

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA



PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION DE COLECCIONES
DE PUBLICACIONES PERIODICAS Y SERIADAS EN BIBLIOTECAS UNIVER
SITARIAS.

Tesis 1981

Tesis que para obtener el
Título de Licenciado en
Bibliotecología presenta
Gerardo Sánchez Ambríz.

Vo. Bo.

Lic. Elsa Margarita Ramírez Leyva.
Asesor de la Tesis.

Vo. Bo.

Lic. Georgina Madrid Garza Ramos.
Coordinadora del Colegio de Biblio
tecología.



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.

AGRADECIMIENTOS:

A mi madre: quien con amor, dedicación, consejos y regaños motivo en mí una constante superación.

A mi padre y a mis hermanas: por su apoyo y estímulos.

A mis maestros: que con gran inteligencia lograron transmitirme conocimientos y experiencias de incalculable valor.

Al Doctor Gabriel Zapata P.: por su gran ayuda y consejos.

A mis familiares, compañeros y amigos; así como a todas aquellas personas que de una forma u otra colaboraron en mi formación profesional.

A ella: quien con su amor y comprensión coadyuvo para alcanzar uno de mis ideales.

1981
INDICE

	Págs.
Introducción	I-III
I. Publicaciones periódicas y seriadas.	
A. Antecedentes históricos	1-6
B. Tipos y características generales.	
.1 Tipos de publicaciones	6-8
.2 Características generales de los diferentes tipos de publicaciones	8-10
C. Definición	10-14
D. Localización en la biblioteca	14
II. Selección y adquisición.	
A. Selección.	
.1 ¿Qué es la selección ?	15
.2 Objetivos de la selección	15-19
.3 Ayudas que existen para la selección de publica- ciones periódicas y seriadas	19-20
.4 Procedimientos existentes para la selección de publicaciones periódicas y seriadas	20-31
.5 Recomendaciones generales	31-32
.6 Diversas formas que existen para la selección de publicaciones periódicas y seriadas	32-34
.7 ¿Quién realiza la selección de publicaciones periód- icas y seriadas?	34-35

B.	Adquisición.	
.1	¿Qué es la adquisición?	35
.2	Fuentes para la obtención de publicaciones pe- riódicas y seriadas	35-36
.3	Procedimientos generales para la adquisición de publicaciones periódicas y seriadas	36
.3.1	Compra	36-38
.3.2	Lineamientos que deben seguirse en la tramita- ción de suscripciones de publicaciones periód- icas y seriadas	38-47
3.1.3	Control de suscripciones de publicaciones periód- icas y seriadas	47-49
.4	Canje	49-51
.5	Donación	51-52
III.	Recepción, sellado, registro y reclamaciones.	
A.	Recepción	53-56
B.	Sellado	56-58
C.	Registro	59-75
D.	Reclamaciones	76-82
IV .	Organización y ordenamiento de las publicaciones en estantería	83-90
VI .	Encuadernación	91-99

	Págs.
VI. Servicios.	
A. Servicios de préstamo	100-102
1.1 Préstamo en sala	102-105
1.2 Préstamo interbibliotecario	105-107
B. Consulta	106-108
C. Servicio de difusión de la información	108-116
D. Servicio de reprografía	117
VII. Descarte	118
VIII. Conclusiones y recomendaciones.	
A. Conclusiones	119-120
B. Recomendaciones	120-121
Apéndice	A-1-A19
Obras consultadas	

INTRODUCCION .

Las universidades tienen como objetivos principales: la docencia, la investigación y la difusión de la cultura. Para el cumplimiento de estos objetivos, en su organización existe una interrelación de actividades administrativas, educativas y de investigación.

El desarrollo de la docencia y la investigación necesita contar con un eficiente sistema de bibliotecas que integre un conjunto de servicios bibliotecarios, capaces de proporcionar la información científica que requieren los colegios, escuelas, facultades e institutos de la universidad. La información científica es transmitida por diversos materiales documentales como lo son: libros, microformatos, publicaciones periódicas y seriadas, tesis, videocassetes, etc. Sin lugar a dudas, las publicaciones periódicas y seriadas constituyen la fuente de información primaria más importante, ya que desde su génesis en el siglo XVII hasta nuestros días, enmarcaran en su contenido los últimos avances científicos de la humanidad; por consiguiente, en ellas se basan los usuarios para elaborar sus trabajos de investigación.

Con las publicaciones periódicas y seriadas la biblioteca estructura un servicio y éste es el de hemeroteca.

Organizar una hemeroteca o sección de publicaciones periódicas y seriadas, resulta complicado e ineficaz si no se implantan procedimientos lógicos y racio-

nales que le permitan desarrollarse como un recinto de actividades intelectuales capaz de reunir, organizar y diseminar la información científica contenida en las publicaciones periódicas y seriadas que integran la colección de la institución.

La selección de las publicaciones que van a ser adquiridas presentan una gran problemática para la hemeroteca, ya que es la actividad medular que se desarrolla para satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria, por lo que se recomienda que el personal que la realice, tenga estudios a nivel profesional en el área de bibliotecología. Para realizar ésta selección se aplican dos tipos de procedimientos; de estos, el que resulta ser más eficiente se lleva a cabo aplicando estudios bibliométricos utilizando la ley de Bradford; este procedimiento ayuda a lograr decisiones objetivas para seleccionar los títulos más adecuados, asimismo nos proporciona elementos de juicio para determinar las publicaciones que deben enviarse a encuadernación o bien ser descartadas.

Las publicaciones periódicas y seriadas, en similitud con otros tipos de materiales documentales, antes de estar al servicio de los usuarios siguen un procesamiento técnico que se inicia con la recepción, es continuado con el sellado y registro. Concluida esta etapa, las publicaciones son organizadas y ordenadas en la estantería de acuerdo a un sistema previamente analizado; por otra parte, para su conservación se utilizan procedimientos como lo son la microfilmación o encuadernación.

Los servicios deben ser dinámicos y eficientes; en su planeación debe contem-

plarse la orientación que necesitan los usuarios acerca de los servicios que se proporcionan así como el uso y manejo de los materiales documentales. Por este motivo la biblioteca debe establecer un programa de formación de usuarios, el cual será dirigido por el profesional de la bibliotecología.

Por último quiero señalar que si una hemeroteca desea mantener una administración adecuada, debe estructurar y analizar periódicamente sus procedimientos en la organización de su colección de publicaciones periódicas y seriadas, ya que sin esto se carecerá de la infraestructura necesaria para poder satisfacer las demandas de información de nuestras controvertidas comunidades universitarias.

I. Publicaciones periódicas y seriadas: antecedentes históricos, tipos, características generales, definición, localización en la biblioteca.

A. Antecedentes históricos.

El hombre, a través de la historia de la humanidad, transmite de generación en generación los sucesos más significativos de su vida política, social y cultural, para lograr esto, utiliza diversos medios de comunicación.

Uno de estos medios, son los materiales bibliográficos; éstos a su vez, forman parte de la infraestructura de los servicios bibliográficos de la biblioteca.

Toda biblioteca, salvo pequeñas excepciones, cuenta con publicaciones periódicas y seriadas dentro de su acervo; conocer el origen de éstas, nos obliga remontarnos muchos años atrás.

Inicialmente el hombre transmitía sus experiencias en forma oral, "cuando el lenguaje oral fue inadecuado para transmitir el mensaje a distancia y conservarlo por tiempo indefinido, surgió la fijación del sonido en forma escrita y se elaboró la palabra por medios convencionales para la transmisión del mensaje para proyectarlo a través del tiempo y el espacio"¹.

¹ KULAGINA, O.S., L.A. Kaluzhin y V.V. Ivanov. "O kul'turnom znachenii mashinnogo perevoda / Sobre el significado cultural de la traducción automática /". Vestnik istorii mirojov kultury, 3 (27) 1961: p. 23.

Esto dio origen a una de las primeras escrituras, la llamada escritura cuneiforme que se realizaba en tablillas de arcilla.

Al inventarse el alfabeto las noticias se comunicaban en forma manuscrita y la invención de la imprenta hizo posible la noticia impresa.

Se dice, que los periódicos tuvieron su génesis en diferentes y lejanos países "se tienen noticias que los romanos tenían su Acta Diurna Populi Romani"², la cual consignaba los sucesos más importantes y era colocada en lugares visibles.

Egipto ya en el año de 1700 a. de C. tenía su "gaceta de carácter oficial"³.

De China se tienen noticias de la elaboración de un periódico llamado "King-Choo de carácter oficial que se publicó en el año de 911"⁴.

En Inglaterra existen pruebas de la existencia de noticias manuscritas en el año de 1275, ya que "una ordenanza real de 1275 contra los propagadores de falsas noticias, confirmada en 1378, es invocada en 1682 por el Consejo Privado contra un periodista absuelto por el jurado"⁵, lo cual nos confirma esta suposición.

² OSBORNE, Andrew D. Serial publications; their place and treatment. 2. ed. Chicago, A.L.A., 1973. p. 21.

³ Ob. Cit. p. 20.

⁴ Ibidem. p. 21.

⁵ WEILL, Georges. El periódico; orígenes, evolución y función de la prensa periódica. Tr. al español por Virgilio Belendez. México, 1979. p. 4.

En el siglo XV, la noticia manuscrita tuvo gran relevancia en dos países europeos: Alemania e Italia, en los cuales sus ciudades eran centros de la actividad política, cultural y social más importante del mundo.

En Italia, las noticias relevantes se publicaban en "avvisi manuscritos"⁶; en Alemania se publicaban con el nombre de "Zeitung"⁷, en hojas volantes que a pesar de su importancia no tenían periodicidad establecida. Su comercio se desarrolla principalmente en Italia, donde estos "fogli" a mano "en Venecia se vendían públicamente en el rialto de una tienda; eran numerosos en esta ciudad los profesionales, llamados sucesivamente menanti, novellanti, rapportisti. Este último término nos recuerda que según la tradición, la palabra gaceta viene de la pequeña moneda veneciana (gazzeta) con lo que se pagaba la hoja puesta en venta"⁸.

Años más tarde la invención de la imprenta ocasiona la proliferación de este tipo de publicaciones y gracias a este fenómeno podemos observar que la realeza francesa, en el siglo XVII aporta los primeros modelos de una "prensa del estado, siendo estos; la prensa política representada por la Gazette; prensa científica, con el Journal des Savants; prensa literaria y mundana, con el Mercure"⁹.

⁶Ob. Cit. p. 5.

⁷LEVI, Nadia. Las publicaciones periódicas. México, UNAM, Fac. de Filosofía y Letras, 1964. p. 5.

⁸WEILL, Georges. El periódico; orígenes, evolución y función de la prensa periódica. Tr. al español por Virgilio Belendez. México, Uteha, 1979. p. 7.

⁹Ob. Cit. p. 18.

El Journal de Savants, es la primera publicación periódica de carácter científico e inició su publicación el día 5 de enero de 1665 y dejó de publicarse en el año de 1792.

La palabra JOURNAL, fue conceptuada como "la relación de lo que ha pasado día por día"¹⁰.

El objetivo principal de esta publicación fue dar a conocer todos los adelantos científicos, novedades literarias y artísticas; puso un énfasis especial en las ciencias naturales e ingeniería; contenía además citas directas, resúmenes o partes de libros. Cada número incluía informes científicos, elaborados por diferentes colaboradores.

Con un pequeño intervalo de tiempo, la Royal Society de Londres, inició la edición de otra publicación, pionera también de este tipo: Philosophical Transactions.

Bajo estos modelos editoriales, fueron surgiendo un número considerable de nuevos títulos y en base a estos relevantes sucesos, podemos sintetizar el desarrollo histórico de las publicaciones periódicas y seriadas, principalmente en cuatro períodos, como lo reseña Andrew D. Osborn en su obra titulada Serial publication; their place and treatment in libraries.

El primero de ellos, hacia 1700, denominado período de incunables de las publicaciones periódicas.

¹⁰ Ibidem. p. 24.

El segundo, de 1700 a 1825, en el que se manifiesta un aumento considerable de la literatura seriada, revistas para caballeros, publicaciones científicas de sociedades y periódicos; también tienen incremento las publicaciones legales, religiosas y científicas en general, así como las publicaciones gubernamentales, reportes de ley, etc.

El tercero, de 1825-1890, fue un período de expansión a través de avances técnicos en impresión y a partir de 1870 surge la primacía del papel de pulpa de madera, entonces aumentaron las publicaciones de carácter general y para negocios; se multiplicaron los reportes anuales, los catálogos de colegios y otros de tipo especial, aparecieron nuevos títulos en todos los campos del conocimiento, destacando tópicos científicos y técnicos.

En el año de 1831, se declaró la edad de oro de las publicaciones periódicas: se reconoce que nada se puede hacer sin ellas, toda la comunidad las necesita y existe una publicación para cada requerimiento.

El cuarto período se inicia en 1890; surge la publicación y la investigación especializada, se desarrolla la era de las comunicaciones masivas, se inventa el linotipo, se reduce el costo de papel. La aplicación de nuevas técnicas fotográficas facilita el procesamiento de las publicaciones, se manifiesta una intensa especialización en todos los campos del conocimiento humano y con ello aparecen nuevas publicaciones; asimismo hay un gran incremento de documentos gubernamentales a todos los niveles.

Actualmente el número de publicaciones periódicas y seriadas ha aumentado considerablemente, "la tasa de crecimiento de número de títulos de publicacio-

nes periódicas representa un aumento de 105% cada cincuenta años. A mitad de siglo había 100 000 títulos de revistas científicas, pero basándose en las referencias bibliográficas absolutamente fidedignas como World List of Scientific Periodicals, en la edición de 1924 da un total de 24 000 títulos, la tercera edición de 1952 da 50 000 títulos, la cuarta edición de 1965 tiene más de 60 000 títulos.

Esta última edición registra todas las publicaciones entre 1960-65 incluyendo las que han dejado de publicarse. Se estima que la mitad dejaron de aparecer; cerca de 30 000 títulos de revistas científicas se editan regularmente hoy en día y los artículos publicados en ellas suman 2 ó 4 millones, sin embargo su difusión es muy irregular¹¹.

B. Tipos y características generales.

1. Tipos de publicaciones.

Existen diferentes tipos de materiales bibliográficos como son: enciclopedias, diccionarios, libros, etc. y cada uno de ellos tienen sus propias características que los hacen diferentes de los demás.

En las publicaciones periódicas y seriadas también se presenta esta situación y, por lo tanto, para saber cuántos tipos de publicaciones existen, aplicaremos un análisis basado en su contenido y sus características editoriales.

¹¹ MIKHAILOV, A.I. y R.S. Giljarevskij. An introductory course on informatics/documentation. The Hague Netherlands, FID, 1971. p. 26.

Partiendo de los lineamientos que proporciona Louise-Noëlle Malclés en su obra Cours de bibliographie; las publicaciones periódicas y seriadas por su contenido se dividen en tres grupos:

- 1) Revistas de cultura general, dirigidas a un público no especializado, pero sí instruído, un gran número de estas publicaciones, son propiedades de editoriales.
- 2) Publicaciones especializadas, editadas por una asociación o institución científica, sus lectores evidentemente van a ser los especialistas de las diferentes áreas, en que se divide el conocimiento humano.
- 3) Revistas de vulgarización literaria, científica o artística, dirigidas a un público deseoso de tener contacto con hechos de actualidad.

Si razonamos detenidamente acerca de estos grupos, observamos que se mencionan los términos revistas y publicaciones; el término revista se asigna para aquellas ediciones en cuyo contenido se incluyen tópicos de carácter general como por ejemplo: una revista de modas, un comic, etc., y, por lo consiguiente, se asigna el término de publicaciones a todas aquellas, que tratan temas de carácter científico y tecnológico.

Por sus características editoriales, se pueden clasificar en tres grupos, siendo estos:

- " 1) Las publicaciones de sociedades doctas u organizaciones semejantes.
- 2) Los órganos oficiales de firmas, asociaciones e instituciones comparables.

3) Las publicaciones independientes"¹².

2. Características generales de los diferentes tipos de publicaciones.

A las publicaciones periódicas y seriadas sus editores, les asignan un título uniforme por el cual se les identifica; éste, por lo regular, nos proporciona una somera idea acerca de su contenido, siendo éste de carácter general o específico.

Genérico como: Boletín, Anales, Transactions.

Específico como: Revista de Nutrición.

Tienen una periodicidad ó sea un "intervalo de tiempo durante el cual se repite la salida regular"¹³. Esta frecuencia se establece cuando se inicia la publicación y puede ser:

- 1) Diaria (se publican diariamente y en algunos casos se exceptúan uno o dos días).
- 2) Bisemanal (se publica dos días a la semana, en días específicos y aparecen 104 ó 105 números al año).
- 3) Semanaria (Su publicación aparece una vez a la semana en un día pre-establecido; al año se publican 52 números).

¹² GRENFELL, David. Publicaciones periódicas y seriadas; su tratamiento en las bibliotecas especializadas. Tr. y adap. Jorge Grossman. Washington, Sría. Gral. OEA., 1962. p. 18-19.

¹³ BUONOCORE, Domingo. Diccionario de bibliotecología. 2. ed. Buenos Aires, Marymar, 1976. p. 228.

- 4) Quincenal (emisión cada dos semanas, aparecerán de 26 a 28 números por año, esto varia "de acuerdo con el día de la semana en que aparece y la relación de este con el primero del año"¹⁴).
- 5) Bimensual (se publica dos veces por mes y aparece en días específicos, incluye 24 números por año).
- 6) Mensual (como su nombre lo indica, se publica un número cada mes, es decir 12 números al año).
- 7) Bimestral (emisión cada dos meses, se publican 6 números por año).
- 8) Trimestral (aparecerá su edición cada tres meses, incluye cuatro números por año).
- 9) Cuatrimestral (se publica cada cuatro meses, 3 emisiones por año).
- 10) Semestral (2 emisiones por año).
- 11) Anual (se publica una vez al año).
- 12) Irregular (sus emisiones no tienen periodicidad preestablecida y por lo consiguiente no se puede determinar cuántos fascículos aparecerán en un año).

Algunas publicaciones tienen periodicidad combinada; es decir, su frecuencia sufre alteraciones una o dos veces al año. Ejemplos de este tipo de periodicidad se observa en los siguientes títulos de publicaciones:

Biochemistry, publicada por la American Chemical Society su periodicidad es quincenal y se altera en el mes de noviembre, en que aparecen publicados tres fascículos.

¹⁴GRENFELL, David. Las publicaciones periódicas y seriadas; su tratamiento en las bibliotecas especializadas. Tr. y adap. Jorge Grossman. Washington, Sría. Gral. OEA, 1962. p. 19.

Chemistry, publicada por la American Chemical Society. Tiene una periodicidad mensual en los meses de marzo, abril, mayo, junio, septiembre, octubre, noviembre y diciembre y aparece bimestralmente en los meses de enero-febrero y julio-agosto.

Environmental Science & Technology publicada también por la American Chemical Society. Tiene periodicidad mensual, exceptuando el mes de octubre cuando es quincenal.

No todas las publicaciones logran llevar a cabo la periodicidad preestablecida, ya que por diversos factores no pueden cumplir con ella y al efectuar su registro se consignarán las anomalías que presenten.

Regularmente, los fascículos de una publicación, se agrupan en un volumen u año, siguiendo numeración progresiva.

Algunas publicaciones sufren modificaciones y cuando estas ocurren, son producidos para mejorar el contenido material e intelectual de ellas.

C. Definición.

El conocer los antecedentes históricos, así como los tipos y características generales de las publicaciones periódicas y seriadas, nos permite tratar de emitir un conjunto de conceptos que logren estructurar una adecuada definición.

Al igual que otras palabras de carácter técnico, la expresión publicaciones periódicas y seriadas tiene diversas definiciones pero todas ellas, dentro de su contenido, enmarcan conceptos fundamentales que pueden considerarse válidos en el lenguaje bibliotecológico. A continuación mencionaré algunas de ellas:

Domingo Buonocore define la publicación periódica como "impreso que se publica, por lo general, en fascículos o entregas, a intervalos regulares o irregulares de menos de un año de tiempo, en forma indefinida, con la colaboración de diversos autores que tratan materias distintas o aspectos de un mismo tema de acuerdo con un plan orgánico"¹⁵.

David Grenfell, conceptúa la publicación periódica como "toda publicación que se emite en serie continua y sin terminación preordenada"¹⁶.

Ana María Magaloni de Bustamante la define como "toda publicación que sea editada con periodicidad fija; suele ser una revista, un informe, un boletín, etc."¹⁷.

La American Library Association las define como:

Publicación seriada es "la publicación que se propone salir indefinidamente en partes sucesivas, cada una de las cuales lleva indicaciones numéricas o cronológicas. Las publicaciones en serie incluyen revistas, diarios, anuarios, (informes, etc.), memorias, actas, etc., de sociedades y las series monográ-

¹⁵ BUONOCORE, Domingo. Diccionario de bibliotecología. 2. ed. Buenos Aires, Marymar, 1976. p. 356.

¹⁶ GRENFELL, David. Publicaciones periódicas y seriadas; su tratamiento en bibliotecas especializadas. Tr. y adap. de Jorge Grossman. Washington, Sría. Gral. OEA., 1962. p. 17.

¹⁷ MAGALONI DE BUSTAMANTE, Ana Ma. Manual para la colección de publicaciones periódicas de la subdirección. México, Bustamante, Escobedo y Asoc., 1978. p. A-II-1.

ficas numeradas"¹⁸.

