

Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
Seminario de Investigaciones Bibliotecológicas

Serie C

México, D. F., 1971

No. 8



ALGUNOS ASPECTOS DE LA ADMINISTRACION
Y ORGANIZACION DE LAS BIBLIOTECAS
ESPECIALIZADAS EN ECONOMIA.

TESIS PROFESIONAL

Para obtener el título de

LICENCIADO EN BIBLIOTECONOMIA

ESTE LIBRO
NO SE LE DE
LA BIBLIOTECA

Por BLANCA ALICIA SANCHEZ ESPARZA



Universidad Nacional
Autónoma de México



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.

A LA MEMORIA DE MI PADRE

A MI MADRE

A MIS HERMANOS

INDICE

	Página
INTRODUCCION	1
CAPITULO 1 ✓ BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS	3
1.1 Características generales	3
1.2 Bibliotecas especializadas en economía	5
1.3 Política y planeamiento de la biblioteca especializada	6
CAPITULO 2 ADMINSTRACION	12
2.1 Bases para el planeamiento de la biblioteca	12
2.2 Personal ✓	18
2.3 Presupuesto e	21
CAPITULO 3 ✓ ASPECTOS FISICOS	26
3.1 Planeamiento del edificio	26
3.2 Condiciones físico ambientales de trabajo	27
3.3 Espacio ✓	30
3.4 Mobiliario ✓	34
CAPITULO 4 SERVICIOS TECNICOS	39
4.1 Selección del material ✓	40
4.2 Adquisiciones	43
4.3 Catalogación	49
4.4 Clasificación	50
4.5 Encuademación	51
4.6 Indización	53

CAPITULO	5	PUBLICACIONES PERIODICAS	56
	5.1	Servicios técnicos	56
	5.2	Circulación de publicaciones periódicas	63
CAPITULO	6	COLECCION DE LIBROS Y OTROS MATERIALES	73
	6.1	Colección de libros	74
	6.2	Colección de consulta	75
	6.3	Colecciones especiales	87
CAPITULO	7	SERVICIOS AL PUBLICO	98
	7.1	Servicio de préstamo	98
	7.2	Servicio de consulta	107
CONCLUSIONES			114
OBRAS CONSULTADAS			116

INTRODUCCION

Debido al rápido crecimiento económico que se ha manifestado en el país en las últimas décadas, se ha visto la necesidad de crear bibliotecas especializadas con objeto de satisfacer las demandas de las personas que están dedicadas al trabajo de la investigación económica, así como de aquellas que sin ser investigadores en este campo necesitan de este tipo de información, como son ingenieros, contadores, químicos, industriales, etc.

En este trabajo se procura dar realce a la importancia que tienen las bibliotecas de esta especialidad. En su elaboración se procuró combinar lo ideal con lo real. En gran parte, se aprovechó la experiencia que se ha obtenido de algunas bibliotecas, principalmente en la de la Nacional Financiera y en la del Banco de México de las cuales se tomaron algunos modelos y procedimientos.

En el capítulo primero se muestran las características que presentan las bibliotecas especializadas en general, para después pasar a las especializadas en economía dando una reseña general de sus objetivos.

El capítulo segundo se refiere al aspecto administrativo, haciendo un desglose de sus principales puntos y se enfoca de manera especial al personal y al presupuesto.

Los aspectos físicos están tratados en el capítulo tercero, en el que se procuró dar realce a las necesidades básicas del edificio para que el servicio de la biblioteca sea más efectivo.

En el capítulo cuarto se da una descripción de las rutinas que se llevan a cabo en el departamento de servicios técnicos.

Se ha reservado el capítulo quinto exclusivamente a las publicaciones periódicas, por ser material básico en el trabajo de investigación. Aquí se describen los servicios técnicos que se siguen con este material, así como los objetivos del préstamo de los mismos.

El capítulo sexto está dedicado a la colección de libros y otros materiales como son los folletos, mapas, material efímero, etc. En la segunda parte de este capítulo se hace una selección de las principales obras de consulta que se utilizan en esta clase de bibliotecas.

Los servicios al público están tratados en el capítulo séptimo el cual está dividido en dos partes: la primera comprende el préstamo y la segunda trata el servicio de consulta.

1. BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS

1.1 Características generales:

La biblioteca especializada se ha definido como un centro de información que relaciona, interpreta y aprovecha el material disponible para el constante uso y beneficio de la institución a la cual pertenece. (1)

Se le ha dado el nombre de biblioteca especializada para diferenciarla de los otros tres grandes tipos de bibliotecas: las escolares, utilizadas por los estudiantes de escuelas elementales y secundarias, las universitarias, que utilizan los estudiantes, investigadores y profesores universitarios, y las públicas a las que asisten personas de todas las condiciones y edades.

Dicho tipo de biblioteca especializada es el menos familiar al público - en general, y se puede diferenciar de las otras considerando los siguientes puntos: el organismo del que depende, el tipo de usuario que la frecuenta y la clase de colecciones que la forman. Es evidente que entre estos factores hay una estrecha relación, y que incluso de uno de ellos se deriva a menudo el otro.

De acuerdo con el lugar donde están ubicadas, muchas de ellas forman parte de organizaciones industriales y comerciales de carácter privado como bancos, institutos de investigación, sociedades o asociaciones de índole profesional, comercial o social, algunas más son secciones anexas a una determinada oficina de gobierno, y otras son bibliotecas sucursales o departamentos de grandes sistemas bibliotecarios públicos o universitarios. (2)

Determinadas bibliotecas se describen por el tipo de material que coleccionan por ejemplo mapotecas y fototecas, es decir integradas por mapas y fotografías.

Los objetivos de las organizaciones a las cuales pertenecen, son por lo regular específicos, razón por la cual la biblioteca debe orientarse hacia temas únicos y definidos y hacia sus materias relacionadas. De ahí que las bibliotecas se definan con frecuencia de acuerdo con la materia: médicas, económicas, filosóficas, químicas, etc.

Normalmente, son de carácter privado y creadas para ser usadas princi--

palmente por las personas vinculadas a la organización que las sostiene y dentro de la cual están ubicadas.

Mientras que los objetivos principales de otros tipos de bibliotecas pueden ser la educación, la recreación, la apreciación estética, etc., el objeto principal de la biblioteca especializada, ha sido y continúa siendo la información con fines inmediatos y utilitarios. Y, debido a la naturaleza misma de estas bibliotecas, la información se puede prever antes de ser solicitada, para lo cual debe mantenerse al tanto de las actividades actuales y futuras.

1.2 Bibliotecas especializadas en economía

Tal parece que el esfuerzo y la dedicación de los gobernantes en la mayor parte de los países se acentúa hoy día en la búsqueda del bienestar económico de los pueblos. La supervivencia de las naciones depende fundamentalmente de su capacidad económica como productores y de su ingreso distributivo para satisfacer las necesidades de mayor consumo de sus habitantes. La nación cuyo sistema de gobierno no pueda resolver el problema económico no está en posibilidades de sobrevivir, por más que proclame sus éxitos en el campo ideológico, espiritual o artístico, o que aduzca a su favor una aparente estabilidad política.

Como la economía ejerce una influencia creciente en el desarrollo de las naciones, es cada vez mayor la necesidad de información al respecto para -

los funcionarios, investigadores, estudiantes, empleados y trabajadores, siendo necesario para ello la existencia de más y mejores bibliotecas especializadas en esta materia. (3)

1.3 Política y planeamiento de la biblioteca especializada

Al establecer una biblioteca es preciso determinar el lugar que ocupará dentro de la estructura administrativa, ante quién será responsable su director y cómo se evaluará su funcionamiento, para lo cual deben tomarse en cuenta los siguientes factores: campo de acción de la biblioteca, las funciones, el personal y la comunicación. (4)

Campo de acción de la biblioteca. - Debe hacerse notar si una sola biblioteca va a servir a toda una organización, a un solo departamento, o si va a ser una de las tantas bibliotecas que están al servicio de varios departamentos o divisiones de la institución. El propósito debe quedar muy claro desde el principio y cualquier cambio que haya en los grupos servidos deberá ir acompañado del correspondiente cambio en la posición de la biblioteca.

Ya sea que preste servicio a toda una organización o a una parte de ella debe colocarse en una posición que le permita establecer y mantener adecuados contactos con todos los departamentos a los que sirve.

Funciones y personal de la biblioteca. - Varios factores pueden intervenir al determinar la posición que ocupará la biblioteca en el organigrama de la institución sobre todo cuando ésta presta un servicio muy limitado, su política a seguir deberá ser planeada cuidadosamente y establecer desde un principio sistemas de comunicación capaces de explotar todo el potencial de servicio.

Comunicación. - El lugar que ocupe la biblioteca en la estructura administrativa de la organización debe indicar claramente que ella forma parte integral del sistema de comunicación, debe ser un segmento de la red a través de la cual se transmite información a toda la empresa o al grupo servido sobre las actividades, los problemas y los planes para el futuro. La biblioteca funciona adecuadamente, sólo cuando forma parte de este sistema.

Earl C Graham (5) hace notar cuatro puntos que deben tomarse en cuenta al ubicar la biblioteca dentro del organigrama de la empresa:

- a) La biblioteca debe servir a todos los departamentos con igual eficacia.
- b) El bibliotecario debe tener acceso a todos los departamentos y debe encontrarse en las reuniones de estos mismos y conocerlos. Desafortunadamente no todas las instituciones dan estas facilidades.
- c) Todo el personal de la institución debe tener acceso directo a los servicios y medios de información con que cuenta la biblioteca. Ordinariamente, el uso de la biblioteca y la solicitud de servicios bibliotecarios no deben seguir conductos administrativos.

d) Se debe tomar en cuenta el número de empleados en relación al personal que hace uso de la biblioteca, la experiencia demuestra que entre más lejos estén los departamentos de la biblioteca, menos la usan, a pesar de los teléfonos que se pongan.

La Special Library Association (6) considera que para lograr la efectividad de una biblioteca es conveniente una buena organización basada en los siguientes requisitos:

a) Prestar los servicios informativos de primera calidad que sean requeridos.

b) Facilitar el adecuado desarrollo a largo plazo de las colecciones y de los instrumentos bibliográficos.

c) Contratar y capacitar personal en número suficiente para proporcionar un servicio eficiente.

d) Prestar estos servicios al menor costo posible.

Para que la biblioteca preste un buen servicio informativo necesita conocer las necesidades de la organización a la que se sirve y luego determinar las operaciones o métodos de ejecución de acuerdo con el presupuesto proyectado y comparando el costo, eficiencia y estabilidad de los distintos métodos.

En la biblioteca especializada se proporciona tanto información como material bibliográfico; indicándose la existencia de éste se provoca la deman-

da del mismo, siendo requisito indispensable que el personal profesional bibliotecario tenga experiencia en el manejo de las fuentes bibliográficas con lo cual pueda responder a la gran variedad de consultas que se le presenten.

Para poder atender con eficiencia a este tipo de información, es preciso contar con una buena colección, la que deberá ser cuidadosamente seleccionada, catalogada y clasificada de tal forma que pueda mantenerse un servicio de información sistemático y regular, cubriendo de inmediato y en un futuro previsible los intereses de la institución de la cual forma parte. (7) Para lo cual es vital que los repertorios: anuarios, fuentes estadísticas, directorios, índices, publicaciones gubernamentales, diarios y revistas económicos y financieros, estén al día.

También será conveniente ver la posibilidad de la compra o alquiler de equipo mecánico y electrónico ya que éste facilita y da mayor rapidez a los servicios que se vayan a dar.

Como se sabe, cada vez es mayor el número de material bibliográfico, y estas bibliotecas no pueden adquirir todo lo que se publica en el mundo, para esto es necesario establecer claras líneas de cooperación con otras bibliotecas similares para así poder, sin gasto excesivo, suministrar el material que se necesite. (8)

Los medios de que se vale la cooperación entre bibliotecas son los siguientes: 1) un servicio de préstamo interbibliotecario; 2) la multiplicación de bibliografías, catálogos colectivos y estadísticas sobre los fondos de las bibliotecas; - 3) la especialización en el fomento de las colecciones; 4) las bibliotecas almacén y los centros coordinadores de bibliotecas, los proyectos fotográficos en cooperación y 5) la cooperación internacional.

1

Barbara Kyle, "Administration", en W. Ashworth ed. Handbook of special librarianship and information work, (3 ed. London, Aslib, 1967), p.3

2

Edward G. Strable, Bibliotecas especializadas tr. por Fabio Restrepo López, ("Estudios bibliotecológicos, 11" ; Washington: Unión Panamericana, - 1968), 1, 1

3

John G. Lorenz, "La función de las bibliotecas en el desarrollo económico y social", Boletín de la Unesco para las bibliotecas, XVI (sep./oct.1962), p.239-46

4

Strable, op. cit., p.26-27

5

Earl C. Graham, "Administrative policies for the special library; an inventory", Special Libraries, XLV (Nov. 1954), p. 368

6

Special Library Association, "Objetives and standars for special libraries", Special Libraries, LV, (Dec. 1964), p.671-80

7

G. P. Henderson, "Las bibliotecas comerciales", Boletín de la Unesco para las bibliotecas, XVII (mar./abr. 1963), p.81-85

8

Louis R. Wilson y Maurice F. Tauber, La biblioteca universitaria; - su organización, administración y funciones, tr. por Jorge Aguayo ("Manuales del bibliotecario, 4^o"; Washington: Unión Panamericana, 1963), p.47-48

2. ADMINISTRACION

2.1 Bases para el planeamiento de la biblioteca

Cualquier biblioteca al iniciar o continuar sus actividades debe poseer un plan de acción en plena vigencia, para evitar que los recursos y las energías se dispersen y se anulen en muchos casos, además de que el costo de los servicios se tornaría anti-económico e irracional. (1)

Se puede elaborar un plan, teniendo en cuenta sus características generales de unidad, continuidad, flexibilidad y precisión. (2)

La unidad del plan significa que no debe haber más de un programa de -

acción; dos diferentes producirían dualidad, confusión y desorden. Claro está que debe existir un programa técnico, uno social, uno financiero, etc., y - aun un programa en particular para cada servicio, pero todos deberán estar armonizados, ligados y coordinados de manera que constituyan uno solo con sus puntos generales y específicos.

El programa deberá ampliarse de manera continua, para que no haya interrupciones en su desarrollo, ya que provocaría perjuicios alejando la posibilidad de concretar determinados propósitos.

El plan debe ser flexible, suficientemente elástico como para admitir - las modificaciones que necesariamente deben realizarse sobre el mismo, generalmente a consecuencia de circunstancias del momento (anulación de alguna subvención prometida; nuevo aporte monetario no previsto, etc.) o bien perfeccionarlo o agregar factores imprevisibles.

Para que el programa cumpla con su cometido es necesario que se desarrolle con precisión procurando seguir la línea de acción trazada.

Los programas, en cuanto se refiere al tiempo para el que se preparan - pueden ser anuales, trienales, etc., porque las necesidades se diversifican - con cada tipo de institución y en relación a la labor cumplida. En todo caso se establece la determinación de tiempo para cada parte del programa, pudien

do así periódicamente comprobar si en realidad se cumple, corrigiendo las desviaciones, estimulando el cumplimiento de lo que se debía haber realizado o adaptando los sectores en que se han hecho progresos superiores a los previstos.

Las bases para el éxito del funcionamiento de la biblioteca y para la coordinación de sus programas con los planes de investigación de la institución, pueden resumirse en los siguientes puntos: 1) Los recursos para la investigación; 2) personal capacitado; 3) organización de los fondos para su uso; 4) espacio y equipo adecuado; 5) integración de la biblioteca con los planes administrativos; 6) estadísticas; 7) ayuda económica adecuada y 8) un plan factible de gobierno para la biblioteca. (3)

Los recursos para la investigación. - La institución determina los objetivos específicos que persigue y una vez determinados, la biblioteca suministra las fuentes bibliográficas como son: libros, publicaciones periódicas y otros materiales. Su política de adquisición deberá encaminarse constantemente hacia el sostenimiento de las distintas fases del trabajo de la institución y deberá ser extendida sobre asuntos o actividades relacionadas cuando el caso lo requiera.

Al revisar las colecciones deben conocerse sus limitaciones y ver en qué forma se pueden mejorar y establecerse desde un principio, qué cantidad de material histórico puede conservarse así como la política que se va a seguir en los descartes.

Igualmente debe formularse un plan a seguir para el material que se manda encuadernar y revisar si se usa debidamente el canje y el obsequio, así como si se aprovechan debidamente todos los recursos que permitan desarrollar y ampliar la colección como son el servicio de préstamo interbibliotecario, la reproducción fotográfica, la adquisición cooperativa, etc.

Personal capacitado. - Para obtener un alto nivel de servicio en la biblioteca, hay que dotarla de personal con extensa preparación profesional contando además con conocimientos sobre las materias de mayor interés para la organización. Tal comprensión debe partir del estudio sistemático de las necesidades de la institución así como de sus procedimientos administrativos.

