

# LA BIBLIOTECA CENTRAL DEL I. M. S. S.

JORGE ARELLANO T.\*

*Local e instalaciones.* La Biblioteca Central del I.M.S.S. se encuentra instalada desde agosto de 1962, en el Bloque B de la Unidad de Congresos, del Centro Médico Nacional, en donde ocupa el 4º piso, que está destinado para sala de lectura y oficinas, y el sótano para el acervo de libros y revistas.

En una superficie de más de 500 metros cuadrados, la sala de lectura cuenta con cinco hileras de mesas individuales con capacidad total de 120 asientos. Se dispone, además, de siete cubículos para uso de investigadores, dos de los cuales están equipados con aparato para lectura de micropelícula.

Las revistas se exponen en un total de 80 metros lineales de estantería especial, con capacidad para 180 títulos. Sesenta metros lineales de tales estantes tienen capacidad para contener más de un millar de volúmenes correspondientes a obras de consulta.

Los índices acumulativos indispensables para fines de referencia, se encuentran en una mesa construida especialmente para ello, colocada cerca del mostrador de préstamo y del catálogo general de la Biblioteca.

En el centro de la sala y al lado norte, está instalado el mostrador de préstamo de libros.

Para hacer llegar los libros y revistas del acervo a la sala de lectura, se dispone de dos "montacargas" con acceso en el mostrador, y encima de las puertas de los mismos se ha instalado un tablero eléctrico con 100 casillas, que se iluminan independientemente y cuyos controles están bajo el mostrador. Cada casilla lleva un número, del uno al 99, con dos ceros al final, y su objeto es avisar al lector, cuya boleta de préstamo termina en el número iluminado, que la obra u obras solicitadas por él ya están a su disposición. Esto evita molestias a los solicitantes en el mostrador y facilita a otros el manejo del catálogo.

El mueble para el catálogo, situado en el centro de la sala y enfrente del mostrador de préstamo, consta de cuatro unidades cuyos frentes alternan sur y norte, a efecto de contar con más espacio, lo que redundará en una máxima comodidad para la consulta de las tarjetas. Las cuatro unidades contienen 96 cajones, con capacidad aproximada para 100,000 tarjetas.

Como complemento al mueble del catálogo se dispone de dos mesas altas, dotadas de casilleros que contienen las formas para la solicitud de obras del acervo.

Un timbre "musical", colocado al lado derecho del tablero eléctrico, da la señal de iniciación o terminación de labores.

Los empleados del mostrador y los encargados del acervo se comunican fácilmente entre sí, por medio de un aparato de intercomunicación y una extensión telefónica del conmutador. El sistema de iluminación es cenital ("diente de sierra") y combinado con luz fluorescente, de tal manera que los paños han sido aprovechados para la exposición de revistas y libros de consulta.

\* Director de la Biblioteca.

El sistema de ventilación es a base de aire acondicionado y calefacción; también se dispone de cuatro extractores.

A la entrada de la sala está instalado un mostrador para informes y guardarropa, en donde los lectores deben depositar sus paquetes, antes de hacer uso de la sala. En este mostrador se lleva también el control de lectores que sólo usan la sala para estudio. Al lado opuesto se encuentran los servicios sanitarios.

Una terraza, protegida por cristales, domina la parte sur-poniente de la ciudad. Esta terraza es para muebles de descanso, plantas de ornato y ceniceros para que los lectores puedan dar tregua a sus tareas.

Frente al mostrador de préstamo están instaladas las oficinas y la Dirección, con una superficie conjunta de más de 100 metros cuadrados.

Para los procesos bibliotécnicos se cuenta con una instalación de 125 metros de estantería de madera, en donde se colocan los libros nuevos mientras se les registra, cataloga y clasifica debidamente, antes de pasar al acervo para ocupar su lugar definitivo; también los libros y revistas que serán encuadernados, las donaciones y las obras "a vistas" que mandan las librerías con quienes se ha establecido contacto.

Para el trabajo de catalogación se dispone de máquinas eléctricas. Las tarjetas de catalogación pasan unas al catálogo general para uso de los lectores y, otras, a los catálogos de control técnico donde son multigrafiadas por un proceso mecánico, lo cual evita errores y hace más rápido el trabajo. La sección de procesos técnicos está en capacidad de reproducir las tarjetas de los libros de todas las bibliotecas del I.M.S.S. y hacerlas figurar en el catálogo general, lo que da por resultado un catálogo central que permite conocer, en un solo lugar, de la existencia de todas las obras que posee el I.M.S.S. en cualquiera de sus bibliotecas.