Publicación periódica es una publicación seriada "que aparece o se propone aparecer indefinidamente a intervalos fijos o convenidos, por lo regular más de una vez al año, cada número conteniendo usualmente artículos, noticias u otros escritos independientes. No se incluyen en este término los diarios que difunden noticias generales, ni las actas, documentos u otras publicaciones de entidades, relacionadas principalmente con sus reuniones"¹⁹.

Ulrich's International Periodicals Director nos dice: una publicación periódica es una publicación seriada, publicada bajo un mismo título, usualmente indefinidamente a intervalos de tiempo previamente determinados"²⁰.

De acuerdo a las definiciones mencionadas en párrafos anteriores, se puede concluir que:

Las publicaciones periódicas y seriadas son todas aquellas que se editan indefinidamente bajo un mismo título y formato, regularmente con una periodicidad fija y los trabajos que ahí se reseñan, son aportaciones de diversos autores. Detallando un poco más estos conceptos:

Las publicaciones seriadas son editadas por instituciones, sociedades y

¹⁸AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION .../et.al./ Reglas de catalogación angloamericanas. Vers. al español de Hortensia Aguayo. Sría. Gral. OEA, 1970. p. 337.

¹⁹Ob. Cit. p. 337.

²⁰OSBORNE, Andrew D. Serial publications; their place and treatment in libraries. 2. ed. Chicago, A.L.A., 1973. p. 10.

otros organismos. Ejemplos representativos de este tipo de publicaciones son: actas, anuarios, directorios, journals, memorias, proceedings, serie de resúmenes de conferencias, series monográficas numeradas, transactions, etc.

Las publicaciones seriadas se distinguen de las obras en serie debido a que generalmente son editadas sin fines comerciales y las instituciones que aportan los recursos económicos son: academias, universidades, organismos de investigación, sociedades doctas y otras instituciones de carácter educativo.

También las publicaciones seriadas deben considerarse diferentes a las obras publicadas en varios volúmenes ya que las publicaciones seriadas no tienen un plan y un número predeterminado de volúmenes.

El contenido de las publicaciones seriadas resulta ser una importante fuente primaria de información científica, ya que incluyen artículos especializados o relacionados con los perfiles de investigación de los organismos de las editan.

Las publicaciones periódicas, son publicaciones seriadas emitidas en períodos de tiempo no mayores de un año, con un formato idéntico y en su contenido se reseñan artículos de carácter científico, técnico, sociales, económicos, políticos, etc., que representan los últimos avances de la ciencia, la tecnología y las ciencias sociales. Ejemplos representativos de este tipo de publicaciones son: las revistas y los periódicos diarios.

Definido el término de publicaciones periódicas y seriadas, estamos en posibilidades de responder la siguiente pregunta: ¿Dónde se localiza este tipo de material dentro de la biblioteca?.

D. Localización de las publicaciones periódicas y seriadas en la biblioteca.

En la sección de hemeroteca o sección de publicaciones periódicas y seriadas, es donde se ubica la colección de este material, en cuyo contenido se encuentran representados los últimos avances científicos y tecnológicos de la humanidad, así como los de las investigaciones en ciencias sociales.

Sin lugar a dudas el servicio de hemeroteca es un importante centro de actividad intelectual donde se reúne, organiza, disemina y administra la información necesaria e importante que se necesita para la evolución de la docencia y la investigación. La información está contenida en los títulos que posee en su colección y los cuales son sistemáticamente reunidos de acuerdo a las necesidades de su comunidad.

Desglosando un poco más lo que es la hemeroteca, diré que por el tipo de información primaria que maneja, considerada como fuentes de información primaria, así como por la complejidad e importancia de sus servicios, la hemeroteca es la base para la creación de un centro de documentación.

En un sinnúmero de instituciones educativas del país, la sección de hemeroteca da un servicio especializado y en diversos casos como lo es en la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, la sección de hemeroteca fue separada de la biblioteca y actualmente se desarrolla con una organización independiente.

II. Selección y adquisición.

A. Selección.

1. ¿Qué es la selección?.

Para las personas que laboramos o estamos estudiando la carrera de bibliotecología, es usual escuchar que se realiza una selección de los materiales bibliográficos.

Si nos preguntáramos ¿qué es la selección? observaríamos que etimológicamente la palabra "selección significa ELEGIR"²¹. Esto quiere decir que cuando seleccionamos materiales bibliográficos, vamos a elegir racionalmente lo que requerimos en base a las necesidades detectadas.

El detectar las necesidades de información de los usuarios, resulta ser la actividad profesional con mayor grado de dificultad que realiza el bibliotecario y lograr satisfacer esos requerimientos implica para él efectuar un minucioso estudio de selección.

2. Objetivos de la selección.

Sabemos que existen diferentes tipos de bibliotecas, en consecuencia la selección de los recursos bibliográficos variará de una biblioteca a otra, ya que sus necesidades y objetivos son diferentes.

²¹ IGUINIZ, Juan B. Léxico bibliográfico. México, UNAM, 1958. p. 269.

Ejemplificando lo anterior, diremos que:

La biblioteca nacional, selecciona y trata de adquirir todo lo que se edita en el país y lo referente al mismo editado en el extranjero.

La biblioteca pública, selecciona materiales de carácter general, que le permiten satisfacer los intereses generales y universales de sus usuarios.

Igualmente, la biblioteca universitaria debe seleccionar materiales bibliográficos, que le permitan apoyar las actividades de estudio, docencia e investigación que se desarrollan en las aulas y laboratorios de la institución.

El ejemplo nos permite comprobar que cada tipo de biblioteca tiene objetivo y necesidades diferentes y siguiendo los objetivos de este trabajo, a continuación me avocaré a exponer específicamente la selección de publicaciones periódicas y seriadas en la biblioteca universitaria.

A la biblioteca universitaria asisten a solicitar información para desarrollar diversas actividades educativas y de investigación, principalmente alumnos, docentes e investigadores de las diferentes facultades, escuelas, colegios y demás planteles educativos que integran una universidad.

Esto hace que la biblioteca universitaria esté íntimamente ligada al contexto evolutivo de la universidad y, por lo tanto, debe cumplir con funciones de carácter educativo.

Por este motivo, el objetivo básico de toda biblioteca universitaria, es el

de coadyuvar al mejor cumplimiento de los propios objetivos y funciones de la universidad.

Las universidades, de acuerdo a sus leyes orgánicas, tienen como objetivos primordiales: la docencia, la investigación y la difusión de la cultura; un ejemplo de ello lo podemos observar en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Metropolitana, de la cual se reseñan sus objetivos primordiales:

- I. "Impartir educación superior /y/ de licenciatura, maestría y doctorado y cursos de actualización y especialización, en sus modalidades escolar y extraescolar, procurando que la formación de profesionales corresponda a las necesidades de la sociedad.
- II. Organizar y desarrollar actividades de investigación humanística y científica, en atención, primordialmente a los problemas nacionales y en relación con las condiciones del desenvolvimiento histórico; y
- III. Preservar y difundir la cultura"²².

De estos objetivos, como ya se mencionó, se desprenden principalmente, tres tipos de usuarios a los cuales la biblioteca deberá atender.

Para cada uno de estos núcleos de usuarios a los cuales la biblioteca universitaria debe atender, seleccionará publicaciones periódicas y seriadas que les permitan satisfacer sus necesidades de información.

Esto origina que cuando se desee seleccionar publicaciones periódicas y se

²² Ley orgánica de la Universidad Autónoma Metropolitana. México, UAM, 1973. p. 4.

riadas, se debe tomar en cuenta los siguientes requerimientos básicos:

Estudiantes.

Los educandos requieren:

1. Publicaciones periódicas y seriadas que den respuesta a sus actividades escolares.
2. Publicaciones que les ayuden a complementar su formación profesional.
3. Publicaciones que logren concientizarlos de la importancia de la auto-educación, consultando para ello las publicaciones de su especialidad.

Profesores.

El docente "a su vez, necesita estar permanentemente informado de las últimas noticias en el campo de su especialidad. Esto es parte importante de su actividad frente al grupo; a la vez, debe conocer las posibilidades que los avances en materia pedagógica le ofrecen para mejorar su capacidad de transmisión de los conocimientos y para inducir al alumno aprender por sí mismo"²³.

Investigadores.

El investigador contribuye con su labor al desarrollo de la propia universidad y principalmente al desarrollo del país. En la biblioteca necesita encontrar el material necesario para avanzar en sus investigaciones y también para no incurrir en duplicaciones de otras investigaciones ya realizadas. En ambos sentidos la biblioteca, debe ofrecerle libros y muy especialmente publicaciones que le

²³ CASA TIRAO, Beatriz. Curso programado de bibliotecas universitarias; 2. unidad. México, Ciudad Universitaria, 1978. /p. 2/.

permitan conocer el estado de la investigación acerca del tema que le ocupa"²⁴.

Podemos asegurar que cuando la biblioteca conoce estos requerimientos, cuenta con los elementos de juicio necesarios para realizar una eficiente selección, implantando políticas y procedimientos adecuados.

3. Ayudas que existen para la selección de publicaciones periódicas y seriadas.

Antes de hablar de los procedimientos que existen para seleccionar las publicaciones periódicas y seriadas, es interesante preguntarnos : ¿Existen algunas guías, estudios o normas para seleccionarlas? . Recordemos que como se menciona en el capítulo anterior, las publicaciones periódicas y seriadas por sus características intrínsecas, presentan una gran problemática en su selección.

En México, algunas asociaciones y personas especializadas en el campo de la bibliotecología, así como algunas otras instituciones, se han dedicado a elaborar algunas pautas, bibliografías y documentos, para formar las colecciones básicas que deben poseer las bibliotecas universitarias; dentro de estos organismos, podemos mencionar:

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), quien elabora bibliografías sobre acervos básicos para escuelas de nivel superior, en distintas especialidades; una obra publicada por este organismo, es la bibliografía comen-

²⁴Ob. Cit. /p.3/

tada sobre: Acervo básico para escuelas de física a nivel licenciatura en México elaborada por Héctor A. Domínguez y María Trinidad Roman Haza.

La Asociación Mexicana de Escuelas y Facultades de Medicina Veterinaria y Zootecnia, como producto de las reuniones que periódicamente organiza para bibliotecarios especializados en esta área, está elaborando documentos para la formación de una colección básica en la carrera de medicina veterinaria y zootecnia.

La Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI), en el año de 1968 elaboró una Normas para el Servicio Bibliotecario en Instituciones de Enseñanza Superior, las cuales fueron adoptadas por la ANUIES (Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Enseñanza Superior). En estas normas el inciso cinco es dedicado a los recursos documentales de la biblioteca.

Los estudios y documentos emitidos por estos organismos pueden aportarnos valiosas directrices, por lo que es recomendable analizarlos y adaptarlos a las necesidades propias de nuestra hemeroteca.

- ✓ 4. Procedimientos existentes para la selección de publicaciones periódicas y seriadas.

Cuando la hemeroteca se avoca a detectar y analizar las necesidades de información que presenta la comunidad universitaria, debe fundamentar su selección, en los siguientes aspectos:

1. Objetivos de la institución.
2. Objetivos de la biblioteca.
3. Número de suscripciones que se requieren.
4. Títulos de publicaciones a los cuales la biblioteca está suscrita.
5. Determinar cuáles son las áreas de la especialidad de la institución a que pertenece la hemeroteca y su proporción de títulos.
6. Contenido intelectual de las publicaciones.
7. Recursos.
8. Organización de los servicios bibliotecarios.
9. Acceso de la hemeroteca a otras colecciones.

Para diagnosticar y evaluar estos elementos, es necesario, que la hemeroteca practique los siguientes procedimientos.

Actualmente existen dos procedimientos para seleccionar publicaciones periódicas y seriadas:

1. Utilizar el procedimiento tradicional.
2. Realizar estudios bibliométricos; aplicando para ello la ley de Bradford que proporciona excelentes resultados.

El primer procedimiento es utilizado por la mayoría de las bibliotecas mexicanas, ya que por su carencia de personal profesional no están en posibilidades de aplicar análisis bibliométricos que les ayuden a determinar los títulos que se deben seleccionar para satisfacer las demandas de información de sus usuarios; cuando este hecho sucede, la hemeroteca sigue los siguientes lineamientos:

Regularmente la hemeroteca cuenta anualmente con un presupuesto para adquirir un determinado número de nuevos títulos de publicaciones, en base a este presupuesto envía una comunicación a los diferentes departamentos que integran la estructura académica de la universidad, solicitándoles sugerencias de títulos de publicaciones; estos departamentos, en respuesta, envían una lista de títulos de los cuales la hemeroteca deberá elegir los más idóneos. Cuando este hecho sucede, se recomienda que la hemeroteca seleccione primeramente aquellas publicaciones cuyos índices y resúmenes de los artículos aparezcan con regularidad en publicaciones dedicadas a estos fines, tales como son las fuentes de información secundarias denominadas resúmenes e índices. Algunas de ellas son:

Biological Abstracts.

Chemical Abstracts.

Current Contents.

Genetics Abstracts.

Index Medicus.

Index Veterinarius.

Physics Abstracts.

Science Citation Index.

Social Citation Index.

Veterinary Bulletin.

Virology Abstracts. (fig. 1)

BIOMEDICAL
Biological Abstracts®

CHEMICAL ABSTRACTS

Genetics
Abstracts

INDEX VETERINARIUS

THE VETERINARY BULLETIN

Sin temor a equivocarnos, podemos decir que existe un índice o un abstracts para cada área del conocimiento humano.

En las cubiertas de estas obras de consulta o en una sección especial, regularmente encontraremos una lista de títulos de publicaciones periódicas y seriadas que son indizadas o extractadas; además incluye la cobertura de temas.

Con la ayuda que nos proporciona esta información, así como el consejo de los especialistas del área de conocimiento en cuestión, le es posible al bibliotecario formular una lista tentativa de publicaciones periódicas y seriadas, la cual es conveniente que se elabore de acuerdo a un orden de prioridad. Este tipo de selección puede arrojarnos buenos resultados, aunque de ninguna manera se comparará a los resultados que se obtienen cuando se elaboran estudios bibliométricos.

El segundo procedimiento, que actualmente resulta ser el más eficaz, debe emplearse si la hemeroteca cuenta con el personal profesional adecuado para realizar estudios bibliométricos, ya que para la selección de títulos y descarte de los mismos, se recomienda de una manera especial, aplicar la "ley de Bradford", debido a que como se mencionó en el capítulo I de este trabajo, se publican más de 600 000 títulos de publicaciones que incluyen artículos que fluctúan entre los dos y cuatro millones; por consiguiente, si se toma en consideración que la gran mayoría de publicaciones periódicas y seriadas tiene un alto costo, al utilizar la ley de Bradford se logra un mayor aprovechamiento de los recursos.

La ley postulada por el químico y documentalista inglés Samuel Clement Bradford, es aplicable al problema de la dispersión o diseminación de la publicaciones; consecuentemente, el hablar de la dispersión de la publicaciones implicaría preguntarnos:

¿Existen algunos patrones para la difusión de las publicaciones científicas?.

Para responder a esta interrogante, debemos analizar minuciosamente este aspecto, ya que la ley Lotka, modificada posteriormente por Price, nos indica que varios "autores producen uno o dos artículos en su vida y un grupo pequeño muy prolífico, publican varios cientos de artículos"²⁵.

Por lo que respecta a las publicaciones científicas, hay un número bastante elevado que dejan de publicarse después de cuatro fascículos; por lo tanto, se manifiesta que la publicación que haya sobrevivido los cuatro fascículos, puede considerarse que va seguir publicándose; otras que tienen varios años de estar-se publicando son las que absorben los trabajos de mayor calidad.

Este análisis nos lleva también a preguntarnos:

1. ¿Cuál es la proporción de títulos relacionados en un tema particular, con respecto al número total de publicaciones científicas?.
2. ¿Cuál es la proporción de artículos sobre un determinado problema entre el total de las publicaciones científicas?.

La primera pregunta se puede contestar con la llamada ley de dispersión de las publicaciones, elaborada como ya se mencionó, por Bradford.

²⁵ PRICE, D. de Solla. "Regular patterns in the organization of science" Organom. (2) 1965: p. 246.

Para postular su ley, tomó la totalidad de las publicaciones sobre un tema; encontró que las publicaciones especializadas absorben la tercera parte de la totalidad de los trabajos, la segunda parte aparece en publicaciones cuyo tema tiene cierta relación con el asunto principal y en la última parte encontró que aparecen artículos en publicaciones generales o de temas generales.

Bradford enunció la ley de la siguiente manera:

"Si las publicaciones científicas están ordenadas a un orden decreciente de productividad de artículos sobre un tema específico, pueden dividirse en un núcleo de publicaciones dedicadas al tema y varios grupos o zonas que contienen el mismo número que el núcleo.

El número de publicaciones periódicas científicas del núcleo y las zonas siguientes serán como $1 : n : n^2 \dots$ "²⁶

Vickery en un artículo titulado "Bradford's law of scattering"²⁷ mejoró la ley de dispersión, derivando la siguiente relación:

$$Tx : Tx_2 : Tx_3 + 1 : n : n^2$$

de donde T_x es el número de publicaciones que contiene "X" artículos sobre un tema particular. T_{x_2} es el número de publicaciones que contiene dos veces los artículos de este tema, T_{x_3} es el número total de publicaciones periódicas que contiene $3x$ artículos y "n" es cualquier número dependiendo del valor dado a "X".

²⁶BRADFORD, S.C. Documentation. 2. ed. London, Crosby Lockwood & Son., 1953. p. 124.

²⁷Journal of documentation. 4 (3) 1948.

Esta ley implica que no puede decirse que se hayan revisado todas las publicaciones para cubrir un tema; por esto es necesario hacer búsquedas en todas las publicaciones periódicas y seriadas que traten temas de carácter científico y técnico.

La segunda interrogante:

¿Cuál es la proporción de artículos sobre un determinado problema entre el total de publicaciones científicas?.

Esta interrogante, puede resolverse por medio del análisis de citas bibliográficas.

El estudio de las referencias bibliográficas incluídas en la mayoría de las publicaciones científicas, nos demuestra que entre ellas forman una red muy cerrada de asociaciones. Grupos de documentos que citan la misma publicación, revela relaciones internas entre los temas remotos, antes que esas relaciones sean advertidas y exploradas. Es éste un proceso automático por el cual los autores y escritores de varias publicaciones pueden citar el mismo documento que es el punto de partida de las citas.

Analizando detenidamente esta ley, podemos percatarnos de la importancia de su aplicación y los beneficios que aporta cuando se desea seleccionar títulos de publicaciones periódicas y seriadas.

Día a día aumenta considerablemente el número de bibliotecas que, preocupadas por efectuar una eficiente selección del material bibliográfico, han aplicado en los estudios bibliométricos, la ya citada "ley de Bradford".

Una aplicación práctica enfocada a un problema específico, se reseña en el apéndice de esta tesis.

Cuando la hemeroteca concluye su selección utilizando cualquiera de los dos procedimientos reseñados, es lógico presuponer que se deben adquirir las publicaciones que resultaron elegidas.

✓ Antes de que se adquirieran las publicaciones, se deben conocer entre otras cosas:

Título correcto de la publicación.

País donde se publica.

Especialidad de la publicación.

Editorial.

Periodicidad.

Costo aproximado, etc.

Para obtener todo este tipo de información, será necesario que el personal encargado de efectuar la selección y adquisición, se auxilie con las fuentes de consulta especializadas que existen para este tipo de material bibliográfico.

Algunas de estas obras son:

Directory of Irregular Serials.

New Serial Titles.

Reader's Guide to Periodical Literature.

Sources of Serials.

Ulrich's International Periodicals Directory.

Union List of Serials.

Universal Serial and Book Exchange.

Bibliografías especializadas.

Catálogos de casas editoriales.

Suscripciones (publicada por el CICH, UNAM), etc.

Recopilada esta información, se deben consignar los datos en una papeleta denominada FORMA PARA SOLICITUD DE ADQUISICIONES DE PUBLICACIONES PERIODICAS Y SERIADAS (fig. 2), la cual se enviará al departamento de adquisiciones, en su formato se enmarcaran elementos como:

Número de solicitud.

Fecha de solicitud.

Título de la publicación.

Editorial.

Dirección.

Número de ISSN (International Standard Serial Number).

Número de suscripciones.

Precio aproximado por suscripción.

Fuente bibliográfica donde se investigaron los datos generales de la publicación.

Período por el cual se desea adquirir la suscripción.

Departamento que solicita la adquisición de la publicación.

FORMA PARA SOLICITUD DE ADQUISICION DE PUBLICACIONES PERIODICAS Y SERIADAS.

SOLICITUD No. _____

FECHA DE SOLICITUD _____

TITULO DE LA PUBLICACION

EDITORIAL

DIRECCION

ISSN _____

No. DE SUSCRIPCIONES _____

PRECIO APROXIMADO POR SUSCRIPCION \$ _____

FUENTE BIBLIOGRAFICA DONDE SE INVESTIGO LA PUBLICACION _____

- SUSCRIPCION POR () UN AÑO
() DOS AÑOS
() TRES AÑOS

OTROS _____

DEPARTAMENTO SOLICITANTE _____

PERIODO DE SUSCRIPCION

DE A DE 19

AUTORIZO:

PUESTO :

RECIBIO :

La forma anterior se elabora por triplicado y su distribución se realiza de la siguiente manera:

1. Original para la sección de adquisiciones.
2. Copia color amarillo para el departamento solicitante.
- 3. Copia color rosa para el archivo y control de solicitudes.