Es deseable que la biblioteca pueda contar con un economista que ponga sus conocimientos especializados al servicio de la biblioteca y de sus lectores.

(4) Que se encargue principalmente de la selección y análisis del material bibliográfico. Deberá estar capacitado para atender las consultas, ayudando a los investigadores de manera que éstos aprovechen sus conocimientos bibliográficos. Hasta ahora, ese personal solamente se encuentra en un número muy reducido de bibliotecas.

Organización de los fondos. - En cuanto a la organización y conservación del material adquirido, se presta especial atención a su catalogación y clasificación para poder localizar y relacionar la información contenida en él

con necesidades específicas. Las personas que están en el servicio al público tienen la tarea de difundir toda la información que se considere útil para los miembros de la institución; así como estar informados de los trabajos que se realizan dentro de la misma y mantenerse al tanto de las actividades que se desempeñan en los diferentes departamentos; este estar informados puede lograrse mediante contactos personales con los investigadores y a la vez proporcionarnos el medio por el cual podemos saber qué clase de bibliografías, resúmenes analíticos, etc., hacen falta para dar la información debida.

Espacio y equipo adecuado. - Tiene que ser cuidadosamente estudiado con objeto de obtener el máximo de eficacia en el uso de la biblioteca. Por lo tanto, la responsabilidad en la disposición del espacio del lugar destinado a la biblioteca recaerá sobre el bibliotecario; la distribución que se obtenga del mismo y de la instalación del equipo deberá expresar una cabal comprensión para la mejor y más funcional organización de los fondos de la biblioteca y de sus servicios.

Integración de la biblioteca con los planes administrativos. - La función principal de la biblioteca es respaldar la política administrativa y la investigación de la institución de la que forma parte; para llevar a cabo correctamente esta función, el personal tiene que estar compenetrado con los planes de la institución y mantenerse en estrecho contacto con sus actividades. El bibliotecario

debe estar en aptitud de enterarse de todas las modificaciones en los temas de investigación, ya que éstos afectan a la biblioteca.

Estadísticas. - Las estadísticas permiten al bibliotecario observar de cerca el funcionamiento de la biblioteca y cada uno de sus servicios, únicamente por este medio se podrá juzgar, no sólo la eficacia del personal, sino también la calidad de la propia administración. Las estadísticas igualmente deberán informar acerca de las exigencias de los lectores y sobre el número y la índole de los servicios que éstos requieren, de ese modo podrá adaptar o tal fin la organización de la biblioteca o por el contrario, mantener esos servicios dentro de los límites compatibles con el personal que se disponga.

La estadística es la mejor arma del bibliotecario en sus relaciones con las autoridades cuyos representantes totalmente absorbidos por sus actividades, en muy raras ocasiones frecuentan la biblioteca. Además, por este medio se permite al bibliotecario comparar el funcionamiento de su servicio, su dotación de personal y su rendimiento con otras bibliotecas del mismo orden, lo que le facilitará mejor la situación a las autoridades de las que depende.

Ayuda económica adecuada. - Una ayuda económica adecuada es fundamental, para que sea efectivo el mantenimiento de cualquier plan de desarrollo y servicio de biblioteca, para la adquisición del material bibliográfico, la contratación de personal competente, etc.

Un plan factible de gobierno para la biblioteca. - Debe existir un plan de gobierno que asegure el funcionamiento de la biblioteca, la corriente de autoridad de la administración de la biblioteca, la responsabilidad en la preparación del presupuesto, la selección del personal y la formulación de un bien conseguido y completo programa a largo plazo para el desarrollo de la biblioteca de la institución como un todo.

2.2 Personal 2)

El grado de éxito de cualquier biblioteca depende en gran parte de la habilidad y aptitud del personal, el cual debe mantener un servicio que sea eficiente, flexible y cortés, de ahí la importancia de seleccionar personal que sea bien calificado y con una capacidad intelectual apropiada.

En la selección del personal debe considerarse si se trata de una biblioteca nueva, o en el caso de que ésta ya esté establecida se verá la manera de aumentar su efectividad. Cuando el trabajo no es mucho porque apenas empieza a funcionar la biblioteca puede ser suficiente un bibliotecario profesional y un auxiliar, pero cuando el trabajo aumenta será necesario contratar más personal según vaya siendo requerido con objeto de ir cubriendo las diferentes áreas de trabajo.

Primeramente debe seleccionarse a la persona que será la responsable de

la biblioteca, en la selección del bibliotecario se tomará en cuenta su habilidad de organización, conocimiento de la materia, apreciación de la importancia de las nuevas técnicas que se puedan aplicar a la biblioteca y que actúe con inteligencia para sobrellevar los diferentes temperamentos y caracteres del personal que estará a su cargo. Es de desearse que además de tener estudios de bibliotecología, tenga conocimientos en las ciencias sociales principalmente en economía y que cuente con experiencia.

El jefe de la biblioteca debe aparecer en el esquema de clasificación de puestos en el mismo nivel que un jefe de departamento y los bibliotecarios auxiliares a la altura de los investigadores. (5)

El jefe de la biblioteca será el encargado del planteamiento y dirección de todas y cada una de las funciones y servicios, interpretando las necesidades o desarrollándolas preferentemente y en muchos casos anticipándose a ellas.

El número de personas con que va a contar la biblioteca dependerá del presupuesto, tipo de catalogación, grado de mecanización que será empleado en las distintas labores, si se hacen sumarios, boletines bibliográficos, etc.; estas y otras decisiones influirán en el número y clase de personal que será escogido. (6)

Manual de personal. - Debe existir un manual de personal en el que se -

describan los servicios de la biblioteca con rutinas de trabajo para cada miembro del personal.

Una de las secciones de este manual debe tratar la política que afecta a todos los miembros: Horas de trabajo, vacaciones, enfermedades, etc. los cuales serán establecidos explícitamente. (7)

Las obligaciones de cada miembro serán delimitadas en detalle para que siempre pueda entenderse quién es responsable en las distintas categorías y servicios. Esto asegurará una uniformidad de métodos una vez que se hayan instituido, además de que permite al personal estar enterado de todas las labores que se desarrollan en la biblioteca y en caso dado se puede sustituir a cualquier persona en caso de ausencia.

Este manual puede servir además como guía de introducción a la biblioteca para los nuevos miembros del personal dándoles una visión muy amplia de las funciones de la biblioteca de manera que ellos puedan apreciar el papel individual que desempeñan en todos los programas.

Adiestramiento del personal. - Cada nuevo miembro del personal tendrá que ser debidamente informado de la función principal de la biblioteca y de la organización a la cual pertenece, esto asegurará que se forme un criterio amplio y se procurará darle la oportunidad de que se entere del trabajo que se realiza en todas las secciones, de manera que él pueda estar en posición de entender su trabajo.

Reuniones periódicas del personal. - Periódicamente se efectuarán reuniones del personal, las cuales deberán ser convocadas y presididas por el jefe de la biblioteca, con el objeto de mejorar sistemas y exponer nuevas aportaciones así como solucionar problemas que se hayan presentado./

2.3 Presupuesto

El presupuesto es el informe económico estimado de los ingresos y gastos que se calcula tendrá la biblioteca durante un período de tiempo determinado.

La Special Library Association en 1964 estableció unas normas al respecto (8), en las que recomienda sea el director de la biblioteca el que lo planee, tomando en consideración todas las necesidades y servicios que pretenda proporcionar. Estas normas sugieren dedicar del 60% al 79% del presupuesto para sueldos del personal en una biblioteca ya establecida y cuyo acervo crece de manera uniforme.

Existen tres maneras de presupuesto: el rígido, el semirígido y el flexible.

Presupuesto rígido. - Clasificado bajo encabezamientos específicos, debiéndose gastar tal como está estipulado sin poder cambiar las partidas sin la au

torización de las autoridades, entorpeciendo la labor de la biblioteca.

Presupuesto semirígido.- Se prepara y se revisa con igual cuidado que el rígido, la diferencia es que su estructura no es tan detallada y al final del año puede ser modificado eliminando el defecto del anterior ya que se pueden hacer transferencias de una partida a otra.

Presupuesto flexible.- El presupuesto se prepara bajo encabezamientos muy amplios y sirve como guía, pero se pueden hacer cambios sin autorización externa, permitiendo una libertad casi absoluta para que el bibliotecario lo gaste como sea necesario.

Al establecerse una biblioteca debe considerarse primeramente el presupuesto inicial y después el presupuesto de funcionamiento.

Presupuesto inicial.- La inversión inicial que demanda el establecimiento de una biblioteca es de dos tipos: 1) compra del equipo y preparación del local asignado; 2) compra de la colección básica, y en algunos casos una suma adicional para contratar personal eventual que ayude a organizar.

Equipo.- El tamaño de la colección y las diferentes clases de materiales bibliográficos que se van a adquirir influye en el cálculo del costo del equipo, siendo el bibliotecario el que decida la clase de equipo y mobiliaria--

rio que se debe comprar, así como determinar el número y calidad de los mismos, entendiendo por equipo: estantes, ficheros, archiveros, aparato lector de micropelícula, etc. y por mobiliario: escritorios, mesas, sillas, etc.

Colección.— El bibliotecario debe seleccionar las obras y publicaciones periódicas que se necesiten y de acuerdo a esa selección se puede hacer un cálculo aproximado del costo. Normalmente la partida para la colección básica debe ser una o dos veces mayor que la anual, y por lo menos tres veces más si se necesitan muchos volúmenes atrasados de publicaciones periódicas, índices y sumarios.

Presupuesto de funcionamiento.— La partida asignada para la adquisición de la colección debe ser precedida de un estudio de los materiales que se relacionen con los temas de especialización de la biblioteca y las necesidades generales de la organización, así como de un análisis de los servicios que se pretendan proporcionar. (9)

Debe existir una partida para reemplazar ciertos elementos y para la compra de equipo adicional a medida que aumenta el uso y la colección.

Otros gastos de funcionamiento se destinan a fines diversos, como es el material de oficina, papel de fotocopia, formularios impresos, gastos de correo, teléfono, telegramas, boletines de la biblioteca, cuotas de asociaciones, viajes,

agasajos a visitantes, etc.

Es recomendable tener dentro de los gastos generales un fondo para gastos menores, ya que en ocasiones es preciso comprar libros o publicaciones con urgencia, ese dinero se puede emplear para compras directas en una librería cercana, en pasajes del mensajero o para fotocopiar materiales urgentes en otras bibliotecas.

1

Demetrio Dimitroff, Conceptos de organización administrativa bibliotecaria ("Cuadernos bibliotecológicos, 47"; Washington: Unión Panamericana, 1968), p.4.

2

Ibid, p.4-5

3

Wilson, op. cit., p.26-30

4

L. J. van der Wolk, "Las bibliotecas de las universidades técnicas", Boletín de la Unesco para las bibliotecas, XVII, (ene./feb. 1963), p.10

5

Kyle, op. cit., p.16

6

Ibid, p.20

7

Lucille J. Strauss, Irene M. Strieby y Alberta I. Brown. Scientific and technical libraries, their organization and administration ("Library Science and documentation, 4"; New York: Interscience Publishers, 1964), p.25

8

Special Library Association, op. cit., p.672-80

9

Daniel E. Montes de Oca, "Materiales y servicios en bibliotecas pertenecientes a museos de arte", (Tesis de la Licenciatura en Biblioteconomía, - Facultad de Filosofía y Letras, Universidad Nacional Autónoma de México, - 1967), p. 96.

3. ASPECTOS FISICOS

3.1 Planeamiento del edificio

Un edificio que ha sido proyectado cuidadosamente y adaptado a las funciones que la biblioteca debe cumplir, aumentará la eficacia de la labor encomendada a la biblioteca de cualquier institución. (1)

Desde el punto de vista arquitectónico o estético es de desearse que la biblioteca armonice con el tipo de arquitectura prevaleciente en la organización. Empero, las manifestaciones arquitectónicas deberán estar subordinadas a las demandas de la utilidad funcional.

No es de sorprenderse que muchos edificios de bibliotecas no resulten adecuados y entre los defectos más serios que presentan tenemos los siguientes: falta de espacio suficiente para libros, lectores y personal; ubicación poco satisfactoria, deficiente calefacción, ventilación e iluminación; ausencia de medios para lograr una circulación fácil; tamaño muy reducido para llevar a cabo todas las actividades; deficiente coordinación del espacio entre las funciones relacionadas entre sí; falta de flexibilidad; uso de espacio para actividades que no forman parte de la biblioteca y falta de espacio para ampliar el edificio. Las principales causas de estos inconvenientes son la carencia de previsión ante el rápido crecimiento de las colecciones, la escasez de dinero y la inexperiencia de los bibliotecarios y funcionarios.

Es importante que los lectores encuentren lo que buscan de manera rápida y lo más sencilla posible, para lo cual los escritorios, mesas, sillas, ficheros, etc. deberán colocarse en el lugar más adecuado, tomando en cuenta todos los elementos que contribuyen a proporcionar una mayor eficacia en el servicio.

3.2 Condiciones físico-ambientales de trabajo

Bajo este aspecto se consideran la iluminación, temperatura, ventila-

ción, ruidos, limpieza, espacio para trabajar, disposición de los diversos sectores que integran la biblioteca, etc. (2). Las buenas condiciones físico ambientales que rodean al personal de la biblioteca contribuyen a su productividad personal, pues es indudable que un ambiente atractivo y confortable sirve de estímulo para efectuar las tareas y servicios bibliotecarios.

Iluminación. - Es deseable usar todo lo que sea posible la luz natural, asimismo es también importante hacer concesiones a la luz artificial. Los estudios sobre los controles de la luz revelan que no solamente el sistema de iluminación sino también la luminosidad y reflexión de las superficies de mesas, ventanas, paredes, techos y libros requieren especial atención. (3) Aun la luz natural puede ser demasiado fuerte y se hace necesario el uso de cortinas y persianas adecuadas para aminorar el resplandor de las ventanas, igualmente es necesario colocar correctamente las mesas y sillas.

Entre las fuentes de luz artificial que pueden utilizarse las más comúnmente usadas son las de lámparas fluorescentes. Cuando se cuenta con una partida amplia para el sistema de iluminación se puede utilizar los plafones luminosos, que constituyen el mejor tipo de iluminación; en ellos la luz proviene con igual intensidad de toda la superficie sin producir sombras. El plafón suele ser de material plástico translúcido, que no sea combustible, sobre el cual se colocan a unos 5 cm. las lámparas fluorescentes, el problema que existe en este tipo

de iluminación es el referente a limpieza y conservación.

Las lámparas se colocan paralelamente a los muros más largos del local y perpendicularmente a los escritorios, mesas de lectura y pasillos que dan acceso a los estantes, con el fin de proporcionar una mayor flexibilidad en la disposición del equipo.

En caso de avería eléctrica, deberá preverse un sistema de emergencia, a base de baterías o de superficies fosforescentes en todas las secciones sin ventanas.

Aire acondicionado. - Las ventajas importantes que la biblioteca puede derivar del aire acondicionado son: (4)

- 1) Ayuda en la preservación de material y equipo
- 2) Condiciones ideales de trabajo para el personal y los lectores
- 3) Reducción del polvo
- 4) Eliminación del costo y ruido de los ventiladores
- 5) Control de la humedad

Es de vital importancia la preservación de los libros, la comodidad del personal, de los lectores y la eliminación o reducción del polvo. La luz del sol, el calor excesivo, la humedad y los gases en el aire son perjudiciales al papel y a la piel, por consiguiente las bibliotecas deben tener condiciones

atmosféricas que mantengan bajo control dichos factores.

Remedios contra el ruido. - Es necesario evitar el ruido excesivo en las bibliotecas, no sólo como ayuda para su uso eficaz por parte de los lectores, sino como requisito para la comodidad del personal y la conservación de su energía.

Los ruidos exteriores o del ambiente generalmente no se pueden controlar, excepto por medio de cristales dobles lo que requiere aire acondicionado, pero el ruido interior del edificio debido a conversaciones, ventiladores, gente que pasa y el uso del teléfono, máquinas de escribir y otros equipos pueden ser reducidos al mínimo. Los procedimientos para evitarlo incluyen el uso de materiales acústicos para las paredes, techos y puertas que contengan material aislante y de alfombras y losetas de plástico para cubrir los pisos.

3.3 Espacio

Se debe calcular la cantidad de material y el número de lugares que se van a destinar a los lectores y al personal de la biblioteca pensando en el futuro. La base del arreglo de la biblioteca es colocar los siguientes elementos de manera conveniente: 1) colección; 2) obras de consulta; 3) áreas de lectura y 4) áreas de trabajo.

Colección: Lo primero que se necesitará saber es la cantidad de estantes que se van a utilizar, esto se logrará haciendo un cálculo del número de volúmenes que caben en cada anaquel, considerando además el posible crecimiento que tendrá la biblioteca en un período de 5 a 10 años. También se tomará en cuenta el problema que presentan las publicaciones periódicas, tanto encuadernadas como sin encuadernar, folletos y documentos que generalmente se guardan en archiveros verticales o en cajas.

