur de Cange
 Newcastle, Margaret Cavendish, Duchess of
 x Cavendish, Margaret, Duchess of Newcastle

B. Sin embargo, si el nombre propio del título es el mismo que el apellido, o si es dudosa la forma del nombre que aparece o aparecerá registrada en las fuentes de consulta, haga la entrada por el apellido, seguida de los nombres de pila y del título (véase regla 4601).

Macauley, Thomas Babington, Baron Macaulay

C. Si los poseedores de un título nobiliario llevan una numeración consecutiva, incluya la abreviatura española del número ordinal, cuando dos o más de ellos tienen el mismo nombre propio y están representados en el catálogo.

16. Los títulos nobiliarios británicos son Duke, Marquess (o Marquis), Earl, Viscount y Baron. (Se prefiere la ortografía moderna, "Marquess", para las personas nacidas en los siglos XIX o XX). Los títulos correspondientes para las mujeres nobles por derecho propio, o para esposas de los nobles son Duchess, Marchioness, Countess, Viscountess y Baroness. Los tratamientos "Lord" y "Lady" suelen aplicarse a todos los miembros de la nobleza inglesa excepto duques y duquesas; en los encabezamientos el tratamiento se sustituye por el título apropiado.

Buckingham and Chandos, Richard Grenville, 1o.

Duke of

Buckingham and Chandos, Richard Grenville, 2o.

Duke of

Buckingham and Chandos, Richard Grenville, 3o.

48. ENTRADA POR EL PATRONIMICO

Haga la entrada por el patronímico de las personas de lengua rumana cuyos nombres contienen un patronímico formado con el sufijo ade.

Heliodo Radulescu, Ioán

49. ENTRADA POR EL NOMBRE DE PILA O SOBRENOMBRE

A. Reglas generales

1. Haga la entrada de la persona cuyo nombre no contiene un apellido ni se identifica principalmente por un título de nobleza, por la parte del nombre por la que se conoce principalmente en las fuentes de consulta, y que es normalmente el primero de los nombres que usa. Se incluye cualquier sobrenombre 17 que aparezca en dichas fuentes como parte integral del nombre.

Paula Diácono

Severus Sanctus Edelachius

Isaac ben Shushet

Hága Bholia

Omer Seyfettin

2. Si una persona con un nombre de este tipo aparece en las fuentes de consulta bajo otra parte del nombre que no sea la primera, transponga los primeros elementos del nombre para que la parte restante se convierta en la palabra ordenadora.

Palestrina, Giovanni Pierluigi de

3. Añada a continuación del nombre cualquier palabra o frase que contribuya a identificarlo (título honorífico, rango u ocupación, lugar de origen o de residencia, etc.) y que se asocie conscientemente con el nombre (aunque no pueda considerarse parte integrante del mismo) en la forma como aparezca en las publicaciones de la persona y en las fuentes de consulta.

Joseph, Jefe indio Nez Percé

Judh, Ha - Levi

x Halevi, Judah

17. La palabra "sobrenombre" se usa para incluir todo nombre secundario adquirido de modo informal, tal como un apodo, epíteto, etc.

Mnailal Balubhai Nanvati, Sir

Si se trata de un noble, añada su título de nobleza en la forma descrita en la regla 46C.

Johan de Middelste, Graaf van Nassau - Siegen

4. Trate como parte del nombre las palabras o frases unidas a éste y que denotan lugar de origen o de residencia, si no incluyen una preposición, o si una preposición en otro idioma aparece en las fuentes de consulta del idioma español.

Joannes Broidenala
Johannes von Hoffersehau
Giovanni da Ravenna

Si la preposición sin embargo, aparece en español en las fuentes de consulta de este idioma, se considera esta frase como una frase identificadora, a menos que el nombre sea español o esté establecido en una forma española. En este último caso se considera la frase como parte del nombre.

excepta
Moses ben Jacob, de Caucy

Alejandro de Afrodisias
x Alexander Aphrodisiensi
x Alexander of Aphrodisias
x Alexandre d' Aphrodisa
Juan de Ganta, Duke of Lancaster
Juan de Salisbury, ob. de Cantres

Si las fuentes de consulta en español ofrecen datos insuficientes o contradictorios, trate la frase de acuerdo con el uso de las fuentes en el propio idioma de la persona. En caso de duda, trátela como parte del nombre.

5. Cuando una persona cuya entrada se hace por el nombre de pila o el sobrenombre deba diferenciarse de otra con el mismo nombre y no existe, relacionada comúnmente con el nombre, una palabra o frase que pueda identificarla, redacte una poniéndola entre paréntesis.

Thomas (poeta anglo - normando)

B. Realeza

1. Después del nombre de un monarca (emperador, emperatriz, rey, reina, príncipe o princesa o infantía u otro gobernante hereditario) añada el título en español seguido por el nombre del Estado o pueblo gobernado, a menos que no exista en español un equivalente satisfactorio del título.

Clodoveo, Rey de los Francos
x Clovis, Rey de los Francos

Juan, Rey de Inglaterra
Sverre, Rey de Noruega

Si un Estado ha tenido más de un soberano con el mismo nombre, añada el número romano por el que se le conoce después del nombre correspondiente (sea del primero o del segundo).

Alfonso XIII, Rey de España
Isabel II, Reina de Gran Bretaña
Victor Manuel II, Rey de Italia
Gustavo I Vasa, Rey de Suecia 1B/
Gustavo II Adolfo, Rey de Suecia 1B/
Gustavo III, Rey de Suecia

Los epítetos asociados comúnmente con el nombre no se usan en el encabezamiento.

Carlos, Duque de Borgoña
x Carlos el Temerario
Federico II, Rey de Francia
x Federico el Grande
Salimán, Sultán de los Turcos
x Salimán el Magnífico
Juan, Rey de Inglaterra
x Juan Sin Tierra.

Si, además del encabezamiento de un soberano como persona, se le hace un encabezamiento corporativo como jefe de Estado (véase regla 60A), haga la referencia explicativa bajo cada uno de los encabezamientos para relacionarlos entre sí (véase regla 121B).

2. Después de los nombres de los consortes e hijos legítimos de los soberanos, se añade también el título adecuado. En el caso de los consortes añada la frase consorte de y el nombre e identificación del soberano de que se trata en la usual de la entrada.

Carlos, Príncipe de Asturias
Eulalia, Infanta de España
Isabel, Emperatriz, consorte de Francisco José I, Emperador de Austria
Isabel, Landgravina, consorte de Federico VI, Landgrave de
Hesse - Homburg
María, Reina, consorte de Jorge V, Rey de Gran Bretaña
Alberto, Príncipe Consorte de Victoria, Reina de Gran Bretaña
La palabra "Consorte" sea parte de su título.

3. Si el nombre por el que se conoce un miembro de la realeza incluye el nombre de su casa, dinastía o casa parecida, no lo usa como elemento de entrada (a menos que sea el primer elemento del nombre), sino trata la entrada por el nombre en forma directa, sin inversión. Véase la regla 121B1 para las referencias explicativas relacionadas con estos nombres.

tido.

Juan II Comneno, Emperador de Oriente
Leís Bonaparte, Rey de Holanda
Chandragupta Maurya, Emperador de la India del Norte
Daulat Rao Sindhi, Maharaja de Gwalier
Ming T' ai - tsu, Emperador de China
Shuja - ud - daulah, Nawab Wazir de Oudh

C. Santos.

1. Añada la palabra Santo, o Santa después del nombre de los santos cristianos, a menos que la persona fuese emperador, rey o papa, en cuyo caso se indentifica solamente - como tal (véase incisos B y D de esta regla).

Sebastián, Santo
Teresa del Niño Jesús, Santa
Luis IX, Rey de Francia
x Luis, Santo, Rey de Francia
Constantino I, Emperador de Roma
x Constantino, Santo

2. Si un santo suele identificarse mediante una palabra o frase que denota su lugar de origen o residencia (véase inciso A4 más arriba), añade la palabra Santo después de esta palabra o frase.

Francisco de Asís, Santo

Cualquier otra palabra o frase necesaria para distinguir entre santos del mismo nombre se agrega después de la palabra santo.

Agustín, Santo, Arz. de Canterbury
Agustín, Santo, ob. de Hipona

3. Aunque la mayoría de los santos son conocidos principalmente por sus nombres de pila, algunos de ellos aparecen con más frecuencia en las fuentes de consulta por su título de nobleza o apellido. En este caso haga la entrada por el nombre con el cual más frecuentemente aparece el santo en dichas fuentes. Sin embargo, en caso de duda, prefiera la entrada por el nombre de pila.

Mora, Sir Thomas, Santo
x Thomas Mora, Santo
x Tomás Mora, Santo

Omita cualquier parte de un título escolar que no figure como parte del nombre por el cual se conoce comúnmente el santo.

Chantal, Jeanne Françoise de, Santa
Título; Beata de Chantal, "Beata" no se usa
en las referencias de la santa
x Jeanne Françoise de Chantal, Santa
x Juana Francisca de Chantal, Santa.

D. Papas. Después del nombre adoptado por el Pontífice añada en español la designación Papa o Antipapa correspondiente. Para los papas del mismo nombre agregue después del nombre el número romano que identifica a cada uno.

Pío XII, Papa
Gregorio I, Papa
x Gregorio, Santo, Papa Gregorio I
x Gregorio Magno, Papa
Clemente VII, Antipapa

E. Obispos, cardenales, etc. Añada si es posible en español, el título jerárquico después del nombre de un obispo, arzobispo, cardenal, metropolitano o cualquier otra alta - dignidad eclesiástica que se entre por el nombre de pila o sobrenombre (tanto si es nombre en religión o no). Si ha ostentado más de un título de esta índole, use el que tenga más rango. - Use la abreviatura Arz. para los arzobispos y Ob. para los Obispos, tanto si son diocesanos o sufragáneos, asistentes, coadyutores, auxiliares o titulares. Use Cardenal para todos los cardenales. Incluya el nombre de la sede como parte del título de un obispo o arzobispo diocesano. En el caso de un cambio de sede, use el nombre de la última.

Bessarion, Cardenal
Dositeo, Patriarca de Jerusalén
Gregorio, Arz. de Corinto
Hilariona, Quinto Julio, Ob. en
Africa Proconsular
Paula, Ob. de Nisibe
Platón, Metropolitano de Moscú

Distinga entre las personas del mismo nombre, rango y sede usando los números romanos que se encuentran en las fuentes de consulta.

Ruricio I, Ob. de Linones

En el caso de los príncipes eclesiásticos del Sacro Imperio Romano, añada el título Príncipe- = Obispo Príncipe - Arzobispo, Arz. y Elector, etc. según sea apropiado, y el nombre de la sede. Si una persona así llega a cardenal, añada el título Cardenal al término combinando del rango secular - eclesiástico. (1)

(1) ONU. Manual del Bibliotecario No. 7.

