

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS  
COLEGIO DE BIBLIOTECONOMIA Y ARCHIVONOMIA

SISTEMAS DE PRESTAMO EN BIBLIOTECAS  
UNIVERSITARIAS

T E S I S  
QUE PARA OBTENER EL GRADO DE  
MAESTRA EN BIBLIOTECONOMIA  
PRESENTA

JUDITH LICEA

ESTE LIBRO  
NO SALE DE  
LA BIBLIOTECA



1 9 6 3



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## INDICE

Introducción .....	1
Sistemas de Préstamo. Introducción .....	4
Sistema de Préstamo Newark .....	8
Sistema de Préstamo Detroit .....	15
Sistema de Préstamo Gaylord .....	21
Sistema de Préstamo Fotográfico .....	27
Sistema de Préstamo de Doble Registro .....	39
Sistema de Préstamo utilizando Tarjetas Perforadas .....	43
Sistema de Préstamo utilizando el Número de Adquisición .....	59
Sistema de Préstamo utilizando Tarjetas de Color .....	63
Sistema de Préstamo utilizando Doble Papeleta .....	66
Reserva .....	75
Préstamo Interbibliotecario .....	78
Estantería .....	80
Personal .....	83
Apéndice .....	86
Bibliografía .....	102

F427E5-2925

## INTRODUCCION

A partir de la segunda mitad del siglo XIX, las bibliotecas, tanto públicas como universitarias, comenzaron a sufrir la gran transformación que modificaría profundamente su ideal de servicio y su estructura interna. Dejaron de ser almacenes, más o menos organizados de colecciones utilizadas casi exclusivamente por eruditos, para convertirse en centros dinámicos de actividad intelectual.

El lector y sus intereses se han convertido en el núcleo central, alrededor del cual giran todas las actividades esenciales, llevadas a cabo en las bibliotecas: selección de materiales, desarrollo de la colección, procesos técnicos y, naturalmente, servicios a los lectores. Todas las políticas administrativas -- tienen como meta final organizar los servicios de manera tal que el tesoro de información contenido en sus colecciones salga a la luz y llegue al conocimiento del mayor número de lectores posible.

La biblioteca universitaria, centro del movimiento educativo y cultural, tiene obligación de poner a disposición de -- estudiantes y profesores, no sólo todo el material necesario relacionado con los programas de enseñanza, sino también todo ---- aquel que pueda servir de base para los trabajos de investigación, llevados a cabo en la universidad. En la labor de difusión de todas esas fuentes de información, los departamentos de consulta y préstamo a domicilio <sup>memorística</sup> tienen a su cargo un papel esencial. Desde hace largos años, en efecto, se considera que no bas-

ta que estudiantes, profesores e investigadores obtengan información y ayuda por parte del personal del departamento de consulta, sino que debe irse más lejos y permitir que esos lectores consulten el material, en plena libertad, fuera de la biblioteca. De aquí la enorme importancia que han asumido los departamentos de préstamo en la política administrativa de la biblioteca y la atención de que son objeto, por parte del personal directivo.

El primer contacto entre lector y biblioteca tiene lugar, muy frecuentemente, en el escritorio de préstamo y la opinión que dicho lector se forme del servicio total de la biblioteca se basará, en muchos casos, en la atención que haya recibido por parte del personal del departamento de préstamo. Cada biblioteca universitaria formulará planes muy concretos, basados en las necesidades reales de la clientela a la que sirven, para organizar el sistema de préstamo a domicilio y seleccionar el personal del departamento.

El eje del trabajo del departamento está formado por el sistema que se escoja para llevar a cabo las actividades del préstamo propiamente dicho. La elección de un sistema apropiado es por consiguiente, de importancia primordial, para asegurar un servicio eficiente. Cada universidad tiene su personalidad propia y sus características se reflejan en la organización de la biblioteca. No existe, por lo tanto, ningún sistema de préstamo que pueda aplicarse universalmente a todas las bibliotecas universitarias. Cada una de ellas adoptará procedimientos que aseguren rapidez y eficiencia a sus actividades de préstamo de material, estudiando las características individuales de la

universidad a la que sirven: programas de estudio y de investigación, número de estudiantes, profesores e investigadores, tamaño y tipo de las colecciones de material, bibliotecas de departamentales, presupuesto, etc.

En el presente trabajo se han estudiando, esencialmente, los diferentes sistemas de préstamo puestos en operación en bibliotecas universitarias, indicando sus elementos principales, rutinas llevadas a cabo, etc., y analizando las ventajas y defectos de cada sistema individual. Algunas bibliotecas podrán aplicar íntegramente alguno de los sistemas descritos, otras aceptarán ciertos procedimientos y modificarán algunas rutinas.

En los últimos capítulos se han examinado cuestiones íntimamente relacionadas con el trabajo del departamento: reserva, préstamo interbibliotecario, estantería.

Finalmente, se ha acentuado la importancia que tiene, en la organización del departamento de préstamo, la división de actividades encomendadas al personal. Los miembros del personal del departamento se encuentran, en efecto, en posición privilegiada para actuar como lazo de unión entre la colección y los lectores; su función no termina entregando automáticamente el material solicitado. Un departamento de préstamo, sabiamente organizado y administrado puede ofrecer a los lectores una nueva visión del valor de la lectura, como elemento educativo y cultural de primer orden, no sólo durante los años estudiantiles, sino durante toda la vida.

## SISTEMAS DE PRESTAMO

### INTRODUCCION

A medida que la definición concedió más importancia a la utilización libre de los libros que a la preservación física, comenzaron a desarrollarse reglas más liberales y procedimientos más simplificados para el préstamo del material. La evolución de nuevos sistemas de préstamo en bibliotecas públicas ha sido rápido en los últimos cien años, en tanto que las bibliotecas universitarias han ido más despacio en la proyección de nuevos métodos. Esto puede atribuirse principalmente al hecho de que los registros de préstamo que se necesitan en una biblioteca pública se prestan más fácilmente a la experimentación y mecanización, que los de una biblioteca universitaria.

El método más antiguo de que se tiene noticia para prestar libros a domicilio, consistía en lo siguiente: se anotaban en un libro diario el autor y título de la obra y el nombre del prestatario. Constituyó un gran avance cuando este libro diario fué reemplazado por un libro mayor, para evitar la búsqueda en el libro diario bajo una sola entrada. Se utilizaban páginas numeradas, cada una de las cuáles representaba un prestatario, como hojas de cargo. Los préstamos se cancelaban anotando la fecha de devolución en una columna separada.

Los defectos de este sistema de préstamo condujeron a muchas modificaciones y adaptaciones. Fué importante una de ellas, la del sistema "dummy" (objeto simulado) ideado para eliminar la necesidad de anotar el título cada vez que el libro era prestado y para evitar el volver páginas y páginas con lis-

tas de nombres y títulos para encontrar un préstamo determinado. En este sistema, que fué usado por vez primera en la - Sunday School Libraries, un pedazo de madera o de cartón, - del tamaño de un libro ordinario, se cubría con una hoja de papel y en la parte posterior se anotaba el número del prestatario, clasificación y título del libro así como la fecha de préstamo. Este objeto se colocaba en el estante en vez del libro que se encontraba prestado.

El siguiente paso consistió en utilizar una papeleta temporal. Se hacía una papeleta por cada libro y se anotaba - el número de clasificación o autor y título, nombre y dirección del prestatario, número del registro permanente y fecha de préstamo. Estas papeletas podían ser destruídas o devueltas al lector y se archivaban ya sea por fecha, nombre del - lector o número de clasificación. Era solo cuestión de tiempo antes de que estas papeletas temporales llegaran a ser papeletas permanentes o tarjetas de préstamo para cada libro. Estos sistemas de préstamo fueron simples sustitutos del sistema - "objeto simulado", pero tenían la ventaja de guardar la estadística junto a un arreglo flexible en el escritorio de préstamo en vez de dispersarlo en los estantes.

Al ir aumentando el número de usuarios de la biblioteca fué necesario idear un método por medio del cual cada - persona tenía que identificarse. Aunque el sistema de dos - tarjetas, una para el lector y otra para el libro, fué puesto en práctica, la tarjeta de identificación se usó primero. Cuando se hicieron necesarios más registros, se ideó una tarjeta de lector, en la cual se anotaran todos sus préstamos.

Hacia fines del siglo XIX, Nina E. Browne, ideó un sistema de préstamo que usaba bolsas o sobres para cada lector, en vez de tarjetas. Cuando un libro se prestaba, la tarjeta de préstamo se colocaba en la bolsa que llevaba nombre y dirección del lector y número de registro. Estas bolsas cada una con la tarjeta dentro, se archivaban ya sea por fecha, número de clasificación, autor o título. El sistema de préstamo Browne constituyó un notable adelanto sobre el de la paleta temporal y de la permanente; era sin embargo lento de operar (6).

El siguiente adelanto notable fué el desarrollo que hizo Ralph A. Ulveling del sistema de préstamo Detroit. Por primera vez se pensó que los bibliotecarios podían ser relevados de ejecutar las rutinas de oficina; sin embargo, en bibliotecas pequeñas, el bibliotecario sigue viéndose obligado a llevar a cabo dichas rutinas, ya que todo se hace en un solo escritorio. No obstante una nueva época de la biblioteconomía llegó con el sistema Detroit; una era caracterizada por el gran énfasis del servicio a la clientela y menor en el control sobre la distribución de los materiales de la biblioteca.(37). El siguiente paso consistió en reemplazar el trabajo manual por el trabajo mecánico; fue entonces cuando los sistemas de préstamo mecánicos se desarrollaron.

La información esencial en cualquier sistema de préstamo es la siguiente: un registro del libro prestado que permita conocer a quien está prestado y por cuánto tiempo. En bibliotecas públicas en las que el uso es a menudo mayor que los recursos, la devolución rápida y un eficiente proceso son

esenciales; el registro de libros prestados se basa esencialmente en la fecha de vencimiento. Las bibliotecas universitarias por otra parte, pueden exigir la existencia de dos registros: uno por fecha de vencimiento y otro por número de clasificación (29).

Aunque los registros de préstamo dobles y triples han sido utilizados durante largo tiempo en bibliotecas universitarias, con objeto de obtener información necesaria para llevar a cabo las rutinas de préstamo, en los últimos años han sido abandonados, para experimentar con métodos en los que se pueda combinar la información de dos y tres tarjetas en una sola, eliminando así algunas rutinas y activando el proceso del préstamo.

La historia de los sistemas de préstamo indica claramente que cada uno de ellos ha tenido que ir reduciendo el número de sus rutinas, para ahorrar tiempo.

Para la evaluación de cualquier sistema de préstamo debe considerarse: el costo de la instalación y operación, equipo y tiempo que emplea el personal, eficacia en el servicio a los lectores y reducción de materiales costosos.

A continuación se expondrán algunos de los sistemas de préstamo más frecuentemente empleados en bibliotecas universitarias.

## SISTEMA DE PRESTAMO NEWARK

La mayor parte de las bibliotecas de los Estados Unidos han utilizado el sistema Newark, puesto en práctica en la --- Newark, New Jersey, Public Library. Aunque se han introducido ciertas modificaciones en el curso de los años, las rutinas - básicas siguen siendo las mismas.

### EQUIPO.

1. Guías de registro de lectores, se componen de una guía alfabética de solicitudes de lectores registrados y otra numérica, formada con los números asignados a cada lector.

2. Tarjeta de lector, cada una con espacio para el nombre, dirección y número de registro del lector (Fig. 1). Estas tarjetas tienen espacio suficiente para anotar la fecha de vencimiento, préstamo o devolución de cada libro. Las modificaciones a éste sistema tienden a eliminar éste tipo de tarjeta, utilizando en su lugar una tarjeta de identificación.

3. Tarjetas de préstamo conteniendo la siguiente información: clasificación, autor y título abreviado para los libros que no sean de ficción y autor y título para los de ficción (Fig. 2,3).

4. Papeletas, en las cuales se sella la fecha de vencimiento o de préstamo y que se colocan en la guarda anterior o posterior del libro (Fig. 4). El período de préstamo puede indicarse de las siguientes formas: usando tarjetas de préstamo o papeletas de diferentes colores y/o sellando el período de -- préstamo (7, 14 o 28 días) en la papeleta y en la tarjeta de préstamo.

5. La tarjeta del lector se coloca en la bolsa del libro, o es devuelta al lector, Con esto se completa el proceso del préstamo.

6. Al terminar el día, las tarjetas de préstamo se dividen en préstamos de ficción y no ficción. Las primeras se -- arreglan alfabéticamente por autor y las segundas por número de clasificación.

7. Las tarjetas de préstamo se archivan detrás de las guías indicadas.

#### RUTINAS DE DESCARGO:

1. Cuando un libro es devuelto al escritorio de préstamo se examina la papeleta de devolución, con el objeto de ver si el préstamo ha vencido. Si es así, se multa al lector y si la multa no es pagada inmediatamente, se llena una papeleta con la siguiente información: autor y título del libro, nombre y dirección del lector y cantidad a pagar. La papeleta se archiva en un registro correspondiente.

2. La fecha de devolución se anota en la tarjeta de -- lector, cancelando de este modo el préstamo. La tarjeta del lector es devuelta.

3. La tarjeta de préstamo se localiza en la charola, de acuerdo con la fecha que aparece en la papeleta de devolución, se saca y se coloca en el libro. El libro queda así listo para ser colocado en su lugar a menos que esté reservado. Si este es el caso, la obra es colocada en un estante especial hasta que sea recogida o devuelta a los estantes. Durante las horas de intenso trabajo, los libros se amontonan sobre el escritorio o en

carritos, hasta que el tiempo permita continuar el proceso del descargo (11).

#### RENOVACIONES:

1. Si el libro es devuelto a la biblioteca, el primer cargo se cancela de la manera usual y el libro se trata como un nuevo préstamo,

2. Si el libro no es llevado a la biblioteca se hace lo siguiente:

a. El lector proporciona al auxiliar la información relativa al libro: número de clasificación, número de la tarjeta de lector, fecha de vencimiento o de préstamo, etc.

b. La tarjeta de préstamo se saca de la charola de préstamo, se sella con una nueva fecha y se le agrega una marca especial, -- tal como la letra "R" o la abreviación "Ren".

c. La tarjeta de préstamo se intercala bajo la fecha original en el registro de préstamo diario o en un registro especial de renovaciones.

#### VENCIMIENTOS:

1. Cuando un préstamo está vencido, se checa el número que aparece en la tarjeta de préstamo con el del registro numérico, con objeto de conocer el nombre y dirección del lector moroso,

2. Ya con el nombre y dirección del lector, se envían los avisos de vencimiento por correo.

#### RESERVACIONES:

1. Cuando se va a reservar un libro se revisa el registro de los libros prestados.

2. Se coloca un indicador en la tarjeta de préstamo-- del libro que se va a reservar, así como las correspondientes a los ejemplares que existan del mismo. La tarjeta de reserva ción se guarda en un sitio especial.

#### ESTADISTICAS:

La suma diaria de los préstamos de ficción y no ficción hechos durante el día, se anotan en hojas especiales de estadística.(14).

#### VENTAJAS:

1. Se tiene un registro permanente del número y tipo de libros prestados y la clase de libros seleccionados por cada lector.