Partiendo de la base de que la biblioteca va a crecer rápidamente y el espacio va a quedar limitado deberá tomarse en cuenta los siguientes factores:

a) La frecuencia con que se compra material, basándose en el presupuesto de la biblioteca.

b) Material que se obtiene por canje y obsequio

c) La política de descarte de la biblioteca.

Debe verse qué espacio tiene la biblioteca actualmente, ya que mediante cierta disposición de los muebles se ahorra mucho espacio. Debe existir espacio suficiente para poder acercarse a cualquier sitio fácilmente y sin molestar a nadie, se calcula una distancia de 90 cm. entre una unidad y otra. Para ahorrar un poco más se deben colocar todos los estantes que se puedan adosados a la pared y en el almacén se pueden poner los estantes en batería

con una separación de 75 cm.

Antes de hacer cualquier movimiento, puede hacerse un esquema a escala del espacio disponible y de los muebles de la biblioteca, haciendo los movimientos pertinentes de manera que se pueda aprovechar mejor el espacio, ahorrando movimientos innecesarios.

Se deben colocar los estantes lo más cerca posible de los servicios al público, en casi todas las bibliotecas se tienen algunos de ellos en la sala de lectura por lo regular adosados a la pared y los demás colocados por todo el local. Las colecciones de menor uso se pueden almacenar en estantes en la parte posterior del edificio. Es frecuente además que las bibliotecas cuenten con un almacén, pero éste debe estar situado lo más cerca posible de la biblioteca para que venga a ser una continuación de la misma.

Obras de consulta: Deberán colocarse en un lugar que sea accesible tanto para los usuarios como para los que trabajan en la biblioteca, procurando que su consulta no obstaculice a unos y otros. Entre los instrumentos de consulta más importantes se encuentra el catálogo que deberá estar ubicado cerca de la entrada principal y del escritorio de préstamo, del escritorio de consulta y del departamento técnico.

Áreas de lectura: Generalmente en este tipo de bibliotecas se tiene

una sola sala de lectura en donde se consultan los libros, las publicaciones - periódicas, las obras de consulta y los demás materiales bibliográficos.

Para estudios intensivos, de ser posible se diseñarán cubículos para uso individual donde permanecerán los materiales bibliográficos que se les proveerán durante el curso de una investigación.

El equipo especial como son la fotocopidora, el aparato lector de micropelícula que puede ser usado tanto por el personal como por los usuarios de la biblioteca, estarán situados en un lugar accesible.

Áreas de trabajo: Normalmente se tiene un local de trabajo para el personal en el que está ubicado el departamento técnico de la biblioteca, en él los libros son preparados para su uso. El factor principal a considerar en el planeamiento de esta sala es que todos los servicios estén relacionados unos con otros y que la corriente de trabajo desde la solicitud de los libros hasta su colocación en los estantes debe ser realizada de una manera ordenada, sistemática y eficaz.

Debe dedicarse espacio suficiente para los escritorios, sillas, equipo de oficina, muebles para catálogos y estantes.

Es deseable que esta sala esté situada cerca del catálogo público y que tenga acceso directo al depósito de libros.

La situación de la oficina del director de la biblioteca puede ser determinada teniendo en cuenta dos factores: Proximidad a la sala del personal y accesibilidad a los usuarios de la biblioteca. Este último factor puede ser más importante que el primero. Además, esta oficina puede estar situada de modo que pueda llegarse a ella sin pasar por las salas de trabajo o sala de lectura, y debe tener antesala para uso de la secretaria.

3.4 Mobiliario

La primera cualidad que debe exigirse del mobiliario es que sea funcional, deberá además, ser sólido, fácil de conservar, limpiar y confortable.(5)

En la selección de los materiales se recomienda el uso de madera en las salas accesibles al público o por lo menos en una gran parte de las mismas, debido a que da un aspecto más cálido que el metal o los materiales plásticos, es menos sonora que el metal cuando se golpea sobre ella o se utiliza en muebles con partes móviles (ficheros), contribuyendo más que otros materiales a crear una atmósfera acogedora y confortable.

El metal ofrece también sus ventajas que lleva con frecuencia a preferirlo a la madera en los depósitos de libros, ya que son de menor espesor, más resistentes, es incombustible, homogéneo, duradero, fácil de limpiar, -

presenta además una superficie lisa que no puede en principio deteriorar la encuadernación, son inatacables por los insectos y los roedores. Sin embargo, el metal no puede absorber la humedad del aire y se oxida en los lugares donde la pintura no lo cubre perfectamente.

Los materiales plásticos no presentan este último inconveniente, su conservación es fácil, son frecuentemente mejores que el metal y la madera, algunos de ellos dejan pasar la luz e incluso sustituyen los cristales empleados en el mobiliario sin ser tan frágiles como ellos. Este material se usa no sólo para revestir los suelos, paredes y los asientos de toda clase, sino para proteger los libros (cubiertas), para dar mediante letras o carteles indicaciones al lector o a la persona que busca un libro.

Mesas y sillas. - Las mesas pueden ser redondas, rectangulares o cuadradas, y de preferencia no muy grandes, en la mayoría de las bibliotecas se acostumbra tener mesas con cupo para cuatro lectores. La altura no depende de las mesas sino más bien de las sillas que deben medir de 28 a 30 cm. Se recomienda que las mesas no sean excesivamente brillantes y que las sillas no sean ni muy ligeras ni muy pesadas, siendo las más indicadas las que están tapizadas.

Estantes. - Pueden ser de metal o de madera, y debe procurarse que permitan colocar etiquetas, además de que no sean muy altos. Es conveniente que los estantes para diarios tengan un tamaño especial, es decir que sean más

anchos que los normales. (6)

Estantes para atlas. - Las obras de gran tamaño como son los atlas necesitan muebles especiales en los que se colocan horizontalmente, pudiendo - ser abiertos y consultados en la parte superior del mueble, provisto de un pla- no ligeramente inclinado y de una varilla tope en la parte delantera.

Los mapas también pueden suspenderse y conservarse en posición ver- tical en muebles especiales.

Escritorio de préstamo. - Además de un escritorio cabe colocar cerca algunos estantes, mesas auxiliares, un mueble con gavetas para el control de los préstamos, un transporte que sirva para trasladar a sus lugares los li bros devueltos por los lectores.

Equipo y mobiliario para el personal. - Es evidente que el equipo y - mobiliario del personal técnico debe ser funcional (7), estas salas deben estar provistas de escritorios, sillas confortables, máquinas de escribir, archiveros, - cajas para folletos, ficheros para el catálogo topográfico, fichero de tipo kárde x para las publicaciones periódicas, duplicador accionado a mano o eléctrico, - armario para material y guardarropa para el personal, escaleras, material de - oficina como lápices, tijeras, gomas, sellos, goma, etc.

Muchos otros elementos son indispensables como teléfonos, ceniceros, extinguidores, cestos para papeles, botiquín de primeros auxilios, elementos para decorar las oficinas como floreros, plantas, reproducciones de obras de arte, alfombras, cortinas, etc.

Máquinas y aparatos. - La aplicación de máquinas y aparatos diversos en la biblioteca constituyen uno de los recursos para elevar sus realizaciones en materia de trabajo y servicio. (8) Aún y cuando la biblioteca no ha adoptado la automatización en el grado en que lo ha hecho la industria o la oficina, se viene observando una mejor predisposición hacia su incorporación en base a experiencias y comprobaciones de eficacia. Al pensar en la automatización debe pensarse en el gasto que ocasionan, pues estos elementos auxiliares son caros por el costo de compra o alquiler, caros para mantener y utilizar en general, tienen un alto índice de depreciación, demanda un alto grado de normalización en los materiales utilizados y su adopción puede motivar la perpetuación de un procedimiento de trabajo que de otro modo quizá podría mejorarse o modificarse.

1
Wilson, op. cit., p.314-17

2
Demetrio Dimitroff, Conceptos de organización del trabajo aplicado a la biblioteca ("Cuadernos bibliotecológicos, 48"; Washington: Unión Panamericana, 1968), p.5

3

Robert R. Jordan, "La iluminación en las bibliotecas universitarias", Boletín de la Unesco para las bibliotecas, XVII (nov./dic. 1963), p.339-50

4

Wilson, op. cit., p.337

5

Jean Blenton, "El mobiliario de las pequeñas bibliotecas públicas", Boletín de la Unesco para las bibliotecas, XVI (nov./dic. 1962), p.289

6

F.J. Hill, "El almacenamiento en las bibliotecas universitarias", - Boletín de la Unesco para las bibliotecas, XVII (nov./dic. 1963), p.351-60

7

Blenton, op. cit., p.305

8

Dimitroff, Conceptos de organización del trabajo aplicado a la biblioteca, op. cit., p.23

4. SERVICIOS TECNICOS

El valor de cualquier biblioteca depende primeramente del grado de información que contenga y de la eficacia con que pueda ser usada la misma.

La buena organización de los servicios técnicos va a repercutir en los servicios que la biblioteca preste, por lo que es necesario que exista un equilibrio entre servicios técnicos y servicios al público.

Los servicios técnicos incluyen: Selección, Adquisiciones, Catalogación, Clasificación, Encuadernación e Indización, en un gran número de bibliotecas.

4.1 Selección del material

El investigador necesita una gran biblioteca que posea una colección importante de libros de referencia de carácter básico general, y de obras especializadas, siendo la constitución de este tipo de fondo muy difícil y costosa.

Es de suma importancia la política de selección del material que se haga en la biblioteca ya que una selección eficaz conducirá a una utilización más intensa de la biblioteca. El bibliotecario constantemente debe evaluar el alcance y la efectividad de la colección considerando las variaciones y las nuevas actividades de la institución.

Las rutinas de compra varían considerablemente de una organización a otra y es imposible fijar normas generales. El bibliotecario debe procurar seguir los procedimientos establecidos por la organización en cuanto a los formularios de pedido y a las rutinas que éstos siguen después del proceso normal de la biblioteca. El bibliotecario debe estar autorizado para aprobar compras que no excedan cierta cantidad a fin de facilitar el desarrollo de la colección sin demoras.

Al iniciar el bibliotecario la adquisición de los materiales debe tener en cuenta primeramente los ya existentes y que no se utilizan por el orden en que se encuentran y en segundo lugar los materiales que deben adqui

rirse. Estos últimos constituyen el mayor por ciento en casi todas las bibliotecas y pueden tener muchas formas: libros, revistas, periódicos, folletos, informes, cuadros estadísticos, estados de cuentas, micropelículas, publicaciones oficiales, etc. (1)

Antes de adquirir nuevo material debe realizarse un minucioso inventario de lo que ya existe y tratar con tacto e inteligencia la cooperación de las autoridades administrativas para obtener la centralización de la colección y aunque no es forzoso que todo permanezca en la biblioteca es importante que sí esté registrado para que en un momento dado se sepa su ubicación.

Durante el tiempo que el material permanece centralizado el bibliotecario debe enterarse de las suscripciones vigentes e ir anotando los nombres de las personas que solicitan las revistas, en este proceso es posible que se lleguen a encontrar muchos duplicados que podrán eliminarse con esta centralización.

Todo aquel material que no sea de interés para la biblioteca deberá darse de baja, teniendo cuidado de no descartar material que en un futuro pudiera adquirir valor; en caso de duda, se pueden separar estos materiales y evaluarlos posteriormente cuando la experiencia demuestre su utilidad.

La selección la efectúa principalmente el jefe de la biblioteca quien deberá ser especialista en la materia y con grandes conocimientos de selección y de fuentes de adquisición, además deberá ser auxiliado por el bibliotecario de servicios al público por ser la persona que está más en contacto con los usuarios y por conocer sus demandas.

En la mayoría de estas bibliotecas existe un comité formado por especialistas que representan a los diferentes departamentos de la organización, quienes junto con el bibliotecario deciden el material que será adquirido para la biblioteca. Dentro de esta selección se incluyen tanto las publicaciones que necesita la biblioteca, como las específicas para determinados departamentos.

Todo lo que se solicite deberá ser estudiado antes con mucho cuidado pues cuanto más pequeña sea la biblioteca más escogida será la selección y entre más pequeño el presupuesto más rigurosa deberá ser ésta.

Los factores que influyen en la selección son:

a) La selección basada en las demandas específicas de los usuarios y las sugerencias del bibliotecario tomando en consideración las necesidades de los lectores.

b) La selección basada en los recursos: Se debe conocer muy bien la colección que se posee y el dinero que se tenga para nuevas compras

las posibilidades de adquirirlo sin costo y el material que pueda solicitarse en otras bibliotecas en préstamo interbibliotecario.

c) El conocimiento que se tenga de autores y editores.

d) El contenido del libro; lo reciente y exacta que sea la información, si tiene gráficas, cuadros estadísticos, notas bibliográficas, índice, si la tabla de contenido aparece en forma lógica y completa.

En libros que no se consiguen a vistas es mejor esperar la crítica y revisar la indicación de la clase de obra, a quién va dirigida, ver los datos sobre el autor, su experiencia, etc.

4.2 Adquisiciones

Una vez hecha la selección se procederá a hacer las adquisiciones correspondientes, la persona encargada de las adquisiciones deberá tener conocimientos sobre las editoriales, el mercado de libros y otras fuentes del material impreso, además deberá saber dirigir, supervisar y controlar tan importante sección. (2)

Las principales fuentes de material publicado o editado son las listas de editores, librerías, bibliografías, listas de libros que aparecen en re-

vistas especializadas, listas de libros y publicaciones periódicas adquiridas en bibliotecas similares. Además se consultarán obras ya autorizadas internacionalmente para este servicio, como son: Bookseller, Cumulative Book Index, Index bibliographicus, Aslib Guide to Sources of Information, Union List of Serial, - New Serial Titles, Ulrich's periodicals directory, etc. (3)

Las reseñas críticas que aparecen en las revistas profesionales y comerciales son fuentes de datos muy productivas sobre nuevas publicaciones por lo que deben examinarse con mucho cuidado.

Un procedimiento que resulta satisfactorio es anotar en papeletas separadas el título de la publicación que sugiera algún posible interés junto con los datos bibliográficos lo más completo que se pueda y consultar su utilidad con los investigadores antes de hacer cualquier compra. (4)

Es necesario poseer una colección básica formada por libros de consulta general y de trabajos importantes sobre la materia.

Puede establecerse contacto con una librería o agente autorizado que se mantenga al corriente de las necesidades de la biblioteca, la mayoría de las librerías conceden descuentos a las bibliotecas en ciertos libros, pero la rapidez para adquirirlos es generalmente más importante.

Mucho material se puede obtener gratuitamente, para ello la mayoría de las bibliotecas utilizan formularios impresos o tarjetas postales para solicitarlo.

Al centralizar la biblioteca la compra de todos los libros, revistas y demás materiales bibliográficos se obtiene no sólo mayor economía y rapidez sino que se evita la duplicidad de compras. Con sus registros, la biblioteca puede saber en cualquier momento qué se compró y en donde se encuentra.

Pedido del material: Las operaciones de este trabajo pueden dividirse en los siguientes puntos:

1.- Actividades preliminares: Son las relativas al trabajo como la papeleta de pedido, en la que se incluyen los siguientes datos: autor, título, edición, volumen, lugar, editor, fecha, precio y el nombre de la persona que hace la sugerencia. (Fig. 1)

2.- Cotejo e investigación bibliográfica: Implica el manejo de las papeletas y de las listas de libros, catálogos, bibliografías y el propio catálogo de la biblioteca.

3.- Preparación bibliográfica: Una vez que los datos están incluidos en la papeleta, se pasa ésta con la persona encargada de las adquisiciou

nes quien decidirá si se adquiere o no la obra. Si ha sido aprobada se pasa - junto con las demás papeletas de obras por adquirir con la mecanógrafa que va hacer las listas de pedido.

4.- Pedidos: La mecanógrafa antes de hacer las listas de pedido las distribuye por agentes o editores.

Generalmente en las bibliotecas se usa la forma múltiple de pedido que consiste en varias papeletas de diferente color unidas y que ya vienen con papel copia. Los datos que incluye esta ficha son los que se mencionaron anteriormente con algunos datos adicionales: autor; título, edición, lugar, editor, fecha, precio, fondo monetario con que se va a pagar, el número de la - factura y el nombre de la persona que la recomienda.

Aprobado el pedido las papeletas se distribuyen: dos copias para el agente, una para que la regrese el agente con el libro y la otra es para el - archivo del agente; la tercera se guarda en el registro de obras pedidas; la cuarta es para la oficina de pagos y la quinta para la persona que hizo la sugerencia.

5. Recepción del Material: Al llegar los libros a la biblioteca, se retira la papeleta del registro de obras pedidas y se ve si corresponde a la obra solicitada, se coteja la papeleta con la factura para mayor seguridad y si real-

mente concuerdan, la papeleta se archiva en el registro de obras recibidas o en proceso. A la factura se le da el visto bueno y se pasa al departamento administrativo para que a su vez la envíe a contabilidad o al departamento que se encarga de los gastos de la biblioteca.