VI. PUBLICACIONES PERIODICAS Y AUXILIARES AUDIOVISUALES
EN LA BIBLIOTECA.

1. ORIGENES, LA NOTICIA ESCRITA, LA HOJA VOLANTE
2. CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LAS PUBLICACIONES PERIODICAS SERIADAS.
3. CLASIFICACION DE LAS PUBLICACIONES PERIODICAS
 - a) POR SU CONTENIDO
 - b) POR SU NIVEL
 - c) POR SU PROCEDENCIA
4. ENCUADERNACION
5. ADQUISICION DE PUBLICACIONES PERIODICAS
 - a) SELECCION DE PUBLICACIONES PERIODICAS
 - b) RECLAMACIONES
6. LOS AUXILIARES AUDIOVISUALES EN LA BIBLIOTECA
 - a) SELECCION Y ADQUISICION
 - b) ORGANIZACION DE LOS MATERIALES
 - c) CATALOGACION
 - d) CLASIFICACION
 - e) ALMACENAMIENTO

ORIGEN DE LAS PUBLICACIONES PERIODICAS.

1.- ORIGENES, LA NOTICIA ESCRITA, LA HOJA VOLANTE.

El hombre, desde los tiempos más remotos sintió la necesidad de comunicarse con sus semejantes y creó el lenguaje; la tradición oral fué un primer medio de transmitir de una generación a otra los conocimientos adquiridos por la práctica y los sucesos de toda índole. Con la invención de la escritura ese deseo de informar y de conocer pudo ser satisfecho con mayor eficacia, puesto que lo escrito perdura y hoy en día aprovechamos los escritos hallados en monumentos de nuestros lejanos antepasados para tratar de reconstruir su historia, su vida y sus costumbres.

Los griegos acostumbraban reunirse en las pórticos de las academias, de los gimnasios y de los baños públicos; allí unos relataban, otros escuchaban los sucesos de mayor interés como los de sus atletas vencedores, de los viajes de sus naves, de casamientos, de guerras, de cosechas; los filósofos disertaban y daban a conocer sus teorías, los poetas declamaban, los científicos comunicaban el resultado de sus investigaciones. He aquí un embrión de lo que hallaremos en las publicaciones periódicas de nuestros días, tanto en las generales como en las especializadas, así como el motivo de su origen: ese afán del hombre de dar a conocer de inmediato todo lo que su mente ha elaborado o que ha llegado a su conocimiento. Escribir un libro requiere más tiempo y mientras tanto se ha procurado satisfacer su inquietud en otra forma.

2.- CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LAS PUBLICACIONES PERIODICAS Y SERIADAS

Definición:

Una publicación periódica y (seriada) es una publicación impresa o no, que aparece por entregas sucesiva encabezadas en general numéricamente o cronológicamente, durante un tiempo indeterminado.

El término "seriada" se está utilizando actualmente con el objeto de abarcar otros materiales, los cuales no podían ser considerados en la concepción tradicional y también con el fin de unificar a nivel mundial la terminología, superando las diferencias semánticas y sintácticas. (Unesco, International Serials Data System, París, 1973, p. 11).

Charles W.H. indica: La definición aceptada en Inglaterra (1933) para la formación del catálogo colectivo (Library Association Record, v. 3 Ser. c, n. 1, pp. 1-11, 1933) es la siguiente:

"Publicación periódica es cualquier publicación que generalmente lleva el mismo título y que sale por entregas a intervalos regulares o irregulares, sin una terminación predeterminada, bajo la dirección de uno o varios individuos al mismo tiempo o sucesivamente, escrita por lo general por diferentes colaboradores, y que trata de argumentar varios en los límites de un programa más o menos definido". Esta definición incluye Actas, Archivos, Anuarios, "Proceedings", "Comptes rendus", Advances in..." etc.; excluye publicaciones seriadas de carácter monográfico con título diferente para cada número, o con autor y título (o autores y título) también diferentes, - (Citado por Nadia Levi: Las publicaciones periódicas. Tesis Profesional).

Las series: Universitaria, - Conferencias y Textos, - Técnico-Científica, de la Universidad Nacional del Litoral, Facultad de Ciencias Matemáticas, Físico-Químicas y Naturales aplicada a la industria (Rosario, Argentina) son de ese último tipo. Considérense al efecto los ejemplos que siguen:

Serie: Universitaria: la frecuencia varía de uno a ocho números por año.

1935: n.1: Acto de inauguración de los cursos.
n.2: Acto de homenaje a los profesores fallecidos.
n.3: Planes de estudio y programas sintéticos de Ingeniería Civil.

1942: n.28: Homenaje a Galileo y Newton. De la física antigua a la física de Galileo por Félix Camuschi y Elogio a Newton por Cortés Pía.

De ese mismo año hay tres números más.

- 1) Las publicaciones de sociedades doctas y organizaciones semejantes.
- 2) Los órganos oficiales de firmas, asociadas e instituciones comparables.
- 3) Las publicaciones independientes.

Aunque estas tres categorías se hallan comprendidas en la clasificación de Gable, sin embargo, se debería examinar cada una minuciosamente.

Las publicaciones de sociedades doctas u organizaciones semejantes.

Esta categoría abarca las Memorias, Actas y "Transactions". Por cuanto estas publicaciones representan los resultados de los trabajos de una sociedad o institución a través de las actuaciones de sus miembros, y por cuanto en algunos casos está ausente el elemento de la diversidad de los contribuidores, se podría argüir que estas no son publicaciones periódicas. Pero generalmente es aceptado como un hecho que este tipo de publicaciones se considere periódica. Como ejemplo se citan las publicaciones siguientes:

Aslib Proceedings.
 Proceedings of the Royal Society.
 Memorias de la Academia Mexicana de la historia.
 Comunicaciones del Instituto Nacional de Investigaciones de las Ciencias Naturales (Argentina).
 Transactions and Proceedings of the Botanical Society of Edinburgh
 Transactions of the Royal Entomological Society of London

Se incluyen en el mismo grupo las revistas y los boletines de sociedades y otras organizaciones. Este tipo de publicación no siempre lleva las palabras boletín o revista en el título sino un nombre característicamente propio. Gran número de publicaciones gubernamentales caben en esta agrupación. Ejemplo:

American Documentation
 Journal of Documentation (Aslib)
 International Affairs (Royal Institute of International Affaire)
 Revista del Ministerio del Trabajo y Previsión (Argentina)
 Journal of the Linnean Society of London
 Revista de la Academia Colombiana de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales.
 Revista Técnica del Ministerio de Obras Públicas (Venezuela)
 Agriculture; the Journal of the Ministry of Agriculture
 Engenharia e Química (Associação Brasileira de Química)
 Boletín de la Sociedad Matemática Mexicana
 Quarterly Journal of Forestry (Royal Forestry Society of England and Wales)

Características de los diferentes tipos de publicaciones periódicas:

Las publicaciones periódicas tienen por tanto, en común, las siguientes características: periodicidad, continuidad, numeración progresiva, colaboración de varios autores, variedad de contenido con un programa más o menos definido, y título uniforme. Difieren por el intervalo de periodicidad entre una entrega y otra, el formato y la clase de papel, por ser ilustradas o no, por tener anuncios o no, por el tipo de información que contienen (general, especializada, erudita, de divulgación), por la calidad y clase de contenido y por la institución o editorial que las edita.

La periodicidad por lo general, se establece al fundar la revista, y puede ser: diaria (o plusdiaria), bisemanal, semanal, quincenal, bimensual, mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual, irregular. Algunas tienen una periodicidad combinada, por ejemplo mensual excepto en verano, siendo entonces bimensual o trimestral. La periodicidad sin embargo, en algunas publicaciones, no siempre se respeta, por varias circunstancias y a pesar de lo establecido; algunas salvan la dificultad publicando lo que correspondía a dos o tres números, o a un volumen, en una sola entrega.

Uno o más números de la misma revista se agrupan y forman un volumen o "año" (o ambos) para cada año calendario. Por lo general el volumen nuevo coincide con el comienzo de dicho año, pero en otros casos no hay tal coincidencia; por ejemplo cuando se trata de publicaciones ligadas con instituciones educativas o para muchas de las quincenales o semanarias. En estos casos puede haber dos o más volúmenes por año, por ejemplo la Revista de la Universidad Nacional Autónoma de México inicia un nuevo volumen en septiembre.

La continuidad puede resultar sólo intencional como aconteció especialmente en el siglo pasado cuando hubo periódicos que nacían y morían en el espacio de un mes. En la actualidad no se llega a ese extremo, sin embargo, ocurren cambios de orientación o de título, o de los dos en una misma revista; entonces aparece una "serie nueva" o "2a. serie", "época nueva" o "2a., 3a. época". Por ejemplo "El libro y el pueblo" se compone de 4 series además de la inicial, tuvo una interrupción de publicación entre los años 1935-1941 y su contenido ha variado en forma considerable en las distintas épocas. El Boletín bibliográfico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, inició en 1962 una segunda época con variación de formato, de papel y mejorando la presentación, con ventajas para su conservación y manejo.

La colaboración de varios autores, la variedad de contenido dentro de un programa establecido, implica la necesidad de uno o varios directores, o de uno o varios redactores o de ambos, o de un consejo de redactores, todo depende de la importancia de la publicación, de su alcance, de su difusión y de los medios económicos de los que se dispone. Los grandes "índices" o los "abstract" y los grandes diarios necesitan una organización compleja de directores, subdirectores, redactores, colaboradores, para buscar seleccionar y organizar todo el material.

La frecuencia de publicación:

Toda publicación periódica se distingue por una de las frecuencias más comunes que se citan aquí:

- 1) Diaria (una o más emisiones diariamente, con la excepción de ciertas publicaciones que no publican los ediciones del sábado, domingo o lunas)
- 2) Bisiemanal (dos por semana en días específicos o sea de 104 a 105 números por año).
- 3) Semanal (una por semana en días específicos o sea, 52 números por año).
- 4) Quincenal (cada dos semanas, o sea de 26 a 28 números por año de acuerdo con el día de la semana en que aparece y la relación de este día con el primero del año).
- 5) Bimensual (dos veces por mes, o sea 24 números por año y comúnmente en fechas específicas, e.g., el 10. y el 15).

