

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

CENTRO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIONES

BIBLIOTECOLOGICAS

ESTUDIO PARA LA ORGANIZACION DE MATERIALES

DE ARCHIVO VERTICAL

y tesis

México, D. F., agosto 1983

C O N T E N I D O

Estudio para la organización de materiales de
archivo vertical

Introducción

A. Diagnóstico de los tipos de material

B. Políticas de selección y descarte

C. Arreglo físico de los materiales

D. Catalogación de los materiales

Conclusiones

Apéndice I

Obras consultadas

I N T R O D U C C I O N

Hacia 1964, la UNESCO define al libro y al folleto, considerando su extensión. Al primero lo distingue como una publicación no periódica impresa que tiene, sin contar las tapas, por lo menos 49 páginas; del segundo dice que igualmente es una publicación no periódica impresa, pero a diferencia de aquel tiene por lo menos 5 páginas, y que no pasa de 48, sin contar las tapas. Ciertamente la utilidad de estas definiciones es válida, aunque no en la totalidad de los casos. Definir y diferenciar al folleto por su descripción física no siempre resulta adecuado para las necesidades de organización de materiales, además de que el propio documento hace notar la importancia de su contenido.

archivo, "una sobre informaciones periodísticas en el campo de la bibliotecología y las bibliotecas; la otra será un archivo de la palabra que conserve los testimonios de los bibliotecarios y otras personas relacionadas con el movimiento bibliotecológico del país; y un tercer archivo de materiales documentales, microfilmación y fotografía de documentos históricos que permitan reconstruir la historia de las bibliotecas y del libro en México."¹

Considerando lo anterior, el estudio que a continuación se presenta, contiene un diagnóstico de los materiales del archivo vertical, que hasta el mes de marzo del presente año disponía la Biblioteca del CUIB; se incluyen políticas mínimas básicas para selección y descarte de materiales y se describe la forma en que éstos deberán ser clasificados y catalogados.

*documentales y periodísticos
o incluye los materiales
para los 3 tipos de archivos
que maneja el CUIB*

¹ UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. Proyecto de desarrollo 1982-1984.
-- México, 1982. -- h. 9
Documento fotocopiado.

A. DIAGNOSTICO DE LOS TIPOS DE MATERIAL

En la etapa de preorganización en la que actualmente se encuentran los materiales del archivo vertical, se hizo un descarte previo. Los materiales fueron distribuidos en 115 cajas, utilizando 55 temas diferentes, designados como encabezamientos de materia.

Para determinar desde un punto de vista cuantitativo, los tipos de publicaciones o documentos con que se cuenta, se procedió a hacer una clasificación de éstos como se indica en el cuadro 1. Como puede observarse, para este estudio se consideró la forma física del documento, y sólo en algunos casos (normas, reglamentos, manuales, etc.) el contenido fue considerado como forma física.