El libro por su parte está listo para recibir el número de adquisición, se sella, se le coloca el esquinero, la papeleta de devolución y pasa a catalogación.

6.- Reclamaciones y cancelaciones: Adquisiciones se encarga de reclamar los pedidos que no se han surtido en un lapso normal; por lo general los agentes al no poder surtir usan una de las formas que envía la biblioteca mencionando el motivo. Si no avisa la causa, se averigua y cuando el agente comunica que no puede ser surtida se retira la papeleta y se archiva en el registro de obras deseadas.

En caso de que se haya perdido interés por alguna de las obras se le notifica a la librería su cancelación.

7.- Embarques: Así como la biblioteca es una agencia de recibos es también de envíos.

a) Muchos agentes mandan libros a vistas, en caso de que la bi-

biblioteca no los quiera adquirir los regresa.

b) La biblioteca envía los canjes y donaciones

c) Regresa al agente las obras que recibió de manera equivocada.

d) Envía al agente las obras que llegan en mal estado, mutiladas o desencuadradas.

Canje y donación. - Las adquisiciones por canje y donación se realizan frecuentemente con publicaciones que no están disponibles en el comercio regular de libros o que no se venden, en muchos casos cuando el presupuesto para compra de materiales es bajo se pueden establecer canjes con los duplicados o con aquellas obras que no entran en la especialidad, para ello pueden dirigirse a centros como el United States Book Exchanges.

Se establecen contactos con bibliotecas afines que estén bien organizadas y que remitan sus listas de duplicados periódicamente. Cuando llegan, es recomendable hacer el pedido correspondiente de inmediato. La hemeroteca debe tener sus duplicados separados de la colección y la selección se efectúa al registrar los nuevos números que van llegando. Las listas de duplicados se hacen periódicamente y se mandan a las bibliotecas con las que se

tiene canje, para ello es necesario tener un directorio de las mismas y enviar de inmediato el material en cuanto se reciban los pedidos.

El Boletín de la Unesco para bibliotecas informa del material ofrecido en canje, otras fuentes de canje se pueden obtener consultando el libro editado por la UNESCO: Handbook of the International Exchange of Publications. (5)

Igualmente no es conveniente aceptar donaciones o canjes de material que no sea de interés para la biblioteca.

4.3 Catalogación

La catalogación es el proceso mediante el cual se transcriben los datos de un libro a una tarjeta de acuerdo con las reglas establecidas, siendo el catálogo el instrumento que conduce a la localización de la información y en él están registrados todos los libros existentes en la biblioteca.

La mayoría de las normas de catalogación tienden a ser muy detalladas a diferencia del "Anglo-American cataloguing rules" (6) que constituye la compilación más completa de reglas de catalogación, incluyendo en un

sólo volúmen las reglas del "A.L.A. cataloging rules for author and title - entries" y una revisión del "Rules for descriptive cataloging in the Library - of Congress" (7)

La biblioteca debe incluir en su catálogo todas las fichas que se relacionen con un libro; las usuales son las de autor, título y materia. Para los encabezamientos de materia se tiene la obra compilada por Marguerite V. - Quattlebaum, "Subject headings used in the dictionary catalogs of the Library of Congress" (8)

4.4 Clasificación

La clasificación es el proceso mediante el cual se puede agrupar en un solo lugar materiales sobre un asunto específico o temas relacionados, a fin de poderlos localizar rápidamente.

Las bibliotecas se sirven de sistemas ya establecidos, como el Sistema Decimal de Dewey, la Clasificación Decimal Universal y la Clasificación de la Library of Congress de Estados Unidos. Se emplean además sistemas especiales para determinados materiales como son las publicaciones de las Naciones Unidas y la de la Organización de los Estados Americanos.

El sistema Decimal de Dewey es muy aceptado en las bibliotecas especializadas en economía y aunque no es muy amplio cubre muy bien las necesidades de la colección.

4.5 Encuadernación

Es conveniente que exista una persona que se haga cargo de la encuadernación, para ello deberá visitar a los encuadernadores para ver como trabajan y cuánto cobran.

El material de encuadernación va a variar de acuerdo con la clase del libro como diccionarios, enciclopedias, anuarios que deberán encuadernarse en material muy resistente. Basándose en la calidad del libro, su uso y período de vida se verá si vale la pena gastar en la encuadernación, pues de aquel material que no sea valioso es preferible comprar un ejemplar nuevo para reponerlo.

De lo anterior se deduce, que dado el costo de la encuadernación y almacenamiento de libros, se impone una selección meticulosa de los libros que van a encuadernarse y una revisión de las listas de revistas que se encuadernan para asegurarse que solo se procede así con las obras y revistas -

más adecuadas. Algunas revistas se encuadernan erróneamente pensando que son importantes y otras muchas están encuadernadas porque se seleccionaron en una época en que se consideraban valiosas sin tomar en cuenta que una y otra podrían disminuir su valor al paso de los años, como resultado van acumulándose nuevos volúmenes encuadernados de una revista que haya perdido interés. (9)

Al enviar las publicaciones a la encuadernación debe hacerse con mucho cuidado, incluyendo la portada y los índices de cada volumen así como rectificar el orden de los números que forman volumen.

Determinadas bibliotecas emplean papeletas por duplicado para las publicaciones periódicas (fig.2) en las que se anotan los siguientes datos: título de la publicación, volumen, números y año, clase de encuadernación y color. La copia se queda en la biblioteca y la original se anexa al volumen que se va a encuadernar. Se debe procurar que los volúmenes de una misma publicación se encuadernen del mismo color para conservar la uniformidad.

Para hacer las listas de encuadernación de libros, se retiran las tarjetas de préstamo y se ordenan alfabéticamente por autor o por número de clasificación.

Al regresar las publicaciones de la encuadernación se comparan con las fichas o listas para asegurarse que se ha efectuado el trabajo que se pidió, cualquier publicación mal encuadernada se separa y se regresa al encuadernador.

4.6 Indización

La labor de mantener catálogos analíticos de artículos, permite contestar con rapidez preguntas de consulta, además de tener a la mano registros bibliográficos que facilitan la compilación de bibliografías y la localización rápida de artículos sobre materias específicas, estudios de autores determinados, datos concretos sobre temas de investigación, etc.

Existen índices impresos cuyo análisis satisface las exigencias de los usuarios y por lo regular resulta más económico comprar un índice que elaborarlo en la biblioteca, el inconveniente que tienen estas publicaciones es que aparecen con un poco de retraso y en la mayoría de los casos son muy caros, otro inconveniente que presentan es que analizan muy pocas publicaciones en español, por lo que las bibliotecas tratan de completar los índices existentes preparando ellas mismas el material de mayor interés.

El almacenamiento y recuperación de la información.- El catálogo puede identificar libros, folletos, informes y artículos de revistas. (10) Puede ser además, que el catálogo no sea en fichas sino impreso y preparado con equipo especial para sistematización de datos, o existir en cierta forma que sólo pueda ser leído por una máquina. Los que inician una nueva biblioteca deberán examinar las distintas posibilidades y determinar el método más efectivo del servicio. La preparación de tarjetas, o cualquier otro tipo de registro, es una de las actividades más importantes del servicio bibliotecario y los métodos tradicionales de escritura a máquina e intercalación son excesivamente lentos, esta es una de las operaciones en las que el uso de la sistematización de datos puede traer como resultado el obtener registros más eficientes.

1
Wilson, op. cit., p.314-17

2
Demetrio Dimitroff, Conceptos de organización del trabajo aplicado a la biblioteca ("Cuadernos bibliotecológicos, 48": Washington: Unión Panamericana, 1968), p.5

3
Eileen Bogan, "acquisition", en W. Ashworth ed. Handbook of - - special librarianship and information work, (3 ed. London, Aslib, 1967, p.34

4

Ibid, p.34

5

Handbook of the International Exchanges of Publications, (2nd. ed. Paris: UNESCO, 1956), 507 p. Posteriormente se publicó una nueva edición - en 1964: Manual des Échanges Internationaux des Publications

6

Anglo-American cataloguing rules, Prepared by the American Library Association, the Library of Congress, the Library Association. North American text: General edit. C. Summes Spaldings; (Chicago: American Library Association, 1967), 400 p.

7

F. Bernice Field, El nuevo código de catalogación: Principios generales y cambios más importantes. Tr. por María Rosa del V. Andreozzi. ("Cuadernos bibliotecológicos, 39; Washington: Unión Panamericana, 1966), 17 p.

8

Library of Congress, Washington, D.C. Subject cataloguing Division. Subject heading used in dictionary catalogs of the Library of Congress, ed. by Marguerite V. Quattlebaum. (7ed.: Washington, 1966), 1432 p.

9

Eric A. Clough, "Métodos de encuadernación aplicables en las bibliotecas", Boletín de la Unesco para las bibliotecas, XV, (ene./feb. 1961), p.23-26

10

Strable, op. cit., p. 18

5. PUBLICACIONES PERIODICAS

Las publicaciones periódicas constituyen uno de los medios más valiosos de comunicación, transmisión de conocimientos e informaciones y debido a su actualidad y concentración de datos ocupan un lugar preponderante en el campo de la documentación y de las bibliotecas. (1)

5.1 Servicios Técnicos

El proceso técnico que se sigue en las publicaciones periódicas en parte es distinto al de los libros.

Selección. - La gran cantidad de publicaciones periódicas y su importancia en la investigación hacen necesario que se realice una buena selección. Deben eliminarse aquellos títulos que no sean necesarios y siempre - que sea posible, llegar a acuerdos para la adquisición cooperativa con otras bibliotecas.

Un proceso de selección puede ser el siguiente: examinar los servicios que pretenda proporcionar la biblioteca, formar listas mediante la consulta de índices y bibliografías especializadas, tomar en cuenta las sugerencias de especialistas en la materia, visitar y examinar las necesidades de bibliotecas afines. (2)

Para hacer la lista de publicaciones, primero se agrupan las que tratan del núcleo central de la biblioteca, después se anotan las que tratan materias afines y luego las que sean de interés general, esta lista debe ser completa desde el punto de vista internacional con preferencia a las que traten asuntos de México y América Latina.

Para hacer la valoración, se examina primero cuántas bibliotecas similares reciben cierto título y si no aparecen en las listas se indaga por qué no la tienen dichas bibliotecas; por su precio, porque están escritas en un

lenguaje poco común, porque las desconocen o por la forma en que presentan el contenido. De las publicaciones que aparecen muy a menudo es conveniente saber si se reciben porque son buenas o porque son de fácil obtención.

Otro método sería examinar de un título cuántos artículos son - analizados en los sumarios, el siguiente paso a seguir es leer esos sumarios para saber si son demasiado o poco teóricos.

De las publicaciones que quedan en las listas se escogen entre - esos grupos las que parezcan mejores, tomando en consideración la opinión de los investigadores.

Aquellas revistas que sean muy importantes se verá cuantos años atrás se pueden comprar o hasta qué punto se pueden conseguir números atrasados por préstamo interbibliotecario.

El bibliotecario además debe mantenerse al corriente respecto a nuevas publicaciones y de aquellas poco conocidas relacionadas con los intereses de la biblioteca.

Adquisiciones. - El pedido de publicaciones periódicas puede - subdividirse en cuatro partes: 1) publicaciones nuevas; 2) renovaciones; 3) pedido de ejemplares o volúmenes atrasados o anteriores y 4) conje y donación.

Exceptuando aquellas publicaciones que por determinadas razones requieran ser adquiridas directamente de sus editores, es preferible emplear los servicios de un agente experimentado y siempre que éste se responsabilice de estar al tanto de las renovaciones y de reclamar los números faltantes. (3)

En cuanto a la renovación de suscripciones pueden resultar útiles las comparaciones estadísticas sobre la frecuencia con que cada revista sale de la estantería o se pide en préstamo. Algunas publicaciones sufren cambios que perjudican su reputación y requieren una reconsideración de las razones que se tomaron en cuenta para hacer la suscripción.

Incorporación de las publicaciones a la biblioteca.- Las rutinas que se llevan a cabo en la incorporación de las publicaciones a la biblioteca pueden ser definidas y expuestas de la siguiente manera: 1) recibo, registro y marcado de las revistas que la biblioteca adquiere; 2) distribución de las revistas a las diferentes secciones de préstamo establecidas como son circulación, distribución no recuperable y préstamo normal; 3) reclamación de los números faltantes y devolución de los defectuosos; 4) llevar registros de circulación y las estadísticas necesarias; 5) desarrollar las normas con que se manejan estas publicaciones; 6) revisar las listas que se envían a las bibliotecas para canje; 7) estudiar las revistas para prestar un servicio de consulta basado en ellas; -

8) mantener exhibiciones y 9) preparar las revistas para la encuadernación. (4)

Registro. - Para el asiento del registro de las publicaciones periódicas se siguen las reglas catalográficas establecidas en las que establecen que deben asentarse bajo el último título y bajo el autor corporativo cuando se trate de publicaciones que carecen de título distintivo.

El registro de las publicaciones periódicas se lleva generalmente en kárdex de fichas visibles, en las que se incluyen los siguientes datos: el título de la publicación, el nombre y dirección del editor, su periodicidad, su origen en la biblioteca, así como el tipo de encuadernación.

En la ficha de registro se apuntan los números correspondientes a cada ejemplar, año, volumen, serie, suplemento, números especiales e índices a medida que van llegando. Después de registrar las publicaciones, se sellan en la cubierta con un sellador, generalmente de caucho que lleva el nombre de la biblioteca y que indica la fecha de ingreso de la publicación, anotando en la revista a que sección de préstamo se envía.

En el caso de que haya ejemplares duplicados se les pone la palabra "dup" o "duplicado" con lápiz en la cubierta y se separan de los demás.

Reclamación de los números faltantes y pedido de números atra-

sados. - Es conveniente que las colecciones de publicaciones periódicas que se reciban estén completas, ya que la falta de algún número perjudica a los lectores, deja huecos en la colección e interrumpe la encuadernación. Para evitar estas lagunas es necesario llevar un cuidadoso control de la llegada - de éstas y solicitar los números faltantes antes de que se agoten, teniendo - mucho tacto al reclamar aquellas publicaciones importantes que se reciban - por donación.

Debido a la diferencia de periodicidad, la procedencia más o menos alejada, el hecho de que algunas publicaciones tienen una fecha de - publicación real distinta de la que está impresa complica mucho el proceso. - Un sistema que permite identificar cuándo un ejemplar no ha llegado a tiempo y que permite hacer la reclamación correspondiente es el de utilizar tarjetas de registro de diferentes colores, según la frecuencia o la época convenientemente para solicitar el ejemplar faltante. (6) Más complicada es la utilización - de señales de color en la parte visible de la tarjeta de kárdex. Estos pueden permanecer fijos e indicar o bien la frecuencia de la publicación o bien la - época en que hay que hacer el reclamo; los índices se colocan generalmente por color en columnas, para facilitar la labor. En el otro sistema las señales - muestran cuándo se tiene que recibir el próximo número y se mueven conforme

van llegando; se recomienda en este caso que la tarjeta de registro lleve marcado en la segunda mitad derecha de la ficha unos casilleros para los 12 meses.

En algunas bibliotecas se lleva un registro combinado de fichas con indicadores y sin ellos, éste último conviene más para diarios y semanarios, cuyo reclamo debe ser inmediato. Se mantiene un registro de los números reclamados y para ello se emplean formas impresas o sencillamente se apunta una "R" en la tarjeta de kárdex en el casillero correspondiente.

Al cotejar las publicaciones para enviarlas a la encuadernación o al guardarlas en los estantes, a menudo se descubre que en algunas series faltan números o que ciertos números están deteriorados o incompletos debido al desgaste que resulta del uso. Tan pronto se observe tal falta pueden buscarse en la colección de duplicados, en caso de que no los haya se ve en las listas que se reciben en canje y en el último de los casos se solicitan al editor.

Para que el servicio sea efectivo es necesario que el personal encargado de las publicaciones conozca el contenido de las publicaciones eruditas, así como los mejores métodos de cuidarlos y ponerlos a disposición de los lectores. Igualmente deben estar familiarizados con los índices, los sumarios, los compendios, las bibliografías y que sean capaces de leer las descrip

ciones de las revistas en idiomas extranjeros.

Colocación en los estantes.- En la biblioteca especializada - las revistas son muy numerosas y generalmente se ordenan por el título como aparece impreso. Las publicaciones del gobierno, a menos que tengan título distintivo, es preferible almacenarlas separadamente bajo el nombre de la entidad pública. Se mantienen juntas las publicaciones de un mismo título por orden cronológico.

Exhibiciones.- Los últimos números que se reciben en la biblioteca se colocan en revisteros en la sala de lectura o en algún lugar, especial dedicado exclusivamente a la exhibición y consulta de las mismas, para permitirle a los lectores hojearlos y a la vez para que estén enterados de su llegada. Esta tarea se relaciona en ciertos casos con la de circulación de publicaciones periódicas.

