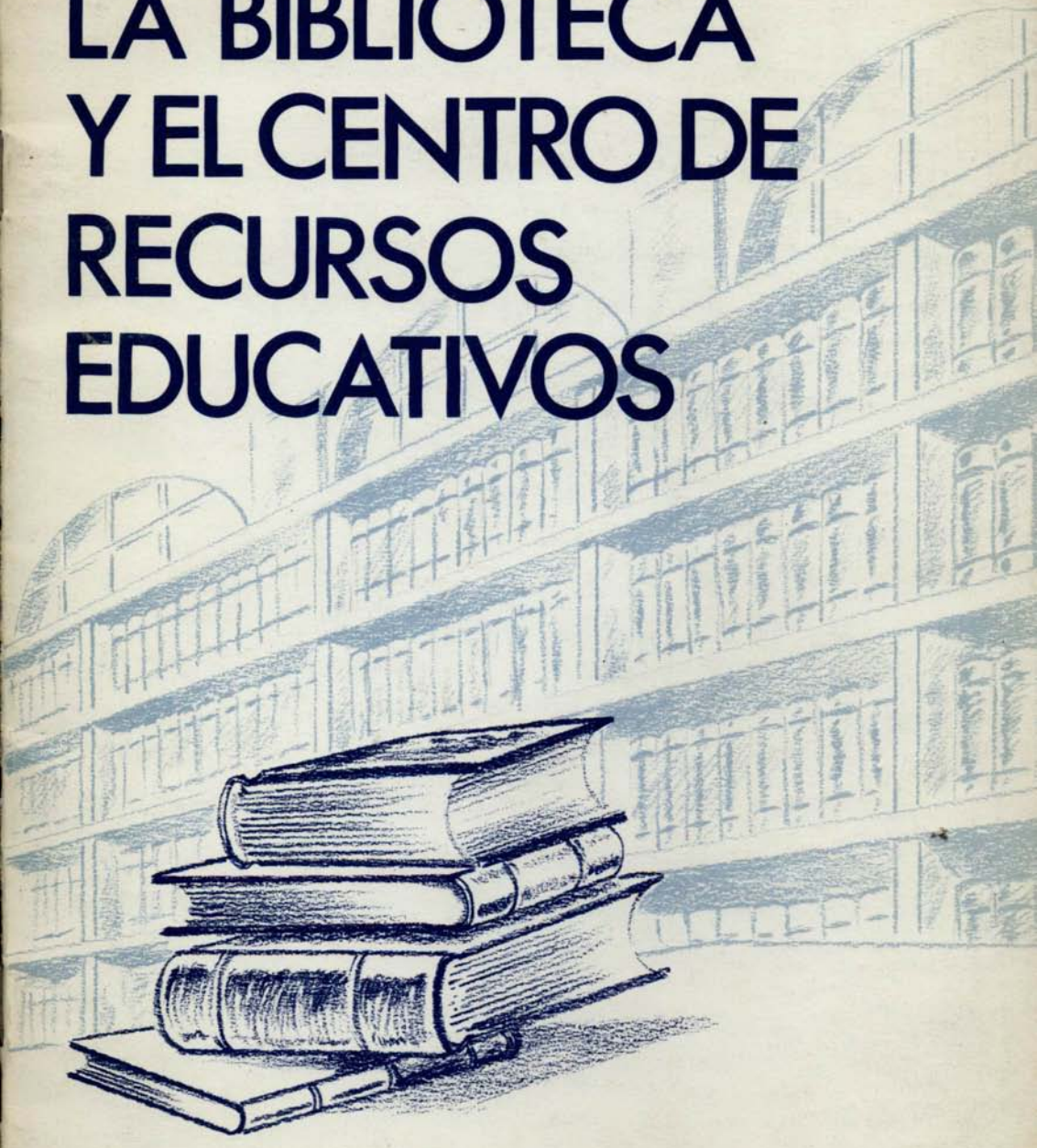
COMO UTILIZAR LA BIBLIOTECA Y EL CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS



CENTRO REGIONAL DE AYUDA TECNICA
AGENCIA PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL (A.I.D.)
MEXICO/BUENOS AIRES

INFOBILA

COMO UTILIZAR LA BIBLIOTECA Y EL CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

© GAYLORD BROS., INC.

1970

CENTRO REGIONAL DE AYUDA TECNICA
AGENCIA PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL (A.I.D.)
MEXICO/BUENOS AIRES

INFOBILA

No. Lat. 001982
No. Adq. 000249
No. Sist. 18234
Tipo de Adq. Donacion
Fecha 17 Noviembre 2010

Primera edición en español, 1971

NOTA A ESTA EDICION

Esta publicación es traducción de HOW TO USE THE LIBRARY & MEDIA CENTER, editada originalmente en inglés por la Gaylord Bros., Inc. y revisada originalmente por el Dr. Roger C. Greer, Decano de la Escuela de Biblioteconomía de la Universidad de Siracusa, Nueva York (1970). La presente edición la preparó el Centro Regional de Ayuda Técnica, Agencia para el Desarrollo Internacional (A.I.D.), Departamento de Estado del Gobierno de los Estados Unidos de América. El Centro es una organización dedicada a la producción de versiones en español del material fílmico e impreso de los programas de cooperación técnica de la Alianza para el Progreso. Este material es distribuido exclusivamente a través de las Misiones de A.I.D., en cada país latinoamericano.

COMO UTILIZAR LA BIBLIOTECA Y EL CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

El propósito de este breve folleto es explicar cómo localizar información en libros, bibliotecas y centros de recursos educativos.

PARTES IMPRESAS DE UN LIBRO

La información en libros puede ser fácil y rápidamente localizada si usted sabe algo acerca de las partes impresas de un libro y su organización.

Portada

La primera y, tal vez, la parte más importante de un libro es la portada. Se localiza al principio del texto y contiene el título completo, el nombre del autor y, algunas veces, incluye información breve acerca de él. La información acerca de la edición de que se trata está colocada debajo del nombre del autor, debiendo ser un enunciado tal como: "segunda", "tercera" o "edición revisada" si el texto ha sufrido algún cambio desde que fue publicado por última vez. En la parte inferior de la página se consigna el lugar donde se hizo la publicación, el nombre del editor y, generalmente, la fecha en que ese ejemplar fue impreso.