5. Recomendaciones generales.

El constante desarrollo y evolución de la humanidad, ocasiona que afortunadamente, nunca dejen de aparecer nuevos títulos de publicaciones periódicas y seriadas, ya que aunque algunas publicaciones disminuyen su nivel actual y se descontinúan, otras mejoran su calidad .

Este fenómeno genera una inquietud latente en las bibliotecas, ya que si éstas desean mantener sus colecciones al día, deben estar pendientes de los nuevos títulos que emerjan al mercado editorial, ya que pueden ser mejores que los ya existentes.

Para detectar estos nuevos títulos, se deben consultar diversas fuentes de información; principalmente catálogos de casas editoriales o de instituciones científicas de prestigio; en este tipo de catálogos se mencionan las caracterís ticas generales y el tipo de información que incluirán estas nuevas publicaciones científicas.

Otro medio informativo lo constituyen las publicaciones que se reciben en la biblioteca las cuales, en secciones especiales, proporcionan noticias y reseñas

acerca del contenido intelectual de los nuevos títulos de publicaciones de los cuales pueden solicitarse uno o varios números de muestra, para así poder evaluar mejor la calidad de la publicación. Este tipo de fascículos se conoce con los nombres de : número de presentación, número de muestra, specimen number, etc. (fig. 3).

6. Diversas formas que existen para la selección de publicaciones periódicas y seriadas.

Actualmente, podemos decir que existen fundamentalmente dos formas para la selección de publicaciones periódicas y seriadas:

1. Selección centralizada.
2. Selección descentralizada.

La forma de selección centralizada, se da cuando en un sistema o conjunto de bibliotecas existe una biblioteca central que se encarga de seleccionar las publicaciones periódicas y seriadas destinadas a todas las bibliotecas que integran el conjunto o sistema. Un ejemplo ilustrativo lo observamos en el sistema bibliotecario del Centro de Investigación y Estudios Avanzados del I.P.N. donde la hemeroteca central se encarga de seleccionar y tramitar la adquisición de las publicaciones de las siete bibliotecas departamentales que integran el sistema.

La forma de selección descentralizada, se lleva a cabo cuando las bibliotecas de un sistema bibliotecario, seleccionan individualmente sus publicaciones periódicas y seriadas. Esto lo observamos en el sistema bibliotecario de la UNAM,

Journal of Chemical Research

Supplément
Chimique
de France

The
Chemical
Society

Chemisches
Zentralblatt
Chemie

SPECIMEN

SYNOPSIS 1977 Issue 1

donde cada una de las bibliotecas que integran el sistema seleccionan los títulos de publicaciones que requieren para el servicio.

La gran explosión editorial que existe hoy en día, aunada a los altos costos de las publicaciones, ha ocasionado que las bibliotecas, para lograr un mejor aprovechamiento de sus recursos, efectúen selecciones y adquisiciones compartidas; esto lo realizan con las que tienen similitud de objetivos e interés.

La adopción de cualquiera de estas formas, dependerá de las características y magnitudes de cada sistema bibliotecario.

7. ¿Quién realiza la selección de publicaciones periódicas y seriadas?.

En el punto anterior se exponen las formas que existen para seleccionar las publicaciones periódicas y seriadas y resulta importante preguntar ¿quién o quiénes realizan esta selección?.

El éxito o fracaso de los servicios de la hemeroteca, se basa fundamentalmente en la selección de sus publicaciones; esta selección, por ser una actividad que requiere amplios conocimientos, debe ser realizada exclusivamente por un profesional en bibliotecología.

Las bibliotecas que tienen una buena organización y llevan a cabo excelentes selecciones de sus publicaciones, cuentan generalmente con uno de estos profesionales que dirige con un alto grado de eficiencia el departamento de selección y adquisición.

Al mismo tiempo, observamos que en las diversas bibliotecas que no cuentan con un profesional en bibliotecología que lleve a cabo la selección, esta importante actividad es realizada por otras personas, como lo son:

1. El director de la escuela a que pertenece la biblioteca.
2. El responsable de la biblioteca.
3. Personal que labora en el departamento de adquisiciones de la institución a la que pertenece la biblioteca.

Generalmente, estas personas no tienen los conocimientos necesarios para seleccionar las publicaciones que den respuesta a las necesidades de información de los usuarios.

B. Adquisición.

1. ¿Qué es la adquisición?.

La adquisición es un procedimiento por el cual la hemeroteca obtiene en propiedad las publicaciones periódicas y seriadas que su comunidad necesita.

Para cualquier adquisición que se desee realizar, se requieren de algunas fuentes de ingreso y éstas se deben determinar y cuantificar anticipadamente.

2. Fuentes para la obtención de publicaciones periódicas y seriadas.

Las fuentes con que contará la hemeroteca para adquirir sus publicaciones, serán de tres tipos: compra, donación y canje.

Conociendo las fuentes con que puede contar la biblioteca para adquirir sus publicaciones, ella está en posibilidades de programar sus adquisiciones y aquí surge la interrogante ¿qué procedimientos se siguen para la adquisición de publicaciones periódicas y seriadas?.

3. Procedimientos para la adquisición de publicaciones periódicas y seriadas?

Básicamente, en las bibliotecas las publicaciones periódicas y seriadas son adquiridas con los recursos económicos de la institución y en menor escala por donación o canje.

3. 1. Compra.

Para adquirir las publicaciones periódicas y seriadas por compra, la hemeroteca lo hace por conducto de suscripciones; entendiéndose por suscripción "acto de abonarse a un periódico o publicación que aparece en serie"²⁸.

Las suscripciones se realizan por períodos de un año, dos años y máximo tres años; lo usual es que las hemerotecas las efectúen por un año, ya que la administración de la institución les asigna su partida presupuestaria para ejercerla anualmente.

Cuando existe la posibilidad de que la hemeroteca maneje algunos recursos económicos, es aconsejable que adquiera por dos o tres años algunos de los títulos de los cuales tenga comprobada su calidad. Este tipo de adquisición, representa para la hemeroteca un ahorro y con ello un incremento de recursos.

Un ejemplo ilustrativo que nos ayudará a corroborar lo expuesto anteriormente, lo podemos ver a continuación. (fig. 4)

²⁸BUONOCORE, Domingo. Diccionario de bibliotecología. 2. ed.

SUBSCRIPTION ORDER FORM		
PLEASE ENTER MY SUBSCRIPTION FOR		New <input type="checkbox"/> Renewal <input type="checkbox"/>
Individual Subscribers		
ONE YEAR	<input type="checkbox"/> U.S. \$12.00	<input type="checkbox"/> *CANADA PUAS & FOREIGN \$15.00
TWO YEARS	<input type="checkbox"/> U.S. \$23.00	<input type="checkbox"/> *CANADA PUAS & FOREIGN \$29.00
THREE YEARS	<input type="checkbox"/> U.S. \$34.00	<input type="checkbox"/> *CANADA PUAS & FOREIGN \$43.00
Libraries, Institutions & Companies		
ONE YEAR	<input type="checkbox"/> U.S. \$24.00	<input type="checkbox"/> *CANADA PUAS & FOREIGN \$27.00
TWO YEARS	<input type="checkbox"/> U.S. \$46.00	<input type="checkbox"/> *CANADA PUAS & FOREIGN \$52.00
THREE YEARS	<input type="checkbox"/> U.S. \$68.00	<input type="checkbox"/> *CANADA PUAS & FOREIGN \$77.00
* Remit in U.S. funds, by international money order, or draft on a U.S. bank.		
Check or Money Order MUST be enclosed.		
Name _____		
Position or Title _____		
Firm or College _____		
Street Address _____		
City _____ State _____ Zip _____		
MAIL TO:	JOURNAL OF CHEMICAL EDUCATION Circulation Services 119 West 24th St.—4th Floor New York, N. Y. 10011	Use other side of card for change of address.

fig. 4

En el presente ejemplo, una suscripción a la publicación titulada Journal of Chemical Education, le costaría a una biblioteca de México \$27.00 dls. ; el costo por dos años es de \$52.00 dls., y por tres años el costo es de \$77.00 dls.

Si analizamos detenidamente esta situación; se observa lo siguiente:

Hacer una suscripción por dos años, representa un ahorro de dos dólares y por tres años, cuatro dólares. Objetivamente, veremos que el ahorro se incrementa si consideramos que las editoriales aumentan anualmente el precio de las suscripciones. Hace algunos años las suscripciones a títulos de publicaciones periódicas y seriadas aumentaban aproximadamente el 15% en relación al precio que tenía la suscripción anterior. Hoy en día, en numerosos casos el incremento en los costos sobrepasa ese nivel, ya que la inestabilidad económica que

ha sufrido el mundo en los años setentas y lo que va de los ochenta, influye para que las editoriales aumenten considerablemente el costo de sus publicaciones año con año.

Otro fenómeno que puede provocar que la biblioteca obtenga mayores beneficios al realizar las suscripciones por estos períodos de tiempo, es la inestabilidad económica del país reflejada en las devaluaciones que sufre la moneda, como sucede frecuentemente con el peso mexicano; esto ocasiona un gran deterioro en las partidas presupuestarias de la institución.

En lo personal, no tengo conocimiento de que alguna biblioteca mexicana utilice este tipo de suscripciones y considero que si sus condiciones económicas se lo permiten, deberían intentar aplicar este sistema a sus adquisiciones.

Las suscripciones se pagan por adelantado y se recomienda que se realicen a finales del año anterior a la vigencia de la suscripción o, en su defecto, en los primeros meses del año en que se desee adquirir la publicación; hacerlo fuera de estos períodos puede ocasionar que la hemeroteca no obtenga todos los fascículos que incluye la suscripción.

3. 1. 2. Lineamientos que deben seguirse en la tramitación de suscripciones de publicaciones periódicas y seriadas.

Para tramitar suscripciones, existen dos conductos:

1. Solicitarlas a un agente o librero dedicado a este servicio.
2. Solicitarlas directamente a sus editores.

La utilización de alguno de estos conductos, estará supeditada esencialmente entre otras razones a:

1. Organización, magnitud y características del sistema bibliotecario al que pertenece la hemeroteca.
2. Número de títulos que se adquieren.
3. Personal con que cuenta la biblioteca para realizar la adquisición de este tipo de material documental, etc.

La hemeroteca o el sistema bibliotecario de cualquier institución, antes de decidir cuál de los dos conductos resulta ser el más idóneo para tramitar sus suscripciones, necesitará conocer las ventajas y desventajas que pueden tener cada uno de estos conductos y para ello a continuación enfocaré algunas de las características primordiales de ellos:

1. Solicitarlas a un agente o librero.

Para realizar negocios, transacciones y relaciones importantes, un número bastante considerable de empresarios, industriales y comerciantes, utilizan o contratan los servicios profesionales de un intermediario.

Los intermediarios están inmiscuados en todas las actividades económicas de la sociedad mexicana y de muchas otras sociedades del mundo. Sirven de conducto para la obtención de bienes e insumos entre el consumidor y el productor; esto ocasiona que las bibliotecas también tengan la necesidad de utilizar los servicios que proporcionan éstas personas.

Las compañías de libreros o agentes resultan ser los intermediarios que

utiliza la biblioteca para obtener un sinnúmero de sus recursos bibliográficos.

Anteriormente, el trámite de suscripciones a títulos de publicaciones y seriadas no redituaba grandes ganancias a las librerías y básicamente se consideraba como un servicio que se proporcionaba a las bibliotecas. Hoy en día esa situación ha cambiado: la demanda de este tipo de material se incrementa considerablemente y convierte este servicio en un negocio lucrativo, lo que ocasiona que los intermediarios, como sucede con otros productos, acaparan altos índices de la producción editorial.

Actualmente, existen agentes y grandes compañías especializadas exclusivamente en tramitar suscripciones de publicaciones periódicas y seriadas, sus oficinas están ubicadas en diferentes partes del mundo y algunos de ellos cubren determinadas áreas territoriales del globo terráqueo; cuando la biblioteca decide utilizar estos servicios, debe evaluarlos y compararlos.

La evaluación se facilita si nos auxiliamos y aplicamos los lineamientos que nos propone Harry Kuntz²⁹, en un interesante trabajo sobre este tópico; en consecuencia, debemos considerar básicamente en la evaluación: costos y servicios y bajo esto, evaluaremos:

Costo por título.

Tiempo de entrega.

Sistemas de comunicación.

Facturación.

Renovaciones.

²⁹KUNTZ, Harry. "Serials agents; selection and evaluation". Serial Librarian. 2 (2) 1977: p. 139-150.

Bibliografías.

Personal.

Avisos.

Calidad de los servicios.

Experiencia, etc.

Se sugiere que la hemeroteca o el sistema bibliotecario debe contratar este tipo de servicio, sí se adquiere un alto número de publicaciones y no cuenta con los recursos económicos, humanos y materiales, para integrar un departamento dinámico que se dedique íntegramente a tramitar la adquisición de publicaciones periódicas y seriadas.

Cuando se desean tramitar suscripciones por este conducto; solamente se necesita que el bibliotecario se ponga en contacto con esas personas o compañías y éstas le proporcionan la información necesaria sobre procedimientos y mecanismos de regirán en la contratación de sus servicios.

A continuación se citan algunas compañías importantes en este ramo:

AMERICAN BOOK STORE.

Dirección: Apartado Postal 69-607. México 21, D.F.

COMPAÑIA INTERNACIONAL DE PUBLICACIONES.

Dirección: Serapio Rendón no. 125. México 4, D.F.

EBSCO SUBSCRIPTION SERVICE.

Dirección: 205 Carrilón Plaza, Dallas, Texas 75240 USA.

F. W. FAXON COMPANY, INC.

Dirección: 15 Southwest Park Westwood, Massachusetts 02090.

JAPAN PUBLICATIONS TRADING COMPANY LIMITED.

Dirección: PO BOX 5030, Tokyo International, Tokyo, Japón.
(se especializa en tramitar suscripciones a publicaciones que se editan en Japón y Asia).

JOHNSON REPRINT CORPORATION.

Dirección: 111 Fifth Avenue, New York, N.Y. 10003 USA.

KK ROY (PRIVATE) LTD.

Dirección: PO BOX 10210, Calcuta 70 00 0 19.
(tramita suscripciones de publicaciones editadas en el continente asiático y africano).

KRAUS REPRINT.

Dirección: FL-9491 Nendelnt, Liechtenstein.
(compañía europea especializada en números atrasados y reimpresos).

LIBRERIA FONT, S.A.

Dirección: López Cotilla no. 440, Guadalajara, Jal.
Telex: LIFOSAME 0 068 2715 Tél. 14-08-20.

SABSA: SERVICIOS A BIBLIOTECAS S.A.

Dirección: Insurgentes Sur no. 1032. 4o. Pisos. México, D.F.

STECHELT MACMILLAN INC.

Dirección: 54 Rue Boissonade, París 75014. France.

SWETZ & ZEITLINGLER.

Dirección: Oficina Matriz: Av. Heereweg 347-B Lisse, Netherlands (Holanda)
Dirección de la sucursal en E.U.: Box 517 Berwyn, Pennsylvania 19312 USA.

Los lectores de este trabajo, que deseen obtener una lista más completa de agentes y compañías de libreros deben consultar la obra titulada: International subscription agents, publicada por la American Library Association.

2. Solicitarlas directamente a los editores.

La utilización de este conducto, debe ser analizado detenidamente y el emitir un juicio decisivo, deberá contemplar las ventajas y desventajas que provocaría su empleo.

El solicitar directamente las publicaciones a los editores, le representa a la biblioteca, un ahorro mínimo de "un 4% al 6% de cargo adicional sobre un plazo de suscripción"³⁰. Este ahorro debe ser comparado con los costos de personal y cargas de trabajo, que tiene que absorber la hemeroteca si decide comprar directamente sus publicaciones.

Tramitar suscripciones, es menos complicado de lo que parece, ya que todas las personas que trabajan con publicaciones periódicas, saben que las suscripciones se hacen por períodos determinados y saber en qué fechas deben realizarse los trámites de suscripción y renovación, es la base para efectuar directamente las suscripciones.

Esta labor se facilita si consideramos que la hemeroteca puede tener acceso a fuentes de consulta que le proporcionan los datos particulares de cada título, indispensables para tramitar una suscripción.

El procedimiento que se sigue para tramitar una suscripción es la siguiente:

1. Enviar una carta solicitando una suscripción, a uno o varios títulos que la hemeroteca desee adquirir anexándole un giro postal o cheque que ampare el costo de la publicación y los gastos de porte. (fig. 5)
2. Enviando, la forma impresa de suscripción o renovación que aparece en las publicaciones, adjuntándoles un giro postal o cheque por la cantidad del precio de la publicación y gastos de envío. (figs. 6-9)

⁴⁰

Ob. Cit. p. 40.

MODELO DE CARTA PARA ENVIAR UN GIRO AL EXTRANJERO PARA
EL PAGO DE UNA SUSCRIPCION.

Enclosed please find Bank draft No. _____
in the amount of _____ to pay for the
suscription of one year, starting _____
to the journal

Please be so kind to send us a signed invoiced (receipt) to the above
address.

Thank you.

Sincerely yours.

(fig. 5)

¡SUBSCRIBASE AQUI!

(Cupón de suscripción)

Sírvanse registrar una suscripción de su Revista Mensual Internacional

Nombre: _____

Calle: _____ Apartado o Casilla _____

Ciudad: _____ Provincia o Edo. _____

Zona Postal: _____ País: _____

Precio en U.S. Dólares: 1 año \$8.00 2 años \$13.00 3 años \$18.00

Acompaña cheque o giro postal pagadero a *Agricultura de las Américas*

Firma: _____

Marque su Ocupación o Profesión: _____
(en la agricultura)

<input type="checkbox"/> Fabricante	<input type="checkbox"/> Funcionario de Gobierno	<input type="checkbox"/> Banco o Caja Agraria
<input type="checkbox"/> Agente o Comerciante	<input type="checkbox"/> Importador	<input type="checkbox"/> Hacendado
<input type="checkbox"/> Distribuidor o Concesionario	<input type="checkbox"/> Biblioteca	<input type="checkbox"/> Ganadero
<input type="checkbox"/> Ingeniero Agrónomo	<input type="checkbox"/> Universidad o Escuela Agrícola	<input type="checkbox"/> Agricultor
<input type="checkbox"/> Médico Veterinario	<input type="checkbox"/> Estación Experimental	<input type="checkbox"/> Avicultor

(fig. 6)

**Start sending me
Hydrocarbon Processing**

FOR: 1 Year 2 Years 3 Years 1 Year Student Rate
 PAYMENT ENCLOSED BILL ME LATER
INCLUDE 5% TAX ON ORDERS ORIGINATING IN TEXAS

NAME	TITLE												
COMPANY													
ADDRESS <input type="checkbox"/> HOME <input type="checkbox"/> OFFICE													
STATE OR NATION	ZIP												
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> WORK <input type="checkbox"/> Refining Co.</td> <td><input type="checkbox"/> Natural Gas Processing</td> <td><input type="checkbox"/> Engineer/Constructor</td> </tr> <tr> <td>FOR: <input type="checkbox"/> Petrochemical Co.</td> <td><input type="checkbox"/> SNG Processing</td> <td><input type="checkbox"/> Other _____</td> </tr> <tr> <td>MY DUTIES <input type="checkbox"/> Supt. or Ass't</td> <td><input type="checkbox"/> Engineer</td> <td><input type="checkbox"/> Other _____</td> </tr> <tr> <td>AR: <input type="checkbox"/> Company Official</td> <td><input type="checkbox"/> Foreman or Ass't</td> <td></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> WORK <input type="checkbox"/> Refining Co.	<input type="checkbox"/> Natural Gas Processing	<input type="checkbox"/> Engineer/Constructor	FOR: <input type="checkbox"/> Petrochemical Co.	<input type="checkbox"/> SNG Processing	<input type="checkbox"/> Other _____	MY DUTIES <input type="checkbox"/> Supt. or Ass't	<input type="checkbox"/> Engineer	<input type="checkbox"/> Other _____	AR: <input type="checkbox"/> Company Official	<input type="checkbox"/> Foreman or Ass't	
<input type="checkbox"/> WORK <input type="checkbox"/> Refining Co.	<input type="checkbox"/> Natural Gas Processing	<input type="checkbox"/> Engineer/Constructor											
FOR: <input type="checkbox"/> Petrochemical Co.	<input type="checkbox"/> SNG Processing	<input type="checkbox"/> Other _____											
MY DUTIES <input type="checkbox"/> Supt. or Ass't	<input type="checkbox"/> Engineer	<input type="checkbox"/> Other _____											
AR: <input type="checkbox"/> Company Official	<input type="checkbox"/> Foreman or Ass't												

(fig. 7)

SCIENTIFIC AMERICAN **Subscription and Gift Order Form**

- Check here if you are ordering your own subscription.
- Check here if you are giving a gift subscription.

Your Name and Address New Renewal (enclose address label)

City	State	Zip

- 1 year
- 2 years
- 3 years

I enclose \$_____ for _____ subscriptions.

Bill me \$_____ for _____ subscriptions.

Signature _____
(Signature required if you are asking to be billed.)

