

Formación y organización de una biblioteca teológica un manual para la capacitación



Álvaro Pérez
Maricarmen Laureano



Formación y organización de
una biblioteca teológica:
un manual para la capacitación

Álvaro Pérez
Maricarmen Laureano

Formación y organización de
una biblioteca teológica:
un manual para la capacitación

RED LATINOAMERICANA DE INFORMACIÓN TEOLÓGICA

Revisión y corrección: Irene de Foulkes, Álvaro Pérez y Maricarmen Laureano.
Diagramación: Álvaro Pérez
Portada: Álvaro Pérez

026.26
P438f

Pérez, Alvaro

Formación y organización de una biblioteca teológica :
un manual para la capacitación / Álvaro Pérez, Maricarmen
Laureano. – San José, C.R. : Red Latinoamericana de Infor-
mación Teológica, 2000.

190 p. ; il. ; 28 cm.

1. BIBLIOTECAS TEOLOGICAS - MANUALES. I.
Laureano, Maricarmen. II. Título.



Red Latinoamericana de Información Teológica
San José, Costa Rica
Año 2000

Red Latinoamericana de Información Teológica
perquir@sol.racsa.co.cr
Apdo. 901-1000
San José, Costa Rica

Sobre los autores:

Alvaro Pérez es el Coordinador General de la Red Latinoamericana de Información Teológica (RLIT). Posee una maestría en el campo de la Bibliotecología y Ciencias de la Información. Bajo su liderazgo esta asociación ha celebrado varios encuentros en diferentes países. Es bibliotecario profesional en la Universidad Bíblica Latinoamericana en Costa Rica desde 1982. Con los auspicios de la ALIET, Alvaro ha llevado a cabo varios talleres internacionales para encargados de bibliotecas teológicas. Además ha ofrecido otros talleres para iglesias e instituciones.

Maricarmen Laureano es directora de la Biblioteca Juan de Valdés del Seminario Evangélico de Puerto Rico. Posee una maestría en Bibliotecología y Ciencias de la Información. Fue galardonada con el premio Frederick Kidder por su liderazgo y compromiso con la profesión bibliotecaria. Maricarmen es profesora recurso de la Asociación para la Educación Teológica Hispana para quien ha trabajado llevando talleres y conferencias sobre la formación y organización de bibliotecas teológicas. También es miembro de la directiva de la Red Latinoamericana de Bibliotecas Teológicas.

Reconocimiento de los autores

Alvaro...

Deseo agradecer la colaboración de mi esposa, Lic. Ana Lorena Queirós. Ella como bibliotecaria revisó con paciencia el contenido bibliotecológico de este Manual. Ana Lorena estuvo más que dispuesta a sacrificar mucho de su tiempo libre para que este servidor pudiera trabajar en la redacción de esta obra.

También deseo destacar la decidida participación de la Dra. Irene de Foulkes, quien se ofreció a probar la comprensión del contenido del Manual. Desde su perspectiva de alguien ajena al campo bibliotecológico, hizo contribuciones significativas.

Maricarmen

A todas las personas que conocen y ejercen el don de dar sin esperar recibir, por eso a ...

Mis compañeros y compañeras de la Red Latinoamericana de Bibliotecas Teológicas, mi excelente equipo de trabajo en el Seminario Evangélico de Puerto Rico, Velma Leticia Sosa Orozco, Lyda E. Alvarado Cardona y Julio R. Vargas Vidal.

También a ti María Torres... a todos y todas ¡Gracias!

Dedicatoria de los autores

Dedico este trabajo a mis hijos Alvaro José y Miguel Gerardo.

Alvaro

A mi fiel compañero Billy, ante todo
mi mejor amigo quien siempre cree en
mi y me alienta seguir... ¡te amo!

Maricarmen

TABLA DE CONTENIDO

	Pg
CAPITULO 1: INTRODUCCION	13
CAPITULO 2: DEFINICION DE BIBLIOTECA	15
CAPITULO 3: LA BIBLIOTECA HISTORICAMENTE	17
CAPITULO 4: PLANTA FISICA, MOBILIARIO Y EQUIPO	21
1. Planta física	21
2. Mobiliario	22
3. Equipo	27
CAPITULO 5: ADMINISTRACION	29
1. Introducción	29
2. Definición	29
3. Planeación	29
4. Presupuesto	32
5. Organización	33
6. Ejecución	35
7. Control	35
8. Coordinación	35
CAPITULO 6: PERSONAL	38
1. El trabajo en equipo	38
2. Categorías y funciones del personal	40
CAPITULO 7: COMITE DE BIBLIOTECA	43
CAPITULO 8: EL REGLAMENTO	45
1. Usuarios y usuarias	45
2. Horario	45
3. Servicios	45
4. Sanciones	45
5. Ejemplo de un reglamento	46
CAPITULO 9: LOS USUARIOS Y SUS NECESIDADES	48
1. Importancia	48

2. Modelo de Cuestionario	50
CAPITULO 10: LA SELECCION Y LA ADQUISICION	53
1. La Selección	53
2. Aspectos metodológicos	53
3. Uso de otras colecciones	58
4. Descarte	58
5. Adquisición	59
6. El proceso de la adquisición	61
7. Contabilidad	65
8. Casas editoriales y distribuidoras	65
CAPITULO 11: LA NORMALIZACION	67
CAPITULO 12: LA CATALOGACION	68
1. Definición	68
2. Aspectos metodológicos	68
3. Proceso de verificación	69
4. Catalogación de copias	69
5. Catalogación original	69
6. La ficha	69
7. Areas y elementos de la ficha catalográfica	70
8. Asiento principal	74
9. Ficha de autoridad de autor	76
10. Ficha de referencia de autor	76
11. Recursos mínimos para el trabajo catalográfico	77
CAPITULO 13: LA INDIZACION	79
1. Definición	79
2. El tesoro	79
3. Las listas de encabezamientos de materia	81
4. Religion Indexes: thesaurus	82
5. Listas de encabezamientos de materia para teología (LEMT)	83
6. Consejos para la indización	84
7. Algunos métodos para la indización	84
CAPITULO 14: LA CLASIFICACION	88
1. Definición	88
2. Características de la clasificación	88

3. Sistemas de clasificación	88
4. Sistema de la Biblioteca del Congreso	89
5. Esquema Pettee	90
6. Clasificación Decimal Dewey	91
7. Principios para la clasificación	93
8. Aplicación práctica de clasificación	93
9. Recursos mínimos para la clasificación	93
10. Valor de los sistemas de clasificación existentes	95
 CAPITULO 15: LA NOTACION INTERNA	 97
1. Introducción	97
2. Tablas de dos dígitos	97
3. Tablas de tres dígitos	98
 CAPITULO 16: LAS FICHAS SECUNDARIAS Y SU ORDENAMIENTO	 100
1. Las fichas secundarias	100
2. Algunas reglas de alfabetización	104
3. Alfabetización en la práctica	107
 CAPITULO 17 MARBETEO	 110
 CAPITULO 18: LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS	 111
1. Beneficios	111
2. Desventajas	111
3. Algunos criterios para la selección	111
4. Indices	113
5. Las tareas en la hemeroteca	114
6. Registro de las revistas en las fichas	115
7. La encuadernación	117
8. Adquisición	117
 CAPITULO 19: LOS SERVICIOS	 119
 CAPITULO 20: TRABAJO DE CIRCULACION	 134
1. Préstamo de materiales	134
2. Recibo de materiales que devuelve el usuario	135
3. Multas y cobros	135
4. Devolviendo material al estante	135
5. Area de reserva	135

6. Lectura de estantes	136
7. Incorporación de nuevos usuarios	137
8. Procedimientos para materiales perdido	138
9. Políticas de circulación para materiales específicos	139
 CAPITULO 21: EL CUIDADO DE LA COLECCION	 140
1. Sustracción	140
2. Ambiente	143
 CAPITULO 22: LOS INFORMES	 146
 CAPITULO 23: DISEÑO DE PROYECTOS	 149
 CREDITOS DE LAS ILUSTRACIONES	 157
 APENDICES:	
A. Ejemplo de un plan de trabajo	159
B. Apellidos con partícula	163
C. Ejemplos de fichas	166
D. Cuestionario para un perfil de usuario	171
E. Lugares donde adquirir herramientas	172
F. Editoriales y distribuidoras	176
G. Evaluación-áreas de estudio	180
H. Glosario	183
 LITERATURA CITADA	 185
 LITERATURA CONSULTADA	 186
 LITERATURA RECOMENDADA	 190

CAPITULO 1 INTRODUCCION

El presente trabajo tiene como objetivo ser una herramienta de capacitación para el personal bibliotecario. Está dirigido a aquellas personas que no tienen formación profesional en este campo, pero que a pesar de ello trabajan en las distintas bibliotecas teológicas en América Latina. Diversos factores hacen que se produzca la situación anterior, por ejemplo: ausencia de bibliotecarios profesionales en determinadas áreas geográficas; personas que aunque desean formarse en el campo, se lo impiden circunstancias muy adversas; lo difícil y económicamente costoso que resulta ingresar en algunas universidades de algunos países; la idea que tienen algunas instituciones de que para ejercer en el campo bibliotecológico no se necesita formación profesional, entre otras. Entonces, si la institución no tiene acceso a un bibliotecario o bibliotecaria profesional, se deben buscar otros medios para capacitar a las personas que desean trabajar en este campo y así proveer a la comunidad circundante los beneficios que brinda una biblioteca.

El campo de la bibliotecología es muy amplio, por lo que los temas aquí expuestos se presentan de forma resumida, algunos menos que otros. Se abordan aquellos temas que se consideran más pertinentes para las bibliotecas teológicas en vías de formarse, organizarse y desarrollarse. Se han incluido las áreas que serían de más utilidad en una biblioteca¹ que funcione tradicionalmente. El enfoque de este trabajo se da en el estilo "hágalo usted mismo" y representa la labor diaria, considerando primeramente las bibliotecas que no están automatizadas, o sea que trabajan sin la ayuda de una computadora. Muchas veces la información expuesta está acompañada por ilustraciones para mejorar su comprensión. También, con el mismo fin, se han agregado apéndices que complementan su contenido. La presentación de los temas se da en un nivel sencillo y enfocado en la práctica, sin dejar de sustentar la teoría con la presencia de una bibliografía consultada y citada.

Todo ello significa que el labor que usted realice, dentro de los parámetros establecidos por este trabajo y siguiendo sus instrucciones, resultará ser de buena calidad.

La bibliografía presente, utilizada para la preparación de esta obra, puede además ser útil para todas aquellas personas que deseen profundizar en algunos de los temas expuestos someramente. La misma podría ser consultada en las bibliotecas grandes, nacionales o universitarias en los distintos países donde usted se encuentre. Inclusive, la misma podría ampliarse, actualizarse o especificarse más, según las necesidades del lector o de la lectora.

Mucho del presente material es el producto de las experiencias que los autores ha obtenido en años de estudio y trabajo. Otra parte del contenido se debe al trabajo de otros colegas, los cuales se han plasmado en forma de libros y artículos.

En el presente trabajo se toma muy en cuenta la naturaleza de la biblioteca teológica. El trabajo en este tipo de biblioteca es parecido al de otras bibliotecas, pero también tiene sus diferencias. Algunas de estas pueden ser: herramientas utilizadas para los procesos técnicos, tales como: sistemas de clasificación y lenguajes controlados; la especificidad temática de la colección y la especialización de los usuarios y usuarias.

¹ **NOTA** para el lector: En este trabajo los conceptos biblioteca y unidad de información; bibliotecología y ciencias de la información, son utilizados como equivalentes. Para más detalles información consultar el glosario.

Este trabajo está organizado de manera lógica con respecto al trabajo bibliotecario. Es decir, comienza con temas que asisten a aquellas personas que desean montar un proyecto de biblioteca. Por ejemplo, se planea primero y se organiza después. Igualmente tiene sentido el siguiente orden: selección, adquisición, inscripción, clasificación, catalogación e indización ya que dichas actividades deben realizarse en esa secuencia. Por supuesto, existen excepciones en algunos temas, que bien pueden abordarse en un orden diferente.

La obra, aunque está enfocada en la biblioteca teológica, también puede ser útil para otro tipo de biblioteca ya que, por la naturaleza del trabajo bibliotecario, en todas se hace lo mismo.

Para que éste manual sea útil en una colección con otra especialidad, usted debe cambiar, entre muy pocas cosas, los ejemplos, algunas de las herramientas de trabajo y las editoriales.

Aunque la obra está dirigida a bibliotecas que funcionan manualmente, también es útil para aquellas que consideran incorporar la herramienta tecnológica. Después de todo, la tecnología es solamente una herramienta de trabajo. El recurso humano continúa, y seguirá siendo, el elemento determinante en la biblioteca. Esto significa que un recurso humano más preparado será un recurso más efectivo. Muchos de los conceptos y prácticas contemplados en esta obra se pueden trasladar del ambiente manual al automatizado. En este sentido, esta obra es útil para aquellos que deseen automatizar sus bibliotecas, como por ejemplo, características que debe tener el programa para la biblioteca. Este libro aborda un conjunto de actividades que se realizan en este departamento, muchas de las cuales debe realizar los programas de automatización.

CAPITULO 2 DEFINICION DE BIBLIOTECA

En el sentido etimológico, la palabra biblioteca es de origen griego y está compuesta por dos vocablos: *biblios* que significa libro y *theke* que se refiere al lugar donde se guarda una cosa. Dentro de esta definición, biblioteca puede referirse a una colección de libros o de material escrito e impreso debidamente organizada para su uso. En la actualidad este concepto se amplía a material no impreso, a saber: recursos audiovisuales como: videos, películas, música reproducida en grabaciones, diapositivas, microformas, filminas, transparencias; material computadorizado o electrónico; objetos tridimensionales; revistas; material volátil como: recortes de periódicos, folletos, hojas sueltas; material cartográficos y gráficos; documentos del gobierno o históricos; objetos de valor cultural, entre otros.

En términos muy amplios y breves, la biblioteca puede ser desde un sólo salón hasta un edificio que se divide en varios depósitos. También puede ser una sección de un centro bibliográfico, centro de documentación o de investigación que brinda información sobre diversos temas. Su organización permite las facilidades y los servicios (*Harrod's librarian's glossary of terms used in librarianship, documentation and the book crafts*, 1984). Sin embargo, el término biblioteca no se reduce a un lugar donde se guardan materiales, ya que sólo la formación, organización y disponibilidad de su colección para con el usuario o usuaria le dan sentido a su existencia (Carrión, 1988, p. 23).

De esta manera, la biblioteca cumple con una función social indispensable pues con su organización hace accesible la información a la comunidad, la disponibilidad de su colección hace a esa comunidad partícipe y de esta manera logra que se difunda la información, tal como se puede ver en la ilustración 2.1.

La función básica de toda biblioteca es la conservación de los libros (u otros materiales) y el satisfacer la consulta que efectuará el lector o lectora (Amat, 1979, p. 349) para ello es indispensable que se actualice el fondo bibliográfico de su especialidad (Brunet, 1985, p. 66).

Un concepto más amplio de biblioteca es un conjunto de servicios de información. El mismo se puede visualizar en la segunda ilustración del capítulo 9.



Ilustración 2.1

La Biblioteca especializada es aquella que tiene una colección sobre un tema concreto o un grupo de temas particulares. En términos específicos, se puede decir lo siguiente de este tipo de biblioteca: tiene su origen en Bretton Woods, New Hampshire, Estados Unidos. Su nacimiento se dio el 2 de julio de 1909 con motivo de una reunión de bibliotecarios para considerar un nuevo tipo de biblioteca que había surgido en ese país del norte. (Strable, 1968, p. 1) .

La misión de este tipo de biblioteca estará directamente relacionada con los objetivos de la institución a la que pertenece, normalmente están ubicadas en diferentes tipos de organizaciones, tales como: centros de enseñanza superior, cooperativas, hospitales, museos, seminarios, etc.

En el caso nuestro, están ubicadas en las instituciones de formación teológica, por lo que se les conoce como bibliotecas teológicas.

La biblioteca teológica tiene además otras características: su público es restringido y selectivo. Atiende principalmente a sus usuarios y usuarias, los que están vinculados a la institución donde está ubicada. Por lo general no tienen grandes colecciones ni su personal es numeroso.

LITERATURA CONSULTADA

Amat Noguera, Nuria. *Técnicas documentales y fuentes de información*. Barcelona: Biblograf, 1979.

Brunet, R y M. *Cómo organizar una biblioteca*. 2. ed. Perú: Ediciones CEAC. 1985.

Carrión Gútiez, Manuel. *Manual de bibliotecas*. 1. ed., corregida. Salamanca; Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1988.

Harrod's librarian's glossary of terms used in librarianship, documentation and the book crafts. 5. ed. Vermont: Gower, 1984.

Pérez, Álvaro. *La biblioteca teológica: modelo funcional*. Asamblea de Asociación Latinoamericana de Instituciones de Educación Teológica, Cali, Colombia, 30 - 31 de Mayo, 2000.

Strable, Edward G., Ed. *Bibliotecas especializadas: volumen 1: sus funciones y administración*. Washington, D.C.: Unión Panamericana, Organización de los Estados Americanos, 1968. (Estudios Bibliotecarios No. 11).

CAPITULO 3 LA BIBLIOTECA HISTÓRICAMENTE

Una característica esencial del ser humano es la creación de instrumentos o herramientas que le permiten ampliar sus facultades naturales, llegando de este modo a ser la criatura que se destaca en la creación.

Uno de estos instrumentos es la creación de registros de sus bienes y transacciones, de su creencia en Dios, y también como una alternativa más de comunicación con sus semejantes. Estos consistían de grabados o dibujos en piedra, metal y hueso, o en materiales más perecederos, como las hojas o cortezas de árboles. El ser humano ha escrito, o al menos expresado, formas, ideas o símbolos (pictogramas, ideogramas) en las rocas de las cavernas.

Desde tiempos muy remotos, en Babilonia y Asiria particularmente, sus gobernantes intentaban preservar y coleccionar las crónicas sobre sus dominios, las que estaban escritas en tablas de barro. Una vez que se da la producción de registros, ahí mismo surge la necesidad de qué hacer con ellos, cómo ordenarlos y preservarlos.

Más adelante en el tiempo se encuentra el papiro. A Plinio el Viejo se le atribuyen los primeros conocimientos del papiro. Este tipo de material tuvo una gran importancia en este período. "Tres mil años antes de la era cristiana, los templos egipcios rebosaban ya de papiros científicos y teológicos y hacia el año 650 a.C. la biblioteca del rey asirio Asurbanipal contenía unas 25000 tabletas² con documentos literarios, jurídicos e históricos" (Enciclopedia Hispánica, 1991-1992, p. 11). Se ha considerado como el papiro más antiguo (2000 a más a.C.) el llamado "Prisse", por el nombre del donante que lo cedió a la Biblioteca Nacional de París.

Otro gran paso fue la aparición de la escritura. Su desarrollo en Grecia, permitió la secularización de la lectura y la difusión del libro, fuera de los templos y moradas palatinas, a partir del siglo V a.C., fenómeno que coincidió con la transcripción generalizada de las obras literarias.

El pergamino apareció en el siglo V. a.C, y dos siglos más tarde fue sometido a una preparación adecuada para la escritura. A lo largo del Imperio Romano, lenta pero progresivamente, el pergamino y el códice le van ganando terreno al papiro y al volumen, al extremo de que al iniciarse la Edad Media el pergamino como materia y el códice como forma se impusieron. La quema de la Biblioteca de Alejandría en tiempos del Emperador Teodosio (379-395) puede tomarse como símbolo de la muerte del volumen o rollo y el triunfo del códice.

De la China vino el papel. Lai Tsung descubre en el Siglo I de nuestra era el procedimiento para su fabricación. Entre lo más viejo que se haya escrito en papel está un códice, llamado "Hadit" (886), perteneciente a la Biblioteca de la Universidad de Leiden, Holanda (Pérez-Rioja, 1952, p. 8-9).

El mundo ha conocido una variedad de civilizaciones. Algunos de los elementos en común que tienen estas civilizaciones son sus bibliotecas. Estas sociedades que nos han heredado mucho de su conocimiento, han utilizado bibliotecas en sus luchas por la continuidad de la cultura y contra la decadencia. Las bibliotecas han florecido mejor cuando estas civilizaciones estaban en su apogeo.

Con la fundación del Museo de Alejandría, en el siglo III a.C., empezaron a aparecer otros

². Estas tablillas fueron encontradas a finales del siglo pasado y se conservan en el Museo Británico.

criterios, además de la función de custodia de la biblioteca. La Biblioteca de Alejandría fue la más grande de la antigüedad, reteniendo su importancia durante la Era Helenística y a través del siglo III de la Era Cristiana. Esta Biblioteca poseía cerca de 700.000 volúmenes de papiro. El emperador romano Julio César la quemó. En los años iniciales, la principal actividad de la biblioteca era la adquisición de manuscritos. Para este propósito se enviaban agentes a todas partes del mundo conocido en aquella época. Miles de materiales fueron recogidos de esta manera. Además de esa preocupación, se añadieron las tareas de colación, revisión y edición de las obras de los escritores³. La traducción fue otro aspecto considerado dentro del quehacer bibliotecario. El Torah hebreo, junto con otros libros del Antiguo Testamento fueron traducidos al griego en el Museo. Una vez coleccionados, los manuscritos tenían que ser catalogados, corregidos y en algunos casos restaurados.



Ilustración 3.1

Con respecto a la historia primitiva de los cristianos, se estima que ellos disponían de literatura hebrea producida durante 1000 años, no sólo por los grupos que regían la fe israelita -como los sacerdotes o maestros de la sabiduría- sino por grupos más marginales y sectarios. Por ejemplo, en 1947, se descubrió en las cuevas junto al Mar Muerto toda una biblioteca de rollos que pertenecía a los esenios (Wallerstein, 1978, p. 4). Esta colección conservaba, junto con copias de libros bíblicos, rollos de salmos propios y reglamentos para la comunidad que vivía en el desierto. Una literatura así, que data del siglo I a.C. arroja preciosa luz sobre las ideas mesiánicas de la época de Jesús y de los primeros cristianos. Para el año 250 d.C. había grandes bibliotecas cristianas en Jerusalén y Alejandría. Alrededor del año 232, Orígenes (184-254) había fundado su biblioteca y seminario en Cesarea (Wallerstein, 1978, p. 4). Los más grandes de los pensadores patristicos, San Jerónimo y San Agustín, habían

reunido bibliotecas privadas para ayudarse en sus trabajos teológicos.

Posteriormente las bibliotecas se vieron sumidas en un período de destrucción, y se dio una declinación cultural en Europa. Cuando Casiodoro vio la imposibilidad de crear un instituto cristiano para estudios avanzados en Roma, fundó un gran monasterio en Vivarium en el Sur de Italia para perpetuar la herencia cristiana. Los monasterios contribuyeron significativamente en la preservación de la literatura⁴. En ellos se hacían copias de los manuscritos considerados muy valiosos. En la ilustración 3.2 se puede ver a un monje ocupado en estos menesteres. Las colecciones en los

³ Dentro de la época clásica algunas bibliotecas, como la de Trajano contaban con un sistema de catálogos o índices.