Fecha de registro de la propiedad

La fecha de registro de la propiedad se localiza en la parte posterior de la portada. Esta anotación indica que una copia de la obra de que se trata fue depositada y registrada en la Oficina de Derechos de Autor de los Estados Unidos, en la Biblioteca del Congreso. Si hay una sola fecha anotada, ésta indica el año en que el libro fue registrado por primera vez con derechos de autor. Si existen varias fechas anotadas, las últimas indican las fechas en que ediciones revisadas o reimpresiones, fueron registradas; por consiguiente, para determinar qué tan popular es el texto de un libro, es importante observar la última fecha de registro anotada; por ejemplo: la fecha en la portada de un libro de vuelos espaciales es 1970, lo que indica que ese ejemplar fue impreso en esa fecha; sin embargo, la última fecha de registro en la parte posterior de la portada es 1967; esto significa que el libro probablemente no incluye material posterior al año de 1967. Por consiguiente, aun cuando la portada tiene la fecha de 1970, esta obra carecería de información acerca del primer aterrizaje del hombre en la luna.

Prefacio e introducción

La segunda parte que debe ser considerada en un libro es el prefacio, ésta es la parte que el autor utiliza para hablar directamente con el lector. Generalmente, el autor incluye en ella sus razones para escribir el libro, así como su agradecimiento por cualquier ayuda especial y consejos que haya recibido

Otra sección similar al prefacio es la introducción. Esta es, generalmente, una discusión preliminar de la materia tratada e incluye las definiciones especiales de los términos utilizados en el libro.

Contenido

El contenido sigue al prefacio y es un esbozo limitado del material incluido en el libro, acomodado generalmente en el orden de los capítulos, e indica la página en que principia cada uno de ellos. Dando un vistazo al contenido, es posible determinar de una manera generalizada las materias que abarca el libro, y si podría ser útil para un propósito particular. Con frecuencia hay una lista de ilustraciones o de mapas incluidos en el libro.

Texto principal—bibliografías—notas bibliográficas

Por supuesto, la parte más importante de un libro es el texto principal o cuerpo. Frecuentemente se encuentran incluidas en el libro listas de otros libros sobre la misma materia; estas listas son llamadas bibliografías; se encuentran ubicadas generalmente al final de los capítulos o al final del texto, y su propósito es indicar las autoridades consultadas por el autor en la preparación de su material y mostrar al lector la fuente donde puede obtener más información acerca de la materia.

Las notas bibliográficas se localizan, generalmente, en la parte inferior de cada página, pero algunas veces son recopiladas en una lista sencilla cerca del final de cada capítulo o del final del libro. Las notas bibliográficas se utilizan para varios propósitos: para proporcionar fuentes o pruebas exactas, para admitir el uso de esas fuentes, para referirse a otras partes del texto o para añadirlas a las discusiones contenidas en éste.

Indice

La última parte, y una de las más útiles del libro, es el índice. Es una lista alfabética de todas las personas, lugares y cosas mencionados en el libro, dando la página o páginas en que pueden ser localizados. Las referencias a una materia en particular pueden ser identificadas, sin tener que buscar en el libro página a página para encontrarlas, con sólo consultar el índice.

ORGANIZACION DEL MATERIAL EN LA BIBLIOTECA

El siguiente paso en el aprendizaje del uso de la biblioteca es entender la colocación de los libros en los anaqueles. Cuando una biblioteca contiene varios cientos de obras, se hace necesario efectuar una organización racional, siendo posibles muchas formas de ordenar los libros y otros materiales; por ejemplo:

el material debe ser ordenado alfabéticamente por autor, como en la colección de literatura novelesca, o localizado en un lugar especial debido a su tamaño, o formado con revistas y periódicos, o aun alojado en una área particular a causa de la naturaleza de su uso, como pasa con las grabaciones de sonido. Todas las bibliotecas y los centros de recursos educativos emplean uno o más de estos métodos en la colocación del material. De cualquier modo, el volumen de la colección de libros se encuentra generalmente ordenado bajo un tipo de clasificación. Esta clasificación está organizada de tal manera que los libros generales sobre una materia están agrupados juntos, seguidos por subgrupos y, posteriormente, en materias específicas.

El siguiente diagrama simplificado ilustra este tipo de organización para la materia de "Exploración de América" durante el período colonial de la historia de los Estados Unidos, en la categoría general de Historia.

Con esta clasificación u ordenamiento jerárquico de las materias, yendo de lo general a lo específico en cada grupo y subgrupo, es posible empezar con la más alta categoría, "Historia", y localizar el subgrupo apropiado para un libro sobre la elección de John F. Kennedy. Ejemplo: la Formación de un Presidente, de Theodore White. O bien, cuando leemos acerca de los indios de Norteamérica, todos los libros acerca de ellos estarán agrupados juntos en un lugar de la biblioteca. Como quiera que sea, es importante recordar que habrá otras publicaciones acerca de la materia de los indios norteamericanos, contenidas en películas, revistas, libros de referencia, etc., localizados en cualquier otra parte de la biblioteca.

Para emplear un esquema de clasificación en una biblioteca que tenga varios millares de obras diferentes, es necesario añadir una clave para cada materia. Sería inadecuado escribir una frase larga, tal como: "Historia de los Estados Unidos-Guerra de Revolución", en el lomo de un libro.

Se han diseñado varios esquemas para utilizar símbolos en lugar de pala-

bras, éstos consisten en sistemas de números o letras, o bien, ambos; los que de una manera corta indican el tema del que trata el libro sin que sea necesario escribir toda la materia en el lomo.

Dos de los esquemas más comunes de clasificación utilizados en bibliotecas son: El Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso y la Clasificación Decimal Dewey.

El esquema de la Biblioteca del Congreso, utilizado frecuentemente en las grandes encuestas y en bibliotecas académicas, fue elaborado por la Biblioteca del Congreso utilizando un sistema diseñado por Thomas Jefferson para su propia colección bibliotecaria. Esta colección fue adquirida por la Biblioteca del Congreso para reemplazar los libros quemados por los británicos en la Guerra de 1812.

El esquema de la clasificación decimal Dewey, diseñado por Melvil Dewey cuando era estudiante del Colegio Amherst, fue publicado anónimamente por primera vez en 1876 y ha sido revisado y actualizado constantemente desde esa fecha. Este esquema de clasificación es utilizado comúnmente en pequeñas bibliotecas académicas y públicas, así como en los centros de recursos educativos escolares. Por lo tanto, en este estudio será discutido con gran detalle este sistema.