Las publicaciones pueden colocarse en orden alfabético de título (7) y es deseable que estén protegidas por cubiertas de plástico transparente que permita la visibilidad de la cubierta. En cuanto se recibe el nuevo número, el anterior se pasa a su sitio respectivo.

5.2 Circulación de publicaciones periódicas

La biblioteca debe ofrecer a sus lectores la posibilidad de con-

sultar las revistas en cuanto llegan, lo ideal sería que los interesados se acostumbraran a pasar a la biblioteca y revisaran el material reciente, permitiéndoles conocer las fuentes de información y lo que es muy importante, estrechar los lazos de unión entre los usuarios y el personal de la biblioteca.

Se ha discutido mucho sobre la conveniencia de circular o no las publicaciones y le corresponde a cada biblioteca establecer el sistema que más le convenga tomando en consideración la extensión de la organización a la cual sirve y los medios financieros de que disponga.

Argumentos en contra de la circulación. - Por principio, la biblioteca debe ser consultada en su propio local y no funcionar como una especie de control remoto. No circulando las revistas a aquellas personas que aprovechándose de esas facilidades no asisten nunca a la biblioteca, pues esta tendencia de utilizar sus servicios siempre a distancia y consultando únicamente las publicaciones que se circulan, limitan la utilidad de la biblioteca. (8)

A veces las listas de circulación llegan a incluir muchos nombres, con lo que el último anotado la recibe tardíamente; los lectores tienden a conservar la publicación por un plazo mayor del concedido y en muchas ocasiones las circulan entre ellos mismos sin tomar en cuenta el orden de la lista, y lo

que es peor, las prestan a personas que no están incluidas en ellas, provocando con esto un gran retraso antes de que el material vuelva a ser prestado normalmente.

La circulación lleva mucho tiempo y es muy costosa, en muchos casos la biblioteca pierde de vista las publicaciones y éstas están en peligro de ser mutiladas, estropeadas o que se extravíen.

Arreglos para solucionar la circulación. - En aquellas bibliotecas en las que se circula a gran cantidad de personas, se compran varios ejemplares de una sola revista pero en este caso no se puede evitar el gasto. (9) - El número de ejemplares depende del presupuesto de la biblioteca y del número de lectores.

Ciertas bibliotecas cuando reciben más de un ejemplar, conservan uno en la biblioteca para que pueda ser consultado en cualquier momento y circulan los demás ejemplares.

Algunas bibliotecas no circulan los últimos números, siguen el sistema de engraparle a la publicación una forma de circulación en la cual hay una lista de nombres de las personas a quienes debe llegar la publicación normalmente; la forma ofrece además espacio en blanco para la inscripción de

nombres adicionales. La revista permanece en la biblioteca por un período de siete días para su inspección, y las personas que durante este período tienen oportunidad de examinarla ponen una marca al lado de su nombre o del nombre de otros que consideran están interesados en leer la revista y en esta forma se restringe la lista de lectores, pero tiene el defecto de que retrasa la circulación.

Hay bibliotecas que fotocopian los sumarios de las publicaciones tan pronto llegan y las circulan de inmediato entre los expertos, pero este sistema resulta muy costoso. Algunas bibliotecas se limitan a publicar un boletín semanal que señala los artículos de interés aparecidos en la literatura corriente de la semana, de manera que el lector interesado en un número particular puede pedirlo directamente.

Para complementar la circulación y para mantener informado al usuario sobre la literatura corriente, se puede fijar en el tablero de información las copias mecanografiadas de los índices de los números recientes. En otras bibliotecas todas las mañanas se distribuye una lista de las revistas llegadas el día anterior.

Argumentos en favor de la circulación. - Se opina que son pocas las bibliotecas que pueden exhibir las revistas y que disponen de espacio

para que los lectores puedan revisarlas. Otro inconveniente que existe es que dentro de la organización hay departamentos que están situados lejos de la biblioteca y el personal que trabaja en ella no tiene tiempo para visitarla, los investigadores generalmente están muy ocupados y muchas veces es conveniente para la organización que sus expertos permanezcan la mayor parte del tiempo en sus oficinas. Además de que los especialistas prefieren tener las publicaciones a la mano y consultarlas en sus momentos libres.

Si la biblioteca presta todo su material no hay razón para prohibir la circulación pues igualmente pueden ser maltratadas aunque no circulen y es preferible que salgan de la biblioteca a que permanezcan en los estantes sin ser utilizadas.

Organización de un sistema de circulación. - Para iniciar el sistema de circulación, la biblioteca prepara una lista de las publicaciones periódicas que se reciben, se reproduce y se distribuye entre el personal de la organización para que indique las que quiere leer normalmente. A medida que van llegando nuevas adquisiciones se van incluyendo regularmente en el boletín de la biblioteca.

Una vez que la biblioteca está enterada de los deseos de sus

usuarios se prepara un registro en forma de fichas en el que se incluyen bajo cada título los nombres de las personas interesadas en leer las publicaciones. Es importante que dicho registro se mantenga al día, sus fichas servirán de guía para la circulación y éstas pueden reproducirse en mimeógrafo o utilizando métodos similares para ahorrarse el trabajo de hacer cada vez una nueva.

El orden de los nombres en la ficha varía de biblioteca a biblioteca, algunas inician la lista con el nombre de los jefes de departamento, otras dan preferencia a los expertos cuyo trabajo se relaciona directamente con el tema de la revista.

Debe procurarse que el sistema sea rápido en la circulación, tratando de agrupar a los miembros de un mismo departamento si la estructura de la organización lo permite; este sistema es práctico sobre todo cuando la biblioteca proporciona servicio a personas cuyas oficinas están alejadas de la biblioteca.

No se deben incluir más de 10 nombres en una ficha de circulación, cuando esto suceda la biblioteca tendrá que obtener duplicados de revistas que tengan mucha demanda. En el caso de ciertas publicaciones que son consultadas continuamente por algún departamento, la biblioteca envía

un ejemplar en calidad de préstamo permanente y borra los nombres de los integrantes de dicha sección de la ficha de circulación. Únicamente en el kárdex se hace la anotación de los ejemplares y a quienes se han enviado.

Rutina de circulación. - Una vez recibida y registrada la publicación en la biblioteca, un auxiliar anota en la ficha correspondiente la fecha en que se inicia la circulación, el número y la fecha de la revista y los nombres de los lectores. Se engrapa la ficha a la revista y se envía a la persona que encabeza la lista. La publicación pasa de un lector a otro siguiendo el orden de la ficha y la última persona anotada devolverá la revista a la biblioteca. (10)

Este sistema funcionaría perfectamente si los lectores consultaran rápidamente las revistas, pero eso casi nunca sucede, pues tienden a retenerlas por mucho tiempo o a circularlas entre ellos, perdiendo la biblioteca el control de las mismas.

Algunas bibliotecas modifican el procedimiento de circulación poniendo en las fichas únicamente el nombre del lector y se indica la fecha en que vence el préstamo. (fig.3) La biblioteca conserva una tarjeta de circulación por cada número circulado en el que se anota la fecha en que sale de la biblioteca, el nombre de la persona a la que se envía y la fecha en que tiene -

que ser devuelta. Esto significa que cada número tiene que ser regresado a la biblioteca antes de ser enviado al siguiente lector. En esta forma es fácil localizar cualquier publicación en circulación pero implica más trabajo para el personal y retrasa la circulación.

Otras bibliotecas incluyen todos los nombres en la ficha de circulación intercalando la palabra biblioteca después de cada nombre. (fig.4) El sistema permite tener preparadas las fichas de circulación, pero su defecto estriba en que los lectores tienden a pasar la publicación a la persona siguiente saltando a la biblioteca e implica, aunque en menor grado, cierta demora en la circulación.

El método más completo es muy similar, pero en él se utilizan los servicios de un mensajero que entrega y recoge las publicaciones. (fig.5) Las fichas ya preparadas incluyen todos los nombres y los datos de circulación son anotados paso a paso en la biblioteca en un registro que permite saber cuándo se envió la revista, quien la tiene y cuándo debe regresar. Cada publicación es localizada con rapidez y la biblioteca puede reclamarla en un tiempo mínimo si es solicitada con urgencia acelerando la circulación, pues el mensajero al llevar a cabo su recorrido diario, reclama incesantemente el material cuyo plazo de préstamo ha vencido.

Si un lector no tiene tiempo para leer una publicación en el momento que la recibe, puede devolverla con una nota pidiendo que se le remita más tarde en préstamo normal. (fig.6)

En el caso de que algún lector por cualquier motivo no desea seguir recibiendo cierta publicación debe avisar a la biblioteca con objeto de borrar su nombre de la lista de circulación.

Personal de circulación.- El trabajo puede dejarse en manos de un auxiliar, entre sus deberes incluye registrar las publicaciones en el kárdex y preparar el material y las listas de circulación. Debe mantener al día las guías para su reproducción, anotar las revistas que están circulando, quién las tiene, cuándo deben volver, cancelar la circulación cuando termine, localizar las publicaciones que se necesitan con urgencia y entregar y recoger las publicaciones.

1
Nadia Levi de Levi, "La organización técnica de las publicaciones periódicas", Anuario de biblioteconomía y archivonomía, IV (1964), p.44

2
Montes de Oca, op. cit., p.47

3
Andrew D. Osborn, Serial publications. Their place and treatment in libraries. (Chicago, A.L.A., 1955), p.52

4

Wilson, op. cit., p.165

5

David Grenfell. Publicaciones periódicas y seriadas: su tratamiento en las bibliotecas especializadas, tr. de Jorge y Berta Grossman. ("Manuales del bibliotecario, 2"; Washington Unión Panamericana, 1962), p.33

6

Levi, op. cit., p.52

7

D.E. Davinson, Periodicals; a manual of practice for librarians (London; Crafton, 1964), p.65

8

Isabel Méndez, "Los investigadores y las publicaciones periódicas - en las bibliotecas especializadas", Anuario de biblioteconomía y archivonomía; 1 (1961), p.21-47

9

Grenfell, op. cit., p.60

10

Méndez, op. cit., p. 31-32

6. COLECCION DE LIBROS Y OTROS MATERIALES

De los programas de investigación que la institución proyecta y de sus intenciones futuras, dependerá la formación de la colección. Los problemas con que tropieza la biblioteca en su búsqueda y organización son muy complejos y para su adquisición sistemática y para hacerlos fácilmente accesibles al público se requiere de la atención constante del personal.

La colección estará formada tanto por libros y publicaciones periódicas sobre economía como todo aquel material que complementa cualquier información requerida por el usuario y que no puede ser tratado en la misma forma que los libros, sino que se deben tener en colecciones especiales llamada

das así por la clase de documentos que incluyen: tesis, publicaciones de organismos internacionales, folletos, recortes, mapas, material fotográfico, informes, material efímero, etc., ya que todo esto forma las fuentes indispensables de la investigación.

6.1 Colección de libros

La colección de libros está formada en su mayoría por obras sobre la teoría económica, estadística, crédito, teoría y cuestiones monetarias, finanzas públicas, administración pública, economía agrícola e industrial, - planeación económica, comercio internacional. Además, debe incluir las materias con las que está relacionada como la sociología, la geografía económica, el derecho, la ingeniería química, etc.

Se debe enfatizar principalmente en los documentos gubernamentales, material estadístico y específicamente en el siguiente material: - censos de población, agrícolas e industriales; anuarios y boletines estadísticos, cuentas nacionales, presupuestos gubernamentales de ingresos y egresos, planes de desarrollo e informes de asociados, estadísticas comerciales, publicaciones de la balanza de pago, estadísticas monetarias y financieras, datos

sobre inversiones e informaciones de capital, informes de bancos centrales y - estudios especiales, informes anuales de Secretarías tales como Agricultura, - Hacienda y Crédito Público, Industria y Comercio. Las publicaciones de organismos internacionales como las del Fondo Monetario Internacional, Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, de las Naciones Unidas y las de la Organización de los Estados Americanos. (1)

Los documentos básicos que constituyen la colección deberán - revisarse constantemente y lo más rápido que sea posible sobre todo tratándo- se de documentos estadísticos que rápidamente pasan de actualidad.

Los bibliotecarios deben estar alerta en la aparición y solicitud de los planes y cuentas nacionales, ya que debido a la distribución sin siste- ma que se hace de los mismos se agotan rápidamente.

6.2 Colección de consulta

Suponiendo que la biblioteca tenga un personal de consulta in- teligente y activo, el servicio que preste a los especialistas que buscan un - dato y a los que pretenden realizar una investigación no será fructífero a me- nos que se adople un conjunto de obras adecuadas y bien escogidas. Las enci-

clodias, diccionarios, anuarios, índices, bibliografías, compendios, diarios y obras similares son los tipos fundamentales de obras que el consultor tiene que manejar en su trabajo diario.

Enciclopedias: Las enciclopedias especializadas en ciencias sociales contienen información concerniente al desarrollo del pensamiento científico social y sus instituciones, además tratan las ciencias sociales en los diversos países. Este tipo de obras abarcan por completo la especialidad de las ciencias sociales como son: ciencias políticas, economía, derecho, antropología, sociología, penología y trabajo social. Su radio de acción abarca otras especialidades como la ética, educación, filosofía, psicología, biología, geografía, medicina, etc. Incluyen además bibliografías de autores fallecidos y un 50% de los artículos son biográficos. Un ejemplo de estas enciclopedias es la editada por David L. Sills International encyclopedia of the social sciences (2) siendo una obra bastante completa, además de que es actual y viene a ser un complemento de la Encyclopedia of the social sciences (3). Sin llegar a tener la magnitud ni la calidad de la primera existe la Enciclopedia Omeba de contabilidad, economía, finanzas y dirección de empresas (4) y la de Glen G. Munn Encyclopedia of banking and finance. (5)

Diccionarios especializados: Estas obras normalmente dan defini-

ciones de términos técnicos, de teorías y corrientes económicas, algunos incluyen notas biográficas de economistas. Algunos ejemplos de estos son: el dirigido por Jean Romeuf Diccionario de ciencias económicas (6), el de Farkas Heller Diccionario de economía política (7), el de Francisco Arniches Diccionario de voces, locuciones y conceptos de economía (8), el dirigido por Barissov, Zhamin y Makarova Diccionario de economía política (9); en inglés se tiene el de Erwin E. Nemmers y Cornelius C. Janzen Dictionary of economics and business (10), el de Harold S. Sloan y Arnold J. Zurcher A dictionary of economics (11), el de Donald T. Clark y Bert A. Gottfried Dictionary of business and finance (12). A diferencia de los anteriores la obra de Claudio Napoleoni Diccionario de economía política (13), no expone una serie de definiciones en forma dogmática, sino que reagrupa un conjunto de conceptos económicos en forma monográfica.

Entre los diccionarios bilingües y políglotas se encuentran: el de Lewis L. Sell Español-inglés, diccionario para especialistas en seguros, finanzas, derecho, trabajo, política y comercio (14), el de Miguel Moreno Pacheco Economic Terminology, English-Spanish. Terminología económica in español (15), el compilado por Isaac Paenson Systematic glossary English/French/Spanish/Russian of selected economic and social terms (16), el de Jaime Vicens

Carrión Lexicon comercial internacional. Español-francés-inglés-italiano-portugués-alemán (17), y el de L. Heredi: A complete dictionary of banking terms in three languages (English-German-French) (18).

Se cuenta además con diccionarios más especializados como el de Lucas Beltrán Flores Diccionario de banca y bolsa (19), el de William Thompson Dictionary of banking law and practice (20), el de Peter Wyckoff Dictionary of stock market terms (21), y el de Alexander Hamilton Institute de New York 2001 business terms and what they mean. (22)

Anuarios: Los anuarios en el ámbito nacional y principalmente los estadísticos representan fuentes de información de mucha utilidad en este tipo de bibliotecas y entre los de mayor consulta se cuenta con los publicados por la Dirección General de Estadística de la Secretaría de Industria y Comercio: El Anuario estadístico de los Estados Unidos Mexicanos (23), que presenta la vida económica y social en todas sus ramas: proporciona cifras sobre población, educación, industria, comercio, vivienda y niveles de vida, y el Anuario estadístico del comercio exterior de los Estados Unidos Mexicanos (24), el cual muestra el comercio nacional e internacional dentro del ramo de exportación e importación con sus normas y limitaciones. La Asociación de Banqueros



de México publica el Anuario Financiero de México (25), que es un instrumento bibliográfico de vital importancia en el campo financiero nacional cuyo contenido característico es el siguiente: Gráficas del sistema bancario mexicano, deuda pública de los Estados Unidos Mexicanos, las instituciones de crédito y organizaciones auxiliares en donde señala los artículos característicos de la ley general de crédito y organizaciones auxiliares; enseguida enumera las instituciones nacionales, las instituciones privadas (enmarcando los bancos de depósito): presenta renglones de las sociedades financieras, fiduciarias, de crédito hipotecario, de ahorro y préstamo, capitalización de almacenes generales de depósito, bolsa de valores, uniones de crédito, sociedades de inversión e instituciones de fianzas, seguros, sociedades mineras y de industrias varias.