⁴ Durante la época medieval las bibliotecas de Europa eran particularmente eclesiásticas. Todo el saber pertenecía a los monasterios en dónde se guardaba no sólo los escritos cristianos sino también la literatura profana de la época. La labor en estos monasterios estaba centrada en los talleres de sus copistas (Brunet, 1985, p. 62)

monasterios estaban constituidas mayormente por códices, cuyos temas eran sobre las escrituras y las obras de los padres de la iglesia. Durante los siglos XIV y XV los libros estaban encadenados a los pupitres, mas ya para el siglo siguiente fueron colocados verticalmente en anaqueles. La adaptación del papel como materia libraria y la invención de la imprenta incidió significativamente en la producción literaria. Los libros se abarataron, y las colecciones de las bibliotecas crecieron aún más. Las bibliotecas universitarias y académicas se dedicaron a fomentar y apoyar los estudios



Ilustración 3.2

históricos, la investigación científica y la filosofía experimental. Después de la Revolución Francesa las bibliotecas eclesiásticas vinieron a ser parte de las universitarias u otras nuevas de carácter popular y cultural. El desarrollo de las bibliotecas en el siglo XIX fue lento en comparación con su creciente expansión actual⁵. Como hemos visto, después de un período de obscurantismo para las bibliotecas, éstas han vuelto a florecer y continúan trabajando no sólo en la preservación sino también brindando servicios de información con todo ese material informativo que almacenan. En un sentido, la biblioteca es la memoria colectiva de la humanidad y a través de los tiempos, la preservadora del conocimiento para generaciones futuras.

LITERATURA CITADA

Brunet R. y M. Manadé. *Cómo organizar una biblioteca*. 2. ed. Perú: Ediciones CEAC, 1985.

Enciclopedia hispánica. Barcelona: Encyclopædia Britannica Publishers, 1991-1992. v 3.

Pérez-Rioja, José Antonio. *El libro y la biblioteca*. Barcelona: Salvat, 1952.

LITERATURA CONSULTADA

Escolar, Hipólito. *Historia del libro en cinco mil palabras*. Madrid: Asociación Nacional de Bibliotecarios, Archiveros y Arqueólogos, 1972.

Wallerstein, Immanuel y Stephens, John Frank. *Libraries and our civilizations*. New York: Governor's Conference on Libraries, 1978.

⁵ Hoy día las bibliotecas más importantes de Europa se encuentran en Rusia. La Biblioteca de Lenin en Moscú cuenta con 30 millones de volúmenes y 225.000 manuscritos (Brunet, 1985, p. 62).

LITERATURA RECOMENDADA

*Para los que tengan más interés sobre el tema, particularmente la historia antigua y medieval, pueden consultar los siguientes títulos en los que se incluyen obras clásicas de la historia de la biblioteca:

Bushnell, George Herbert. *The world's earliest libraries*. London: Grafton & Co., 1931, 58 p.

Christ, Karl. *The handbook of medieval library history*. Metuchen, N.J.: Scarecrow Press, 1984, xvi, 492 p.

Clark, John Willis. *The care of books; an essay of the development of libraries and their fittings, from the earliest times to the end of the eighteenth century*. Norwood, Pa.: Norwood Editions, 1975, xviii, 330p., ilus.

Clark, John Willis. *Libraries in the medieval and renaissance periods*. Chicago: Argonaut, 1968, 61 p., ilus.

Dunlap, Leslie W. *Readings in the library history*. New York: R. R. Bowker, 1972, xiv, 137 p., ilus.

Feather, John and David McKitterick. *The history of books and libraries: two views*. Washington: Library of Congress, 1986, 32 p.

Gliozzo, Charles A. *A bibliography of ecclesiastical history of the French Revolution*. Bibliographia Tripotamopolitana. Pittsburg, Pennsylvania: The Clifford E. Barbour Library, Pittsburg Theological Seminary, 1972, 98 p.

Marx, Antje. *International directory of experts in library history*. IFLA professional reports; no. 32. The Hague: IFLA Headquarters, 1992, 707 p.

Oll^, James Gordon. *Library history*. A Examination guidebook. 2 ed. London: Bingley, 1971, 131 p.

Richardson, Ernest Cushing. *Biblical libraries: a sketch of library history from 3400 B.C. to A. D. 150*. Hamden, Conn.: Archon Books, 1963, 252 p., ilus.

Vervliet, Hendrik D. L. *The book through five thousand years. A survey of Fernand Baudin... et al.* London: Phaidon [1972], 496 p.; ilus. (part col.), facsim.

Wiegand, Wayne A. and Donald G. Davis, Jr. *Encyclopedia of library history*. Garland reference library of social science. New York: Garland Pub., 1994, 51 p.

CAPITULO 4 LA PLANTA FISICA, MOBILIARIO Y EQUIPO

Para que la biblioteca logre funcionar adecuadamente debe reunir una serie de elementos, algunos de ellos son: la planta física, el mobiliario, y el equipo. Otros elementos serán discutidos oportunamente en otros capítulos.

1. Planta Física

La biblioteca debe contar con un edificio estable, limpio, fuerte y seguro para albergar su colección, mobiliario, equipo, etc. Este debe prever el espacio⁶ para sus necesidades básicas de entre 10 a 20 años. La ventilación es un factor importante que se debe tomar en cuenta. Las condiciones lumínicas deben ser las ideales, para que no se afecte negativamente la consulta del usuario. La necesidad de estabilizar la temperatura resulta esencial para evitar cambios drásticos que afecten los recursos de la colección. Lo ideal sería adquirir deshumificadores que controlen la humedad. Se debe tener presente que el ruido es un elemento que distrae al lector o lectora. Este puede controlarse, dentro de las facilidades, si se reserva un espacio para el estudio grupal. De no ser posible, se deben establecer normas claras que enfatizan la necesidad de guardar silencio. Por lo demás, se debe procurar que la biblioteca esté alejada del ruido de la calle o de las actividades de la propia institución. La ubicación de la biblioteca debe ser la más céntrica posible, de manera que el usuario y usuaria lleguen a ella fácilmente. Su construcción debe ser de forma tal que se evite que los rayos del sol den directamente en los materiales bibliográficos, lo que podría dañarlos o afectar su preservación y conservación.

La decoración debe ser agradable, de modo que el usuario y la usuaria sientan que la biblioteca es acogedora. Los colores de las paredes deben ser claros de manera que produzcan la relajación que el lector y la lectora necesitan para el estudio eficaz.

La biblioteca debe tener además áreas designadas y señaladas adecuadamente para la lectura y estudio. Algunas colecciones necesitarán un espacio razonable entre ellas para su fácil identificación y la separación de los recursos.

El catálogo de libros y el mostrador de Circulación deben estar visibles, así como el escritorio de información, donde se encuentra el o la referencista o la persona que consultarán los usuarios y usuarias.

Existen normas que se refieren a una serie de elementos que deben estar presentes en la biblioteca para su eficiente desempeño. En este trabajo no se discutirán dichas normas. Los y las que deseen conocerlas, pueden leer la obra *Standards for college libraries* o cualquier otra similar. Las normas utilizan fórmulas matemáticas para determinar las características numéricas de las mismas, de manera interrelacionadas. Algunos de estos elementos son: el tamaño de la colección, número de usuarios, el espacio físico, y número de personal. Por supuesto, lo anterior es lo ideal. En algunas instituciones, este ideal cede ante el campo de la realidad. Es posible que las condiciones económicas

⁶ El espacio general de una biblioteca lo determinarán varios factores, entre ellos: número de usuarios y usuarias, a los que se pretende servir, materiales contenidos en las colecciones, el personal con el que se cuenta, además de los servicios que se ofrecerán.

sean el factor determinante del estado de la biblioteca. Pero a pesar de esto, se debe procurar por todos los medios el bienestar del usuario y la usuaria y del personal del centro de recursos. Ambos grupos deben contar con áreas de trabajo y de estudio apropiadas para su buen desempeño.

Dentro del espacio físico de la biblioteca se deberán dejar áreas para: los catálogos, la circulación, (ver capítulo 19, punto 2.) la colección general, la colección de referencia, la sala de lectura y de estudio. Estas últimas pueden estar aparte, dentro de la misma unidad de información, o bien rodeada de estantes.

A continuación se muestra una forma sencilla para el ordenamiento físico de una biblioteca. Por supuesto, las posibilidades son numerosas, y muchas de ellas dependen de la disponibilidad del mobiliario y de la creatividad del personal de la biblioteca.

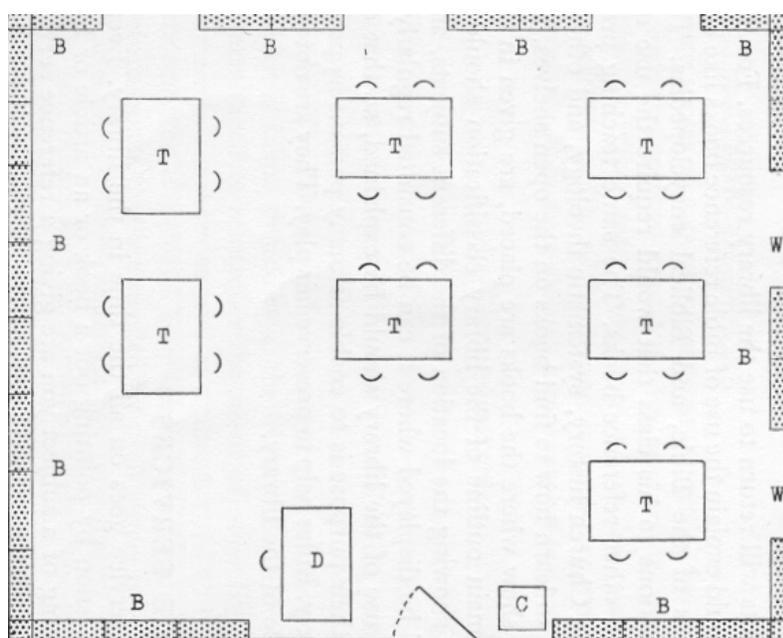


Ilustración 4.1

(- Silla, T - mesa, W - ventana, C - Catálogos (ficheros), B - Estante, D = Escritorio.

2. Mobiliario

Este elemento es tan importante como el anterior. El mobiliario de la biblioteca debe ser atractivo y fuerte. Además debe llenar las necesidades de la unidad de información. El mobiliario es el siguiente:

2.1. **Sillas** - Aunque estas vienen en una gran variedad de formas y tamaños, las de mayor uso o preferencia son las giratorias. El formato de algunas es determinado por su uso, como por ejemplo la del mostrador de circulación o la de servicios técnicos. La altura sobre el suelo debe ser de 45 cm.

La ilustración brinda una idea en cuanto a sillas.



Ilustración 4.2

2.2. Mesas para la lectura - Las mesas pueden ser rectangulares, redondas o en forma de trapezoide. La altura debe ser de 76 cm, la anchura de 75 a 90 cm y la longitud de 65 a 90 cm. Estas pueden ser de uso colectivo o individual. Las que son acomodadas de forma continua pueden ayudar para un mejor uso del espacio. Recordemos que el acomodo del mobiliario debe estar determinado, más que por lo tradicional o acostumbrado por las necesidades de los usuarios y usuarias, y el personal bibliotecario.



Ilustración 4.3

2.3. Estantes para libros

Los estantes pueden ser de madera o de metal, este último parece ganar la batalla de la preferencia hoy día. Sirven a dos propósitos principales: para contener libros o exhibir revistas o como divisiones de las mismas colecciones. Ajustados a ciertos tamaños también pueden guardar otro tipos de materiales, especialmente los de un tamaños más grandes logrando conservarlos en forma horizontal.

Los estantes se colocan alrededor de la sala, en ocasiones abiertos, en otras cerrados por la necesidad de preservar y asegurar los materiales que contienen. Esto es particularmente necesario en colecciones especiales o únicas, como lo son los documentos históricos, por ejemplo. Los estantes no deben ser tan altos que el usuario tenga dificultades para llegar al material. Un alto de 2 metros es recomendable. El largo puede ir de 1 a 2 metros. Pueden tener unos 0.30 metros de fondo. El espacio entre una división y otra puede ser de 0.28 metros. Para la parte inferior se dejará

un zócalo de 10 cm que permitirá la limpieza, sin dejar de facilitar la consulta de la última tablilla. Se puede ir construyendo los estantes en la medida que se vayan necesitando. La próxima ilustración es un modelo de estante.

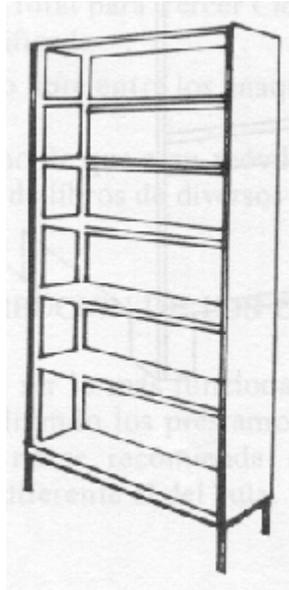


Ilustración 4.4

2.4. Exhibidores de revistas

El exhibidor que se muestra en la ilustración 4.6 es muy práctico para las revistas. Este acomoda un buen número de revistas y permite, a la vez, que las portadas sean vistas con facilidad. Por supuesto, no es el único modelo. Las revistas o periódicos pueden ser ordenadas en el exhibidor siguiendo el orden alfabético.



Ilustración 4.5

2.5. **Escritorios** - Pueden ser varios en su clase y su clasificación dependerá de su uso. Por lo general se encuentran cerca de la sala de lectura para facilitar su control.

Para préstamos

Un mueble importante es el escritorio para el trabajo de circulación. La ilustración 4.6 da una idea de como podría ser. Este mueble es indispensable para las bibliotecas grandes o medianas en cuanto al servicio de préstamo se refiere. Se recomienda la forma de "u" o alguna otra que permita el uso de ambos lados del escritorio para facilitar tanto la recepción de libros devueltos como la entrega de los que se solicitan o para cualquier otro servicio de préstamo, como podría ser el interbibliotecario.

Para información

El también llamado escritorio del o la referencista o bibliotecario. Es el lugar a donde llegará el usuario o la usuaria en busca de información sobre los recursos de la colección. Este escritorio facilita el continuo contacto entre el lector y el profesional de la información por medio de la consulta.

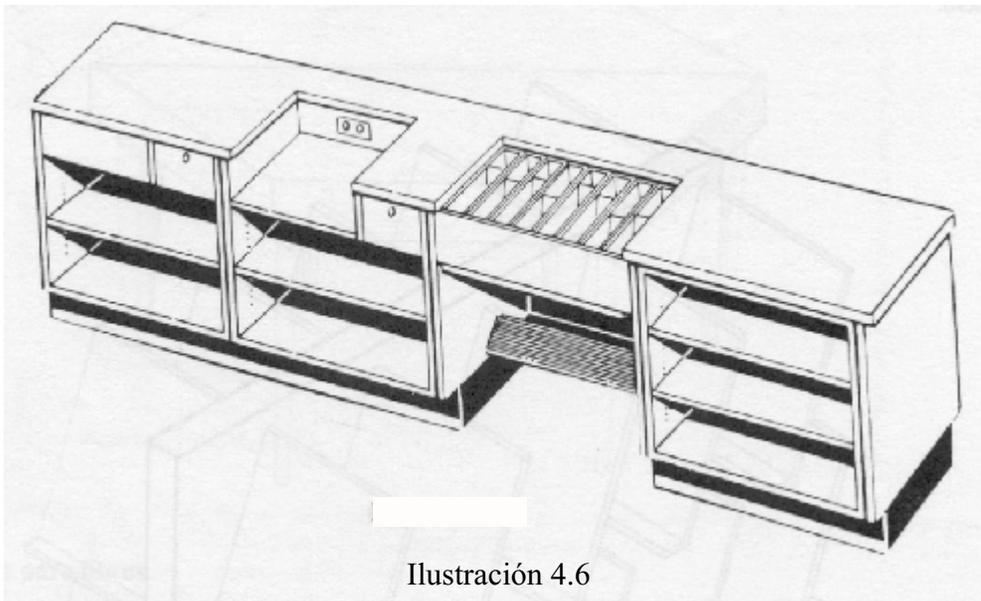


Ilustración 4.6

2.6. **Muebles para catálogos** -Existe otro mobiliario igualmente importante por ser imprescindible, tanto para el trabajo como para el servicio. Este es el caso del fichero o catálogo manual de tarjetas. Es en este mueble donde guardamos las fichas que representan los materiales contenidos en nuestra colección. El más común es el de varillas sujetadoras, las que permiten que las tarjetas perforadas permanezcan en orden, sin el peligro de que se altere dicho orden. Más adelante en el capítulo 16 discutiremos componentes internos del catálogo o fichero.

En la mayoría de las bibliotecas existen lo que llamamos el fichero, archivo principal o topográfico. En él guardamos una copia de la información que lleva nuestro catálogo de tarjetas con

propósitos de inventario e informes sobre los recursos bibliográficos de la biblioteca.

Hoy día, ambos ficheros son sustituidos en ocasiones por el catálogo electrónico. Este catálogo permite la inclusión de datos de la colección en una base de datos. Estos comenzaron a ser de uso interno pero la creación de la Internet y de otros productos electrónico ha permitido la consulta externa de la información contenida en el mismo.

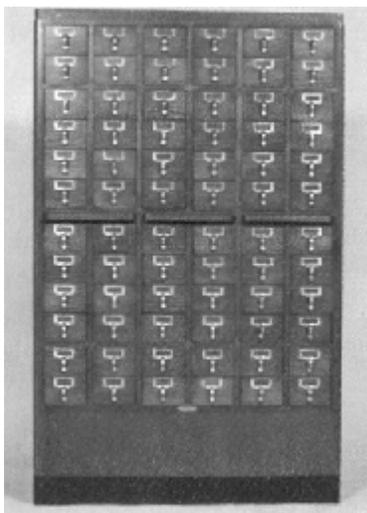


Ilustración 4.7

2.7. Armarios o archivadores⁷ - Tienen la función de contener y conservar otros materiales con un formato físico diferente a los libros, por ejemplo: mapas, artículos de periódicos, fotos, láminas, documentos, carteles, folletos, otros audiovisuales, materiales electrónicos, etc. Otra función esencial es la ordenación, la mayoría de las veces alfabética de los materiales que contiene, lo que traerá como resultado la localización o el acceso más rápido de los recursos y por ende, un servicio más eficiente. Las ilustraciones 4.8 y 4.9 muestra dos formatos de archivos.

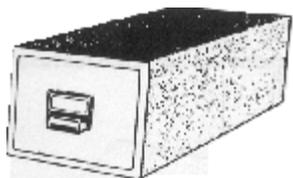


Ilustración 4.8

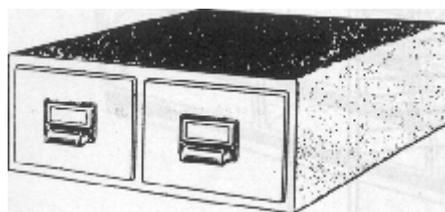


Ilustración 4.9

2.8. Vitrinas - Ideales para la exhibición de recursos que requieren de cierto grado de seguridad como pueden ser los de valor cultural o históricos. Las vitrinas añaden además el beneficio de conservar y preservar los materiales del deterioro que pueden causar el polvo, la humedad y el

⁷ Estos pueden ser sustituidos por cajas tipo archivo, los que permitirán el mismo beneficio de ordenación.

constante uso, entre otros.

3. **Equipo** - Entre los más esenciales para una biblioteca no automatizada están: máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, lectores de microformas, material complementario de imprenta, de encuadernación rápida, de preparación física de los materiales, de circulación, equipos para los materiales audiovisuales como: proyectores de transparencias, diapositivas o filminas, tocadiscos, radios, cámaras, televisores y videos, etc. Otros materiales de uso práctico pueden ser: los sujetadores de libros, como en la ilustración 4.10, el escalón para alcanzar materiales en el anaquel, ilustración 4.12, los carros para transportar libros, ilustración 4.11. Estos últimos son sumamente necesarios en bibliotecas medianas y grandes, no sólo para el movimiento de recursos sino también para facilitar el flujo normal de los servicios. Existen carros en todos los tamaños y forma de manera que se puede adquirir el que reúna las cualidades necesarias para facilitar nuestro trabajo sin que reste mayor espacio físico en la biblioteca.

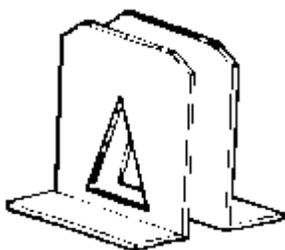


Ilustración 4.10



Ilustración 4.11

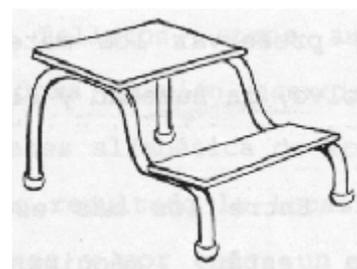


Ilustración 4.12

Los materiales que se han mencionado anteriormente no son los únicos que se necesitan. En la medida que se vaya leyendo este manual, se descubrirán otras cosas igualmente indispensables.

Todo el material se puede conseguir en las casas especializadas que venden equipo y mobiliario para bibliotecas. Dos de estas casas es la Gaylord y Highsmith, con sede en los Estados Unidos de América. Para más detalles, ver el apéndice E.

LITERATURA CONSULTADA

Brunet R. y M. Manadé. *Como organizar una biblioteca*. 2. ed. Perú: Ediciones CEAC, 1985.

Carrión Gútez, Manuel. *Manual de Bibliotecas*. 1 ed. corregida. Salamanca; Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1988.

Newhall, Jannette E. *A Theological Library Manual*. London: Theological Education Fund, 1970.

Standards for College Libraries. Chicago: Association of College and Research Libraries, [1975].

LITERATURA RECOMENDADA

- Bright, Franklyn F. *Planinig for a movable compact shelving system*. Chicago: American Library Association, 1991, ix, 69 p., ilustr.
- Cohen Aaron and Elaine. *Designing and space planning for libraries: a behavioral guide*. New York; Londres: Bowker, 1979.
- Fraley, Ruth A. *Library space planning: a how-to-do-it manual for assessing, allocating and reorganizing colleitions, resources, and facilities*. 2 ed. New York: Neal Shuman, 1990, 194 p., ilustr.
- Freifeld, Roberta. *Space planning*. Washigton, D.C.: Special Libraries Association, 1991, 150 p., ilustr.
- Jones, William G. *Transforming libraries: issues and innovations in library building: renovation and reconfiguration*. Washington, DC: Association of Research Libraries, Office of Leadership and Management Services, 1999, 31 p.
- Weingand, Darlene E. *Marketing/planinig library and information services*. 2 ed. Englewood, Colo.: Libraries Unlimited, 1999, xvii, 187 p., ilustr.

CAPITULO 5 ADMINISTRACION

1. Introducción

El tema de la administración es campo muy amplio, subdividido en diversas especialidades, sobre las cuales se han escrito numerosas obras. Este capítulo rescata algunos de los elementos considerados relevantes y prácticos para las bibliotecas de instituciones teológicas. Para profundizar más en el tema será necesario consultar obras propias del campo de la administración, y de sus especialidades.

2. Definición

Para entender de que trata este campo se recurrirá a la siguiente definición: "la administración es un proceso muy particular, consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución, y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos" (Terry, 1985, p. 22).

Dice Terry que "en todo tipo de organización humana existe alguna forma de administración" (*Ibid.*, p.23). Esta es una actividad que convierte los recursos humanos y físicos desorganizados en agentes y resultados útiles y efectivos. La administración lleva orden a los esfuerzos combinando los sucesos aislados y la información desarticulada en relaciones significativas. Estas relaciones operan después para solucionar problemas y alcanzar los objetivos (*Ibid.*, p.23).

A continuación se tratan, a nivel general, las cuatro actividades mencionadas en la definición de administración, a saber: planeación, organización, ejecución y control. Estas actividades específicas se definirán, y en algunos casos se acompañarán de ejemplos.