2. Es posible saber en cualquier momento, dónde está un libro, a quién está prestado y cuándo el préstamo vence. La papeleta de devolución y el registro en la tarjeta de lector, proporcionan esta información al lector; y la tarjeta de préstamo a la biblioteca.

3. Pueden fijarse diferentes períodos de préstamo, ya que estos están indicados en la tarjeta de préstamo.

4. Todos los ejemplares de un libro pueden localizarse en un momento dado.

5. Varios auxiliares pueden llevar a cabo su trabajo a un mismo tiempo.

6. Pueden llevarse a cabo inventarios, ya que aunque el libro no está en la biblioteca, queda representado en la tarjeta de préstamo.

DESVENTAJAS:

1. Las rutinas son lentas y problemáticas. El número de la tarjeta del lector debe ser anotado en cada tarjeta de préstamo por el auxiliar. Es necesario arreglar las tarjetas, intercalarlas, contar los préstamos, mecanografiar las tarjetas de préstamo y descargar los libros. Deben sellarse tres tarjetas en el momento de prestar un libro. Existen por lo menos veinte y ocho lugares en los que puede encontrarse la tarjeta de préstamo de un libro determinado.

2. Puede haber errores, especialmente en la transcripción de el número de la tarjeta de lector. Esto es muy frecuente, sobre todo cuando hay varias personas esperando y el auxiliar debe llevar a cabo su trabajo con demasiada rapidez.

3. El escritorio puede estar desordenado, sobre todo durante las horas de mayor actividad, debido al número de libros que no han sido descargados.

4. Son necesarias dos guías de registro: una alfabética de nombres y direcciones de lectores y otra, de números asignados a cada lector.

5. Se requiere un total de tres elementos para cada libro: tarjeta de préstamo, papeleta de devolución y sobre o esquinero.

6. Las papeletas de devolución cuando se encuentran muy usadas dan al libro un aspecto poco agradable (13).

El original sistema de préstamo Newark resultaba demasiado lento; las modificaciones que se le hicieron, algunas de las cuáles están asociadas al sistema Detroit permitieron una mayor

rapidez en el proceso del préstamo.

## SISTEMA DE PRESTAMO DETROIT

El sistema newark fue utilizado durante muchos años, antes de que surgieran cambios en el método de préstamo de libros. En 1929, Ralph A. Ulveling de la Detroit Public Library, dió impulso al que llegó a conocerse con el nombre de Sistema de Préstamo Detroit. El sistema requiere una cooperación activa por parte del solicitante. Parecido al sistema Newark, el Detroit difiere principalmente, en que en lugar de sellar la fecha en las papeletas de devolución, se utilizan tarjetas pre-fechadas, que se colocan en la bolsa del libro; y una tarjeta de identificación reemplaza a la tarjeta de lector.

### EQUIPO:

1. Gufas de registro de todos los lectores (alfabética y numérica) similares a las del sistema Newark.
2. Tarjetas de identificación de lector. Estas son pequeñas pero permiten escribir el nombre, dirección y número de registro del lector.
3. Tarjetas de préstamo. Las correspondientes a libros que no son de ficción llevan la siguiente información: número de clasificación, autor y título abreviado; las correspondientes a los libros de ficción autor y título.
4. Tarjetas de devolución, divididas por la mitad con una línea. Pueden utilizarse tarjetas de devolución de diferentes colores, para indicar los distintos períodos de préstamo. Pueden usarse también papeletas, pero ésto no es común en este sistema.
5. Bolsas o sobres con los datos siguientes: número de -

clasificación, autor y título abreviado, si el libro no es de ficción y autor y título si lo es. Algunas bibliotecas omiten el autor y título para los libros de no ficción, dejando solo el número de clasificación.

6. Sello y cojín.

7. Tarjetas guías de fechas, para intercalar detrás de ellas el préstamo diario.

8. Avisos de vencimientos.

9. Formas para llevar estadísticas.

10. Lápices para uso de los lectores.

#### RUTINAS DE PRESTAMO:

1. El lector escribe en la tarjeta de préstamo su número de identificación.

2. El lector presenta al auxiliar del escritorio de préstamo el libro y su tarjeta de identificación.

3. La anotación es verificada por el auxiliar, que guarda la tarjeta de préstamo y coloca en la bolsa una tarjeta de devolución pre-fecha. Si se usa tarjeta de lector en vez de tarjeta de identificación, se sella la primera.

4. La tarjeta de identificación o de lector se coloca en la bolsa o se devuelve a la persona que solicita la obra. Con este paso se completa el proceso del préstamo.

5. La tarjeta de préstamo se coloca detrás de la guía correspondiente.

#### RUTINAS DE DESCARGO:

1. Cuando un libro es devuelto al escritorio, se verifica si el préstamo ha vencido, si este es el caso, se multa al -

lector y si la multa no es pagada, se llena una papeleta con la siguiente información: autor y título de la obra, nombre y dirección del lector y suma de la multa; la papeleta se coloca en su lugar correspondiente. Si la tarjeta de identificación o de lector se dejó en la bolsa al prestar el libro, se saca y es devuelta al lector. No es necesario presentar la tarjeta en el momento de devolver los libros.

2. La tarjeta de préstamo se localiza, se saca y se coloca en su bolsa. Durante las horas de intenso trabajo, los libros pueden amontonarse en el escritorio o en carritos, hasta que el tiempo permita seguir descargándolos.

3. Se saca la tarjeta de devolución de la bolsa y se guarda para un uso futuro. El libro queda así listo para colocarse en su lugar a menos que esté reservado. Si lo está, se coloca en un sitio especial.

#### RENOVACIONES, VENCIMIENTOS, RESERVACIONES, ESTADISTICAS:

Las rutinas son las mismas que las descritas en relación con el sistema Newark.

#### RUTINAS ESPECIALES:

1. El lector anota su número de identificación, pero no en el escritorio de préstamo propiamente dicho, para evitar congestión.

2. Los números de la tarjeta de préstamo deben ser leídos por el auxiliar, antes de que verifique la tarjeta de identificación.

3. Es conveniente colocar, al frente de las tarjetas de devolución, una tarjeta que indique con claridad el período del

préstamo para evitar confusión.

4. No es necesario que las tarjetas de préstamo se sellen en el momento de efectuar el préstamo, sino que esta actividad puede llevarse a cabo cuando el libro está vencido.

5. Se puede cobrar una pequeña multa, si la tarjeta de devolución no viene en el libro.

6. Las tarjetas de préstamo de los préstamos especiales, se pueden colocar en un sitio aparte.

7. La verificación de números puede llevarse a cabo en un escritorio aparte, en vez del escritorio central para evitar congestión.

#### VENTAJAS:

1. Ahorro de tiempo por parte del lector y del auxiliar. No es necesario que el auxiliar escriba números o selle fechas de vencimiento en la tarjeta del lector. Una tarjeta de préstamo sirve para muchas ocasiones, ya que sólo se escribe en ella el número del lector. Las tarjetas de devolución pueden sellarse en los ratos libres. Pueden trabajar varios auxiliares a un mismo tiempo.

2. Hay menos probabilidad de errores, ya que los números son verificados por el lector y el auxiliar.

3. No es necesaria la tarjeta de identificación cuando se devuelve un libro.

4. Los libros tienen un aspecto más agradable que el que ofrecen en el sistema Newark.

5. Las discusiones acerca de que si un lector sacó en préstamo un libro o no, desaparecen, ya que pueden servir como

prueba los números que por su propia mano anotó el lector en la tarjeta.

6. Es posible saber en cualquier momento, dónde se encuentra un libro, quién lo tiene y cuándo se vence el período de préstamo.

7. Existe un registro permanente del número y tipo de libros prestados y la clase de libros seleccionados por cada lector.

8. Pueden localizarse en un momento dado todos los ejemplares de un libro que se desea reservar.

9. Se pueden hacer inventarios, ya que la tarjeta de préstamo ampara al libro que se encuentra fuera de la biblioteca.

#### DESVENTAJAS:

1. La operación de la reservación de libros es lenta.

2. El lector toma parte en el proceso del préstamo. -

Aunque muchas bibliotecas no consideran que esto sea una desventaja, es importante señalarlo.

3. El lector puede equivocarse al copiar su número. Sin embargo, como el auxiliar debe verificarlo posteriormente, los errores pueden ser mínimos.

4. Algunas rutinas, tales como la intercalación de las tarjetas de préstamo, son lentas.

5. Es necesario llevar dos registros: uno alfabético por nombre y dirección de lector y otro por número de registro.

6. El escritorio puede estar desordenado en las horas de intenso trabajo, al no haber sido descargados muchos de los libros devueltos.

7. Se requieren tres elementos para cada libro: tarjeta de préstamo, bolsa y tarjeta de devolución (8).

El sistema de préstamo Detroit evolucionó durante la época en que la biblioteconomía fue reconocida como profesión y por vez primera se pensó que el principal objetivo de los bibliotecarios era ayudar a los lectores en el uso de la biblioteca y no ejecutar rutinas de oficina.

## SISTEMA DE PRESTAMO GAYLORD

La compañía Gaylord Brothers fue la primera que sacó al mercado una máquina eléctrica para el préstamo de libros, en 1932. El sistema Gaylord utiliza las mismas rutinas y registros que el sistema Newark, pero los completa con la máquina semi-automática.

### EQUIPO:

1. Una máquina eléctrico-automática Gaylord.
2. Registros alfabéticos y numéricos de lectores.
3. Placas de fecha, indicando el período de préstamo.
4. Tarjetas de lectores o de identificación (Fig. 6), - equipadas en la parte inferior, con una placa de metal, en la que se encuentra grabado el número de registro.
5. Tarjetas de préstamo, los libros de no ficción llevan la siguiente información: número de clasificación, autor y título abreviado, los libros de ficción llevan la siguiente información: autor y título.
6. Bolsas con número de clasificación, autor y título abreviado para los libros de no ficción, y autor y título para los de ficción. Algunas bibliotecas omiten el autor y el título a los libros de no ficción, dejando solo el número de clasificación.
7. Tarjetas de devolución (Fig. 8)
8. Tarjetas guías para el préstamo diario.
9. Formas para llevar estadísticas.
10. Avisos de vencimientos (Fig. 9, 10)
11. Cintas para la máquina.
12. Cojín de goma para colocar la máquina.

RUTINAS DE PRESTAMO:

1. La máquina se prepara diariamente por la mañana, con la placa indicada.

2. El lector presenta al auxiliar el libro que desea, junto con su tarjeta de lector o de identificación.

3. La tarjeta se voltea, de manera que la parte grabada de la placa metálica quede en el rincón izquierdo inferior, la tarjeta se coloca entonces en la ranura de la máquina.

4. La tarjeta de préstamo se saca de la bolsa del libro y en su lugar, se coloca la tarjeta de devolución pre-fecha.

5. La perilla que controla la fecha de devolución se ajusta.

6. La tarjeta de préstamo se introduce lentamente en la ranura hasta que se opera la máquina. La fecha de vencimiento y el número de lector se imprimen automáticamente en la tarjeta de préstamo. Los números deben quedar perfectamente grabados.

7. La tarjeta de préstamo se saca inmediatamente, no debe ser dejada en la ranura.

8. La tarjeta de identificación o de lector es devuelta al lector. Con esto se completa el proceso del préstamo.

9. La tarjeta de préstamo se coloca detrás de la guía correspondiente de préstamo diario, para después colocarse por orden de número de clasificación.

RUTINAS DE DESCARGO:

1. Cuando un libro es devuelto al escritorio de préstamo, se verifica la fecha de vencimiento; si el período de préstamo ha vencido, se hace el cómputo de la multa y se cobra, si no es

pagada, se llena una papeleta con el nombre y dirección del lector, así como el autor, título del libro y cantidad que adeuda; la papeleta se coloca en el registro correspondiente a los lectores.

2. La tarjeta de préstamo se localiza en la guía correspondiente, de acuerdo con la fecha de la tarjeta de vencimiento, se saca y se coloca en su bolsa. Si el libro está reservado, se coloca aparte, hasta que se envía la tarjeta de reservación --- (Fig. 11). Durante las horas de intenso trabajo, los libros pueden amontonarse en el escritorio o en los carros, sin descargar.

3. La tarjeta de vencimiento se coloca en un sitio determinado, para ser utilizada más adelante; ya con esto el libro quedó listo para ser colocado.

#### RENOVACIONES:

1. Si el libro es llevado a la biblioteca se trata como un nuevo préstamo.

2. Si no lo es, se saca la tarjeta de préstamo de la guía correspondiente, se sella nuevamente y se le agrega alguna señal que indique que el libro ha sido renovado.

#### VENCIMIENTOS:

Los vencimientos se tratan de la misma manera que en el sistema Newark.

#### RESERVACIONES Y ESTADISTICAS:

Las rutinas de las reservaciones y estadísticas son las mismas que las utilizadas en el sistema Newark.

RUTINAS ESPECIALES:

1. Cuando un lector desea sacar de la biblioteca más de un libro, la tarjeta de lector se deja en la ranura, en vez de sacarla cada vez.

2. La cinta de la máquina puede cambiar de color de un año a otro.

3. Para las renovaciones se usa una placa grabada.

VENTAJAS:

1. Los registros son generalmente precisos y legibles.

2. El método de préstamo de libros es sencillo.

3. Las tarjetas de préstamo, de vencimiento y de lector se usan de la misma manera que en los sistemas de préstamo ---- Newark y Detroit.

4. Se ahorra tiempo al lector y a la biblioteca, ya que evita la anotación de números y de fechas en tarjetas o papeletas que llevan la fecha de vencimiento. Las tarjetas pueden prepararse en los períodos en que haya menos actividad.

5. La máquina es fácil de operar.

6. Los deberes profesionales y no profesionales se encuentran separados, obteniendo así la clientela mejor servicio.

7. Ahorro de material: las tarjetas de vencimiento se pueden usar muchas veces, así como las tarjetas de préstamo.

8. Este sistema se adapta a bibliotecas de diversos tamaños y tipos. Puede combinarse con el sistema de préstamo que utiliza indicadores.

9. La tarjeta de lector no es necesaria cuando se devuelve un libro.

10. La fatiga visual y mental son mínimas.

11. En el escritorio de préstamo no son necesarios muchos auxiliares.

12. Existe un registro permanente del número y tipo de los libros prestados, así como de los libros seleccionados por cada lector.

13. Es posible saber en cualquier momento, dónde se encuentra un libro, quién lo tiene y cuándo el período de préstamo vence. La tarjeta de vencimiento da la información al lector y la de préstamo a la biblioteca.

14. Se pueden fijar diferentes períodos de préstamo.

15. Se pueden localizar a un tiempo todos los ejemplares de una misma obra.

16. Las rutinas son fáciles de llevar.

#### DESVENTAJAS:

1. En este sistema es necesaria la tarjeta de lector con placa metálica.

2. La máquina puede descomponerse y la reparación puede representar problemas. Algunas bibliotecas se ven obligadas a alquilar una máquina.

3. La renta de la máquina puede ser prohibitiva para algunas bibliotecas.

4. Es imposible saber el número de libros que tiene en préstamo cada lector, pero si se usa la tarjeta de lector común y corriente, esta información puede obtenerse en cualquier momento.

5. Son necesarias dos guías de registro, una alfabética

por nombre y dirección de lectores y otra numérica.

6. Algunas rutinas son lentas (9).

El sistema de préstamo Gaylord, trabajando sobre los mismos principios que los sistemas de préstamo Newark y Detroit ha sido adoptado en bibliotecas públicas y universitarias desde hace más de veinte años.