Cuadro 1. DISTRIBUCION DE LOS MATERIALES DEL ARCHIVO VERTICAL

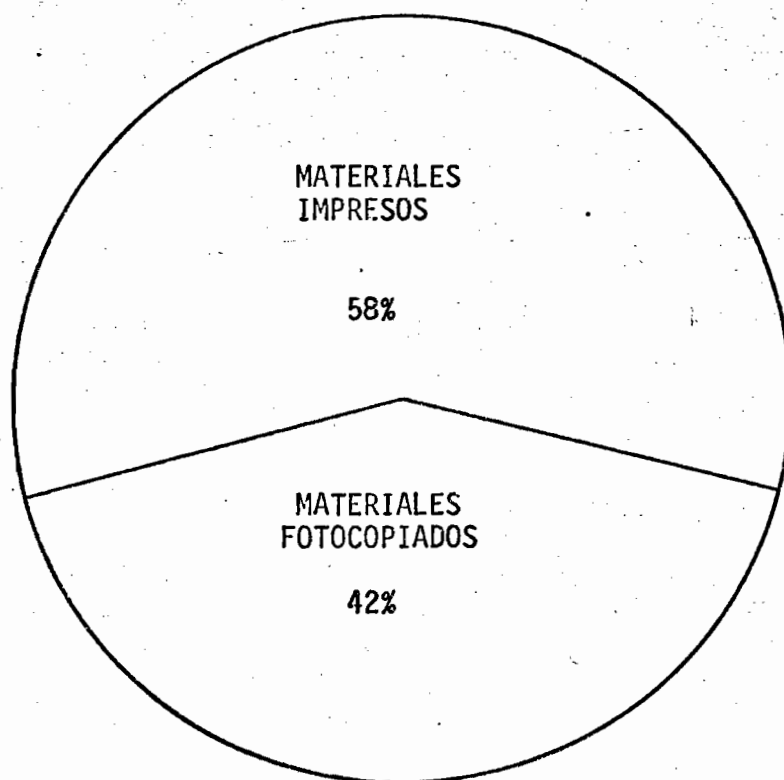
<u>Tipos de material</u>		<u>%</u>
1. Folletos	462	26.8
2. Números varios de publicaciones periódicas	215	12.5
3. Documentos sin procedencia	209	12.1
4. Artículos de publicaciones periódicas con referencia	130	7.5
5. Obras de tipo monográfico	125	7.2
6. Artículos de congresos	117	6.8
7. Artículos de publicaciones periódicas sin referencia	96	5.5
8. Catálogos comerciales	85	4.9
9. Artículos de publicaciones periódicas con referencia incompleta	82	4.7
10. Hojas individuales impresas*	33	1.9
11. Normas	26	1.5
12. Memorias de congresos	23	1.3
13. Informes anuales	22	1.3
14. Reglamentos	20	1.2
15. Carteles	20	1.2
16. Manuales	17	1.0
17. Separatas	15	.8
18. Microtarjetas	12	.7
19. Acetatos*	8	.4
20. Materiales audiovisuales	5	.3
21. Cassettes	3	.3

* Colecciones

F. 01. 01. 01

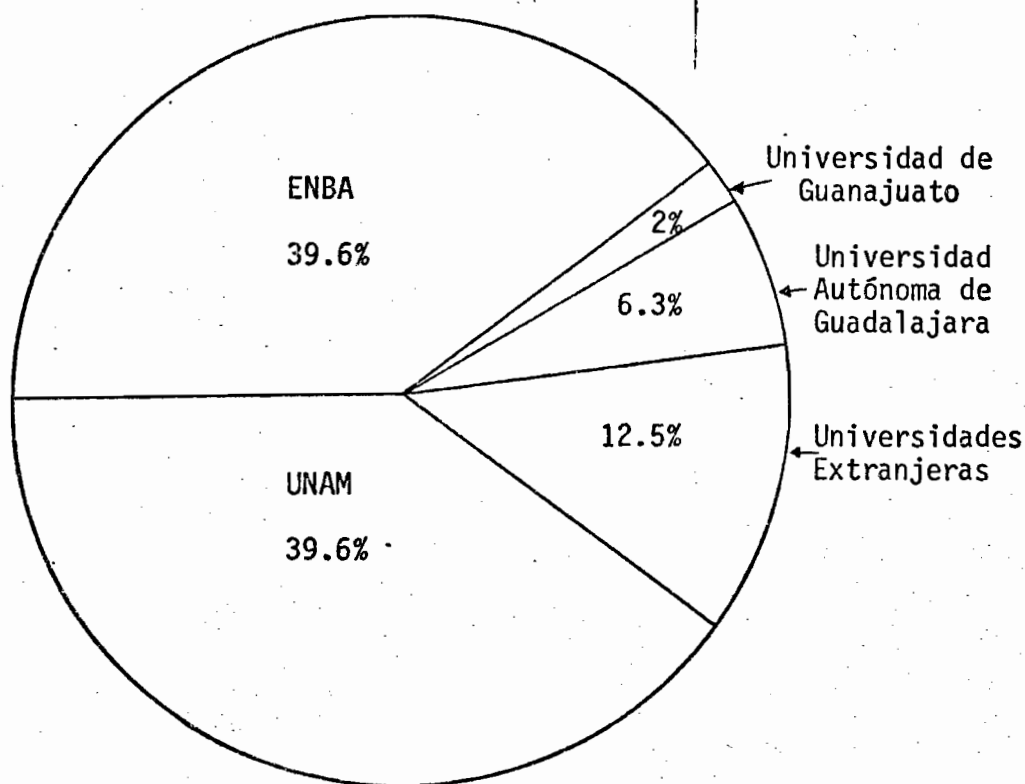
El archivo vertical cuenta con 1725 unidades documentales.* Puede observarse que los primeros seis tipos de materiales ocupan el mayor porcentaje (72.9%); por ello es probable que el incremento de la colección se de en estos tipos de material, debido no sólo a su cantidad, sino a su importancia como medios de información. Otra característica a considerar (figura 1) para el buen estado de los materiales, es el porcentaje (42%) existente de materiales fotocopiados.