3. Planeación

Es la función administrativa más importante. "La planeación es seleccionar información y hacer suposiciones respecto al futuro para formular las actividades necesarias para realizar los objetivos organizacionales" (*Ibid.*, p. 195). En otras palabras, es la fijación de premisas claras del planeamiento. Se decide de antemano lo que se va a hacer para llegar a donde se desea ir. Lo anterior se traduce en ventajas, siendo algunas de estas las siguientes:

3.1 Ventajas

- 3.1.1 Contribuye a ser ordenados.
- 3.1.2 Señala los cambios futuros que serán necesarios realizar.
- 3.1.3 Permite prever consecuencias funestas.
- 3.1.4 Proporciona una base para el control, para la elaboración de informes, comparar lo planeado con lo realizado.
- 3.1.5 Estimula la realización, es decir, llegar a la meta.
- 3.1.6 Obliga a la visualización de conjunto.

3.1.7 Aumenta y equilibra la utilización de la infraestructura.

3.2 Objetivos

Estos se fijan en la etapa de la planeación. Pueden ser de distintos tipos, dependiendo del estilo de administración. En esta obra sólo se presentarán dos divisiones: objetivos generales, y específicos, sin entrar en subcategorías. Estos se discutirán del siguiente párrafo en adelante.

"Un objetivo es un fin, un resultado, no sólo una tarea o función a desempeñar. Es un emplazamiento en el espacio y en el tiempo que describe la situación que se desea lograr" (Luna, 1981, p. 41).

3.2.1 Objetivos generales

Tal como su nombre lo indica, el objetivo general es un conjunto de directrices que se dan en términos amplios. Ejemplos de estos son los siguientes:

- a. Hacer de la biblioteca un centro de servicios de información a la comunidad.
- b. Proporcionar los servicios necesarios para el desarrollo de los programas de la institución.
- c. Orientar a los usuarios en el uso racional de los recursos que ofrece la biblioteca.
- d. Fomentar el hábito de la lectura en el usuario.

3.2.2 Objetivos específicos

Estos objetivos deben ser medibles, fijados en términos cuantificables, por eso se denominan específicos. De no ser así, sería difícil controlar el progreso del plan de trabajo. Ejemplos de estos son los siguientes:

- a. Catalogar y clasificar 500 libros al año.
- b. Atraer 50 nuevos usuarios durante el primer semestre.
- c. Realizar un certamen de lectura en el mes de agosto.

Los objetivos generales deben ir acompañados de sus correspondientes objetivos específicos, ya que como se indicó anteriormente, estos permiten el logro de los primeros. Para más detalles sobre los objetivos, se debe consultar el capítulo sobre la planeación en el libro de Terry y Franklin, Principios de administración, o bien, cualquier otra obra relacionada.

3.2.3 Objetivos de la Biblioteca

Las ciencias de la información han evolucionado significativamente, y en algunos lugares sus profesionales la están convirtiendo en una profesión liberal. Sin embargo, para efectos de este libro, se considerará la biblioteca como una entidad subordinada a una organización.

De este modo, los objetivos de la biblioteca están directamente en función con los objetivos de la institución a la cual pertenece. Como bien lo señala Doris Bolef en *The how-to-do-it manual*

for small libraries, "El director de biblioteca o responsable debe investigar la mejor manera de que la biblioteca apoye y promueva los objetivos de la institución madre, que es el núcleo de la actividad bibliotecaria" (1988, p. 54). Por lo tanto, es muy importante que se establezcan, en primer lugar los objetivos. Esto permitirá que todos los esfuerzos que realicen en el desarrollo del proyecto bibliotecario queden bien canalizados. Para que los objetivos a seguir en la biblioteca estén relacionados con la institución a la que ésta responde y sirve, es necesario estar bien relacionados con la misión y los objetivos de la misma. Ambos elementos deben estar contenidos y especificados en los documentos oficiales de la institución. Estos pueden ser traducidos en el plan de trabajo de la biblioteca, expresando específicamente cómo el centro de recursos será parte de la realización de las metas trazadas. Las metas, que en muchas ocasiones son declaradas en una forma más general, se convierten en algo operacional por medio de los objetivos. Los objetivos a su vez son traducidos en acciones, las que en el proceso de planificación son las que harán realidad la misión de la institución. Como hemos visto sucede como un ciclo (misión - metas - objetivos - acciones). En dicho ciclo unas metas u objetivos pueden llevar a otros u otras. Según Robert D. Stueart en su libro, *Library and information center management*: " La planificación estratégica identifica la jerarquía de metas interactivas, así como objetivos y actividades" (1993, p. 43).

3.2.4 Jerarquía de objetivos.

Se toman en consideración varios elementos:

- a. Los clientes - quiénes son.
- b. Los servicios - cuáles son los servicios que se necesitan y cuáles deben apoyarse.
- c. Los recursos humanos - tanto profesionales como de apoyo.
- d. Los recursos financieros - de dónde vienen y cómo mantenerlos.
- e. Responsabilidades con la comunidad - las obligaciones de la biblioteca como una institución social (*Ibid.*, p. 49).

Stueart enfatiza la importancia de que toda institución debe tener su misión y objetivos en documentos y no sólo de palabra. Si tales objetivos se comparten con el resto de la institución, todos y todas pueden trabajar en común hacia una misma meta.

3.2.5. Objetivos de trabajo

Para establecerlos hay que:

- a. Identificar factores externos e internos - que pueden estar afectando la institución si dejar de considerar las fortalezas y debilidades de la misma.
- b. Hay que saber qué quiere lograr la institución.
- c. Después de considerar sus propósitos proceder a planificar basados en ellos (*Ibid.*, p. 44).

La mayoría de las veces, como las bibliotecas están subordinadas a una institución, sus objetivos estarán delimitados por los servicios. Considerando esto hay que ver con qué recursos

cuenta la biblioteca para responder a las necesidades de sus usuarios y usuarias.

Sabemos que estamos respondiendo a los objetivos si las actividades, y las políticas que las rigen, están dirigidas hacia el cumplimiento de los primeros. Por eso, los objetivos y la claridad con que se expresen será la clave para el cumplimiento de los mismos. Por ello, Stueart describe los objetivos como, "acción orientada" (*Ibid.*, 45). Para este autor la planificación en una biblioteca se da de la siguiente manera: misión general - metas a largo plazo - objetivos específicos - actividades (*Ibid.*, p. 45).

La misión es definida por este autor como "El credo, la declaración de valores o propósitos de la organización" (*Ibid.*, p. 45).

En cuanto a las metas a largo alcance estas deben traducirse en objetivos operacionales, medibles, que luego pueden evaluarse y en actividades propiamente.

Ya que estas van a proporcionar dirección a la estructura organizacional deben ser flexibles. Esto puede dar paso a nuevos objetivos, los que deben ser evaluados antes de establecerse.

3.2.6 Evaluación de nuevos objetivos

Hay que preguntarse:

- a. ¿Van éstos hacia dónde quiere ir la institución?
- b. ¿Apoyan la misión global de la biblioteca?
- c. ¿Son éstos compatibles o complementarios con otros?
- d. ¿Resultan económicamente factibles?
- e. ¿Van a poder medirse o lograrse?

Finalmente, las actividades son las más operacionales y más fáciles de medir o evaluar. Las actividades pueden ser variadas, repetibles y cortas (en términos de tiempo). Estas se convertirán concretamente en esfuerzos individuales en las unidades subordinadas.

Resumamos, para que haya un planificación eficaz es necesario que esté presente una misión que seguirá la institución, la cual se expresará en forma clara, en metas y objetivos los cuales pueden ser generales o específicos. Se debe propiciar que estos sean evaluados para ver si responden a las metas por medio de las actividades realizadas y lograr así la misión.

4. Presupuesto

4.1 Definición:

"Un presupuesto es un plan de ingresos, de egresos, o de ambos, de dinero...que el administrador crea que al determinar el futuro curso de acción ayudará en los esfuerzos administrativos" (Terry, 1985, p. 234).

El presupuesto es el elemento financiero que hará posible la realización del trabajo planeado. Este se debe preparar con sumo cuidado, en forma realista, de manera que permita el logro de las distintas actividades planificadas. Como tal, es un mecanismo de control de la ejecución del plan de trabajo.

Una actividad determinada podrá realizarse hasta donde lo permita el monto presupuestado; más allá de ese límite se incurre en déficit.

Generalmente el presupuesto de la biblioteca puede estar entre el 8 y el 12% del presupuesto global de la institución. Newhall (1970, p. 9) brinda una directriz en cuanto a su distribución en los gastos:

- a. 50 a 60% en salarios del personal.
- b. 20 a 30% en compra de materiales bibliográficos.
- c. 5% en encuadernación y mantenimiento de la colección.
- d. El porcentaje restante se gasta en otros asuntos como puede ser el equipo.

Davis (1988, p. 71) señala, que de acuerdo a fórmulas aceptadas, de un 40 a un 60% del presupuesto debe destinarse la partida de salarios.

El presupuesto debe ser todo un proceso, el que se debe iniciar con el plan de trabajo. Este es preparado por el bibliotecario o asignado directamente por la administración de la institución. La propuesta presupuestaria posteriormente deberá ser conocida por el Comité de biblioteca (ver capítulo 7). Por último, deberá ser tramitada o diligenciada por la instancia superior que dará el aval final. El proceso puede variar de institución a institución, debido a políticas internas. Si el caso es que la institución es la que asigna el presupuesto, lo ideal sería que lo asigne después de haber consultado directamente con el bibliotecario o bibliotecaria de manera que dicho presupuesto se ajuste a la necesidades reales del centro de información.

En la definición de presupuesto se mencionan los términos ingresos y egresos. Estos últimos son en realidad una lista de gastos; corresponden a los montos que se deben gastar en la realización de las distintas actividades planeadas. Los ingresos, son los fondos que se deben tener u obtener para cubrir los egresos.

4.2 Ingresos

Los ingresos de las bibliotecas subordinadas a instituciones reciben de éstas los fondos para sus gastos de operación. Hay que admitir la realidad; estos fondos pueden ser muy limitados, por lo que algunas partes del plan de trabajo pueden no quedar cubiertas. En tal caso, el bibliotecario deberá encontrar algunas formas que le permitan, en la medida en que sea posible, solventar esa situación. En el capítulo 23 de este manual se discutirán ampliamente estas formas.

4.3 Egresos

Ya se ha mencionado anteriormente qué son los egresos. Pueden verse ejemplos de estos en el presupuesto del plan de trabajo que se presenta en el apéndice A.

5. Organización

"Organizar es establecer relaciones efectivas de comportamiento entre las personas de manera que puedan trabajar juntas con eficiencia y obtengan satisfacción personal al hacer tareas

preseleccionadas bajo condiciones ambientales dadas para el propósito de realizar alguna meta u objetivo" (Terry, 1985, p. 250). De manera más resumida, ésta definición sugiere la integración de todos los recursos, incluyendo los humanos para el logro de los objetivos propuestos.

5.1 Elementos esenciales de la organización

5.1.1 División del trabajo

Se divide el conjunto total del trabajo en pequeñas tareas y éstas se distribuyen entre el personal. En otras palabras se divide el plan anual de trabajo en partes, éstas se distribuyen entre el personal que compone la biblioteca.

5.1.2 Departamentalización

Se refiere a la estructura formal que tiene la biblioteca y sus puestos administrativos, mostrando la relación de éstos entre sí. Por ejemplo: procesos técnicos, servicios y administración.

Esta estructura no será la misma en todas las bibliotecas, ya que en la medida que las bibliotecas crecen tienden a sofisticarse administrativamente y por ende su estructura es más compleja. En una biblioteca donde sólo trabaja una persona, ésta tendrá que hacerlo todo. Si hay más de un bibliotecario o bibliotecaria, probablemente opere un sistema jerárquico. En la Ilustración 5.1 se muestra un modelo de departamentalización, que como dijimos puede variar de institución a institución.

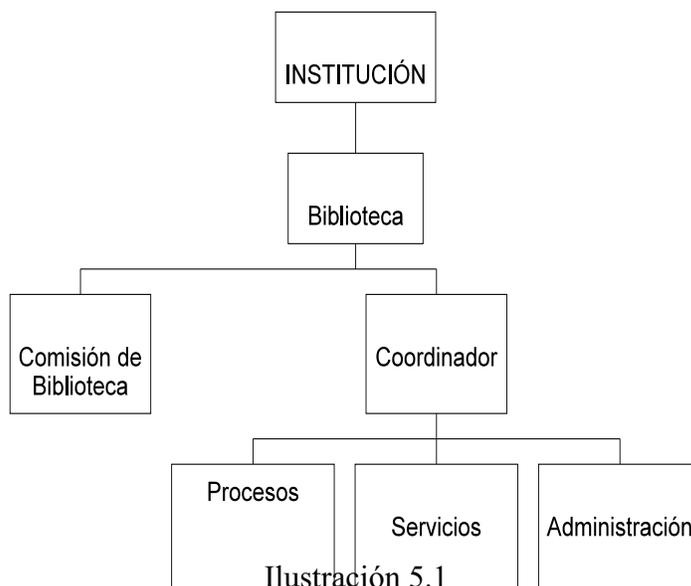


Ilustración 5.1

El modelo de la departamentalización puede variar pues puede construirse por función, por ejemplo, departamento de catalogación; o por tipo de usuario, por ejemplo, infantil, etc.

6. Ejecución

Esta palabra significa poner en acción. Es llevar a la práctica lo que se planeó y organizó en el plan de trabajo.

7. Control

Es el mecanismo que permite verificar el cumplimiento de las etapas del trabajo con referencia a los planes. Este mecanismo tiene que permitir la medición y corrección del desempeño de las actividades de los subordinados y subordinadas, de manera que asegure que los objetivos y planes de la biblioteca se llevan a cabo. El plan de trabajo va a ser la guía. Existen mecanismos que ayudan en la tarea de control. Algunos de estos son:

- 7.1 Presupuestación: Ingresos y egresos. Toma en cuenta elementos tales como los balances generales.
- 7.2 Supervisión de personal, realizado por los responsables de que el plan de trabajo se lleve a cabo. Basado en la observación se puede constatar lo que se está logrando.
- 7.3 Información estadística.
- 7.4 Informes (pueden ser anuales o semestrales) y análisis especiales.
- 7.5 Revisión interna por asesores. Para que los controles sean eficaces, deben lograr algunos de los siguientes requisitos:
 - Reportar prontamente las desviaciones.
 - Ser objetivos.
 - Ser flexibles.
 - Ser económicos.
 - Comprenderse con facilidad.
 - Conducir a la acción correctiva.

Una aplicación sencilla de lo que se ha mencionado en este punto puede ser: preparar una lista de las actividades que se deben realizar, seleccionar el personal que las debe llevar a cabo, y señalar las fechas en que se deben ejecutar. El control sería verificar que efectivamente el trabajo se está realizando, tal como se había planeado.

8. Coordinación

La coordinación es el mecanismo que coadyuva al logro de las metas propuestas. Esta viene a ser un facilitador, un enlace de acciones hacia la consecución de las metas fijadas en la etapa de planeamiento. El coordinador será la persona responsable de asegurar que el plan de trabajo propuesto se lleve a cabo. Será la persona que organice el equipo de trabajo. En conjunto con el equipo, seleccionará cuáles miembros llevarán a cabo determinadas actividades específicas y las fechas en que habrán de realizarse. Se asegurará además de disponer del material indispensable para

este propósito. También estará a cargo del control del desarrollo del plan de trabajo. Para ver funciones específicas, consúltese el capítulo en este manual sobre el personal.

En el apéndice A se muestra un pequeño plan de trabajo. Tiene una nota al final que explica que las actividades incluidas ahí son parciales. También enfatiza el hecho de que el plan responde a necesidades específicas ya determinadas en investigaciones para tal fin.

LITERATURA CITADA

Davis, Marlys F. Cresap. "Staff and personnel". En: *The how-to-do-it manual for small libraries*. Katz, William A., ed. New York: Neal-Schuman, 1988.

Doris Bolef. "The special library". En: *The how-to-do-it manual for small libraries*. Katz, William A., ed. New York: Neal-Schuman, 1988.

Newhall, Jannette E. *A theological library manual*. London: Theological Education Fund, 1970.

Stueart, Robert D. and Barbara B. Moran. *Library and information center management*. Library Science Text Series. 4 ed. Englewood, Colorado: Libraries Unlimited, 1993.

Terry, George R. y Franklin, Stephen G. *Principios de administración*. México: Compañía Editorial Continental, 1985.

LITERATURA CONSULTADA

Evans, Edward. *Técnicas de administración para bibliotecarios*. México: UNAM, 1988.

Thompson, Ronelle K. H., comp. *Friends of college libraries*. Chicago, Ill.: American Library Association, 1987. Clip note no. 9.

*Library development and fund raising capabilities*⁸. Washington, D.C.: Systems and Procedures Exchange Center, Office of Management Services, Association of Research Libraries, Jul-Aug, 1988. Es una publicación periódica. Kit 146.

Luna A, Guillermo. *Introducción a la administración cristiana*. Morelos: S.I., 1981.

Webster, Duane E. *Library policies: analysis, formulation and use in academic institutions*. Washington, D.C.: Association of Research Libraries, Office of Management Studies. Occasional Papers, no. 2, November, 1972.

⁸ Este material proviene de una organización que recoge y comparte las experiencias del quehacer bibliotecario. Entre las experiencias está la de cómo levantar fondos para bibliotecas, basándose en cómo lo han hecho otras bibliotecas.

LITERATURA RECOMENDADA

Asantewa, Doris. *Strategic planinig basics for special libraries*. Washington, DC: Special Libraries Association, 1992, vii, 57 p., ilus.

Hendrickson, Kent. *Creative planning for library administration: leadership for the future*. New York: Haworth Press, 1991, 113 p.

CAPITULO 6 PERSONAL

Es el recurso más importante de todo el conjunto. Sin él, no está completa la estructura de la biblioteca. Se puede tener una numerosa y excelente colección de materiales bibliográficos, pero si estos no están debidamente procesados, ¿de que sirven? Aún, si estuvieran procesados, ¿quién va a brindar los servicios? Esto hace indispensable el recurso humano.

La persona que trabaja en la biblioteca debe "estar hecha" para el trabajo bibliotecario, ya que este es muy particular. Le debe agradar la relación constante con los usuarios y usuarias y tener buena disposición para contestar las inquietudes que éstos le planteen con respecto a sus necesidades de información. Esta actividad no debe ser vista como una alternativa más en el mercado de trabajo bibliotecario, sino que ésta debe ser la alternativa. El bibliotecario o bibliotecaria debe esmerarse por hacerse de una cultura amplia, requisito indispensable en el quehacer bibliotecario, particularmente considerando que va a tratar directamente con personas deseosas del saber. En cualquier biblioteca este tipo de encuentro es constante.

El o la profesional de la información debe contar con un conjunto de elementos que lo incentiven a un mejor desempeño. A continuación se enumeran algunos de estos:

- a. Debe contar con una área de trabajo óptima, es decir, con buena iluminación, bien ventilada, un mobiliario apropiado para este tipo de trabajo y un salario de acuerdo con el puesto que desempeña.
- b. Debe contar con una descripción del trabajo a realizar, así como un manual de procedimientos. Estas son herramientas que contribuyen significativamente al logro con eficiencia de su labor.
- c. Debe responsabilizarse por su mejoramiento y desarrollo profesional.
- d. Debe sentirse parte integral del proyecto institucional. Para ello debe ser informado de todo lo concerniente al quehacer de la institución para la que trabaja.

1. El trabajo de equipo

Si hay más de un empleado o empleada en la biblioteca, estos deben trabajar en equipo. Esto significa:

- a. Reunirse con frecuencia.
- b. Planear en conjunto.
- c. Evaluar el desarrollo del trabajo.
- d. Discutir las incidencias del trabajo.
- e. Sugerir nuevas modalidades de trabajo, servicios, etc.

Para poder realizar un trabajo en equipo será necesario que todos los empleados y empleadas conozcan con claridad los objetivos que persigue el centro de información para el que trabaja. Dijimos en el capítulo anterior que estos deben ir de acuerdo a los objetivos trazados por la institución a la que la biblioteca está suscrita. Si los empleados y empleadas no tienen claros los objetivos institucionales se les deben aclarar. Si estos están expresados en forma muy general se les

deben traducir en unos más específicos de manera que el personal bibliotecario se vea a sí mismo y a su trabajo como parte importante en la realización de la metas de la institución. Esto facilitará por supuesto motivarlos hacia la excelencia y el progreso. Por ejemplo, si a ciertos empleados y empleadas les asignamos ciertos objetivos específicos y le mencionamos lo importante de sus logros para la meta común, seguro que eso le incentivará a realizar con presteza y eficiencia su trabajo.

La comunicación es fundamental en el trabajo en equipo, además de la confianza que se deposita en el empleado y empleada para que ejerza con libertad su trabajo. Otro elemento importante del trabajo en equipo es el sentido de responsabilidad por lo que se hace, ya sea a nivel personal como colectivo.

Robert D. Stueart nos dice que esa es la clave para la realización de los objetivos específicos, ya que permite que los supervisores y empleados hagan su trabajo con resultados positivos (1993, p. 51). Si se desea iniciar un trabajo en equipo en la biblioteca debemos seguir el siguiente plan:

- a. Encontrar los objetivos - expresados por la institución y traducidos como propios en la biblioteca. Se encuentran respondiendo: ¿Cómo podemos nosotros y nosotras, con nuestro trabajo ayudar a la realización de estas metas institucionales?
- b. Validando los objetivos - dándolos a conocer y diciendo porque son importantes.
- c. Llevando a cabo los objetivos - traduciéndolos en tareas.
- d. Controlando e informando el estado de los objetivos - evaluado el progreso (*Ibid.*, p.52)

Para Stueart este proceso es ampliamente recomendable porque el mismo: mejora la comunicación, aumenta la comprensión mutua, mejora la planificación, crea actitudes positivas hacia el sistema de la evaluación, mejora las habilidades de dirección y promueve la innovación dentro de organizaciones que lo han usado (*Ibid.*, p.52). La mejoría que ofrece este estilo de administración de personal por objetivos para la administración son las siguientes:

- a. Provee medios para medir las verdaderas contribuciones del personal directivo y profesional.
- b. Al apoyarse en metas comunes, tanto de las personas como de las organizaciones, y al valorizar las contribuciones individuales de ellos, logra reforzar la posibilidad de obtener esfuerzos coordinados del trabajo en equipo sin que estos signifiquen riesgos personales.
- c. Aumenta la posibilidad de soluciones a conflictos existentes pues se pone la responsabilidad sobre cada miembro del equipo pero sin que este se encuentre sólo en la realización de su trabajo pues las responsabilidades son compartidas.
- d. Los procesos se diseñan con el propósito de lograr los resultados deseados.
- e. Se elimina la necesidad de querer cambiar las personalidades de las personas, así como valorarlas por ello.
- f. Propicia medios, aún para los supervisores para determinar logros.
- g. Permite la identificación de personas que tienen potencial para ciertos objetivos.
- h. Finalmente, si el progreso puede medirse, entonces facilitará los incentivos de la administración a sus empleados y empleadas.

Este tipo de dirección por objetivos ha sido probado por muchas bibliotecas y centro de información. Lo más importante es ver que con su práctica no violente las políticas instituciones o

de las bibliotecas propiamente. Como por ejemplo, poner responsabilidades en una persona más allá sus capacidades, posición o deberes (*Ibid.*, p. 52-53).

Por otro lado, es importante que el bibliotecario o bibliotecaria este en contacto con los otros departamentos de la organización. Este se puede visualizar por medio del organigrama de la ilustración 10.1 en el capítulo de la selección y adquisición.