En lo que se refiere a anuarios internacionales el organismo de las Naciones Unidas a través de su Oficina de Estadística publica importantes anuarios con información proporcionada oficialmente por los países miembros. Entre estas obras tenemos el Statistical yearbook (26), el cual compila estadísticas internacionales relativas a población, mano de obra, agricultura, producción manufacturera y mineral, consumo, balanza de pagos, salarios y precios, cuentas nacionales, finanzas, crecimiento internacional de capital, salubridad, habitación, educación y vías de comunicación. El Demographic -

yearbook (27), proporciona datos estadísticos del área, población, natalidad, mortalidad, matrimonios y divorcios de cada uno de los países del mundo. Además da estadísticas detalladas de las causas de muerte, estado civil y ocupación combinadas con la edad y sexo, mortalidad infantil por edad y sexo y el total de mortalidad por mes. El Yearbook of international trade statistics (28), proporciona datos del valor de la mercancía importada y exportada en moneda nacional y en dólares; el comercio en oro, factores de conversión monetaria y comercio de las principales materias primas. El Yearbook of national accounts statistics (29) muestra datos comparativos de 112 países y territorios acerca del producto bruto por tipo de gasto y el origen industrial, e ingreso nacional por acciones, finanzas y composición del capital bruto doméstico, composición del gasto y consumo, transacciones externas de gobiernos centrales.

La Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO) publica varios anuarios que son de mucha utilidad, entre ellos se tiene principalmente: el Anuario de producción (30), el cual contiene datos anuales sobre todos los aspectos importantes de la agricultura y la alimentación, entre ellos los de población, números índices de la producción agrícola y alimenticia, provisión de comestibles, precios fletes y salarios. El Anuario de comercio (31), incluye cuadros estadísticos de cantidades y va-

lores del comercio de diferentes productos agrícolas. Los datos sobre exportación e importación que figuran en este anuario se refieren al comercio general de todos los países. Otra obra que es de mucho interés para la colección es el Anuario de estadísticas del trabajo (32), publicado por la Organización Internacional del Trabajo.

El Bottin international (33), es un anuario de comercio internacional en el que se localiza en dónde se produce y se venden los productos comerciales mundiales.

Otra obra básica en la colección es el Balance of payments yearbook (34), la cual presenta en forma regular las transacciones internacionales de más de 90 países. Las estadísticas publicadas en este anuario son tomadas de los estados de las balanzas de pago enviadas al Fondo por los países miembros.

Indices: Los índices a publicaciones periódicas representan un instrumento básico para localizar en un momento dado todo lo que haya sido publicado mundialmente en las publicaciones periódicas. En el campo de la economía se cuenta con los siguientes índices: Index of economic journals (35), el cual indiza por autor y por materia artículos en inglés e incluye diarios, publi-

caciones periódicas, publicaciones del gobierno, informes de symposiums, de comités y mesas redondas. El Documentation économique (36), resume artículos del inglés, alemán, holandés, francés, griego, italiano, portugués, español, suizo y ruso; está clasificado por materia e incluye un índice de autores. El Funk and Scott Index (37), analiza publicaciones periódicas y diarios en inglés sobre negocios, finanzas y comercio, y está ordenado alfabéticamente por el nombre de las compañías e industrias. El Public Affairs Information Service, Bulletin (38), es un índice de materia de la literatura actual y comprende de libros, documentos, folletos, artículos de revistas, material multigrafiado, etc. Incluye un índice selecto de más de 1000 publicaciones periódicas, siendo de mucha utilidad para asuntos de ciencias políticas, del gobierno legislativo, economía, sociología, etc. Otra obra de bastante utilidad es el United Nations document index (39), que constituye una fuente general de información acerca de las publicaciones oficiales de las Naciones Unidas así como de las que las agencias especializadas envían a la misma.

Las bibliografías, igual que los índices, son muy necesarias en la localización de la información y entre las de mayor utilidad se tienen: la Bibliografía industrial de México (40) y el Boletín bibliográfico mensual (41),

editadas por el Departamento de Investigaciones Industriales del Banco de México. A su vez la biblioteca de dicho banco publica la Bibliografía económica de México (42) y el Boletín bibliográfico (43), estas bibliografías están ordenadas por materia e incluyen libros y artículos de publicaciones periódicas del material adquirido por la biblioteca.

Así mismo la publicación El Mercado de Valores mensualmente publica la "Bibliografía económica de publicaciones en español de la Biblioteca-Hemeroteca de Nacional Financiera".

El Economic abstracts (44), es una publicación de sumarios de libros y artículos de publicaciones periódicas holandeses, ingleses, franceses y alemanes. Tiene un índice por materia en cada número, y un índice acumulativo de autores en cada volumen.

La economía mexicana en cifras (45), es una obra que presenta la situación económica actual de México con relación a la situación anterior en series comparativas. La economía mexicana (46), es una recopilación del Business trends; muestra la situación económica de México con resúmenes introductorios y con cuadros estadísticos; presenta en su parte final una lista de las

industrias y empresas de mayor importancia en el país. El Estudio económico de América Latina (47), es una publicación anual que examina a grandes rasgos la evolución reciente de las economías latinoamericanas, con particular referencia a los cambios ocurridos en el año. El Boletín económico de América Latina (48), cuyo propósito esencial es ofrecer una reseña de la situación latinoamericana que complemente y actualice la que recogen los estudios económicos anuales de la Comisión Económica para América Latina (CEPAL). Aparte de una reseña, que constituye una sección fija del boletín, aparecen en él artículos especiales sobre distintos temas relacionados con la economía latinoamericana, así como notas informativas y metodológicas.

Una publicación especializada en finanzas internacionales es el International financial statistics (49), que presenta la liquidez internacional, tipos de cambio, cotizaciones sobre valores que controla el Fondo Monetario Internacional así como los depósitos y reservas de los diferentes bancos. Otra obra de mucho interés es el Monthly bulletin of statistics (50), el que proporciona mensualmente estadísticas sobre 70 materias de más de 180 países o territorios, completándolas con tablas ilustrativas que muestran el desarrollo económico.

Directorio industrial nacional (51), esta obra consta de 4 volúmenes; el primero incluye por orden alfabético más de 40,000 empresas de toda la República Mexicana con la más completa información de cada empresa. En los volúmenes 2 y 3 aparecen más de 32,000 productos y en la parte inferior de cada clasificación, están anotadas todas las empresas del país que manejan este tipo de producto; el volumen 4 incluye un directorio nacional de servicios proporcionados.

El International yellow pages (52), es el directorio internacional de páginas amarillas que clasifica negocios, firmas comerciales e individuales de 150 países bajo encabezamientos que describen sus productos y servicios ofrecidos para el comercio mundial. Estos encabezamientos se encuentran en orden alfabético en sus versiones de inglés, francés, alemán y español.

De los directorios de bancos los más importantes son: El Rand MacNally international bankers directory (53), y el Polk's world Bank Directory (54), ambos abarcan a todos los bancos del mundo y dan la siguiente información: Nombre, dirección, oficinas, directores, estados financieros y otras informaciones bancarias.

El World Who's who in finance and industry (55), es un instru-

mento de referencia, en el cual se ha hecho una selección de las personas más importantes dentro de las finanzas y de la industria. Incluye una lista de más de 10,000 negocios del mundo seleccionados sobre bases de capital y el mayor alto nivel comercial.

El Statesman's yearbook (56), es una publicación que presenta en una forma general la estructura de los principales organismos internacionales, - así como un informe general de cada país del mundo. Un poco mas completo es el International yearbook and statesman's who's who (57), el cual está dividido en tres partes: En la primera parte presenta la estructura de los principales organismos internacionales; en la segunda parte reseña la estructura gubernamental de cada país del mundo; la tercera parte es la sección biográfica en la cual es tan incluidos los principales hombres de estado.

El Sistemex (58) es una publicación muy importante para empresarios, administradores de negocios, ejecutivos, economistas, etc. Está ordenada en capítulos por asuntos y es de hojas sustituibles, incluye datos recientes sobre diversos temas, como informaciones oficiales y del trabajo, hay una sección so bre manual de instrucciones, modelos de formas utilizadas dentro de comercio, administración, asuntos legales, etc., tiene además información económica y

financiera como balances y estados de cuenta de las principales instituciones industriales y financieras.

6.3 Colecciones especiales

Tesis: Las tesis doctorales extranjeras presentan un tipo de material de investigación muy difícil de conseguir. Algunas veces se llegan a publicar y otras más se pueden conseguir en las bibliotecas nacionales en reproducciones microfotográficas. Las tesis que se preparan para optar al grado de licenciado no reciben por lo general la atención prestada a las tesis doctorales.

Publicaciones de organismos internacionales: Estas publicaciones son muy solicitadas en este tipo de bibliotecas, por contener importantes informaciones acerca de un gran número de asuntos económicos, comerciales, financieros, industriales, estadísticos y sociales. Presentan la ventaja de que están respaldados por un grupo de especialistas dedicados a su elaboración, y debido al carácter internacional que tienen son realizados con la información oficial que mandan todos los países miembros.

El programa de publicaciones de las Naciones Unidas y de las - agencias especializadas es tan prolífero que las bibliotecas se han visto preci

sadas a establecer procedimientos especiales para el manejo de esos fondos. En muchos casos las bibliotecas han organizado estas publicaciones separadas de la colección. Es evidente que para sacar el mayor provecho de las mismas es preciso tener un plan definitivo en cuanto a su encuadernación e indización. La obra de Brenda Brimmer (59) viene a ser una guía bastante útil en el manejo de estas publicaciones.

Material efímero: Se incluyen en la categoría de material efímero los volantes, recortes, circulares, servicio de hojas sueltas, catálogos comerciales e informes varios como los estados de cuentas bancarios publicados por los mismos bancos.

La enorme cantidad de pequeños impresos publicados en diversas formas, no sólo presentan problemas de cuidado y organización sino que hacen que el bibliotecario sea responsable de seleccionar aquéllos que tienen un valor permanente. Estos materiales, a menos que sean de carácter especial, casi nunca se catalogan. Generalmente se guardan en archivos verticales ordenados por materia, y en algunos casos se encuadernan formando volúmenes. Es obvio que es necesario un riguroso criterio de selección para evitar que el personal se vea agobiado por el número de ellos.

Folletos: Un gran número de trabajos de investigación se publican en forma de folleto, siendo en ocasiones, excelentes fuentes debido a la información reciente que contienen.

Los folletos publicados por editoriales conocidas y centros de educación se pueden obtener casi siempre por medio de las mismas agencias usadas para los libros. Algunas bibliotecas hacen que su sección de canje y donación revisen regularmente publicaciones tales como el Bulletin of the Public Affairs Information Service, Vertical File Service Catalog, Publishers' Weekly y otras semejantes (60) y solicitar las que sean de interés para la biblioteca.

El ordenamiento de los folletos es tratado en diversas formas: 1) catalogándolos y clasificándolos como piezas separadas; 2) encuadernándolos juntos, cuando traten temas similares y catalogándolos y clasificándolos bajo temas generales; 3) agrupándolos en archivos dentro de sobres, usando epígrafes genéricos o específicos, junto con otros materiales efímeros y 4) poniéndolos en los estantes en cajas y ordenándolos por grupos bajo un tópico amplio subdividiéndolo después alfabéticamente por autor. De los cuatro puntos mencionados se recomienda el empleo del primero.

Recortes: Los archivos de recortes a menudo ofrecen información

que no se encuentra en otras partes de la colección. Estos archivos requieren por lo general la revisión sistemática de diarios, revistas y otras publicaciones para asegurarse que sean completas.

Las fuentes de que se nutren los archivos de recortes son los ejemplares repetidos de diarios, de revistas y en menor escala de boletines y folletos. Por lo regular estos materiales no necesitan registrarse, catalogarse ni clasificarse sino que se guardan en carpetas y se agrupan alfabéticamente por temas.

Mapas: Este tipo de material de formato especial debe ser seleccionado para satisfacer las demandas específicas de la institución, teniendo cuidado de organizarlos adecuadamente.

Material audiovisual: En este tipo de biblioteca la micropelícula, la microtarjeta y la fotocopia se han convertido en material corriente resolviendo muchos problemas.

Todas se han desarrollado para salvar espacio, principalmente la micropelícula y además para reproducir libros, artículos o partes de ellos necesarios en la investigación, por ejemplo diarios, publicaciones periódicas, fuentes económicas con tablas esporádicas, boletines, etc. y para salvaguardar publicaciones raras y préstamos interbibliotecarios.

Los documentos estadísticos es preferible no microfilmarnos, debido a que los lectores necesitan frecuentemente estar haciendo comparaciones con cuadros de diferentes años.

1

Mary R. Reynolds, "Economic development Libraries: Problems - and Prospects" Special Libraries, LVII (Dec. 1966), p.701-704.

2

International encyclopedia of the social sciences. David L. Sills - ed. (New York: MacMillan: 1969:), 17 v.

3

Encyclopedia of the social sciences. Edwin R.A. Seligman ed. (New York: MacMillan, 1937), 15 t. en 8 v.

4

Enciclopedia Omeba de contabilidad, economía, finanzas y dirección de empresas: por: Juan René Bach (Buenos Aires: Omeba: 1967:), 4 v.

5

Gleen Gaywaime Munn. Encyclopedia of banking and finance: rev: by F.L. García. (6 ed.; Boston: Bankers Pub. Co., 1962), 788 p.

6

Diccionario de ciencias económicas. Dirigido por Jean Romeuf con la colaboración de Gilles Pasqualaggi. (Barcelona: Labor, 1966), 982 p.

7

Farkas Heller, Diccionario de economía política. (3 ed.; Barcelona: Labor: 1965:), 470 p.

8

Francisco Arniches, Diccionario de voces, locuciones y conceptos de economía. (Madrid: s.e.: 1950), 384 p.

9

Diccionario de economía política, bajo la dirección de Barisov, - Zhamin y Makárova. (Montevideo: Pueblos Unidos : 1966:), 250 p.

10

Erwin Esser Nemmers y Cornelius C. Janzen. Dictionary of economics and business. (Paterson, New Jersey, Littlefields: Adams, 1962), 362 p.

11

Harold S. Sloan y Arnold J. Zurcher. A dictionary of economics, - (3 ed., "College outline series, 64th"; New York: Barnes & Nobles: 1953:), - 356 p.

12

Donald T. Clark y Bert A. Gottfried. Dictionary of business and finance. ("A Crowell reference books"; New York: Crowell: 1957:), 409 p.

13

Claudio Napoleoni, Diccionario de economía política. Tr. del italiano por José Biasco Martín, Adolfo Irango González y Pablo Ortega Rosales. (Madrid, Eds. Castilla: c1962:), 1604 p.

14

Lewis L. Sell, Español-inglés, diccionario para especialistas en seguros, finanzas, derecho, trabajo, política :y: comercio, completísimo. New York: Minerva Books :c1957:), 650 p.

15

Miguel Moreno Pacheco, Economic terminology, English-Spanish. - Terminología económica inglés-español. Vocabulario sistemático y alfabético con ejercicios de traducción. (Munchen: Max Hueber Verlag :c1967:), 480 p.

16

Isaac Paenson, Systematic glossary English/French/Spanish/Russian of selected economic and social terms. English-French-Russian text compiled by Isaac Paenson. Spanish translation prepared by Luis de la Plaza. Oxford, New York: Pergamon Press, 1963-), v. (hojas sust.).

17

Jaime Vicens Carrión, Lexicon comercial internacional. Español-francés-inglés-italiano-portugués-alemán. (Barcelona: Reverté :c1968:), 398 p.

18

L. Heredi, A complete dictionary of banking terms in three languages (English-German-French) with alfabetic system in each of three languages. (London: Pitman, 1928), 3 t. en 1 v.

19

Lucas Beltrán Flores, Diccionario de banca y bolsa. (Barcelona: Labor, 1969), 1303 p.

20

William Thompson, Dictionary of banking a concise encyclopaedia of banking law and practice. by R. W. Jones Scottish banking, by C.J. - Shimmins. Irish land laws in their relation to banking by F.T. King. (10 ed.; New York, Philosophical Library: 1952:), 710 p.

21

Peter Wyckoff, Dictionary of stock market terms. (Englewood Cliffs, N.J.: Prentice Hall :1964:), 301 p.

22

Alexander Hamilton Institute, New York. 2001 Business terms and what they mean, a desk dictionary. (New York :c1962:), 303 p.

23

México. Sría. de Industria y Comercio. Dirección General de Estadística. Anuario estadístico de los Estados Unidos Mexicanos. 1938 . (México; 1939-)

24

Anuario estadístico del comercio exterior de los Estados Unidos Mexicanos. 1920-21/22- . (México: 1941-)

25

Asociación de Banqueros de México, Anuario financiero de México. 1940- . (México: 1941-)

26

Naciones Unidas. Oficina de Estadística. Statistical yearbook; Annuaire statistique. 1948- . (New York, 1949-)

27

---Demographic yearbook; Annuaire démographique. 1948- . (New York: 1951-)

28

--- Yearbook of international trade statistics. 1950- (New York: 1951-).