Figura 1. MATERIALES IMPRESOS Y MATERIALES FOTOCOPIADOS DEL ARCHIVO VERTICAL



* No se incluyen 3 cajas con recortes de prensa.

Figura 2. UNIVERSIDADES DE PROCEDENCIA DE LA COLECCION DE TESIS



La colección actual de tesis consta de 48 títulos diferentes y 8 ejemplares de títulos repetidos, que hacen un total de 56 volúmenes.* En porcentajes iguales (39.6%) las tesis provienen de la ENBA y de la UNAM; 18 tesis (37.5%) se concentran en los años de 1977, 1978 y 1979. En alto porcentaje (83.3%) esta colección está formada por trabajos a nivel licenciatura. *¿el porcentaje por los otros grados?*

* Los datos que se analizan, son en base a 48 títulos.

Figura 3. DISTRIBUCION DE LA COLECCION DE TESIS, SEGUN SU AÑO DE PUBLICACION.

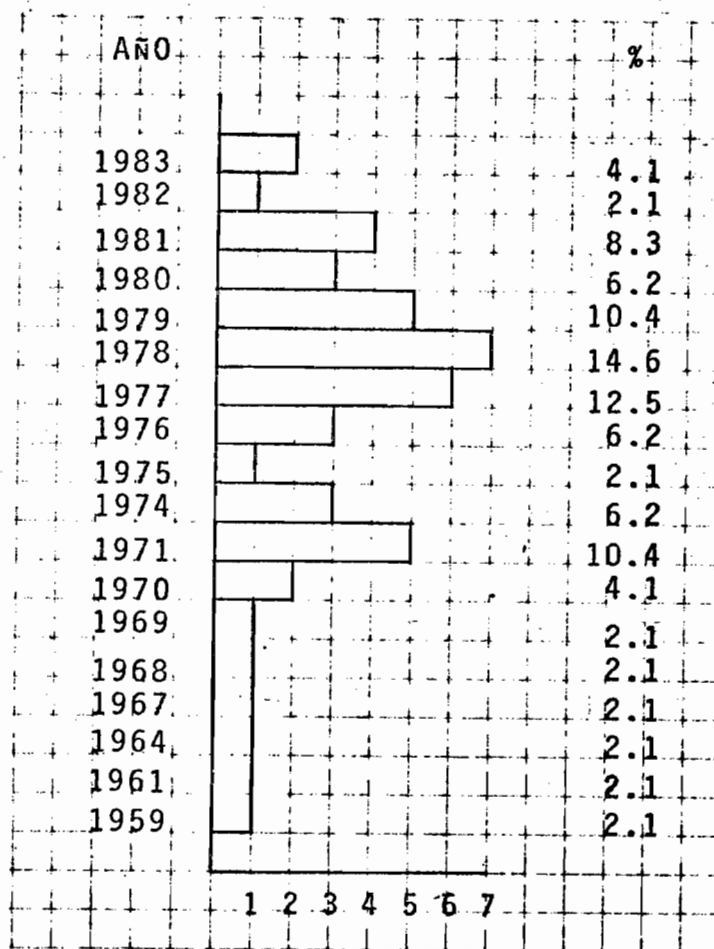
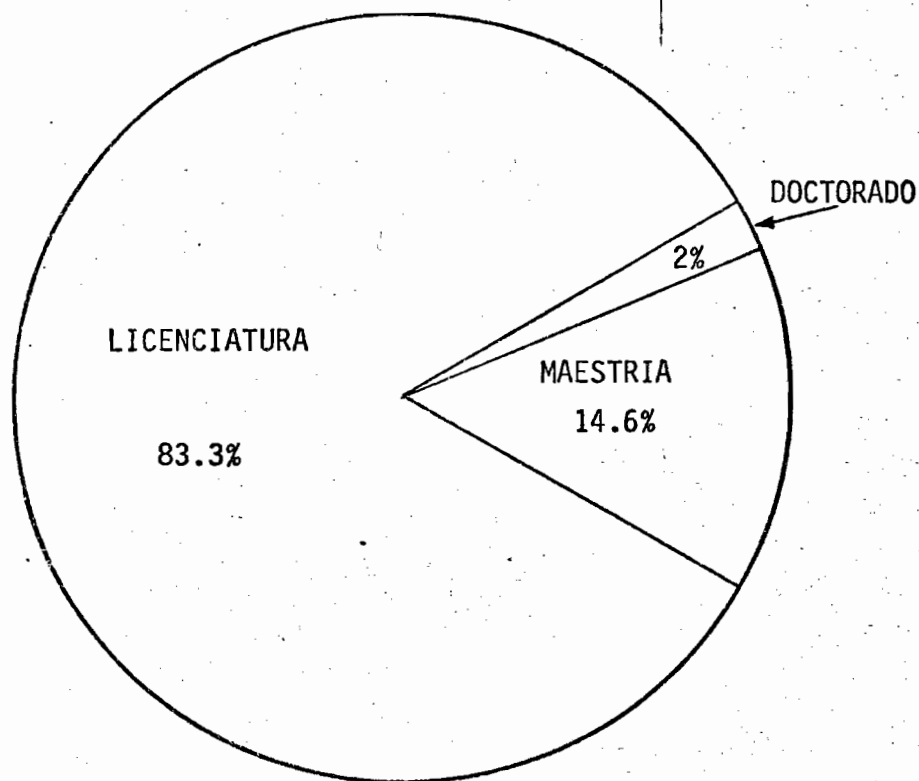