## SISTEMA DE PRESTAMO FOTOGRAFICO

La idea de crear un sistema de préstamo fotográfico fue de Ralph R. Shaw, no sólo para eliminar ciertas rutinas sino -- también para reducir el costo de operación. En 1940 instaló -- una cámara con la que microfilmó registros de préstamo (32); - continuando sus estudios, empleó más tarde una segunda cámara - que usaba papel fotográfico en vez de micropelícula. La compañía Remington Rand construyó la primera máquina, inaugurando así una nueva etapa en los sistemas de préstamo. Actualmente existen en el mercado tres máquinas que se pueden utilizar en este sistema, la Remington Rand, la Recordak Junior y la Diebold; éstas máquinas trabajan sobre los mismos principios y sólo difieren en detalles técnicos, relativos a las rutinas de préstamo y al método para leer los registros fotográficos. Con la máquina Remington Rand se obtienen registros similares a las copias fotostáticas y que pueden ser leídas sin gran aumento; la Recordak y la Diebold, por su parte registran sobre micropelícula y requieren un proyector para la lectura del positivo.

Cuatro principios rigen el uso de estas tres máquinas:

1. Se fotografía a un tiempo la información del libro, ya sea en forma de tarjeta de préstamo o de bolsa mecanografiada con los mismos datos de la tarjeta (esto sólo es posible con la máquina Remington Rand), la tarjeta de transacción numéricamente seriada, con la fecha de vencimiento y la tarjeta de lector o alguna otra identificación.

2. El registro se conserva en tiras o películas, tanto tiempo como sea necesario.

3. Las tarjetas de transacción se guardan en una guía numérica, tan pronto como son devueltos los libros al escritorio de préstamo.

4. Cualquier número faltante en una serie determinada de números, indica que el libro está prestado. Con la lectura de la película, se averigua el nombre y dirección de la persona que tiene en préstamo ese o esos libros.

EQUIPO ESENCIAL:

1. Máquina Recordak Junior de tamaño grande y puede colocarse en el escritorio de préstamo, o:

2. Máquina Remington Rand, de aproximadamente  $1\frac{1}{2}$ ' de ancho, 24" de alto y 2' de largo, o:

3. Máquina Diebold: es compacta, pequeña y de poco peso; puede colocarse sobre el escritorio de préstamo.

4. Película de 16mm. Los rollos de 200 pies que usa la máquina Recordak, se cortan generalmente a los 100 pies. La Diebold usa rollos de 50 pies y la Remington Rand rollos de papel fotográfico de 250 pies.

5. Tarjetas de transacción pre-numeradas y pre-fechaadas; sirven como tarjetas de vencimiento y se colocan en la bolsa cuando el libro es prestado. Pueden ser: 1) tarjetas de préstamo numéricamente seriadas (McBee (Fig. 12), IBM (Fig. 13) o Remington Rand); 2) tarjetas de 3"x5" numéricamente seriadas con foliado ra; 3) papeletas de un tamaño especial, numéricamente seriadas. Se recomienda el uso de las tarjetas perforadas.

6. Registro de todos los lectores.

7. Tarjetas de identificación del lector.

8. Tarjetas de préstamo con la siguiente información:

número de clasificación, autor y título abreviado para los libros que no sean de ficción y autor y título para los de ficción.

9. Bolsas de libros con la siguiente información: número de clasificación, autor y título abreviado para los que no sean de ficción y autor y título para los de ficción.

10. Envolturas para enviar la micropelícula al laboratorio más cercano, en caso de que la biblioteca no cuente con dicho servicio; en el caso de los métodos Recordak y Diebold. Un manipulador automático o equipo similar, para procesar la impresión fotográfica de la máquina Remington Rand.

11. Alambres y bulbos para la máquina.

12. Lector de micropelícula para usar con la máquina Diebold, que a diferencia del Recordak, no lleva el lector agregado a la máquina.

13. Papeletas de multas.

14. Hojas para las estadísticas que se llevan. Dichas estadísticas. Dichas estadísticas no pueden llevarse, usualmente, por número de clasificación. Las bibliotecas sólo llevan, por regla general, el total diario de libros prestados.

15. Avisos de vencimientos.

#### EQUIPO OPCIONAL:

1. Cajas de tres pulgadas de alto para las tarjetas de vencimiento, divididas en el número de días que la biblioteca tenga establecidos para sus préstamos.

2. Gufa visible para manejar las reservaciones con facilidad.

3. Carretes para enrollar la película de la que se saca-

rá la información que sea necesaria.

4. Plantilla que se usa con el equipo Diebold para ---- empujar las tarjetas.

5. Caja para colocar las tarjetas de vencimiento; sólo son necesarias cuándo el préstamo es muy elevado.

6. Un segundo lector de micropelícula, cuando el equipo que se emplea es el Recordak.

7. Indicadores para señalar las reservaciones en las tarjetas de préstamo.

8. Un block de alineamientos para las tarjetas McBee.

#### RUTINAS DE CARGO:

Recordak:

1. Cuando el lector se presenta con el libro y su tarjeta de identificación al escritorio de préstamo, se enciende la máquina.

2. La tarjeta de identificación se coloca en la barra, a la derecha.

3. La tarjeta de préstamo se saca del libro y se coloca junto a la tarjeta del lector.

4. La tarjeta de vencimiento pre-fechaada y pre-numerada se coloca junto a la tarjeta del lector.

5. Se presiona el botón, completando así el proceso de filmación.

6. La tarjeta de préstamo, la de identificación del lector y la de vencimiento se sacan de la máquina y se colocan en la bolsa del libro. Esto completa el proceso del préstamo.

7. Se apaga la máquina.

8. Cuando la película está completa, se manda revelar al

laboratorio más cercano, a menos que la biblioteca cuente con uno.

9. La película se archiva cuando es regresada del laboratorio (36).

Remington Rand:

1. Cuando el lector presenta el libro y su tarjeta de identificación al escritorio de préstamo, se prende la máquina.

2. La tarjeta de préstamo se saca de la bolsa y se coloca en el lugar designado en la máquina.

3. La tarjeta de vencimiento se coloca sobre la tarjeta de préstamo, pero dejando a la vista la información que contenga la tarjeta.

4. La tarjeta de identificación se coloca sobre la tarjeta de vencimiento, dejándolo igualmente visible la información de dicha tarjeta.

5. Se presiona el botón, quedando con esto terminado el proceso fotográfico.

6. Las tarjetas de préstamo, identificación y de vencimiento se sacan de la máquina y se colocan en la bolsa, terminando con éste paso el proceso del préstamo.

7. Se apaga la máquina.

8. Cuando el rollo está completo se manda revelar.

9. Se archiva la película, después de revelada (33).

Diebold:

1. Cuando el lector presenta un libro para llevarlo fuera de la biblioteca, presenta también su tarjeta de identificación auxiliar; en este momento se enciende la máquina.

2. La tarjeta de identificación se coloca a la derecha de la placa para encuadrar.

3. La tarjeta de préstamo se saca de la bolsa y se coloca a un lado de la tarjeta de identificación de lector.

4. La tarjeta de vencimiento pre-numerada y pre-fecha, se coloca junto a la tarjeta de préstamo.

5. Las tarjetas de préstamo, de identificación y de vencimiento se introducen en la máquina. Cuando las tarjetas emergen en la charola colectora, se sacan y se colocan en la bolsa. El libro se entrega al lector. Esto completa el proceso del préstamo.

6. Se apaga la máquina.

7. Cuando el rollo está á completo se manda revelar.

8. Cuando está revelado se archiva la micropelícula (3).

#### RUTINAS DE DESCARGO:

1. Cuando el libro es devuelto al escritorio de préstamo, se saca la tarjeta de vencimiento. Si el préstamo está vencido se cobra la multa, si no es pagada, se hace una nota con la siguiente información: autor y título del libro, nombre y dirección del lector, así como la cantidad que adeuda y se guarda detrás de la guía correspondiente. La tarjeta de identificación del lector no es necesaria cuando se regresa el libro. Los libros están listos para prestarse nuevamente.

2. Las tarjetas de vencimiento se colocan en una guía aparte, teniendo cuidado de separarlas, según los diferentes períodos de préstamo que la biblioteca tenga establecidos.

3. Las tarjetas de vencimiento pueden arreglarse en orden numérico, inmediatamente o cuando llegue el momento de enviar los avisos de vencimiento. Si se usan tarjetas perforadas McBee

como tarjetas de vencimiento, se arreglan utilizando una aguja, parecida a las utilizadas para tejer. El proceso del paso de la aguja es simple; se escoge un paquete de tarjetas y el agujero deseado y se pasa la aguja a través de él, quedando sujetas las tarjetas necesarias. Las tarjetas Remington Rand e IBM, se arreglan por medio de un equipo especial.

#### RENOVACIONES:

1. Si el libro es llevado a la biblioteca, se saca la tarjeta de vencimiento y se efectúa un nuevo cargo, se puede escribir si se desea la abreviatura "Ren" si se desea.

2. Si el libro no es traído a la biblioteca, se da el número de la tarjeta de vencimiento, fecha de vencimiento del libro, autor y título, al auxiliar. Una tarjeta falsa, a menudo de diferente color, con la información anterior, más la nueva fecha de devolución y la abreviatura "Ren", se coloca detrás de la guía adecuada.

#### VENCIMIENTOS:

1. Las tarjetas de vencimiento que se sacaron de los libros, se ordenan numéricamente por fecha (esto puede hacerse -- diariamente).

2. La guía de vencimientos del día anterior se checa para verificar los números faltantes. Si no faltan números esto significa que todos los libros han sido devueltos. Los números faltantes representan libros que no han sido devueltos a la biblioteca.

3. La película se verifica por cada número faltante, por medio del lector de micropelícula.

4. Los avisos de vencimiento se hacen en duplicado, para enviarlos una o dos veces.

5. Si se lleva una guía de los libros que fueron devueltos sin tarjeta de vencimiento, se revisa ésta, antes de enviar los avisos.

#### RESERVACIONES:

Se sugieren dos métodos:

1. Hacer una guía visible de las reservaciones, arreglada por número de clasificación y revisarla regularmente. Se puede colocar una señal sobre las tarjetas de los libros solicitados.

2. Se pueden hacer tarjetas falsas de todos los libros reservados y colocarlas en el estante de los libros devueltos.

#### ESTADÍSTICAS:

1. Si se usa una serie de números diariamente, la última tarjeta usada y numerada, más las reservaciones, dan el total de los libros prestados ese día. Si se usa la misma serie todos los días, el monto del préstamo se puede hacer restando el primer número usado en ese día del último y agregando uno, más el número de renovaciones; El mismo procedimiento se sigue para compilar las estadísticas mensuales.

2. Para conocer el número de libros prestados de ficción y no ficción, se hace lo siguiente: se suman los libros de no ficción colocados en la estantería, su número se resta al del préstamo total, para dar el número de libros de ficción prestados.

VENTAJAS:

En general:

1. Ahorro de operaciones, equipo e implementos. El registro de préstamos por número de clasificación, autor o fecha de vencimiento ya no es necesaria.
2. Rapidez y precisión en el cargo y descargo, la separación de la tarjeta de vencimiento de la bolsa es más rápido que localizar una tarjeta en la charola de préstamos. Los libros quedan listos para prestarse tan pronto como se saca la tarjeta de vencimiento. El arreglo mecánico de los préstamos es mucho más rápido que el manual. Finalmente, no hay lugar a errores, ya que la tarjeta de lector y de préstamo de fotografías juntas.
3. La película sirve de registro permanente de todos los libros sacados de la biblioteca.
4. Los deberes de los profesionales y de los empleados están claramente separados; el público recibe así mejor servicio.
5. La instalación es sencilla.
6. La cuenta del préstamo diario es fácil, ya que se conocen el primero y el último número más las renovaciones de los libros prestados.
7. Se puede usar cualquier identificación, en vez de la tarjeta de lector, para sacar libros de la biblioteca.
8. El escritorio no acumula los libros no descargados.
9. Los lectores no toman parte en ninguno de los procesos del préstamo.
10. Es lo suficientemente flexible, como para usarse en un gran sistema de bibliotecas.

11. Se elimina la escritura a mano.

12. Se necesitan pocos auxiliares en el escritorio de préstamo, ya que sólo una persona puede utilizar la máquina.

13. La fatiga visual y mental son mínimas. (26).

Recordak:

1. La máquina se puede comprar o rentar.

2. Si se adquiere otro lector, puede usarse con la colección de micropelículas (36).

Remington Rand:

1. No es necesario lector de micropelícula.

2. El proceso automático de revelado, evita el envío de la película a un laboratorio.

3. La máquina es compacta.

Diebold:

1. Es una máquina pequeña y compacta, cuyo peso es de 20 libras; viene a ser sólo una pequeña barrera entre el auxiliar y el lector.

2. El cambio de película es rápido.

3. La máquina es de utilidad para prestar libros fuera de la biblioteca.

4. Se puede usar con tarjetas 2"x5".

DESVENTAJAS:

En general:

1. El manejo de las reservaciones no es completamente satisfactorio, aunque se use el sistema de tarjetas falsas y dependerá más bien de la buena memoria del asistente.

2. La localización de un libro en el registro de préstamos resulta difícil, sólo puede llevarse a cabo, pasando la película a través del lector y revisando las fotografías.

3. El lector no tiene registro de los libros sacados o devueltos. Sin embargo la mayoría de los bibliotecarios no consideran esto una desventaja.

4. No hay manera de probar si un libro fue devuelto o no. El registro de préstamos sólo muestra que el lector sacó el material, pero no cuándo lo devolvió.

5. Hacer un inventario resulta difícil, ya que los libros sólo se pueden inventariar cuando se encuentran en la biblioteca, porque no existen tarjetas que representen a los libros que no están en la biblioteca.

6. Ciertas estadísticas de préstamo, tales como el número de veces que un libro se ha prestado o la última fecha en la que un libro específico fue prestado; no es posible obtenerlas.

7. La máquina puede descomponerse.

#### Recordak:

1. El tamaño de la máquina representa un problema en las relaciones públicas, ya que forma una barrera física entre el asistente y el solicitante.

2. La micropelícula no es siempre legible; es muy recomendable contar con lectores de la mejor calidad.

3. El deslumbramiento producido por las luces del lector, causan a menudo, cansancio visual.

4. No es fácil colocar la película en la máquina.

Remington Rand:

1. El precio de la máquina puede resultar prohibitivo para algunas bibliotecas.

2. Se ha observado que el indicador, en algunos modelos, no muestra la cantidad exacta de película que queda en el rollo (33).

Diebold:

1. Las rutinas de préstamo son lentas, especialmente -- cuando el lector lleva más de un libro. Es necesario sacar la tarjeta de lector de la charola colectora cada vez que se efectúe un nuevo cargo.

2. Es necesario completar el rollo, antes de enviar los avisos de vencimiento, ya que resulta poco práctico cortar la película. Cada rollo tiene cabida de 2900-4000 préstamos; los nombres y direcciones de los lectores morosos pueden necesitarse antes de que el rollo esté terminado,

3. Es necesario un lector de micropelícula ya que la máquina no lo lleva consigo,

El préstamo de material por medios fotográficos, abrió un nuevo camino en los procedimientos de préstamo de material. El reemplazo de las tarjetas de vencimiento arregladas por fecha de vencimiento, por el sistema de las tarjetas seriadas, que sirven como tarjetas de vencimiento, constituyó un gran adelanto; a éste cambio se agregó otro, la máquina que fotografiaría la operación. Después de éste rompimiento con la tradición, se han abierto numerosas perspectivas para el uso de la tarjeta de vencimiento, con o sin máquina.