Subscription rates

U.S., possessions and Canada

1 year \$18

2 years \$33 (save \$3)

3 years \$45 (save \$9)

All other countries

1 year \$22

2 years \$40 (save \$4)

3 years \$55 (save \$11)

Gift Recipient's Name and Address

City	State	Zip

- 1 year
- 2 years
- 3 years

Send gift card and sign _____

Gift Recipient's Name and Address

City	State	Zip

- 1 year
- 2 years
- 3 years

Send gift card and sign _____

Please allow 30-60 days for receipt of first issue.

Printed in U.S.A.

(PLEASE PRINT to ensure accuracy.)

LG

(fig. 8)

Please enter my subscription . . .



Veterinary Surgery (4 Issues).....\$15

Official Journal of the American College of Veterinary Surgeons

Charge My Account

Name _____ (please print)

Payment Enclosed

Please Indicate Your Specialty

Address _____

City _____ State _____ Zip Code _____

(fig. 9)

Es recomendable, que la hemeroteca utilice este procedimiento, cuando cuente con un personal capacitado y la cantidad de títulos que se desee adquirir no sea elevado.

Cada vez que han sido tramitadas las suscripciones por cualquiera de los dos conductos expuestos anteriormente, puede surgir la interrogante:

¿Cómo se lleva el control de todas aquellas suscripciones de publicaciones periódicas y seriadas que ya han sido pagadas por la hemeroteca?.

3. 1. 3. Control de suscripciones de publicaciones periódicas y seriadas?.

Para responder a esta pregunta y a otras más y así poder establecer un control de suscripciones, diré que se debe llevar ese control aplicando un sistema a base de fichas o formas de control.

Las formas o fichas de control, en su formato deberán contener datos como:

Título de la publicación.

Fechas de inicio y vencimiento de la suscripción.

Editorial.

Dirección.

Periodicidad.

Número de ISSN.

Departamento solicitante, etc. (fig. 10)

La ficha anterior formará parte de un catálogo que será integrado por todos aquellos títulos de publicaciones periódicas de los cuales la hemeroteca cubrió su costo de suscripción.

El catálogo se denomina "CATÁLOGO DE CONTROL DE SUSCRIPCIONES" y es de gran utilidad para el personal encargado de tramitar la adquisición y renovación de las publicaciones; ya que gracias a la utilización de este sistema, se está en condiciones de determinar la siguiente información:

1. Cuántas suscripciones se han adquirido.
2. Porcentaje de aumento del costo de las publicaciones.
3. Fecha de pago de suscripción o renovación.
4. Detectar las suscripciones que han sido recibidas.
5. Agente (s) que tramitan la suscripción o renovación, etc.

Las publicaciones periódicas y seriadas, como hemos reseñado, se pueden adquirir con los recursos económicos de la hemeroteca; además de estos, existen otros tres tipos por los cuales la hemeroteca puede aumentar o completar su colección, estas fuentes son: ofrecimientos de canje, donación y membreas.

4. Canje.

La palabra canje, es un término sinónimo de "cambio, trueque o permuta"³² y es el procedimiento por el cual la hemeroteca puede adquirir un buen número de publicaciones, sin necesidad de pagar alguna cantidad monetaria.

³² BUONOCORE, Domingo. Diccionario de bibliotecología. 2. ed. Buenos Aires, Marymar, 1976. p. 105.

Para que exista el canje de publicaciones entre dos hemerotecas o dos instituciones, es necesario establecer un convenio bilateral donde se determine y se especifique bajo qué condiciones deberá practicarse.

Establecido el convenio, cuando la hemeroteca tiene publicaciones para canje, las consigna en listas, las que periódicamente son enviadas a las hemerotecas con las que mantiene convenios.

Las publicaciones periódicas y seriadas que una hemeroteca puede ofrecer en canje, son:

1. Duplicados de la colección.
2. Publicaciones que han sido descartadas de la colección, porque no cumplieron con los requerimientos de información de los usuarios de la hemeroteca, pero que pueden satisfacer las demandas de información de otras hemerotecas.
3. Publicaciones emitidas por la institución a que pertenece la hemeroteca.

La adquisición de publicaciones periódicas y seriadas por canje aporta beneficios, ya que gracias a ello se puede enriquecer la colección con nuevos títulos ó completar volúmenes incompletos, de los títulos ya existentes.

Existen bibliotecas que integran su colección de publicaciones periódicas y seriadas, exclusivamente con sus recursos económicos y paralelamente hay bibliotecas que lo realizan a base de canje; un ejemplo ilustrativo, lo constituye el Centro de Información y Documentación de la Unión de Universidades de América Latina (UDUAL).

En diversos países del mundo existen organismos gubernamentales dedicados exclusivamente al canje de publicaciones. En el caso de México, el organismo institucional para canje, es en teoría la Hemeroteca Nacional.

Asimismo, la Unesco con el deseo de que se incremente el canje o intercambio a nivel internacional, en su publicación titulada: Revista de la Unesco: de la ciencia, de la información, bibliotecología y archivología, antes llamada Boletín de la Unesco para las bibliotecas, en una sección especial, incluye listas de ofrecimientos de canje, realizados por diversas bibliotecas del mundo.

5. Donación.

Otra fuente por la cual la hemeroteca obtiene suscripciones o fascículos de publicaciones, son las donaciones.

La palabra donación, tiene su etimología latina (donatio) y significa una acción de donar, o sea, "traspasar una persona o otra, el dominio de una cosa"³³.

Las publicaciones emitidas por las asociaciones, sociedades doctas, organismos oficiales y algunas editoriales, son las que la hemeroteca recibe comúnmente en donación.

También existe un escaso número de usuarios que donan algunas de las publicaciones que obtienen por suscripciones personales.

³³GARCIA-PELAYO Y GROSS, Ramón. Pequeño Larousse ilustrado. México, Larousse, 1972. p. 371.

Cuando estos casos se presenten, la hemeroteca debe condicionar la donación, ya que a veces los materiales obsequiados no cubren las exigencias de información de la comunidad universitaria. El aceptar donaciones sin practicar un análisis detallado, provocaría a la hemeroteca cargas innecesarias de trabajo y problemas de espacio.

Dentro de la estructura administrativa de las instituciones a nivel superior, se asignan partidas presupuestarias para que el personal docente se inscriba en asociaciones científicas de carácter nacional e internacional; estas asociaciones en un gran número de casos obsequian una suscripción de sus publicaciones a sus socios y la biblioteca debe pugnar porque estas publicaciones sean depositadas en la colección de publicaciones periódicas y seriadas.

Algunas de estas asociaciones, como la American Chemical Society, ofrecen a sus socios, a precios especiales, las publicaciones editadas por ellas mismas.

III. Recepción, sellado, registro y reclamaciones.

Para que la biblioteca de una institución logre satisfacer las demandas de información de sus usuarios, es necesario que la colección de publicaciones periódicas y seriadas siga un proceso; éste se inicia con la selección y adquisición de títulos. Concluída esta etapa, el proceso es continuado con la recepción, sellado y registro. Estas acciones son etapas del procesamiento técnico de la publicaciones; el desarrollo adecuado de estas importantes actividades, colaborará para aumentar los niveles de eficiencia de los servicios que proporcione la sección de hemeroteca. Por ese motivo el presente capítulo está dedicado a estudiar esta etapa.

A. Recepción.

Como producto del trámite de la suscripción a títulos de publicaciones periódicas y seriadas, la sección de hemeroteca recibirá los fascículos que integran esas suscripciones.

Las publicaciones llegan a la hemeroteca a través de los diversos medios de comunicación, como lo son: servicios de correo (aéreo, marítimo y terrestre), así como de manera personal.

Usualmente, las publicaciones llegan a la hemeroteca en paquetes especiales, acompañado cada uno de la factura respectiva o una relación de lo que contiene.

Los paquetes forman parte de lo que en muchas bibliotecas se denominan re mesas.

Las remesas de publicaciones periódicas y seriadas, llegan períodos de tiempo regulares.

Cuando se recibe una remesa, como primer paso, se procede a verificar que las publicaciones recibidas coincidan con las indicadas en las facturas o relaciones; asimismo, debemos comprobar el buen estado físico de las publicaciones.

Verificadas las facturas o relaciones, así como el buen estado de las publicaciones, se procederá a comprobar que los fascículos recibidos pertenecen a las suscripciones tramitadas por la biblioteca; para ello, nos auxiliamos con el registro de kárdex o también con el catálogo de control de suscripciones de publicaciones periódicas y seriadas.

Si no existe ninguna anomalía como puede ser: publicaciones deterioradas, publicaciones mutiladas, publicaciones que no correspondan a las suscripciones solicitadas, etc., deberá procederse a elaborar y enviar el acuse de recibo correspondiente (fig. 11).

En el supuesto caso de que exista alguna irregularidad en esta etapa, deben devolverse inmediatamente las publicaciones con el propósito de que los agentes, editores o compañías de librerías, realicen las reposiciones y correcciones que el caso amerite.

Si al revisar las publicaciones recibidas, detectáramos que algún título sufrió cambio de título se debe consignar este hecho en una tarjeta o papeleta aclaratoria, para que las personas encargadas de efectuar el registro, elaboren una tarjeta con este nuevo título y otra(s) tarjeta(s) de envío; este procedimiento ayudará a la agilización del registro.

ACUSE DE RECIBO

H-

Por medio de este conducto; nos permitimos distraer su atención con el propósito de ACUSAR RECIBO de las siguientes publicaciones:

Asimismo, aprovechamos la oportunidad para enviarle un afectuoso saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Jefe de la hemeroteca.

Como una última recomendación, en caso de que llegara un fascículo de un nuevo título de publicación periódica, este inmediatamente debe enviarse a la sección de selección, para analizar su contenido y decidir si existe la posibilidad de que sea adquirido.

Las publicaciones que cubrieron los requisitos de la etapa de recepción, pasarán a sellado.

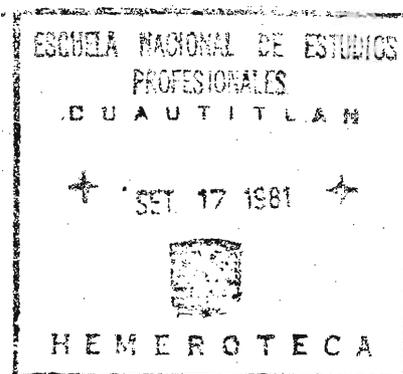
B. Sellado.

La hemeroteca marca los materiales bibliográficos que son de su propiedad, con el objeto de reconocerlos en cualquier parte donde se encuentren.

Para sellar las publicaciones que recibe la hemeroteca, debe utilizar un sello que tenga los siguientes elementos:

Nombre de la biblioteca o hemeroteca.

Fecha de registro o recepción (fig. 12).



(fig. 12)

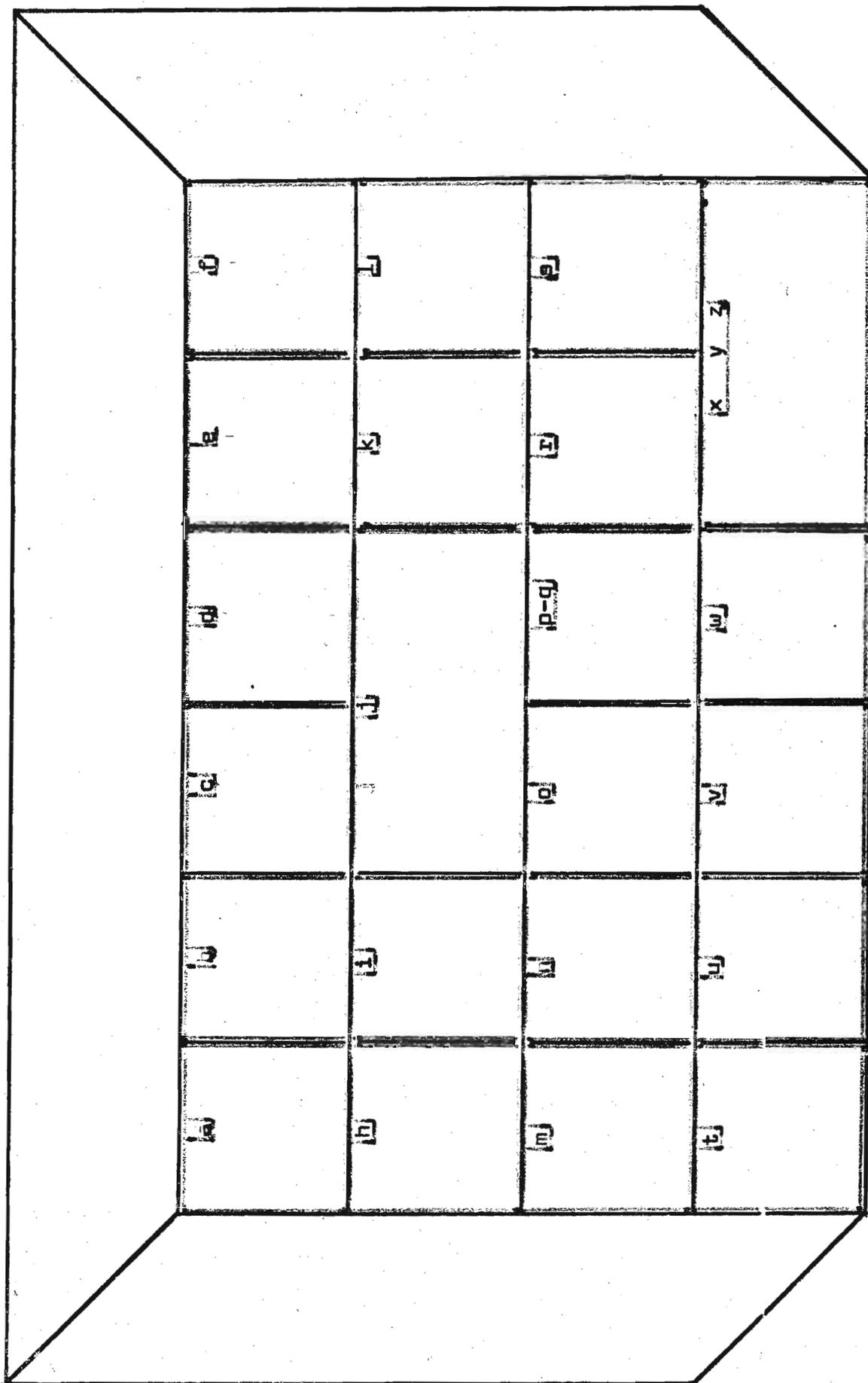
Se sugiere que las publicaciones sean selladas en:

1. Parte superior derecha de la cubierta.
2. Parte superior derecha de la primera página.
3. En una página que sea designada previamente por la hemeroteca y ésta no cambie.

Selladas las publicaciones se procede a separarlas en un mueble diseñado especialmente para tal efecto, como nos lo muestra la fig. 13. Cuando la hemeroteca no tiene posibilidades de contar con un mueble de este tipo, puede adaptar uno de sus estantes, utilizando soportes de libros, para simular compartimientos.

Las publicaciones se colocan tomando como base la primera letra de su título, omitiendo artículos y preposiciones iniciales que no son significativas para recuperar la información.

Separar las publicaciones utilizando este procedimiento agiliza la actividad de registro, ya que su objetivo primordial es el de agrupar las publicaciones en base al ordenamiento que se sigue para integrar el kárdex donde se registran las publicaciones, como veremos en la siguiente etapa.



(fig.13)

C. Registro.

La hemeroteca dentro de su organización diseña o adopta un mecanismo que le permite llevar y mantener un control exacto de todos aquellos materiales bibliográficos que pasan a formar parte de su colección; para lograrlo aplica un procedimiento adecuado que le permite cumplir con este objetivo.

En la actualidad existen diversos sistemas y a todos ellos podemos reunirlos en dos grandes grupos:

1. Sistemas automatizados.
2. Sistemas manuales.

El primer sistema, nos confirma que la biblioteca hace uso de los últimos avances científicos y tecnológicos de la humanidad; uno de estos avances es la invención de las máquinas computadoras.

Las computadoras, entre otras muchas cosas, le sirven a la hemeroteca para mantener el control de sus publicaciones, ya que en la memoria de la máquina puede almacenar y recuperar la información básica para conocer y registrar la existencia real de la colección de publicaciones periódicas y seriadas.

La instauración de un sistema de control de estas características resulta costoso y es recomendable adoptarlo cuando el sistema bibliotecario de la institución es grande y los procedimientos manuales resultan ser inoperantes para mantener el control de las publicaciones.

En el segundo grupo, se ubican los sistemas que utilizan procedimientos manuales y dentro de estos sistemas, el que comúnmente es más utilizado en nuestras bibliotecas, es el de registrar las publicaciones en tarjetas visibles.

Estas tarjetas miden aproximadamente 20.5 cm. X 12.5 cm. o su equivalente de 8 X 5 pulgadas; dentro de su formato se puede almacenar y recuperar la información necesaria para establecer el control. Prácticamente estas tarjetas resultan ser la memoria que sabe que publicaciones existen en la hemeroteca.

Las tarjetas se almacenan en un gabinete de metal (modelo conocido como kárdex), que contiene charolas del mismo metal, con compartimientos de cartoncillo y plástico, donde son insertadas una encima de la otra. Cada charola tiene capacidad para agrupar de 55 a 60 tarjetas y el gabinete consta de 16 charolas. Este sistema es conocido con el nombre de "Registro de publicaciones periódicas y seriadas en kárdex".

Las tarjetas de kárdex, pueden adquirirse ya impresas aunque es conveniente que la biblioteca las diseñe y las imprima con el formato que ella considere más adecuado a sus necesidades.

El formato de la tarjeta de registro deberá incluir elementos como:

Título de la publicación.

Editor

Dirección.

Periodicidad.

Número de volúmenes por año.

Número de ISSN.

Recursos por los cuales se adquirió la suscripción.

Año de inicio de la publicación.

Idioma en que se publica.

Casilleros donde se registren las publicaciones, etc. (fig. 14)

TITULO																			
EDITOR									DIRECCION										
PERIODICIDAD									AÑO DE INIC.						VOLS. x AÑO				
PROVEEDOR									SUSC.		DONACION			CANJE		IDIOMA DE LA PUB.			
NOTAS:																			
AÑO	SER.	VOL.	ENE.	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	VOL.	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	IND	ENC		
TITULO												ISSN							

(fig. 14)

A la vez, el formato está constituido por tres secciones e impresas por el anverso y reverso de las tarjetas.

La primera sección, en la parte superior de columnas horizontales, es el área designada para anotar los datos particulares del título que se registra.

La segunda área o parte media, de columnas horizontales y verticales en forma de casilleros, es donde se registran o anotan los fascículos que van ingresando a la colección de publicaciones.

Y la última zona es donde se vuelve anotar el título de la publicación en cuestión y su número de ISSN.

Los elementos que forman la primera y la tercera sección, se deben anotar a máquina y la segunda a lápiz.

Realizada una descripción general del formato, procederemos a exponer el procedimiento que debe seguirse en el registro de las publicaciones.

Cuando ingresa un fascículo de una publicación, que anteriormente no había sido recibido en la sección de hemeroteca, se debe elaborar su tarjeta de registro correspondiente.

La gran mayoría de los datos que necesitamos para llevar a cabo esta función, se localizan en el reverso de la cubierta o en las primeras páginas. (figs. 15-16)

NOTICE TO SUBSCRIBERS

The journal is published three times a year. The subscription price to non-members of the British Ecological Society is £35.00 (overseas £40.00; U.S.A. and Canada \$105.00, including cost of airfreight) per volume. All back numbers are available. Correspondence concerning advertising, enquiries and orders should be sent to the publishers, Blackwell Scientific Publications, Osney Mead, Oxford OX2 0EL.

(fig. 15)

Group Vice-President, Scientific Publications:
William R. Barclay, MD

Director, Scientific Publications Division:
Robert W. Mayo

JAMA, THE JOURNAL of the American Medical Association (ISSN 0002-9955) is published weekly by the American Medical Association, 535 North Dearborn Street, Chicago, IL 60610, Phone 751-6000 (Area Code 312). Cable address "Medic" Chicago.

SUBSCRIPTION RATE—The subscription price per year for members of the AMA is \$2, included in the annual membership dues. The subscription price per year for nonmembers is \$35 for one year, \$60 for two years in the United States and US possessions; \$56 for one year, \$86 for two years in all other countries, payable in advance. Price to medical students, interns, and residents, \$18 for one year, \$30 for two years in the United States and US possessions. Address all subscription communications to Circulation-Fulfillment Department.

CHANGE OF ADDRESS: POSTMASTER, send address changes to Helen R. Mazur, Director, Circulation-Fulfillment. Changes may be made by sending old address (as it appears on your Journal) and new address with zip code number. Instructions should state whether change is temporary or permanent. Allow six weeks for changeover.

Second-class postage paid at Chicago and additional mailing office.

Copyright © 1979 by the
American Medical Association



(fig. 16)

Lógicamente, los elementos que integran la primera sección, son los que se llenan antes y de éstos el que tiene mayores dificultades para realizarlo es el asiento del título de la publicación.

Hasta hace algunos meses, los especialistas de la materia aplicaban una metodología que tiende en estos momentos a ser desplazada, por una que ha sido formulada recientemente.

La primera metodología aplica las normas en base a los términos que forman los títulos de las publicaciones, es decir, subdividen las publicaciones en títulos genéricos y no genéricos o específicos.