Figura 4. DISTRIBUCION DE LA COLECCION DE TESIS, SEGUN EL NIVEL ACADEMICO A QUE PERTENECEN.



B. POLITICAS DE SELECCION Y DESCARTE

Escribe Meyriat que "algunos documentos no tienen una significación aislada, sino que solamente valen por su acumulación; por otro lado, éstos por sí mismos tienen demasiado poco valor para justificar el trabajo y el gasto que representaría el registro individual de cada uno de ellos... Además sería oportuno reagrupar materialmente dichos elementos para formar con ellos un verdadero documento."²

Bajo el criterio anterior, el archivo vertical del CUIB, deberá formar colecciones integradas, con materiales como los descritos en el cuadro 1, y cuya información sea correspondiente al área bibliote cológica y de temas afines.

En lo que respecta a la colección de tesis, ésta recibirá obras presentadas en instituciones de educación superior, para obtener un grado académico, en el área de bibliotecología e incluyendo además aquellas que por tratar este tema deban ser consideradas, sin que para ello se considere el área del grado académico.

Los documentos que ingresen al archivo vertical, que formen parte de una obra o sean una unidad documental propia, se procurará en lo posible indiquen con claridad la obra a que pertenecen, consignando los datos suficientes para su descripción bibliográfica. En el caso de los recortes de prensa se deberá anotar además la descripción numérica correspondiente.

Por otra parte, en el archivo vertical, un documento será descartado cuando:

² MEYRIAT, Jean. Guía para establecer centros de documentación en ciencias sociales en los países en vías de desarrollo / Jean Meyriat con la colaboración de Micheline Beauchet. -- México : UNAM, Instituto de Investigaciones sociales, 1973. -- p. 31.