2. Categorías y funciones del personal

No todas las bibliotecas tienen sistemas idénticos de trabajo, ni similitud en la nomenclatura de los puestos. También algunas unidades de información podrían introducir variantes que eliminen algunas actividades e incluyan otras. Por ejemplo, en una biblioteca automatizada no se alfabetizarían las fichas; no sería necesario llevar un libro de inscripciones, ni tampoco llevar registros manuales del trabajo de adquisiciones. Entonces, lo que este capítulo intenta dar son directrices en cuanto a categorías de puestos y algunas funciones relacionadas con estos. Es conveniente que cada biblioteca cuente con manuales de funciones y procedimientos, para efectos de normalizar tipos y estilos de trabajo. Este documento incluye las categorías de asistente, bibliotecario o bibliotecaria y director o directora, y las funciones respectivas de cada categoría.

2.1 Asistente

Funciones específicas:

- Ofrecer instrucción bibliográfica a los usuarios y usuarias, además de responder a preguntas sencillas de referencia.
- Atender el servicio de préstamo de materiales (ver el capítulo 19 sobre servicios).
- Proceso físico de los recursos como: etiquetar materiales bibliográficos, audiovisuales y especiales (procedentes de donativos, compras, canjes, empaste, reparación y corrección).
- Colaborar con el proceso que se sigue con materiales bibliográficos o retirados del servicio (ver sección sobre descarte en el capítulo 10).
- Anaquelar y hacer lectura de estantes periódicamente.
- Localizar diferentes materiales y sus respectivos registros para revisión o corrección, y realizar dichas correcciones.
- Realizar catalogación simple, comercial⁹ o de recursos que por el momento no pueden ser procesados en forma completa.
- Mantener el orden y el control de la colección de materiales pendientes a ser procesados.
- Mantener en orden los distintos ficheros.
- Revisar listas de materiales que ingresan a la Biblioteca para ser procesados.
- Separar de la colección de Circulación aquellos materiales que se utilizarán en los cursos y organizarlos bajo la colección de Reserva. Una vez finalizado el curso deberá devolverlos

⁹ Se refiere a cuando el recurso impreso trae consigo, mayormente en sus páginas iniciales, algún tipo de catalogación hecha por alguna casa dedicada a ello, como por ejemplo, la Biblioteca del Congreso.

- al depósito de materiales correspondiente.
- Organizar y actualizar el Archivo Vertical (ver sección 1.11 del capítulo 19).
 - Coordinar y gestionar el uso de materiales audiovisuales en los salones de clases y el uso de áreas para el estudio grupal.
 - Preparar la lista de deudores y gestionar la recuperación de materiales prestados, así como los prestamos especiales a estudiantes de otras instituciones educativas.
 - Buscar y distribuir la correspondencia a las diferentes unidades.
 - Realizar otras labores relacionadas con el puesto y asignadas por su supervisor o supervisora.

2.2. Bibliotecario

Función general: Ejecución de labores técnico-profesionales de bibliotecología.

Funciones específicas:

- Brindar la referencia profesional a los usuarios e usuarias.
- Catalogar debidamente los distintos tipos de materiales bibliográficos, que ingresan a la unidad de información (ver capítulo 12).
- Asignar los descriptores requeridos de cada recurso de acuerdo a los tesauros que se utilicen (ver capítulo 13).
- Clasificar, asignando el número correspondiente al recurso, de acuerdo al sistema de clasificación utilizado (ver capítulo 14).
- Asignar número de autor a cada recurso de acuerdo con la tabla de notación interna de Cutter, 3 dígitos (ver capítulo 15).
- Recatalogar y reclasificar los materiales bibliográficos, audiovisuales y especiales que así lo requieran.
- Investigar e indicar correcciones en la catalogación y clasificación de los materiales.
- Confeccionar bibliografías e índices sobre diversas materias (ver capítulo 19).
- Adiestrar personal de menor nivel en técnicas y prácticas aplicadas a la bibliotecología.
- Procesar la adquisición de recursos de las colecciones especiales y los seriados.
- Realizar otras labores relacionadas con el puesto, asignadas por sus supervisores.

2.3. Director de biblioteca

Funciones específicas:

- Planear en equipo, con el personal de la biblioteca, las actividades educativas, culturales, sociales que se deseen realizar, como exhibiciones, Semana de Biblioteca, presentaciones de libros, etc.
- Elaborar plan anual de trabajo y presentarlo a las instancias pertinentes para su aprobación.
- Elaborar o llevar acabo el presupuesto anual de la biblioteca.
- Presentar informes anuales, semestrales, etc., tanto a las entidades internas como externas

- (si son requeridos), sobre el progreso de la biblioteca.
- Velar por el mantenimiento y desarrollo de la colección, así como los equipos y materiales de trabajo.
 - Convocar y presidir las reuniones de la comisión de biblioteca y ejecutar sus acuerdos.
 - Aprobar, en consulta con sus supervisores, las adquisiciones de materiales bibliográficos requeridos para la comunidad.
 - Realizar trabajo de descarte.
 - Representar la biblioteca en los diferentes trabajos de comités institucional.
 - Planear e impulsar los cambios que sean necesarios para el mejoramiento de la biblioteca.
 - Planear y proyectar el desarrollo de la biblioteca dentro de la especialidad de una biblioteca teológica.
 - Desarrollar las políticas y los procedimientos de los servicios bibliotecarios.
 - Recibir visitas y atender a los vendedores.
 - Asistir, y si es posible ofrecer conferencias y talleres relacionados al campo de la bibliotecología.
 - Cultivar las buenas relaciones con otras bibliotecas, centros educativos y profesionales de la información.
 - Recibir y contestar correspondencia.

Evidentemente, los requisitos para casi todas éstas categorías es contar con los conocimientos y la preparación necesarios para que la persona desempeñe debidamente las tareas antes mencionadas. Una biblioteca mediana deberá contar con suficiente personal como para hacer una distribución adecuada de tareas. En una biblioteca pequeña un bibliotecario o bibliotecaria tendrá que hacerlo todo sólo.

LITERATURA CONSULTADA

Evans, Edward. *Técnicas de administración para bibliotecarios*. México: UNAM, 1988.

Stueart, Robert D. y Barbara B. Moran. *Library and information center management*. Libraries Science Text Series. 4 ed. Englewood, Colorado: Libraries Unlimited, 1993.

LITERATURA RECOMENDADA

Dragich, Martha J. *Law library staff organization and administration*. Littleton, CO: F.B. Rothman, 1990, 237 p., ilus.

Lipow, Anne Grodzins and Deborah A. Carver., eds. *Staff development: a practice guide*. 2 ed., Chicago: American Library Association, 1992, vii, 104 p., ilus.

Rubin, Richard. *Human resource management in libraries: theory and practice*. New York: Neal-Schuman Publishers, 1991, vii, 430 p., ilus.

CAPITULO 7 COMITE DE BIBLIOTECA

Este comité, en la mayoría de los casos, está integrado por el director o directora de la biblioteca, quien por lo general toma la iniciativa en formar el comité, el bibliotecario profesional, el director de la institución o el decano académico, personal docente, personal administrativo y estudiantes. En ocasiones el mismo director o bibliotecario, o algún cuerpo facultativo eligen a estas personas. La presencia del director o directora de la biblioteca, así como el de su asistente o bibliotecario profesional, debe ser constante. El número de personas en las otras categorías puede variar, ya que es una cuestión de política interna de la institución.

El requisito más importante para ser miembro de este comité es el interés que se pueda sentir por el mejoramiento del centro de información. Otros requisitos importantes pueden ser: tiempo disponible para dedicarle a las reuniones y actividades propias de la biblioteca, estar dispuesto a colaborar en las labores de mejoramiento de la biblioteca e incentivar a otros a hacer lo mismo, poder trabajar en equipo, sentirse libre para hacer recomendaciones, ser promotores constantes para que otros y otras usen la biblioteca, especialmente dentro del grupo que representan, etc. Por lo general, los miembros del Comité de Biblioteca, quienes representan varios sectores, son los que establecen las relaciones entre la biblioteca y el director o directora con dichos grupos.

Uno de los mayores beneficios de este comité es que mediante sus miembros se puede añadir el conocimiento y la experiencia de cada uno en la solución de conflictos. Trabajar en comités, por otro lado, puede ser lento en cuanto a las acciones que hay que tomar. Si tiene que decidir formar un comité de biblioteca o no sería recomendable que consulte el capítulo 2 del libro de Robert D. Stueart, *Library and information center management*.

Por otro lado, debe existir una constante en el número de miembros en el comité y el tiempo que estos permanecen en el mismo. El que los diferentes sectores estén representados puede ayudar a que los intereses de esos grupos y sus necesidades sean cubiertas. De especial interés a este respecto es el estudiantado. Si la mayoría de los miembros permanecen por bastante tiempo en el mismo, esto ahorrará el esfuerzo y el tiempo que toma orientar a personas nuevas. No estamos negando con ello la necesidad de traer personas nuevas, lo que es valioso, sino que expresamos con ello el deseo de que miembros con experiencia permanezcan en dicho comité y se pueda trabajar en dirección a las soluciones (Newhall, 1970, p. 10). La función del comité de biblioteca, generalmente, es la de asesorar o aconsejar al director o bibliotecario en su quehacer, particularmente en políticas y programas. Algunas veces, el bibliotecario debe tomar decisiones de trascendencia y no es conveniente que éste tenga todo el peso de la responsabilidad. El apoyo del comité es valioso en la recomendación, selección y descarte de materiales, crecimiento balanceado de la colección general, cambios físicos del plantel, nuevos servicios, personal adicional, aspectos presupuestarios, entre otros. Sin embargo, esto no significa que el comité asumirá la función administrativa del bibliotecario o director. Este último debe sentirse libre de acudir al comité cuando necesite ser asesorado sobre algo. El comité mismo determinará la frecuencia de sus reuniones, velará por la ejecución de los acuerdos tomados y por el progreso general de la biblioteca. Situaciones muy particulares pueden hacer que las reuniones sean más frecuentes, como por ejemplo, el proceso de acreditación de una institución. En algunas partes de este manual se podrá notar la mención del Comité de Biblioteca, y su participación en determinadas actividades, por ejemplo en la preparación

del reglamento (capítulo 8), y en la selección y adquisición (capítulos 20 y 21).

LITERATURA CITADA

Newhall, Jannette. *A theological library manual*. London: The Theological Education Fund, 1970.

Stueart, Robert D. and Barbara B. Moran. *Library and information center management*. Library Science Text Series. 4 ed. Englewood, Colorado: Libraries Unlimited, 1993.

CAPITULO 8 EL REGLAMENTO

El reglamento a que se alude en ésta sección se refiere a las políticas que definen a los usuarios regulares de la unidad de información y regulan los servicios brindados, entre otros. El reglamento es una herramienta importante en la prestación de servicios, además de normalizar el trabajo. Con este recurso se pueden aplicar políticas correspondientes, dependiendo de la situación, o evitar que deliberadamente se discrimine a un usuario o usuaria que tienen derecho a beneficios específicos. Algunos de los elementos que puede abordar el reglamento son los siguientes:

1. Usuarios o usuarias

El reglamento debe definir el tipo de usuario que podrá hacer uso de la colección. Puede incluir personas de la comunidad interna o externa, así como usuarios a nivel institucional, etc. En el reglamento hay que enumerar los requisitos que se deben cumplir para ser usuarios regulares de la biblioteca. Estos requisitos pueden ser: cartas de recomendación, fotografías, pago de una cuota, carnet al día. A la vez este documento señalará el procedimiento necesario para el cumplimiento de los requisitos. Puede incluir un apartado que se refiera al comportamiento que deberá mantener el usuario dentro de la unidad de información.

2. Horario

Se debe indicar el horario en que la biblioteca está abierta. Puede incluir los días feriados.

3. Servicios

Es bueno especificar el tipo de servicio que se van a brindar. Es posible que por limitaciones de personal, de colección u otra razón válida, no se puedan brindar todos los servicios que el usuario necesita. Cada uno de estos servicios puede verse afectado por políticas particulares, por ejemplo, duración de los préstamos, accesibilidad del material, documentos antiguos y obras de referencia (ver capítulo sobre servicios).

4. Sanciones

Ocasionalmente puede suceder que por negligencia del usuario, el material que le ha sido prestado se pierda o resulte dañado. ¿Qué hacer? El reglamento debe tener una respuesta. ¿Es o no responsable el usuario por el material en su poder? ¿Deberá cubrir el usuario el costo de restauración o reposición del material? El reglamento debe tener sanciones específicas para aquellos usuarios y usuarias que no siguen las normas estipuladas en el mismo. Las sanciones pueden darse de diferentes formas: multa de dinero en efectivo, negar al usuario el uso parcial o total de la biblioteca, o sea por un período o indefinidamente. Algo muy común es que al usuario o usuaria se le olvide devolver a tiempo el material que se llevó prestado. En estos casos, por lo general, se cobra un monto fijo por día. Si las obras corresponden a la colección de reserva, entonces el cobro podría ser por hora.

Los montos de las multas y otras sanciones, generalmente, son fijadas por el Comité de Biblioteca.

El reglamento, como todo lo demás, debe revisarse periódicamente, de modo que se ajuste a la cambiante realidad. El capítulo 20 de esta obra, justifica considerablemente la elaboración de un reglamento.

5. Ejemplo de un reglamento

A continuación se muestra un reglamento de biblioteca de un seminario teológico en el estado de Madras, India:

BIBLIOTECA MARTIN LUTERO REGLAS Y REGULACIONES

Horario:

Lunes a Viernes	9:30 a.m. a 1:00 p.m. 2:00 p.m. a 5:30 p.m. 8:00 p.m. a 10:00 p.m.
Sábado	9:30 a.m. a 1:30 p.m.

REGULACIONES GENERALES:

1. Esta Biblioteca es, principalmente, para el uso de los estudiantes de teología de nuestro Seminario. Como tal, les dará preferencia, a los estudiantes de teología de nuestra institución, en los servicios de referencia y préstamo.
2. Las personas que deseen usar la Biblioteca, deberán registrar sus nombres y direcciones, de manera legible, en el libro que se tiene para este propósito. Con dicha firma se considerará que la persona está de acuerdo con el reglamento de la Biblioteca.
3. Se mantendrá estrictamente el silencio dentro de la Biblioteca.
4. Se prohíbe, estrictamente, marcar, subrayar cualquier libro o revista propiedad de la biblioteca.
5. Se puede tomar del estante cualquier libro o revista, pero al devolverlo, este deberá de colocarse en la mesa de los libros que deben ser intercalados en el estante.
6. El área de préstamo deberá cerrar media hora antes del cierre final diario de la Biblioteca.
7. Cada estudiante recibirá un carnet, y podrá llevar, en préstamo, dos libros cada vez. La duración del préstamo será de 15 días, con el privilegio de una única renovación, que permite el préstamo de material por quince días adicionales. Los atrasos en la devolución serán multados a razón de 0.05 centavos de Rupia cada día.
8. Los materiales no deberán ser prestados a terceros.

9. En caso de pérdida o daño de un libro, el estudiante deberá reemplazarlo, de su propio bolsillo, con la última edición; o deberá pagar el costo del libro, si el mismo está agotado. El no reemplazo del libro conllevará una seria acción disciplinaria.
10. No se prestarán a domicilio los libros raros y caros, tampoco las revistas, ni el material de referencia.
11. Los estudiantes que repetidamente fallen en entregar el material en la fecha debida perderán el privilegio de ser miembros de la Biblioteca.
12. Los carnets de Biblioteca no son transferibles.
13. Los libros que tengan demanda especial serán prestados por un período más corto de tiempo, según lo decida el bibliotecario.

Cualquier violación a las reglas anteriores hará que le sea eliminado el privilegio de admisión a la Biblioteca y propenso a perder el derecho del servicio de préstamo de libros. Se pueden hacer excepción a estas reglas solo con la recomendación del Consejo de Profesores¹⁰.

Quisiéramos en este momento compartir las ventajas de crear un reglamento que regule las acciones en la biblioteca. Establecer un reglamento puede resultar para algunos tedioso, pero se debe pensar que el mismo nos evitarán muchos dolores de cabeza a la hora de manejar situaciones. Para redactar e implementar un reglamento eficaz debemos:

- a. Escribir el reglamento. Un reglamento claro y bien escrito promueve el orden.
- b. Reflexionar, en el momento de redactar el reglamento, en las metas y los objetivos de la institución. Muy importante, además el tener en cuenta las necesidades de nuestros usuarios y usuarias.
- c. Ser consistentes. Esto le provee eficacia al reglamento. Recordemos además que el reglamento debe ser aplicado a todos y a todas por igual.
- d. Ser flexibles. Como dijimos, los reglamentos y sus normas deben cambiar según pasa el tiempo para que este responda a las nuevas tendencias y necesidades. No se trata de no ser estables, sino de ser conscientes de esta realidad. Para ello, una buena práctica puede ser la revisión cuidadosa y periódica del reglamento.
- e. El reglamento debe estar en consonancia con los procedimientos para que estos no entren en discrepancia y crear una situación difícil.
- f. Recordemos dar a conocer el reglamento a aquellos que van a ser afectados por el mismo, sea en forma positiva o negativa, según el caso. Un buen paso sería discutir los cambios necesarios con el comité de biblioteca o con el consejo de estudiantes. Debe haber una copia del reglamento en un lugar visible de la biblioteca para todos los que quieran consultarlo.

¹⁰El modelo del reglamento utilizado en este capítulo fue tomado del: *Handbook and calendar 1988-1989*. Kilpauk, Madras, India: Gurukul Lutheran Theological College & Research Institute, 1987.

CAPITULO 9 LOS USUARIOS Y SUS NECESIDADES

1. Importancia

Un elemento importante para determinar objetivos en el quehacer bibliotecario es el conjunto de necesidades de los usuarios. Entiéndase por usuario o usuaria como la persona, la comunidad, la institución, etc. Dicen los entendidos en la materia que los usuarios son la razón de ser de la biblioteca. Saracevic y Wood señalan que "los usuarios son el comienzo y el final de todos los sistemas de información". Además agregan que "se debe estudiar sistemáticamente a los usuarios y que los resultados deben ser la base para el diseño y disposición de los servicios de información" (1982, p. 7). Podemos llegar a la conclusión entonces, que si lo anterior se realiza, el trabajo bibliotecario definitivamente tendrá que ser óptimo y efectivo.

Partiendo de lo anterior, entonces, el usuario o usuaria es una constante en el quehacer bibliotecario. Es el elemento central. Tanto así que la biblioteca trabaja en función de sus necesidades. Las ilustraciones 9.1 y 9.2 dan una visión general de ésta realidad.

Los estudios de usuarios son investigaciones que se hacen, las cuales ayudan a determinar las necesidades específicas de información, así como también las necesidades de información de naturaleza general. Una investigación de usuarios puede ser tan amplia o detallada a como la desee el bibliotecario. Se pueden hacer estudios de usuarios sólo para evaluar: a) el área de servicios, b) la calidad de la colección, c) una categoría de usuarios, d) la posibilidad de introducir un nuevo servicio, etc. ¿Y cómo se hacen los estudios de usuarios?

Las modalidades de la investigación pueden ser variadas, por ejemplo: por medio de observación, en contacto informal con el usuario, entrevistas formales, y también con la ayuda de cuestionarios.

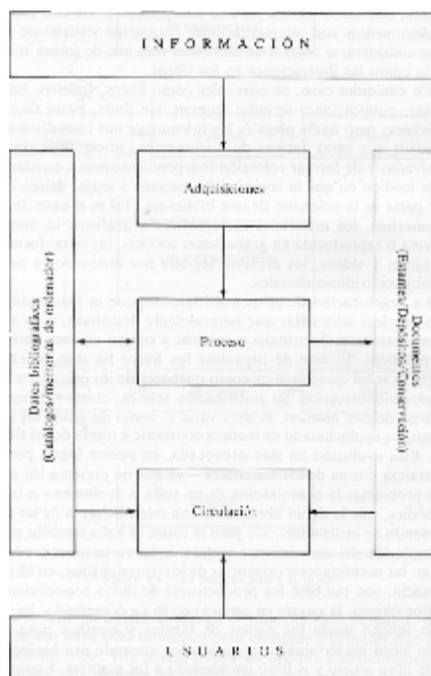


Ilustración 9.1

Es importante saber por estos medios, entre otras cosas, para qué utiliza el usuario la biblioteca. Puede que sólo llegue a retirar materiales, pero que no se quede a leer. Si no se queda, averiguar porque no lo hace. ¿Le molestará el ruido en la sala de lectura? ¿Qué tipo de materiales utiliza con mayor frecuencia? Puede ser que le interesen más las revistas que los libros. Como en cualquier comunidad, sus integrantes tiene gustos temáticos diversos, aún en el campo de la teología. Esas preferencias deben ser tomadas en cuenta. ¿Cubre la colección esas necesidades temáticas?

LA BIBLIOTECA COMO CONJUNTO DE SERVICIOS EN FUNCION DEL USUARIO

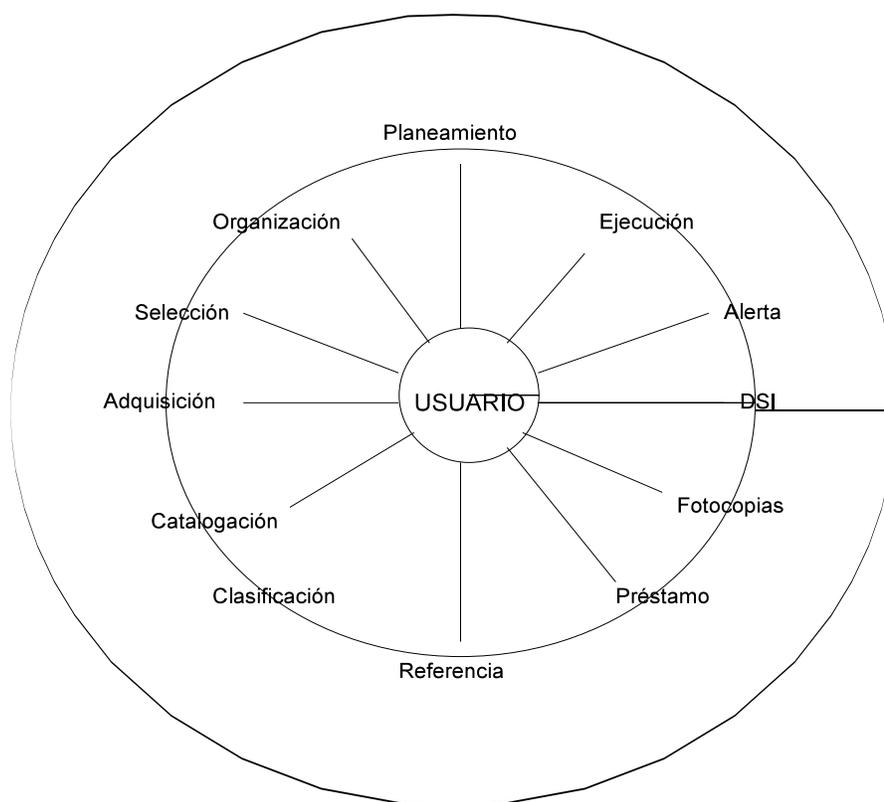


Ilustración 9.2

¿Tiene material suficiente y actualizado de manera que el usuario llene sus necesidades? No sólo es importante que la biblioteca tenga el material necesario, sino también que el usuario o la usuaria pueda llegar a él. No debemos olvidar tampoco el aspecto de los idiomas. Si hay material relevante, pero el usuario no puede usarlo porque no domina el idioma en el que está escrito, es como si no estuviera. Es de mucha utilidad saber cuales de los servicios son los más utilizados. En caso de detectarse deficiencias en estos, habrá que solventarlos.