El acervo de libros y revistas está en el sótano. En una superficie de 700 m.<sup>2</sup> aproximadamente, se encuentran instalados 3,249 m. lineales de estantes metálicos, capaces de contener entre 80,000 a 100,000 volúmenes, según el tamaño de los mismos. La altura de los estantes es de 1.75 m., lo cual permite comodidad y rapidez en la localización de las obras.

También en el sótano, contiguo al acervo, quedará instalada próximamente la sección de fotografía, que incluirá aparato de toma de micropelículas, fotocopiadora, mimeógrafo y cuarto de revelado con las instalaciones necesarias, tales como "cubetas", llaves de agua, relojes, gavetas metálicas, repisas, etc.

*Personal.* La Biblioteca cuenta actualmente con 23 personas, distribuidas de la manera siguiente:

- a) Personal administrativo.
- b) Personal técnico.
- c) Personal de servicio, vigilancia y mensajes.

El personal administrativo consta del Director de la Biblioteca, que a la vez controla directamente la sección de procesos técnicos; una secretaria bilingüe; el Jefe de Servicio al público y el encargado general de la Biblioteca en el turno vespertino.

El personal técnico consta de bibliotecarios encargados de la selección, adquisición, catalogación, clasificación, catálogos, hemeroteca y consulta, y auxiliares de bibliotecario que ayudan en sus tareas a los bibliotecarios, o bien se encargan del préstamo de libros o del cuidado y mantenimiento del acervo. Habrá también un técnico especializado para el manejo de los aparatos de la sección de fotografía.

El personal de servicio, vigilancia y mensajes consta de seis personas, distribuidas en dos turnos, quienes se encargan del mostrador de informes y guardarropa, del aseo general de la biblioteca, de la vigilancia en el cumplimiento del Reglamento en la Sala de Lectura, a la vez que cumplen los mensajes que se les encomiendan.

Todo el personal administrativo y técnico, con excepción de la secretaria bilingüe, tiene estudios de biblioteconomía, y experiencia hasta de 10 años en trabajo de bibliotecas. Algunos de ellos poseen otros conocimientos, que les sirvieron de base a sus estudios sobre bibliotecas, como aquellos acreedores al grado de maestría en Letras y en Historia; hay además, un médico cirujano. A todos se les exige el conocimiento por lo menos de un idioma extranjero (inglés o francés); pero hay quienes conocen más de dos idiomas extranjeros.

*Acervo.* El acervo de la Biblioteca consta de revistas y libros especializados en Medicina y Seguridad Social.

Numéricamente, la biblioteca trajo de su antiguo local en el edificio central del Instituto, un total de más de 4,000 volúmenes de libros y cerca de un millar de folletos.

Actualmente se trabaja con intensidad por renovar y acrecentar el acervo tanto de Medicina, en todas las especialidades, como de Seguridad Social y temas afines, por lo cual, de agosto de 1962 a esta fecha se han pedido a las librerías un total de cerca de 1,500 títulos, lo que representa más de la tercera parte de su acervo anterior, y se tiene el propósito de reunir en ella lo mejor de las publicaciones nuevas en materia de Medicina y Seguridad Social.

En cuanto a las colecciones más o menos grandes o pequeñas de revistas de que se dispone, cabe distinguir las que están "muertas", en el sentido de que no se siguen recibiendo, y las que están "vivas" o al corriente.

En el año 1962 se recibían alrededor de 300 títulos, de los cuales las revistas médicas rebasaban el número de 200. Para el año 1963, el número de revistas vivas es de más de 500, y de ellas las cuatro quintas partes corresponden a Medicina. La Biblioteca, sin embargo, tiene registrados en su "kárdex" más de 1,000 títulos entre las revistas al corriente y las suspendidas.

El origen principal de las revistas es la suscripción; pero también llegan por canje con nuestro *Boletín Médico*, y con nuestra *Revista Médica*; y algunas por donación.

La selección de publicaciones se ha hecho cuidadosamente, teniendo en cuenta su valor científico, tratando de equilibrar los temas y excluyendo solamente aquellas que por razones de la lengua (rusa y otras) no serían muy consultadas.