Dewey dividió el campo completo del conocimiento dentro de 10 clases principales y asignó a cada clase 100 números en la forma siguiente:

000-099 Generalidades (incluye enciclopedias, publicaciones periódicas, etc.)
100-199 Filosofía (incluye trabajos de sicología, ética, etc.)
200-299 Religión (incluye mitología)
300-399 Ciencias Sociales (incluye economía, gobierno, leyes)
400-499 Lenguaje (incluye diccionarios y gramáticas)
500-599 Ciencias Puras (incluye matemáticas, física, química)
600-699 Tecnología (Ciencias Aplicadas) (incluye medicina e ingeniería)
700-799 Las Artes (incluye pintura, música, deportes)
800-899 Literatura (incluye poesía, obras)
900-999 Historia (incluye geografía, viajes, biografías).

Como es evidente, entre el 900 y el 999 están los números que corresponden a Historia y, de ellos, el 973 es el número para la Historia de los Estados Unidos.

Para una materia específica, cada uno de los números comprendidos entre el 900-999 se subdividen a su vez por medio de la utilización del punto decimal; ejemplo: 973.1 corresponde al período en la historia de los Estados Unidos que trata del descubrimiento de Norteamérica; 973.2 es el período colonial y 973.3 es la Guerra de Revolución.

La Guerra de Revolución también se encuentra subdividida de tal manera que un libro acerca del impuesto inglés sobre el té, y La Fiesta del Té en Boston en 1773, deben ser clasificados en la siguiente forma: 973.311 5. Pero se hace hincapié en que este número tan largo sólo tendrá uso en un lugar donde ha sido recopilada una gran colección de libros sobre aspectos específicos de la Guerra de Revolución.

Como fue discutido en páginas anteriores, el Sistema Decimal Dewey sigue la regla general de colocar libros en una secuencia que va de lo general a lo específico. Normalmente, si las instalaciones lo permiten, los libros son orde-

nados en el sentido en que giran las manecillas del reloj dentro del área asignada para la colección, utilizando el Sistema Decimal Dewey.

Otro procedimiento normal es el ordenar los libros en la forma en que está ordenado el material que contienen y leer una página de izquierda a derecha a través de una línea de libros o de un anaquel, regresando a la izquierda otra vez para la segunda, tercera, cuarta, etc., líneas de libros o anaqueles.

En suma, para una comprensión general de la forma en que están ordenados los libros en los anaqueles, de acuerdo con materias o clases, es conveniente saber que, cuando existe más de un libro sobre la misma materia, con el mismo número de clasificación, se ordenan los libros alfabéticamente por autor. El procedimiento normal para identificar esta característica es escribir la primera letra del nombre del autor debajo del número de clasificación del libro. Por tanto, el libro de Fiske, The American Revolution, deberá ser marcado (etiquetado) $\frac{973.3}{F}$ y se localizará a la izquierda, o antes que el libro de Trevelyán, American Revolution, marcado $\frac{973.3}{T}$ Para entender mejor esta idea, lo anterior se podría comparar con los inquilinos de un edificio de departamentos, quienes tienen una dirección común, seguida por los departamentos que habitan individualmente, marcados como A, B, C, etc.

En algunas bibliotecas, para distinguir libros sobre la misma materia, por autores que tienen la misma inicial, se utiliza un número especial para cada nombre de autor y se escribe después de su inicial. Por ejemplo: "Struggle for American Independence", de Fisher; se marca $\frac{F54}{973.3}$. La ventaja de añadir el número a la inicial del autor es proporcionar a cada libro su propia dirección particular en la biblioteca. El número del autor es comúnmente conocido como El Número Cutter, en honor de Charles Cutter, el nombre que diseñó este sistema.

Biografías

Una excepción significativa de la regla de ordenar libros sobre la misma materia o con la misma clasificación alfabética por autor es el caso de las biografías. Las biografías son libros acerca de personas y la Sección Biográfica de la Biblioteca incluye biografías, así como autobiografías, que son libros que algunas personas han escrito acerca de sí mismas. Estos libros son ordenados dentro de esta categoría, alfabéticamente, por el nombre de la persona de quien se ha escrito.

De esta manera es posible tener juntos todos los libros que se han escrito acerca de una persona en particular; por ejemplo: "La Biografía de Lincoln", de Charnwood, deberá estar colocada en la Sección "L" para Lincoln, en lugar de estar en la Sección "C" para Charnwood.

Ficción

Aunque para los libros de ficción (novelas), no se utiliza por regla un número de clasificación, estos son agrupados juntos y ordenados en los anaqueles alfabéticamente por el apellido del autor. La mayoría de las bibliotecas indican la existencia de un libro de ficción colocando la letra "F" sobre la primera letra del apellido del autor; por ejemplo: $\frac{F}{O}$ para Orwell's 1984.

Sumario de ordenamiento por materias

En la sumarización de la Clasificación Decimal Dewey y el ordenamiento de los libros de una biblioteca, se debe dar especial atención a unas cuantas reglas generales.

Los libros que no son de ficción están ordenados por materias, principiando con la clasificación general, seguida de la específica. Estas materias son identificadas por medio de un número de clasificación o clave. Dentro de cada número de clasificación, los libros están ordenados alfabéticamente por autor con la excepción de las biografías de personas, que se encuentran ordenadas alfabéticamente por la persona acerca de quien fue escrito el libro.

El esquema de clasificación es proyectado como un directorio de domicilio por calles. Cada numero corresponde a una materia y cuando es asignado, proporciona a cada libro su propia dirección o localización en la biblioteca.

Ordenamiento de materiales que no se presentan en forma de libros

Los materiales que no se presentan en forma de libros serán localizados en varios lugares de la biblioteca o en los Centros de Instrucción, por ejemplo: Folletos, fotografías y otros materiales sin encuadernar, son localizados generalmente en gabinetes para archivo, o en archivos verticales. Este material se ordena alfabéticamente en carpetas y por materias; ejemplo: Una carpeta sobre Australia se colocará antes de una carpeta sobre Austria.

Las microformas, esto es; microfilms, microtarjetas, microfichas; películas y algún otro material fílmico, diapositivas y grabaciones, son guardados en gabinetes especialmente diseñados para almacenar este tipo de material, y están localizados en áreas adyacentes al equipo o instalaciones requeridas para su uso. Para una localización específica y para el ordenamiento de este material, frecuentemente es necesario consultar instrucciones especialmente preparadas en la biblioteca o centro de instrucción, o bien, consultar al bibliotecario o al especialista del centro de Instrucción.