- 6) Mensual (una por mes, o sea 12 números anualmente).
- 7) Bimestral (cada dos meses o sea cuatro por año).
- 8) Trimestral (cada tres meses o sea cuatro por año).
- 9) Cuatrimestral (cada cuatro meses o sea tres por año).
- 10) Anual (una por año).
- 11) Bienal, trienal, etc. (dos veces, tres veces, etc, por año).
- 12) Irregular (con frecuencia variable). (1)

(1) Levi, Nadia. Las publicaciones Periódicas. Fac. de Filosofía y Letras, México 1964

Las publicaciones periódicas difieren por su título que los identifica, y que muchas veces denuncia el carácter de su contenido, ya sea general o especial; el título pueda ser genérico como "Boletín", o específico como "Revista de antropología", o nombre propio como "Aronite", "Atenea", etc. Los términos genéricos que con más frecuencia aparecen en los títulos son: Actas, Archivos, Boletín, Anales, Anuarios, Cuadernos, "Journal", Memoria, Revista, "Review", etc.

a) POR SU CONTENIDO

El contenido, dentro de un programa más o menos definido, caracteriza cada publicación periódica; sin embargo, es casi imposible clasificar muchas de ellas en forma absoluta, la mayoría tratan de varias materias al mismo tiempo. Concretando, tomamos por ejemplo la división de Louise-Noelle Molele, (Cours de Bibliographie, Geneve, Librairie E. Droz, 1954 p. 114):

b) POR SU NIVEL

Se pueden distinguir tres tipos de revistas:

- 1) La revista de cultura general, muchas veces propiedad de una editorial, abierta a todas las disciplinas y que está destinada a un público no especializado pero instruido.
- 2) La revista especializada, publicada por una asociación o una institución científica, que se ocupa de ramas especiales de letras o ciencias y destinada a un público selecto de sabios técnicos.
- 3) La revista de vulgarización literaria, artística o científica, destinada a un público medio pero vivo o curioso, deseoso de instruirse o tan solo de estar en contacto con los acontecimientos.

La misma autora reconoce la necesidad de dar cabida en estos tres grupos también a revistas que estrictamente no corresponderían a las definiciones anteriores. David Grenfell (2) indica la clasificación por tipo de editorial aceptada en Inglaterra.

Al clasificar estas publicaciones por grupos o tipos es obviamente de máxima utilidad el que la definición se aplique en su más amplio sentido. J.H. Gable en su Manual of Serials Work divide las publicaciones periódicas en los grupos siguientes:

- 1) Las revistas que tienen por objeto estimular el interés en el conocimiento.

(2) Obra citada

- 2) Las que impulsan los intereses de algún oficio, profesión o sociedad.
- 3) Las que representan únicamente una empresa comercial (las revistas publicadas para el consumo popular).

c) POR SU PROCEDENCIA.

Las publicaciones periódicas difieren también por la índole de sus editoriales que pueden ser: organismos internacionales, instituciones gubernamentales, academias científicas, sociedades doctas, asociaciones, instituciones educativas, sociedades industriales, editoriales independientes.

Desde luego, esta categorización hecha por Gablé refleja solamente su propia idea de lo que significa la publicación periódica. En Inglaterra la clasificación comúnmente aceptada es como sigue:

- 1) Las publicaciones de sociedades doctas y organizaciones semejantes.
- 2) Los órganos oficiales de firmas, asociaciones o instituciones comparables.
- 3) Las publicaciones independientes.

4.- ENCUADERNACIÓN

El envío de las publicaciones periódicas para la encuadernación requiere un proceso más complicado de lo que puede parecer a primera vista; el bibliotecario puede incurrir en errores si no conoce bien todo el ciclo de una publicación periódica. Es preciso localizar los índices de cada volumen, la portada, el contenido; el índice puede aparecer a continuación del último número del volumen o en un volumen posterior. La portada y el contenido en ocasiones se encuentran al principio o al final del último número del volumen. Otras veces el índice está incluido en las hojas de portada y contenido; según la numeración que tenga se encuaderna al principio o al final del volumen. Puede también presentarse el caso de un índice que es publicado aparte el año siguiente y hay que esperarlo para la encuadernación; el *Bericht für die Gesamte Physiologie* por ejemplo publica el último número del volumen el año siguiente.

El material de valor temporal no se encuaderna; es aconsejable guardarlo en cajas o atarlo por volúmenes, con una tarjeta que indique el título y datos del volumen.

Este mismo tratamiento se puede dar a volúmenes incompletos.

Cuando no se disponga de los fondos necesarios para la encuadernación, es aconsejable atar con cinta de algodón cada volumen, colocando en el lomo una tarjeta que indique el nombre de la revista, volumen y año, (si está incompleto, número que contiene) o seguir el sistema de la Hemeroteca del Centro de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional de México, que tiene muchos volúmenes encuadernados económicamente, con una copa de pegamento especial en el lomo.

El calendario para el envío a la encuadernación se fija según convenga, y depende del ciclo de cada publicación pero es necesario programarlo de antemano.

5.- ADQUISICION DE PUBLICACIONES PERIODICAS

Formas tradicionales o regulares:

Después de los libros, las publicaciones periódicas son las más importantes tanto para la lectura como para ayuda de consulta.

Las formas de adquisición son: a) Suscripción (compra), b) Afiliación en sociedades eruditas, c) Donaciones, d) Conje.

a) Suscripción. Las suscripciones de las Publicaciones Periódicas se hacen generalmente por un año; este servicio se contrata por conducta de un agente o persona que se dedique al mismo, pudiéndose también contratar directamente con los editores de las publicaciones, todo esto depende de la política y conveniencia adoptadas por las bibliotecas según sus circunstancias particulares.

b) Afiliación en sociedades eruditas. Es otra forma de adquisición, consistiendo en la afiliación como miembro de alguna sociedad erudita, o bien, a través de convenios entre biblioteca y sociedad o Instituto de Investigación. Esto es propio de las bibliotecas especializadas.

c) Donaciones. Estas son otorgadas a las bibliotecas por asociaciones (eruditas), instituciones (educativas, privadas), organismos oficiales (Gobierno). También algunas casas editoriales suelen regalar a las bibliotecas ejemplares con objeto de hacerse publicidad.

Las bibliotecas no deben solicitar o aceptar el regalo de publicaciones que no entren dentro de su esfera de trabajo.

d) Conje. En las condiciones económicas por las que atraviesa el país en general, afecta de alguna manera los presupuestos de las bibliotecas; por lo que se recomendaría ofrecer en cambio las publicaciones que estuviera duplicándose. Para esto la UNESCO presta ayuda de intercambio y distribución, así como otros organismos que se dedican a esta cuestión, dependiendo de los países más desarrollados.

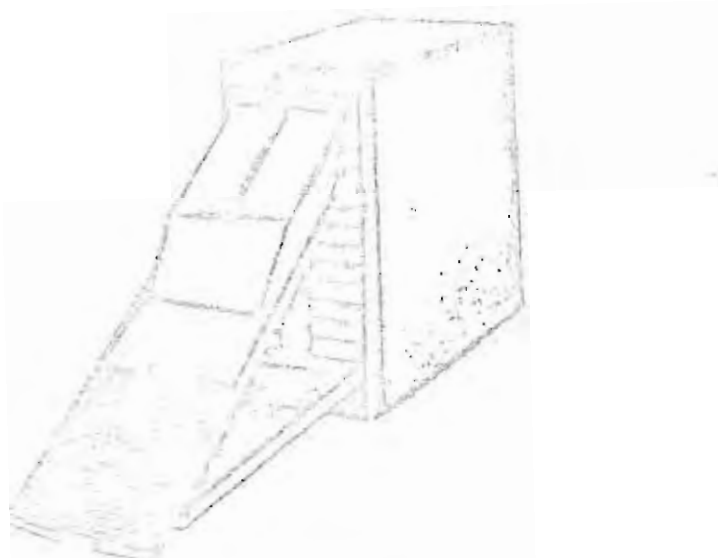


Ilustración de 1-3: Registro de fichas visibles.
(Cortesía de Huntington Bank, Inc.)

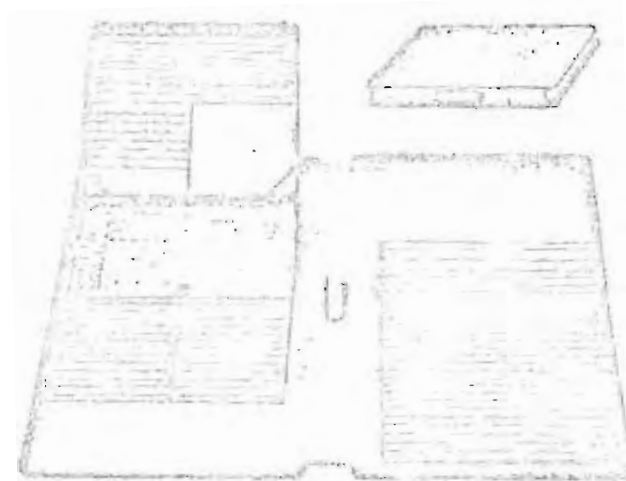


Ilustración 1-4: Registro de fichas visibles en forma de libro.
(Cortesía de Demco Library Supplies)

A) SELECCION DE LAS PUBLICACIONES PERIODICAS.

Los criterios de selección, así son los mismos que para los libros.

Desde luego tomando en cuenta el tipo de biblioteca de que se trate.

Pero, podríamos señalar dos criterios: a) El interés de la clientela de la biblioteca, b) el nivel intelectual de dicha clientela. Otros factores que podrán influir en la decisión podrán ser: el lugar en el que está ubicada, la biblioteca (zonas residenciales donde habitan gente educada o lugares proletarios), etc., según los recursos financieros de la biblioteca, según las publicaciones a las que ya está suscrita, según las necesidades de los lectores, según la accesibilidad a las publicaciones en alguna otra parte, etc. Además se debe tener en cuenta las opiniones de los bibliotecarios o los especialistas que usan la biblioteca.

La utilidad de las publicaciones extranjeras dependerán del conocimiento de idiomas que tenga el personal y los lectores.

Publicaciones periódicas nuevas: Desafortunadamente no es posible contar con listas permanentes de publicaciones periódicas, ya que mientras unas mejoran otras se deterioran y se descontinúan. Luego entonces se debe estar al pendiente de publicaciones nuevas y mejores. Y si se quiere mantener una colección al día, deberán adquirirse publicaciones que continuamente estén saliendo. Esto es un trabajo minucioso y difícil a la vez, que se puede hacer menos pesando consultando los catálogos de las casas editoriales y que se distribuye a las bibliotecas. Además el bibliotecario debe consultar todas las revistas posibles para conocer las novedades y estar al día. En los países desarrollados se cuenta con publicaciones que señalan esas novedades en publicaciones.

Adquisición Cooperativa .