Son motivo de atención especial las obras de consulta, tanto de libros, como de revistas, entre los que figuran índices acumulativos y revistas bibliográficas como el *Current List*, *Index Medicus*, *Biological Abstracts*, *Chemical Abstracts*, *L'Encyclopedie Medico-Chirurgicale* y otras enciclopedias, diccionarios y atlas médicos, además de las obras de consulta general como la Enciclopedia Espasa, la Británica, etc.

*Servicios.* Por lo antes expuesto se pueden comprender fácilmente los servicios que ofrece la Biblioteca Central del I.M.S.S.

El horario es de las 9:00 a las 22:00 horas, ininterrumpidamente (sábados: 9:00 a 20:00 horas). El personal inicia sus labores media hora antes y termina media hora después, con el objeto de que el tiempo de lectura sea efectivo.

El servicio es gratuito y se extiende no sólo a médicos o personal del Instituto, sino a todos los médicos que deseen consultarla y a toda persona interesada en sus especia-

lidades, principalmente estudiantes. Cuando las circunstancias lo exijan tendrán preferencia los lectores que consulten obras de la biblioteca sobre los que asistan sólo a estudio.

Para organización de los servicios se han establecido las secciones siguientes: Consulta, Hemeroteca, Préstamo, Procesos Técnicos, Acervo, y próximamente Micropelícula y Fotoduplicación.

La sección de Consulta ofrece a los lectores orientación general y especial sobre los materiales que puedan servirles para los asuntos motivo de su consulta y muestra el uso del catálogo e índices.

Un servicio muy valioso de esta sección es la elaboración de listas de referencias bibliográficas sobre temas concretos, haciendo uso del material de que se dispone en la Biblioteca.

El servicio de consulta se ofrece personalmente, por correo e inclusive por teléfono.

La Hemeroteca facilita a los lectores la localización de artículos o trabajos publicados en revistas. Esto supone el registro cuidadoso de todos los números de las revistas en el "kárdex", además del control de los títulos que se tienen en la exposición, el catálogo de títulos y un catálogo de temas de revistas. Cuando el lector busca un trabajo publicado en una revista que no se tiene en la Biblioteca, se solicita ésta a otra biblioteca de la localidad y, en caso de no obtenerse, se pide a la *National Library of Medicine* (E.U.A.), que lo suministra gratuitamente por fotocopia y en calidad de préstamo indefinido.

La sección de Préstamo informa directamente sobre las obras solicitadas por los lectores, que se encuentran colocadas en el acervo. El tiempo requerido fluctúa entre 5 y 10 minutos. Para controlar el préstamo cada libro lleva consigo una tarjeta, que firma cada lector que lo consulta. Esto permite llevar no sólo la estadística de lectores, obras leídas, etc., sino también cuántas veces ha sido pedida una obra determinada. El préstamo se hace únicamente en la sala de lectura, pero se estudia la posibilidad del préstamo a domicilio.

La sección de Micropelículas se encargará de atender las órdenes de fotocopia de artículos publicados en las revistas que se reciben. Con base en el préstamo interbibliotecario del que más adelante hablaremos, se podrán obtener micropelículas de artículos publicados en revistas que no posea la Biblioteca; pero que puede facilitarle otra biblioteca de la localidad. Por el momento se dispone de fotocopidora, que a un costo reducido proporciona copias de artículos de revistas o de documentos.

Otros servicios, menos ostensibles, son los que corresponden a la preparación de todo el material para ponerlo en condiciones de ser utilizado sin pérdidas de tiempo.

El primero de ellos es la selección de libros, para lo cual no bastan los catálogos de las librerías y editoriales, ya que es necesario consultar bibliografías, referencias en revistas especializadas, o bien la obra misma, cuando esto es posible, para resolver sobre su justa evaluación; después sigue el proceso de adquisición, previa revisión del catálogo, para no duplicar las obras.

Los procesos técnicos de preparación antes de poner una obra en servicio, son los siguientes: inventario, sellado, clasificación, marcado y catálogo; mantener en orden y al corriente este último es parte del servicio al público; cada cajón del fichero lleva consigo un instructivo para su manejo. Una sección de *Libros nuevos* indica las adquisiciones más recientes.

Sin la debida colocación de los libros y revistas en los estantes no podría darse un servicio rápido y eficiente. De ello se ocupan los encargados del mantenimiento del acervo.