No se debe olvidar la planta física de la biblioteca. ¿Es agradable el ambiente? ¿Es adecuado el aspecto lumínico? ¿Hay suficiente espacio, o el usuario se siente muy "encerrado"? ¿Ha recibido

el usuario orientación en el uso de la biblioteca? En caso de que no la haya recibido, muy posiblemente tenga limitaciones en su uso, y muchas frustraciones.

Una vez recopilada la información, ésta se analiza. A partir de esto ya es posible diseñar los servicios de información, e introducir correcciones en los ya establecidos. Parte de la información deberá ser enviada al grupo que trabaja en la selección de recursos, otra podría llegar a la administración de la institución, etc.

Como conclusión se puede decir que los estudios de usuarios pueden hacer la diferencia entre un buen o mal servicio; entre un usuario contento u otro insatisfecho. Definitivamente, los usuarios y usuarias son parte integral de la actividad bibliotecaria.

A continuación se muestra un modelo de cuestionario que se utiliza para la recopilación de información en la investigación de usuarios.

2. Modelo de Cuestionario (ver la siguiente página)

LITERATURA CITADA

Seracevic, Tefko y Wood, Judith B. "Los usuarios y los estudios sobre usuarios". *Ridecab*. 3(6):7, 1982.

LITERATURA CONSULTADA

Buonocore, Domingo. *Diccionario de bibliotecología*. 2. ed. aum. Buenos Aires: Marymar, 1976.

Harrod's librarian's glossary of terms used in librarianship, documentation and the book crafts. 5. ed. Vermont: Gower, 1984.

CUESTIONARIO PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES DE INFORMACION DE LOS USUARIOS DEL INSTITUTO

Estimado usuario, el presente cuestionario tiene como objetivo recoger datos sobre las necesidades de información de los usuarios de nuestra Biblioteca, con el fin de ofrecerles un mejor servicio. La información que usted nos brinde será tratada de manera confidencial. Le agradecemos profundamente su colaboración.

DATOS PERSONALES:

Nombre _____

Edad ____ Sexo: M ____ F ____

Area de estudio: _____

1. ¿Cuántas veces visita Ud la Biblioteca?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Una vez al día | <input type="checkbox"/> Cada 15 días |
| <input type="checkbox"/> De una a tres veces por semana | <input type="checkbox"/> Una vez al mes |
| <input type="checkbox"/> Otra (mencione) _____ | |

2. ¿Para qué utiliza Ud la Biblioteca?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Para realizar tareas | <input type="checkbox"/> Para investigación |
| <input type="checkbox"/> Para esparcimiento | <input type="checkbox"/> Otros (mencione) _____ |

3. ¿Qué tipo de materiales utiliza con mayor frecuencia? Señale en orden de prioridad del 1-10.

- | | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Libros | <input type="checkbox"/> Revistas | <input type="checkbox"/> Periódicos |
| <input type="checkbox"/> Casetes | <input type="checkbox"/> Videocasetes | <input type="checkbox"/> Diapositivas |
| <input type="checkbox"/> Archivo vertical | <input type="checkbox"/> Tesis | <input type="checkbox"/> Otros |

4. ¿Cómo considera el servicio bibliotecario?

- | | | |
|----------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Malo | <input type="checkbox"/> Bueno | <input type="checkbox"/> Excelente |
| <input type="checkbox"/> Regular | <input type="checkbox"/> Muy bueno | |

5. ¿De las siguientes áreas cuál(es) son de su interés?

- | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Teología | <input type="checkbox"/> Biblia | <input type="checkbox"/> Pastoral |
| <input type="checkbox"/> Otros (mencione) _____ | | |

6. ¿Considera Ud que encuentra el material que necesita?

- | | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Nunca | <input type="checkbox"/> Pocas veces | <input type="checkbox"/> Siempre |
|--------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|

7. ¿Cuál o cuáles servicios utiliza con mayor frecuencia?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Préstamo a domicilio | <input type="checkbox"/> Préstamo en sala |
| <input type="checkbox"/> Préstamo de reserva | <input type="checkbox"/> Disseminación selectiva de información |
| <input type="checkbox"/> Bibliografías | <input type="checkbox"/> Archivo vertical |

8. ¿De los siguientes servicios cuáles desearía recibir?

- | | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Fotocopiado | <input type="checkbox"/> Traducciones |
| <input type="checkbox"/> Préstamo interbibliotecario | <input type="checkbox"/> Reseñas |
| <input type="checkbox"/> Otros (mencione) _____ | |

9. ¿Por qué medios le gustaría recibir la información?

- | | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Notas | <input type="checkbox"/> Teléfono | <input type="checkbox"/> Personalmente |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|

10. ¿Ud como usuario está satisfecho de la información obtenida de la Biblioteca?

- | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> No mucho | <input type="checkbox"/> Bastante | <input type="checkbox"/> Mucho |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|

11. ¿Idiomas que lee?

- | | | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Inglés | <input type="checkbox"/> Francés | <input type="checkbox"/> Portugués | <input type="checkbox"/> Alemán | <input type="checkbox"/> Otros _____ |
|---------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|

12. ¿Considera Ud que es suficiente el espacio físico? Si No

13. ¿Como podríamos mejorar el espacio físico? _____

14. ¿Ha recibido orientación en el uso de la Biblioteca? Si No

¿Que orientación adicional necesita? _____

15. ¿Por qué medios llega Ud a la información?

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Ficheros | <input type="checkbox"/> Bibliotecario |
| <input type="checkbox"/> Compañeros | <input type="checkbox"/> Otros (mencione) _____ |

16. ¿Considera Ud que hay suficiente personal? Sí No Explique

17. Si desea hacer una sugerencia en cuanto a recursos, personal, servicios u otros está invitado

18. ¿Estaría dispuesto a participar en un plan de instrucción en el uso de los catálogos, repertorios bibliográficos, etc., si la Biblioteca lo ofreciera? Si No

19. Indique a continuación temas y subtemas de áreas en que Ud considera que la Biblioteca debe adquirir material.

CAPITULO 10 LA SELECCION Y LA ADQUISICION

1. La selección

La biblioteca debe funcionar como un mecanismo en que todas sus partes se integren debidamente. El proceso de selección no debe escapar de este principio, para que el proyecto bibliotecario tenga unidad.

El desarrollo de la colección exige de un planeamiento cuidadoso. No se debe empezar a comprar documentos por el simple hecho de contar con dinero para este propósito, ni porque se tengan catálogos provenientes de casas que publican material religioso. Es necesario, primero, hacer un buen proyecto de selección. Los principios de la bibliotecología exigen que se comprendan las necesidades los usuarios. También es necesario conocer la colección, y los recursos que deben añadirse a ella. Ya se vio en el capítulo anterior el tema de los estudios de usuarios. Por lo tanto, se asume que cuando se llega a la etapa de selección, que ya se conoce la colección, sus áreas débiles y fuertes, y que también se conocen al usuario y sus necesidades. Con base en ese conocimiento, se llega a una idea clara de las adiciones que deberán hacerse a la colección. El desarrollo de la colección es un proceso colectivo que utiliza la experiencia e intervención de tantas personas como sea posible (ver capítulo 7 sobre comité de biblioteca).

Toda biblioteca debe tener una política concreta de selección de materiales bibliográficos para su colección, tanto para la inclusión como la exclusión (descarte) de las obras. El objetivo de esta política es el de establecer los criterios que ayuden a determinar la calidad y la utilidad del material por adquirir. El tenerla por escrito facilita la selección de los documentos. El criterio selectivo que forzosamente deberá imperar en este proceso pone de manifiesto dos características del material que se va a reunir: a) por una parte se intenta suministrar al usuario todo lo que necesita para su trabajo de investigación, b) por otro lado se trata de que los documentos suministrados respondan en la mejor forma posible a la demanda que ha sido formulada.

En reiteradas ocasiones se han mencionado como criterios de selección: las necesidades de la colección, el aspecto económico, la autoridad e imparcialidad del autor o autora, la exactitud y la actualidad de la información, el nivel y el interés de lo tratado en el contenido, la relevancia o fidelidad del tema y la organización del mismo, la exposición al tema y el idioma del usuario o usuaria, el estilo, la presencia de materiales complementarios como: mapas, ilustraciones, bibliografías, etc., la calidad de los aspectos físicos como el papel, la impresión, la encuadernación, etc. (Carrión 1987, p.77)

Uno de los mayores problemas que afectan a los centros de información es el de mantener una cuidadosa delimitación del alcance temático de sus materiales (ver el apéndice G para la evaluación de las áreas de estudio). Esto en el caso de que el desarrollo de la colección y las funciones de análisis de contenido y recuperación no se limiten a tratar las necesidades directas de información de los programas y proyectos de la institución.

2. Aspectos metodológicos

Algunas bibliotecas utilizan la siguiente metodología para el trabajo de selección: a) utilizan

un sistema de clasificación. Para este fin se agregan las divisiones principales de los sistemas de clasificación Dewey y de la Biblioteca del Congreso. (ver el punto 2.1 de este capítulo); b) definen los niveles en los cuales se seleccionarán materiales bibliográficos; (ver punto 2.2 de este capítulo), c) incluyen una sección donde se consideran los idiomas; y, d) mencionan las políticas específicas para campos determinados, dentro de la teología y las áreas complementarias.

Con la metodología sugerida, el resultado que se obtiene es de la siguiente manera:

2.1. Divisiones principales de los sistemas de clasificación

Clasificación Dewey:

- 000 Obras generales
- 100 Filosofía
- 200 Religión
- 300 Ciencias sociales
- 400 Lingüística
- 500 Ciencia puras
- 600 Ciencias aplicadas
- 700 Arte y recreación
- 800 Literatura
- 900 Geografía e historia

Subdivisiones en el área 200:

- 200 Religión
- 210 Religión natural
- 220 Biblia
- 230 Teología cristiana
- 240 Moral y práctica cristiana
- 250 Iglesia local y órdenes religiosas
- 260 Teología social y eclesiología
- 270 Historia y geografía de la iglesia
- 280 Credos de la iglesia cristiana
- 290 Otras religiones

De la subdivisión del 220:

- 220 Biblia
- 221 Antiguo Testamento
- 222 Libros históricos del A.T.
- 223 Libros poéticos del A.T.
- 224 Libros proféticos del A.T.

225 Nuevo Testamento
226 Evangelios y Hechos
227 Epístolas
228 Apocalipsis de San Juan
229 Otros libros

Biblioteca del Congreso:

A Obras generales
B Filosofía, psicología, religión
C Ciencias auxiliares de la historia
D Historia general y del mundo oriental
E-F Historia de la Américas
G Geografía
H Ciencias sociales
J Ciencias políticas
K Leyes
L Educación
M Música
N Artes
P Lenguas y literatura
Q Ciencia
R Medicina
S Agricultura
T Tecnología
U-V Ciencia militar
Z Bibliografía, Bibliotecología

Subdivisiones en Bl - BX (área de la religión)

BL Religión y religiones mundiales
BM Judaísmo
BP Islam, teosofía, etc.
BQ Budismo
BR Cristianismo
BS Biblia
BT Teología
BV Teología práctica
BX Denominaciones, sectas

Como se puede ver, en ambas clasificaciones se presentan los temas sobre los cuales se adquirirán materiales, así como sus clasificaciones bajo las que están ordenados. Con esta metodología se puede sistematizar de una forma óptima parte del esquema de selección.

2.2. Definición de niveles de selección

Una institución puede tener distintos programas, por ejemplo: un seminario puede ofrecer cursos para diplomado, bachillerato, licenciatura, maestría y doctorado. Evidentemente la bibliografía teológica, requerida para apoyar esos distintos programas, es de naturaleza distinta.

La primera será más general y de poca profundidad, mientras que la segunda será más específica y de mayor profundidad. Por lo tanto, los niveles a que se refiere ésta sección tienen que ver precisamente con el nivel de profundidad requerida para la bibliografía que se necesita para apoyar el currículo de la institución y por ende a sus usuarios e usuarias.

Veamos ahora la definición de cada uno de estos niveles:

(NOTA: los números en el margen izquierdo corresponden a la sección 2.2., y no forman parte de las subdivisiones del capítulo).

- O. Area fuera del alcance de los programas de la institución. Es decir, en este nivel no se adquiere nada.

- 1. Nivel mínimo: una área temática en la biblioteca cuyas obras tienen sólo material básico. Este material es de naturaleza introductoria y no necesariamente dentro del campo de la religión. Por ejemplo, una enciclopedia de alcance general, la *Enciclopedia hispánica*.

- 2. Nivel de información básica: Los libros y otros materiales de este nivel contienen información general acerca de un tema. Ejemplos: un diccionario de teología, un compendio de historia de la iglesia, una enciclopedia de la Biblia, una selección de extractos de una obra importante, una bibliografía de obras pertinentes a una tema y algunas publicaciones periódicas. En este tipo de material los temas no se presentan con suficiente profundidad o amplitud, como para responder a todas las necesidades de un curso o un programa de estudio, pero son útiles para la consulta rápida de temas. La cantidad de material de este tipo que adquiere la biblioteca debe alcanzar al menos el mínimo necesario para cubrir las necesidades básicas de los programas de estudio de la institución.

- 3. Nivel de apoyo instruccional: El material de este nivel es el que se emplea en el desarrollo de cursos de bachillerato (universitario). Representa la bibliografía fundamental relacionada con los temas que se tocan en el programa de estudio. Ejemplos: obras sobre varios aspectos de la teología; documentos que tratan diferentes aspectos de la pastoral; bibliografía sobre aspectos de la realidad nacional e internacional, que tienen ingerencia en el quehacer teológico, bíblico y pastoral. Se incluyen en esta categoría todas las publicaciones periódicas necesarias, además de las obras de referencia indispensables. También en esta parte de la colección, el tamaño estará determinado por las necesidades de los programas de estudio.

- 4. Nivel de investigación: Esta colección incluye las fuentes de materiales de envergadura más crítica que han sido publicados, y que son requeridas para el trabajo de tesis y de investigación independiente. Incluye materiales que contienen informes sobre investigaciones, nuevos hallazgos, fuentes primarias y otra información útil para los

investigadores. Debe contener todas las obras de referencia importantes y una amplia selección de monografías especializadas, como también una colección extensa de publicaciones periódicas, índices y resúmenes de las mismas. El material antiguo en esta colección se conserva para efectos de investigación histórica.

5. Nivel comprensivo: Esta categoría abarca los materiales que ayudan a conocer a fondo una serie de temas específicos, determinados por la institución. Incluye todas las obras relevantes del conocimiento registrado (publicaciones, manuscritos y material efímero, incluyendo folletos, hojas impresas, informes, etc.) en todos los idiomas utilizados por la comunidad. Este nivel de intensidad en la recuperación documental es el que forma una colección especial. Como verá el objetivo que se persigue es la exhaustividad. Como en la colección anterior, el material antiguo que conserva es para efectos de investigación histórica.

2.3 Idiomas

El idioma es otro aspecto importante. Se debe adquirir material en los idiomas que los usuarios y usuarias puedan leer. De otra manera, se incrementarán los costos en los servicios, específicamente de traducción. Aquí como en el caso de los niveles, se seleccionan los idiomas para programas específicos y sus tipos de usuarios, etc. Con el propósito de resumir la información de la mejor manera posible, se ha optado por codificar esta parte de los idiomas.

- C. En cuanto a idiomas, se puede pensar en el español. Esto significa que no se estarían adquiriendo materiales en otros idiomas.
- E. Se selecciona material moderadamente en idiomas Extranjeros (inglés, portugués, francés, italiano).
- A. Se selecciona material Abundantemente en idiomas extranjeros (inglés, portugués, francés, italiano).

La información anterior, una vez organizada en columnas, queda de la forma como se ve en el punto 2.4. Es fácil ver el tipo de materiales que se está adquiriendo para cada nivel, ya sea en el aspecto idiomático, o por la profundidad en que se tratan los temas. Este es un trabajo, que en su etapa final deberá ser elaborado en conjunto con la comisión de biblioteca.

2.4 Políticas específicas de selección:

CODIGO	AREA TEMATICA	NIVELES
000	Generalidades	0
220	Biblia	3C/3E/4C/4E
221	Antiguo Testamento	3C/3E/4A/4E
222	Libros históricos del A.T.	3C/3E/4C/4E
223	Libros poéticos del A.T.	3C/3E/4C/4E
224	Libros proféticos del A.T.	3C/3E/4C/4E
225	Nuevo Testamento	3C/3A/4C/4E

226	Evangelios y Hechos	3C/3E/4C/4E
227	Epístolas	3C/3E/4C/4E
228	Apocalípsis de San Juan	3C/3E/4C/4E
229	Otros libros	3C/3E/4C/4E

¿Que quiere decir la línea 225 Nuevo Testamento 3C/3A/4C/4E? Que se estará comprando material de Nuevo Testamento, en el nivel de apoyo instruccional, abundantemente en otros idiomas, además del español. También se estará adquiriendo material que llene los requerimientos del nivel de investigación. Pero serán moderados en cuanto al aspecto de los idiomas extranjeros.

De igual manera se puede proceder para el resto de los temas que se deseen adquirir. Es posible que alguna biblioteca quiere ir aún más allá de lo propuesto en esta sección, y agregue cantidades, o porcentajes, del material que se debe adquirir para cada una de las áreas. Este tipo de políticas debe revisarse periódicamente, en la medida en que varíen las necesidades de información de los usuarios, o que cambien los programas de la institución, etc.

3. Uso de otras colecciones

Las bibliotecas pueden verse limitadas en su capacidad de responder a las demandas de sus usuarios y usuarias, por una serie de razones válidas, tales como: el valor de los materiales, el tiempo y el personal requeridos para su procesamiento, el espacio físico, y su mantenimiento, o porque en un momento dado un usuario pide material que no es la especialidad de la biblioteca.

Por lo tanto, debe considerar el uso de colecciones de otras bibliotecas mediante referidos. Para este fin, el responsable de la biblioteca deberá establecer los contactos necesarios para localizar colecciones complementarias, conocer las especialidades de estas colecciones y los requisitos para su uso. Es bueno que tenga toda ésta información en un tipo de registro o directorio. De esta forma podrá referir, con facilidad, a sus usuarios a otras unidades de información.

4. Descarte

El proceso del descarte es también parte del trabajo de selección. Aquí la selección tiene un sentido negativo. La pregunta es qué materiales habrán de quedarse y cuáles tendrán que ser desechados. La colección debe ser cuidadosamente revisada como parte de este proceso, para no retirar material valioso.

Se descarta material por varias razones, entre ellas: a) para lograr más espacio, cuando éste se ha agotado y no se puede conseguirlo por ningún otro medio; b) para retirar el material en mal estado, totalmente inservible, más allá del punto de restauración; c) para tener la colección actualizada, y especializada en el tema; d) para brindar un mejor servicio, ya que una colección llena con materiales de otros temas hace más lento el proceso de recuperación de la información; e) para retirar material, que aunque sea de la especialidad, tiene escasa relevancia o resulta con cierto grado de mediocridad; f) y para eliminar material no utilizado por largo tiempo (décadas).

4.1 ¿Quién debe descartar?

En primer lugar, el director o bibliotecario debe ser parte del equipo responsable del descarte. Se deben tomar en cuenta a los expertos en los distintos subcampos de la teología, como pueden ser los profesores y profesoras de la institución. El material que se seleccione para descartar deberá tener el aval de la comisión de biblioteca.

No es recomendable que el bibliotecario cargue con toda la responsabilidad del descarte. Esto se debe a varias razones: a) reclamos posteriores de algún usuario; b) a las personas que donan dinero y materiales, muy posiblemente no les llamará la atención hacer sus donativos en una biblioteca que descarte materiales sin razones justificadas. De manera que un equipo de personas tendrá más representatividad, en este proceso, que el bibliotecario sólo.

4.2. ¿Como hacer el descarte?:

Una vez que se tenga el material que se descarta se debe hacer lo siguiente:

- 4.2.1 Identificarlo con un sello que indique "material descartado".
- 4.2.2 Señalar en el libro de inscripción, en la columna de "OBSERVACIONES", que el material ha sido "DESCARTADO", y anotar la fecha del descarte, y la razón para el mismo (material irrelevante, deteriorado, etc.). En el punto 6.1.3.j de éste mismo capítulo aparece una pequeña ilustración de un libro de inscripción.

4.3 ¿Qué hacer con el material descartado?

No es una buena idea destruir el material por las razones expuestas en el punto 4.1 de éste capítulo. Un buen procedimiento es el "reciclaje". Esto lo que significa es que el material no se destruye, sino que se procura su utilización, especialmente cuando el deterioro no ha sido la causa del descarte. Algunas formas de reciclaje son:

- 4.3.1 Colocarlo en una sección de la biblioteca, con el mensaje "material descartado, puede llevarse".
- 4.3.2 Canjearlo con otra biblioteca.
- 4.3.3 Venderlo a bajo precio.

5. Adquisición

5.1. Importancia de la adquisición

Es muy importante ser responsables y conscientes en lo que al proceso de adquisición de materiales se refiere. Esta tarea viene como resultado del proceso de selección. Ya que el bibliotecario o la bibliotecaria debe saber responder por los materiales que le son confiados, la información que sigue será muy útil.

Existen ciertos principios que todas las bibliotecas siguen en relación a sus adquisiciones.

Los detalles de la forma en que siguen estos principios varían de biblioteca en biblioteca, debido a que las políticas de adquisición dependen de la organización interna del centro de información, de las reglas y restricciones de la oficina compradora y de los procedimientos generales de dicha organización. Por eso, es muy importante para el funcionamiento adecuado de la unidad de adquisiciones, conocer la manera en que se relaciona con los otros departamentos de la biblioteca.

Generalmente las bibliotecas constan de tres departamentos básicos: administración, procesos técnicos y servicios. En algunas bibliotecas la sección de referencia ha sido creada como departamento, al mismo nivel que los anteriores. En otras bibliotecas han considerado necesario que la selección se constituya en un departamento. Son decisiones de política interna.

En el capítulo 5 se presentó una manera de departamentalizar la biblioteca. A dicho modelo se le pueden agregar unos elementos adicionales, específicamente los siguientes: el departamento de contabilidad y las unidades de selección y adquisición. Una vez agregados estos nuevos componentes, el modelo pueda quedar tal como aparece en la figura 10.1. Así se puede visualizar mejor las relaciones del departamento de adquisición con los otros. La importancia de estas relaciones se verá en la medida en que se discutan los distintos pasos del proceso de la adquisición.

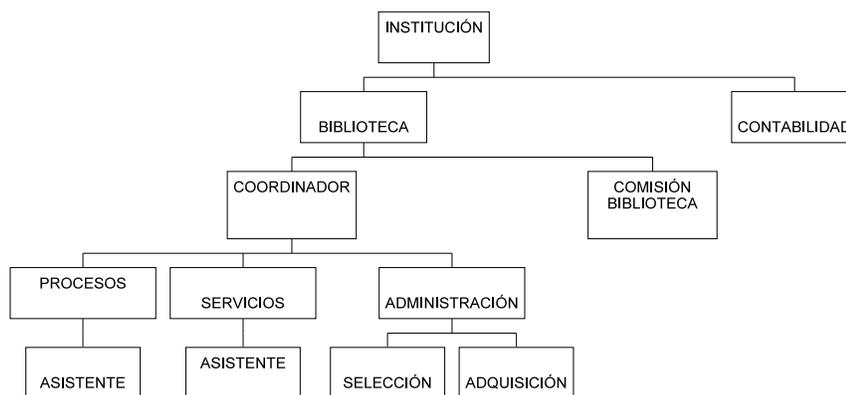


Ilustración 10.1

En el modelo organizacional propuesto se ve con claridad las relaciones del departamento de adquisición con otros departamentos. Se puede ver que selección y adquisición forman dos unidades separadas, pero vinculadas entre sí. El departamento de contabilidad también se relaciona con la biblioteca ya que tiene que girar los pagos de la adquisición.