Los títulos genéricos son aquellos que en la estructura de su título están compuestos por la palabra genérica aunada al nombre corporativo de la asociación, institución, organismo, etc. que los edita y ejemplos de ellos serían:

Anales de la Facultad de Medicina.

Boletín de la Sociedad Matemática de México.

Journal of the Chemical Society, etc.

Los títulos no genéricos, son aquellos en los cuales el nombre de sus títulos no se relaciona con alguna asociación, instituto, organismo, etc.; algunos ejemplos son:

Journal of Chemical Education.

Journal of Physiology.

Veterinary Record.

Virology.

Las bibliotecas que utilizan este tipo de procedimiento para asentar los títulos de las publicaciones, lo hacen de la siguiente manera:

Títulos genéricos.

Título: Boletín de la Sociedad Química de México.

Asiento: Boletín - Sociedad Química de México.

Título: Journal of the American Chemical Society.

Asiento: American Chemical Society - Journal.

Título: The Journal of the American Veterinary Medical Association.

Asiento: American Veterinary Medical Association - Journal.

Los títulos no genéricos, se asentaban tal como aparecían sus nombres por ejemplo:

Genetics Abstracts.

Journal of Cell Biology.

Veterinary Bulletin.

Esta metodología, como ya mencionamos anteriormente, se considera actualmente obsoleta, ya que las "Reglas de Catalogación Angloamericanas", 2. ed., emitidas recientemente, nos indican las normas que deben de seguirse para el asiento de las publicaciones.

En ellas se nos indica que para asentar un título, se debe aplicar la siguiente regla: "transcriba el título propiamente dicho con toda exactitud en cuanto a puntuación y mayúsculas. Dé la acentuación y otros signos diacríticos que estén presentes en la fuente principal de la información."³⁴

Por ende, para asentar un título, debemos hacerlo tal como aparece en la portada de la publicación, es decir, el asiento es directo, ejemplo:

Avances en Alimentación y Mejora Animal.

Journal of General Microbiology.

³⁴ AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION.../et.al./ Angloamerican cataloging rules. 2. ed. Chicago, A.L.A., 1978. p. 18, 250.

Journal of Organic Chemistry.

Nature.

Tetrahedron Letters, etc.

Cuando el título de la publicación utiliza siglas y éstas son inseparables del título, también se asientan tal como aparecen en la portada y se hacen las tarjetas de envío necesarias, con el propósito de que no se pierda la información, por ejemplo:

Portada de la publicación: IEEE Transactions on Computer.

Asiento: IEEE Transactions on Computer.

Tarjeta de envío: Institute of Electrical and Electronic Engineering Transactions on Computer véase IEEE Transactions on Computer.

Hay títulos que se publican en secciones separadas. Todas ellas tienen un título común y aparte poseen un título específico para cada sección; cuando se presente este problema "registre el título común primero, después la designación precedida por un punto y por último, el título de la sección o suplemento precedido por una coma"³⁵. Ejemplo:

Acta Pathologica et Microbiologica Scandinavica, Section C, Immunology.

Journal of Polymer Science, Part. A, General Paper.

Cuando se presente el caso de que alguna publicación tenga un título paralelo, deben consignarse éste, separando uno del otro, por el signo (=), elaborando también, las tarjetas de envío que sean pertinentes. Por ejemplo:

³⁵Ob. Cit. p. 251.

Bank of Canada Review = Revue de la Banque du Canada.

En este ejemplo el asiento principal se hace por el título en inglés y se elabora una tarjeta de envío, de la siguiente manera:

Revue de la Banque du Canada véase Bank of Canada Review.

Otros ejemplos serían:

Canadian Journal of Comparative Medicine = Revue Canadienne de Médecine Comparée.

Canadian Journal of Microbiology = Journal Canadien de Microbiologie.

Pueden presentarse algunos problemas no contemplados en este trabajo y se recomienda que cuando esto suceda, consulten los capítulos 1 y 12 de la 2. ed. de las Reglas angloamericanas de catalogación.

Asentado el título, procederemos a consignar el nombre del editor, dirección, periodicidad, volúmenes por año, año de iniciación de la publicación, proveedor, conducto de adquisición e idioma en que se publica, como ya mencionamos al principio de este tema, estos datos los podemos encontrar en el primer fascículo de la publicación que recibamos. (fig. 17)

En la sección de la parte intermedia, vamos a registrar o anotar los fascículos de cada título de publicación periódica que ingrese a la colección.

Las tres columnas de la izquierda son los espacios dedicados para anotar el año de la emisión de la publicación, número de serie o época, si es que tiene y número de volumen; en las columnas impresas con subdivisiones por mes es donde vamos a anotar el número del fascículo de la publicación que se

recibe (figs. 18-21) y las dos últimas columnas es donde se anotan los índices así como si el volumen se envió a encuadernación.

Todos los datos que se registran en esta sección, deben ser hechos con lápiz.

Los títulos que por algún motivo de su editor pudieran tener variaciones, deben consignarse de inmediato en las mismas tarjetas.

En la última sección, que será la parte visible en el kárdex, anotaremos con mayúsculas cerradas el título de la publicación y su número de ISSN. (figs. 18-21)

El ISSN (International Standardization Serial Number), es un número que fue creado para designar e identificar las publicaciones periódicas, seriadas e irregulares que se publican en el mundo. La agencia coordinadora de este trabajo es Bowker Serials, Bibliography and Standards con sede en la ciudad de Nueva York. El número asignado a cada título aparece publicado en Ulrich's International Periodical Directory, Irregular Serials and Annuals.

En la antes mencionada obra de consulta, el ISSN va precedido por la clave de cada país. Las publicaciones mexicanas las identificaremos con la clave MX; este número es importante para la adquisición de publicaciones.

En México, extraoficialmente, el organismo que asigna el número de ISSN a las publicaciones mexicanas, es el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

Además, un gran número de publicaciones tienen otra clave de identificación y se conoce con el nombre de CODEN. Este número de carácter alfanumérico, fue creado por la American Society for Testing and Materials de Estados Unidos y continuada por Chemical Abstracts Service.

Una vez que han sido registradas las publicaciones, éstas deben ponerse a disposición de los usuarios, utilizando los procedimientos de difusión que se reseñan en el capítulo VI de este trabajo.

TITULO British Journal of Nutrition.																				
EDITOR The Nutrition Society.									DIRECCION 32 East 57 th Street, New York, N.Y. 10022											
PERIODICIDAD Bimestral									AÑO DE INIC. 1947-						VOLS. x AÑO 2					
PROVEEDOR CICH.									SUSC.. X			DON.			CANJE			IDIOMA DE LA PUB. Ing.		
OBSERVACIONES:																				
AÑO	SER.	VOL.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	VOL.	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	IND	ENC			
TITULO BRITISH JOURNAL OF NUTRITION												ISSN-0007-0726								

(fig. 17)

TITULO Journal of Cellular Physiology.																	
EDITOR The Wistar Institute.									DIRECCION Thirty-sixt Street at Spruce, Philadel phia, Pa. 19104								
PERIODICIDAD Mensual.									AÑO DE INIC. 1972-			VOLS. x AÑO 4					
PROVEEDOR. Librería Internacional.									SUSC. x DON. CANJE			IDIOMA DE LA PUB. Inglés					
OBSERVACIONES																	
AÑO	SERV.	VOL.	ÉNE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	VOL.	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	IND	ENC
1978		98/99	1	2	3	1	2	3	100/101	1	2	3	1	2	3		
1979		102/103	1	2	3	1	2	3	104/105	1	2	3	1	2	3		
1980		106/107	1	2	3	1	2	3	108/109	1	2	3	1	2	3		
1981		110/111	1	2	3	1	2	3									
TITULO JOURNAL OF CELLULAR PHYSIOLOGY										ISSN-0021-9541							

(fig. 18)

TITULO Biological Abstracts.																	
EDITOR BioScience Information Service.									DIRECCION 2100 Arch Street, Philadelphia, Pennsylvania 19103.								
PERIODICIDAD Quincenal									AÑO DE INIC. 1926-						VOLS. x AÑO 2		
PROVEEDOR CICH, UNAM.									SUSC. x DON.			CANJE			IDIOMA DE LA PUB. Inglés		
OBSERVACIONES																	
AÑO	SER.	VOL.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	VOL.	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	IND	ENC
1979		65	1, 2	3, 4	5, 6	7, 8	9, 10	11, 12	66	1, 2	3, 4	5, 6	7, 8	9, 10	11, 12		
1980		67	1, 2	3, 4	5, 6	7, 8	9, 10	11, 12	68	1, 2	3, 4	5, 6	7, 8	9, 10	11, 12		
1981		69	1, 2	3, 4	5, 6	7, 8	9, 10	11, 12									
TITULO BIOLOGICAL ABSTRACTS.														ISSN-0006-3169			

(fig. 19)

TITULO Canadian Journal of Comparative Medicine = Revue Canadienne de Médecine Comparée.																				
EDITOR Canadian Veterinary Medical Association.									DIRECCION 360 Avenue Bronson, Ottawa, Ontario K1R 6J3											
PERIODICIDAD Trimestral									AÑO DE INIC. 1937-						VOLS. x AÑO 1					
PROVEEDOR Librería Font, S. A.									SUSC. x DON.			CANJE			IDIOMA DE LA PUB. Inglés Francés					
OBSERVACIONES.																				
AÑO	SER.	VOL.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	VOL.	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	IND	ENC			
1978		42	1			2				3			4							
1979		43	1			2				3			4							
1980		44	1			2				3			4							
1981		45	1			2														
TITULO CANADIAN JOURNAL OF COMPARATIVE MEDICINE = REVUE CANADIENNE DE MEDECINE COMPARE ISSN 0008-4050																				

(fig. 20)

TITULO Producción Animal Tropical				
EDITOR Esc. de Med. Vet. y Zoo. Universidad de Yucatán.		DIRECCION Apto. Postal no. 116-D Mérida, Yuc.		
PERIODICIDAD Varía		AÑO DE INIC. 1976		VOLS. x AÑO 1
PROVEEDOR		SUSC.	DON. X	CANJE
IDIOMA DE LA PUB. Español				
OBSERVACIONES:				
AÑO	SER.	VOL.		
1976		1	(1, 2, 3)	
1977		2	(1, 2)	
1978		3	(1)	
1979		4	(1, 2)	
1980		5	(1-2, 3)	
1981		6	(1)	
TITULO Producción Animal Tropical			ISSN	

(fig. 21)

D. Reclamaciones.

Para lograr controlar la existencia de las publicaciones periódicas y seriadas en la colección, es necesario registrarlas en tarjetas de kárdex. Este, por lo tanto resulta ser la memoria de la sección de hemeroteca; gracias a él podemos percatarnos de los fascículos que se han recibido y, consecuentemente los que aún no llegan a formar parte del acervo bibliográfico de nuestra biblioteca, ya que la no recepción oportuna puede retrasar las actividades educativas y de investigación que se desarrollan en la institución; en consecuencia, el personal responsable de controlar las publicaciones, debe estar alerta de que los fascículos lleguen a la hemeroteca regularmente y, cuando esto no sucede, debe reclamarlos inmediatamente a las personas o corporaciones que tienen el compromiso de remitirlos.

Si nos preguntáramos: cómo debemos hacer la reclamación, responderíamos que debe hacerse siguiendo estos procedimientos:

1. Enviar las reclamaciones individuales, es decir, por cada fascículo faltante debemos enviar al proveedor la reclamación correspondiente; para percatarnos de aquellas publicaciones que no han sido recibidas, será necesario que al registrar las publicaciones acabadas de recibir, comprobemos que el o los fascículos anteriores ya fueron recibidos.

Esta acción, nos permite determinar que es el momento adecuado para enviar a la editorial, agente o compañía de librerías, las reclamaciones de todas aquellas publicaciones que no han sido recibidas en la biblioteca.

Es conveniente que para realizar las reclamaciones se les remita a los proveedores una forma especial, diseñada para tal efecto; esta forma debe incluir los siguientes datos:

Título de la publicación.

Volumen.

Número(s) de fascículo(s) faltante(s).

Año.

Mes.

ISSN.

Número de factura o suscripción, etc. (figs. 22-23)

La forma se elaborará por duplicado, enviando el original al proveedor y colocando la copia en un archivo especial.

Remitida la o las reclamaciones, éstas deben consignarse en la tarjeta de registro; por esta razón, en el casillero que le corresponde al fascículo en cuestión, anotaremos una letra "R" con lápiz (fig. 24), la cual nos indicará que ya se realizó la reclamación correspondiente. Cuando se nos envíe la publicación se borra la letra y se registra el fascículo.

2. Envío de formas colectivas.

Cuando una hemeroteca maneja un gran número de suscripciones y estas se tramitaron con uno o dos proveedores, se pueden realizar las reclamaciones de una manera colectiva; es decir, si la hemeroteca determina revisar periódicamente sus registros se percatará que puede tener un gran número de faltantes y para reclamarlos puede incluirlos a todos en una forma es-

pecial.

La forma será una relación e incluirá datos como:

Título de la publicación.

Número de volumen.

Números faltantes.

ISSN.

Número de factura, etc. (fig. 25)

Si la biblioteca realiza sus reclamaciones utilizando este procedimiento debe enviar una carta al proveedor, anexándole la (s) forma (s) de los fascículos faltantes. Para llevar el control de las reclamaciones se siguen los mismos procedimientos que se indicaron en la primera.

Of. No. HR

Gentleman:

This is a claim for the journal:

Title:

Volume:

Issue:

Month:

Year:

ISSN:

Facture:

Wich we have not received.

Since we have already received the nest issue, we think
it way have gone astray.

We world very much appreciate your sending us this clai
med issue at your earliest convenience.

Thank you.

Sincerely yours.

The Librarian

(fig. 22)

Estimado proveedor:

Nos permitimos distraer su atención, con el objeto de comunicarle que al efectuar la revisión periódica de nuestras suscripciones; detectamos que no hemos recibido la (s) siguiente (s) publicación (es).

Título _____

Vol. _____ Número (s) _____

Año. _____ Mes _____ ISSN _____

Factura no. _____

Por lo cual, le suplicamos que a la mayor brevedad posible, realice los trámites que usted considere pertinentes, para que nos sean enviados el (los) fascículos (s) antes citados.

Atentamente
El Jefe de la Hemeroteca.

(fig. 23)

RECLAMACIONES DE PUBLICACIONES PERIODICAS Y SERIADAS.

TITULO	VOL.	NUMEROS	AÑO	ISSN	FACTURA No.

TITULO Canadian Journal of Comparative Medicine = Revue Canadienne de Médecine Comparée.																			
EDITOR Canadian Veterinary Medical Association.									DIRECCION 360 Avenue Bronson, Ottawa, Ontario K1R 603										
PERIODICIDAD Trimestral									AÑO DE INIC. 1937-						VOLS. x AÑO 1				
PROVEEDOR Librería Font, S. A.									SUSC. x		DON.		CANJE		IDIOMA DE LA PUB. Inglés. Francés.				
OBSERVACIONES.																			
AÑO	SER.	VOL.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	VOL.	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	IND	ENC		
1979		43	1			2				3			4						
1980		44	1			2				3			R						
1981		45	1																
TITULO CANADIAN JOURNAL OF COMPARATIVE MEDICINE = REVUE CANADIENNE DE MEDICINE COMPARE ISSN 0008-4050																			

(fig. 25)

188

IV. Organización y ordenamiento de las publicaciones en la estantería.

Para el almacenamiento de las publicaciones periódicas se utilizan estantes de madera o metal, al igual que para libros, tesis u otros tipos de material impreso.

El ordenamiento de las publicaciones en la estantería puede hacerse utilizando diversos sistemas; la elección y la adaptación de un determinado procedimiento estará condicionado a:

1. Tamaño de la hemeroteca.
2. Número de publicaciones que ingresan a la colección.
3. Estructuración de los servicios bibliográficos.
4. Sistema utilizado para asentar los títulos, etc.

La evaluación del sistema operativo, se hará en base a su manuableidad y accesibilidad para almacenar y localizar las publicaciones; con el objeto de ofrecer una visión general de los procedimientos practicados en diversas bibliotecas, trataré de exponer a continuación, algunos de estos sistemas.

A. Ordenamiento de las publicaciones, por número de clasificación.

Este primer sistema que mencionaré, no ha tenido mucha aplicación en las bibliotecas del país. En él las publicaciones periódicas pueden clasificarse y ordenarse en la estantería, bajo un número de clasificación.

Sistemas de clasificación como el de la Library of Congress, por ejemplo

en sus esquemas asignan un número especial para clasificar las publicaciones periódicas y algunos de estos números son mencionados a continuación:

- Q 1 Número asignado para publicaciones que tratan temas de ciencia en general.
- QA1 Para publicaciones del área de las matemáticas en general.
- QC501 Las publicaciones que incluyen tópicos sobre electricidad y magnetismo deben clasificarse con este número.
- QD71 Publicaciones periódicas de química analítica.
- QH301 Número asignado a las publicaciones de ecología.
- QM1 Anatomía humana.
- QP501 Química fisiológica.
- QR1 En este número se clasifican las publicaciones de bacteriología.

El procedimiento que se sigue en este sistema, es el siguiente:

Cuando se recibe el primer fascículo de cada título, se clasifica y bajo este número asignado al tema del título en los esquemas de clasificación, se ordenan los fascículos en la estantería.

Para diferenciar varios títulos existentes en una determinada área de conocimiento, además del número clasificador, se les asigna un número similar al usado, en el número de autor de los libros.

Un ejemplo práctico de la aplicación de este sistema sería el siguiente:

Tenemos que ordenar en la estantería de publicaciones periódicas, las siguientes publicaciones:

Analytical Chemistry.

Electrical World.

Nature.

Science.

Como primer procedimiento, se clasifican las publicaciones por el tipo de conocimiento que contienen, a continuación se les asigna un número a la letra inicial del título, que nos ayudará posteriormente a diferenciar los títulos existentes en una especialidad; el ordenamiento nos quedaría:

	L.C.	DEWEY	C.D.U.
NATURE	Q1 N3	500.5 N3	050.501 N3
SCIENCE	Q1 S3	500.5 S3	050.501 S3
ELECTRICAL WORLD	QC501 E4	537.5 E4	050.537 E4
ANALYTICAL CHEMISTRY	QD71 A5	543.5 A5	050.543 A5

B. Ordenamiento alfabético de las publicaciones, de acuerdo al asiento del título.

Este sistema se basa en el procedimiento que emplea la biblioteca para asentar sus títulos de publicaciones periódicas, como se expuso en el capítulo III. de este trabajo. La hemeroteca utiliza un determinado sistema de registro y la estructuración del mismo nos dará la pauta a seguir en la organización y ordenamiento de las publicaciones en la estantería; a continuación se reseñan los procedimientos que se siguen en este sistema.

1. Ordenamiento alfabético, letra por letra.

Este sistema es el indicado a seguir, ya que las nuevas normas así lo determinan; se ordenan las publicaciones en base a su título, siguiendo el orden alfabético letra por letra y únicamente en este sistema se omiten en el ordenamiento, los artículos y preposiciones iniciales, que no resulten ser significativas en el título, por ejemplo:

Tenemos los siguientes títulos:

Scientific American

The Journal of the American Veterinary Medical Association.

Naturaleza.

American Veterinary Research.

Journal of Animal Science.

Nature.

Science.

Su ordenamiento nos quedaría:

American Veterinary Research.

Journal of Animal Science.

the Journal of the American Veterinary Medical Association.

Naturaleza.

Nature.

Science.

Scientific American.

En algunas bibliotecas el sistema puede tener otra variación y esta se da cuando en el ordenamiento de los títulos no se toman en cuenta los artículos, preposiciones y conjunciones; alfabetizándose únicamente las palabras que son significativas en el título, por ejemplo:

Las palabras significativas o claves del título: the Journal of the American Veterinary Medical Association, serían;

JOURNAL AMERICAN VETERINARY MEDICAL ASSOCIATION y bajo estas palabras se haría su ordenamiento con los otros títulos de la colección.

Este criterio es adoptado en varias bibliotecas donde consideran que este sistema les resulta más lógico a sus usuarios ya que, si éstos no conocen el título completo de la publicación, no estarán en condiciones de localizarla en el kárdex de Arbol o Catálogo de Títulos.

2. Ordenamiento alfabético de las publicaciones, cuando se consideren en el asiento de los títulos, las palabras genéricas y específicas.

Las bibliotecas que utilizan este tipo de asientos para sus títulos, identifican a los títulos genéricos con una raya o punto que une la palabra genérica con la institución que los edita, contrariamente a los títulos específicos; algunos ejemplos de ellos son:

Títulos genéricos:

Boletín-Organización Panamericana de la Salud.

Journal-American Chemical Society.

Journal-Chemical Society.

Títulos específicos:

Journal of Chemical Education.

Journal of Physiology.

Veterinary Practice.

La aplicación de este sistema, la observaremos en el ordenamiento de las siguientes publicaciones:

Canadian Veterinary Journal.

Boletín-Organización Mundial de la Salud.

Biological Abstracts.

Biochemistry.

Bovirama.

Boletín-Organización Panamericana de la Salud.

Journal-American Medical Association.

El ordenamiento alfabético nos queda finalmente como:

Biochemistry.

Biological Abstracts.

Boletín-Organización Mundial de la Salud.

Boletín-Organización Panamericana de la Salud.

Bovirama.

Canadian Veterinary Journal.

Journal-American Medical Association.