*Relaciones.* Una biblioteca que permaneciera aislada de otras bibliotecas o de otras instituciones similares, culturales o de investigación, no cumpliría debidamente su cometido. Por esta razón la Biblioteca Central del I.M.S.S. ha buscado relacionarse:

a) *Con otras bibliotecas.* En la actualidad el préstamo y la cooperación entre bibliotecas suple la deficiencia en su acervo o medios de trabajo, como el individuo que no puede bastarse a sí mismo. Las bibliotecas con quienes se ha establecido esta relación son: la Biblioteca Benjamín Franklin, la del *Mexico City College*, la del Centro de Investigación y Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (antiguo Centro de Documentación Científica y Técnica de México); la Biblioteca de la Comisión Nacional de Energía Nuclear y la *National Library of Medicine* de los Estados Unidos, que ya nos ha proporcionado algunas fotocopias gratuitamente. Llegada la ocasión no vacilaríamos en acudir a las bibliotecas de la Universidad Nacional, las de las Naciones Unidas, la Biblioteca México, etc., porque existe en todos los bibliotecarios de carrera la conciencia del trabajo en cooperación.

b) *Con otras instituciones similares.* A nadie más que a los lectores de nuestra Biblioteca debe interesarles lo que hacen otras instituciones de seguridad social en otros países, lo cual es posible saberlo a través de sus publicaciones. Con el fin de obtenerlas nos hemos dirigido a los Institutos de Ecuador, Paraguay, República Dominicana, El Salvador, Colombia, Argentina, Bolivia, Chile, Brasil, Panamá, Venezuela y a la Organización Mundial de la Salud ofreciendo en canje nuestro *Boletín Médico* y la *Revista Médica* del Instituto. Todos han recibido con beneplácito nuestra propuesta y han accedido a ella, aunque algunos lamentan haber suspendido sus publicaciones.

El canje ha sido una forma de relaciones y sería extenso enumerar los intentos realizados con revistas que pueden ser de interés para la Biblioteca, principalmente las revistas médicas.

c) *Con las librerías y editoriales.* Aunque en un plan comercial, estas relaciones han sido provechosas para la Biblioteca; actualmente se sostiene relación con 28 librerías y editoriales, algunas representantes de editoriales extranjeras de América y Europa. Varias de ellas han accedido a enviarnos sus libros "a vistas", lo que permite un examen directo de las obras.

d) *Con donadores.* La Biblioteca se ha visto favorecida con donaciones de obras sobre el mismo Instituto, de revistas médicas; y de otro carácter. Entre los donadores figura una editorial que ha ofrecido una colección de revistas médicas de México y del extranjero de más de 100 títulos, y que abarca los años 1959 a 1961, ofreciéndonos, además, los números futuros.

Expresamos aquí nuestro agradecimiento a las bibliotecas y a los bibliotecarios que desinteresadamente han prestado su valiosa y eficaz ayuda. Nuestro reconocimiento también a las librerías y editoriales por su colaboración, y de una manera especial a los donadores.

e) *Con los lectores.* Los lectores hasta ahora han sido estudiantes y médicos, principalmente los del Centro Médico, a quienes se les han proporcionado no sólo libros y revistas, sino también bibliografías sobre temas concretos, y artículos de los que se ha pedido fotocopia a la *National Library of Medicine* de los Estados Unidos.



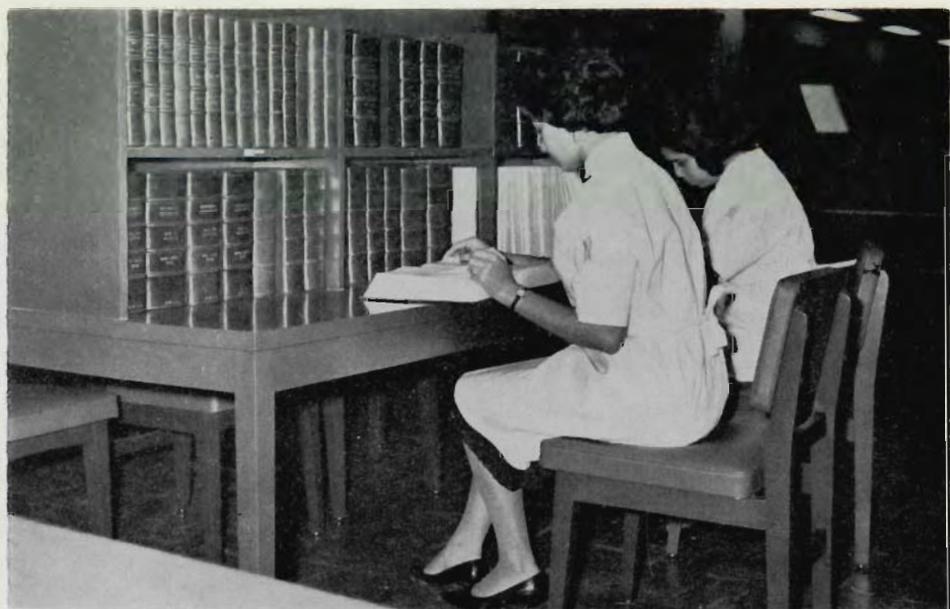
Sección de registro, catalogación y clasificación.