5.2 Objetivos de la adquisición

La adquisición es la parte administrativa que complementa la tarea del desarrollo de la colección. El objetivo del proceso de adquisición es conseguir el material deseado y enviarlo al departamento de catalogación para que éste, posteriormente llegue a los estantes y sirva a los usuarios y usuarias.

6. El proceso de la adquisición

El proceso puede variar de biblioteca a biblioteca. Puede ser sencillo o sofisticado. Todo depende de su funcionamiento interno. En este trabajo se sugiere un procedimiento que incluya los pasos dentro de una rutina general.

Las bibliotecas disponen de tres modalidades para la adquisición de sus materiales: la compra, el canje y la donación. Al final del capítulo se muestran los formularios o matrices que se mencionan en los distintos pasos que se dan en dicho procedimiento.

6.1 Pasos en la adquisición por compra

Si la compra se realiza dentro del mismo país, o mejor aún, en la ciudad misma donde está ubicada la institución, el procedimiento sugerido será más corto. Lo mismo se puede decir si la compra se realiza en una librería local. De no ser así, los materiales deberán adquirirse en el exterior, lo cual implica una espera de semanas y aún meses.

Los pasos recomendados son los siguientes:

6.1.1 Verificación

- a. Revisar la SOLICITUD DE COMPRA DE LIBROS (o bien la lista entregada por la unidad de selección). Se recomienda que se complete la información bibliográfica solicitada en la tarjeta para que se facilite el proceso de localización del recurso. Esto se puede hacer con la ayuda de los catálogos de compra que se encuentran en la biblioteca y que envían las editoriales. Otra alternativa es utilizar la información provista por el catálogo público de la biblioteca, en caso de que ya existan otros títulos por el mismo autor.

SOLICITUD DE COMPRA	
Autor:	_____
Título:	_____
Lugar de Publ.:	_____
Editorial:	_____
Precio:	_____ No. de copias _____
Usuario/ Dpto. que lo recomienda:	_____

Ilustración 10.2

- b. Ordenar alfabéticamente la información (por autor y título) y completar la información bibliográfica en caso necesario.
- c. Buscar en el catálogo de la biblioteca para ver si el libro ya está en la colección. En caso de ser así, anotar la información correspondiente y hacer llegar ésta a la persona que hizo la recomendación del recurso.
- d. Revisar el fichero de órdenes de compras en proceso para averiguar si el libro ya ha sido pedido. Este puede estar ordenado por código numérico, por editorial, o cualquier otro mecanismo funcional.
- e. Revisar los libros que todavía no han sido catalogados ni clasificados. Es necesario asegurarse de que no se está adquiriendo material que ya está en la biblioteca, o en camino.
- f. Revisar los catálogos de las casas publicadoras en busca de la información adicional pertinente (precios, direcciones, ISBN, etc.).
- g. Conseguir el aval del supervisor inmediato, o el de la comisión de biblioteca, si los procedimientos así lo exigen.

6.1.2 Colocación de órdenes

- a. Ordenar las solicitudes de compras por medio de casas editoriales, y dentro de estas por autor.
- b. Preparar una hoja de pedido con los siguientes datos: cantidad, ISBN, autor, título, y el número de pedido en el extremo superior derecho. Dejar una copia para el archivo.

HERDER S.A, Editorial Provenza, 388, Barcelona 08025, España			
PEDIDO No. _____		Fecha: _____	
Autor	ISBN	TITULO	PRECIO
Thüsing	84-254-0792-3	Las cartas de Juan	\$9.24

Ilustración 10.3

- c. Enviar el pedido, solicitando factura proforma (si la biblioteca es un cliente conocido puede que la editorial le permita comprar a base de crédito. (Ver muestra en el apéndice). Muchos de estos trámites son realizados por casas distribuidoras. Ver el apéndice F, con su listado de editoriales y de casas distribuidoras.
- d. Archivar la copia de la HOJA DE PEDIDO bajo el nombre de la casa editora en archivo de COMPRAS EN PROCESO (u otro nombre que satisfaga éste propósito). En este período debe llegar la factura proforma. Dependiendo de la ubicación geográfica de la editorial, puede que requiera unas dos semanas. Si urge se puede recurrir al fax o al correo electrónico.
- e. Solicitud de cheque al departamento de contabilidad de la institución.
- f. Envío de cheque a la editorial, acompañado de un formulario que dé detalles como el número del pedido, el numero del cheque y también el número de la proforma.

- g. Archivar copias de factura proforma, solicitud de cheque, y envío, en fichero de órdenes de compras en proceso.

Una vez realizados los pasos anteriores, será necesario esperar la llegada del pedido.

6.1.3 Recibo de pedidos

- a. Llega notificación de la Aduana (dependencia gubernamental que maneja el asunto de las importaciones, y cobra los impuestos correspondientes) de llegada del paquete. Puede que algunos países tengan mecanismos y políticas diferentes con respecto a la importación de material bibliográfico.
- b. Se debe llenar la hoja de importación y pagar los impuestos correspondientes (una persona designada por la institución podría realizar el trámite).
- c. Desempacar y verificar. Es importante el desempaque y la verificación pronta de los contenidos de cada paquete, una vez que se hayan recibido. Si hubiera errores en el envío, este es el momento de encontrarlos.
- d. Abrir un paquete a la vez y guardar la lista de envío con los libros hasta que hayan sido revisados contra la lista, para ver si falta algún material, o si han enviado otro por error. Es conveniente tomar nota de las anomalías que se detecten con el propósito corregirlas posteriormente. Incluya en los datos el número de envío o factura.
- e. Revisar este envío contra la HOJA DE PEDIDO realizado a la correspondiente casa editora o distribuidora, con el objetivo de verificar que éste es el material deseado.
- f. Completar, si fuera necesario, en la SOLICITUD DE COMPRA cualquier información valiosa que se haya omitido.
- g. Devolver a su lugar de procedencia cualquier material enviado que no fue solicitado (la contabilidad debe tomarse en cuenta en este proceso).
- h. Revisar bien el libro con el propósito de ver que esté en buen estado, con impresión clara y completa, y que esté bien compaginado. De no ser así, se procederá a informarle a la agencia distribuidora para efectos de devolución. Por lo tanto, no es conveniente en esta etapa marcar el material recibido en ninguna parte.
- i. Anote en la SOLICITUD DE COMPRA la fecha en que llegó el material, corrobore el precio de éste y archive en el fichero de MATERIALES BIBLIOGRAFICOS COMPRADOS Y RECIBIDOS. La tarjeta permanecerá en este fichero hasta que el libro sea registrado, catalogado y clasificado.
- j. Una vez realizados los pasos anteriores, proceda a poner el sello de la biblioteca en el material, y a registrarlo como propiedad de la biblioteca, sellando e inscribiendo debidamente el material. Esta última actividad se realiza en el libro de inscripción. El primer libro que se ingresa se le asigna el número 1, al siguiente el número 2, y así sucesivamente. Los datos que debe tener la hoja de inscripción son los que aparecen en la ilustración 10.4, en la siguiente página. Este tipo de registro puede realizarse digital o manualmente, dependiendo de los recursos a disposición de la biblioteca.

Fecha:							
No.	AUTOR	TITULO	EDITORIAL	AÑO	FUENTE	PRECIO	OBSERV.
1	Thüsing	Las cartas de Juan	Herder	1991	Compra	9.24	

Ilustración 10.4

- k. Traslade la documentación del punto 2.d. del archivo de COMPRAS EN PROCESO al archivo de Materiales bibliográficos adquiridos. En este punto se puede pensar que esta información no es valiosa, pero puede servir, para la elaboración de informes o para inventario, entre otras cosas.
- l. Coloque el material en un estante para su debido procesamiento.
- m. Si el libro se pidió a solicitud de un usuario determinado, entonces hay que informarle que ya está disponible.

6.2 Pasos en la adquisición por donación

Evidentemente el procedimiento en la adquisición por donación sufre algunas variantes. No se van a incluir todos los pasos de la adquisición por compra. Lo importante es seguir estrictamente las políticas de selección establecidas por el comité de selección. Los siguientes serían algunos de los puntos que se deben tomar en cuenta:

6.2.1 Recibo de materiales

- a. Revisar bien el material con el propósito de ver que está en buen estado. De no ser así, se procederá a reparar o desechar el material según sea el caso. Por lo tanto, no es conveniente en esta etapa marcar el material recibido en ninguna parte.
- b. Asegurarse de que el material reúne las condiciones (los criterios fijados por el grupo de selección) para pasar a formar parte de la colección de la unidad de información. De no ser así, “reciclarlo”.
- c. Una vez realizados los pasos anteriores proceda a poner el sello de la biblioteca en el material, y a registrarlo como propiedad de la biblioteca y póngale los sellos de la biblioteca.
- d. Colocar el material en el estante correspondiente para su debido procesamiento.
- e. Enviar carta de agradecimiento al donante.
- f. Enviar información al departamento de contabilidad (si así lo exigen las políticas de la institución), ya que el material pasará a ser propiedad de la institución y debe figurar en el inventario general.

6.3 Pasos en la adquisición por canje

En esta modalidad, al igual que en los dos casos anteriores, rigen las políticas de selección.

Una manera de empezar puede ser elaborando una lista de duplicados de materiales existentes en la biblioteca. También, en algunas instituciones se publican materiales, por ejemplo una revista, que se pueden usar para canjear. La enumeración de los pasos puede darse de la siguiente forma:

6.3.1 Elementos preliminares

- a. Confeccionar listas de materiales duplicados, separando libros, revistas, audiovisuales, etc. La lista puede ser por autor y título.
- b. Organizarlos en forma temática. Esto ahorrará trabajo en papelería. De esta manera no tiene que reproducir la totalidad de la información para las unidades de información interesadas. También le permite enviar la información de manera selectiva.
- c. Enviar notas de ofrecimiento de canje a las instituciones que considera pertinentes.
- d. Abrir un expediente para cada organización que acceda a participar en el canje. Ahí ubicará el convenio formal, con su respectiva fecha de inicio, y el tipo de materiales que se intercambiarán.
- e. Elaborar mecanismos de control efectivos para el canje (de material recibido y enviado). Incluir las referencias cruzadas necesarias. Estos pueden ser por medio de ficheros, el libro de registro, etc. El ordenamiento se puede hacer por institución u organización y de manera alfabética.

6.3.2 Recibo de materiales

- a. Una vez llegado el paquete, revisar el envío contra la lista de materiales (temas, publicaciones periódicas, título de revista, etc.) que se ha solicitado a determinada organización, con el objetivo de verificar que este es el material deseado.
- b. Revisar bien el material con el propósito de ver que esté en buen estado. Por lo tanto, no es conveniente en ésta etapa marcar el material recibido en ninguna parte.
- c. Una vez realizados los pasos anteriores proceder a poner el sello de la biblioteca en el material, y a registrarlo como propiedad de la biblioteca.
- d. Archivar debidamente la documentación (cartas, notas de envío, etc.) en los archivos correspondientes.
- e. Colocar el material en un estante para su debido procesamiento. Las revistas y materiales para el archivo vertical, por ejemplo, pueden tener distintos procedimientos.

7. Contabilidad

Las solicitudes de cheque y las facturas que se reciban serán tramitadas por el departamento de contabilidad o finanzas de la institución. La biblioteca conservará copias de las mismas. Estas podrán ser utilizadas como fuente de información para el control presupuestario, los informes anuales y para otros procedimientos propios de la unidad de información. Estos documentos se pueden archivar en las carpetas que correspondan a la editorial.

8. Casas editoriales y distribuidoras

Esta sección les brindará información sobre algunas casas editoriales y distribuidoras que

venden material en el campo de la religión. Las editoriales venden el material que publican. Las distribuidoras venden materiales que han sido publicados por distintas casas editoriales. El trabajar con estas últimas ahorra un poco de papeleo, pero esto pudiera incrementar el costo. Ver lista de editoriales y distribuidoras en el apéndice F.

Se puede ver que en realidad el trabajo de adquisición es un trabajo de continuo papeleo. Se deduce de las páginas anteriores que se tendrán que confeccionar mecanismos que permitan un control efectivo del trabajo que se realiza. Un mecanismo funcional es el uso de ficheros o archivos. Entre ellos se pueden mencionar algunos como: solicitud de compra, órdenes de compra en proceso, dirección de editoriales, de registro (puede ser en forma de libro), materiales bibliográficos adquiridos, archivo de correspondencia, y fichero desiderata.

LITERATURA CONSULTADA

Byrnes, Paul A. *A conservation policy statement for the Library of Union Theological Seminary in New York*. New York: Union Theological Seminary, 1977. (mimeografiado)

Carrión, Gutiérrez, Manuel. *Manual de bibliotecas*. Salamanca; Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1987.

Carter, Mary Duncan and Bonk, Wallace John. *Building library collections*. 3. ed. Metuchen, N.J.: Scarecrow, 1969.

Ford, Stephen. *The acquisition of library materials*. Chicago: American Library Association, 1973.

Manual de canje internacional de publicaciones. 3ra. ed. [Washington, D.C.]: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. , 1964.

Newhall, Jannette E. *A theological library manual*. London: Theological Education Fund, 1970.

Owens, Charlotte G. "Adquisición de material para bibliotecas". En: West, William C. y West, Martha W., comp. *Técnicas del bibliotecario*. México: Pax-México, 1973.

Pennington, Jerry. "Collection development:.". En: Katz, William A., ed., *The how-to-do-it manual for small libraries*. New York: Neal-Schuman, 1988.

Peñalosa, Fernando. *La selección y adquisición de libros: Manual para bibliotecas*. Washington, D.C.: Secretaría General, Organización de los Estados Americanos, 1961.

Union Theological Seminary. *Collection development policy*. New York: Union Theological Seminary, 1982. (mimeografiado)

Wufekoetter, Gertrude. *Acquisition work: processes involved in building library collections*. Seattle: University of Washington Press, 1961.

CAPITULO 11 LA NORMALIZACION

1. Definición

"Es la actividad realizada para establecer normas y se dedica a definir colectivamente las gamas correspondientes de productos o métodos propicios para su satisfacción, eliminando las complicaciones y las variaciones superfluas con el fin de permitir una producción y utilización racional de las técnicas válidas en ese momento" (Amat, 1979, p. 76).

En este documento, la definición anterior, está dirigida hacia el tratamiento de la información, específicamente lo que tiene que ver con catalogación, clasificación, y lenguajes documentales.

Es conveniente, para entender mejor la definición anterior, brindar dos ejemplos: el metro es una norma en las unidades de longitud, y el kilogramo en las unidades de pesos. El metro y el kilogramo facilitan el comercio, el intercambio de datos, etc., debido al uso extendido a nivel universal. Un metro es un metro en cualquier parte del mundo. El uso de distintas unidades de medición obligaría a los usuarios a la conversión constante de éstas, a fin de realizar sus transacciones. La normalización, también llamada uniformidad, es un proceso que se aplica en las industrias químicas, obras de ingeniería y a la aeronáutica, entre otros. No hay razón para que la biblioteca se prive de éste beneficio.

Dentro del trabajo bibliotecario también se dan las transacciones propias del campo, por ejemplo: el préstamo interbibliotecario y la catalogación compartida, los que entre otros, se benefician de facilitar sus procesos por medio de la normalización. La uniformidad en el trabajo bibliotecario es útil también para el usuario, ya que por medio de ella los catálogos de distintas bibliotecas presentan la menor cantidad de diferencias posibles, lo que evita que se afecte significativamente la búsqueda bibliográfica.

Lo anterior implica que las herramientas que se utilicen deben contribuir al logro de un trabajo uniforme. Algunas de éstas herramientas son: reglas de catalogación, lenguajes controlados y el sistema de clasificación (en éste último se puede ser más flexible, ya que existen varios que son funcionales). En el punto 8.1 del capítulo 12 se puede ver, en la práctica la utilidad de la normalización, evitando la dispersión de registros de un mismo autor. En la medida en que se desarrollen los temas, se irán explicando las herramientas necesarias para el trabajo uniforme.

La normalización es un proceso imprescindible a la hora de automatizar una biblioteca. Se deben normalizar los campos, las etiquetas de los campos y los nombres de los mismos. Como se puede ver, el trabajo de normalización es sumamente importante. Aquellas bibliotecas que estén considerando eventualmente utilizar la computadora en sus quehaceres deben poner mucha atención a la uniformidad.

LITERATURA CITADA

Amat Noguera, Nuria. *Técnicas documentales y fuentes de información*. Barcelona: Biblograf, 1979.

CAPITULO 12 LA CATALOGACION

1. Definición

El término catalogación se refiere a la descripción del material bibliográfico. Esta descripción incluye los siguientes elementos, entre otros: autor, título, materias, edición, casa editorial, año de publicación, descripción física del recurso. Una definición más técnica es la que nos da Amat Noguera: "Es la representación normalizada de los datos documentales para la localización física de los documentos ordenados en forma de catálogo según los criterios alfabéticos de autores, títulos y materias, sistemático y de características" (Amat, 1979, p. 36).

Es importante añadir que el proceso de catalogación tiene como propósito fundamental proveer los medios para que los recursos bibliográficos sean descritos de la forma más uniforme posible, de manera que se facilite su acceso y localización dentro de la colección. Como dijimos, por ello el término normalización o uniformidad tiene mucha importancia en el trabajo catalográfico que se realiza hoy día.

2. Aspectos metodológicos

La teoría para el trabajo catalográfico se toma de las *Reglas de Catalogación Angloamericanas*, 2 edición (RCAA2).

Antes de discutir propiamente el tema se deben hacer las siguientes consideraciones. Las bibliotecas muy grandes generalmente reciben una innumerable variedad de materiales, que van desde el tradicional libro hasta los productos electrónicos. En las bibliotecas teológicas del Tercer Mundo, muchas de ellas muy pequeñas, que trabajan en condiciones adversas, de manera que los materiales que más están presentes en sus colecciones son: libros, revistas y material impreso propio de archivo vertical. En estas bibliotecas, el concepto y la realidad de la información continua siendo muy tradicional.

El tema de la catalogación es bastante amplio, por lo que no es posible cubrirlo debidamente en un trabajo de ésta naturaleza. Por lo tanto, se han seleccionado elementos que en la opinión de los autores, son muy comunes en las bibliotecas teológicas a las cuales va dirigido el mismo. Los elementos a considerar más en detalle son los siguientes:

2.1 Asiento principal (ver sección 8 de éste capítulo, donde se define este concepto).

2.1.1 Autor

De estos se considerarán las nacionalidades de los autores que tienen mayor producción en el campo de la teología, y cuyas obras se pueden encontrar traducidas al idioma castellano y al inglés. Estas nacionalidades son: iberoamericanas, anglosajonas, portuguesas, italianas, alemanas, holandesas y francesas.

2.1.2 Título (Véase el punto 8.3. "Asiento bajo título", donde se discute este tema).

2.1.3 Corporativo. (Véase el punto 8.2. "Asiento bajo entidad", donde se discute este tema)

2.2 Nivel de descripción bibliográfica

Existen tres niveles de descripción bibliográfica en las RCAA2. El segundo nivel será el que se utilice, debido a que es el más conveniente, ya que no exige gran complejidad, pero tampoco es tan sencillo que deje por fuera información relevante.

En razón de lo anterior, el tema de la catalogación, en este manual, se aborda partiendo del punto 2.1, el asiento principal.

3. Proceso de verificación

Continuando con el orden lógico en que se realiza el trabajo bibliotecario, es un hecho que la CATALOGACION es el paso siguiente a la ADQUISICION. Por lo tanto, es necesario verificar que el material recién llegado del departamento de ADQUISICION no sea una copia más de un ejemplar ya existente en la colección. Se revisará el catálogo público, es decir las secciones de autor y título del fichero. Si el recurso aparece registrado en tal fichero, la nueva copia recibida se coloca en una sección aparte, para ser procesado posteriormente. Si no se encuentra en los ficheros mencionados, entonces es material totalmente original. Colóquelo aparte del material que es copia.

4. Catalogación de copias

La Catalogación de copias es aquella que se realiza para el recurso, cuya descripción bibliográfica se encuentra presente en el catálogo: ya sea idéntica, o de diferentes ediciones, traducciones, etc. Este proceso es un poco más fácil, porque ya existe el trabajo previo. La labor ahora consistirá en determinar que número de copia es y agregar el nuevo número de inscripción a la ficha topográfica (ver sección sobre fichas secundarias). Una vez concluida esta labor, el material pasa a otra sección para efectos de etiquetar (ver capítulo. 16).

5. Catalogación original

La Catalogación original es aquella para la que no se encuentra la catalogación correspondiente. De ahí que el catalogador o catalogadora deba hacer la catalogación original, es decir, empezar desde cero.

6. La ficha

Para el trabajo catalográfico se utilizan fichas de papel ledger blanco mate, con las siguientes dimensiones: 12.5 cm de largo y 7.5 cm. de ancho. (60 columnas y 17 líneas).

Ejemplo de una ficha catalográfica (construida bajo la clasificación Dewey):

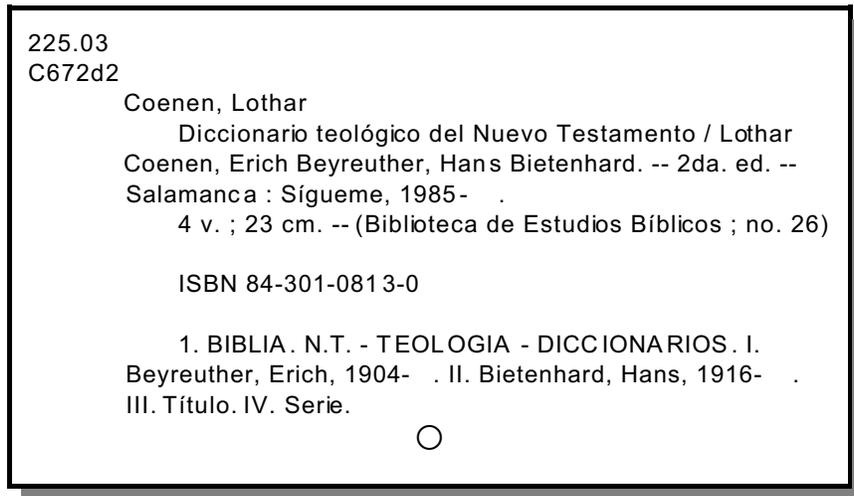


Ilustración 12.1

7. Areas y elementos de la ficha catalográfica

Se utiliza un formato conveniente extraído de las *Reglas de Catalogación Angloamericanas*, 2 edición (RCAA2). A este se le han suprimido elementos que no proceden para efectos de esta obra. En el cuadro a continuación se describen las distintas áreas, la información que aparece en cada una, y la puntuación que se emplea en relación con cada elemento.

El cuadro está compuesto de tres columnas: área, puntuación y elementos. Las siete áreas señaladas, son las que configuran la ficha, a saber: 1) título y mención de responsabilidad, 2) edición, 3) pie de imprenta, 4) descripción física, 5) serie, 6) de notas y 7) número normalizado. Estas áreas se separan según se verá luego. La segunda columna, puntuación, se refiere a la puntuación que se debe utilizar para separar un elemento de otro. Luego, entre cada área se brinda la puntuación que se debe utilizar para separar los distintos elementos de las áreas. Los ejemplos de fichas catalográficas del apéndice C serán de gran utilidad para ver, en la práctica, la aplicación de estas reglas. La puntuación es un detalle de suma importancia en el trabajo de descripción bibliográfica. La tercera columna detalla los nombres que forman las áreas determinadas (ver tabla no. 1).