EL CATALOGO DE FICHAS

Introducción

El catálogo de fichas es básicamente una bibliografía de libros y de otras fuentes de información contenidas en una biblioteca en particular. El índice de un libro y el catálogo de una biblioteca son similares en muchos aspectos. El objetivo de cada uno de ellos es hacer posible el encontrar detalles específicos de información sin repasar toda la unidad por entero. El índice de un libro, por tanto, es una lista alfabética de los tópicos mencionados en él con una indicación de las páginas en donde se encuentra cada uno de los tópicos.

El catálogo de una biblioteca es similar en cuanto a que incluye una lista alfabética de los tópicos o materias cubiertas en los libros de la colección de la biblioteca. De cualquier manera, el índice de un catálogo es más amplio que el índice de un libro, ya que el índice del catálogo no sólo tiene una lista alfabética de las materias incluidas en cada libro, sino también una lista alfa-

bética de los autores y los títulos de estos libros. Estas tres categorías de fichas están archivadas juntas en una sola lista alfabética. Por eso, mientras el índice de un libro proporciona una lista de tópicos alfabéticamente, o una referencia por materias del contenido del libro, el catálogo de fichas proporciona una lista alfabética de tópicos o materias, autor, y una referencia a otros títulos y medios de instrucción audiovisual en la biblioteca.

El catálogo de fichas responderá a preguntas tales como: ¿Tiene la biblioteca un libro por un autor en particular, que es Robert Francis Kennedy?; ¿existe en la biblioteca un libro con un título en particular, por ejemplo: "Capitanes Valientes?"; y ¿qué libros sobre una materia en particular están disponibles en la biblioteca, por ejemplo: Vuelos Espaciales?

Los catálogos de las bibliotecas se componen generalmente de tarjetas archivadas en gavetas. Sin embargo, con el uso creciente de las computadoras, más y más bibliotecas están en posibilidad de proporcionar catálogos en forma de libro.

En algunas bibliotecas, el contenido del catálogo de las mismas es almacenado en computadoras y los usuarios van a la terminal más próxima donde mecanografían su pregunta, que puede ser tal como: ¿qué libros tiene la biblioteca sobre un autor o sobre una materia en particular?, o bien, ¿se encuentra en la biblioteca un libro con un título en particular?

Cuando se utiliza una computadora, también es posible efectuar preguntas adicionales, tales como: ¿cuántos libros publicados el año pasado tiene la biblioteca?, o bien, ¿cuántos libros sobre la materia de vuelos espaciales, publicados el año pasado, con menos de 100 páginas, tiene la biblioteca?

Catálogo cedulario

Aunque en algunas bibliotecas se utiliza la computadora, en la mayoría de las bibliotecas el catálogo se formula por medio de fichas, y una ficha o un juego de ellas se formula para cada libro en particular. Las fichas de todos los libros son guardadas en gabinetes especialmente diseñados y las gavetas están ordenadas alfabéticamente con etiquetas que explican la porción del alfabeto contenida en cada una de ellas, así como los volúmenes de juegos individuales de enciclopedias. Igualmente, cada gaveta contiene guías, con apéndices volantes, con letras guías impresas para mostrar las fichas al respecto que están archivadas entre ellas.

Para comodidad de los usuarios, algunas bibliotecas han dividido sus catálogos en una parte, en la que están contenidas las fichas por autores, y otra en la que están las fichas por título y materia. Otra variación es: una parte conteniendo las fichas por autor y título, y la otra únicamente las fichas por materia.

Ficha por autor

Para determinar si la biblioteca tiene un libro escrito por Frederick Lewis Allen, es posible consultar el catálogo en la letra A, ya que el apellido del autor aparece siempre en primer lugar. Si la biblioteca tiene el libro, se encontrará una tarjeta o ficha similar a la que se ilustra en la figura 1. Esta se llama ficha de autor, porque el nombre del autor aparece en el primer renglón superior. Muestra que la biblioteca tiene el libro de Allen, Frederick Lewis,

titulado "El Gran Cambio", y que fue publicado en la ciudad de Buenos Aires por la Editorial Guillermo Kraft.

Una pequeña "c" significa "copyright" que, junto con la fecha, indica que la propiedad literaria del libro fue registrada en 1954. El número "378p" indica que el libro tiene 378 páginas.

En algunas bibliotecas no se incluye, en las fichas, el lugar de la publicación ni el número de páginas. La ficha del autor establece el hecho de que la biblioteca posee dicho libro.

La tarea siguiente consiste en identificar la clasificación o número de clave que indica la ubicación o "dirección" del libro en la biblioteca. El número de clasificación 973.91 colocado en la esquina superior izquierda de la ficha (no importa que ésta sea de autor, de título o de materia), indica que "El Gran Cambio" de Allen (ver. fig. 1) está ubicado en la sección asignada a Estados Unidos, Condiciones Sociales.

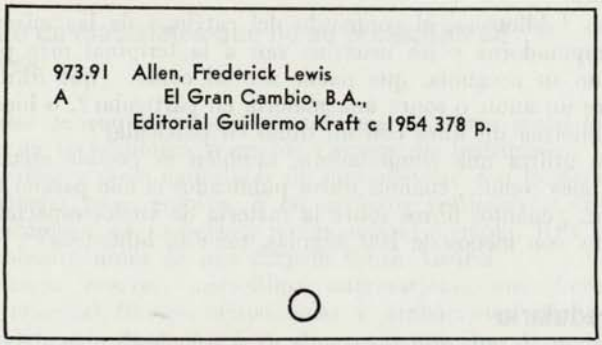


FIG. 1.—FICHA DE AUTOR

Ficha de título

La ficha de título se identifica por el hecho de que su primer renglón es precisamente el título del libro y está archivado alfabéticamente según la primera palabra del renglón (esa palabra no debe ser un artículo), ver figura 2.