En el supuesto caso de que se tenga una publicación cuyo título no fuera considerado como genérico, pero la estructura de las palabras que lo forman fuera similar a la de un título genérico, primeramente se debe ordenar el título genérico y a continuación el no genérico, por ejemplo:

Boletín-Instituto Nacional de Energía Nuclear.

Boletín de Rumiantes.

Journal-Chemical Society.

Journal of Bacteriology.

Journal of Cell Biology.

Existen otros sistemas para ordenar las publicaciones periódicas, como lo son:

Por idioma.

Por organismos gubernamentales.

Geográficamente y dentro de cada país por orden alfabético de título, etc.

Pero los ya expuestos en este tema, son los de mayor aplicación en nuestras bibliotecas.

Reseñados algunos de los sistemas existentes para el ordenamiento de las publicaciones, concluiré este capítulo comentando que las publicaciones se colocan en la estantería de la siguiente manera:

En cada estante las publicaciones son colocadas de derecha a izquierda y para su ordenamiento, debemos considerar su número de volumen, número de fascículo y año de emisión, es decir, en la estantería se ordenan primeramente

los fascículos del volumen 1, luego los que integran el volumen número 2 y así sucesivamente.

Este ordenamiento nos permite determinar que el fascículo que esté ordenado al final de cada título, es el número más reciente que ha recibido la hemeroteca.

V. Encuadernación.

Uno de los objetivos que persigue la biblioteca es el de conservar y preservar en un mejor estado de uso los recursos bibliográficos que sean de utilidad para sus usuarios; para lograr esto, utiliza diversas técnicas.

La microfilmación es una de ellas y la otra, la encuadernación.

La encuadernación es la técnica más antigua que ha utilizado la biblioteca para preservar sus recursos bibliográficos. En la antigüedad el arte de encuadernar, le denominaban bibliopegia. Actualmente, la gran mayoría de las bibliotecas siguen enviando a encuadernar sus publicaciones, una vez que se completa un volumen.

Sería interesante preguntarnos:

¿Todos los títulos de publicaciones periódicas que se reciben en la biblioteca deberán enviarse a encuadernación?.

Antes de determinar que el título de alguna publicación deba enviarse a encuadernación, se analizarán cuidadosamente las ventajas y desventajas de hacerlo y, lo que es más importante, debe practicarse un estudio previo de su contenido, aplicando los procedimientos que aporta la bibliometría la cual, como comprobamos en el capítulo de selección, nos ayuda a determinar el valor real de las publicaciones.

Estamos concientes, de que el gran desarrollo de la ciencia, provoca el rápido envejecimiento o desuso de la información existente. Existe literatura

científica que es clásica y otra que es efímera; para poder determinar la literatura que debemos preservar, es necesario determinar su posible uso en el futuro.

Lo que nos aporta valiosas directrices para emitir nuestras decisiones, es, la determinación de la VIDA MEDIA de las publicaciones.

Burtón³⁶ define la vida media como "el tiempo durante el cual la mitad de toda la literatura utilizada en un campo ha sido publicada. Este es exactamente igual al tiempo durante el cual la mitad de toda la literatura publicada en ese campo de actualidad pasará a ser obsoleta"³⁷.

La técnica que utilizaron para determinar esta vida media, se basó en el análisis de citas bibliográficas distribuidas por año de publicación considerando las publicaciones citadas en un momento dado como literatura activa circulante en el tema.

Asimismo, estos autores examinaron la curva teórica de la literatura activa en función del tiempo a partir de su publicación y la del envejecimiento de la literatura en función del tiempo transcurrido. Esta técnica la aplicaron a un abundante material documental reunido con gran anterioridad por Burton y Brown y llegaron a comprobar así, las diferencias acusadas entre las distintas disciplinas.

³⁶ BURTON, R. E., R.W. Kebler. "The half life of some scientific and technical literature". American Documentation, 11 () 1960: p. 18-22.

³⁷ Ob. Cit. p. 19.

En este estudio lograron determinar algunos parámetros que indican el período en que la literatura de una determinada área entra en desuso y éstos fueron los resultados:

AREA	VIDA MEDIA EN AÑOS
BOTANICA	10
FISICA	4.6
FISIOLOGIA	7.2
GEOLOGIA	11.8
INGENIERIA MECANICA	5.2
INGENIERIA METALURGICA	3.9
INGENIERIA QUIMICA	4.8
QUIMICA	8.1
MATEMATICAS	10.5

Los resultados del presente estudio, reflejan que, conforme avanza la ciencia, un gran número de los recursos bibliográficos de la biblioteca tiende a ser obsoleto. Si la hemeroteca aplica el criterio de enviar todas sus publicaciones a encuadernación, se provoca una sangría en su presupuesto; por consiguiente la hemeroteca, antes de decidir la encuadernación de las publicaciones, debe realizar estudios que le permitan elegir los títulos que deben ser enviados a encuadernación. Con los títulos que resultaron elegidos para encuadernar, se sugiere aplicar los siguientes lineamientos.

Al igual que muchas otras cosas, existen diferentes niveles de calidad y la biblioteca, antes de elegir el tipo de calidad de la encuadernación, debe

determinar los posibles parámetros de uso, así como su durabilidad y costo. Con la encuadernación de las publicaciones periódicas la biblioteca logra man tener reunidos los fascículos que integran un volumen; evitando con ello una mala colocación o una pérdida.

La encuadernación de publicaciones resulta ser una labor que requiere co nocimientos sobre las características generales de éstas. Si recordamos lo expuesto en el capítulo 1, la mayoría de las publicaciones, tiene primordialmente: un número de volumen, números de fascículos, año en que aparecen publicadas y, en algunos casos publican anualmente un índice acumulativo. Es tas características nos dan la pauta para organizarlas y determinar cuándo deben enviarse a encuadernación.

Una vez que la biblioteca recibe todos los fascículos que integran un volumen, se procede a la encuadernación de ellos.

¿De qué manera?

Recibidos los fascículos, se verifica que estén completos y que incluyan los índices del volumen.

Los fascículos se ordenan siguiendo el orden numérico que tienen, es decir, en primer lugar se coloca el fascículo número uno, posteriormente se coloca el número dos y así sucesivamente; los índices son colocados al final o al prin cipio del volumen y la decisión del orden de encuadernación de éstos, será determinada por las políticas de la biblioteca.

Por razones estéticas y de manuableidad, las publicaciones deben encuadernarse en un color previamente elegido por la hemeroteca, para su colección de publicaciones periódicas y seriadas. El tamaño debe ser manuable y además debe buscarse que el espesor dentro de un mismo título, sea uniforme.

Ordenadas las publicaciones, se amarran y se procede a elaborar la forma de solicitud de encuadernación, la que dentro de su formato debe incluir los siguientes elementos:

Número de clasificación o colocación.

Número de solicitud.

Fecha.

Número de volumen.

Serie.

Números de fascículos.

Material.

Color.

Tipo de letras.

Observaciones, etc. (fig. 26)

FORMA DE SOLICITUD DE ENCUADERNACION			
No. Coloc.	Solicitud No.	Fecha	
	285	9-dic-79.	
TITULO			
HOSPITAL PRACTICE			
Vol.	Ser.	Nos.	Año.
14		1-12	1978
MATERIAL: Keratol			
COLOR: Vino			
TIPO DE LETRAS: Sencillas.			
ELABORADO POR: J. Pérez.		RECIBIO:	
Observaciones: Encuadernar los índices al final del vol. No quitar cubiertas			

(fig. 26)

La forma se elabora por duplicado; la original se pega levemente o se engrapa en la parte superior derecha de la cubierta del fascículo ordenado en primer lugar; con la segunda se elabora la relación general de las publicaciones que van a ser enviadas a encuadernación y, terminada la relación, se archivan las papeletas para hacer alguna aclaración posteriormente.

La relación de publicaciones enviadas a encuadernación, se elabora por triplicado. (fig. 27)

La forma original, es enviada al departamento administrativo (u otro departamento equivalente) para tramitar el pago. En un sinnúmero de casos, el encuadernador anexa a esta forma las facturas respectivas con el propósito de agilizar los trámites de pago.

Copia de color azul, para el encuadernador. Esta copia se le entrega al encuadernador cuando se le entreguen las publicaciones; firmará de recibido las

las tres formas y a esta relación se anexa la orden de salida de las publicaciones.

Copia de color amarillo, para el archivo de "Publicaciones Enviadas a Encuadernación".

Cuando las publicaciones sean devueltas, el personal verificará la relación de la orden de trabajo y que hayan sido cumplidas las instrucciones indicadas en la forma de solicitud de encuadernación.

Si no se encuentran errores al revisar el trabajo, se sella y se firma con el Vo.Bo. la copia para el encuadernador, para que pase a recoger su cheque al departamento administrativo.

Las publicaciones encuadernadas se sellan de nueva cuenta en las áreas de los cortes; en la tarjeta de registro se debe indicar en la columna derecha con una letra "E", el volumen o los volúmenes que ya han sido encuadernados.
(fig. 28)

Como una última recomendación en este capítulo, es aconsejable que la hemeroteca envíe a encuadernación sus publicaciones, en lotes no muy grandes o en períodos de vacaciones, con el objeto de no interferir en el servicio.

FORMA DE CONTROL PARA EL ENVIO DE PUBLICACIONES PERIODICAS A ENCUADERNACION

FECHA DE ENVIO. _____

Autorizo: _____

RAZON SOCIAL DEL ENCUADERNADOR:

DIRECCION:

FECHA DE DEVOLUCION:

. DE SOLI UD.	TITULO	VOL.	Nos.	AÑO.	COLOR	PRECIO UNITARIO
						TOTAL \$

FIRMA DEL ENCUADERNADOR:

REVISO:

Vo.Bo.

(fig. 27)

TITULO HOSPITAL PRACTICE.																	
EDITOR. HP Publishing Co., Inc.									DIRECCION 575 Lexington Ave. New York, N.K. 10022								
PERIODICIDAD Mensual									AÑO DE INIC. 1966-				VOLS. x AÑO uno				
PROVEEDOR Librería Font, S. A.									SUISC. x DONACION CANJE				IDIOMA DE LA PUB. Ing.				
NOTAS:																	
AÑO	SER.	VOL.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	VOL.	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	IND	ENC
1977		12	1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12		E
1978		13	1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12		E
1979		14	1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12		E
1980		15	1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12		E
1981		16	1	2	3												
TITULO HOSPITAL PRACTICE.											ISSN 00-18-8190.						

VI. Servicios.

La razón de ser de toda biblioteca es integrarse como una organización capaz de proporcionar los servicios bibliotecarios que su comunidad requiere. Para diseñar e implantar estos servicios, debe conocer y analizar minuciosamente las características de los usuarios.

Esto ocasiona que el personal profesional, técnico y auxiliar de las bibliotecas, multiplique sus esfuerzos para diseñar y adoptar nuevos procedimientos que permitan elevar la calidad de los servicios.

Se dice que en la calidad de los servicios se refleja el nivel y la eficiencia de la organización de toda biblioteca y debido a ello, en este capítulo se exponen los servicios que debe proporcionar una hemeroteca o sección de publicaciones periódicas y seriadas.

Las publicaciones científicas, por su contenido intelectual aunado a sus características particulares, demandan que la hemeroteca implante y desarrolle servicios dinámicos y especializados, enfocados a difundir, promover y aprovechar más racionalmente la información incluida en esta importante fuente de información primaria.

A. Servicios de préstamo.

Los servicios de préstamo, en similitud con otros servicios que se proporcionan en la hemeroteca, tienen debidamente delimitadas sus funciones y en ellas se incluyen:

1. Tener a disposición de los usuarios las publicaciones periódicas que integran la colección.
2. Proporcionar publicaciones de la misma especialidad o relacionadas con el tema, cuando en la colección de la hemeroteca no se localicen los títulos que el usuario demande.
3. Enseñar el uso o manejo de las publicaciones, así como los servicios que proporciona la hemeroteca. Esta función debe ser absorbida por el servicio de consulta cuando existe, a pesar de que el usuario, en la gran mayoría de los casos, se dirige primeramente a consultar a la persona encargada de proporcionar el préstamo de publicaciones.

Esquematzadas las funciones y objetivos que deben desarrollarse en los servicios de préstamo, veremos que existen diferencias entre éstos y los procedimientos que se aplican en el diseño de sus modelos, se realizan sobre la base de la estructuración general de los servicios; si profundizamos un poco más en el tema, observamos:

La biblioteca, para poner la información al alcance de sus usuarios, utiliza dos tipos de estantería:

1. Estantería cerrada; donde el usuario no tiene acceso directo a los materiales bibliográficos.
2. Estantería abierta; sistema por el cual, el usuario tiene acceso directo a los materiales bibliográficos, para que ellos mismos elijan y tomen las publicaciones que necesiten.

El sistema de estantería que adopte la hemeroteca, nos dará la pauta para implantar los procedimientos que deben seguirse al proporcionar los servicios de préstamo. Los servicios de préstamo más usuales, son:

1.1. Préstamo en sala.

La información más reciente sobre algún tópico en especial, aparece publicado en las publicaciones periódicas; en consecuencia, es de vital importancia que la sección de hemeroteca, mantenga siempre completa su colección. Esto implica que las publicaciones deben facilitarse, salvo pequeñas excepciones, únicamente en préstamo en la sala de la hemeroteca, de acuerdo con el reglamento de servicio.

Para poder hacer uso de este servicio, es necesario que el usuario, inicialmente se dirija al catálogo de títulos, localice y confirme que la publicación deseada se encuentre en la colección de la hemeroteca.

Si la hemeroteca utiliza un sistema de estantería abierta, el usuario deposita sus útiles en un lugar previamente determinado, pasa a la estantería, toma la publicación, la consulta en la sala de lectura; cuando termine de consultarla llena una boleta por cada publicación consultada (fig. 29), la cual deja insertada en la publicación; debe procurarse que el usuario no coloque las publicaciones en la estantería. Al momento de colocar en la estantería las publicaciones, los empleados reúnen y archivan las boletas para elaborar posteriormente las estadísticas de uso de las publicaciones.

En caso contrario, si la hemeroteca adopta el sistema de estantería cerrada, después que el usuario se ha dirigido al catálogo de títulos, llena una boleta de solicitud de préstamo de publicaciones (fig. 29), se la da al empleado del mostrador de préstamo y cuando recibe la publicación, el usuario deposita una credencial vigente, que ampara el préstamo.

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES CUAUTITLAN
"HEMEROTECA"

FECHA 20-V-81

TITULO DE LA REVISTA Journal of
Organic Chemistry

AÑO 1980 VOL. 55 NUM. 5 MES. mayo

NOMBRE DEL USUARIO José Luis Pérez C.

CARRERA Q.F.B. GRUPO 1501 No. CTA. 7458734-1

INVESTIGADOR
ALUMNO

PROFESOR
EMPLEADO

(fig. 29)

Cuando sea devuelta la publicación, el personal de servicio de préstamo en sala, sella de "DEVUELTO" la boleta de préstamo (fig. 30), le devuelve su credencial al usuario y archiva la boleta de préstamo para elaborar periódicamente las estadísticas respectivas.

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES CUAUTITLAN
"HEMEROTECA"

FECHA 20-V-81

TITULO DE LA REVISTA Journal of
Organic Chemistry

AÑO 1980 VOL. 55 NUM. 5 MES. Mayo

NOMBRE DEL USUARIO Jose Luis Pérez C.

CARRERA Q.F.B GRUPO 1501 No. CTA. 7458734-1

INVESTIGADOR
ALUMNO

PROFESOR
EMPLEADO

(fig. 30)

El servicio de préstamo a domicilio usualmente es uno de los servicios que no se proporcionan con las publicaciones periódicas. La razón de esto es que las publicaciones periódicas y seriadas son consideradas como fuentes primarias de información, de ahí la necesidad de que estén siempre a disposición de los usuarios. Otra razón es que la biblioteca regularmente adquiere un número limitado de suscripciones y en caso de que un usuario extravíe o mutile un fascículo, resulta complicado y costoso obtener un duplicado.

Además, si se analizan las necesidades de información de los usuarios, se ve que normalmente un usuario consulta uno, dos o un máximo de tres artículos en una determinada publicación; la extensión de cada uno no sobrepasa la cantidad de 15 páginas, lo que hace posible que pueda fotoduplicarse esa información. Si la hemeroteca no cuenta con servicio de fotocopiado, pueden facilitarse

en préstamo las publicaciones por lapsos no mayores de 24 o 48 horas, con la finalidad de proporcionar un mejor servicio.

1.2. Préstamo interbibliotecario.

Cuando una biblioteca proporciona en préstamo los materiales bibliográficos que no posee la biblioteca solicitante, se produce lo que conocemos como préstamo interbibliotecario. Para poder utilizar ese recurso, es necesario solicitar el material con un procedimiento especial, propio de este servicio de préstamo.

El préstamo interbibliotecario se realiza con instituciones que previamente acepten establecer un convenio donde se indican las condiciones y procedimientos que regirán este acuerdo.

En México, la ABIESI (Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación), en la asamblea general que celebró el día 7 de mayo de 1976 en la Universidad Autónoma de Querétaro; aprobó un documento llamado Código de préstamo interbibliotecario, el cual tiene como objetivo "promover y regular el servicio de préstamo interbibliotecario con el propósito de auxiliar las labores de investigación y enseñanza superior en el país"³⁸.

Para solicitar una publicación en préstamo interbibliotecario, la biblioteca que la solicita debe llenar y enviar a la institución que posee en su colección

³⁸ ASOCIACION DE BIBLIOTECARIOS DE INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA SUPERIOR Y DE INVESTIGACION. Código de préstamo interbibliotecario. México, La Asociación, 1976. p. 1.

la publicación de su interés, una forma diseñada por la American Library Association y que en la actualidad es adoptada en los ámbitos internacionales de la bibliotecología. (fig. 31)

Además, dentro de este servicio y exclusivamente en hemerotecas que son dirigidas por profesionistas de la bibliotecología, se proporcionan en préstamos especiales algunas fuentes de información que son de préstamo restringido.

B. Servicio de consulta.

El servicio de consulta de la hemeroteca debe proporcionarse en el servicio general de consulta de la biblioteca; sin embargo las necesidades de información de los usuarios, ocasionan que la hemeroteca realice algunas de estas actividades, las cuales se pueden dividir en dos niveles.

1. Respuestas a preguntas que no requieren mucho tiempo de búsqueda y

dentro de estas preguntas incluiremos:

Utilización de las publicaciones periódicas.

Manejo de índices y abstracts.

Manejo de citas bibliográficas, etc.

2. Información selectiva o exhaustiva que puede proporcionar la hemeroteca,

sobre temas específicos que requieren la localización de la literatura existente.

En este aspecto, el servicio de consulta elaborará bibliografías selectivas o exhaustivas, de acuerdo a las solicitudes de información de los usuarios.

SOLICITUD DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

PEDIDO

Forma aceptada por ABIESI y por ALA 23-1-75

INFORME:

Enviado por vía área ordinaria

Portes \$ _____ Asegurado por \$ _____

Fecha de envío _____

Vencimiento _____

RESTRICCIONES

Prohibida la reproducción Préstamo registrado

NO SE ENVIA PORQUE:

Está prestado
 No pertenece a la colección

No se presta

Costo aproximado de: Microfilm \$ Méx. _____

Copla de papel \$ Méx. _____

PARA LA BIBLIOTECA PRESTATARIA

Recibido _____

Devuelto _____

Por vía aérea ordinaria

Enviamos partes \$ Méx. _____

asegurado por \$ Méx. _____

RENOVACIONES (solicite y conteste en la Hoja C)

Solicitada en _____

Renovada hasta _____

Biblioteca Solicitante

Fecha de Solicitud _____

Colocación	
------------	--

Para: _____ Ocupación _____ Depto. _____

Autor (o título, volumen y año de publicación periódica)

Título (con autor, título del artículo y sus páginas) (Incluir edición, lugar y fecha) Solamente esta edición

Verificado (fuente)

Si no es posible el préstamo, enviar microfilm copia en papel, siempre y cuando no exceda de \$ Méx. _____

Biblioteca Prestataria

--

NOTA: La biblioteca solicitante es responsable de notificar cuando no haya recibido el material.

Autorizado por: _____
 Cargo _____

Se acostumbra, que el responsable de la sección, sea el encargado de proporcionar este servicio y es recomendable que conozca perfectamente el manejo de los índices, abstracts, catálogos colectivos de bibliotecas, etc., ya que en estas obras de consulta se puede detectar la información que dé respuesta a las consultas de los usuarios.

C. Servicio de difusión de la información.

Todos los servicios que se proporcionan en la biblioteca, necesitan contar con diferentes medios de promoción, que los apoye y los ayude a mantener informada a su comunidad.

El servicio de difusión de la información es el coadyuvante perfecto para difundir y promover los recursos bibliográficos y los servicios que se proporcionan en la biblioteca.

La biblioteca moderna debe implantar un amplio programa de difusión, que no debe únicamente limitarse al préstamo de libros, ya que hay que recordar que la biblioteca no es un simple repositorio de materiales bibliográficos. A continuación trataré de exponer algunos mecanismos que se aplican en este servicio.

Como es aceptado por todos nosotros, un alto porcentaje de alumnos que ingresan a nuestras universidades, no saben utilizar los materiales bibliográficos y mucho menos conocen los servicios que se proporcionan, en la que a partir de su ingreso, es su biblioteca.