Para empezar anotar la descripción bibliográfica en la ficha se debe empezar de la tercer línea (de arriba hacia abajo), en la columna 9 (es decir, a 9 espacios de la orilla izquierda de la tarjeta). Se puede observar en el formato utilizado que la descripción bibliográfica empieza con el asiento principal. También es evidente que la ficha catalográfica de la ilustración 12.1 contiene dos elementos que no figuran en este formato. El primero de ellos es la signatura, compuesta de la clasificación 225.03 y de la notación interna C672d2. El segundo elemento es el nombre del autor. La clasificación y la notación interna son procesos diferentes al catalográfico, por lo que se abordan en otros capítulos; el primero en el capítulo 14, y el segundo en el capítulo 15. La signatura, por convención bibliotecaria, se coloca en la parte superior izquierda de la ficha, por ser el lugar más visible. En cuanto al segundo elemento, el nombre del autor, existe una diferencia entre la

responsabilidad señalada al principio de la ficha y la mención de responsabilidad del punto 1.5. La

AREAS Y ELEMENTOS DE LA FICHA CATALOGRÁFICA¹¹

AREAS	NOMBRE	PUNT.	ELEMENTOS
1	Título y mención de responsabilidad		
	1.1		Título principal
	1.2	[]	Designación general de material
	1.3	:	Subtítulos
	1.4	=	Título paralelos
	1.5	/	Mención de responsabilidad
2	Edición	. --	
	2.1		Mención de la edición
3	Pie de imprenta	. --	
	3.1		Lugar de publicación, distribución, etc.
	3.2	:	Lugares subsiguientes
	3.3	:	Editor, distribuidor
	3.4	,	Fecha de publicación, distribución, etc.
4	Descripción física		
	4.1		Designación específica, extensión del material
	4.2	:	Otros detalles físicos
	4.3	;	Dimensiones
	4.4	+	Mención de material acompañante
5	Serie		
	5.1		Título principal de la serie y número
	5.2		Mención de subserie y número
6	Notas		
7	Numero normalizado		

Tabla 1

primera es lo que se llama la responsabilidad principal, puede tratarse de un autor personal o un ente corporativo (institución, conferencia, entidad gubernamental). De acuerdo a reglas especiales, se ha determinado que el autor, tanto personal como corporativo sea el principal punto de acceso y por lo tanto se coloca al inicio de la ficha (en un espacio particular, que no corresponde a otras áreas señaladas).

A continuación se discuten los elementos de la ficha en el orden en que aparecen:

Asiento principal: Antes del título va el nombre del autor, en caso que lo tuviera. De no ser así, el título sería el asiento principal. (Para más detalles, véase el punto 8 de éste capítulo, sobre asiento

¹¹Nota: todas las áreas menos la primera va precedida por punto, espacio, guión, guión, espacio (. --).

principal). Este asiento se escribe en la tercera línea y columna novena, tal como se puede ver en la ilustración 12.1, con autor como asiento principal.

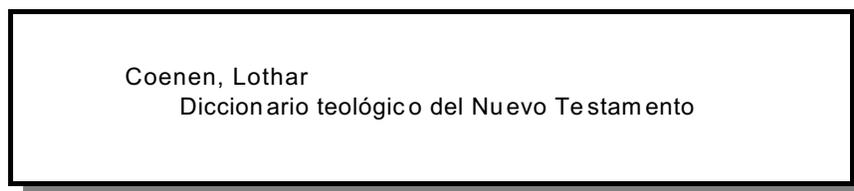


Coenen, Lothar

Ilustración 12.2

AREA DE TITULO Y MENCION DE RESPONSABILIDAD:

Título: escríbalo en la línea siguiente al asiento principal, en la columna 12. La línea siguiente deberá ser escrita empezando en la columna nueve. Cópíelo tal como aparece escrito en la fuente principal de información: portada del libro o página principal de título. Esta se identifica porque lleva casi siempre tres elementos: autor, personal o corporativo, título y casa publicadora. Ver ilustración 12.3



Coenen, Lothar
Diccionario teológico del Nuevo Testamento

Ilustración 12.3

Designación general de material (DGM): Las RCAA2 señalan los distintos tipos de material. La DGM no se utiliza para los libros. En este manual no se abordarán las DGM. Pero si el lector tuviera necesidad de ver la aplicación de las DGM, las ilustraciones 8, 9, y 10 del apéndice C son ejemplos de este tipo de materiales.

Subtítulo: después de la puntuación debida se anota el subtítulo de la obra que se describe.

Título paralelo: algunas veces las obras traen el título en varios idiomas. En muchas ocasiones si el libro está escrito en estos; por lo tanto, se deben anotar. La ilustración 3 del apéndice C es un ejemplo de este caso.

Mención de responsabilidad: escriba el nombre del autor o autora tal y como aparece en la fuente principal de información, empezando con el nombre de pila, y luego el/los apellido(s). Si hay más de una mención de responsabilidad, se deben registrar en el orden en que están dadas (caso de la ilustración 12.1). De existir un número mayor de tres, consígnese el primero, seguido de ...[et al.]. Para este caso deberá utilizar el formato de párrafo francés (véase la ilustración 7, apéndice C). La mención de responsabilidad no sólo incluye aquellos autores y autoras que tienen una participación relevante en la creación de la obra, sino también a otros, como es el caso de un ilustrador, el artista

de los dibujos. El nombre de estos va en el mismo orden que el del autor, nombre primero, apellidos después.

AREA DE LA EDICION:

Se indicará que número de edición es, por ejemplo: 1era ed., corr. y aum. (abreviaturas tomadas del apéndice B de las RCAA2).

AREA DE PIE DE IMPRENTA:

Lugar de publicación, distribución, etc: escriba el lugar de publicación. Si se mencionan dos lugares, escriba el primero. p.e. New York. De no existir la información, escriba [s.l.], así entre corchetes. "S.l." es sine loco, que significa "sin lugar".

Editor, distribuidor, etc: escriba el nombre de la casa editora. Si se mencionan dos casas editoras, escriba la primera. p.e. Friendship Press. De no existir la información, escriba [s.n.]. "S.l." es sine nomine, que significa "sin nombre".

Fecha de publicación, distribución, etc.: registre la fecha de publicación, p.e. 1981. De no existir la información, aproxime la fecha y regístrela de la siguiente manera: [198?]. Esto asumiendo que se encuentran datos que señalen ese período. Ver ilustraciones 8 y 10 del apéndice C. Si hay varias fechas de publicación se debe anotar una, considerando el siguiente orden: Fecha de publicación, ésta aparece en la página de título o va acompaña de anotaciones como por ejemplo, "segunda edición", fecha de Copyright y colofón, anotación que aparece en la página final del libro, casi siempre de impresión.

AREA DE LA DESCRIPCION FISICA:

Tal como su nombre lo indica, describe los elementos físicos del material bibliográfico, tales como paginación, dimensiones de la obra, material complementario, etc.

Ejemplo: xxxi, 995 p. ; 22 cm. + 1 atlas (200 p. : il.(algunas col.) ; 25 cm.)

Esto quiere decir que la obra tiene páginas numeradas del i al xxxi, y también tiene otra parte numerada del 1 al 995. Tiene 22 cm. de alto; además viene acompañada de un atlas de 200 páginas, con ilustraciones, algunas en color, y el atlas mide 25 cm. de alto.

AREA DE SERIE:

Muchas obras se publican en forma de serie, algunas de ellas numeradas, otras no; algunas con subseries y otras no. La forma de incluir la serie en la ficha catalográfica es la siguiente: entre paréntesis se anota el nombre de la serie. Se muestra ejemplo de series en la ilustración 4 del apéndice C, por ejemplo: Biblioteca de Estudios Bíblicos ; no. 26.

AREA DE NOTAS:

En ésta área se incluyen las notas. La disponibilidad o contenido del material descrito puede ser otra nota. Se consideran datos que no han sido nombrados anteriormente en la ficha. Un ejemplo es la disponibilidad del material. Ejemplo: La biblioteca contiene el v. 4.

En las ilustraciones 3, 4 y 8 se puede ver la aplicación de lo anteriormente escrito.

AREA DE NUMERO NORMALIZADO:

El ISBN (International Standard Book Number) es el número internacional que identifica al libro. Este número tiene relativamente poco tiempo de haberse empezado a utilizar. Ejemplo: ISBN 9977-904-34-0.

8. Asiento principal

Es el registro catalográfico completo de un documento presentado en la forma que deberá ser identificado y citado de manera uniforme. Ejemplos de asiento principal son: el nombre de un autor o de una organización corporativa (entidad).

8.1. Autor personal

Las RCAA2 señalan que se debe hacer un asiento principal bajo el encabezamiento del autor principal. De existir más de un autor, entonces se hará el asiento principal bajo el primer autor, y se harán asientos secundarios para los otros autores, siempre que no sean más de dos. Se empieza con el/los apellido(s) paterno y materno, y de seguido el nombre de pila. Algunas veces el asiento principal presenta dificultades, por lo que es necesario recurrir a obras de referencia o a catálogos de autoridad normativos para determinarlo. Las obras de referencia pueden ser enciclopedias y diccionarios biográficos, etc. El siguiente es un ejemplo de un nombre que presenta dificultades: Ramón Llull fue alguien que nació cerca de 1235 en Mallorca, España, y murió en 1315.

Era un místico medieval, poeta y misionero entre los musulmanes. Fue autor de varias obras. Las variantes de su nombre son:

Lulle, Raymond
Lullo, Raimondo
Lullus, Raimundus
Lully, Reymund
Lulio, Raimundo
Lull, Ramón
Lull, Raymond

Para evitar confundir al usuario, sólo se debe hacer una entrada por el nombre que se logró determinar en las obras de referencia: Llull, Ramón. ¿Qué hacer con los otros nombres?, véase la

sección de: ficha de autoridad de autor, ficha de referencia de autoridad de autor, ilustraciones 12.4 y 12.5.

Sería muy útil, para un catalogador, que los autores de todas las nacionalidades utilizaran los mismos elementos y el mismo orden en sus nombres completos, pero la realidad no es esa. Debido a esto, se hace necesario mencionar las siguientes reglas que se refieren a nombres de distintas nacionalidades.

8.1.1. Autores hispanos (países de habla hispana)

Los elementos que están presentes en los nombre de estos autores son: nombre de pila, apellido paterno, y apellido materno. En el asiento deberá de hacerse de la siguiente manera: Apellido paterno, apellido materno, y por último el nombre de pila. Por ejemplo, el nombre de:

Elsa Tamez Luna
deberá aparecer como:
Tamez Luna, Elsa

8.1.2. Autores alemanes, anglosajones, franceses, holandeses, italianos, y portugueses.

En este caso, el asiento deberá hacerse por el último de los elementos del nombre completo, que es el apellido paterno. Por ejemplo, el nombre alemán de:

Gottfried Wilhem von Leibniz
deberá quedar así:
Leibniz, Gottfried Wilhem von

Algunos nombres también tienen partículas, tales como: De, von, La, Du, etc. En este caso es mejor consultar el apéndice B de este manual.

8.2. Asiento bajo entidad

El asiento bajo entidad se refieren a las obras que tratan de la naturaleza administrativa de éstas, por ejemplo: políticas internas, operaciones, manuales, personal, informes de comités, actas, etc. Ver ilustraciones 9 y 10 del apéndice C. Si la obra es de una naturaleza distinta a la anterior, el asiento va bajo título.

8.3. Asiento bajo título

- 8.3.1 Asiento bajo título aquellas obras que presenten las siguientes características:
- 8.3.2 En las que aparecen más de tres autores en la fuente principal de información. En este caso, haga el asiento principal bajo título, y un asiento secundario para el primer colaborador. Ver ilustraciones 4, 7 y 8 del apéndice C.
- 8.3.3 Si no se conoce la autoría (sus autores) de la obra, ya sean personas o entidades, o

simplemente no se puede deducir de la fuente principal de información.

8.3.4 Obras cuya autoría es una entidad, pero que no reúnen los requisitos para asignarles un asiento bajo entidad. Haga un asiento secundario para la entidad.

8.3.5 Obras que son el producto del trabajo de un editor, director, o compilador. Ver ilustración 11 del apéndice C. Haga un asiento secundario para el editor, director o compilador.

9. Ficha de autoridad de autor

Es una ficha que le sirve al bibliotecario o bibliotecaria para saber cual es la entrada correcta del nombre de un autor o autora y sus variantes. Estas son ordenadas alfabéticamente en un catálogo de autoridades. Cuando recibe una obra del mismo autor o tiene dudas sobre como va a entrar su nombre, esta ficha le evita tener que realizar nuevamente la investigación para saber cual entrada debe hacer.

Ejemplo de Ficha de autoridad de autor:

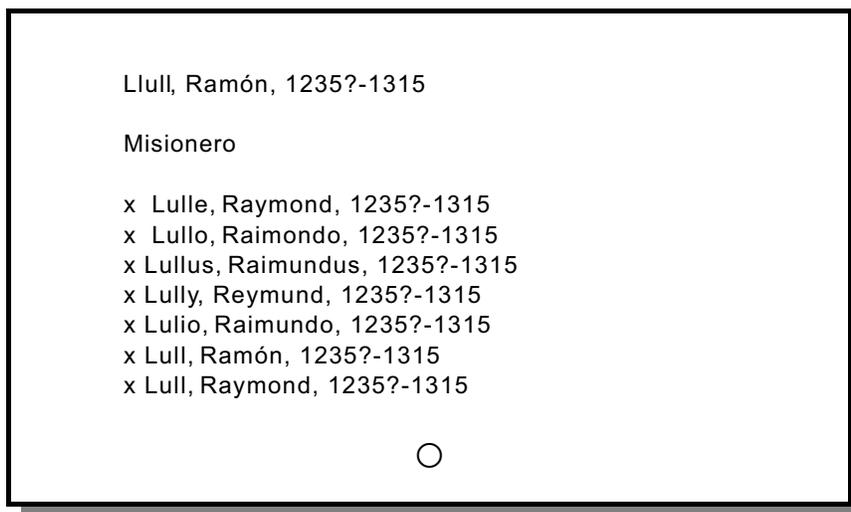


Ilustración 12.4

10. Ficha de referencia de autoridad de autor

Este tipo de ficha ayuda al usuario a llegar al nombre del autor que la biblioteca utiliza, no importando las variantes que tenga un nombre determinado. Como se puede ver, éstas salen de la ficha de autoridad de autor. Si el nombre aún no existe en el catálogo de autoridades, pueden utilizarse otras fuentes como *Library Subject Headings* o *Bilindex*.

La ficha de referencia tiene el siguiente formato:

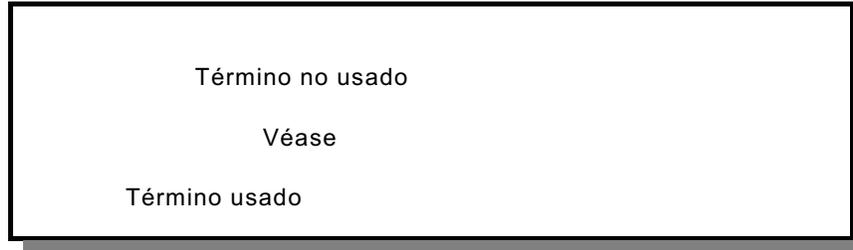


Ilustración 12.5

Ejemplos:

En relación al caso de Ramón Llull, será necesario hacer una referencia de cada uno de los nombres no usados al nombre usado, por ejemplo:

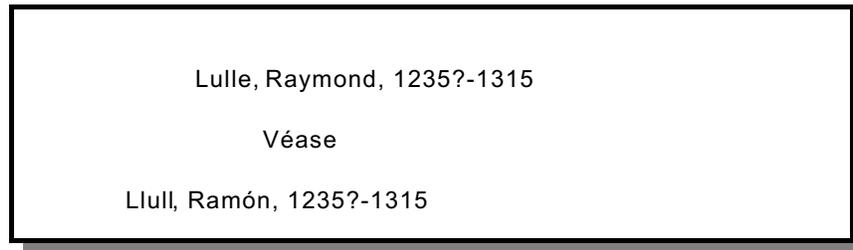


Ilustración 12.6

En relación al caso de Ramón Llull, será necesario hacer una referencia como la anterior para cada uno de los nombres no usados.

11. Recursos mínimos para el trabajo catalográfico

Al nivel de esta obra, y para el catalogador o catalogadora que desee realizar un trabajo más profesional, es indispensable que tenga a mano las *Reglas de catalogación angloamericanas*, segunda edición, o su versión más reciente. Por supuesto, debe tener además las tablas de clasificación del sistema que su institución haya adoptado para clasificar sus recursos (Dewey o Biblioteca del Congreso.) Si va a utilizar el sistema de la Biblioteca del Congreso, es recomendable que tenga además las *Library of Congress Subject Headings*.

LITERATURA CONSULTADA

Fowler, Allan. *The Dewey decimal system*. New York: Children's Press, 1996.

Espinal Arenas, Luis Eduardo. *Análisis y organización de materiales audiovisuales*. Armenia, Col.: Universidad del Quindío, 1989.

Library of Congress classification. BR-BX. Christianity. Bible. Washigton, D.C.: Library Congress, 2000.

Library of Congress Rule Interpretation. Washington: Library of Congress, 1989. (LCRI)

Es una herramienta que ayuda a interpretar a las *Reglas de catalogación angloamericanas*. Es necesario decir que las reglas de catalogación son de naturaleza general. Algunos materiales bibliográficos pueden presentar dificultades para su descripción. Entonces en situaciones como éstas la LCRI ayuda abordar debidamente casos particulares.

Reglas de catalogación angloamericanas / The American Library Association ...[et al.]. 2da. ed. Washington, D.C.; Organización de los Estados Americanos; San José: Universidad de Costa Rica, 1983¹².

Wynar, Bohdan S. *Introduction to cataloging and classification.* Library Science Text Series. 7 ed. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1985.

¹² Existe una edición revisada de este recurso, publicada en 1988. También ya se ha publicado la edición de 1998 en idioma castellano.

CAPITULO 13 INDIZACION

1. Definición

"Es una técnica de tratamiento documental utilizada para la descripción del contenido de documentos o demandas documentales que posibilita la elaboración de estrategias de recuperación mediante conceptos o materias" (García, 1984, 105).

Según esta definición la indización es una operación que consiste en escoger los términos apropiados para representar el contenido de un documento. Estos términos pueden ser descriptores, encabezamientos de materia, u otro lenguaje documental elegido para el sistema. Estos términos se "extraen" de los documentos que se catalogan. Posteriormente, se ordenan de tal manera que puedan constituir ficheros, o ser ingresados en una base de datos automatizada (computadora), y así servirán para la búsqueda posterior de información. Por lo tanto, esta operación es muy importante en todo sistema documental, tanto para el almacenamiento, como para la búsqueda de la información.

En este capítulo se usarán indistintamente los términos encabezamientos de materia y descriptores. Aunque ambos cumplen una función similar, su estructura es diferente. Más adelante se darán ejemplos de uno y de otro. También se discutirán obras específicas: el tesoro, y listas de encabezamientos de materia, entre otros.

2. El tesoro

El tesoro es un instrumento terminológico que permite traducir el lenguaje natural de los documentos al lenguaje documentario. Por otro lado, el tesoro es un vocabulario controlado y uniforme donde los términos se relacionan semántica y genéricamente para expresar significados conceptuales.

2.1 Definición

La palabra *thesaurus* tiene su origen en el griego y el latín, y significa "tesoro", y se ha utilizado por varios siglos para indicar un léxico o tesoro de palabras. Se puede decir que su uso moderno data de 1852, cuando se publicó la primera edición de *Thesaurus of English Words and Phrases*, por Peter Mark Roget.

Amat dice que un tesoro es un diccionario que muestra la equivalencia entre los términos o expresiones del lenguaje natural y los términos normalizados y preferentes del lenguaje documental, así como las relaciones semánticas que existen entre otros términos.

2.2 Algunos propósitos del tesoro

2.2.1 Brindar un vocabulario normalizado de un determinado campo que asegure a los indizadores que están siendo consistentes cuando están haciendo entradas en un sistema de almacenamiento y recuperación de la información.

2.2.2 Brindar un sistema de referencias entre los términos, que asegure que sólo un término entre un conjunto de sinónimos se utiliza para la indización de un concepto. Se les indicará a los indizadores y usuarios de la información cuál es el concepto escogido del conjunto. Elaborar guías de los términos que están relacionados, ya sea por estructura de clasificación o de otra manera.

2.2.3 Brindar una guía a los usuarios del sistema para que seleccionen el término correcto del tema que buscan. Esto enfatiza la importancia de las referencias cruzadas (ver glosario); si un indizador utiliza más de un sinónimo del mismo índice (por ejemplo, judío, hebreo, israelita) e indizó documentos, bajo todos ellos, un usuario que escoja uno de estos términos y halle documentos indizados bajo ese término, pensará que ha utilizado el término correcto y terminará su búsqueda sin saber que hay otros documentos útiles indizados bajo otros sinónimos.

2.2.4 Brindar jerarquías clasificadas de tal manera que una búsqueda pueda ser sistemáticamente ampliada, pero delimitada a términos específicos. Con esta técnica, si el término utilizado no es adecuado se brindarán referencias, o sea formas adecuadas de localizar la información, entre varios conceptos. Esto se logrará brindándole categorías de prioridad a términos que son similares entre sí. El resultado será que unos se preferirán sobre otros, por considerarse más adecuados para la búsqueda.

2.3 Tipos de tesauros

Existen diferentes tipos de tesauros. Cuando un tesoro está dedicado a un sector determinado del saber científico, se dice que es un tesoro especializado en ese campo. Existen tesauros en distintos niveles: institucionales, nacionales e internacionales. Desde el punto de vista lingüístico existen tesauros unilingües, bilingües y polilingües. En relación con la amplitud de su contenido está el megatesauro, macrotesauro, tesoro y microtesauro. El megatesauro es muy amplio en su cobertura temática, mientras que el último tiene un elevado nivel de especialización.

El asiento de un tesoro puede tener la forma como el de *Macrothesaurus para el procesamiento de la información relativa al desarrollo económico y social*:

CRISTIANISMO -----> Descriptor
Christianity / Christianisme. 05.04.03 ----> Faceta
-----> Equivalencia lingüística
TT: Religión -----> Encabezamiento de cadena jerárquica
BT: Religión -----> Término genérico
NT: Catolicismo -----> Términos específicos
Protestantismo
RT Cristianos -----> Términos relacionados
Iglesia

En este tesoro, los términos están ordenados alfabéticamente. Para entender que significa cada una de las siglas utilizadas conviene darle una mirada al siguiente párrafo.

ABREVIATURA	INGLES	ESPAÑOL
BT	Broader term	Término genérico
NT	Narrower term	Término específico
RT	Related term	Término relacionado
TT	Top term	Término superior jerárquico
UF	Used for	Usado en vez de
USE	Use	Término que debe utilizar

Las frases señaladas por las flechas sirven para explicar la naturaleza de esos términos.

3. Las listas de encabezamientos de materia (LEM)

Esta es una herramienta que también está en evolución. Va mejorándose periódicamente en la medida que el conocimiento se incrementa. La LEM, al igual que el tesoro, es un instrumento que está a disposición del indizador para el proceso de análisis de la información (los documentos). El dominio que tenga el indizador sobre el tema a analizar será un factor decisivo para la asignación correcta de los epígrafes.