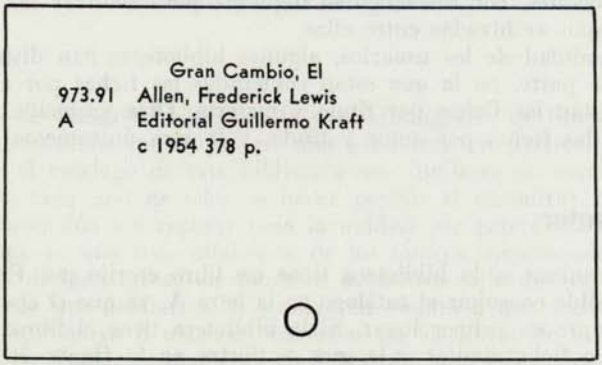


FIG. 2.—FICHA DE TITULO

Por lo tanto, si el autor de El Gran Cambio fuese desconocido, sería posible localizar el libro consultando el catálogo de fichas bajo la G inicial del título. La ficha del título para El Gran Cambio sería similar a la que se ilustra en la figura 2. En el catálogo se incluye una ficha de título para cualquier libro que tiene un título distintivo; esto es, un título que difiere del nombre del autor o de la materia.

Ficha por materia

Para conocer los libros que tiene la biblioteca sobre una materia, tal como: Las Relaciones Exteriores entre los Estados Unidos y Rusia, lo único que se necesita es consultar el catálogo de fichas bajo la materia "Estados Unidos, Condiciones Sociales". Probablemente, cierto número de fichas sobre esta materia van a ser localizadas en este lugar y, entre ellas, una similar a la que ilustra la figura 3. Esta ficha se llama tarjeta por materia porque la materia

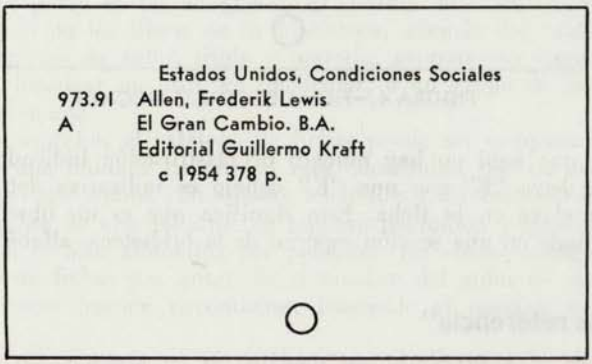


FIGURA 3.—FICHA POR MATERIA

de que se trata se localiza en el primer renglón superior de la ficha y se ordena según la primera letra.

Como en la ficha por autor y en la ficha por título, la clave se encuentra en la parte superior izquierda, indicando el lugar donde el libro se localiza en los anaqueles. Hay una tarjeta de materia para cada materia importante tratada en cualquier libro.

Con frecuencia hay libros escritos por una persona y libros escritos acerca de esa misma persona; por ejemplo: Theodore Roosevelt escribió una serie de libros, pero también él fue materia de muchos otros libros. En el catálogo, las fichas por autor para libros escritos por Theodore Roosevelt y las fichas de materia para libros escritos acerca de él, tendrán el mismo encabezamiento "Roosevelt, Theodore". En estas circunstancias, las fichas de autor para libros escritos *por* él serán ordenadas juntas y colocadas antes de las tarjetas de materia para los libros escritos *acerca* de él. Con frecuencia, las fichas por materia se distinguen de las fichas de autor por el hecho de que el encabezado en las fichas por materia está escrito en color rojo o en letras mayúsculas.

Localización de libros de ficción

Para responder a la pregunta: ¿tiene la biblioteca una novela llamada Capitanes Intrépidos?, es necesario buscar en el catálogo bajo la letra C tratando de localizar una ficha similar a la que se ilustra en la figura 4.

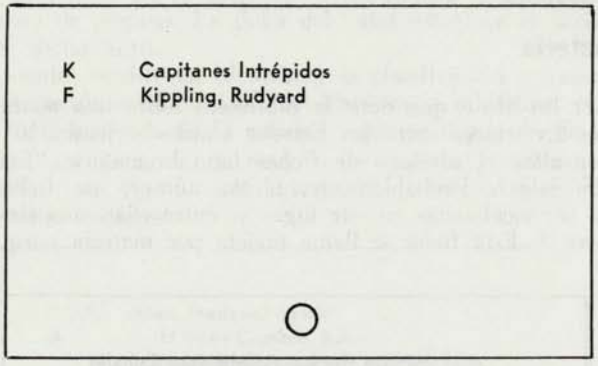


FIGURA 4.—FICHA DE TITULO-FICCION

Debe notarse que aquí no hay número de clasificación indicado en el libro; antes bien, la letra "F" con una "K" debajo es indicativa del lugar en que se localiza la clave en la ficha. Esto significa que es un libro de ficción y que está ordenado en una sección especial de la biblioteca, alfabéticamente, por autor.

Ficha "véase referencia"

La pregunta ¿qué libros tiene la biblioteca sobre aviación? señala otro aspecto importante del catálogo de materia; esto es, la ficha "véase referencia" es similar a la que se ilustra en la figura 5.

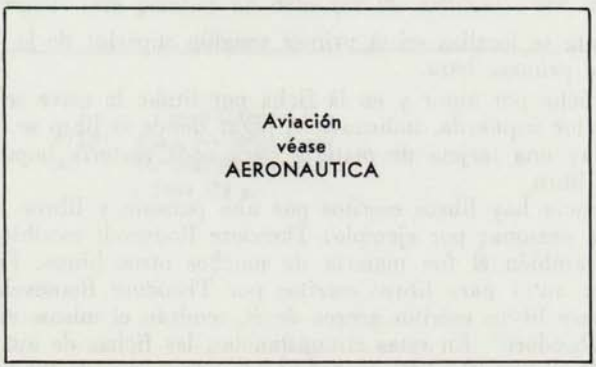


FIGURA 5.—FICHA "VEASE REFERENCIA"

La figura 5 muestra que el encabezado Aviación contiene una ficha con indicaciones para, posteriormente, buscar en el catálogo bajo el encabezado "Aeronáutica" en lo que se refiere a libros acerca de aviación ya que el catálogo de fichas no enumera libros bajo la materia de aviación. Bajo el encabezado de materia "Aeronáutica", probablemente haya fichas para varios libros sobre esa materia, pero antes de la primera de ellas puede existir también una ficha que diga lo siguiente: "Aeronáutica, véase también aeroplanos". A esta ficha de referencia se le conoce como referencia "véase también" y significa que hay libros adicionales con el encabezado "Aeroplanos", tema estrechamente relacionado con Aeronáutica.