Este hecho le da a la biblioteca la oportunidad de orientarlos, asesorarlos y auxiliarlos cuando tengan problemas para detectar la información necesaria para dar respuesta a sus necesidades educativas.

Para lograr superar este problema la biblioteca al inicio del año lectivo, debe elaborar diaporamas, instructivos de uso de servicio y programar visitas comentadas a la biblioteca.

Con estas actividades, la biblioteca logra proporcionar al usuario un panorama general de los servicios, así como concientizarlos de los beneficios y obligaciones que puede obtener como miembro activo.

La biblioteca, al desarrollar esta actividad, le facilita a la sección de hemeroteca el planeamiento de su servicio de difusión de la información.

Cuando esto no sucede, la hemeroteca debe desarrollar un amplio programa de relaciones humanas con el propósito de atraer usuarios. Una actividad que puede arrojar buenos resultados, lo constituyen las invitaciones al personal docente para que lleven a sus alumnos a la hemeroteca a que realicen prácticas bibliográficas con la colección de publicaciones periódicas y seriadas.

Llevadas a cabo estas actividades, la hemeroteca debe difundir el contenido intelectual de las publicaciones que recibe periódicamente.

La exhibición de las nuevas publicaciones recibidas, en un mueble exhibidor, es una de las actividades que se realizan en este servicio.

Otra actividad es la publicación de boletines informativos, que incluyen las publicaciones recientemente recibidas. Estos se pueden elaborar de distintas maneras:

1. Boletines de nuevas adquisiciones; este boletín se elabora presentando un listado alfabético de las publicaciones recibidas. (fig. 32)
2. Boletines por departamento; este boletín se forma fotocopiando las tablas de contenido de los títulos que fueron solicitadas a la hemeroteca por los departamentos que integran la estructura administrativa de la institución.
3. Boletines por áreas de conocimiento específicas; este boletín funciona como un servicio de ALERTA (da aviso a los investigadores de los adelantos del tema de su interés). Está destinado a promover la investigación y su elaboración se efectúa fotocopiando las tablas de contenido de las nuevas publicaciones recibidas y los títulos de las publicaciones que deben incluirse en una área determinada; se seleccionan, en base a previos estudios bibliográficos del contenido intelectual de las publicaciones que recibe la hemeroteca (fig. 33). En estos dos últimos casos, el instructivo de los boletines debe indicarle a la comunidad universitaria que si se interesa en consultar algunos de los artículos incluidos en el contexto del boletín, debe solicitarlo a la hemeroteca y ésta les remitirá a la mayor brevedad posible una fotocopia del artículo de su interés. (fig. 34)

ESUELA NACIONAL DE ESTUDIOS
PROFESIONALES "CUAUTITLAN"
"BIBLIOTECA"



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

BOLETIN DE
ADQUISICIONES
PUBLICACIONES
PERIODICAS.

V. 3 Núm. 8.

18 de abril de 1979

TITULO	VOL.	NUM.	AÑO.
ALERTA: INFORMACION MULTIDISCIPLINARIA en la UNAM.	-	7	1979
AMERICAN HEREFORD JOURNAL	69	11	1979
ANALYTICAL CHEMISTRY	51	3	1979
ARCHIVOS LATINOAMERICANOS de NUTRICION	28	4	1978
BIOCHEMISTRY	18	3-4	1979
CANADIAN JOURNAL of MICROBIOLOGY	24	12	1978
CANADIAN JOURNAL of PHYSIOLOGY and PHARMACOLOGY	56	6	1978
CANADIAN VETERINARY JOURNAL	20	1	1979
CHEMICAL ABSTRACTS	90	5	1979
CHEMICAL and ENGINEERING NEWS	57	7-11	1979
CHEMICAL ENGINEERING	86	5-6	1979
CHEMICAL TECHNOLOGY	9	2	1979
CURRENT CONTENTS: AGRICULTURAL, BIOLOGY and ENVIRONMENTAL SCIENCE	10	5-8, 13-15	1979
CURRENT CONTENTS: LIFE SCIENCE	22	5-11, 13-15	1979
EDUCACION MEDICA y SALUD	12	4	1978
ENERGY INTERNATIONAL	16	2	1979
FOOD ENGINEERING	51	2	1979
FOOD TECHNOLOGY	33	2-3	1979

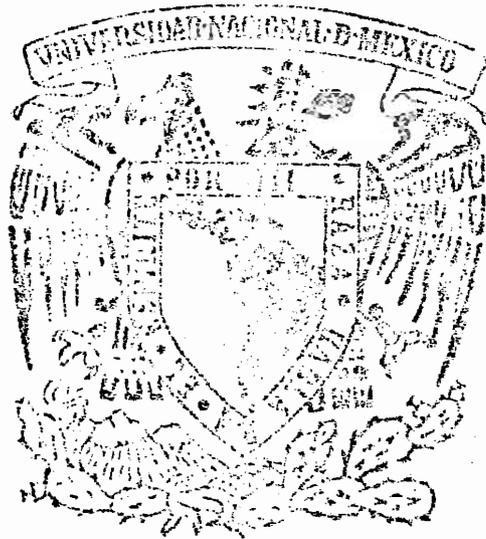
TITULO	VOL.	NUM.	AÑO.
HOARDS DAIRYMAN	124	4	1979
INDUSTRIAL and ENGINEERING CHEMISTRY: PRODUCT R&D	18	1	1979
INFECTION and IMMUNITY	23	2	1979
INORGANIC CHEMISTRY	18	2-3	1979
INTERNATIONAL JOURNAL of SYSTEMATIC BACTERIO LOGY	29	1	1979
JOURNAL AMERICAN CHEMICAL SOCIETY	101	4-5	1979
JOURNAL AMERICAN MEDICAL ASSOCIATION	241	8-9	1979
JOURNAL of BACTERIOLOGY	137	2	1979
JOURNAL of CHEMICAL INFORMATION and COMPUTER SCIENCE	19	1	1979
JOURNAL of MEDICAL CHEMISTRY	22	3	1979
JOURNAL of ORGANIC CHEMISTRY	44	4-5	1979
JOURNAL of PARASITOLOGY	64	6	1978
JOURNAL of PHYSICAL CHEMISTRY	83	3-5	1979
JOURNAL of RANGE MANAGEMENT	32	1	1979
JOURNAL of WILDLIFE DISEASES *	15	1	1979
MODERN VETERINARY PRACTICE	59	13	1978
PORCIRAMA	6	64	1979
STAIN TECHNOLOGY	53	5	1978
TIERRA	34	4	1979
TURRIALBA	28	3	1978

NOTA: * Título de reciente adquisición.

ALERT ENEP-113

Boletín de Información Científica

Area: MICROBIOLOGIA.



ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES CUAUTHILAN

HEMEROTECA

Vol. 1 Núm. 5 Año: 1979

INSTRUCTIVO DE USO

ALERTENEP-C, es un medio informativo diseñado para que usted esté enterado de los últimos avances científicos de su especialidad.

Su contenido nos presenta la información científica, incluida en las publicaciones periódicas y seriadas recibidas recientemente en esta HEMEROTECA.

Si usted se interesa en consultar alguno de los artículos incluidos en este boletín, puede obtenerlo de la siguiente manera:

1. Solicitando una fotocopia del artículo.
2. Solicitando en calidad de préstamo la publicación en que apareció publicado el artículo de su interés.

(fig. 34)

Un último procedimiento que puede ser aplicable en este servicio, es la circulación de publicaciones periódicas y seriadas entre el personal docente e investigadores.

El procedimiento que se sigue, es el siguiente:

La hemeroteca realiza un estudio para conocer o detectar los perfiles de investigación de sus usuarios; una vez que se conocen estos aspectos, estructura un grupo de usuarios de intereses afines en una determinada área y selecciona los títulos de publicaciones periódicas y seriadas que les enviará continuamente. Estas publicaciones circularán entre todos los miembros del grupo y la hemeroteca llevará el control por medio de una forma de circulación (fig. 35) donde se indican datos como: título de la publicación, año, número de volumen, número de fascículo, nombre de los usuarios, fechas en que debe consultar y devolver la publicación, etc.

Este procedimiento puede presentar diversas ventajas y desventajas y su éxito o fracaso, se basará en la responsabilidad de los miembros que integran los grupos.

La hemeroteca, al aplicar éste y otros procedimientos mencionados, en teoría puede llegar a superar las distancias y otros problemas que existen para que el usuario que no asiste asiduamente a la hemeroteca, esté informado de las novedades científicas de su especialidad.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
"HEMEROTECA"
CIRCULACION DE PUBLICACIONES PERIODICAS Y SERIADAS

Título _____ Vol. _____ No. _____ Año _____
_____ Fecha _____

Nombre	Fecha de recepción	Fecha de devolución	Firma
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Se suplica firmar de recibido y después de consultar la publicación, devolverla a la hemeroteca en un plazo no mayor de tres días, con el propósito de enviarla a la siguiente persona.

Una vez terminada la circulación, si usted desea volver a consultar la publicación, solicítela personalmente en la hemeroteca en préstamo regular o bien solicite una fotocopia de (1) artículo (s) de su interés.

D. Servicio de reprografía.

Las diversas actividades que desarrollan los usuarios de las bibliotecas, así como las limitaciones que tienen algunos servicios bibliotecarios, originan que el usuario solicite la reproducción de diversos documentos para su uso personal.

Para poder satisfacer estos requerimientos la biblioteca debe contar con un servicio de reprografía, el cual es considerado como un servicio indispensable.

Con el término reprografía se designa "el conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y a la policopia de documentos, operaciones que pertenecen a la esfera de la fotocopia, el fotocalco, la impresión offset reducida, etc."³⁹

Esto nos hace presuponer que una biblioteca, para proporcionar mejores servicios, necesita contar con un equipo reprográfico.

Los recursos de cada institución determinan el tipo de equipo que se adquiera y la fotocopidora resulta ser el equipo más usual con que cuentan las bibliotecas.

La prestación de este servicio normalmente tiene un costo para el usuario que lo solicita. En bibliotecas grandes, este servicio forma parte de un departamento dentro de la estructura orgánica de la biblioteca.

³⁹

BUONOCORE, Domingo. Diccionario de bibliotecología. 2. ed. Buenos Aires, Marymar, 1976. p. 372.

VII. Descarte.

La biblioteca es un gran receptor de información; en diversos casos no todo ese mundo de conocimientos va a satisfacer las necesidades de los usuarios. Como se ha reseñado en el capítulo II de este trabajo existen publicaciones periódicas y seriadas que:

1. No se apegan a los objetivos de la biblioteca.
2. La información que incluye su contenido intelectual es obsoleto.
3. La hemeroteca posee varios duplicados.
4. Son publicaciones deterioradas.

Cuando se presenta este tipo de situación, la hemeroteca debe realizar una operación que consiste en separar o retirar de su colección estas publicaciones. Esta acción se denomina descarte.

Regularmente, cuando una hemeroteca, previo análisis bibliométrico (aplicando la ley de Bradford), determina descartar algunos fascículos de publicaciones periódicas y seriadas de su colección, sigue el siguiente procedimiento:

1. Separa las publicaciones de la colección.
2. Registra las bajas en su registro de kárdex.
3. Elabora una relación y ofrece a otras bibliotecas, en canje o donación, los materiales descartados.

Si por alguna causa no logra canjear o donar todas las publicaciones, las restantes pueden ser vendidas como desperdicio.

VIII. Conclusiones y recomendaciones.

A. Conclusiones.

1. Las universidades tienen como objetivos principales: la docencia, la investigación y la difusión de la cultura; por consiguiente, la hemeroteca, al estar integrada a su estructura orgánica, coadyuva en el desarrollo de las actividades educativas y de investigación.
2. Una hemeroteca es un centro de actividad intelectual que reúne, organiza, disemina, difunde y preserva la información científica contenida en la gran diversidad de títulos de publicaciones periódicas y seriadas que integran una colección.
3. Para la organización de una hemeroteca o sección de publicaciones periódicas se emplean diversos procedimientos que requieren de amplios conocimientos.
4. La selección de títulos de publicaciones periódicas y seriadas está condicionada a las necesidades de información de los usuarios, así como a los recursos con que cuenta la hemeroteca para obtenerlos.
5. Se emplean dos tipos de procedimientos para la selección de títulos de publicaciones y, de éstos, el que aporta mejores resultados se realiza elaborando estudios bibliométricos con la aplicación de la ley de Bradford; asimismo esta ley nos proporciona valiosos elementos de juicio para determinar las publicaciones que se deben preservar o descartar de la colección.

6. La recepción, sellado y registro; constituyen el procesamiento técnico de las publicaciones.
7. El ordenar las publicaciones en la estantería alfabéticamente por su título, es el procedimiento que tiene mayor aplicación.
8. Los servicios que proporciona una hemeroteca, entre los que destaca la difusión de la información, requieren de responsabilidad y eficiencia profesional.

B. Recomendaciones.

1. Cuando alguna institución de nivel superior desee instaurar una hemeroteca, su planeación y organización debe ser realizada por un bibliotecario profesional.
2. La selección de títulos de publicaciones periódicas y seriadas debe realizarse en base a estudios bibliométricos preferentemente.
3. Si se desea obtener un mejor aprovechamiento de recursos, se recomienda adquirir suscripciones de publicaciones por dos o tres años.
4. Para el procesamiento técnico de las publicaciones se deben establecer procedimientos con rutinas sencillas, pero eficientes.
5. El sistema que utilice la hemeroteca para el ordenamiento de las publicaciones en la estantería necesita reunir la siguiente característica: utilizar procedimientos que permitan localizar y almacenar las publicaciones fácilmente.

6. Antes de diseñar e implantar sus servicios, es recomendable que la biblioteca analice las características de sus usuarios; asimismo, la biblioteca debe poner énfasis en establecer un programa permanente de formación de usuarios. El programa debe incluir aspectos como: Orientación de los servicios que proporciona la biblioteca; esto por medio de visitas guiadas, diaporamas, manejo de fuentes de información, publicación de boletines, prácticas bibliográficas, etc.

7. Si una hemeroteca desea proporcionar servicios de nivel aceptable, debe analizar y modificar periódicamente sus procedimientos, ya que sin esto carecerá de la infraestructura necesaria para lograr satisfacer las demandas de información de la comunidad universitaria.

Apéndice.

Recientemente, en un recinto educativo de nivel superior de la Universidad Nacional Autónoma de México, se elaboró un programa de investigación sobre peste porcina africana.

Los investigadores encargados de llevar a cabo tan importante misión, solicitaron al responsable de la sección de hemeroteca, adquiriera aquellas publicaciones que dentro de su contenido intelectual incluyeran los artículos que presentaran los últimos avances científicos sobre este tema, ya que ellos, al realizar un análisis de las citas incluídas en los trabajos presentados en el Foro Nacional Sobre Peste Porcina Africana, que se llevó a cabo el 8 de octubre de 1978, bajo el patrocinio de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales - Cuautitlán, hoy en día Facultad de Estudios Superiores - Cuautitlán y la Asociación Latinoamericana de Veterinarios Especialistas en Cerdos, observaron que las citas bibliográficas eran de artículos científicos publicados, los más recientes, en el año de 1971.

Ante tal situación, se nos presenta la oportunidad de aplicar los conceptos concernientes a la ley de Bradford.

Existe un gran número de publicaciones periódicas y adquirir todas las publicaciones que se editan sobre una determinada especialidad, implicaría contar con un alto presupuesto, lo cual resulta casi imposible en nuestras bibliotecas.

Afortunadamente, en la actualidad se han desarrollado técnicas analíticas

que nos ayudan a identificar el núcleo central, que contenga aquellas publicaciones de más probable uso.

"Una de estas técnicas consiste en establecer el punto de transición para marcar el límite entre las publicaciones de alta y baja probabilidad de ser utilizadas. Esta técnica, aunada a la de subdividir las publicaciones en zonas de mayor a menor importancia"¹, se va aplicar en el estudio bibliométrico que nos ayudará a determinar los títulos más idóneos para la investigación en cuestión.

Como primer paso metodológico, el bibliotecario debe conocer las generalidades del tema, para así poder ubicar las áreas del conocimiento humano, donde se detectará la información. En consecuencia, debemos saber en primera instancia:

¿Qué es la peste porcina africana?

Los especialistas del área la definen como: "enfermedad contagiosa de los cerdos domésticos, generalmente aguda, pero ocasionalmente sub-aguda o crónica, que se caracteriza por manchas en la piel, causadas por cianosis y hemorragias extensas en los órganos internos, especialmente en los ganglios linfáticos, riñones y tracto digestivo. En la forma aguda la mortalidad generalmente es del 100%.

Los cerdos salvajes africanos (bush pigs, warhogs y giant forest hogs) padecen infecciones inaparentes, constituyéndose en portadores del virus, el cual puede ser transmitido por garrapatas del género *Ornithodoros*"².

¹ MAGALONI DE BUSTAMANTE, Ana Ma. La bibliometría aplicada a la selección. México, Bustamante, Escobedo y Asoc., 1978. p.2.

² UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO. ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES CUAUTITLAN. Curso sobre enfermedades infecciosas. México, La Universidad, 197-. p. /2/.

Definido el tema, podemos concluir que:

La peste porcina africana, es una enfermedad contagiosa producida por un virus y ataca esencialmente al ganado porcino.

Lógicamente, la información sobre este tópico se deberá detectar principalmente, como así lo estipula Bradford en su ley de dispersión de las publicaciones, en publicaciones que incluyan artículos sobre las áreas de microbiología y medicina veterinaria y zootecnia.

Dentro de estas áreas mencionaremos:

Bacteriología.

Enfermedades infecciosas.

Entomología.

Helmintología.

Inmunología.

Micología.

Porcinos.

Protozoología.

Virología, etc.

Si este razonamiento lo aplicamos a la metodología empleada por William Goffman y Thomas G. Morris en su artículo titulado "Bradford's law and library acquisition"³, bajo los temas: PESTE PORCINA AFRICANA, VIRUS, PORCINOS, detectaríamos y analizaríamos los artículos indizados en Index Veterinarius y Virology Abstracts.

³ Nature. 226, 1970: p. 923.

Realizado el análisis en ambos índices, se logró establecer que durante los años de 1977 y 1978, se presentó la siguiente distribución de artículos:

PUBLICACION	ARTICULOS POR REVISTA
1	6
1	5
2	4
10	10

(Tabla no. 1 de títulos, pág. 14)

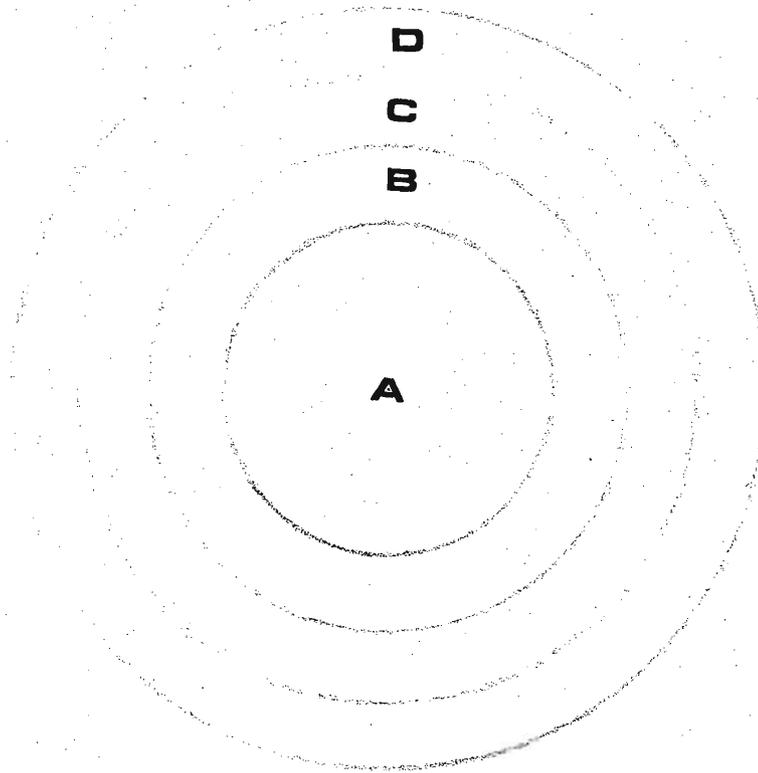
De acuerdo a lo indicado en esta tabla, tenemos la posibilidad de deducir las zonas de los núcleos mínimos sobre el tema y así poder determinar, los de mayor productividad que menciona Bradford en su ley.

ZONA	ARTICULOS	REVISTAS	() CONSTANTE BRADFORD
1	6	1	-
2	5	1	1
3	4	2	2
4	10	10	5
Total:	25	14	

Elaborado este análisis, observamos que la publicación que incluyó el número mayor de artículos fue la titulada *Journal of General Virology*; el segundo lugar de importancia fue la publicación titulada *Journal of the American Veterinary Medical Association*; en la tercera zona, con dos artículos cada revista, estuvieron las publicaciones *American Journal of Veterinary*

Research y Journal of Comparative Pathology y la cuarta zona incluye 10 publicaciones que aportaron un artículo cada una de ellas.

Gráficamente las zonas de productividad nos quedarían de la siguiente manera:



- A = 6 artículos.
- B = 5 artículos.
- C = 4 artículos.
- D = 10 artículos.