- Un documento esté incompleto
- Su estado físico se encuentre deteriorado *se puede suplir con fotocopias si se puede*
- En caso de materiales fotocopiados, cuyo texto no sea legible o esté incompleto *se podría hacer de conseguir el original. por otras copias legibles*
- Si el archivo vertical cuenta con documentos fotocopiados o mecanografiados, serán descartados cuando en la colección general se encuentre el documento ya publicado
- En caso de catálogos comerciales de editores e informes de instituciones (excepto del CUIB) ^{que se consideran} sean obsoletos
- En artículos fotocopiados de publicaciones periódicas que en lapso de 2 años no fueron consultados *se puede deber a que los investigadores no sepan que existen, que no aparecen en el catálogo,*
- Los recortes de prensa se descartarán cuando no exista dentro de un tema dado- un número suficiente de éstos que integre una colección *que número se consideran para formar una colección? y si es de interés porque sus contenidos?*

Como se va a llevar este control

C. ARREGLO FISICO DE LOS MATERIALES

Para el arreglo físico de materiales de archivo vertical, se debe considerar previamente:

- a) El acceso abierto o restringido de la biblioteca
- b) El número de documentos y número de temas del archivo vertical
- c) El tipo de usuario *va a dar servicio a cualquier usuario que no sea del CUIB*
- d) La distribución física de la biblioteca
- e) La recuperación eficiente de materiales e información

Por lo tanto, se ha pensado que esta colección funcione con acce-

so abierto a los investigadores del CUIB, y con acceso restringido a cualquier otro tipo de usuario.

En cuanto al número de temas, se controlará su cantidad para contar únicamente con un número de temas mínimo necesario que sea flexible y permita integrar los documentos a su tema correspondiente.

Como ya se dijo, el material del archivo vertical está distribuido actualmente en 115 cajas que ocupan 4 estantes (por un lado). Se estima que este espacio es adecuado para su futuro crecimiento.

Para organizar individualmente los materiales, se propone tratar los documentos dentro de colecciones homogéneas a un tema general, - designado en forma de encabezamiento de materia. Se propone además asignar un "número de clasificación" para cada documento, utilizando el siguiente criterio:

1. Los 55 temas (Apéndice I), en los que aparecen ordenados los documentos se deberán numerar progresivamente. En una etapa inicial de organización se coincidirá con un orden alfabético.
2. Dentro de cada tema, el documento que ingrese a la colección recibirá un número progresivo.
3. La signatura incluirá también la fecha en que se recibió el documento, con el fin de determinar su antigüedad en la colección. Sólo se empleará mes (números romanos) y año. Ejemplo:

Núm. de tema —————> 13.5 <----- Núm. de documento
(Biblioteca Nacional) VII-1983 <----- Fecha de ingreso del documento

Esta signatura es conveniente se escriba dentro del documento, en

Esto será posible, ya los considero te puede incluir documentos importantes que no se encuentran en las cajas ya mencionadas?

En otro medio que lleve el CUIB un número mínimo para 115 cajas, ¿qué será suficiente para acomodar futuro crecimiento 115 cajas?

7 se surge en materia

las primeras hojas, y además sobre una etiqueta adherible que sea colocada en el ángulo superior izquierdo. Cuando los documentos de un tema ocupen más de una caja, cada una llevará anotado en la parte inferior, el número de tema y los números de documentos que contiene.

Los recortes de prensa, se ordenarán igualmente por su tema. Se recortarán y pegarán en una hoja ^{de tamaño carta (papel)} de máquina, donde se anotará el título del periódico y descripción numérica. Se guardarán en una carpeta, por orden cronológico, que se localizará al final o en la última caja del tema en cuestión.

Considerando la cantidad de tesis y su especialización, es más práctico organizar esta colección alfabéticamente por autor; en caso de que un autor tenga más de una tesis, se deberá colocar primero la tesis correspondiente a licenciatura, siguiendo las de maestría y doctorado.

D. CATALOGACION DE LOS MATERIALES

Partiendo de una organización física de materiales, como la descrita es necesario un catálogo para crear una unidad en la diversidad de documentos, que proporcione elementos adecuados para la búsqueda de información de materiales que son propiamente "literatura gris".