Fotocopia y catálogo.



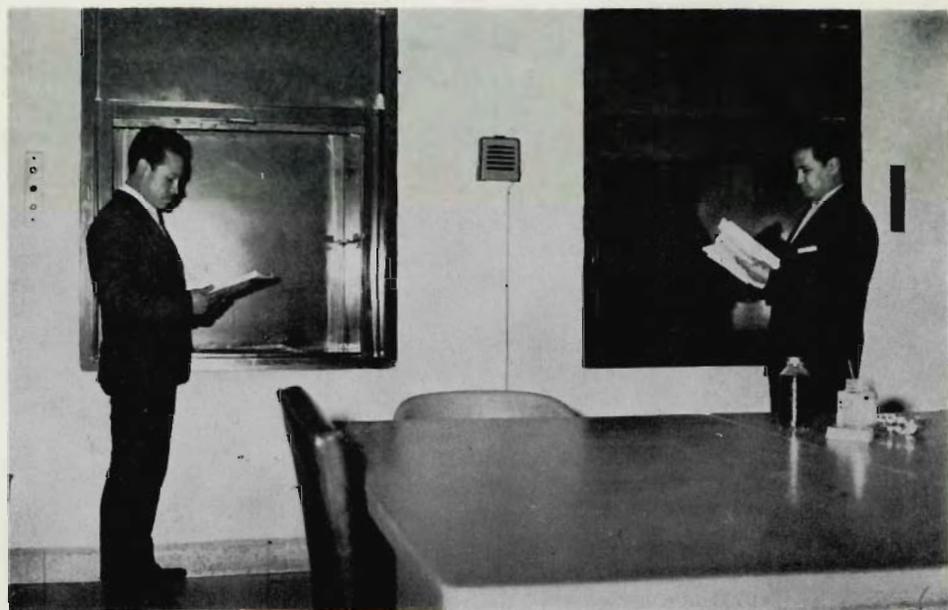
Acervo.



Sección de Consulta: Catálogos e Índices.



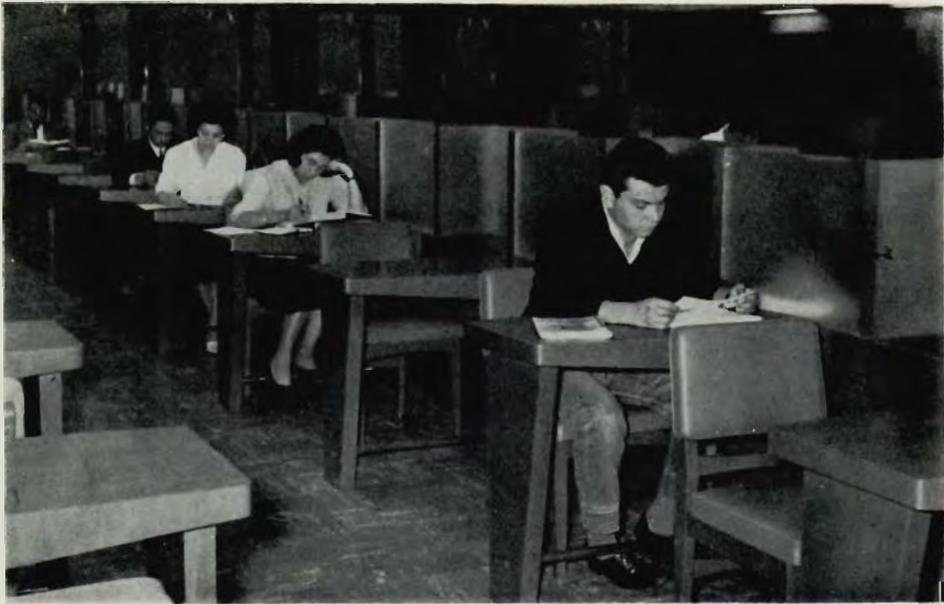
Mostrador de préstamo.