## SISTEMA DE PRESTAMO DE DOBLE REGISTRO

Durante muchos años, las bibliotecas escolares y universitarias han usado un sistema de préstamo de dos tarjetas, una archivada bajo el número de clasificación y otra bajo fecha de vencimiento; algunas veces una tercera tarjeta, la tarjeta de lector. Pero es el sistema de doble registro el que viene a ser el punto de partida de nuevas modificaciones.

### EQUIPO:

1. Tarjetas de préstamo, con número de clasificación, autor y título para los libros de no ficción y autor y título para los de ficción.
2. Bolsas para las tarjetas, con número de clasificación, autor y título abreviado para los libros de no ficción y autor y título para los de ficción. Algunas bibliotecas omiten el autor y el título a los libros de no ficción, dejando sólo el número de clasificación.
3. Papeletas, con espacio para el número de clasificación autor y título del libro, así como para el nombre y dirección del lector.
4. Tarjetas o papeletas de vencimiento.
5. Papeletas para anotar las multas.
6. Lápiz, sello y cojín.
7. Tarjetas guías para las fechas de devolución y números de clasificación.
8. Hojas para llevar las estadísticas.
9. Avisos de vencimiento.

#### RUTINAS DE PRESTAMO:

La estantería puede ser abierta o cerrada; si es estantería abierta el lector sólo utiliza la papeleta cuando va a solicitar que se le reserve un libro, mientras que en la cerrada la utiliza para pedir el libro deseado.

1. En estantería cerrada, la papeleta la llena el lector y se envía a la estantería.

2. Cuando el libro llega al escritorio, el lector firma la tarjeta de préstamo; si se usan dos tarjetas, el lector firma la segunda que es generalmente de color.

3. La tarjeta de devolución se coloca en la bolsa, o se sella la papeleta de devolución. Esto completa el proceso del préstamo.

4. Las tarjetas de préstamo son selladas por el auxiliar.

5. Una tarjeta de los libros prestados, se archiva por número de clasificación y la otra tarjeta o papeleta, por fecha de vencimiento. Se puede llevar un tercer registro por nombre de lector.

6. Las tarjetas de los libros prestados a los profesores se archivan bajo su nombre.

#### RUTINAS DE DESCARGO:

1. Cuando un libro es devuelto al escritorio de préstamo, se sacan las dos tarjetas. Si el libro ha vencido, se cobra la multa y si ésta no es pagada, se hace una papeleta, con los siguientes datos: autor y título del libro, nombre y dirección del lector y la cantidad que adeuda. La papeleta se coloca en un sitio especial.

2. Si se usa tarjeta de devolución, se saca de la bolsa.

3. Las tarjetas de préstamo se colocan en la bolsa del libro; el libro queda así listo para colocarse, a no ser que esté reservado.

#### RENOVACIONES:

Si el libro es llevado a la biblioteca, se vuelve a sellar la tarjeta o la papeleta de vencimiento; si no es llevado a la biblioteca, se sacan las tarjetas de préstamo de su sitio y se vuelven a sellar.

#### VENCIMIENTOS:

1. Las papeletas o tarjetas de los libros vencidos en determinada fecha se sacan del registro cronológico de préstamos.

2. Usando esas tarjetas como guía, las tarjetas duplicadas se sacan del registro de préstamos ordenados por número de clasificación y basándose en ellas, se envían los avisos de vencimiento.

3. La fecha en que se enviaron los avisos se anota en la tarjeta.

4. Las tarjetas se vuelven a colocar detrás de sus guías respectivas.

#### RESERVACIONES:

La tarjeta de préstamo se marca con un símbolo convencional indicando que el libro está reservado.

#### ESTADISTICAS:

La suma diaria del préstamo se anota en las hojas de estadística, por número de préstamos efectuados de cada número de

clasificación.

VENTAJAS:

1. La localización de los libros se facilita. Los registros muestran qué libros no están en la estantería, a quién están prestados y cuándo vence el préstamo. El tercer registro muestra qué libros están prestados a cada lector.

3. Todos los ejemplares de un libro pueden localizarse a un tiempo.

4. Varios auxiliares pueden trabajar a un mismo tiempo.

5. Hacer el inventario resulta fácil, ya que la tarjeta de préstamo hace las veces de libro, cuando este se encuentra prestado.

DESVENTAJAS;

1. Las rutinas son lentas; es necesario que el lector escriba su nombre en dos tarjetas, que son colocadas y selladas por el auxiliar, que las coloca detrás de dos registros. Hay por lo menos veinte y siete lugares dónde buscar un libro. El trabajo que se realiza es manual.

2. El porcentaje de errores es alto.

3. La charola de préstamo puede congestionarse, al llevar dos registros a la vez.

4. El escritorio puede aparecer desordenado, especialmente durante las horas de intensa actividad.

5. Se requieren cuatro elementos para cada libro: dos tarjetas, bolsa y papeleta de vencimiento.

6. Las papeletas de vencimiento con varios sellos, dan mala apariencia a las obras. (16)

## SISTEMA DE PRESTAMO UTILIZANDO TARJETAS

### PERFORADAS

Con objeto de comprender adecuadamente el sistema de préstamo de tarjetas perforadas, es necesario conocer los tipos que existen: tarjetas perforadas al frente y tarjetas perforadas en los tres lados de la tarjeta. El primer método fue patentado por Herman Hollerith en 1880 y fue utilizado por primera vez en estadísticas gubernamentales. En los primeros años de este siglo, Powers desarrolló un método similar, con la sola diferencia de que los agujeros estaban hechos en diferente sitio. Las tarjetas y máquinas Hollerith o IBM, las fabrica la International -- Business Machines Company y las tarjetas y máquinas Powers por la Remington Rand.

En contraste con las tarjetas anteriormente descritas, Alfred Perkins patentó, en 1925, las tarjetas perforadas en el margen, que más tarde fueron modificadas por Donald A. Nevin, - hasta tomar la forma que conocemos hoy en día. Aunque las tarjetas perforadas en el margen son distribuidas por varias compañías, la tarjeta Keysort de la McBee Company de Canton, Ohio, es la que se utiliza en sistemas de préstamo,

La primera adaptación de tarjetas perforadas al préstamo de material fue hecha por Ralph H. Parker en 1936 en la University of Texas Library, donde utilizó las tarjetas Hollerith o IBM (28). En 1939 Frederick G. Kilgour adaptó el equipo de tarjetas perforadas McBee Keysort a las rutinas de préstamo, en la biblioteca del Harvard College (22).

Las tarjetas perforadas se usan en los sistemas de préstamo

tamo como: tarjetas de vencimiento, de llamada y de préstamo. Las primeras pueden adaptarse a bibliotecas públicas o escolares. Las tarjetas de préstamo han mostrado su utilidad en bibliotecas escolares y universitarias, ya que reducen el número de registros.

TARJETAS DE VENCIMIENTO:

EQUIPO:

1. Tarjetas de llamada, con espacio suficiente para anotar el número de clasificación, volumen o fecha, si es necesaria, autor y título del libro, nombre y dirección del lector y alguna otra información necesaria para la biblioteca.

2. Tarjetas de vencimiento pre-numeradas y pre-fechadas.

3. Reloj marcados IBM.

4. Bolsas con la siguiente información: número de clasificación, autor y título abreviado para los libros que no sean de ficción, y autor y título para los de ficción. Algunas bibliotecas omiten el autor y el título para los de no ficción, dejando sólo el número de clasificación.

5. Perforadora de claves alfabéticas duplicadas IBM.

6. Clasificador IBM.

7. Cotejador IBM.

8. Caja para las tarjetas de devolución.

9. Papeletas de multas.

10. Tarjetas guías, para colocar los préstamos diarios.

11. Hojas para llevar las estadísticas.

12. Avisos de vencimiento.

RUTINAS DE PRESTAMO:

1. El reloj marcador se coloca en 00000 cuándo se empie-

za un nuevo paquete de tarjetas de vencimiento.

2. La tarjeta de vencimiento es llenada por el lector - proporcionando la siguiente información: autor y título del libro, nombre y dirección del lector y alguna otra información; el lector entrega la tarjeta al auxiliar.

3. Esta tarjeta, se revisa, generalmente, antes de enviarla a los estantes.

4. El libro o la información relativa a la obra, llega al escritorio.

5. Si el libro ha sido localizado, la tarjeta se coloca en el reloj que automáticamente señala el número de vencimiento, año, mes, día y hora, en la parte superior de la tarjeta.

6. La tarjeta se coloca detrás de otras tarjetas en la charola de préstamo, con el objeto de conservar la secuencia numérica.

7. Una tarjeta de vencimiento, pre-numerada, pre perforada y pre-fecha, se coloca en la bolsa del libro. Esto completa el proceso del préstamo.

#### RUTINAS DE DESCARGO:

1. Cuando un libro es devuelto al escritorio de préstamo, se saca de la bolsa la tarjeta de vencimiento y se coloca en un registro indicado. Si el préstamo ha vencido, se cobra la multa y si esta no es pagada, se hace una papeleta con la información siguiente: autor y título de la obra y fecha en que fue devuelta. Esta papeleta se coloca en un lugar especialmente designado para colocarla. El libro queda listo para ser colocado en la estantería a menos que esté reservado.

2. Las tarjetas de vencimiento se clasifican todas las

mañanas, por mes y día, con el clasificador.

3. Las tarjetas que representan a los préstamos todavía no vencidos se colocan en la charola de préstamo, arreglados por mes y día.

#### RENOVACIONES:

1. Si el libro es llevado a la biblioteca se trata como un nuevo préstamo.

2. Si no lo es, se hace una papeleta y se anota en ella el número de clasificación, la fecha de vencimiento, número de vencimiento así como la nueva fecha, que se agrega a la tarjeta.

#### VENCIMIENTOS:

El período de préstamo en este sistema es generalmente de dos semanas.

1. Las tarjetas de vencimiento se arreglan por número con el clasificador. El paquete representa los libros devueltos.

2. Los números faltantes representan los libros no devueltos, se envían entonces los avisos de vencimiento.

3. Las tarjetas de llamada vienen a sustituir las papeletas de multas no pagadas. Estas se archivan bajo el nombre del lector y a éste se le envía un aviso.

#### RESERVACIONES:

Se sugiere el uso de un registro visible, como el que se utiliza en el sistema de préstamo fotográfico, para el manejo de las reservaciones. Otro método consiste en hacer una tarjeta, anotando el número de clasificación del libro deseado, la fecha en que fue solicitado y el nombre de la persona que lo desea. Es-

ta tarjeta se archiva por número de clasificación en una guía que se coloca cerca de la estantería que se encuentra en el escritorio de préstamo.

#### ESTADÍSTICAS:

Las estadísticas del préstamo diario se obtienen restando un número al primero y agregando uno al último préstamo.

#### VENTAJAS:

1. Las rutinas se llevan a cabo con rapidez y eficiencia. Se usa sólo una tarjeta para la información del libro y la fecha de devolución, reduciendo los registros a una sola entrada. Los vencimientos se manejan con rapidez. La confusión y el amontonamiento en las horas de mayor actividad se reducen a un mínimo.

2. Hay ahorro de registros e implementos. Los registros se colocan en una sola guía.

3. El trabajo manual de parte de los auxiliares es más reducido, ya que en su mayor parte es mecánico.

4. Se necesitan pocos auxiliares.

5. El escritorio se mantiene libre de libros no descargados.

#### DESVENTAJAS:

1. El sistema de reservaciones no es completamente satisfactorio.

2. Es difícil localizar un libro determinado.

3. El lector no tiene registro de los libros que tiene en préstamo o de los que ya devolvió.

4. No hay método para probar que un libro no ha sido devuelto.

5. Es difícil hacer un inventario.

6. No se puede llevar estadísticas por números de clasificación.

7. Puede haber ilegibilidad en las tarjetas hechas por los lectores.

8. La bolsa para las tarjetas IBM es de diferente tamaño que las comunes y corrientes.

9. La renta de las máquinas es elevada (12)

#### TARJETAS DE LLAMADA:

#### EQUIPO:

1. Pueden ser de dos tipos:

a) Tarjeta IBM, de 3.25" x 7.375". Los números clave están impresos en la cara de la tarjeta, con espacio para anotar la información que es necesaria a la biblioteca, tal como autor, título del libro, nombre, dirección y número del lector, clasificación del libro, tipo de lector, de préstamo, fecha de préstamo y de devolución (Fig. 14). Estas tarjetas pueden adquirirse de colores o con una línea de color en un lado o en la parte inferior central.

b) Tarjetas McBee Keysort, disponibles en tamaño más práctico 3" x 5" a 3 1/4" x 6" (Fig. 15). Tienen una hilera doble o sencilla de agujeros en tres lados de la tarjeta. La tarjeta puede llevar impresa la información necesaria a la biblioteca, tal como autor, título, número de clasificación del libro, nombre, dirección y número de identificación del lector, así como fecha de vencimiento.

2. Perforadora.

a) Para tarjetas IBM: perforadora de claves alfabéticas

cas duplicadas IBM.

b) Para tarjetas McBee Keysort: muescadora, para varios agujeros a la vez.

### 3. Clasificador

a) Para tarjetas IBM: clasificador horizontal IBM.

b) Para tarjetas McBee Keysort: se puede utilizar una aguja de tejer de acero del No. 2. La McBee Company tiene además un clasificador, es una máquina que lleva dos o más agujas y puede clasificar una o más informaciones.

4. Tarjetas salvavidas o papeletas de corrección, para los errores que puedan ocurrir con el sistema McBee.

5. Papeletas de devolución para los libros.

6. Papeletas de multas.

7. Tarjetas guías para la charola de préstamo.

8. Hojas para llevar las estadísticas.

9. Avisos de vencimientos.

### RUTINAS DE PRESTAMO:

1. El lector llena la tarjeta, dando la información que se le solicita y la entrega al auxiliar.

2. La tarjeta se envía a la estantería.

3. El libro o algún informe de la obra llega al escritorio.

4. El auxiliar sella con la fecha de vencimiento la tarjeta y la papeleta. Esto completa el proceso del préstamo.

5. La tarjeta se coloca en una guía temporal.

6. Las tarjetas se arreglan de acuerdo con la fecha de vencimiento y préstamos especiales.

7. Las tarjetas se perforan (IBM) o se les hace la muesca (McBee Keysort), de acuerdo con la fecha de vencimiento y -

préstamos especiales. Para perforar las tarjetas IBM, se perfora primero una, que servirá de muestra para perforar las demás. Las tarjetas McBee llevan la muesca de acuerdo con una clave ya establecida para fechas de vencimiento y préstamos especiales.

8. Las tarjetas se archivan en la charola de préstamo, por número clasificador. Este proceso en muchas universidades se lleva a cabo manualmente.

#### RUTINAS DE DESCARGO:

1. Cuando el libro es devuelto al escritorio de préstamo, se saca la tarjeta de la guía. Si el préstamo ha vencido, se cobra la multa y si ésta no es pagada, se hace una papeleta especial, que se agrega a la tarjeta y se coloca en la guía de multas.