Las colecciones del archivo vertical, se catalogarán siguiendo los lineamientos de las AACR 2. Sin embargo, existen varios materiales que por sus características, sólo se citarán en el catálogo por medio de tarjetas de envío, estos materiales que no se catalogarán son los siguientes:

Falta un sign

Catálogo de artículos
Véase
Tema 21

Catálogos de editores
Informes Anuales (excepto del CUIB)
Microtarjetas
Acetatos
Recortes de prensa
Folletos de "guía para la biblioteca"
Carteles
Catálogos sobre mobiliario y equipo
Publicaciones periódicas varias

Sobre los materiales de archivo vertical y tesis, se sugiere que los juegos de tarjetas que se desarrollen, sea en tarjetas de color (amarillas - archivo vertical, anaranjadas - tesis) para que el usuario identifique visualmente el tipo de material que va a utilizar y/o la ubicación de este. Los juegos de tarjetas, deberán intercalarse en el catálogo general de la biblioteca.

Con la finalidad de controlar y registrar los temas del archivo vertical, se desarrollará un "catálogo de autoridad de materia" (interno), que asimismo podrá utilizarse en la consulta de este.

C O N C L U S I O N E S

La presentación física y el contenido temático de los materiales de archivo vertical, son las características generales que mayormente se distinguen dentro de la organización de los mismos.

Los criterios mínimos básicos que se han determinado en la organización de estas colecciones, parten de dichas características, pretendiendo además:

- a) un márg^xen de flexibilidad para reubicar documentos
- b) formar -si se requiere-, nuevas colecciones -- a partir de las ya existentes

c) descartar materiales y volver a utilizar el número clasificador de los que se den de baja

La organización física de los materiales descrita, requiere de un catálogo que identifique un documento determinado dentro de una colección, para lograr también con ello la accesibilidad de los materiales al usuario.

Por otra parte, de los procesos de selección y descarte, este último adquiere cierta importancia en el desarrollo de las colecciones, puesto que el archivo vertical sólo deberá contener aquellos documentos que por la actualización de su contenido y su importancia histórica, permitan crear colecciones funcionales.

A P E N D I C E I

TEMAS DEL ARCHIVO VERTICAL

A B I E S I

A M B A C

ACETATOS

ADQUISICIONES (BIBLIOTECAS)

AÑORVE GUILLEN, MARTHA A.

BIBLIOTECARIOS, ESCUELAS
Y FORMACION DE

BIBLIOTECAS - AUTOMATIZACION

BIBLIOTECAS - AUTOMATIZACION
- AMERICA LATINA

BIBLIOTECAS - CONFERENCIAS
- PONENCIAS

BIBLIOTECAS - ESTATUTOS Y
REGLAMENTOS

BIBLIOTECAS - EVALUACION

BIBLIOTECAS - LEGISLACION

BIBLIOTECAS - MOBILIARIO Y
EQUIPO

BIBLIOTECAS - PAPELERIA
IMPRESA

BIBLIOTECAS, GUIAS PARA

BIBLIOTECONOMIA - BIBLIO-
GRAFIA

BIBLIOTECONOMIA - CURSOS

CANADA - BIBLIOTECA NACIONAL

CARTELES

CATALOGACION

CATALOGOS DE EDITORES

CLASIFICACION

COLEGIO NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS

COLOMBIA - BIBLIOTECAS

COPYRIGHT

E N B A

E R I C

F I D (FEDERACION INTERNACIONAL DE
DOCUMENTACION

GARZA AVALOS. MARIA LUISA

GRAN BRETAÑA - BIBLIOTECA NACIONAL

I F L A (INTERNATIONAL FEDERATION
OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND
INSTITUTIONS)

LIBRUNAM

MARC, PROYECTO

MEXICO. SECRETARIA DE EDUCACION
PUBLICA

MEXICO - BIBLIOTECA NACIONAL

MICROFORMATOS

MORALES CAMPOS, ESTELA

NATIS (NATIONAL INFORMATION SISTEM)