Sumario

El catálogo de fichas de la biblioteca es un archivo alfabético de fichas por autores, títulos y materias de los libros y otros recursos de la biblioteca. Como el índice de un libro, estas fichas proporcionan el acceso fácil a la localización de los libros en los anaqueles. El sistema de clasificación utilizado en el ordenamiento de los libros en la biblioteca, además del catálogo de fichas con sus referencias de autor, título y materia, proporciona cuatro métodos diferentes para localizar un libro en particular, o un grupo de libros sobre una materia determinada.

En algunos aspectos, el catálogo de fichas puede ser comparado con la guía telefónica de una ciudad. La ciudad está constituida por un número "x" de casas, familias e individuos, con número telefónico y direcciones específicas. Si se conoce el nombre de una persona, su número telefónico y su dirección pueden encontrarse en la lista alfabética por personas. Lo mismo sucede con un libro y el catálogo de fichas por autor. Si el nombre del autor es conocido, la clasificación o clave pueden encontrarse, buscando el nombre del autor en el catálogo.

Las fichas por materia en el catálogo son similares a la sección amarilla de la guía telefónica. El número de teléfono y la dirección o localización de un hotel, restaurante o negocio cualquiera se encuentra fácilmente buscando bajo el encabezado apropiado de la Sección Amarilla. Las fichas "véase referencia" son también similares a lo que se encuentra en la mencionada sección amarilla; por ejemplo: para encontrar el número telefónico y la localización de una estación de gasolina en la sección amarilla, uno buscará bajo el encabezado "estaciones de gasolina"; en éste se encontrará la referencia "véase estaciones de servicio — Gasolina y Aceite". Este ejemplo es similar al de páginas anteriores acerca de aviación y aeronáutica. Por consiguiente, la manera más fácil de localizar un libro en una biblioteca es: "dejar que sus dedos hagan el recorrido", a través del catálogo de fichas.

Libros de referencia

Los libros de referencia son publicaciones para ser consultadas acerca de hechos específicos o información sobre una materia. No están hechos para ser leídos, es decir: son exhaustivos en su extensión, condensados en su alcance, y están ordenados de una manera especial, con muy buenos índices para hacer más fácil su uso; estos libros son diccionarios, enciclopedias, almanaques, bibliografías, índices periódicos y atlas. Los libros de referencia se colocan,

INFOBILA

generalmente, en un sitio especial de la biblioteca para su rápido acceso y fácil uso.

Diccionarios

Los diccionarios figuran entre los tipos más importantes de libros de referencia y son consultados tal vez con mayor frecuencia que cualquier otro tipo de libro. El diccionario es una lista alfabética de casi todas las palabras de uso común en el idioma. Para cada palabra, proporciona lo siguiente: ortografía, pronunciación, función gramatical, significados, origen o historia de la palabra (llamada etimología), y sinónimos (palabras que tienen el mismo significado). Algunos diccionarios incluyen información acerca de personas o cosas muy conocidas, así como palabras y aun personajes novelescos, tales como: Jorge Washington, David Copperfield o Don Quijote. Estos diccionarios incluyen también información acerca de lugares tales como países, ciudades, ríos, etc. En vista de que un diccionario es, esencialmente, un libro acerca de palabras, es útil consultar las instrucciones contenidas al principio del libro, para determinar qué material complementario se incluye y cómo está organizado. Los dos diccionarios más completos del idioma español y los que gozan de mayor aceptación son: el Diccionario de la Lengua Española, publicado por la Real Academia Española, y el Diccionario Ideológico de la Lengua Española, de J. Casares; es conveniente tener conocimiento de ambos.

Otros diccionarios importantes y útiles son: Diccionario Enciclopédico Quillet, de Grollier; Enciclopedia del Idioma, de Martín Alonso; Nuevo Larousse Manual Ilustrado y Nuevo Diccionario de la Lengua Española, de José Alemany. Varios de los editores más importantes publican también versiones condensadas de estos grandes volúmenes. Por ejemplo, Espasa-Calpe publica el Diccionario Enciclopédico Abreviado, basado en la Enciclopedia Universal Ilustrada, de la misma editorial.

Finalmente, también existen obras enciclopédicas dirigidas especialmente a los niños. Por ejemplo, el Tesoro de la Juventud, de Jackson, el Libro de Oro de los Niños, y Mi Primer Larousse.

Enciclopedias

Una de las obras de consulta más importantes en cualquier clase de tema que se considere es la enciclopedia general. Contiene información sobre casi todas las materias concebibles. Una enciclopedia general se define como "un resumen de conocimientos generales organizados de tal manera que sea posible encontrar, con la mayor facilidad posible, datos específicos sobre cualquier materia en particular", por ejemplo: proporciona información sobre un tema cualquiera, como pájaros, Madrid, radios de transistores, Neal Armstrong o microscopios electrónicos. Una enciclopedia general incluye tantas materias que, de ordinario, está constituida por varios volúmenes. Para comodidad del lector, los artículos están ordenados alfabéticamente según la materia a que corresponda cada uno de ellos, de manera similar a la que se observa en el catálogo de fichas. En la portada de cada volumen hay palabras o letras guía, similares a las del mencionado catálogo, para indicar las materias que contiene cada volumen.

En la mayoría de las enciclopedias cada artículo es escrito por un experto

en la materia de que se trate, a veces, lleva su firma o sus iniciales, como crédito personal. En el primer tomo al principio de todos ellos, se localiza una lista de las personas que escriben los artículos, así como alguna información biográfica acerca de ellas.

Como la enciclopedia general incluye información sobre tantos tópicos, no proporciona, desde luego, tantos datos acerca de algunas como los que puede proporcionar un libro; sin embargo, al final de la mayoría de los artículos más importantes, se suministra una lista de libros que permitan al lector profundizar más en el estudio de la materia en cuestión.

Algunas enciclopedias combinan todas estas bibliografías en un volumen de la serie, incluyendo en él el índice.

Esto hace de una enciclopedia general no sólo una excelente fuente de información sobre una materia, cuando se requiere una información general breve, sino también un buen punto de partida para hacer un estudio más completo sobre un tema.

Al consultar una enciclopedia, es importante ver la última fecha de propiedad literaria, y saber así cuándo se incorporó por última vez material nuevo. Los nuevos descubrimientos e innovaciones están ocurriendo con tanta rapidez en algunas disciplinas, tales como: aviación, química, electrónica y ciencias sociales, que la información caduca muy rápidamente.