Un razonamiento matemático nos indicaría que la publicación incluida en la zona "A" incluyó el 24% de la literatura mundial, la publicación de la zona "B", el 20%, las de la zona "C", un 16% y por último las 10 de la zona "D" incluyeron el 40%.

Obtenido este resultado, se realizó un estudio sobre el contenido de los artículos, para poder confirmarlos y se observó lo siguiente:

La publicación Journal of General Virology incluye artículos originales en el campo de la virología que están dirigidos a un público conocedor; son artículos de investigación y tiene una periodicidad mensual.

La publicación Journal of the American Veterinary Medical Association enmarca interesantes tópicos sobre el área de la medicina veterinaria y zootecnia; sus artículos sobre el área son de gran contenido y están dirigidos a un público conocedor, pero los artículos que incluye sobre el tema de Peste Porcina Africana, son breves reseñas con carácter de divulgación y no de investigación; si consideramos los perfiles de la investigación, este título debe desecharse. Entiéndase por perfil de la investigación "delimitación del campo o temas u órbitas de interés del investigador o estudiosos, dichos perfiles se trazan a base de concretar en palabras clave la materia, asunto, campo de trabajo o de investigación"⁴.

Y la publicación titulada American Journal of Veterinary Record, fue la que incluyó a excepción del Journal of General Virology, los artículos de mayor ca-

⁴ LASSO DE LA VEGA Y JIMENEZ-PLACER, Javier. Manual de documentación. Barcelona, Labor, 1969. p. 385.

lidad de investigación sobre este tópico.

Tomando como base la publicación *Journal of General Virology*, que resultó ser la más importante, a continuación analizaremos las citas a publicaciones hechas por los autores de los artículos sobre PESTE PORCINA AFRICANA, publicados durante 1977 y 1978.

Este análisis nos ayudará a indicar aquellas publicaciones que son más productivas sobre este interesante tema, ya que "se piensa que la aplicación de las técnicas mencionadas anteriormente; el dividir a la bibliografía de una disciplina en zonas de mayor a menor importancia, así como el determinar el punto de transición entre publicaciones de mayor y menor productividad, constituyen valiosas ayudas en la difícil tarea de seleccionar material para bibliotecas"⁵.

Inicialmente, mencionaré que se publicaron seis artículos sobre peste porcina africana en la publicación *Journal of General Virology*, ahí se citaron 40 títulos de publicaciones periódicas, totalizando 74 citas.

Las publicaciones citadas se alfabetizaron por título, indicando el número de citas que recibió cada publicación durante los años estudiados (listado de publicaciones: Tabla no. 2 p. 15-19)

Al realizar el análisis "se tomó la decisión de no incluir más que las citas a las publicaciones, ya que éstas representan una bibliografía "filtrada"; generalmente, antes de publicar un artículo, algunas publicaciones lo someten a una evaluación preliminar y, en cambio en otras publicaciones salen a la luz sin haber

⁵ MAGALONI DE BUSTAMANTE, Ana Ma. La bibliometría aplicada a la selección. México, Bustamante, Escobedo y Asoc., 1978. p. 3.

sido seleccionadas más que por la editorial"⁶.

Siguiendo la ejemplificación que realiza Donohue⁷, al realizar este estudio se omitieron las siguientes publicaciones:

1. Ponencias presentadas en simposios, congresos o conferencias.
2. Artículos consistentes en trabajos bibliográficos.
3. Reseñas bibliográficas.
4. Libros.

Completada esta primera fase, se procedió aplicar la fórmula Goffman⁸ para calcular el punto de transición a partir del cual se puede considerar que una publicación deja de ser de alta productividad.

$$T = \frac{-1 + \sqrt{1 + 3 I_1}}{2}$$

En esta fórmula, T es el punto de transición, I_1 es el número de publicaciones que contribuyen solamente con un artículo al cuerpo bibliográfico en estudio.

⁶Ob. Cit. p. 8.

⁷DONOHUE, Joseph C. Understanding scientific literatures: a bibliometric approach. Cambridge, Mass., M.I.I. Press, 1973. 101 p.

⁸Citada en : DONOHUE, Joseph C. Understanding scientific literatures: a bibliometric approach. Cambridge, Mass., M.I.I. Press, 1973. p. 22.

En el presente estudio I_1 consistió de 30 publicaciones, de donde:

$$T = \frac{-1 + \sqrt{1 + 8(30)}}{2}$$

$$T = \frac{-1 + \sqrt{241}}{2}$$

$$T = \frac{-1 + 15}{2}$$

$$T = \frac{-1 + 15}{2} = \frac{14}{2}$$

$$T = 7$$

Por ende, los títulos que recibieron como mínimo 7 citas en los años de 1977 y 1978, podemos considerarlos como de alta productividad.

Los títulos que recibieron más de siete citas en los años de 1977 y 1978 son:

American Journal of Veterinary Research con 11 citas.

Journal of General Virology con 8 citas.

En consecuencia, estos dos títulos nos representan el núcleo de publicaciones de mayor productividad para los investigadores sobre la PESTE PORCINA AFRICANA.

Si tomamos como base este núcleo (n) de 2 publicaciones que recibieron 19 citas de las 74, representando el 26%; a continuación, procederemos a calcular las subsecuentes zonas de importancia decreciente: N^2 y N^3 , como así lo señala Bradford⁹ en sus observaciones para la bibliografía especializada.

Para obtener estos núcleos es necesario subdividir las citas en tres zonas; el núcleo de mayor productividad que nos representa la zona 1 y dos zonas adicionales.

Las zonas adicionales deben contener, cada una, un número lo más cercano posible al núcleo de mayor productividad, o sea, a la de los títulos incluidos en la zona uno.

Desarrollando la distribución, para la zona dos incluiremos 5 títulos con 18 citas, totalizando el 25 %; los títulos que serán incluidos en la zona 2 son:

JOURNAL OF EXPERIMENTAL MEDICINE.

JOURNAL OF HYGIENIC.

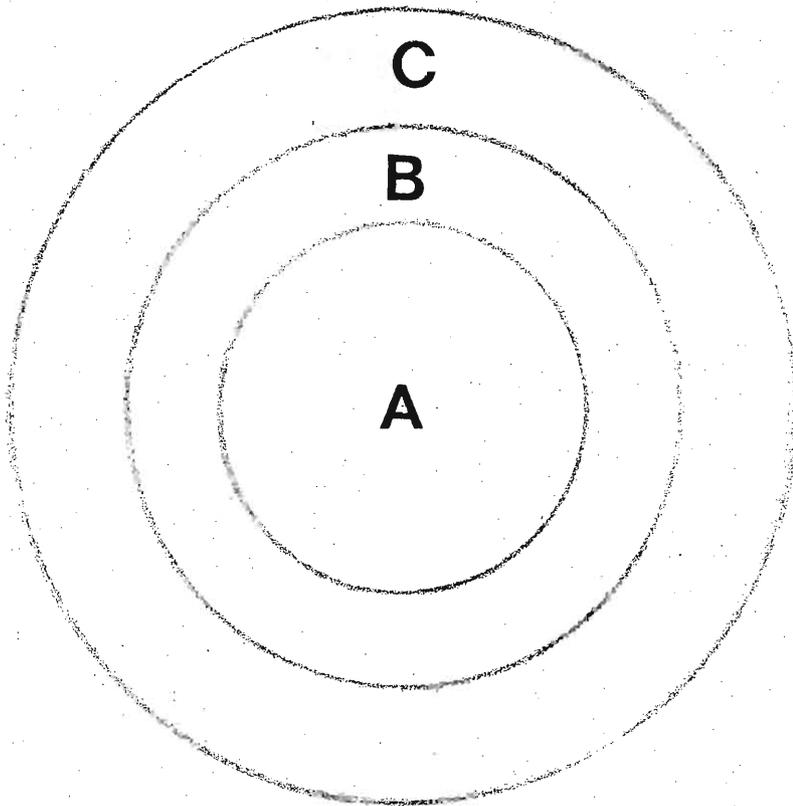
JOURNAL OF VIROLOGY.

VIROLOGY

VIROLOGY MONOGRAPHS.

Y la zona tres constará de 33 títulos con 36 citas, totalizando el 49% del total de las citas; de tal manera los núcleos de publicaciones gráficamente nos quedarían:

⁹ BRADFORD, Samuel Clement. Documentation. 2. ed. London, Crosby Lockwood & Son., 1953. p. 124.



A = 2 títulos.
B = 5 títulos.
C = 33 títulos.

Desarrollado este análisis, que engloba las fuentes bibliográficas citadas por los autores de los artículos más relevantes sobre PESTE PORCINA AFRICANA, estamos en condiciones de concluir que:

Lo ideal sería adquirir el conjunto de títulos que integran las tres zonas, ya que esta selección tiene fundamentos de predicción, para identificar aquellas publicaciones que tienen mayor porcentaje de probabilidad de ser consultadas, aunque en algunos casos esta concepción puede fracasar porque algunas publicaciones sufren modificaciones en su contenido, calidad editorial, etc.

Tratar de adquirir todos esos títulos implicaría efectuar una gran erogación económica por parte de la biblioteca y, debido a que no se cuenta con esos recursos, se puede sugerir que:

La biblioteca adquiera los títulos incluidos en la zona 1, ya que en este análisis totalizó el 26% de las citas y si recordamos que también en el estudio inicial sumaron un alto porcentaje de productividad, se confirma esta decisión.

Si el presupuesto nos lo permite, podemos incrementar el porcentaje de información incluyendo algunos títulos de la zona 2; aunque también existe la posibilidad de solicitar estos títulos en préstamo interbibliotecario, ya que actualmente dos bibliotecas del sistema bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, tienen suscripción vigente a esos títulos.

Los títulos que integran la zona 3, también en su gran mayoría, actualmen

te son adquiridos por bibliotecas del sistema bibliotecario de la institución, por lo que se aconseja que si la biblioteca desea tener acceso a la información que le permita completar la totalidad de la información que requieren sus investigadores, es importante que la biblioteca promueva y fomente un programa de intercambio de información por medio de fotocopias y proponga la adquisición de algunos títulos aplicando un sistema de adquisición cooperativa.

Asimismo, los títulos que por algún motivo no se pueden detectar en las bibliotecas del país, deben solicitarse a alguna biblioteca internacional que dentro de sus colecciones adquiera esos títulos y una de estas bibliotecas serían la British Library, Centre National des Reserches Zootechniques, etc., o bien se pueden solicitar los artículos de interés a algún centro de documentación o información de otros países, por conducto del Centro de Información Científica y Humanística (CICH), que también pertenece a la comunidad universitaria.

En el presente estudio se contempla la importancia de la aplicación de estudios bibliométricos en la selección de publicaciones periódicas y seriadas.

Dos años han transcurrido desde la elaboración de este estudio; actualmente se observa que la predicción está proporcionando buenos resultados ya que los títulos incluidos en el núcleo central han publicado diversos artículos aunque en este trabajo, por los problemas que se han presentado para detectar toda la información emitida, no es incluida una relación con el total de los artículos publicados.

TITULO DE LA REVISTA

No. DE ARTICULOS

Journal of General Virology	6
Journal of the American Veterinary Medical Association	5
American Journal of Veterinary Research	2
Journal of Comparative Pathology	2
Applied Environmental Microbiology	1
Archives of Virology	1
British Veterinary Journal	1
Bulletin de l'office International des Epizooties	1
Bulletin of Animal Health and Production in Africa	1
Journal of Virology	1
Magyar Allatorvosok Lapja	1
Understepoort Journal of Veterinary Research	1
Porciraama	1
Veterinary Glasnick	1

Tabla no. 1

No. PROGRESIVO.	TITULO DE LA REVISTA CITADA.	AÑO EN LA QUE FUE CITADA.	AÑO CITADO.	TOTAL DE Nos. DE CITAS.	No. EN ORDEN DE IMPORTANCIA.
1	Acta Pathologica et Microbiologica Scandinavica. Sec. B.	1977	1973	1	6
2	American Journal of Pathology.	1978	1969	1	6
3	American Journal of Veterinary Research.	1977-78	1958-1974	11	1
4	Analytical Biochemistry	1977	1973	1	6
5	Antimicrobial Agents and Chemotherapy	1978	1974	1	6
6	Applied Microbiology	1978	1973	1	6
7	Archiv für die Gesamte Virus for Schung.	1978	1972	1	6
8	Archives of Virology	1977	1975	1	6

Tabla no. 2.

No. PROGRESIVO.	TITULO DE LA REVISTA CITADA.	AÑO EN LA QUE FUE CITADA.	AÑO CITADO.	TOTAL DE Nos. DE CITAS.	No. DE ORDEN DE IMPORTANCIA.
9	Arzneinittel-Forschung Drug Research.	1977	1966	1	6
10	Biochemical Journal.	1977	1956	1	6
11	Biochemistry.	1977-1978	1975-1976	2	5
12	Bulletin de l'Organisation Mondiale de la Santé.	1977	1972	1	6
13	Bulletin of Epizootic Di- seases of Africa.	1978	1960	1	6
14	Bulletin of the World Health Organization.	1978	1972	1	6
15	Canadian Journal of Compa- rative Medecine.	1977	1968	1	6
16	Cornell Veterinarian.	1977	1968	1	6

No. PROGRESIVO.	TÍTULO DE LA REVISTA CITADA.	AÑO EN LA QUE FUE CITADA.	AÑO CITADO.	TOTAL DE Nos. DE CITAS.	NO. DE ORDEN DE IMPORTANCIA
17	Doklady Vsesoyuznoi Akademii Sel'skokhoz.	1978	1971	1	6
18	European Journal of Biochemistry.	1977	1973	1	6
19	Journal of Bacteriology.	1978	1966	1	6
20	Journal of Biological Chemistry.	1977-1978	1951, 1962	2	5
21	Journal of Electron Microscopy.	1977	1971	1	6
22	Journal of Experimental Medicine.	1977-1978	1922, 1966, 1967	3	4
23	Journal of General Virology.	1977-1978	1967, 1976, 1977	9	2
24	Journal of Hygiene.	1977-1978	1968, 1970	3	4

No. PROGRESIVO.	TITULO DE LA REVISTA CITADA.	AÑO EN LA QUE FUE CITADA.	AÑO CITADO.	TOTAL DE Nos. DE CITAS.	No. DE ORDEN DE IMPORTANCIA
25	Journal of Immunological Methods.	1977	1973	1	6
26	Journal of Immunology.	1977	1973	1	6
27	Journal of the American Veterinary Medical Association.	1977	1972	1	6
28	Journal of Virology.	1977-1978	1973, 1975, 1977	6	3
29	Laboratory Investigation.	1977	1970	1	6
30	Monographs in Virology.	1978	1975	1	6
31	Nature.	1977	1964	1	6
32	Onderstepoort Journal of Veterinary Research.	1978	1977	1	6
33	Proceedings of the National Academy of Sciences of the United States of America.	1978	1976	1	6

No. PROGRESIVO.	TITULO DE LA REVISTA CITADA.	AÑO EN LA QUE FUE CITADA.	AÑO CITADO.	TOTAL DE Nos. DE CITAS.	No. DE ORDEN DE IMPORTANCIA.
34	Progress in Medical Virology.	1977	1974	1	6
35	Recuil de Médecine Vétérinaire.	1977	1966, 1967	2	5
36	Scandinavian Journal of Clinical and Laboratory Investigation.	1978	1968	1	6
37	Scandinavian Journal of Immunology.	1977	1973	1	6
38	Science.	1977	1967	1	6
39	Virology.	1977-1978	1966, 1968	3	4
40	Virology Monographs.	1977-1978	1971	3	4

O B R A S C O N S U L T A D A S .

ALLERTON PARK INSTITUTE. Serial publication in large libraries.
Illinois, University of Illinois, 1970. v. 16.

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION ... /et. al./ Angloamerican cataloging rules. 2. ed. Chicago, La Asociación, 1978. 620 p.

----- Reglas de catalogación angloamericanas. Prep. por the American Library Association, the American Library of Congress, The Library Association y the Canadian Library Association. Vers. al español de Hortencia Aguayo. Washington, Sría. Gral. de la Organización de Estados Americanos, 1970. xix, 395 p. (Manuales del Bibliotecario; n. 7)

ASOCIACION DE BIBLIOTECARIOS DE INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA SUPERIOR Y DE INVESTIGACION. Código de préstamo interbibliotecario. México, La Asociación, 1976. 5 p.

----- Normas para el servicio bibliotecario. México, La Asociación, 1968. 9 p.

BRADFORD, S. C. Documentation. 2. ed. London, Crosby Lockwood, 1953.

BROADUS, Robert N. Selecting material for libraries. New York, H. W. Wilson, 1973. 342 p.

BROOKES, B. C. "48 Bradford's law and the bibliography of science". Nature. 224 () 1969: p. 515-520.

- BROOKES, B. C. "Optimum P% library of scientific periodicals".
Nature 232 () 1971: p. 458-461.
- BUONOCORE, Domingo. Diccionario de Bibliotecología. 2. ed.
Buenos Aires, Marymar, 1976. 465 p. (Col. Bibliotecología)
- BURTON, R. E. y R. W. Kebler. "The half life of some scientific and technical literature". American Documentation. 11
1960: p. 18-22.
- CASA TIRAO, Beatriz. Curso programado de bibliotecas universitarias. México, UNAM, 1978. s.p.
- CAWKELL, A. E. "Documentation note; citation, obsolescence, enduring articles, and multiple authorships". Journal of Documentation. 32 (1) 1976: p. 53-58.
- DONOHUE, Joseph C. Understanding scientific literatures: a bibliometric approach. Massachusetts, Massachusetts Institute Technology, 1975. 101 p.
- FORD, Stephen. The acquisition of library materials. Chicago, A.L.A., 1973. 237 p.
- FRANK, Otto. Técnicas modernas de documentación e información. Tr. por Amelia Aguado. Buenos Aires, Eudeba, 1964. 227 p.
- GARCIA-PELAYO Y GROSS, Ramón. Pequeño Larousse ilustrado. México, Larousse, 1972. 1663 p.
- GARFIELD, Eugene. "Citation indexing; a natural science, literature retrieval system for the social sciences." American Behavioral Scientist. 7 (10) 1964: p. 58-66.

GOFFMAN, William y Thomas G. Morris. "Bradford's law and library acquisition." Nature. 226 () 1970: p. 923.

GRENFELL, David. Publicaciones periódicas y seriadas; su tratamiento en las bibliotecas especializadas. Tr. y adap. por Jorge y Bertha Grossman. Washington, Unión Panamericana, 1962. 142 p. (Manuales del bibliotecario; n. 2)

IGUINIZ, Juan B. Léxico bibliográfico. México, UNAM, 1959. 307 p.

Introduction information science. comp. Tefko Saracevic. New York, K. R. Baker, 1970. 751 p.

JONES, K. Sparrock y C. J. Van Rijsbergen. "Progress in documentation; information retrieval collections." Journal of Documentation. 32 (1) 1976: p. 59-75.

KULAGINA, O. S., L. A. Kaluzhin y V. V. Ivanov. "O kul'turnom znachenii mashinnogo perevoda / sobre el significado cultural de la traducción automática/" Vestnik istorii mirojov kultury. 3 (22) 1961: p. 23.

KUNTZ, Harry. "Serial agents; selections and evaluation". Serial Librarian. 2 (2) 1977: p. 139-1950.

LASSO DE LA VEGA Y JIMENEZ-PLACER, Javier. Manual de documentación. Barcelona, Labor, 1969.

LEVI, Nadia. Las publicaciones periódicas. México, UNAM, Fac. de Filosofía y Letras, 1964. 195 p. (Ser. B. Seminario de Investigaciones Bibliotecológicas; n. 2)

Ley orgánica de la Universidad Autónoma Metropolitana. México, UAM, 1973. 15 p.

LOPEZ PIÑEIRO, José Ma. El análisis estadístico y sociométrico de la literatura científica. Valencia, Fac. de Medicina de Valencia, Centro de Documentación e Informática Médica, 1972. 82 p.

MAGALONI DE BUSTAMANTE, Ana Ma. Manual para la colección de publicaciones de la Subdirección. México, Bustamante, Escobedo y Asociados, 1978. pág. varía.

----- La bibliometría aplicada a la selección. México, Bustamante, Escobedo y Asociados, 1978. (20) p.

MAYES, Paul, ed. Periodicals administration in libraries; a collection of essays. London, Clive Bingley, 1978. 156 p.

MERRIT, Le Roy Ch. Book selection and intellectual freedom. /s.l./, H. W. Wilson, 1970. 100 p.

MIKHAILOV, A. I. y R. S. Giljarevskij. An introductory course on informatics / documentation. The Hague Netherlands, FID, 1971. 204 p.

OSBORN, Andrew D. Serial publication; their place and treatment in libraries. 2. ed. Chicago, A.L.A., 1973. 434 p.

PERALES OJEDA, Alicia. De la informática. México, UNAM, Fac. de Filosofía y Letras. Centro de Investigaciones Bibliotecológicas y de Archivología, 1975. 336 p.

PRATT, Allan D. "The analysis of library statistics". Library quarterly. 45 (3) 1975: p. 275-286.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO. ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES CUAUTITLAN. Curso sobre enfermedades infecciosas. México, /197-/ /s.p./

VICKELY. "Bradfors law of scattering". Journal of Documentation.
4 (3) 1948.

WEILL, Georges. El periódico; orígenes, evolución y función de
la prensa periódica. Tr. al español por Virgilio Belendez.
México, UTEHA, 1979. 325 p.