Una de los aspectos más sobresalientes de la adquisición, es la denominada adquisición cooperativa. "No es importante el hecho de que varias bibliotecas vecinas se dediquen a comprar el mismo libro, pero sí es un hecho discutible el que todas quieran comprar, almacenar y encuadernar ejemplares de la misma revista", y todo esto en virtud de falta de presupuesto y de espacio para almacenar las publicaciones. Por lo que la Royal Society Scientific Information Conference, recomienda: "...prestar más atención a la cooperación interbibliotecaria, con el fin de reducir una duplicación indeseable de literatura, ... sugiriendo que la cooperación empiece en áreas locales..."

Pedidos. Estos pueden subdividirse en tres partes: 1) Publicaciones nuevas, primer pedido, 2) Renovaciones, 3) Pedidos de ejemplares o tomos atrasados. La biblioteca debe evitar las suscripciones a revistas en las que no hay seguridad de que se sigan publicando, o en las que son muy nuevas como para hacer una evaluación final. Por lo que se recomienda adquirir algunos ejemplares como muestra.

Se debe procurar hacer la lista de nuevas adquisiciones de publicaciones periódicas en la fecha en que vencen, a fin de año.

Agentes. Si las suscripciones de revistas que tiene la biblioteca exceden de una docena, conviene obtenerlas a través de un agente, ya que permite al editor o renovar cada suscripción por separado cuesta tiempo, dinero y energía al personal de la biblioteca.

Además, hacerlo a través del agente ofrece la ventaja de que la biblioteca recibirá cuantas publicaciones se envíen, así como los portadas y los índices.

Se debe examinar todos los detalles concernientes a las revistas pedidas, particularmente: nombre del editor, la frecuencia y la cuota de suscripción.

B) RECLAMACIONES.

La constante vigilancia (pueda ser a diario) de las publicaciones es un deber imprescindible. Conforme llegan los nuevos ejemplares, hay que revisarlos para ver si no ha faltado alguno anterior; y en cuanto sea posible enviar las reclamaciones, ya que las publicaciones periódicas se dejan de imprimir con mucha celeridad y se agota la edición. (3)

6.- LOS AUXILIARES AUDIOVISUALES EN LA BIBLIOTECA

" Los materiales audiovisuales, hoy en día, son muy variados y en las grandes bibliotecas, con colecciones especializadas de esos materiales, siempre se requiere de personal especializado para su planeamiento y elaboración. En la biblioteca mediana y pequeña todo el trabajo que los audiovisuales requieran lo realiza el personal encargado de otras tareas.

El concepto de auxiliares audiovisuales se utiliza a lo largo de este trabajo para designar a aquellos medios que transmiten información, excluyendo por supuesto a los materiales impresos. Se incluyen en este agrupamiento los que se mencionan a continuación y que por sus características y utilidad en la educación médica, odontológica, veterinaria y enfermería, son los más frecuentes en nuestro país.

Audiocinta
Cassette
rollo

Diagrama

Diapositiva

3 1/4X4 plg.
2 X2 plg.

(3) Grefell, David. Publicaciones Periódicas y Seriadas. OEA, Washington D.C. 1962.

Especimen

Fotobanda

audiotinta
cassette
disco

Microfichas

microficha
microimpresión
micropelícula
microtarjeta

Modelo

Paquete audiovisual de autoenseñanza

Película

8 mm.

cartrucho
cassette
rollo

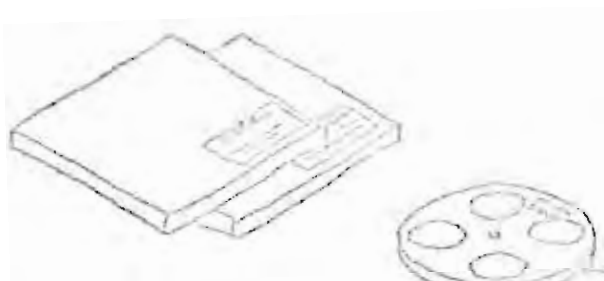
16mm.

Preparación para microscopio

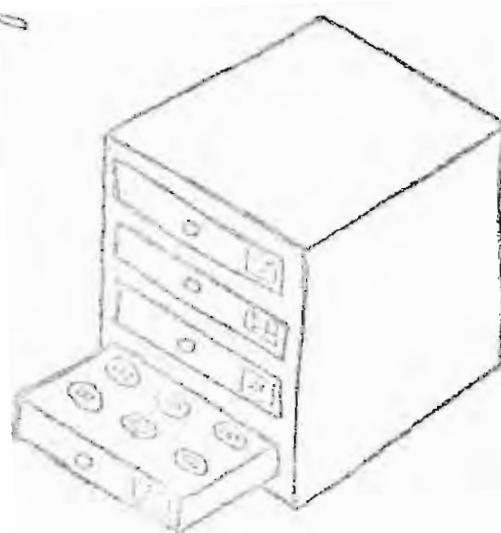
Transparencia

Videotinta

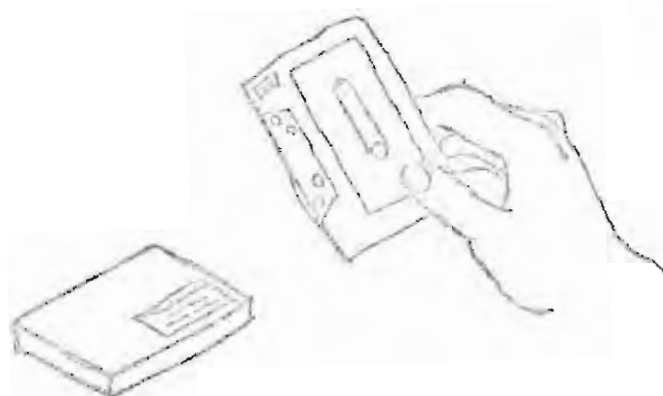
videocassette
videodisco



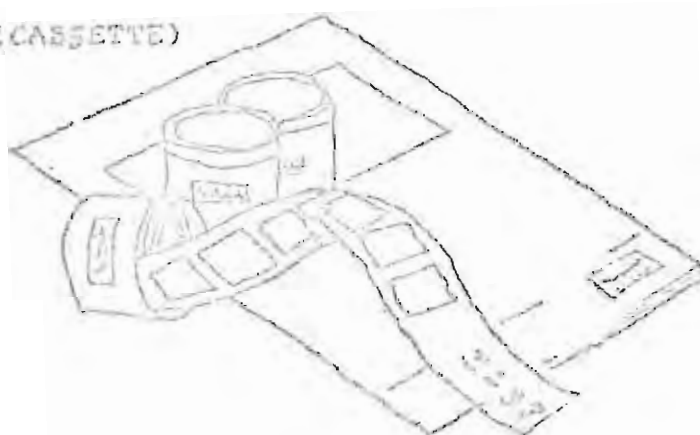
AUDIODCINTA (ROLLO)



FOTOBANDAS



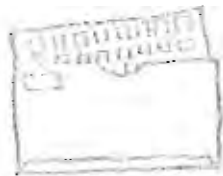
AUDIODCINTA (CASSETTE)



FOTOBANDA (CON CINTAS)



MICROPELICULA



MICROPICHA

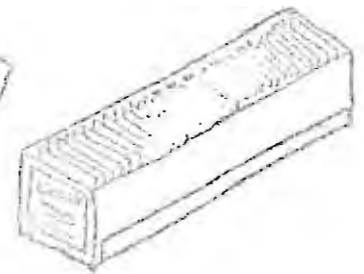
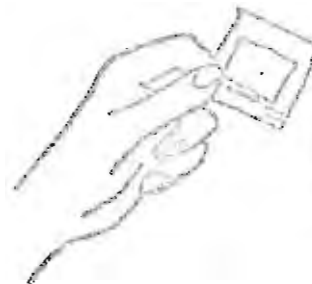


MICROTARJETA

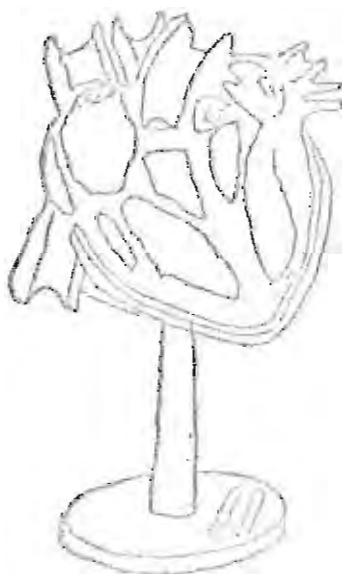


MICROIMPRESION

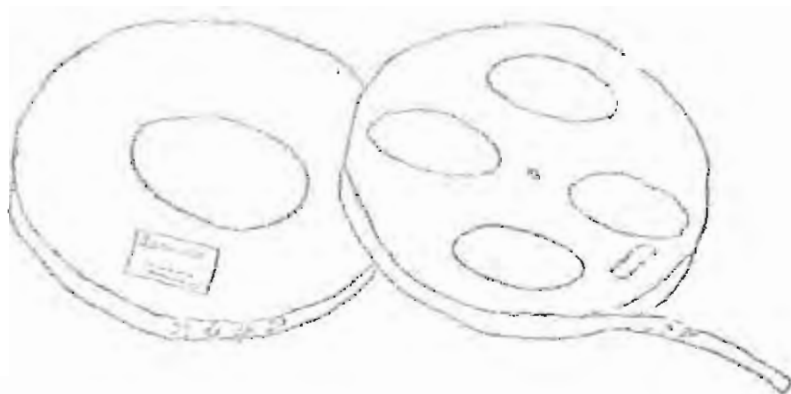
MICROFORMATOS



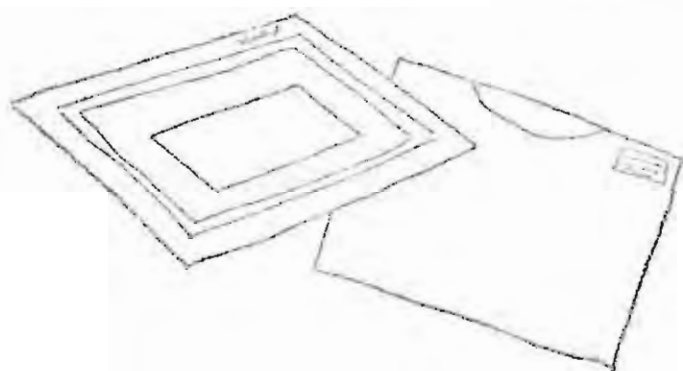
DIAPOSITIVA



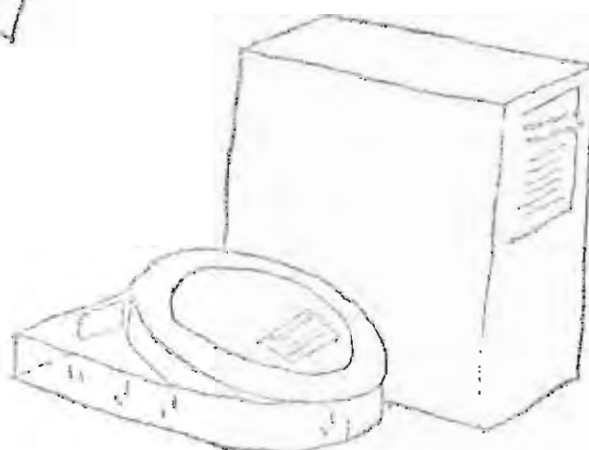
MODELO



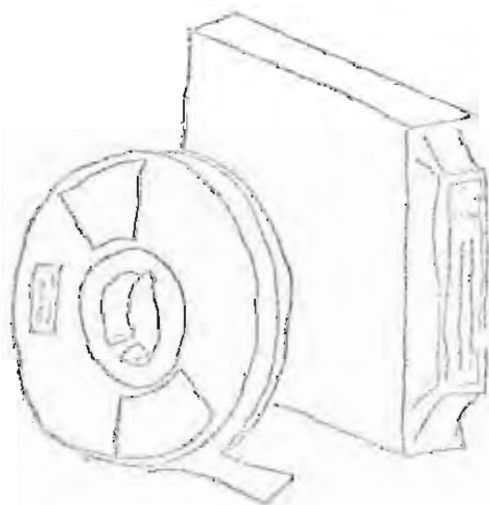
PELICULA



TRANSPARENCIA



PELICULA



VIDEOCINTA (DISCO)

a) Selección y Adquisición.