2. Se comparan el número de clasificación de el libro y de la tarjeta.

3. La tarjeta es destruida o entregada al lector. Después de esto, el libro queda listo para colocarse, a menos que esté reservado.

#### RENOVACIONES:

Si el libro es llevado a la biblioteca, se le trata como un nuevo cargo y la tarjeta anterior se destruye. Si no lo es, se puede proceder como sigue:

##### Método No. 1

1. Se hace una nueva tarjeta como si se tratara de un préstamo nuevo.

2. La tarjeta vieja se saca de la guía y se destruye.

3. Se escribe la abreviatura "ren" en la parte superior derecha de la tarjeta y la tarjeta se coloca en la guía del ---

préstamo diario.

Método No. 2

1. La tarjeta del libro por renovar se saca de la guía.
2. A la tarjeta se le da nueva fecha de vencimiento.
3. Se escribe la abreviatura "Ren" en la tarjeta y se coloca en una guía temporal.
4. A la tarjeta se le hace una nueva muesca, según la nueva fecha de vencimiento.
5. Se coloca sobre la muesca anterior, una tarjeta salvavidas duplicada o cancelada. La tarjeta se coloca en la guía del préstamo diario.

VENCIMIENTOS:

1. En el caso de las tarjetas McBee Keysort, se pasa la aguja, de acuerdo con la fecha de vencimiento. La máquina que selecciona las tarjetas IBM también puede seleccionar las McBee Keysort.
2. Se envían los avisos de vencimiento.
3. Las tarjetas IBM o McBee Keysort vuelven a colocarse en su sitio.

RESERVACIONES:

1. El lector llena una tarjeta de reservación.
2. La tarjeta se puede engrapar a la original, o puede escribirse a lápiz el nombre de la persona que ha hecho la reservación; se le hace una señal, para llamar la atención.
3. Cuando es devuelto el libro reservado, la tarjeta antigua se destruye y el libro se coloca en un sitio especial, con objeto de enviar el aviso.

ESTADISTICAS:

Se usan hojas tabuladas que muestran los libros prestados diariamente a estudiantes, profesores, cubículos, sala de lectura etc., pueden incluirse así mismo en esta hoja, los números clave utilizados.

VENTAJAS:

En general:

1. Las rúbricas se llevan a cabo con rapidez, eficiencia y con un mínimo de errores. Se utiliza una sola tarjeta, que representa al libro y a la fecha de vencimiento. Los errores no se acumulan. La confusión y el amontonamiento a las horas de mayor actividad se reducen a un mínimo.

2. Se reducen los registros e implementos.

3. La conversión de otros sistemas de préstamo a éste, es sencilla.

4. Los registros son sencillos y flexibles.

5. Los auxiliares desarrollan menos trabajo manual.

Equipo y tarjetas McBee Keysort:

1. El costo de mantenimiento es comparativamente más bajo.

2. Se necesita poco equipo. Todo el equipo es posible de adquirir, eliminando así el costo de la renta. Las perforadoras necesarias son relativamente económicas.

3. No se requiere personal entrenado para operar el equipo.

4. Los vencimientos se manejan con rapidez, ya que son clasificados con una aguja.

5. El trabajo puede dividirse entre varias personas.

Equipo y tarjetas IBM:

1. Existen grandes posibilidades de simplificar las rutinas, perforando más información en la tarjeta y utilizando equipo adicional.

2. El equipo se puede utilizar en trabajos de investigación. 3. Las tarjetas perforadas son relativamente de bajo costo.

DESVENTAJAS:

En general:

1. En comparación con la papeleta, la tarjeta es más costosa. Las orillas de las tarjetas se maltratan, además muchas tarjetas no llegan a representar préstamos.

2. La escritura a mano puede ser en muchas ocasiones ilegible.

Equipo y tarjetas McBee Keysort:

Los gastos iniciales son altos, especialmente en una gran biblioteca universitaria, en la que muchas tarjetas no llegan a ser utilizadas en préstamos.

Equipo y tarjetas IBM:

1. El equipo es costoso; este gasto, sin embargo, puede sufragarlo otro departamento de la universidad.

2. Es necesario personal entrenado para operar las máquinas.

3. Las tarjetas deben manejarse con cuidado, con objeto de no maltratarlas (30).

VARIACION:

Una adaptación al sistema de tarjetas perforadas en el

márgen se hizo en la College of Liberal Arts Library de la Boston University, por Floyd Orton. ( 27 ). En éste sistema de préstamo, se utilizan tarjetas de 3"x 5" y se les hace la muesca, en la parte inferior, de acuerdo con una clave pre-determinada, para indicar las fechas de vencimiento y los préstamos especiales. En el lado izquierdo de la tarjeta, aparecen los números 1-7, - para indicar la fecha; el lado derecho lleva las letras A-G para indicar préstamos a profesores, préstamos de una semana, encuadernación , etc. Lleva además un pequeño agujero en la parte superior de la tarjeta. Los vencimientos se localizan, sacando las tarjetas de la gafa de préstamo y colocándolas por grupo en una caja clasificadora. Se colocan dos varillas delgadas en la parte inferior de la caja, señalando la información necesaria.

#### TARJETAS DE PRESTAMO:

Estas tarjetas se utilizan de la misma manera que las tradicionales tarjetas de préstamo; tienen la ventaja de que la fecha de vencimiento e información adicional, están indicadas por ranuras en la tarjeta. La tarjeta perforada que se emplea en éste sistema, es la tarjeta McBee Keysort.

#### EQUIPO:

1. Tarjetas perforadas en el márgen, McBee Keysort, similares a la tarjeta del sistema anterior, pueden ser perforadas de la misma manera, para fecha de vencimiento y préstamos especiales. Esta tarjeta tiene espacio para anotar el autor, título, número de clasificación del libro, así como el nombre y dirección del lector.

2. Máquina muescadora.

3. Aguja.

4. Bolsas para los libros, con la siguiente información: número de clasificación, autor y título para los libros que no son de ficción, y autor y título abreviado para los de ficción. Algunas bibliotecas omiten el autor y el título para los libros de no ficción, dando sólo el número de clasificación.

5. Tarjetas salvavidas.

6. Tarjetas de vencimiento.

7. Tarjetas de identificación, si se utilizan.

8. Papeletas de multas.

9. Tarjetas guías para la charola de préstamo, que va arreglada por número clasificador.

10. Hojas para anotar las estadísticas.

11. Avisos de vencimientos.

#### RUTINAS DE PRESTAMO:

1. El lector firma la tarjeta de préstamo, dando además su nombre y dirección.

2. El libro o el informe acerca de él, llega al escritorio.

3. La tarjeta de vencimiento se coloca en la bolsa; si se utiliza la tarjeta de identificación con placa metálica, se puede imprimir en la tarjeta de préstamo

4. La tarjeta de préstamo se coloca en la guía del préstamo diario.

5. Las tarjetas se arreglan mecánica o manualmente por número de clasificación.

6. La fecha de devolución y cualquier otra información se indican por ranuras. Las ranuras previas pueden cancelarse - por medio de la tarjeta salvavidas.

7. Las tarjetas de préstamo se archivan, por número de clasificación, en la guía de préstamo.

#### RUTINAS DE DESCARGO:

Cuando el libro es devuelto al escritorio de préstamo, se saca la tarjeta y se coloca en la bolsa; si el préstamo ha vencido, se cobra la multa y si ésta no es pagada, se hace una papeleta, anotando el autor y título del libro, nombre y dirección del lector y la suma de la multa. Este registro se coloca detrás de una guía especial.

#### RENOVACIONES:

Si el libro llega a la biblioteca, se le trata como un nuevo préstamo. Si el libro no es llevado se procede como sigue:

1. La tarjeta de préstamo se saca de la guía.
2. La palabra "Renovado" se anota en la tarjeta y ésta se coloca detrás de la guía de préstamo diario.
3. La tarjeta de préstamo se vuelve a perforar según la nueva fecha de vencimiento. La tarjeta salvavidas se coloca sobre la fecha anterior.
4. La tarjeta se vuelve a colocar en la guía de préstamo.

#### VENCIMIENTOS:

Las tarjetas de los préstamos vencidos se seleccionan diariamente o dos veces por semana, por medio de la aguja. Se envían avisos de todos los libros cuyo préstamo haya vencido. Las tarjetas vuelven a perforarse con una nueva fecha y son revisadas de nuevo posteriormente.

#### RESERVACIONES:

1. El lector llena la tarjeta de solicitud.
2. Se coloca un indicador en todas las tarjetas de préstamo de todos los ejemplares del título reservado.

#### ESTADISTICAS:

La estadística diaria se obtiene contando todas las tarjetas, y separándolas por número de clasificación. Los totales se anotan en las hojas destinadas a éste objeto.

#### VENTAJAS:

1. Las rutinas se llevan a cabo con rapidez y eficiencia. Solo se utiliza una tarjeta (de préstamo) para indicar el libro y la fecha de vencimiento por lo tanto, existe una sola guía en la que se puede obtener información. Los vencimientos se manejan con rapidez. Los errores no se acumulan, ya que las tarjetas se sacan un día después de que hayan vencido los préstamos. La confusión y el amontonamiento durante las horas de mayor actividad se reducen a un mínimo.

2. Ahorro de registros e implementos, ya que se utiliza sólo una tarjeta.

3. La adaptación de otros sistemas de préstamos a éste es sencilla, porque el personal y los lectores ya están familiarizados con la tarjeta de préstamo.

4. Los registros son sencillos y flexibles.

5. Se requiere menos trabajo manual de parte de los auxiliares, ya que casi todo el trabajo es mecánico.

6. Este sistema llena los requisitos de una biblioteca, en la que la tarjeta de préstamo es necesaria; elimina los errores de la escritura manuscrita.

DESVENTAJAS:

La principal desventaja de las tarjetas de préstamo McBee Keysort es la de tener que utilizar tarjetas salvavidas, lo cual dificulta su manejo. No solo toma tiempo cubrir las perforaciones anteriores, sino que el grosor de la tarjeta hace que se retarde el proceso de pasar la aguja. La tarjeta tiene que volverse a hacer, si ya contiene muchas tarjetas salvavidas (34).

El empleo de tarjetas perforadas en bibliotecas escolares y universitarias ha tenido por objeto reducir el número de registros a una sola entrada. La potencialidad de estas tarjetas es ilimitada, ya que puede obtenerse información, antes localizable en varios registros, utilizando varias perforaciones en una sola tarjeta.

Se ha comprobado que los sistemas de préstamo IBM y McBee son aplicables a bibliotecas escolares y universitarias, medianas y grandes. Sin embargo, puede decirse que el sistema IBM es más aceptable en bibliotecas de gran tamaño, ya que el costo del equipo pueden cubrirlo otros departamentos de la universidad de la que la biblioteca forma parte.

SISTEMA DE PRESTAMO UTILIZANDO  
EL NUMERO DE ADQUISICION

Este sistema fué ideado por la Lamont Library del Harvard College en 1949, para los alumnos de bachillerato. Es un sistema simple de notación numérica.

EQUIPO:

1. Papeletas de préstamo (Fig. 16) marcadas con cinco secciones en la parte superior; con espacio para anotar la información relativa al autor, título del libro, nombre y dirección del lector. Pueden usarse tarjetas blancas y de color para los libros de la colección general y para los de la sala de reserva.
2. Tarjetas de vencimiento, marcadas con cinco secciones marcadas en la parte superior, que corresponden a las de la tarjeta de préstamo. Pueden usarse tarjetas blancas o de color.
3. Bolsas que llevan los números llamados "números de préstamo". Los números 1-29, 999, se usan para los libros de reserva, 30,000-99, 999, para los libros de la colección general. Este número de préstamo, que viene ser el de adquisición aparece en el reverso de la portada de cada libro.
4. Tarjetas guías para las devoluciones.
5. Papeletas de multa.
6. Registro numérico, en tarjetas o en papeletas, de autores y títulos con los números de préstamo correspondiente.
7. Hojas de estadística.
8. Avisos de vencimiento.

RUTINAS DE PRESTAMO:

1. El lector llena una papeleta por cada libro, dando el número de préstamo que aparece en la bolsa (Cada número - en una sección separada de la papeleta) autor, título del libro, nombre y dirección del lector.
2. El lector entrega al auxiliar el libro y la papeleta.
3. El auxiliar revisa la papeleta.
4. El auxiliar escribe en una tarjeta de vencimiento pre-fecha el número de préstamo; la tarjeta se coloca en la bolsa. Con esto se completa el proceso del préstamo.
5. Las papeletas de préstamo se arreglan primero por fecha de vencimiento y después por número de préstamo. El -- préstamo vence un día a la semana.

RUTINAS DE DESCERGO:

1. Cuando se devuelve un libro al escritorio de préstamo, se saca la tarjeta de vencimiento y se ve si coincide el número que tiene ésta con el del libro. Si el préstamo está - vencido, se cobra la multa y si ésta no es pagada, se hace una papeleta que se coloca en un sitio especial. Si la tarjeta de devolución se extravió se hace una papeleta con el número de - préstamo del libro devuelto y se coloca en un sitio indicado. El libro ya está listo para ser colocado, a menos que sea reservado.

2. La papeleta de préstamo se destruye.

RENOVACIONES:

Cuando el libro es llevado a la biblioteca, es tratado como un nuevo préstamo. Si no lo es se procede como sigue:

1. Se dan al auxiliar la fecha de devolución y el número de préstamo.

2. La tarjeta de préstamo se busca y se resella con la nueva fecha.

3. La tarjeta de préstamo se coloca en la guía del préstamo de ese día.

#### VENCIMIENTOS:

Se hacen avisos de todo los libros vencidos, el autor y título del libro se obtienen consultando el registro numérico de autores, títulos y números de préstamo.

#### RESERVACIONES:

La Lamont Library no reserva libros a ninguno de sus usuarios.

#### ESTADISTICAS:

La suma del préstamo diario se anota en las hojas de estadística, basándose en el número de libros de ficción, no - ficción y número de clasificación.

#### VENTAJAS:

1. Las rutinas se llevan a cabo con rapidez y eficiencia. Se usa una sola tarjeta para indicar el libro y la fecha de devolución. El trabajo de los empleados es mínimo.

2. Ahorro de registros e implementos. Las papeletas de préstamo y las tarjetas de devolución no son costosas. Sólo se necesita un registro para la operación de este sistema.

3. Los libros se devuelven a la estantería con rapidez.

4. Los vencimientos se manejan rápidamente, ya que las papeletas de préstamo están arregladas por fecha de devolución.

5. Con una sección para cada número, en la papeleta y en la tarjeta, no hay problema de ilegibilidad.

6. Este sistema se puede adaptar a los préstamos nocturnos de la sala de reserva.

DESVENTAJAS:

1. El lector puede equivocarse los números y el auxiliar debe verificarlos para evitar errores.

2. El arreglo de las papeletas es manual.

3. Este sistema es útil sólo para bibliotecas que no cuenten con más de 100,000 volúmenes (24).

Este sistema está basado en el principio de eliminar todas las barreras entre el estudiante y el libro. Resulta más práctico en bibliotecas pequeñas, que en grandes.

## SISTEMA DE PRESTAMO UTILIZANDO

### TARJETAS DE COLOR

Un sistema de préstamo sencillo ha sido elaborado por la Bowdin College Library.