OCLC y AMIGOS

PLANEAMIENTO BIBLIOTECARIO - MEXICO

PRENSA, RECORTES DE

PUBLICACIONES PERIODICAS

Bibliotecas - Planeacion

PUBLICACIONES PERIODICAS -
- ARTICULOS CON REFERENCIA

RAMIREZ LEYVA, ELSA MARGARITA

ROMAN HAZA, MARIA TRINIDAD

SERVICIOS TECNICOS (BIBLIOTECAS)

TRANSPARENCIAS

UNAM. CENTRO DE INVESTIGACIONES
CIENTIFICAS Y HUMANISTICAS

UNAM. CENTRO UNIVERSITARIO DE
INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLO-
GICAS

UNAM. DIRECCION GENERAL DE BI-
BLIOTECAS

UNAM. DIRECCION GENERAL DE
INTERCAMBIO ACADEMICO

U N E S C O

U N I S I S T

VENEZUELA - BANCO DEL LIBRO - *Biblioteca*

J. M. Gibb cita en su artículo 10 tipos de materiales que por su contenido son considerados literarura gris o materiales no convencionales, estos son: catálogos comerciales, normas, tesis, folletos, patentes, informes y/o reportes, documentos oficiales, protocolos, separatas, recomendaciones y reglas técnicas. Estos materiales, sujetos a características muy propias, como por ejemplo su adquisición, edición, distribución, forma física y contenido, presentan por ^{una} ~~una~~ parte ~~una~~ importancia (por su contenido) y ^{por la otra} una problemática (por su diversidad y forma física) dentro de la organización de la biblioteca especializada. La reunión de estos materiales va más allá de parecer un conjunto de documentos; su organización y desarrollo planeado deben integrarse no como una colección homogénea, sino como una serie de colecciones heterogéneas unidas a un fin común: almacenamiento y recuperación de información.

Por otra parte, el desarrollo integral del Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas y de su Biblioteca, requieren de una vinculación entre las colecciones y las necesidades de información de los investigadores. En este aspecto el CUIB ha determinado que la biblioteca contará con tres secciones de

OBRAS CONSULTADAS

1. AMAT NOGUERA, Nuria. "La descripción bibliográfica." -- p. 107-125. -- En Técnicas documentales y fuentes de información. -- Barcelona : Bibliograf, 1978. -- (Vox)
2. ----- "Las fuentes de información bibliográfica." -- p. 67-104. -- En Técnicas documentales y fuentes de información. -- Barcelona : Bibliograf, 1978. -- (Vox)
3. BERNHARDT, Frances Somonsen. "The vertical file and other special collections." -- p. 286-300. -- En Introduction to library technical services. -- New York : H. W. Wilson, 1979.
4. DAILY, Jay E. Organizing nonprint materials : a guide for librarians. -- New York : Marcel Dekker, c1972. -- p. 3-17.
5. GIBB, J. M. "A better fate for the grey of non-conventional literature." -- p. 225-234. -- En Journal of research communication studies. -- No. 1 (1979)
6. LITTON, Gastón. "La organización de los materiales." -- p. 127-154. -- La biblioteca especializada. -- Buenos Aires : Bowker, c1974. -- (Breviarios del bibliotecario ; 18)
7. MEYRIAT, Jean. Guía para establecer centros de documentación en ciencias sociales en los países en vías de desarrollo / Jean Meyriat con la colaboración de Micheline Beauchet. -- México UNAM, Instituto de Investigaciones Sociales, 1973. -- p. 5-42.

8. MILLER, Shirley. "Technical and mechanical process." -- p. 35-59. -- En The vertical file and its satellites : a handbook of acquisition, processing, and organization. -- 2a ed. -- Littleton, Colorado : Libraries Unlimited, 1979. -- (Library science text series)
9. MYERS, Mildred S. y Jean S. Adelman. "Pamphlets." -- En Encyclopedia of Library and Information Science. -- v. 21, p. 299-309. -- Oregon : M. Dekker, c1977.
10. PIERCY, Esther. "Materiales que no son libros y que son casi libros." -- p. 114-142. -- En Biblioteconomía lógica. -- México : Pax-México, c1971.
11. UNAM. CENTRO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLÓGICAS. Proyecto de desarrollo 1982-1984. -- México, 1982. -- 33 h.
Documento fotocopiado.