En virtud de que las fuentes para la selección de los materiales audiovisuales son casi inexistentes, será indispensable acudir a una o varias de las siguientes:

- 1.- Recomendaciones del personal docente.
- 2.- Productores comerciales, incluyendo compañías farmacéuticas.
- 3.- Sociedades Profesionales.
- 4.- Reseñas en publicaciones especializadas.
- 5.- Instituciones educativas y de salud.
- 6.- Publicaciones y servicios de oficinas de gobierno.

Es recomendable que se establezca una comisión encargada de evaluar el material seleccionado. La comisión deberá estar formada por un especialista en el área, un educador, un experto en la producción de materiales y un estudiante. Es deseable que periódicamente se revisen los audiovisuales de que dispone la biblioteca y la forma anexa que puede servir para llevar a cabo dicha tarea.

b) Organización de los materiales.

El objetivo principal de cualquier biblioteca es proporcionar los materiales que requieran sus usuarios, por lo tanto, la organización de estos es esencial para que pueda proporcionarse un servicio selectivo.

Entre las actividades involucradas en la organización de los recursos para su uso tenemos: la catalogación, clasificación, formas de almacenamiento y manejo y procedimientos para su uso.

c) Catalogación.

La catalogación de los materiales no impresos es una de las formas básicas para lograr la organización de los materiales.

Las reglas básicas para la catalogación de los auxiliares audiovisuales son las incluidas en el capítulo 12 revisada (Auxiliares audiovisuales especiales para la instrucción) de las Anglo American cataloging rules. Las cuales complementan a las reglas del Capítulo 1 del Capítulo 6. Por lo tanto aquí solo se dan algunas ideas sobre la catalogación de los mencionados audiovisuales.

La parte descriptiva de la ficha catalográfica consistente de las siguientes áreas:

subjetividad.

1. Área de título/ Indicación del tipo de audiovisual/ referencia a la responsabilidad.
2. Área de la edición.
3. Área de la distribución/ publicación.
4. Área de la descripción física.
5. Área de la serie.
6. Área de las notas.
7. Registro.

La ficha catalográfica aparecerá en la forma que se indica más adelante, excepto cuando el audiovisual que se esté catalogando tenga su autoría bien determinada.

Colocación.

Título./Indicación del tipo de audiovisual/
Productor o patrocinador. - Lugar: Elaborador, fecha.
Descripción física.

SUMARIO:

Notas:

I. Encabezamiento de materia. 2. Encabezamiento de materia
I. Asiento Secundario. II. Asientos secundario. III. Serie.

Las abreviaturas más usuales de la catalogación de audiovisuales son las siguientes:

byn.
ca.
cm.
col.
cuadr.
ed.
h.
min.
mm.
mono.
plg.
rpm.
s.l.
son.

Blanco y negro
cerca (aproximadamente)
centímetro (s)
color
cuadro (s)
edición
hoja (s)
minuto (s)
milímetro (s)
monocanal
pulgada (s)
revoluciones por minuto
sin loco (sin lugar)
sonoro

stereo.
v.

estereoscópica o estereoscópica
volumen (ca.)

A continuación se presentan algunos ejemplos de fichas catalográficas de los auxilios audiovisuales más empleados en las escuelas mexicanas del *saft* y salud.

DIAPORAMA

Diagnosis and treatment of osteomyelitis.
/Diaporama/. - /s.l. /Charles F. Fre-
gary, 1968. 78 diapositivas: col.; -
2X2 plg. y cassette (35 min.)

1. Osteomielitis.

Ficha catalográfica de un diaporama.

Care of the patient with a head injury./
Diaporama/. - Garden Grove, Cal.: tra-
inez Corp., 1960. 97 diapositivas: col.;
(ca. 15 min.) y guía para el maestro.

SUMARIO: Destinado a estudiantes de
enfermería. Describe el cráneo y el cerebro.

1. Cabeza. 2. Cráneo. 3. Cerebro.

Ficha catalográfica de un diaporama.

DIAPPOSITIVA

González, Pedro

Cáncer oral: detección y diagnóstico.
/Diapositiva/. / Pedro González. - México:
UNAM, 1976.

135 diapositivas; col.; 2X2 plg. y guión.

SUMARIO: Curso introductorio para el estudiante
de Odontología. Muestra como detectar y diagnosticar el cáncer oral.

1. Cáncer. 2. Boca. 3. Cáncer.

Ficha catalográfica de una diapositiva.

MODELO

Lumbar spine model. / Modelo/ .- /s.l.,

Medical Plastics Laboratory / 1967./
1 modelo: col. 12 plg.

Consiste de cinco vértebras lumbares
del sacro y del coxis.

1. Vértebras lumbares.

Ficha catalográfica de un modelo.

VIDEOCINTA

clinical examinations of the periodontal
patient.

/Videocinta/ .- Cleveland, Ohio:
casa Western Reserve University/196
97/.

1 cassette, 39 min.: son. ; 1 plg.

1. Periodencia.

Ficha catalográfica de un videocinta.

a) Clasificación

Es preferible clasificar los audiovisuales, de acuerdo con el sistema de clasificación que la biblioteca utiliza para la clasificación de los materiales impresos. Dado que los dos sistemas de clasificación bibliográfica más empleados en nuestras bibliotecas son el Decimal y el Library of Congress, puede optarse por alguno de ellos. O bien, también es posible un ordenamiento por número de adquisición es decir, se asigna un número progresivo a cada material, conforme va ingresando a la biblioteca. Este procedimiento tiene la ventaja de que en cualquier momento puede saberse el número total de audiovisuales que tiene la biblioteca. Otra posibilidad de usar el número de adquisición consiste en destinar una cierta cantidad de números a determinado material, así por ejemplo, del 4,000 al 8,000 estaría dedicado a micropelículas; del 8,001 al 12,000, a transparencias, etc. La ventaja de este arreglo radica en el hecho de que se tiene un ordenamiento mnemónico, al estar reunidos en la estantería los materiales semejantes.

En virtud de que pueden presentarse algunos problemas para registrar los duplicados, todos los ejemplares tendrían que estar juntos. De esta manera, el número de adquisición del primero servirá para todos los ejemplares que se tengan del mismo título y sólo se le agregará el número del ejemplar. Por ejemplo, 3555 ej. 2; 3555 ej. 3.

Sin embargo, hay que tomar en cuenta que el último número de adquisición no es válido para un inventario. Además, como la numeración progresiva no permite el agrupamiento por materias, se tiene que depender completamente del catálogo para localizar materiales sobre un asunto específico.

Especie	Identificación
Aves	A
Bovinos	B
Caninos	C
Equinos	E
Felinos	F
Ovinos	O
Porcinos	P
Otros monogástricos	Identificar por especie
Otros Poligástricos	Identificar por especie

Índice de categorías. Cada dispositivo puede identificarse plenamente utilizando para ello las listas que se dan más adelante y tomando de ellas tres elementos en total.

A.	Integumentario
B.	Respiratorio
	1. Cavidad nasal y tráquea
	2. Bronquios y pulmones
	3. Pleura y diafragma
C.	Cardiovascular
	1. Corazón
	2. Arterias
	3. Venas

4. Pericardio

D. Digestivo

1. Cavidad oral y esófago
2. Estómago (s)
3. Intestino delgado
4. Intestino grueso
5. Hígado y vesícula biliar
6. Páncreas
7. Peritoneo

E. Hemático y linfático

1. Sangre y médula ósea
2. Ganglios linfáticos
3. Vazo
4. Timo

F. Genital, femenino

1. Ovario
2. Útero
3. Glándulas mamarias

G. Genital, masculino

1. Testículos, epididimo y cordón espermático
2. Glándulas sexuales secundarias
3. Genitales externos

H. Urinario

1. Riñón y uretra
2. Vejiga y uretra

I. Endocrino

1. Tiroide
2. Adrenales
3. Otras glándulas endocrinas

J. Muscular

K. Esquelético

1. Articulaciones
2. Huesos

L. Nervioso

1. Cerebro
2. Médula espinal
3. Sistema nervioso periférico
4. Meninges

M. Seridos especiales

1. Ojos
2. Oídos

A continuación, será necesaria hacer una subdivisión, de acuerdo con los procesos patológicos. El párrafo efectivo determinará el tercer elemento para la identificación de los dispositivos.

- a. Normal
- b. Enfermedades del desarrollo
- c. Lesiones traumáticas y mecánicas
- d. Degeneraciones y necrosis
- e. Trastornos circulatorios (edema, trombosis, hemorragia, hiperemia).
- f. Trastornos del crecimiento (hipertrofia, atrofia, hiperplasia).
- g. Lesiones inflamatorias (proceso exudativo).
- h. Neoplasmas.

Los ejemplos de este ordenamiento son los siguientes:

Tumor de la vejiga - H2h

Hipertrofia de la glándula tiroidea - III

A la dispositiva, puede agregarse la edad, sexo, órgano fotografiado y diagnóstico si es aplicable.

Identificación

Con el propósito de facilitar tanto al usuario como al personal de la biblioteca la consulta y manejo de los auxilios audiovisuales, es recomendable que estos se distinguen de otros de alguna manera, a saber:

1. Agrupando - como ya se vio al referirnos a la catalogación de los audiovisuales - la clase de apoyo educativo de que se trata, a continuación del título.