#### EQUIPO:

1. Tarjetas blancas y de color, con espacio suficiente para anotar el nombre, dirección y número del lector. Estas tarjetas se pueden usar cuatro veces, en la parte superior e inferior de cada lado.
2. Formas especiales, para hacer el duplicado de la tarjeta anterior, para el registro del lector.
3. Sello y cojín.
4. Papeletas de devolución.
5. Hojas para llevar la estadística.
6. Guías, para arreglar los préstamos por orden de clasificación.
7. Papeletas para multas.
8. Avisos de vencimiento.

#### RUTINAS DE PRESTAMO:

1. El lector llena una tarjeta de color determinado; anota su nombre, dirección, autor y título del libro y la entrega al auxiliar, quien la envía a la estantería.
2. El libro o el informe acerca de éste es llevado al escritorio.
3. La fecha de devolución es sellada por el auxiliar en la tarjeta y en la papeleta de devolución. Esto completa el proceso del préstamo.
4. El auxiliar hace el duplicado de la tarjeta en la forma especial que es archivada por número de clasificación, -

bajo el nombre del lector.

5. Las tarjetas se archivan bajo número de clasificación.

#### RUTINAS DE DESCARGO:

1. Cuando un libro es devuelto al escritorio de préstamo, se verifica si el préstamo ha vencido, si es así, se cobra la multa y si esta no es pagada, se hace una papeleta que lleva la siguiente información: cantidad que se adeuda, autor y título del libro. Esta papeleta se coloca en el registro del lector.

2. La tarjeta se saca de la guía y se revisa; puede volverse a usar, si sus lados no están ocupados. El duplicado se saca de la guía de lectores y se cancela. El libro queda -- listo para colocarse, a menos que esté reservado.

#### RENOVACIONES:

Cuando se quiere renovar un préstamo, la operación es considerada como un nuevo cargo. Si el libro no es llevado a la biblioteca, se hace lo siguiente:

1. El auxiliar se asegura de la fecha de devolución.
2. Se sacan las tarjetas de sus guías y se sellan con la nueva fecha.
3. Las tarjetas se colocan en la guía del préstamo diario.

#### VENCIMIENTOS:

Los vencimientos, en éste sistema, se revisan diariamente. La información para elaborar los avisos de vencimiento, se obtiene de la tarjeta.

#### RESERVACIONES:

La persona que desee reservar un libro llena una papeleta dando su nombre y dirección; el auxiliar la fecha y la coloca junto a la tarjeta.

#### ESTADISTICAS:

La suma del préstamo efectuado ese día se anota en las hojas de estadística, basándose en el número de libros de ficción y no ficción prestados, así como en el número de clasificación.

#### VENTAJAS:

1. Las rutinas son sencillas y rápidas.
2. Ahorro de elementos.
3. Los distintos tipos de préstamo pueden distinguirse fácilmente por el color de la tarjeta.

#### DESVENTAJAS:

1. El lector puede cometer muchos errores al llenar la tarjeta. Se necesita que el auxiliar tenga cuidado.
2. Se llevan dos registros (20).

Este sistema puede utilizarse en bibliotecas pequeñas. Es fácil de operar y no es costoso de instalar.

## SISTEMA DE PRESTAMO UTILIZANDO DOBLE PAPELETA.

Se han seguido implantando nuevos métodos para el préstamo de libros. Uno de los más recientes en bibliotecas universitarias es el llamado de doble papeleta; su principal característica es la siguiente: una papeleta que se divide en dos partes, una viene a ser la tarjeta de préstamo del libro y la otra, la tarjeta de vencimiento o de registro numérico del préstamo. Este sistema fué usado por vez primera en la University of Missouri Library en 1951 y posteriormente con algunos cambios, en la St. Louis University Library. En 1952, lo adoptó la Columbia University.

### METODO MISSOURI.

#### EQUIPO:

1. Papeletas, con espacio suficiente para el título, autor y número de clasificación del libro, así como para el nombre y dirección del lector; diseñado especialmente con una línea perforada, la que viene a formar un talón y un segundo registro. Este talón puede estar a la izquierda de la papeleta o en la parte posterior (Fig. 17). Tiene espacio para anotar el número de clasificación, volumen y número de ejemplar.

2. Perforadora múltiple Centamatic que se ajusta a los números deseados.

3. Aguja metálica.

4. Papeletas para multas.

5. Sello y cojín.

6. Tarjetas guías para la charola de préstamo.

7. Hojas de estadística.

8. Avisos de vencimiento.

EQUIPO OPCIONAL:

1. Reloj para marcar la papeleta.
2. Papeletas de vencimiento.

RUTINAS DE PRESTAMO:

1. El lector llena una doble papeleta.
2. El auxiliar del escritorio de préstamo, revisa la información, dada por el lector.
3. La papeleta puede colocarse en el reloj, para marcar la hora del préstamo, si esto es necesario,
4. La papeleta se envía a la estantería.
5. Cuando el libro es llevado al escritorio: el auxiliar escribe la siguiente información: número de ejemplar, de adquisición, año o edición, en ambas partes de la papeleta.
6. El talón se desprende de la papeleta y se coloca en la bolsa del libro, junto a la tarjeta de vencimiento. Si no se utilizan las tarjetas de vencimiento, se fecha el talón en la parte superior. Esto completa el proceso del préstamo.
7. La papeleta se coloca en la sección dedicada a las - tarjetas por archivar.
8. Las papeletas se perforan como se indica a continuación: se coloca la perforadora de tal manera que perfore todos los números, excepto uno. El número no perforado es la clave para los libros cuyo préstamo vence en determinada semana. Los préstamos vencen un día a la semana, generalmente el viernes.
9. Se cuentan las papeletas y se sellan con la fecha de vencimiento.
10. Las papeletas se colocan en la charola de préstamo, arregladas por número de clasificación.

#### RUTINAS DE DESCARGO:

1. Cuando un libro es devuelto al escritorio de préstamo se sacan de la bolsa la tarjeta de vencimiento y el talón. El libro queda listo para ser colocado, a menos que esté reservado. Si el préstamo ha vencido, se hace la suma de la multa y se cobra; si no es pagada, se anota en una papeleta el autor y título del libro, nombre y dirección del lector, y la cantidad que --- adeuda, la papeleta se coloca en una gufa especial.

2. El talón y la papeleta se comparan.

#### RENOVACIONES:

Cuando el libro es llevado a la biblioteca, se le trata como un nuevo préstamo. Cuando no lo es, se procede como sigue:

1. El lector da al asistente el número de clasificación.

2. La papeleta se saca de la gufa.

3. Se coloca sobre la perforación una señal, para indicar la fecha de vencimiento original. La papeleta vuelve a perforarse para concederle una nueva fecha.

4. La papeleta se coloca en la gufa del préstamo diario.

#### VENCIMIENTOS:

1. Se pasa la aguja por el agujero que indique los préstamos vencidos.

2. Aquellas papeletas que no pasen por la aguja, indicarán los préstamos vencidos. Los datos para enviar los avisos de vencimiento, se toman de estas papeletas.

#### RESERVACIONES:

El lector que desea reservar cierto libro llena una pape-

leta que se coloca, separada por fecha de reservación y se anota una señal en la papeleta original de préstamo; cuando el libro es devuelto, la señal indicará que es necesario consultar la guía de reservaciones.

#### ESTADISTICAS DE PRESTAMO:

La suma del préstamo diario, se anota en hojas de estadística, separando los libros de ficción, no ficción prestados durante el día.

#### VENTAJAS:

1. las rutinas se llevan a acbo con rapidez y eficiencia. Se usa sólo una papeleta que proporcional la información acerca del libro y fecha de vencimiento, existiendo por consiguiente un sólo registro dónde localizar esta clase de información. La confusión y el amontonamiento a las horas de mayor actividad se reducen a un mínimo. Los vencimientos se manejan con mayor rapidez y facilidad por medio de la aguja. Los errores no se acumulan, ya que las tarjetas se sacan el día siguiente del vencimiento del préstamo.

2. Se reduce el trabajo manual.

#### DESVENTAJAS:

1. No se puede dar una lista de los libros prestados a cada lector.

2. Pueden ocurrir errores de parte del auxiliar al copiar la información del talón a la papeleta. Esto puede evitarse usando papeletas prenumeradas, con el mismo número en las dos partes.

3. Algunos profesores pueden objetar el escribir tanta información, cuando son varios los libros que van a pedir en -

préstamo.

4. Es necesario revisar cuidadosamente las papeletas con objeto de evitar errores.

METODO COLUMBIA:

EQUIPO:

1. Tarjeta de préstamo de 3"x5" y copia de 3" x 3". La tarjeta y la copia se usan como, tarjeta y papeleta de préstamo. Están unidas en la parte superior y separadas por una hoja de papel carbón ( Fig. 18 ). La hoja de papel carbón reproduce en la copia el número de clasificación, volumen, fecha, número de ejemplar, autor y título. El reverso de la tarjeta y de la copia se usan para reservaciones y para informar cuándo el libro no se encuentra en los estantes.

2. Hojas de papel carbón.

3. Tarjetas de vencimiento pre-fechadas de 3" x 5", -- generalmente de colores ( Fig. 19 ), con espacio suficiente para anotar la fecha de préstamo, fecha de devolución y número de vencimiento.

4. Foliadora.

5. Bolsas con la siguiente información: clasificación, autor y título abreviado para los libros de no ficción y autor y título para los de ficción.

6.- Papeletas de multas.

7. Tarjetas guías.

8. Indicadores de colores.

9. Hojas para llevar las estadísticas.

10. Avisos de vencimiento.

RUTINAS DE PRESTAMO:

1. El lector llena la tarjeta.
2. El auxiliar revisa la tarjeta y la completa.
3. Se marca la hora del préstamo; ésto sin embargo, no es necesario.
4. El auxiliar revisa la tarjeta y hace la anotación correspondiente en el reverso de la misma.
5. Si el libro está en la estantería, se separan las tarjetas. La tarjeta de préstamo se coloca en la charola y se arregla por número de clasificación; la copia se envía a la estantería. Si el libro no está, se le añade una papeleta mimeografiada con la información correspondiente a la tarjeta de préstamo y, la copia es entregada al lector.
6. Cuando el libro se encuentra en la biblioteca, llega con la copia dentro; se comparan entonces, la tarjeta de préstamo y la copia con el libro.
7. La tarjeta de préstamo se coloca en la charola de préstamo. A la copia se le da número de vencimiento con una foliadora, puesta en duplicados.
8. Se da el mismo número a una tarjeta de vencimiento pre-fecha y que se coloca en la bolsa del libro. Esto completa el proceso del préstamo.
9. La tarjeta de préstamo se sella con la fecha de vencimiento en la parte superior derecha y se archiva por número de clasificación, detrás de una guía temporal.
10. La copia se sella de la misma manera y se archiva en orden numérico de vencimientos, detrás de la guía de fecha indicada.
11. Si el libro ha sido prestado o no se ha localizado, -

el lector llena la parte posterior de la tarjeta de préstamo, - que se convierte así en tarjeta de reservación.

#### RUTINAS DE DESCARGO:

1. Cuando un libro es devuelto al escritorio de préstamo, se verifica si el préstamo ha vencido, y si lo está se cobra la multa. Si la multa no es pagada, se hace una papeleta, - anotando el autor, título del libro, nombre y dirección del lector, así como la cantidad que se adeuda; La papeleta se coloca en un lugar especial.

2. La tarjeta de vencimiento se saca de la bolsa del libro y se coloca en el escritorio de devoluciones, a menos -- que el libro esté reservado, en cuyo caso, se coloca en un estante especial, con la tarjeta de vencimiento dentro.

3. El libro se coloca en el carrito para ser llevado - a la estantería.

4. Las tarjetas de vencimiento se arreglan primero por fecha y después por número. Estas se cancelan después de cotejarlas con la copia y las dos se unen con un broche.

5. La copia y la tarjeta de vencimiento se arreglan -- por número de clasificación.

6. La tarjeta de préstamo se saca de su sitio y se une a la copia y a la tarjeta de vencimiento.

7. La unidad ( copia, tarjeta de vencimiento y tarjeta de préstamo ) se coloca en la guía señalada para los préstamos cancelados.

#### RENOVACIONES:

En la Columbia University Library sólo se hacen renovaciones a los alumnos de doctorado.

#### VENCIMIENTOS:

1. Las copias que no se han cancelado se sacan de la guía una semana después de su vencimiento.
2. Se saca la tarjeta de préstamo.
3. Después de checar en la estantería, se envía el aviso de vencimiento.
4. A la tarjeta de préstamo se le anota la fecha en que se envió el aviso y se vuelve a archivar.
5. La copia vuelve a colocarse en su sitio.
6. Si el libro no es devuelto después de éste aviso, se envía uno nuevo, siguiendo el mismo procedimiento.

#### RESERVACIONES:

Cuándo un libro se desea reservar, se hace lo siguiente:

1. El lector llena la tarjeta de préstamo y el reverso de la copia.
2. El juego completo se coloca en un sitio determinado.
3. La tarjeta de préstamo se saca de su guía.
4. La tarjeta de préstamo se une con la solicitud y ésta se numera para indicar la secuencia de las reservaciones.
5. La copia se archiva en el registro numérico, bajo la fecha de vencimiento.
6. Cuándo el libro es devuelto, se descarga de la manera usual, se coloca en el estante destinado a las reservaciones y se envía al lector un aviso.

#### ESTADISTICAS:

Se hace la suma de los préstamos efectuados durante el día, basándose en las tarjetas de vencimiento.

VENTAJAS:

1. Las rutinas se llevan a cabo con rapidez, eficiencia y un mínimo de errores. Los libros pueden regresarse a la estantería, tan pronto como se saca de la bolsa la tarjeta de vencimiento. La confusión y la aglomeración durante las horas de mayor actividad, se reducen notablemente.

2. Ahorro de registros e implementos.

3. La adaptación de otros sistemas a éste, puede hacerse con facilidad.

4. El escritorio tiene buena apariencia, ya que los libros por descargar son pocos.

DESVENTAJAS:

1. El sistema de reservaciones no es efectivo, ya que un libro puede ser devuelto a la estantería sin haber pasado por el estante de reservaciones.

2. Es posible la ilegibilidad en las tarjetas hechas por los lectores.

3. Se necesita poner atención en lo relativo a ejemplares y volúmenes, ya que no existe la tarjeta de préstamo.

4. El arreglo de las tarjetas es manual.

5. Hay un aumento de trabajo para los auxiliares ( 35).

Estos dos métodos usados para prestar libros pueden ser una solución para las bibliotecas universitarias, porque no requieren equipo costoso. El cambio de otros sistemas a éstos, es sencillo, ya que solo tendrán que modificarse algunas rutinas.

## RESERVA

El sistema de libros en reserva se ha desarrollado mucho en los últimos años, debido a que la práctica educativa de "lectura obligatoria" obliga al bibliotecario a establecer una forma de control sobre éstos libros, con objeto de dar un servicio eficaz. Los libros en reserva pueden colocarse aparte, - dentro del escritorio de préstamo o en una sala especial ( Fig. 20, 21, 22 ). Casi siempre existen varios duplicados de la lectura obligatoria, ya que el período de préstamo es corto y grande el número de lectores.