En virtud de resultar muy caro revisar o reimprimir una enciclopedia, la mayor parte de los editores siguen la práctica de "revisión continua"; de esta manera, sólo se revisa aproximadamente el 20% del material contenido en ella, se examina y actualiza con la inclusión de nuevos tópicos cada año. En consecuencia, el juego completo de volúmenes de la enciclopedia es revisado y actualizado en su totalidad cada 5 años.

Tres de las enciclopedias generales para adultos que se pueden encontrar en la mayoría de las bibliotecas son: la Enciclopedia Universal Ilustrada de Espasa Calpe, la Enciclopedia Cultural de UTEHA, y la Enciclopedia Barza. Dos enciclopedias orientadas hacia las necesidades de los adultos jóvenes son: la Enciclopedia Estudiantil y la Monitor.

La información sobre una materia en particular será encontrada en el lugar alfabético que le corresponda en un volumen determinado. Empero, revisado primero el índice, se puede encontrar mejor información acerca de una materia en cualquier tipo de enciclopedia, ya que éste llevará al lector, en primer lugar, al artículo principal sobre la materia deseada, así como a otros artículos relacionados con ella que pueden contener información adicional. Esto es de vital interés en enciclopedias tales como la de Espasa Calpe, en la que los artículos por materia son largos y contienen mucho material de referencia.

Todas estas enciclopedias incluyen ilustraciones y otros temas especiales, tales como cuadros sinópticos para aclarar el texto y facilitar la comprensión. También se incluyen mapas en estas enciclopedias, en un solo volumen como en la Barza o en el lugar alfabético que les corresponde, como en la Espasa Calpe.

Las enciclopedias escolares tienen también un gran valor y son llamadas así porque, en su alcance, tratamiento y formato, están dispuestas para satisfacer las necesidades escolares y personales de los jóvenes de la actualidad. Estas enciclopedias son útiles, desde la preprimaria hasta la enseñanza media, pero también son utilizadas frecuentemente por lectores adultos.

Como complemento a las enciclopedias generales, hay también muchas obras enciclopédicas sobre materias especiales; podemos citar las siguientes: Diccio-

nario Medicobiológico University, de Folch, Colchero y Vela; Diccionario de Derecho Procesal Civil, de Pallares; Diccionario de Términos Estadísticos, de Kendall y Buckland; Enciclopedia Focal de Fotografía; Enciclopedia de la Música Labor, etc.

Almanaques y anuarios

La mayoría de las enciclopedias generales publican anualmente suplementos que se conocen como anuarios. Estos suplementos anuales son valiosos por varias razones: 1) actualizan, hasta donde es posible, los artículos de la enciclopedia; 2) contienen artículos valiosos sobre diferentes acontecimientos del año y resumen las tendencias e innovaciones anuales en aspectos tales como: deportes, política, modas, ciencia, etc. Por estas aportaciones e informaciones específicas que no siempre se incorporan a las revisiones de la enciclopedia, el anuario es una fuente de consulta importante no sólo para el año en curso, sino también para los subsecuentes.

Los almanaques se publican también anualmente y contienen resúmenes e información estadística acerca del año. Aunque no están relacionados con las enciclopedias, como los anuarios, los almanaques son recopilaciones de datos que se obtienen de los archivos de periódicos (hemerotecas) publicados durante el año.

Dos de los almanaques más conocidos son: Compendio Mundial, de Eduardo Cárdenas, e Informatodo, de Selecciones. En estos dos almanaques se puede encontrar información diversa, como: el número de muertos durante el año en accidentes automovilísticos, una lista de instituciones de enseñanza superior y universidades, los nombres de los miembros del Gabinete Presidencial, los porcentajes de goleo de los jugadores de futbol, y la ganadora del concurso de belleza Miss Universo. Toda la información de localización de estos anuarios está en el índice correspondiente y es esencialmente valiosa porque actualiza anualmente la información acerca de otros países en particular, contenidos en las enciclopedias; por ejemplo: proporciona la última información acerca de los nombres de jefes de Estados (Presidentes).

Otros anuarios de interés son los que aparecen periódicamente en el Fichero Bibliográfico Hispanoamericano publicado mensualmente por los editores Bowker de Buenos Aires. Algunos manuales gubernamentales se publican anual o semestralmente y proporcionan información concerniente a la organización del gobierno, los funcionarios, las estadísticas de población, algunos datos sobre los legisladores, etc.

El Anuario de las Naciones Unidas se publica cada año y constituye un informe de todos los acontecimientos y asuntos que atañen a dicha organización.

Biografías

Existen diccionarios biográficos acerca de personajes ilustres de la historia universal y de la actualidad; entre ellos, uno de los más conocidos es el Diccionario Cronológico Biográfico Universal de Agramonte.

El Dictorianary of American Biography en idioma inglés, contiene biografías de destacadas personalidades de los Estados Unidos de América, ya fallecidas, y el Dictionary of National Biography contiene biografías de prominentes personalidades inglesas que también han fallecido.

U. S. Congress, Official Congressional Directory, ofrece diversos datos biográficos correspondientes a los miembros del Congreso de los Estados Unidos de América, nombres de los representantes gubernamentales, así como la organización característica de varios departamentos y oficinas de gobierno en la Unión Americana.

Literatura

El Diccionario Ilustrado de Frases Célebres y Citas Literarias, de Vicente Vega, es una colección de citas y proverbios famosos, agrupados por autores. Los autores aparecen en el libro por fecha de nacimiento. La colección tiene un índice alfabético de autores y también uno de palabras notables o importantes en cada una de las citas. También merecen mención el Diccionario de Sinónimos y el Diccionario Etimológico de la Lengua Castella, ambos de Roque Barcia.

Antología de Poetas Líricos Castellanos, publicada por la biblioteca clásica de Hernando, es un índice de muchos poemas conocidos, recitaciones y otras selecciones, con la indicación de los libros en que se encuentran las distintas composiciones. Está constituido por varios índices, de títulos, de autores, etc. Existen también varias antologías de la Poesía Hispanoamericana, como la edición de Pax-México y otras.

Geografía

Los atlas se utilizan para la localización e identificación visual de los lugares geográficos. A continuación citamos algunos de los más conocidos: Atlas Aguilar, Atlas Rand Mac Nally, Atlas Hammond, así como el Diccionario Porrúa de historia, biografía y geografía de México.