2. Colocando sobre la signatura topográfica una letra o letras, previamente determinadas, que muestren a qué audiovisual se refiere, ejemplos: DP

Z688

.N6H52

Las letras DP, corresponden en el ejemplo anterior a diapositivas.

3. Anotando el nombre completo del material sobre la signatura topográfica.
Ejemplo: DIAPORAMA

Z688

.N6H52

4. Utilizar las tarjetas de colores, con una banda de color en la parte superior de la tarjeta de colores, o una combinación de ambos para especificar el tipo de auxiliar. Esto puede presentar alguna elevación de costos, pues hay que considerar que las tarjetas de préstamo deben ser de colores diferentes.

e) Almacenamiento y manejo

El almacenamiento de los materiales audiovisuales de diferentes tamaños y formas tendrá que estar determinado por las condiciones de espacio que existan para ello. Sería ideal que todos los materiales no impresos se colocaran junto a los impresos, es decir, que quedaran contiguos a los libros y revistas. Materiales tales como fotobarridos, películas, cintas, etc. Otros, tales como los modelos y especímenes podrían colocarse en un lugar cercano, es preferible que los audiovisuales no se reúnan con los materiales impresos por las siguientes razones:

1. Los auxiliares no impresos necesitan del control del medio ambiente.
2. Dada su forma, es más fácil colocarlos en estantes o en muebles especiales.
3. El uso de los materiales no impresos debe ser supervisado.
4. Los sistemas de clasificación existentes no son del todo flexibles para la clasificación de los auxiliares audiovisuales.

Vida útil de los materiales audiovisuales.

La vida útil de los audiovisuales es más corta que la de los libros, por ejemplo, una película puede durar de 100 a 120 proyecciones y una diapositiva seis años. No obstante, hay algunos factores que afectan la vida útil de los audiovisuales y son:

1. **Estabilidad de los usuarios.** Dado que no es posible una vigilancia estricta sobre quiénes hacen uso de los audiovisuales, deberá darse orientación especial a cada usuario, probarse las instrucciones y colocar diagramas sobre el manejo del equipo para evitar materiales maltratados y equipo dañado.
2. **Cuidado de los audiovisuales.** Maximamente, todos los materiales deberán limpiarse después de cada vez que se usen, pero si eso no es posible, una revisión cuidadosa señalará la necesidad de limpieza o de restauración.
3. **Condiciones de almacenamiento.** Deben tomarse precauciones contra incendios, así como contra la humedad y el exceso de calor. La temperatura recomendada es de menos de 26° de preferencia entre 21 y 22° y la humedad entre 25% a 60%, preferentemente de 25% a 45%.

También, el maltrato físico puede evitarse si los auxiliares audiovisuales se colocan en mobiliario especialmente diseñado para ellos. Sin embargo, en muchos casos la estantería estandar es satisfactoria.

Proceso físico de los materiales.

Las etapas del proceso físico de los auxiliares audiovisuales son las siguientes:

1. Seleccionar los diferentes tipos de materiales, con el fin de que aquellos que son semejantes sean trabajados al mismo tiempo.
2. Preparar su cubierta o recipiente.
3. Evidenciar la propiedad del material, colocando en esta y en su cubierta o envase, con sello de goma, con etiqueta o con perforaciones, el nombre de la biblioteca.
4. Preparar las etiquetas: dependerá del tipo de audiovisual y de la cantidad de información que tenga que transmitirse en ellos.
5. Colocar las etiquetas al material y el envase, en tal forma que ésta sea uniforme a la misma clase de material.
6. Colocarse un esquinero o una bolsa en el interior del envase o cubierta, para la tarjeta de préstamo. Si se usa una papeleta de devolución, para evitar que se dañe, también colocarse dentro del recipiente o del sobre". (4)

(4) Licda. de Arriaga Judith. Los Auxiliares Audiovisuales en las bibliotecas de Escuelas del Sector Salud. Fac. de Filosofía y Letras, U.N.A.M.

VII. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.

1. SERVICIO DE PRESTAMO DE LIBROS.
2. PRESTAMO DE LIBROS EN RESERVA.
3. SERVICIO DE HEMEROTICA.
4. SERVICIO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO.
5. SERVICIO DE FOTODUPLICACION.
6. REFERENCIA, CONSULTA, INFORMACION.
7. CIRCULACION Y PRESTAMOS.
8. LECTURA EN LA SALA.
9. EXTENSION CULTURAL.

1. SERVICIO DE PRÉSTAMO DE LIBROS. (1)

Los libros en las bibliotecas son para el uso de todos los usuarios, sin importar razas, religiones, o ideologías políticas; sin embargo, cada biblioteca tiene un reglamento en el que se van a establecer los requisitos bajo los cuales se podrá hacer uso de sus colecciones.

Esos reglamentos varían de una biblioteca a otra, de acuerdo con sus necesidades y servicios.

El préstamo de libros a domicilio, es más solicitado que el servicio de préstamo en la sala. Para hacer posible el préstamo de libros a domicilio, debe tenerse un sistema de préstamo que permita saber 1) qué libros están prestados, 2) quiénes los tienen y 3) cuándo los deben regresar.

Un departamento de préstamo, hábilmente organizado y administrado, puede ofrecer a los lectores una nueva visión del valor de la biblioteca como fuente de educación y cultura de primer orden, no sólo durante los años estudiantiles sino durante toda la vida.*

El sistema de préstamo que se establezca para una biblioteca universitaria, será el resultado de un previo estudio, tanto de los recursos de la biblioteca, materiales y humanos, como del tipo y necesidades de los usuarios a quienes va a proporcionar este servicio. No existe un sistema de préstamo que se pueda establecer en general para todas las bibliotecas de este tipo, es por eso que cada una de ellas ha de hacer las adaptaciones más pertinentes, para asegurar un servicio adecuado.

Aun hechas las adaptaciones, un sistema de préstamo puede tener otros tipos de ajustes que han de depender del tamaño de la colección y del número de usuarios.

(1) * Lúcea Ayala, Judith, "Algunos sistemas de préstamo en bibliotecas universitarias". *Anuario de Biblioteconomía y Archivística*, p. 22, 1965.

Algunas de las labores que se realizan como parte de un servicio de préstamo son las siguientes:

1. Proporcionar información en relación a los servicios de la biblioteca.
2. Registro de usuarios.
3. Control de los préstamos.

Proporcionar información en relación a los servicios de la biblioteca, es decir, la orientación relativo al uso de la colección y requisitos que deben cubrir los usuarios.

El registro de usuarios varía de un sistema de préstamo a otro, al igual que los requisitos que exigen en cada uno de ellos.

Control de los préstamos, incluye las rutinas de cargo, descargo, renovaciones, reservas y vencimientos, debe ser lo exacto posible, con el objeto de asegurar en todos los casos, la devolución de los materiales.

Dentro de este servicio de préstamo a domicilio existe otro que se conoce con el nombre de Servicio de Préstamo Interno. Se proporciona a personas que no tienen el privilegio del servicio de préstamo a domicilio, para que de alguna manera previamente se han identificado con el bibliotecario del escritorio de préstamo. También se sigue esta política restringir el préstamo de obra de un alto valor y que por ningún motivo puedan salir de la biblioteca, por ejemplo; un ejemplar único, un incunábulo o una obra rara o también puede tratarse de una obra que forma parte de una colección donada a la biblioteca bajo la condición de preservarla completa y en buen estado. No importando así, que el usuario esté debidamente registrado. En algunas bibliotecas, se cuenta con permisos especiales para hacer uso de este tipo de materiales, bajo circunstancias y condiciones particulares.

2. PRESTAMO DE LIBROS EN RESERVA.

La práctica de la lectura obligatoria y complementaria, ha originado que en las bibliotecas universitarias, se proporcione el servicio de libros en reserva.

Esta colección está formada por los libros de texto, que el maestro ha señalado como lectura obligatoria o complementaria. Esto es, que cuando un maestro va a impartir un determinado curso, le indica al bibliotecario de esta sección, cuáles son los libros que requerirá para la asignatura que enseña.

Generalmente el servicio a domicilio se realiza durante la noche, para entregar por la mañana del día siguiente, de no ser así, el usuario es sancionado económicamente, o con la cancelación definitiva de su registro.

Los libros de esta sección o departamento, frecuentemente se encuentran ordenados por especialidades, y dentro de éstos por cursos, si existen dentro de una misma especialidad dos cursos con el mismo nombre, se diferencian por el nombre del maestro que imparte cada uno de los cursos. (2)

Por lo general, los alumnos no tienen acceso directo a esta colección, o sea que se encuentran los textos en estantería cerrada. Esto tiene la desventaja de que el alumno no puede revisar los libros antes de solicitarlos.

Las bibliotecas que en esta sección tienen la colección en estantería abierta, tienen la desventaja de que el bibliotecario no pueda llevar un control absoluto para proporcionar este servicio con eficacia, porque suele suceder que hay alumnos que acaparan las obras por un máximo de tiempo del que es permitido y no se da la oportuni-

(2) Verales-Jedá, Alicia. Servicios bibliotecarios en Universidad México, Universidad Nacional Autónoma de México, 1969 p: 53 (Facultad de Filosofía y Letras, 45)

dad a que otros alumnos puedan consultar otras obras, por otra parte este sistema requiere de una vigilancia más estrecha por parte del bibliotecario.

Cuando son pocas las obras con que cuenta la biblioteca en esta sección, el bibliotecario debe tener en cuenta el número de alumnos que las van a utilizar, número de obras con que se cuenta, y el número de páginas asignadas para la lectura, sólo así podrá el bibliotecario saber por cuánto tiempo es conveniente que cada alumno tenga en su poder la obra.

3. SERVICIO DE HEMEROTECA.

En la actualidad la investigación debe estar basada en la consulta de las publicaciones periódicas, que por su misma naturaleza, son las que contienen los escritos de mayor actualidad que quizá posteriormente aparezcan publicados en libros, pero sin ninguna certeza.

La mayoría de las bibliotecas no prestan a domicilio las publicaciones periódicas; sin embargo, disponen de un servicio de fotoduplicación.

Cuando las revistas no se encuentran en la biblioteca, el bibliotecario cuenta con los medios necesarios para ubicarla en la biblioteca donde se encuentra.

4. SERVICIO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO.

Este servicio forma parte del servicio de préstamo de libros a domicilio o del servicio de consulta, todo depende de las funciones asignadas a cada uno de dichos servicios.

Cuando por alguna razón no se puede prestar este servicio, el bibliotecario puede ofrecer al usuario hacia la biblioteca más indicada; o sea que el bibliotecario hacien-

do uso de los recursos bibliográficos puede saber en qué otra biblioteca puede encontrar el material que le es requerido.