En bibliotecas pequeñas, los libros en reserva se encuentran generalmente en el escritorio de préstamo, ya sea por que no haya espacio y personal suficiente; en bibliotecas de mayor tamaño, se localizan en una o varias salas y colocados en estantería cerrada o abierta.

Lansberg ( 23 ) ha señalado tres métodos para el manejo de la colección de libros en reserva:

1. El sistema de estantería cerrada según el cuál los libros se prestan mediante una solicitud y por un período de préstamo de dos horas, además del préstamo nocturno y de los préstamos especiales, tales como los de fin de semana y vacaciones. Este sistema tiene ventaja de que el personal de la biblioteca tiene control sobre los libros en mayor demanda.

2. El sistema de estantería abierta, según el cuál los lectores tienen acceso directo a los libros. Este sistema tiene la ventaja de que el lector escoge libremente, pero la desventaja de que el lector puede tomar más libros de los que necesite, en perjuicio de los demás.

3. El tercero es una combinación de estantería cerrada y abierta. Los libros en mayor demanda se colocan en estantería cerrada, mientras que los menos solicitados se dejan en estantería ---- abierta. Lansberg señala que éste es el método más empleado.

Al hablar de los ejemplares que son necesarios, Helm (19) enuncia los factores que hay que tomar en consideración para decidirlo: a) número de estudiantes; b) número de páginas por leer; c) número de páginas que se leen por hora; d) número de horas en que la biblioteca dá servicio y e) número de títulos en la lista de lectura.

Lansberg (23) indica que la mayoría de las bibliotecas -- proporciona un ejemplar por cada diez estudiantes.

Si la biblioteca y en particular la sala de reserva quieren satisfacer las necesidades de su clientela, tendrá que reunir -- las siguientes condiciones:

1. Los profesores deberán de tener la certeza de que los -- libros por ellos solicitados y consignados en listas (7) están -- al acceso de los lectores, antes de que el curso principie.

La forma de solicitud de libros deberá tener la siguiente información: 1) nombre del curso, 2) número de alumnos inscritos en el curso, 3) el autor, 4) fecha en que deben estar disponibles y -- 5) fecha en que los libros se pueden retirar de la sala.

2. Los profesores deberán enviar sus listas de libros al bibliotecario de la sala de reserva, con suficiente anticipación, pa -- ra que los reúna y prepare antes de que el curso comience (18).

3. Los profesores deberán hacer una distinción entre los libros que exigen a sus alumnos como lectura obligatoria y aquellos que sugieren como lectura complementaria. De esta manera, el biblio -- tecario se dá cuenta de los libros que tendrán mayor demanda y hará lo posible por dotar a la sala de suficientes ejemplares, así como

de idear la manera de establecer préstamos más liberales para las lecturas suplementarias.

4. El número de ejemplares deberá ser suficiente para satisfacer las necesidades de los lectores. Aunque se han hecho estudios para establecer el número de ejemplares con que debe contar (19), no se ha llegado a una solución completamente satisfactoria.

5. La sala de libros en reserva deberá estar libre de material inactivo; éste se puede colocar en el escritorio de préstamo y fijarle un período de préstamo más amplio (2).

6. El arreglo de los libros en la estantería deberá facilitar su uso y promover la efectividad de cada curso. Algunos profesores prefieren que los libros de su curso se coloquen juntos. El arreglo de la colección en estantería abierta puede ser: - 1) agruparla por profesor, 2) bajo curso, 3) en orden de clasificación o de autor.

## PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

El préstamo de material de una biblioteca a otra, se conoce como préstamo interbibliotecario. Ya Green (17) hablaba de esta forma de cooperación entre las bibliotecas.

El incremento de la investigación, el aumento de profesores universitarios, así como la gran demanda de material de parte de bibliotecas públicas y especiales, han hecho imprescindible la extensión del préstamo interbibliotecario.

El propósito fundamental del préstamo interbibliotecario consiste en proporcionar a los lectores material que no posee la biblioteca.

Al referirnos a la clase de material que no se presta señalaremos el siguiente: libros que son fáciles de conseguir en el mercado a precios razonables, obras de consulta, libros raros, publicaciones periódicas (particularmente números recientes) etc. Las bibliotecas que no ponen obstáculo al préstamo de materiales raros, generalmente sólo exigen que las obras vayan aseguradas. Sin embargo, se han adoptado ideas más liberales respecto al préstamo interbibliotecario de micropelículas. El positivo generalmente se presta gratuitamente, no sucediendo lo mismo con el negativo, a menos que la biblioteca posea el original del material.

La forma estandar del préstamo interbibliotecario consiste de cuatro partes: solicitud, registro, informe provisional y aviso de devolución; tiene espacio para anotar información respecto al nombre de la persona, posición y departamento que solicite el material.



David (10) observa que gran parte de los préstamos interbibliotecarios que se tramitan actualmente en el departamento de consulta, pueden manejarse en el escritorio de préstamo. Sin embargo, en la mayoría de las bibliotecas, este servicio está centralizado en la sala de consulta, ya que algunas veces la cita bibliográfica está incompleta y es en esta sala donde se encuentran los instrumentos bibliográficos necesarios para completarla.

El General Interlibrary Loan Code de 1952 (15) enumera algunos de los problemas que trae consigo el préstamo interbibliotecario. Entre éstos: costo, necesidad de que la biblioteca solicitante reconozca sus responsabilidades, cooperación entre las bibliotecas para promover este servicio.

El Código sugiere que el costo del transporte sea pagado íntegramente por la biblioteca solicitante.

La biblioteca solicitante tiene la obligación de considerar el préstamo interbibliotecario como una cortesía y un privilegio y no como un derecho; por lo tanto, debe restringir sus solicitudes a las más indispensables.

Es posible que en un futuro cercano ocurran importantes cambios en el procedimiento de prestar materiales. Entre estos - está el uso del teletipo, transmisión facsimilar, Ultrafax y circuito cerrado de televisión.

## ESTANTERIA

Los objetivos del trabajo que se desarrolla en la estantería, consisten como todo los de la biblioteca, en dar un servicio eficaz y adecuado al usuario; más específicamente se refiere al trabajo relacionado con la entrega de un libro cuando es solicitado, con su regreso a su sitio y con el cuidado continuo del material (21).

El trabajo de estantería, en toda clase de bibliotecas, está controlado generalmente por el escritorio de préstamo, lo que ofrece ventajas, ya que es llevado a cabo por personas relacionadas con el trabajo que realiza dicho departamento.

El arreglo de la colección es muy importante en lo que se refiere a la estantería, si se toma en cuenta que su objeto primordial es hacerla más accesible al personal y al público. Por lo menos existen dos maneras de arreglar la colección: 1) cada libro tiene su lugar determinado en un hueco o en un estante determinado, 2) cada libro tiene una colocación relativa respecto al resto de la colección, de acuerdo con el sistema de clasificación.

Dos de las principales actividades, relacionadas con el trabajo en la estantería son: a) la localización y b) la colocación de las obras, la primera se inicia cuando el lector entrega al auxiliar del escritorio de préstamo su solicitud, esta es revisada en el fichero de libros prestados antes de pasar a la estantería, mientras que otros casos, es checada sólo cuando el libro no es localizado en la estantería. Con frecuencia se discute si debe o no revisarse el fichero de préstamos, antes de ir en busca del libro a la estantería; esta práctica es recomendable porque de esta manera solo espera el lector unos cuantos minutos si la -

obra no se encuentra en la biblioteca, mientras que si se pasa primero a la estantería y no se localiza lo solicitado, se pierde más tiempo.

Respecto a la colocación es recomendable que la lleve a cabo personal debidamente entrenado y conocedor de los problemas que se le presenten con respecto a la clasificación.

Se han hecho estudios con objeto de establecer el tiempo necesario que se necesita para entregar un libro. El lector por supuesto, desea que el material llegue a los pocos minutos de haber entregado su solicitud; Brown y Bousfield (5) indican que por lo menos son necesarios tres minutos para satisfacer la demanda, aunque hay que tomar en cuenta el modo de transporte, la cantidad de solicitudes por surtir y el personal con que se cuenta.

El inventario en algunas bibliotecas es llevado a cabo por el departamento de préstamo, mientras que en otras este departamento colabora con el de catalogación; esta forma es la más recomendable, porque si se cuenta con el auxilio del departamento de catalogación podrán corregirse algunos errores de catalogación y clasificación. La frecuencia del inventario varía de biblioteca a biblioteca.

¿Libre acceso del lector a la estantería?

Al hablar de una biblioteca, frecuentemente surge la pregunta si el lector debe o no tener libre acceso a la estantería. Cualquier respuesta puede, sin duda, suscitar objeciones, si por ejemplo, se recomienda la estantería cerrada, esto significaría mas o menos remontarse a la Edad Media, en que los libros eran copiados mano, excesivamente costosos, raros y por lo tanto, guardados celosamente. Muchas de las primeras bibliotecas univer

sitarias eran lo que llamaríamos en la actualidad "Bibliotecas encadenadas". En tales circunstancias, se nos ha creado un sentimiento instintivo, el cual ejerce todavía gran influencia -- sobre nosotros y es el de no exponer el libro a riesgos.

Varios factores han impedido el libre acceso de los lectores a la estantería, entre ellos, una producción inmensa de libros, que influye en el desarrollo de la colección, las pérdidas que han sufrido algunas de estas bibliotecas y el gran número de lectores que asisten hoy en día a las bibliotecas.

Antes de continuar es necesario hacerse la pregunta: ¿es importante para los estudiantes tener libre acceso a la colección de su biblioteca?. Muchos bibliotecarios dirán sin duda que con sólo ver el lomo del libro, no se advierte su contenido; otros dirán que el acceso a la estantería incrementa la lectura.

Una razón muy convincente a favor del libre acceso es que, de otra manera, el lector tiene que limitarse estrictamente a la información proporcionada por el catálogo, para seleccionar sus materiales. Esto limita su campo de acción. Otra de las razones es el tiempo que se requiere para llenar una solicitud y esperar el libro y que bien podría emplearse en ver algunos libros, si la estantería estuviera abierta al público (4).

El lector puede consultar varias obras de la misma materia y seleccionar sus lecturas suplementarias de acuerdo con sus gustos y necesidades. El sistema puede crear graves problemas a la biblioteca, pero las ventajas desde el punto de vista educativo son evidentes.

Jesse señala, que hoy en día los libros no quedan abandonados en la estantería, gracias al libre acceso. (21)

## PERSONAL. DIVISION DE RESPONSABILIDADES

Como el contacto de los profesores y estudiantes con la biblioteca, se lleva a cabo, en gran parte, en el escritorio de préstamo, es necesario que el personal profesional, no profesional y estudiantes auxiliares reconozcan la importancia estratégica de sus posiciones. La reputación de la biblioteca dependerá en gran parte de la reacción que tengan profesores y estudiantes hacia el personal del departamento. Rossell indica que si el personal del escritorio es cortés, inteligente y capaz, la reputación de la biblioteca será excelente, pero si falla algún punto, esta opinión será muy diferente. (31)

Como es bien sabido, el personal del departamento es el responsable del continuo y buen servicio que requieren los lectores de la biblioteca, así como de una función de mucha importancia como es la de servir de guía en el uso de la colección. Frecuentemente encontramos que la falta de un bibliotecario profesional en el departamento de préstamo, ocasiona perjuicios a la biblioteca; pongamos por caso a un estudiante que se acerca el escritorio de préstamo a solicitar ayuda y ésta le es negada, en algunas ocasiones, no por el deseo de no prestarla sino por ignorar lo que se le pregunta; a este estudiante todavía lo puede ganar la biblioteca, pero si acude al bibliotecario de consulta y le sucede lo mismo que en el departamento de préstamo, la biblioteca seguramente perderá a este lector y a muchos más, no cumpliendo así con la función de dar ayuda a quien lo solicita.

En la gran mayoría de bibliotecas se ha hecho un cuidadoso estudio acerca del trabajo que se desarrolla en el departamento de préstamo y se ha llegado a una distinción entre las operaciones profesionales y no profesionales del personal. En aquellas bi-

bibliotecas en que el departamento sirve además como centro de información, la necesidad de una diferenciación de responsabilidades es particularmente importante, ya que redundará en beneficio para el público de la biblioteca.

Las siguientes actividades son las recomendadas al personal no profesional: registro de lectores, cargo y descargo de libros prestados, arreglo de las tarjetas, colocación de los libros en la estantería, elaboración de estadísticas, envío de avisos de vencimiento, etc.

Las responsabilidades profesionales son: decidir la política del departamento, mantener relaciones con el público, efectuar entrevistas con profesores y otros jefes de departamento y supervisar al personal.

Las condiciones exigidas al personal profesional con objeto de que cumpla adecuadamente con su cometido son las siguientes: 1) conocimiento de los objetivos de la biblioteca, funciones, rutinas y técnicas; 2) familiaridad con los principios de organización y administración de la biblioteca (incluyendo la interrelación de los departamentos de la misma; 3) destreza en el manejo de los instrumentos bibliográficos básicos; 4) conocimiento de libros y lectores y los medios por los cuáles se establezcan buenas relaciones.

Las condiciones exigidas al personal no profesional son similares a las de otros departamentos. No es necesario entrenamiento profesional en biblioteconomía para obtener esta posición. Se incluyen en ésta categoría a los estudiantes auxiliares (1).

Respecto a los estudiantes diremos que llevan a cabo, la mayoría de las veces, trabajos de rutina. Estos auxiliares pueden

ser de utilidad cuando están debidamente seleccionados y entrenados, al mismo tiempo que para ellos representa una ayuda económica y educativa.

Existen dos opiniones respecto al empleo de los estudiantes como auxiliares, la favorable, según la cuál algunos bibliotecarios consideran dichos servicios dignos de ser apoyados y atribuyen resultados efectivos al trabajo de los estudiantes en la biblioteca; otros opinan que los estudiantes casi siempre resultan más molestos que útiles, que el dinero que se emplea en pagarles permitiría emplear a una persona con experiencia y que son escogidos más por sus necesidades económicas que por sus méritos personales (25).

El trabajo que frecuentemente se asigna a los estudiantes es el de auxiliares en el departamento de préstamo; esto se debe a que muchas de las actividades son rutinarias y que los estudiantes pueden realizarlas sin mucho entrenamiento; pero no hay que olvidar, sin embargo que deben quedar bajo la supervisión de una persona --- responsable.

#### EL PERSONAL EN LA SALA DE RESERVA

El número de auxiliares necesarios en la sala de reserva, depende del número de lectores y libros con que cuenta. Generalmente no se considera necesario utilizar los servicios de un bibliotecario, especialmente si la sala se encuentra bajo la supervisión de un bibliotecario competente de préstamo. Sin embargo no es conveniente dejar la sala en manos de auxiliares, a menos que su trabajo sea dirigido por una persona de juicio maduro y de experiencia considerable.

°APENDICE °



_____	_____
vencimiento	devolución
Colocación _____	_____
_____	_____
v. _____	_____
Autor _____	_____
_____	_____
Título _____	_____
_____	_____
Lector _____	_____
Domicilio _____	_____
Esc. Fac. _____	_____

Usese una boleta para cada libro  
 UNIVERSIDAD NACIONAL  
 AUTONOMA DE  
 MEXICO

Fig. 3

### FECHA DE DEVOLUCION

*El lector se obliga a devolver este libro antes del vencimiento de préstamo, señalado por el último sello.*



Fig. 4

Se le suplica entregue inmediatamente la obra reseñada al reverso de esta tarjeta, que ha retenido indebidamente. De no hacerlo así, se dará aviso a la Dirección General de Servicios Escolares y se le suspenderá el préstamo.