29

--- Yearbook of national accounts statistics, Annuaire de statistiques des comptes nationales. 1957- . (New York: 1958-)

30

Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación. Production yearbook. Annuaire de la production. Anuario de producción. v.12- . 1958- . (Roma: 1959-)

31

--- Trade yearbook. Annuaire du commerce. Anuario de comercio. - v.12- . 1958- . (Roma: 1959-)

32

Organización Internacional del Trabajo. Yearbook of labour statistics. 1930- . (Montreal: 1931-). Título varía: v.1, Annual review; v.2-5, I.L.O. Yearbook, Texto en inglés, francés y español.

33

Bottin international. International business register. Anuario del comercio exterior. International Handels-Register. 1947- . (Paris: 1947-). - Título varía: 1947-55, Bottin mondial

34

Fondo Monetario Internacional. Balance of payments yearbook. - 1938/1947- . (Washington: 1949-)

35

American Economic Association, Index of economic journals. - (Homewood, Ill.: Irwin, 1961-62), 5 v. Contenido: v.1, 1886-1924; v.2, 1925-1939; v.3, 1940-1949; v.4, 1950-1954; v.5, 1954-1959.

36

Documentation économique, revue bibliographique de synthèse. Publie les analyses classées par sujets d'articles des principales revues économiques, v.1- . 1934- . (Paris: Press Universitaires de France, 1934-)

37

Funk and Scott Index of corporations and industries, 1960- . (Cleveland, Ohio: Investment Index Co., 1960-), Supplement: Acquisitions & Merger Guide, 1965- . Supplement: Expansión & Capacity Guide, 1965- .

38

Public Affairs Information Service. Bulletin. v.1- . 1915- (New York: Public Affairs Information Service, 1915-)

39

Naciones Unidas. Secretaría . Biblioteca. United Nations - documents index. v.1- 1950- . (New York: 1950-)

40

Banco de México. Departamento de Investigaciones Industriales. Bibliografía industrial de México. 1952-53- . (México: 1954-)

41

--- Boletín bibliográfico mensual. v.1- . 1959- . (México: 1959-). t.v.: 1959-no.3, 1965 Boletín del Depto. de Investigaciones Industriales, no. 4- abr. 1965- Boletín.

42

Banco de México. Departamento de Estudios Económicos. Biblioteca. Bibliografía económica de México. v.1- . 1955- . (México: 1955-)

43

---Boletín bibliográfico; con listas de nuevas adquisiciones. - v.1- . 1955- . (México: 1955-)

44

Economic abstracts... review of abstracts on economics, finance, trade and industry, management and labour. v.1- . 1953- . (The Hague: Nijhoff, 1953-)

45

La economía mexicana en cifras, 1965- . (México: Nacional Financiera, S. A., 1965-)

46

La economía mexicana, 1966- . (México: Business trends, 1967-)

47

Naciones Unidas. Consejo Económico y Social. Comisión Económica para América Latina. Estudio económico de América Latina. v.1- . - 1948- . (New York, 1948-)

48

--- Boletín económico de América Latina. v.1- . 1956- . (Santiago de Chile: 1956-)

49

Fondo Monetario Internacional. International financial statistics. v. 1- . 1948- . (Washington: 1948-)

50

Naciones Unidas. Oficina de Estadística. Monthly bulletin of statistics, v.1- . 1947- . (New York: 1947-)

51

Directorio industrial nacional mexicano. 1968-1969. (6 ed.; México, Directorio industrial nacional :s.a.), 4 v.

52

International yellow pages. The international buyers guide to industrial products and business services, 1970. (6 ed.; New York, R.H. Donnelley, c1969), 1597 p.

53

Rand McNally international bankers directory; the bankers blue book, v.1- . 1872- . (Chicago: Rand McNally, 1872-)

54

Polk's world Bank directory; the bankers standard guide to the financial world. 1895- . (Nashville, Tenn., R.L. Polk & Co., - 1895- . Publicación bianual en marzo y en septiembre, con suplementos. Título varía: v.1-59; 1895-1924. The Bankers encyclopedia. Suplementado por el servicio de información del Polk's Daily.

55

World Who's who in finance and industry. (formerly world - who's who in commerce and industry). (16 ed.; Chicago: Marquis : c1969:), 787 p.

56

The Statesman's year book; statistical and historical annual of the states of the world. Rev. after official returns: 1st:- 1864- . (London: MacMillan, 1864-19)

57

International yearbook and statesman's who's who. 1953- (London; Burkes's Peerage, 1953-)

58

Sistemex. (México: Ed. Sistema, 1960-). Suplemento: Información económica, 1961- . mensual.

59

Brenda Brimmer. A guide to the use of United Nations documents, including reference to the specialized agencies and special U. N. bodies. (1^o Occasional : sic: paper of the New York University Libraries, - 3^o: Dobbs Ferry, N.Y.: Ocean Publications, 1962), 272 p.

60

Wilson, op. cit., p. 270-71

7. SERVICIOS AL PUBLICO

7.1 Servicio de préstamo

La función de esta sección es poner los libros y publicaciones - periódicas en manos de los lectores en el menor tiempo posible. Además de la rápida entrega del material bibliográfico, el personal que atiende el préstamo debe auxiliar e instruir a los lectores en el uso del catálogo y de las obras de consulta.

En la biblioteca especializada normalmente se presta todo el ma

terial fuera de ella: libros, revistas, documentos, etc., tomando en cuenta - que son investigadores los que asisten, es preferible no ponerles restricciones. La demanda del material también determinará la política en su préstamo ya - que cuando cierta clase de publicaciones no tiene mucha demanda entonces se puede prestar sin límites.

El número de volúmenes prestado a cada lector varía de bibliote- ca a biblioteca basándose en los siguientes puntos:

- a) número de lectores
- b) el tamaño de la colección y la política sobre duplicados
- c) la naturaleza de la organización que se refleja en el trabajo que llevan a cabo los expertos
- d) el período de préstamo
- e) la proximidad de los prestatarios

Pero la mayor parte de ellas no imponen restricciones; el biblio- tecario usará su propio criterio estando únicamente al pendiente de reclamar- los.

En ocasiones los lectores se pueden dividir en varios grupos con gustos y necesidades diferentes, a veces existe una parte de los usuarios for -

mada por estudiantes que consultan cierta clase de libros por lo que es necesario tener duplicados. En algunas bibliotecas cuando es posible se tienen dos ejemplares de las obras; una destinada al préstamo y la otra para consulta en la sala.

Las publicaciones periódicas también se prestan, pero su préstamo se puede restringir, principalmente las que están encuadernadas por considerar que en un número hay dos o más artículos de interés, también porque hay más peligro de que se pierdan varios números.

Sistema de préstamo. - El sistema que se utiliza en la mayoría de este tipo de bibliotecas es el Newark, puesto en práctica en la Newark, New Jersey Public Library. En este sistema se lleva un registro que indica qué obras están prestadas y cuándo deben ser devueltas, así como también se lleva un registro de lectores que permite saber lo que tiene prestado cada persona.

En el registro de prestatarios, se incluye la clase de organización que tenga la empresa, ya que puede tener investigadores solo por temporadas o que cambian de departamento. Por ello debe existir una colaboración entre biblioteca y el departamento administrativo de personal, quien avisará a la biblioteca sus cambios y nombramientos. Entonces la biblioteca podrá reclamar sus publicaciones, a veces indicando en la ficha la cantidad de dinero que

adeuda por obras no devueltas sobre todo si la persona abandona definitiva-- mente la institución.

Para activar el proceso de préstamo se sigue la costumbre de - que al catalogarse un libro se le hace la tarjeta de préstamo, así, cuando el - libro va a ser prestado, sólo se le añade la fecha del día que se presta, el nombre de la persona a quien se le presta y el nombre del departamento donde trabaja.

En el caso de los folletos se les hacen tarjeta de préstamo sólo a los que se van a consultar mucho. Las publicaciones periódicas encuadernadas siguen el mismo procedimiento que los libros y las que están sin encuadernar se les hace la tarjeta de préstamo según se vayan prestando.

Las tarjetas de préstamo de libros se pueden archivar topográficamente y cuando son publicaciones periódicas por el título. Los lectores al solicitar una obra llenan una papeleta de préstamo que es la que se archiva en el catálogo de prestatarios. Cuando es devuelto el libro o la publicación, se les regresa con el sello y la fecha de devolución como comprobante, así mismo se saca del registro correspondiente la tarjeta de préstamo de la publicación, se - sella y se guarda en el esquinero para que la obra sea regresada a su sitio.

Período de préstamo.- En realidad no existe un período de préstamo fijo, sino que depende generalmente de la colección, del número de lectores y demandas de ciertas publicaciones.

Cuando hay un solo ejemplar se presta por 15 días, las publicaciones periódicas se prestan por 3 u 8 días, debiendo ser el período lo más corto posible. Cuando se presta por ocho días es con el fin de poderlos reclamar antes; es conveniente reclamar dichas publicaciones con regularidad.

Si hay departamentos alejados se suele hacer el préstamo por un mes, en general el límite no es muy rígido, si se reclama es con el objeto de que si lo han desocupado lo regresen.

Las reclamaciones del material así como las renovaciones y los préstamos interbibliotecarios son bastante flexibles. En el caso de hacer una renovación se debe anotar en los dos registros como si se tratara de un nuevo préstamo.

Reclamaciones.- En algunas bibliotecas aun cuando las personas salen de vacaciones por pocos días les reclaman los libros con objeto de que puedan ser aprovechados por otros lectores. (fig. 7)

Ciertas bibliotecas pequeñas revisan los préstamos bajo la fecha o bajo el nombre del prestatario, el de fecha de préstamo más bien sirve para las estadísticas considerando que el período de préstamo no es muy rígido.

Reservaciones. - En la biblioteca especializada, el libro se reserva automáticamente cuando un lector solicita una publicación que está prestada; si es urgente se hace la reclamación de inmediato, si no urge, entonces se engrapa a la tarjeta de préstamo, una ficha de reservación (fig. 8) con el nombre de la persona, o bien se conserva en un registro aparte poniéndole un indicador a la tarjeta de préstamo. Y se le indica a la persona qué día puede ir por la publicación.

El indicador o la ficha engrapada a la tarjeta de préstamo evita que se preste la publicación a otra persona así como que se renueve el préstamo.

Cuando una publicación tiene varias reservaciones se hará lo posible por adquirir otro ejemplar y acortar el período de préstamo.

Préstamo interbibliotecario. - Este servicio es usado con mucha frecuencia en las bibliotecas especializadas, pues permite a cada biblioteca - disponer de más publicaciones reduciendo sus gastos y evitando duplicaciones -

inútiles en la colección. (1) Se basa en: 1) la coordinación en las adquisiciones y en el descarte, además de un local común para almacenar las publicaciones más antiguas y las de menor consulta; 2) reglamento para un sistema de préstamo interbibliotecario; 3) la formación de catálogos colectivos.

Las formas que se usan para este préstamo incluyen los datos de las obras y de un número progresivo. (fig. 9) El original se manda a la biblioteca a la que se solicita, la primera copia se archiva bajo el mismo y la segunda bajo el prestatario.

Otras bibliotecas prefieren archivar la primera copia directamente en el fichero de préstamo, cuando es numeroso el préstamo es conveniente archivar una copia bajo fecha de vencimiento. Cuando la publicación es devuelta, la biblioteca regresa el vale a la otra biblioteca como comprobante.

El sistema que se adopte debe permitir conocer lo que se presta y lo que se ha recibido en préstamo, cuándo vencen esos préstamos y saber qué biblioteca los prestó o a cuál se le han prestado.

Período de préstamo. - Es importante que se devuelvan las publicaciones en la fecha indicada aceptando la biblioteca solicitante esas condicio

nes, las que también se indicarán al investigador que las pide.

La fecha que pone la biblioteca al investigador es anterior a la fecha en que tiene que ser devuelta a la biblioteca, se le hace saber al que para renovar el préstamo no debe esperar a que venza, sino avisar con anticipación si se quiere renovar.

Catálogos colectivos.- El propósito fundamental del catálogo colectivo es proporcionar a los lectores ayuda en la localización de una determinada obra. Entre otros servicios que se obtienen de esos catálogos están la comprobación y compilación de bibliografías, la concentración y la ejecución de los préstamos interbibliotecarios y la revisión de las listas de las obras de investigación que no han podido ser localizadas. (2)

En algunos países existe un sistema de bibliotecas dividido por regiones, cada sistema regional tiene un centro que posee catálogo colectivo de las bibliotecas que lo forman, a este sistema puede afiliarse cualquier biblioteca que lo desee mediante una cuota y el envío de sus fichas.

Para pedir un libro se manda la ficha al centro, quien a su vez la envía a la biblioteca que lo posee y ésta lo remite directamente a la biblio-

teca solicitante. Dentro de las bibliotecas especializadas se busca primeramente en las cercanas para hacer la solicitud.

Personal. - El bibliotecario además de sus conocimientos en libros, obras de consulta y de organización de bibliotecas debe estar familiarizado con las normas específicas del trabajo, con sus problemas y con el manejo de equipo moderno que se usa en las operaciones de préstamo.;

Generalmente el contacto con los especialistas está centrado en el escritorio de préstamo, siendo recomendable que tanto el personal profesional como el auxiliar conozcan la importancia estratégica de sus cargos. El personal que esté a cargo del préstamo no sólo deberá estar en buenas relaciones con el público en general, sino que además debe tratar amablemente a los lectores e investigadores y deberá tener ciertas cualidades como son: iniciativa, buen juicio, tacto, método, precisión, buena memoria, adaptabilidad, sentido del humor y paciencia, que serán básicas en el trabajo de préstamo.

En aquellas bibliotecas en que el escritorio de préstamo sirve también de centro de consulta debe hacerse una separación de las responsabilidades.

Ciertas actividades, como hacer el registro de los lectores, cargo y descargo de los préstamos, manipular las tarjetas, arreglarlas e indizarlas,

poner los libros en los estantes, contar y llevar las estadísticas, mandar recordatorios a los lectores morosos, etc., son las actividades corrientes del personal auxiliar.

Las responsabilidades del personal profesional son las de decidir las normas de trabajo, el mantenimiento de las relaciones con el público, el trato con los investigadores y la supervisión del personal no profesional.

7.2 Servicio de consulta

El servicio de consulta es el que sirve para proporcionar información acerca de un asunto o materia dado. La cantidad de trabajo de consulta varía mucho, en un extremo hay bibliotecas en que el servicio de información es prácticamente perfecto y donde además el material ha sido seleccionado por el bibliotecario en forma satisfactoria. En el otro extremo se entregan publicaciones pedidas específicamente por los lectores siendo un servicio de consulta mínimo.

La relación con los lectores puede ser automática siempre y cuando funcione bien la sección, basta con contestar con acierto la primera vez para captar la confianza del lector y por consiguiente su asiduidad.

El personal de consulta debe estar muy interesado en las actividades de la organización, esto ayudará a preparar las respuestas antes de recibir las preguntas.

Las preguntas se reciben: Personalmente, por carta y por teléfono. (3)

La pregunta personal pone a prueba la eficacia del bibliotecario presentando la ventaja de que se pueden aclarar dudas acerca de la pregunta ya que el lector rechaza o aprueba en ese momento, el material que se le muestra.

Las preguntas por carta no interrumpen el trabajo porque no se contestan de inmediato, pero tienen el defecto de que es difícil entender lo que se pide exactamente y en algunos casos es necesario escribir para aclarar las preguntas. En este caso existe la ventaja de que se pueden llevar registros de preguntas y respuestas.

Algunas veces los lectores llaman por teléfono para indicar lo que necesitan y que pasarán más tarde a consultar, esto permite buscar y reunir el material para que cuando llegue el lector puedan seleccionar juntos.

Las preguntas por teléfono algunas veces forman el 75% de las -

preguntas por lo que debe seguirse cierta técnica. Esta clase de preguntas se parecen a las personales en que se pueden hacer aclaraciones. Es conveniente que la persona encargada de contestar el teléfono anote en fichas impresas los datos necesarios ya sea que se conteste de inmediato o que se deje para más tarde; ejemplo: nombre completo, dirección, teléfono, extensión y la pregunta. Una vez localizada la información se anota en una ficha incluyendo la fuente de la misma.

El problema que presentan las preguntas por teléfono es que casi siempre requieren contestación rápida, en algunos casos de mucha urgencia es necesario que varias personas se dediquen a buscar la respuesta al mismo tiempo.

Un procedimiento a seguir en el servicio de consulta puede ser el siguiente: (4)

- 1.- Aclarar la pregunta procurando entender las necesidades del lector tomando en cuenta el nivel académico que posea.
- 2.- Estudiar si la pregunta sugiere si el lector desea consultar toda la documentación o sólo algún material representativo.
- 3.- Si el lector está interesado en la materia en general o únicamente en uno de sus aspectos.