Las razones por las que una biblioteca no pueda prestar este servicio pueden ser:

1. Falta de relaciones con otras bibliotecas, mismas que son indispensables para el préstamo interbibliotecario y otras actividades.
2. Carencia de bibliotecarios para este servicio.
3. Falta de medios de comunicación (mensajero, transporte, etcétera).

5. SERVICIO DE FOTODUPLICACION.

Este servicio viene a solucionar en parte problemas de préstamo por parte de la biblioteca y problemas de uso por parte del lector. Si está anexo este servicio al de la hemoteca, la biblioteca no se ve en la necesidad de tener que prestar sus revistas, obras de alto valor material o de contenido, etcétera. El usuario, por medio de este servicio, tiene la oportunidad de tener en su poder una reproducción del escrito que le interesa y que de otra manera no sería posible obtener, aun en calidad de préstamo en sala. Existen diferentes sistemas de fotoduplicación, la biblioteca ha de adoptar el que mejor se adapte a sus necesidades, ello requiere tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

Calidad de la impresión.

Costo de alquiler o compra.

Personal para el manejo.

Costo aproximado por exposición.

Cantidad aproximada de usuarios que van a hacer uso de este servicio.

6. REFERENCIA, CONSULTA, INFORMACIÓN.

No todos los lectores que concurren a la biblioteca están en capacidad de hallar por sí mismos la información que desean. Se necesita una persona que los guíe en el conocimiento de la biblioteca, que los auxilie en el uso de los libros y materiales que ésta alberga, que los oriente en la búsqueda de informaciones y que responda a las preguntas de los lectores.

Un bibliotecario escolar tiene que responder casi simultáneamente las diversas preguntas que le dirigen los lectores que desean informarse de un asunto de interés personal, relativo a los deberes de clase, o simplemente por satisfacer un deseo o curiosidad de saber algo; y, un caso más que se presenta con frecuencia, responder a preguntas que se formulan para transmitir la respuesta a otras personas.

Este servicio se llama "De Referencia", o sea, de asistencia a los lectores para ayudarlos y remitirlos a las fuentes de información más apropiadas en cada caso particular.

El bibliotecario no podrá jamás -si no es a costa de su dignidad- frente a los lectores- dudar, o decir simplemente, no sé, cuando recibe una pregunta. Pero tampoco está obligado a saberlo todo. En cambio puede cumplir su tarea, si sabe dónde encontrar la respuesta acertada a cada pregunta. Por eso necesita una serie de ayudas, con las cuales forma una pequeña sección, separada del fondo bibliográfico general y que se llama "Sección de Referencia".

La principal ayuda es el diccionario enciclopédico. Como la razón por la que está situado

carga del escritorio de circulación.

En la sección de referencia se ubicarán libros especiales que pueden definirse como aquellos que están hechos para dar información y no para ser leídos en su totalidad. Dentro de este grupo de libros tenemos las enciclopedias, diccionarios, colecciones de bibliografías, anuarios, guías, almanques, estadísticas, índices, atlas, directorios, manuales de las diversas materias, colecciones de biografías, etc.

A esta sección de la biblioteca deben tener acceso directo todos los lectores; y el bibliotecario cumple su cometido cuando no se limita a permitir este libre acceso, sino que está pendiente de las dificultades de los usuarios al consultar estas obras para enseñarles su conocimiento y manejo.

Muchas veces el bibliotecario, para resolver una pregunta que se le formula, debe recurrir también a otros materiales, como libros de cada materia, revistas y folletos. Para cumplir a cabalidad con este servicio de información, el bibliotecario debe reunir ciertas condiciones. Tendrá un gran espíritu de servicio y colaboración, interés en su trabajo y placer en él. Conocimientos generales sobre las diversas materias. Deberá estar familiarizada con el manejo de las fuentes de información para hallar en ellas, con rapidez, los datos buscados. Será dueño de agilidad mental acompañada de la constancia que le permita idear la forma de responder correctamente las diversos interrogantes. Tendrá interés personal por enterarse de los sucesos diarios, del adelanto de las ciencias, de los movimientos culturales; pero sobre todo, el bibliotecario que atiende esta sección debe poseer un gran don de gentes, ser por naturaleza amable y servicial, y estar convencido de la utilidad y trascendencia de su labor. Por último, debe tener presente que en el orden intelectual quien no progresa, retro-

cede; quien está hecho, que no pueda satisfacerse y, por el contrario, cada día que pasa parecerá ilustrarse más y estar al tanto de las nuevas publicaciones que se produzcan en materia informativa.

7. CIRCULACION Y PRESTAMOS.

Se define este servicio como la actividad por medio de la cual la biblioteca permite una amplia circulación de los libros, facilitándolos en préstamos para ser usados por los alumnos en horas extra-escolares.

En nuestro medio muchas bibliotecas se abstienen de establecer el servicio de préstamos, por razones particulares en cada caso. Quizá quienes así proceden, solamente han contemplado los aspectos negativos o simplemente los inconvenientes que encuentran para realizarlo. Si nos detenemos un poco a meditar en los aspectos positivos y en las ventajas que conlleva, seguramente aceptaremos que el servicio de circulación es tan importante y necesario que bien vale la pena organizarlo.

En todos los círculos educativos se insiste en la necesidad de crear y fomentar entre el alumnado el hábito de la lectura. Se hacen toda clase de esfuerzos en tal procura, y cuando se obtiene el resultado esperado, cuando ya los niños aprenden a seleccionar los libros que desean leer, cuando encuentran en la lectura un motivo de recreación, se les niega la autorización de hacerlo, sobrecando el placer de pasar capítulo tras capítulo sin la obsesión de la ampulosa, sin experimentar el desagrado de abandonar el libro en el momento de mayor emoción. En tales circunstancias, el bibliotecario deberá comprender las intenciones de los alumnos prestando los libros por un tiempo suficiente para leerlos.

Por medio del préstamo se logra una mejor formación intelectual de los alumnos, don-

después la oportunidad de suplir con lecturas especiales los conocimientos recibidos en las aulas y controlando para que las tareas asignadas por los maestros sean reducidas conscientemente, evitando la memorización de párrafos incomprensidos.

Cuando el niño solamente puede hacer uso de los libros dentro de la biblioteca, tiene un acceso restringido. Se limita a extraer datos necesarios para no quedarse rezagado en sus tareas. En cambio, cuando dispone con mayor amplitud de los recursos de la biblioteca, no va a limitarse a definiciones, sino que irá avanzando a través de los diversos grados en la coposición para acometer investigaciones de un ámbito más amplio y que corresponden a la integración de sus tendencias y aptitudes.

Los maestros también necesitan el servicio de préstamo, ya que aunque no tienen tantas limitaciones de tiempo para concurrir a la biblioteca, tampoco éste les es suficiente para leer en la forma como debe hacerlo un profesor, para evitar el estancamiento y procurar estar acorde con el desarrollo cultural.

Por otra parte, a ningún profesor le es dado adquirir toda la variedad de materiales que requiere en la preparación de sus clases, y no pudiendo aprovechar con amplitud los recursos que le ofrece la biblioteca, se ceñirá a un solo libro, con los inconvenientes y resultados que son de suponer.

Muchos de los trabajos que le corresponden al maestro sólo puede realizarlos después de la jornada escolar; y para leer completamente un libro apenas dispone de los días feriados.

Todo lo anterior sumado a una de las obligaciones del bibliotecario, que es colaborar a la buena marcha y al progreso del plantel, son factores convenientes a favor del establecimiento del préstamo.

Como los libros ya están en el estantero para el préstamo, el bibliotecario sólo le resta incluir, dentro del reglamento del funcionamiento de la biblioteca, los aspectos relativos a la circulación y atender un carnet a los alumnos que deseen hacer uso de este servicio, llevando el registro de cada uno de ellos.

El registro de lectores puede hacerse en hojas sueltas, que luego se sujetan con gomitas de legajo o también rayando apropiadamente un libro.

Al explicar los detalles del acondicionamiento del libro para el préstamo vimos que en cada bolsillo eran introducidos dos tarjetos diferentes.

Cada lector debe tener una ficha especial donde se registran los sucesivos préstamos que se le hacen. Esta ficha podría ser de color azul para diferenciarla de las otras. Con ellas el bibliotecario forma un fichero alfabético de lectores.

En el momento de efectuar el préstamo se procede de la manera siguiente:

El lector presenta, en el escritorio de circulación, el libro que desea llevarse, acompañado del carnet. El bibliotecario retira, del fichero de lectores, la ficha del lector solicitante. Inmediatamente retira las fichas del bolsillo del libro. Tiene así sobre la mesa tres fichas: blanca, amarilla y azul. Pasa la ficha blanca al prestatario para que escriba su nombre con claridad en el lugar correspondiente. Recibe la ficha y procede a llenar las columnas de fichas de préstamo y de vencimiento. Escribe en la tarjeta del lector la signatura topográfica del libro objeto del préstamo. Estampa la fecha de vencimiento en la hoja que para tal fin tiene el libro. Entrega al lector el carnet y el libro.

Al bibliotecario le quedan las tres tarjetas con las cuales organiza tres ficheros diferentes.

Las blancas las ordena por el número o signatura topográfica; sirve para saber en un momento determinado quién tiene un libro que no se encuentra en la biblioteca. Las tarjetas amarillas las ordena de acuerdo a la fecha de vencimiento del préstamo; este fichero

tendrá guías por cada día del mes y dentro de cada una las fichas se colocan en orden alfabético de lectores; por medio de este fichero el bibliotecario lleva un control diario para exigir la devolución de los libros, oportunamente. La tarjeta azul, de lector, regresa a su propio sitio en el fichero alfabético de lectores. En el momento de efectuar el préstamo debe obrarse con rapidez y serenidad para evitar errores.

Cuando el lector se acerca a devolver el libro, el bibliotecario retira de los respectivos ficheros las tres tarjetas, coloca en ellas la fecha de devolución, inmediatamente las tarjetas blanca y amarilla vuelven al bolsillo del libro, y la azul al fichero de lectores.

El fichero de lectores debe ser objeto de revisión cada ocho días, por lo menos. A los lectores que están retrasados en la devolución de los libros se les puede enviar una nota más o menos en los siguientes términos.

Para estar seguro de que el lector moroso ha recibido la nota anterior, el bibliotecario usará un cuaderno de entrega de correspondencia, donde figurarán las firmas de quienes reciben las notas. Este mismo control sirve como base para determinar en un momento dado la cancelación del carné de préstamo.

No todos los libros pueden prestarse para ser llevados a casa. Del préstamo quedan excluidos:

Los libros demasiado valiosos.