Atentamente

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PUBLICO.

Fig. 5

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_

is responsible for all use made of this card  
**WHICH MUST BE PRESENTED**  
when a book is taken

Expires APR 4 '63

225

Nº

552

Fig. 6



Fig. 7

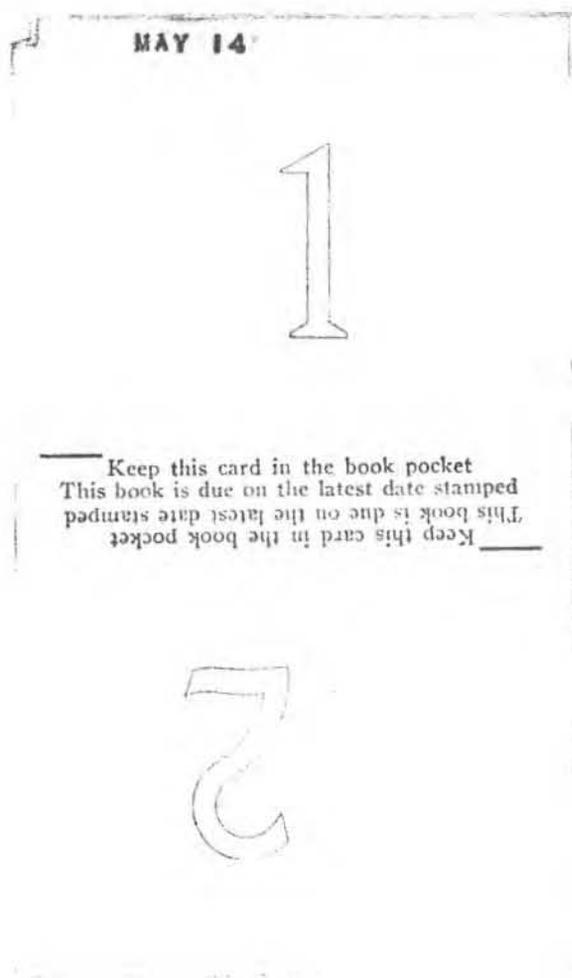


Fig. 8



## **¡SOLO PARA RECORDARLE!**

Por favor devolver el (los) siguiente(s) libro(s) vencido(s) anotado (s) en su tarjeta de prestamo No. \_\_\_\_\_

AUTOR

TITULO

VENCIMIENTO

BIBLIOTECA BENJAMIN FRANKLIN  
NIZA No. 53  
MEXICO 6, D. F.

Fig. 9



## **¿ SE LE OLVIDO ?**

Devolver el (los) siguiente(s) libro(s) anotado (s) en su tarjeta de prestamo No. \_\_\_\_\_

AUTOR

TITULO

VENCIMIENTO

Suplicamos su Cooperación  
Este es el **SEGUNDO** recordatorio

BIBLIOTECA BENJAMIN FRANKLIN  
M. Escobedo No. 33 Pte.  
Mazatlán, Sin.

Fig. 10

Reservamos para Ud . el (los) libro(s) siguiente(s) hasta  
el día .....

Colocación

Autor

Título

NUMERO

TELEFONO \_\_\_\_\_

FAVOR DE TRAER ESTA TARJETA

Fig. 11

DO NOT REMOVE CARD FROM THIS POCKET  
A FINE OF 10C WILL BE CHARGED IF LOST

19034

F 6021

Dec. 13 '52  
Aug. 17 '53  
Mar. 25 '54

NOV 12 '54

PUBLIC LIBRARY

THIS BOOK IS DUE ON THE  
LATEST DAY STAMPED

VANCOUVER, B.C.

DO NOT REMOVE CARD FROM THIS POCKET  
A FINE OF 10C WILL BE CHARGED IF LOST

MCBEE  
KEYSORT

LIBRARY BOOK CONTROL NUMBER

THOUSANDS

HUNDREDS

TENS

UNITS

LIBRARY BOOK CONTROL NUMBER

TEN THOUS

HUND THOUS

DAYS LOANED

BRANCH NO

7

4

2

1

1

1

14

28

7

4

2

1

7

4

2

1

Fig. 12 (véase ref. 16)



CALL NUMBER:	DATE DUE:
370.73	FEB 11 1955
J22	
VOLUME: 2	COPY:
BLDG. USE <input type="checkbox"/>	
AUTHOR:	
TITLE:	
Journal of teacher education	
BORROWER'S SIGNATURE:	
Harriet Smith	
ADDRESS:	
1200 W. Oregon	
IDENTIFICATION NO.:	COLLEGE STATUS
46782	UNDERGRAD. STUD. <input type="checkbox"/>
<small>UNIVERSITY OF ILLINOIS</small> <small>MP-BEL SERVICES</small> <small>A4259* C</small>	GRAD. STUD. <input checked="" type="checkbox"/>
	GRAD. STUD. - ASS'T <input type="checkbox"/>
	FACULTY <input type="checkbox"/>
	OTHER <input type="checkbox"/>
UNIV. OF ILL. LIBRARY URBANA	

Fig. 15 (véase réf. 16)

<table border="1"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;">1</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">5</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">4</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">6</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">2</td> </tr> </table> <p>CIRCULATION NUMBER</p>	1	5	4	6	2
1	5	4	6	2	
Author <u>Freud, Sigmund</u> Title <u>Dreams</u>					
Name <u>Elwood Smith</u> Address <u>Wigglesworth Hall</u>					
Status Class — Officer — <u>Special</u>					
LAMONT LIBRARY					

Fig. 16 (véase réf. 16)

<b>Do Not Remove:</b>		<input type="checkbox"/> Check if Faculty					JAN 14 1950
		5	4	3	2	1	
Call No. <u>BL</u> <u>625</u>	Fill out completely and present at Loan Desk. Identification card must be shown.	Call No. <u>BL</u> <u>625</u>	Author <u>Plinsky</u>				
Vol. <u>4</u>		Vol. <u>4</u>	Title <u>John L. Lewis</u>				
Copy <u>4</u>		Copy <u>4</u>	Signature <u>John Smithers</u>				
Form 15		I. D. No. <u>1462</u>	Columbia Address <u>Main Street</u>				
		Tel. No.					

Fig. 17 (véase réf. 16)

CALL NUMBER		FEB 4 1955
709 R395		
VOL.		
YEAR		
COPY 2		
AUTHOR		
Richardson		
TITLE		
Way of western art		
SIGNATURE		
Helen Henderson		
ADDRESS		
411 Norminfeide Ave.		
<input type="checkbox"/>	OFFICER OR EMPLOYEE	<input type="checkbox"/> ALUMNUS
<input checked="" type="checkbox"/>	STUDENT IN	<input type="checkbox"/> OTHER
DEPT. OF Fine Arts		
COLUMBIA UNIVERSITY LIBRARIES		

Fig. 18 (véase ref.)

**SECCION DE LIBROS EN RESERVA, PRE-  
TAMO DE FIN DE SEMANA Y VACACIONES.**  
Este libro deberá ser devuelto entre las 8.15 a.m.  
y las 10.00 a. m. de la última fecha sellada.

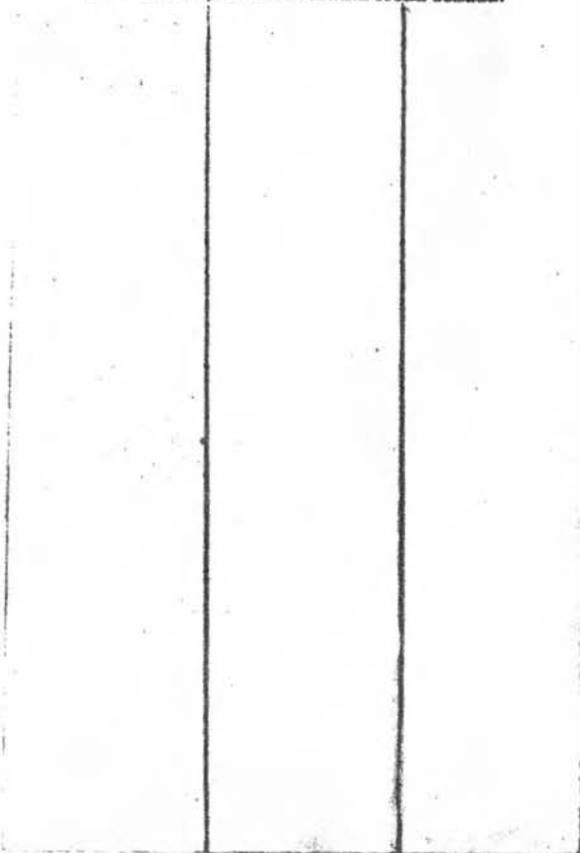
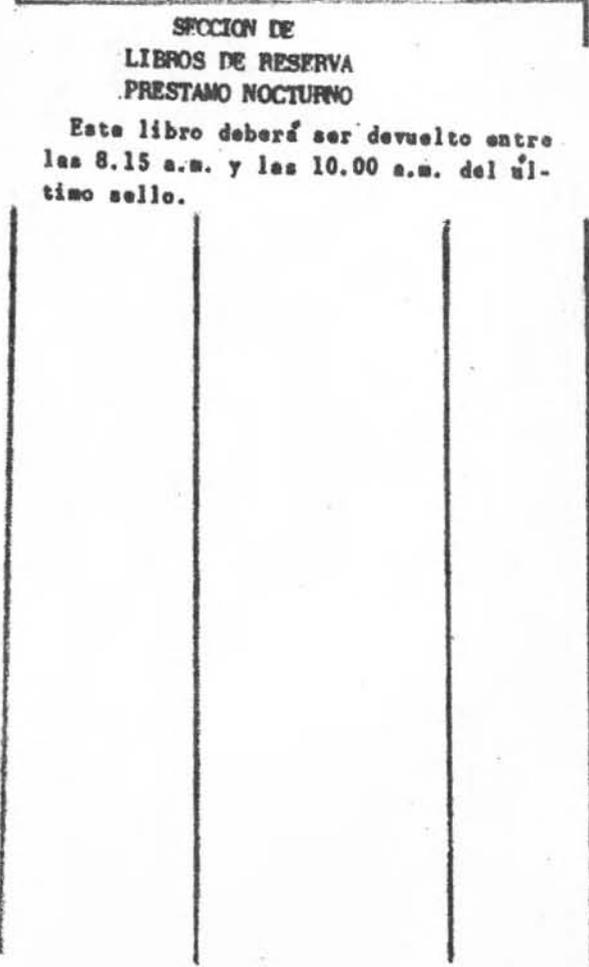
A diagram of a book cover, represented by a large rectangle with two vertical lines inside, creating three vertical columns. The top text is positioned above the rectangle.

Fig. 22

**SECCION DE  
LIBROS DE RESERVA  
PRESTAMO NOCTURNO**

A diagram of a book cover, represented by a large rectangle with three vertical lines inside, creating four vertical columns. The top text is positioned above the rectangle.

Este libro deberá ser devuelto entre  
las 8.15 a.m. y las 10.00 a.m. del úl-  
timo sello.

Fig. 21



## BIBLIOGRAFIA

1. American Library Association, Board on Personnel Administration. Subcommittee on Personnel Organization and Procedure. Personnel organization and procedure, a manual suggested for use in college and university libraries. Chicago, American Library Association, 1952.
2. Beach, R.F. Some useful techniques in the reserve room. ALA - Bulletin 33:185-187, 1935.
3. Bloss, M. Transaction charging. Library Journal 78:1285-1288, 1953.
4. Branscomb, H. Teaching with books, a study of college libraries. Chicago, Association of American Colleges, 1940.
5. Brown, Ch. H. y Bousfield, H.G. Circulation work in college and university libraries. Chicago, American Library Association, 1933.
6. Carr, H.J. Report on charging systems. Library Journal 14:203-214, 1889.
7. Ciolli, A. Teachers, reserve lists and librarians. Wilson - Library Bulletin 20:370, 1946.
8. Charge your own. Library Journal 54:943-944, 1929.
9. Daniels, M. How it is done at Washington University. Library Journal 64:397-399, 1939.
10. David, Ch. W. Remarks upon interlibrary loans: Mid-20th century style. College and Research Libraries 10:429-433, 1949.
11. Douglas, M.P. The teacher-librarian's handbook. 2 ed. ----

- Chicago, American Library Association, 1949.
12. Duer, M. D. y Lewis, C. S. How we use IBM. Library Journal 78:1288-1289, 1953.
  13. Fargo, L. F. The library in the school. 4 ed. Chicago, -- American Library Association, 1947.
  14. Flexner, J. M. Circulation work in public libraries. Chicago, American Library Association, 1927.
  15. General Interlibrary Loan Code 1952. College and Research -- Libraries 13:350-358, 1952.
  16. Geer, H. T. Charging systems. Chicago, American Library --- Association, 1955.
  17. Green, S. S. The lending of books to one another by libra-  
ries. Library Journal 1:15-16, 1876.
  18. Gray, G. W. Teachers, reserve lists and librarians. Wilson  
Library Bulletin 19:695, 1945.
  19. Helm, M. M. Duplicate copies of collateral references for --  
college libraries. Library Quarterly 4:420-435, 1934.
  20. Instructions for student assistants. 5 ed. New Brunswick, -  
Maine, Bowdoin College Library, 1945.
  21. Jesse, W. H. Shelf work in libraries. Chicago, American ---  
Library Association, 1952.
  22. Kilgour, F. G. A new punched card for circulation records. -  
Library Journal 64:131-133, 1939.
  23. Lansberg, W. R. Current trends in the college reserve room.  
College and Research Libraries 1:120-124, 1950.
  24. McNiff, P. J. The charging system of the Lamont Library. --  
Harvard Library Bulletin 3:438-440, 1949.
  25. Méndez, Ísabel Los estudiantes como ayudantes en la bibliote

- ca universitaria. Boletín de la Biblioteca Nacional 4:28-33, Segunda época.
26. Miller, B. Photographic charging versus manual charging. - Library Journal 76:977-978, 1951.
  27. Orton, F. E. Let's look at paper work. Library Journal -- 75:368, 384-387, 1950.
  28. Parker, R. H. The punched card method in circulation work. Library Journal 61:903-905, 1936.
  29. Plummer, M. W. Loan systems. Library Journal 18:242-246, - 1893.
  30. Pratt, C. E. International Business Machines' use in circulation department, University of Florida Library. Library - Journal 67:302-303, 1942.
  31. Rossell, B. S. Public libraries in the life of a nation. -- Chicago, American Library Association, 1943.
  32. Shaw, R. R. Reducing the cost of the lending process. ALA Bulletin 35:504-510, 1941.
  33. Shaw photocharger announced. Library Journal 72:1512-1515, - 1947.
  34. Stokes, K. M. y Chapin, R. E. On using Keysort. Library -- Journal 77:168-173, 1952.
  35. Stubblefield, L. y Forrest, F. H. Columbia's new charging-system. College and Research Libraries 14:381-386, 1953.
  36. Tucker, H. W. Photographic charging machine. Library Journal 71:1779-1783, 1946.
  37. Ulveling, R. A. Detroit charging systems. Libraries 35: -- 393-396, 1930.