4.- Informarse si desea consultar material en idiomas extranjeros.

5.- Aclarar a partir de que fecha desea la información el solicitante.

6.- Qué urgencia tiene la respuesta.

La manera de iniciar la búsqueda de la información depende primeramente de la materia, del conocimiento que tenga el bibliotecario de la misma, de los recursos de la biblioteca, de las fuentes externas y del tiempo que se conceda para buscar la respuesta.

Si el bibliotecario tiene conocimientos de la materia puede partir de su propia experiencia, aunque habrá muchas preguntas, aproximadamente un 60 u 80%, que no son del conocimiento del bibliotecario pues no es posible conocer varias materias y en segundo lugar porque no existen campos absolutamente limitados.

El bibliotecario debe clasificar mentalmente la consulta, enseguida debe preparar una lista de fuentes posibles comenzando por el catálogo antes de pasar a otras fuentes bibliográficas. A medida que continúa la búsqueda, el bibliotecario debe ir anotando la información que vaya encontrando. (5)

Una vez agotados los recursos de la biblioteca, el bibliotecario prepara una lista de los organismos externos que se pueden consultar. Para ello la biblioteca debe poseer una colección de guías tanto generales como especializadas en asuntos económicos. La experiencia del bibliotecario permitirá saber en que organismo se podrá confiar o con qué persona conviene ponerse en contacto.

Es conveniente dar contestaciones parciales indicando lo que se ha encontrado, en caso de no localizar la información es igualmente necesario avisar al lector.

Bibliografías. - La preparación de bibliografías especializadas es un servicio que junto con la elaboración de resúmenes analíticos tiene como finalidad la difusión de la información. En algunas bibliotecas se compilan exclusivamente cuando las solicitan los lectores.

Se debe determinar la forma y magnitud que tendrá la bibliografía, primeramente se ve qué cantidad de material se puede encontrar en índices analíticos, en publicaciones periódicas y en bibliografías. Cuando se tenga mucho material se escogerá lo relativo a un punto específico o a lo de los dos últimos años. Se debe saber si se quieren libros, artículos de publicaciones

periódicas o las dos cosas, si será completa o selectiva y que orden seguirá para arreglar los asientos.

La bibliografía selectiva es mejor para el lector y se le indicará con notas que no es completa; para seleccionar es necesaria la experiencia y conocimiento de la materia ya que existe el peligro de desechar artículos importantes.

Se pensará si la bibliografía va a ir anotada o no, pues depende del uso que se le vaya a dar, son mejores las anotadas cuando van a ser publicadas o usadas fuera de la biblioteca.

El arreglo de las fichas depende de la clase de bibliografía de que se trate, algunas serán alfabéticas si no son extensas, si la bibliografía es muy amplia entonces es preferible ordenarlas por materia, si se pide información reciente entonces estará ordenada cronológicamente.

Es frecuente que existan miembros del personal de la institución que jamás han usado la biblioteca, quedando al margen de sus servicios; esto no debe ocurrir si se le hace la debida promoción invitándolos a que la visiten, exponiéndoles sus funciones, interesándose por el tipo de trabajo que desempe-

ñan para poner a su alcance la información que pueda convenirles, haciéndoles ver que es el mejor medio de que pueden servirse para facilitarles el desarrollo de sus investigaciones, favoreciéndolos en su preparación profesional, - en el mejor desempeño de su trabajo y, como consecuencia, se logra un mayor beneficio para la institución de la cual dependen.

1

Levi, op. cit., p.60-61

2

Wilson, op. cit., p.30

3

Otto Frank. Técnicas modernas de documentación e información -
 ("Manuales de EUDEBA, Bibliotecología y Documentación"; Buenos Aires, -
 EUDEBA :1964:), p.15

4

Montes de Oca, op. cit., p.87-88

5

J. Bird. "Organización de la labor de referencia en una biblioteca especializada", Boletín de la Unesco para las bibliotecas, XLV (ene./feb, 1960), p.5-9

CONCLUSIONES

Basándose en el estudio que se presenta en páginas anteriores, se llega a la conclusión de que las bibliotecas especializadas en economía representan una parte importante en el desarrollo económico, social, industrial y cultural de un país, por tal motivo, se ve la necesidad de incrementar este tipo de bibliotecas.

La dirección de dichas bibliotecas debe dejarse en manos de personal profesional de la bibliotecología para las labores técnicas y administrativas, delegando las labores de rutina a auxiliares adiestrados debidamente.

Para que el servicio de la biblioteca sea efectivo debe contar con el firme apoyo de las autoridades administrativas, así como de un buen presupuesto

Es necesario contar con un edificio, equipo y mobiliario adecuado para poder llevar a cabo eficaz y cómodamente las labores de la biblioteca.

Uno de los fines que persigue la biblioteca especializada es proporcionar información del día con rapidez y eficiencia, por lo cual es indispen-

sable contar con una colección seleccionada y procesada debidamente.

Debido a su carácter de especialización en el campo de la economía, existen muy pocas bibliotecas de este tipo y por tal motivo se deberá establecer una cooperación con bibliotecas similares, y por este medio se podrán complementar en el aspecto bibliográfico.

Es deseable que el bibliotecario profesional adquiriera la especialización en economía, sobre todo quienes tienen a su cargo la difusión de la información y el servicio de consulta. Para ello, el bibliotecario necesita tener inquietudes profesionales deseando superarse mediante el estudio e investigación de la materia que lo ocupa y de la cultura y acontecimientos en general, así como interesarse en nuevas técnicas y experiencias de otras bibliotecas adaptando y asimilando las mismas en beneficio propio y principalmente de la biblioteca a la que sirve.

OBRAS CONSULTADAS

Anglo-American cataloguing rules. Prepared by the American Library Association, the Library of Congress, the Library Association. North American text: General edit. C. Summes Spaldings. Chicago, American Library Association, 1967. 400 p.

ANDERS, MARY EDNA. "Reference services in special libraries." - Library trends, v. 12, no. 4, mar. 1964:390-404

ARTANDI, SUSAN. "Special library services-current thinking and future trends." Special Libraries, v. 54, no. 2, feb. 1963:103-106.

ASHEIM, LESTER. The humanities and the library. Chicago, American Library Association, 1957. 278 p.

ASHWORTH, WILFRED, ed. Handbook of special librarianship and information work. 3 ed. London, Aslib, 1967. 624 p.

BIRD, J. "Organización de la labor de referencia en una biblioteca especializada." Boletín de la Unesco para las bibliotecas, v. 14, no. 1, - ene./feb. 1960:5-9

BLENTON, JEAN. "El mobiliario de las pequeñas bibliotecas públicas." Boletín de la Unesco para las bibliotecas, v. 16, no. 6, nov./dic. 1962:289-312

BRAZ, MARIA. "Las bibliotecas de empresa" Boletín de la Unesco para las bibliotecas, v. 22, no. 5, sep./oct. 1968:262-266

BRIMMER, BRENDA. A guide to the use of United Nations documents, including reference to the specialized agencies and special U. N. bodies. - Dobbs Ferry, N. Y., Ocean Publications, 1962. 272 p. (Occasional :sic: paper of the New York University Libraries, no. 3)

CLOUGH, ERIC A. "Métodos de encuadernación aplicables en las bibliotecas." Boletín de la Unesco para las bibliotecas, v. 15, no. 1, ene./feb. 1961:23-26

COBLANS, HERBERT. "Algunas notas sobre la organización de bibliotecas especializadas." Boletín de la Unesco para las bibliotecas, v. 12, nos. 11/12, nov./dic. 1958:261-266

DIMITROFF, DEMETRIO. Conceptos de organización administrativa bibliotecaria. Washington, Unión Panamericana, 1968. 22 p. (Cuadernos bibliotecológicos, no. 47)

--- Conceptos de organización del trabajo aplicado a la biblioteca. Washington, Unión Panamericana, 1968. 31 p. (Cuadernos bibliotecológicos, no. 48)

"ESTUDIOS SOBRE LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS EN UN PAIS"
Boletín de la Unesco para las bibliotecas, v. 17, no. 3, may./jun. 1963:180-185

FRANK, OTTO. Técnicas modernas de documentación e información. Buenos Aires, EUDEBA :1964: 228 p. (Manuales de EUDEBA. Bibliotecología y Documentación)

GATES, JEAN KEY. Guide to the use of books and libraries. New York, McGraw-Hill, 1962. 230 p.

GRENFELL, DAVID. Publicaciones periódicas y seriadas; su tratamiento en las bibliotecas especializadas. Tr. de Jorge y Berta Grossman. Washington, Unión Panamericana, 1962. 142 p. (Manuales del bibliotecario no. 2)

HENDERSON, G. P. "Las bibliotecas comerciales." Boletín de la Unesco para las bibliotecas, v. 17, no. 2, mar./abr. 1963:81-85

HENKEL, HERMAN H. "Introduction what is special?" Library trends, v. 1, no. 2, oct. 1952:169-172

HENSEL, EVELYN. "Treatment of nonbook materials." Library trends, v. 2, no. 2, oct. 1953:187-198

HILL, F. J. "El almacenamiento en las bibliotecas universitarias." Boletín de la Unesco para las bibliotecas, v. 17, no. 6, nov./dic. 1963:351-360

- JAHODA, GERALD. "Las bibliotecas y centros de información especializada en la industria de los Estados Unidos" Boletín de la Unesco para las bibliotecas, v. 17, no. 2, mar./abr. 1963:74-80
- JORDAN, ROBERT T. "La iluminación en las bibliotecas universitarias." - Boletín de la Unesco para las bibliotecas, v. 17, no. 6, nov./dic. - 1963:339-350
- KYLE, BARBARA. "La clasificación decimal universal. Estudio de la situación actual y perspectivas futuras, con particular referencia a las humanidades, bellas artes y ciencias sociales." Boletín de la Unesco para las bibliotecas, v. 15, no. 2, mar./abr. 1961:57-74
- LAMB, JOSEPH PERCY. Commercial and technical libraries. London, - Allen & Unwin :1955:
- LEVI DE LEVI, NADIA. "La organización técnica de las publicaciones periódicas." Anuario de biblioteconomía y archivonomía, año 4, 1964:37-80
- Las publicaciones periódicas. México, Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras, 1964. (Seminario de Investigaciones Bibliotecológicas, serie B, no. 2)
- LOCK, REGINALD NORTHWOOD. Library administration. 2 ed. London, Crosby Lockwood, 1965. 150 p. (New librarianship series)
- LORENZ, JOHN G. "La función de las bibliotecas en el desarrollo económico y social." Boletín de la Unesco para las bibliotecas, v. 16, no. 5, sep./oct. 1962:239-246
- MENDEZ, ISABEL. "Los investigadores y las publicaciones periódicas en las bibliotecas especializadas." Anuario de biblioteconomía y archivonomía, año 1, 1961:21-47
- MOHLENBROCK, S. "Una buena administración de bibliotecas." Boletín de la Unesco para las bibliotecas, v. 16, no. 1, ene./feb. 1962:31-37

- MONTES DE OCA SEIN, DANIEL EMILIO. Materiales y servicios en bibliotecas pertenecientes a museos de arte. México, Universidad Nacional Autónoma de México, 1967. (Seminario de Investigaciones Bibliotecológicas, serie C, no. 3)
- "NECESIDADES DE LAS BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS." Boletín de la Unesco para las bibliotecas, v. 12, nos. 11/12, nov./dic. 1958:254-260.
- MURPHEY, ROBERT W. How and where to look it up; a guide to standard sources of information. New York, McGraw-Hill:1958: 721 p.
- PAFFORD, J.H.P. "La selección de libros en las bibliotecas universitarias." Boletín de la Unesco para las bibliotecas, v. 17, no. 1, ene./feb. - 1963:12-16
- PERALES OJEDA, ALICIA. Las obras de consulta; reseña histórico-crítica. México, UNAM, 1962. 373 p.
- REYNOLDS, MARY T. "Economic development Libraries: problemas and prospects." Special Libraries, v. 57, no. 10. Dec. 1966:701-704
- ROGER, J. "La mecanización en los centros de documentación y en las bibliotecas especializadas." Boletín de la Unesco para las bibliotecas, v. 17, no. 5, sep./oct. 1963:285-289
- SHORES, LOUIS. Basic reference sources. Chicago, American Library Association, 1954. 378 p.
- STEWART, JAMES DOUGLAS, ed. The reference librarian in university, municipal and specialized libraries, by George H. Bushnell : and others:. London, Grafton, 1951. 288 p.
- STRABLE, EDWARD G. ed. Bibliotecas especializadas, tr. por Fabio Restrepo López. Washington, Unión Panamericana, 1968. v.1 (Estudios bibliotecológicos, no. 11)

- STRAUSS, LUCILLE J., IRENE M. STRIEBY and ALBERTA L. BROWN. Scientific and technical libraries, their organization and administration. New York, Interscience Publishers, 1964. 398 p. (Library Science and documentation no. 4)
- THOMPSON, G. K. "Empleo de calculadoras para la recuperación de la - información y la producción de índices en materia de desarrollo económico y social". Boletín de la Unesco para las bibliotecas, v. 22, no. 2, mzo./abr. 1968:71-78
- WHEELER, JOSEPH L. y HERBERT GOLDBER. Administración práctica de - bibliotecas públicas. México, Fondo de cultura económica :c1970: 603 p. (Sec. de obras de economía)
- WILSON, LOUIS ROUND y MAURICE F. TAUBER. La biblioteca universitaria, su organización y funciones. Washington, Unión Panamericana, 1963. 389 p. (Manuales del bibliotecario no. 4)
- WOLK, L.J. VAN DER. "Las bibliotecas de las universidades técnicas." Boletín de la Unesco para las bibliotecas, v. 17, no. 1, ene /feb. 1963:8-10

Compra a:	
Obra:	
Precio al Pub.	Costo a Bib.
Moneda Ext.	Moneda Nal.
Obsequiada por:	
Pedida por:	
Fecha pedido:	Fecha recibos

Fig. 1 Papeleta de solicitud de material bibliográfico

ENCUADERNACION.	
Núm.	_____
Control	_____
Color	_____
Material	_____

Fig. 2 Papeleta para Publicaciones periódicas que se envían a encuadernación.

NAFIN - GEF		BIBLIOTECA-HEMEROTECA	
Título: THE WALL STREET JOURNAL			
Fecha Pub.	_____	Fecha Circ.	_____
	Rúbrica	Fecha Recibo	Fecha Entrega
Lector	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
FAVOR DE FIRMAR			

Fig. 3 Ficha en la que se incluye únicamente un nombre. La publicación regresa a la biblioteca antes de ser enviada al siguiente lector.

NAFIN - GEF		BIBLIOTECA-HEMEROTECA	
Título: _____			
Fecha Pub.	_____	Fecha de Circ.	_____
	Rúbrica	Fecha Recibo	Fecha Entrega
Lector	_____	_____	_____
Biblioteca	_____	_____	_____
Lector	_____	_____	_____
Biblioteca	_____	_____	_____
Lector	_____	_____	_____
Biblioteca	_____	_____	_____
FAVOR DE FIRMAR			

Fig. 4 La publicación regresa a la biblioteca después de cada lector, pero la ficha de circulación incluye todos los nombres.

NAFIN-SIE		BIBLIOTECA - HEMEROTECA	
Título: OVERSEAS BUSINESS REPORTS			
Fecha Pub.	_____	Fecha Circ.	_____
	Rúbrica	Fecha recibo	Fecha Entrega
Díaz Salcedo E.	_____	_____	_____
González K. Lic.	_____	_____	_____
Kransky, Hilde	_____	_____	_____
Hemeroteca	_____	_____	_____

Fig. 5 Ficha de circulación

POR FAVOR FIRME USTED EL VOLANTE				
NAFIN - DIE		BIBLIOTECA - HEMEROTECA		
Título: FEDERAL RESERVE BANK OF NEW YORK - Monthly Review				
Fecha Pub.	_____	Fecha Circ.	_____	
	Rúbrica	Fecha Recibo	Fecha Entrega	Préstamo Normal
Ocádiz Lic. J.	_____	_____	_____	_____
Campos F. J.	_____	_____	_____	_____
Garduño Raúl.	_____	_____	_____	_____
Díaz S. Enrique	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
Hemeroteca	_____	_____	_____	_____

Fig. 6 Los lectores pueden indicar si desean consultar la publicación de nuevo.

BIBLIOTECA DEL BANCO DE MEXICO, S. A.

¡ VENCIO SU PRESTAMO !



Autor _____

Título _____

Venció el _____

Pase a renovarlo si todavía lo necesita, siempre que no haya sido solicitada por otra persona.

Nota: Si al llegar este recordatorio, usted ya devolvió el libro, por favor haga caso omiso del presente.

Fig. 7 Tarjeta de reclamación

TARJETA DE RESERVACION

Título.....

Autor.....

Colocación.....

Nombre.....

Departamento.....

Despacho.....

Fig. 8 Tarjeta de reservación