Bibliografía, índices, servicios extractados

El catálogo de fichas es una guía para la colección de libros de la biblioteca. Esta colección representa sólo una parte de las fuentes de información con que cuenta la biblioteca. El acceso a otras fuentes específicas de información se puede lograr más fácilmente mediante bibliografías, índices y servicios extractados. Una vez que se catalogan estas publicaciones, es posible identificar la fuente más apropiada buscando en el catálogo de fichas bajo cualquier materia; por ejemplo, literatura española—bibliografía. Las bibliografías son listas de manuscritos, impresos o cualquier otro tipo de material archivado. Estos archivos contienen libros, artículos de revistas, fotografías, mapas, grabaciones, manuscritos, películas, etc. Las bibliografías constituyen un suplemento importante para el catálogo de fichas de la biblioteca porque proporcionan información sobre libros que versan acerca de determinada materia y que pueden no encontrarse en la biblioteca, pero que se pueden obtener en otras por medio del préstamo interbibliotecario. Los índices son bibliografías de los diversos artículos que se publican en revistas y periódicos. Estas publicaciones contienen información sobre acontecimientos cotidianos que son demasiado recientes para figurar en cualquier otro material de biblioteca. En vista de que las revistas y periódicos se publican con mucha frecuencia, resulta casi imposible tener acceso a determinados artículos, en particular, como no sea a

través de una publicación por separado o un índice periódico. Por lo anterior, puede comprenderse que el índice de revistas, en una biblioteca, sea para las revistas lo mismo que el catálogo de fichas representa para los libros que contiene la biblioteca.

El Servicio Extractado es comparable a un índice, pero sólo contiene información local. Para complementar la información acerca de la localización de un artículo dentro de una edición en particular, de cualquier revista o periódico; un servicio extractado incluirá un sumario del artículo. Este sumario es denominado "Extracto" y contiene de 50 a 150 palabras de longitud. La presencia de un extracto permite al usuario determinar si un libro o artículo tiene la información que él necesita sin tener que leer la revista y buscar en todo el material. Entre los mejores ejemplos de Servicios Extractados están (en inglés): Chemical Abstracts; Psychological Abstracts, y Nuclear Science Abstracts.

Preparación de una bibliografía

Cuando se hace un estudio detallado de una materia, para publicarla en un periódico, o para un debate, se deben consultar siempre todas las posibles fuentes de información y hacer un archivo o lista de libros, folletos y revistas sobre el tema. Esta lista, como se explicó previamente, se llama "bibliografía". El mejor plan a seguir para este trabajo es que al tiempo que se examina un libro o artículo, se haga una anotación en una hoja por separado, que tenga de preferencia una longitud de 3 por 5 pulgadas (7.5 x 12.5 cm). Para la búsqueda de información en libros, escriba bajo el nombre del autor el título y las páginas en que se localizó la información. Algunas veces es bueno añadir el nombre del editor, la fecha en que fue registrada la edición y la clave, si el libro pertenece a una biblioteca.

A continuación indicamos un método excelente para proceder en la búsqueda de información en libros, folletos y artículos de revistas; primero, para tener una idea general acerca de un tema, lea el artículo correspondiente en una buena enciclopedia, y si hay una bibliografía al final del artículo copie, como se le explicó en párrafos anteriores, los autores y títulos de cualquier referencia que pueda ser útil. A continuación, consulte el catálogo de la biblioteca para ver si los libros que mencionó la bibliografía existen en ella, o bien, si la biblioteca tiene otros libros sobre esa materia. Para este tipo de trabajos, es bueno echar un vistazo a los catálogos de todas las bibliotecas a las que se tenga acceso. Después, examine los libros de la biblioteca y anote cualquier referencia a otros lugares en los que se pueda encontrar más información. Finalmente consulte cualquier otro tipo de recursos que pueda tener la biblioteca, tales como periódicos, o folletos, e incluso recortes de prensa. El bibliotecario puede ayudarle en la localización de este material.

Después de que se han consultado todas estas fuentes de información, y se ha hecho un archivo en tarjetas separadas, de libros, folletos, artículos de revistas, etc., sobre el tema, las fichas deberán reunirse y ordenarse alfabéticamente por autor, o si se prefiere, por materia, y transcribirse en una lista. Esa lista, o bibliografía, es muy útil para la persona que la hizo ya que puede ver las referencias otra vez, en el momento en que las necesite. La bibliografía deberá ser siempre incluida en el trabajo, preferentemente al final, ya que constituye un archivo de las fuentes consultadas al escribir el artículo, siendo valiosa también para cualquiera que esté interesado en la materia.

Sumario general

Como quedó establecido al principio, el propósito de este folleto es explicar cómo localizar la información en libros, bibliotecas y recursos educativos. Lo indicado aquí sobre las partes de un libro, los esquemas de clasificación utilizados en las bibliotecas, el catálogo de fichas y los diferentes materiales de referencia se describen aquí como introducción y no como exposición completa.

Un importante recurso de la biblioteca que no fue tratado en este folleto es el bibliotecario o especialista en recursos educativos. Es posible llegar a ser un experto en el uso de la biblioteca y sus recursos muy rápidamente, pero el mejor recurso existente en la biblioteca para localizar información rápidamente, es el bibliotecario. El bibliotecario está ahí para servir al usuario. El bibliotecario no solamente está familiarizado con la organización de la biblioteca, sino también con las actividades, tareas y problemas que ocupan la atención de los estudiantes en la escuela, o de los ciudadanos de una comunidad. Además, el bibliotecario tiene un conocimiento y una comprensión de los recursos y materiales disponibles en la biblioteca que proporcionará información acerca de estos problemas, tareas y actividades. Generalmente el bibliotecario ha cursado un mínimo de 4 años de estudios superiores, además de obtener un título profesional. De ahí que el bibliotecario esté capacitado no sólo para manejar y organizar los materiales de la biblioteca, sino también para identificar las necesidades de información de los usuarios, y ayudarlos en la satisfacción de esas necesidades. Pídale ayuda y encontrará una persona interesada y capaz, así como un nuevo amigo.

Nuestro agradecimiento a las Señoras Jovita Zubaran e Irma C. de Pérez Monroy, de la Biblioteca Benjamín Franklin de México, por su valiosa ayuda en la adaptación de las secciones correspondientes a obras de consulta en español.

71-69
NOVIEMBRE 1971
MEXICO/BUENOS AIRES