Los libros de referencia.

Los libros pertenecientes a colecciones.

Los libros que sin ser de referencia son consultados copiosamente.

Estos últimos sólo pueden prestarse en una modalidad especial, el llamado "Préstamo

nocturno". El lector que necesita uno de estos libros lo solicita anticipadamente y lo retira a la hora en que se cierra la biblioteca, comprometiéndose a devolverlo al día siguiente, a la hora de iniciar los labores.

Para distinguir los libros que sólo puedan prestarse por una noche, se acostumbra mantener dentro de ellos una guía que así lo indique.

Circulación en los aulas. En numerosas ocasiones maestros y alumnos requieren el servicio de la biblioteca en lo que hace referencia al préstamo de libros y otros materiales para los aulas. Estos pueden utilizarse en clases de lectura, análisis de una parte del libro, ilustración de un asunto, para indicar guías de lectura, etc. Al bibliotecario le corresponde entregar al maestro estos materiales, para que él los distribuya en clase y luego los devuelva a la biblioteca.

Cuando la biblioteca tiene varios ejemplares de las mismas obras, el bibliotecario puede organizar, en un pequeño rincón de las aulas, exhibidores con libros, periódicos y revistas, que se renueven regularmente.

8. LECTURA EN LA SALA

Todo el trabajo y el esfuerzo del bibliotecario por mantener bien organizados los materiales de la biblioteca, puede perderse por una mala o inadecuada distribución del tiempo. Lo mejor es, indudablemente, que la sala de lectura permanezca abierta durante toda la jornada escolar; pero cuando el bibliotecario no tiene auxiliares, esto no es posible, ya que él debe atender muchos otros trabajos, como la selección, clasificación, catalogación, etc.

Es conveniente entonces fijar el horario de la biblioteca en forma que la sala de lec-

luz esté abierta para el público hasta por lo menos dos horas después de finalizado el trabajo en las aulas. De esta manera, maestros y alumnos dispondrán de tiempo suficiente para preparar sus trabajos y seleccionar los libros que han de llevarse a casa.

Al iniciarse el año lectivo el bibliotecario deberá presentar, a las directivas del plantel, el proyecto de funcionamiento de la biblioteca, para que al fijar el horario general, cada director de grupo y todos de mutuo acuerdo convengan las horas en que cada curso irá a la biblioteca.

En las ocasiones en que los alumnos concurren en grupos es indispensable la presencia del maestro para que colabore con el bibliotecario, auxiliando a los alumnos en las consultas, enseñándoles a evaluar los libros, a conocerlos y a manejarlos, indicándoles cómo se consulta el fichero, cómo se hace un préstamo, etc.

Durante el tiempo de servicio de la sala de lectura, el bibliotecario estará pendiente de la atención a los visitantes, procurando que todos estén satisfechos. Un lector mal atendido es un lector defraudado, que en adelante va a ser indiferente a la existencia de la biblioteca. Al alumno no le interesa, ni sabe, de las innumerables ocupaciones del bibliotecario, y no va a aceptar que éste no le dispense toda la atención en el momento que más la necesita, o que por el afán de realizar otro trabajo no le ayude a resolver sus propias inquietudes y, en cambio, le imponga una lectura no deseada por él.

El bibliotecario no olvidará que todos los alumnos y cada uno en particular desean y merecen ser atendidos individualmente; aunque cursen el mismo grado y las edades sean equilibradas, tienen diferentes intereses, necesidades, aptitudes y gustos.

Si realmente el bibliotecario es un orientador, el trato directo y personal con los alumnos le sirve muchísimo, porque conociéndolos más ampliamente puede recomendarles o sugerirles las lecturas que más le satisfagan, le plazcan y le muestren horizontes para él desconocidos.

9. EXTENSION CULTURAL.

Las grandes bibliotecas, además de los servicios de sala de lectura, de préstamo circulante, de referencia e información, realizan otras actividades tendientes a la difusión de la cultura por medios diversos, como recitales, conciertos, conferencias, debates, exposiciones, concursos, etc.

La biblioteca escolar tiene un amplio campo de acción en este sentido. Con este servicio de extensión cultural se gana mucha clientela para la biblioteca, se atrae a los niños que casi no concurren a ella porque, o bien proceden de hogares donde les facilitan libros para cumplir sus deberes, y con ello creen tenerlo todo, o porque aún no han adquirido hábitos de lectura, y suponen que a la biblioteca sólo se va a leer.

No basta con que el bibliotecario mantenga muy organizada la biblioteca y atienda con esmero a los pequeños visitantes; es necesario poner en práctica otra clase de iniciativas para dar a la biblioteca su verdadero contenido de lugar de cultura. Las actividades de extensión cultural no deberán ser mero factor de propaganda a la biblioteca. Al contrario, serán bien organizadas para que a su realización se descubran vocaciones, se forjen personalidades y se contribuya a la educación integral del alumno.

Muchas de las aquí mencionadas son actividades experimentadas en numerosas bi-

Bibliotecas escolares, con resultados muy positivos.

a) **Concursos.** Es infinito el terreno para los concursos. Con los alumnos más amigos, un concurso muy interesante puede organizarse entre aquellos que presenten las bibliografías más completas de las obras de la biblioteca que han leído a través de los diversos cursos. En el mismo sentido se concursa en las diferentes materias, estimulando así a grupos de alumnos con iguales aficiones para que estrechen vínculos de amistad y de trabajo, y aúnen esfuerzos que han de dar su fruto en futuras campañas culturales y en investigaciones.

Otro concurso, muy interesante, es el de la búsqueda. El bibliotecario selecciona una anécdota, una poesía o una parte interesante de un libro; escribe el texto incompleto reproduciéndolo en tantas hojas cuantos alumnos vayan a concursar. Disfrutarán del premio quienes presenten el trabajo completo y digan de qué libro lo copiaron. La pintura tiene muchos adeptos, y esta aptitud puede ser de gran provecho en los concursos de la biblioteca. Se presentan interpretaciones de pasajes de los libros, de fábulas, de cuentos, etc.

A los concursos debe dárseles la importancia que tienen. Sólo así dejarán sembrado el deseo de superación en cada uno de los alumnos concursantes y la inquietud por concursar en futuras ocasiones, a los no participantes.

b) **Audiciones Musicales.*** Además de recrear, ayudan en la formación y educación del gusto estético de los niños. En el comercio se encuentran lindísimos e interesantes álbumes de música para niños, relacionada con los diversos aspectos de la vida. Una discoteca bien seleccionada contribuye a que el niño se vaya ilustrando poco a poco sobre los compositores más famosos, los instrumentos, los nombres de piezas musicales, sobre la música folclórica de cada región del país y de otros países. La ac-

tividad musical puede combinarse con exposiciones relativas a las ciudades de origen de los compositores, a las salas de concierto, al tema o argumento de la obra.

c) **Recitales.** En cuanto a los recitales, muy bien resultaría el invitar grupos de niños cantores, conjuntos musicales, intérpretes de diversos instrumentos para celebrar con actos culturales efemérides sobresalientes.

d) **Representaciones Teatrales.** La biblioteca puede estimular la afición al teatro, organizando en colaboración con los maestros de lenguas la representación de pequeñas piezas literarias, ya se trata de sainetes, comedias u obras de más trascendencia.

e) **Exposiciones.** Los motivos para las exposiciones en la biblioteca escolar son inagotables. El bibliotecario sorprenderá gratamente a los alumnos contribuyendo a su aprendizaje, organizando exposiciones sobre los temas vistos en las aulas. Si no se dispone de una sala especial puede aprovecharse un ángulo de la sala de lectura, en el cual se exponen en forma decorativa un conjunto de aspectos del tema escogido. Para que las exposiciones resulten interesantes deben ser preparadas cuidadosamente, tomando como base el desarrollo de los programas de estudio.

Hay otro tipo de exposiciones que no son preparadas con anticipación, pero disponiendo del tablero o cartelera de la biblioteca y del laminario, pueden elaborarse rápidamente. Se acostumbra para informar sobre noticias que interesan a todos, noticias de última hora y sobre hechos trascendentales.

f) **Informaciones Escritas.** El bibliotecario debe informar a menudo sobre diversos tópicos de la biblioteca, que interesan por igual a todos los usuarios. Los informes escritos o boletines informativos son un medio de divulgación muy importante, y además sirven para atraer a los lectores.

Estos informes deben publicarse con periodicidad fija. En su redacción es conveniente que colaboren los maestros y los alumnos. Un material bien seleccionado puede incluir noticia de los últimos libros adquiridos, guías de lectura sobre temas de oportunidad e interés, promociones de concursos y los resultados de los mismos, reseñas de los actos culturales realizados, etc.

g) **Discusiones en Grupo.** A los niños les encanta participar en actividades especiales, fuera de las clases, como también el intercambio de impresiones sobre sus actividades. Las discusiones en grupo son parte de la sana recreación. Por este medio el maestro y el bibliotecario pueden fomentar el conocimiento de los libros, de los autores más destacados, de los diversos títulos, formando a la vez un criterio para la correcta apreciación de los mismos. El temario para las discusiones puede abarcar muchos otros asuntos de diferente naturaleza, que sean de oportunidad y contribuyan a enriquecer los conocimientos del alumnado.

BIBLIOGRAFIA GENERAL

- (3) Licea Ayala, Judith: Algunos Sistemas de Préstamo para Bibliotecas Universitarias.
Anuario de Biblioteconomía y Archivonomía, México, D. F.,
1965.
- (8) Perales Ojeda, Alicia: Servicios Bibliotecarios en la Universidad de México, Univer-
sidad Nacional Autónoma de México, 1959 (Facultad de Filo-
sofía y Letras, 45)
- (7) Moorhouse, A. C., Historia del Alfabeto, Fondo de Cultura Económica, México,
1961.
- (6) Millares, Carlo, Introducción a la Historia del Libro y de las Bibliotecas, Fondo
de Cultura Económica, México, 1975.
- (5) Litton, Gastón, Clasificación y Catálogos. Bowler editores. República Argen-
tina, 1971.
- (9) Percy, Ester, Biblioteconomía Lógica. Pax. México, 1971.
- (10) Secretaría General de la OEA: Manual del Bibliotecario N° 7: Reglas de Catalogación
Angloamericanas. Washington, D.C., 1970.
- (2) Levi, Nadia, Las Publicaciones Periódicas. Facultad de Filosofía y Letras. México,
1964.
- (1) Grefell, David, Publicaciones Periódicas y Seriadas. OEA. Washington, D. C.
1962
- (4) Licea de Arenas, Judith: Los Auxilios Audiovisuales en las Bibliotecas de las Escue-
las del Sector Salud. Facultad de Filosofía y Letras, UNAM.
(Mimeografiado).