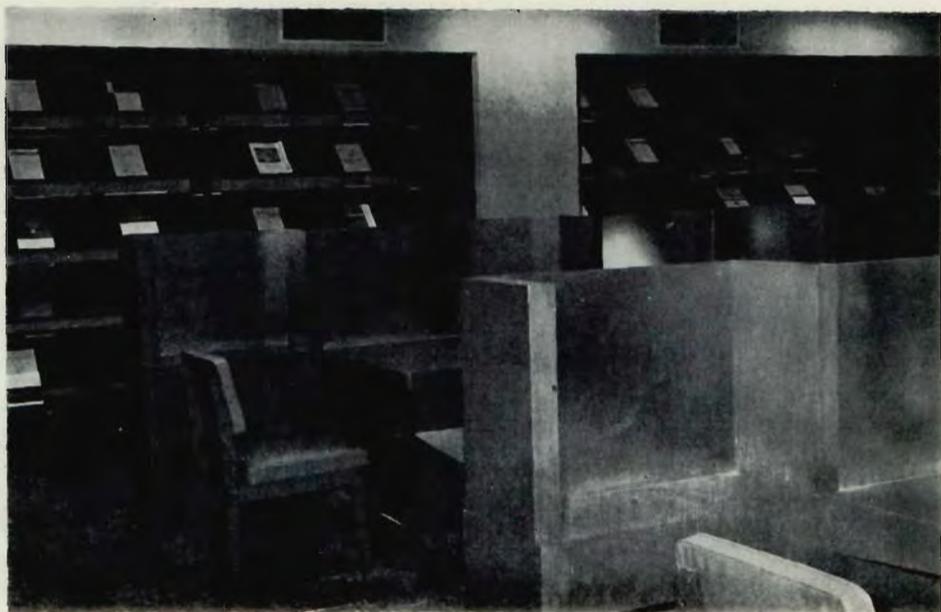
Acervo (sótano): acceso a los montacargas.



Aspecto de la Biblioteca desde el mostrador de informes.



Aspecto de la sala general de lectura.



Estantería para revistas.



Hemeroteca y cubículos para la lectura de micropelícula.

## REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DEL I.M.S.S.

1. La Biblioteca presta sus servicios de las 9:00 a las 22:00 horas, ininterrumpidamente, de lunes a viernes; los sábados de las 9:00 a las 20:00 horas.
2. El servicio de la Biblioteca es gratuito, y ofrece a sus lectores revistas y libros de Medicina y Seguridad Social.
3. El préstamo de libros es, por ahora, en la Sala de Lectura únicamente.
4. Todo lector debe entregar sus paquetes y bultos en el mostrador de informes.
5. Para ocupar la sala, todo lector debe identificarse y llenar una boleta de préstamo o de estudio.
6. Se prestan simultáneamente hasta dos libros y hasta tres números de revistas. (Un volumen si éstas están empastadas.)
7. No se presta ningún libro ni revista del acervo, después de las 21:45 (19:45 los sábados).
8. El Encargado de Consulta orientará al lector y lo ayudará a encontrar el material objeto de su investigación.
9. Ningún lector tiene acceso al acervo de libros y revistas.
10. El lector se obliga a devolver los libros o revistas en el mismo estado en que los recibió.
11. No se permite fumar en la sala, ni tomar alimentos.
12. No se permite hablar en voz alta ni de una manera que distraiga a otros lectores.
13. Cuando hubiere cubículos libres podrán ser usados individualmente, previa solicitud.
14. El teléfono es exclusivo para asuntos oficiales de la Biblioteca.
15. Para hacer uso de los aparatos de lectura de micropelículas, se solicitará la ayuda del encargado.
16. Toda persona que haga uso de la Biblioteca se obliga a cumplir este Reglamento; las faltas al mismo originan la cancelación del derecho de asistencia.