Entre las listas de encabezamientos de materia existentes, están las de la Biblioteca del Congreso, *Library of Congress Subject Headings*, en inglés. También existe la *Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas (LEMB)*, segunda edición. Ambas son para bibliotecas de colección general, y por eso a veces tienen limitaciones para colecciones teológicas. La LEMB, al inicio del primer volumen trae indicaciones en cuanto al uso de las listas de encabezamientos.

La LEMB tiene 4 tablas de subdivisiones, a saber:

Tabla 1: Lista de subdivisiones bajo los nombres geográficos (continentes, países, ciudades, etc.)

Tabla 2: Lista de subdivisiones bajo los nombres de idiomas

Tabla 3: Subdivisiones para encabezamientos generales

Tabla 4: Subdivisiones bajo personajes

Estas tablas ayudan a especificar el tema: desde qué perspectiva se presenta, qué área geográfica cubre, qué períodos cronológicos abarca, etc. Por ejemplo:

MUJERES - SITUACION LEGAL - COLOMBIA - BIBLIOGRAFIAS

MUJERES: es encabezamiento principal

SITUACION LEGAL: es la subdivisión por tópico

COLOMBIA: es la subdivisión geográfica

BIBLIOGRAFIAS: es subdivisión por forma.

Asumiendo que el encabezamiento de materia anterior describa el contenido de un documento que la biblioteca posee, entonces éste sería una bibliografía sobre la situación legal de

las mujeres en Colombia. Se puede observar, entonces, que la asignación de las subdivisiones depende del contenido del documento que se analice. Por lo que algunas veces bastará con poner solo "MUJERES", y otras veces será necesario agregar las subdivisiones necesarias.

El epígrafe cristianismo aparece en la LEMB de la siguiente manera:

Cristianismo (Sub.geo.)		
va	Apóstoles	Reforma
	Civilización cristiana	Socialismo cristiano
	Concilios y sínodos	Teísmo
	Deísmo	Teología
	Dios	x Religión cristiana
	Ecumenismo	xx Deísmo
	Filosofía cristiana	Dios
	Iglesia Católica	Iglesia
	Jesucristo	Iglesia Católica
	Milagros	Jesucristo
	Misiones	Religiones
	Mujeres en el cristianismo	Teísmo
	Protestantismo	Teología

NOTA: La información anterior aparece en una sola columna, pero por razones de espacio se utilizan dos columnas aquí.

En cuanto a la abreviaturas **Sub. Geo** y las letras **va, x, xx**.

(Sub. geo): se le puede agregar una región geográfica, p.e.

CRISTIANISMO - COLOMBIA.

va: indica yéase además. Es decir, además de ese epígrafe puede ver los epígrafes anotados, que también se relacionan con el tema.

x: término no usado. En el ejemplo "religión cristiana" no se usa, sino CRISTIANISMO.

xx: Otros términos que hacen referencia al epígrafe utilizado, en este caso, CRISTIANISMO

4. *Religion Indexes: thesaurus*

Se han mencionado tres herramientas para el trabajo de indización. Por ejemplo, el tesoro de la OCDE está orientado al manejo de la información relativa al desarrollo económico y social. Este tipo de herramienta es poco útil para una biblioteca teológica. Lo mismo se puede decir de las listas de encabezamientos de material. Para las bibliotecas especializadas, en este caso las teológicas, es recomendable que utilicen un tesoro especializado en religión. Para este propósito existe un tesoro, en idioma inglés, que sería de mucha utilidad: *Religion Indexes: thesaurus*, editado por Erica Treesh y publicado por la American Theological Library Association. Por supuesto, existen otros

intentos de elaboración de lenguajes controlados en religión, pero de ellos el *Religion Indexes: thesaurus* es uno muy bueno.

Para ver el formato de este tesauo, se tomará como muestra parte del término RELIGION, el cual luce así:

RELIGION

also

Irreligion
Pantheism
Theology

RELIGION - BIBLIOGRAPHY

RELIGION - CONGRESSES

RELIGION - DEFINITION

Religion - Empirical studies

see

RELIGION - RESEARCH

RELIGION - ESSENCE

also

CHRISTIANITY - ESSENCE

<xx>

ESSENCE

Su estructura tiene similitud con la de los encabezamientos de materia. También tiene referencias en forma de: x, xx, que tienen la misma función de las equis "x" de los encabezamientos de materia. El término also significa: ver además de este término los siguientes. See significa: este término no se usa, sino el siguiente. Al igual que la LEMB, esta obra tiene una sección para subdivisiones, sólo que ésta está formada por una única tabla. Dicha tabla es para subdivisiones comunes y se pueden agregar a los términos, a fin de especificar más la indización. Esta tabla de subdivisiones está al comienzo de la obra. El tesauo incluye no sólo términos de naturaleza religiosa, sino también de otros campos que le son complementarios. El uso de esta herramienta es menos complicado que las LEMB.

5. Listas de encabezamientos de materia para teología (LEMT)

La LEMT ha sido creada por la Red Latinoamericana de Información Teológica. La

estructura de esta herramienta es bastante similar a la anterior. Para tener una idea del formato de la LEMT se tomará una breve sección de las páginas 33-34, la cual luce de la siguiente forma:

BIBLIA - GEOGRAFIA

USADO POR

Geografía bíblica

VEASE ADEMAS

Geografía eclesiástica

Nombres geográficos - Palestina

VEASE ADEMAS DESDE

Palestina - Geografía

BIBLIA - HERMENEUTICA

USE

Biblia - Crítica, interpretación

BIBLIA - HIMNOS

Los términos que se utilizan son los que están en negrita. La LEMT incluye varias secciones: descripción y utilización, listas de subdivisiones bajo las Sagradas Escrituras, subtemas bíblicos, y subdivisiones bajo cualquier asunto.

6. Consejos para la indización

Si bien es cierto que el bibliotecario o bibliotecaria puede utilizar el lenguaje que maneja el usuario de la biblioteca -el natural-, es un hecho que esta práctica le causará problemas muy pronto. Le será necesario controlar y coordinar este lenguaje. Para evitarse dificultades, lo mejor es escoger entre los lenguajes controlados existentes, aquellos que le sean útiles para el tipo de colección con la que trabaja. Recuerde que algunas especialidades son complementarias para el estudio de la teología, por ejemplo, sociología e historia. Por lo tanto, es necesario disponer de lenguajes controlados para estos otros campos.

El uso de herramientas, como las anteriores contribuye enormemente a la uniformidad del trabajo que se realiza en la biblioteca y facilita la colaboración entre bibliotecas. Es conveniente leer sobre el tema de la normalización, también incluido en este manual.

7. Algunos métodos para la indización

Son los procedimientos que debe realizar el bibliotecario para la asignación de encabezamientos de materia. Estos deben hacerse, por supuesto con el documento en mano. La tarea de indización debe realizarse en el momento que se clasifica el documento; así se evita tener que revisar el documento dos veces. Esta actividad incluye examinar la portada y la tabla de contenido, hojear el prefacio o la introducción y leer brevemente algunas secciones del documento. También es útil averiguar el propósito que tuvo el autor para escribirlo. Finalmente se debe determinar el contenido del libro (Karpuk, 1988, 215).

La información obtenida del proceso anterior deberá ser convertida en encabezamientos de materia, o bien en descriptores, dependiendo de lo que se esté utilizando para indizar. El esfuerzo

anterior se escribe en la parte inferior de la ficha catalográfica, conocida como el trazado.

EJEMPLO DE INDIZACION

Poniendo en práctica lo anteriormente expuesto, se indizará el libro de Esther Arias: *El Clamor de mi pueblo: desde el cautiverio en América Latina*. Una vez leída la obra se determina que: a) se destaca el tema de las condiciones sociales en América Latina; b) igualmente sobresale el tema de la iglesia y los problemas sociales en dicho continente; y c) se nota que el tema de la teología de la liberación también está presente de manera relevante.

Será necesario traducir la información extraída a lenguaje documental. La herramienta a utilizar es *Listas de encabezamientos de materia para teología* (LEMT). Para la parte (a), del párrafo anterior, se busca en orden alfabético en la LEMT el término AMERICA LATINA - CONDICIONES SOCIALES, y éste aparece. Ya se tiene el primer descriptor: AMERICA LATINA - CONDICIONES SOCIALES. Para la parte (b), se repite el proceso anterior, sólo que ahora el término a buscar es IGLESIA Y PROBLEMAS SOCIALES. La LEMT, en el cuerpo de la obra, contempla el uso de las subdivisiones geográficas, por ejemplo AMERICA LATINA. Ya se tiene la segunda parte de este epígrafe, que queda de la siguiente forma: IGLESIA Y PROBLEMAS SOCIALES - AMERICA LATINA. Para la parte (c) se busca el término apropiado, y la LEMT señala que es TEOLOGIA DE LA LIBERACION. Algunas veces la traducción no se obtiene fácilmente.

No se deben utilizar términos que no aparezcan en las herramientas de indización, porque se perdería el sentido de uniformidad. También los descriptores deben estar en el idioma oficial que utiliza el país donde está ubicada la biblioteca. Por ejemplo, si el libro de Esther Arias fuera ingresado (descrito) en Inglaterra, los descriptores tendrán que ser en idioma inglés.

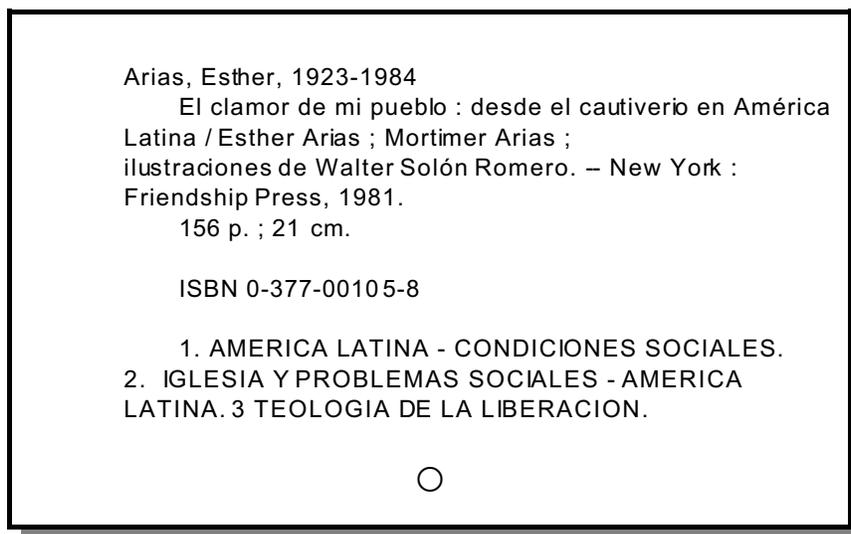


Ilustración 13.1

¿Dónde encajan los descriptores en la ficha catalográfica? En primer lugar tendrán que

mecanografiarse en letras mayúsculas. El primer descriptor es identificado con el número arábigo 1, el segundo con el 2, y así sucesivamente hasta incluir todos los descriptores que se han extraído del documento analizado. Ver la ilustración 13.1 que muestra la aplicación de lo anteriormente dicho.

Se considera que tres epígrafes por documento es lo conveniente. Si el documento da para uno sólo, se anota solamente éste; por el contrario, si es sumamente importante incluir otros más, entonces se hace.

Para formar la ficha de materia (o secundaria), se toma la ficha principal, que es la que tiene toda la información catalográfica, y se agrega el primer epígrafe en la parte superior de la ficha, si es que tiene más de uno. El resultado debe ser el siguiente:

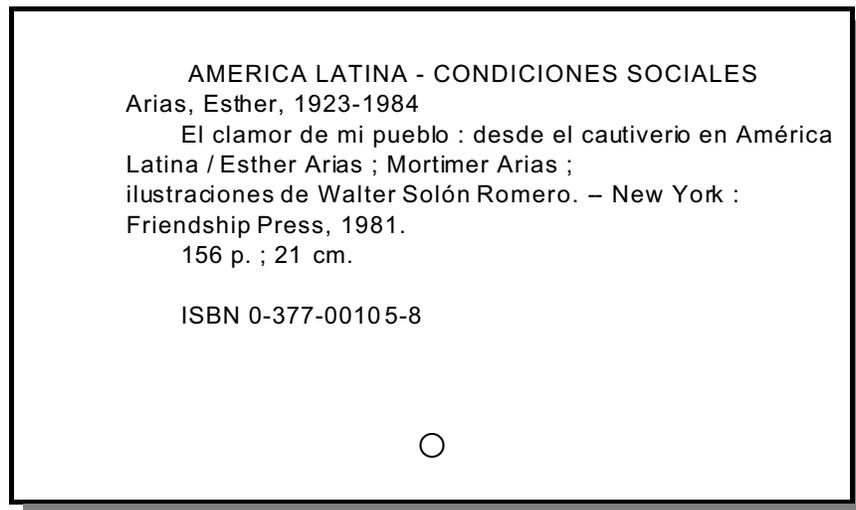


Ilustración 13.2

Se debe continuar hasta incluir todos los epígrafes. La ficha secundaria ya no lleva el trazado.

Con las fichas secundarias de materia se confecciona el catálogo alfabético de materias, conocido también como el "fichero de materia". (Se da más información al respecto en el capítulo 16 de esta obra).

LITERATURA CITADA

García Gutiérrez, Antonio Luis. *Lingüística documental*. Barcelona: Mitre, 1984.

Karpuk, Deborah J. "Cataloging". En: *The how-to-do-it manual for small libraries*. New York: Neal-Schuman, 1988.

LITERATURA CONSULTADA

Amat Noguera, Nuria. *Técnicas documentales y fuentes de información*. Barcelona: Bibliograf, 1978.

Coll-Vinent, Roberto. *Teoría y práctica de la documentación*. Barcelona: Fingraf, 1978.

Encyclopedia of library and information science. Editors, Allen Kent and Harold Lancour; assistant editor, William Z. Nasri. New York: Dekker, 1968-.

Guinchat, Claire y Menou, Michel. *Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y de la documentación*. Uruguay: UNESCO, 1983.

Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas. 2a ed. Bogotá: PROCULTURA, 1985. 2 v. ICFES; auspiciada por la OEA.

Religion indexes: Thesaurus, Erica Treesh, editor. 5. ed. Evanston, Illinois: American Theological Library Association, 1989.

Sabor, Josefa E., et al. *Manual de bibliotecología*. México: Kapelusz, 1984.

LITERATURA RECOMENDADA

Borko, Harold y Charles L. Bernier. *Indexing concepts and methods*. Library and Information Science Series. New York: Academic Press, 1978.

CAPITULO 14 LA CLASIFICACION

Es conocido el hecho de que dentro de las unidades de información se coleccionan millones de documentos. Thelma Eaton dice que esta cantidad inmensa de documentos no tendrían valor si la información deseada no se pudiera localizar con prontitud, y en cualquier momento. En una biblioteca con sólo unas decenas de volúmenes este elemento no parece tener gran importancia. Pero en la medida que crece, la importancia surge y se convierte en una necesidad imperiosa.

1. Definición

Existen varias definiciones para el concepto de **clasificación**. Amat Noguera dice que "por métodos de clasificación se entiende un conjunto de reglas empleadas para definir los temas o subtemas, los grupos o subgrupos en los que se repartirán los documentos, objetos, etc. que se quieran clasificar" (1979, p. 128). Herdman la define como "un esquema sistemático para el ordenamiento de los libros y otros materiales de acuerdo al tema o forma" (1978, p. 2). Otra definición: "Es la técnica o arte de agrupar en clases un conjunto de elementos desordenados. En bibliotecas y centros de documentación, clasificar tiene como objetivo poner al alcance de los usuarios los fondos bibliográficos y documentales" (Ibid.).

2. Características de la clasificación

- Emplea un lenguaje simbólico
- Ha de ser sistemática (de lo general a lo particular)
- Debe ser completa y abarcar cada campo
- Debe ser suficientemente detallada
- Permite la combinación de ideas y su clasificación desde diferentes puntos de vista
- Dispone de una notación fácil de escribir y recordar

3. Sistemas de clasificación

Afortunadamente, existen varios sistemas de clasificación. Algunos de estos son muy conocidos, otros no. Entre los sistemas de clasificación tenemos: Biblioteca del Congreso (LC), el Esquema Pettee (EP), Clasificación Decimal Dewey (CDD), Clasificación Decimal Universal (CDU), Sistema de Cutter, Clasificación Bibliográfica Bliss (CBB), Clasificación de los Dos Puntos (CDP) (este último del bibliotecario Ranganathan, de la India). Estas clasificaciones se pueden dividir en dos tipos:

3.1 Clasificaciones decimales

Clasificación Decimal Dewey (CDD)
Clasificación Decimal Universal (CDU)

3.2 Clasificaciones no decimales

Clasificación Bibliográfica Bliss (CBB)
Clasificación de la Biblioteca del Congreso (LC)
Clasificación de los Dos Puntos (CDP), Ranganathan
Esquema Pettee (EP)
Sistema de Cutter (CEC)

El LC, CDD y CDU son sistemas que se utilizan ampliamente. Para conocer mejor en qué consisten algunos de estos, se presenta a continuación las divisiones básicas del LC, EP, y CDD. Posteriormente se le dará énfasis al CDD ya que es el más utilizado en esta región.

4. Sistema de la Biblioteca del Congreso

Conocido por este nombre porque nació en dicha institución en 1900 (Washington, DC, EEUU). Este sistema ha sido desarrollado para una biblioteca grande de colección general. Tiene amplia difusión en los Estados Unidos de América. También es usado por algunas bibliotecas en América Latina.

Su extensión se debe básicamente a la influencia que ha tenido la biblioteca norteamericana, sus productos bibliográficos y el MARC (Machine-Readable Cataloging). Tiene su origen en la Clasificación Expansiva del Cutter. Este sistema de clasificación se expandía añadiéndole nuevas letras. Luego Hanson lo adaptó expandiendo cada letra, o par de letras, por medio de números. El resultado fue un sistema de clasificación alfanumérico. Su esquema principal es el siguiente:

A	Obras generales
B-BJ	Filosofía, psicología
BL-BX	Religión
C	Ciencias auxiliares de la historia
D	Historia: general y Mundo Antiguo (Hemisferio Oriental)
E-F	Historia: América (Hemisferio Occidental)
G	Geografía, antropología, recreación
H	Ciencias sociales
J	Ciencias políticas
KD	Derecho del Reino Unido e Irlanda
KF	Derecho de los Estados Unidos
L	Educación
M	Música. Libros de música
N	Bellas artes
P-PA	Filología general y lingüística
	Idiomas clásicos y literatura
PB-PH	Lenguas europeas modernas
PG	Literatura rusa
PJ-PM	Idiomas y literatura de Asia, Africa, Oceanía, lenguas americanas aborígenes, lenguajes

	artificiales
PN-PZ	Literatura general, inglesa y norteamericana. Ficción en inglés, literatura juvenil
Q	Ciencia
R	Medicina
S	Agricultura
T	Tecnología
U	Ciencia militar
V	Ciencia naval
Z	Bibliografía, bibliotecología

Las letras I, X, y Y se han dejado libres para posibles ampliaciones del sistema.

5. Esquema Pettee

Este sistema fue diseñado por la bibliotecaria Julia Pettee. Lo empezó a trabajar en 1907. En 1937 el esquema ya existía en forma mimeografiada. Posteriormente, en 1939, se publicó una edición revisada y ampliada.

En 1957 se preparó un suplemento del EP (Currie, 1966). El Seminario Teológico Unión de Nueva York adquirió los derechos del esquema, que luego fueron cedidos al Seminario Teológico Unión de Richmond (Virginia). La primera institución cambió al sistema LC. La segunda institución decidió continuar con el uso del EP, y a la vez, se encargó de actualizarlo. Su esquema principal es el siguiente:

A	Obras generales
B	Literatura e idiomas
C	Biblia
D	Antiguo Testamento
E	Literatura judía y apócrifa
F	Nuevo Testamento
G	Literatura cristiana y patristica
H	Historia Universal
I	Historia eclesiástica, más de un país
J	Historia general de las doctrinas
K	Historia general denominacional
L	Historia por país, eclesial y política
M	El mundo (exceptuando a Europa)
N	Misiones, obras comprensivas y generales, teoría de las misiones
O	Religiones comparadas
P	Ciencias
Q	Filosofía
R	Teología Sistemática
S	Sociología
T	Educación

- U Eclesiología
- V Música, himnología
- W Obra eclesial práctica
- X Vida cristiana
- Y Bellas artes, artes prácticas, medicina
- Z Material misceláneo

El EP está limitado a bibliotecas con colecciones especializadas en teología. Actualmente el EP es utilizado en algunas bibliotecas teológicas en Estados Unidos y en Australia. También es utilizado por algunas bibliotecas en América Latina.

Lamentablemente, este esquema no tiene la universalidad de los otros, es decir, de LC, CDD, y CDU.

6. Clasificación Decimal Dewey

Este esquema es ampliamente usado en el área latinoamericana, incluyendo las bibliotecas teológicas. Por lo tanto, el CDD recibirá mayor cobertura en esta obra, debido a esta característica tan sobresaliente. El CDD fue concebido por Melvin Dewey en 1873 y fue publicado en 1876. La primera edición constaba de 44 páginas: 14 páginas de materia propiamente, 12 páginas de sumarios y esquemas, y 18 páginas de índices. Actualmente existe una edición del CDD, en idioma castellano, que es el resultado de la combinación de las ediciones 18 y 19 del inglés. Esta obra está compuesta de tres volúmenes: el índice, el esquema, y las tablas auxiliares. A continuación se detallan sus partes:

- vol.1 **Índice:** ordenado alfabéticamente. Presenta las palabras claves que pueden identificar un tema y su respectivo número o números de clasificación.
- vol.2 **Esquema:** en él aparecen todas las clases con sus respectivas divisiones y secciones.
- vol.3 **Tablas auxiliares:** incluyen la introducción y las tablas de subdivisiones comunes, tales como áreas geográficas, personas, etc.

La edición 20, actualmente sólo en inglés, consta de 4 volúmenes, con la siguiente configuración:

- vol. 1. A. **Introducción**
 B. **Tablas** (7 tablas)
 C. **Listas comparativas** de edición 19 y 20
- vol. 2,3 D. **Esquemas**, el conocimiento organizado de 001 a 999
- v.4: E. **Índice** relativo, alfabético
 F. **Manual**, para ayudar al clasificador

Las 10 clases principales del CDD son:

- 000 Obras generales
- 100 Filosofía
- 200 Religión
- 300 Ciencias sociales
- 400 Lingüística
- 500 Ciencias puras
- 600 Ciencias aplicadas
- 700 Arte y recreación
- 800 Literatura
- 900 Geografía e historia

Las subdivisiones para el área 200, de religión, son las siguientes:

- 200 Religión
- 210 Religión natural
- 220 Biblia
- 230 Teología cristiana
- 240 Moral y práctica cristiana
- 250 Iglesia local y órdenes religiosas
- 260 Teología social y eclesiología
- 270 Historia y geografía de la iglesia
- 280 Credos de la iglesia cristiana
- 290 Otras religiones

Luego, cada una de estas subdivisiones se dividen en 10 grupos. Es por esto que se conoce como Sistema de Clasificación "Decimal" Dewey. El CDD es un sistema jerárquico: va de lo general a lo específico. Lo siguiente ejemplifica lo que se acaba de decir:

- 000 Generalidad
- 200 Grado más general de la clase de religión
- 240 Un cero indica un grado menor de generalidad que el 200; es subclase de este.
- 255 Indica que se está en un mayor nivel de especificidad.6.1

Manera de usar el CDD

Volviendo nuevamente a las partes del CDD (índice, el esquema, y las tablas auxiliares), se recomienda trabajar con estas herramientas de la siguiente manera:

Índice: es un listado de temas ordenado alfabéticamente. Presenta las palabras claves que pueden identificar un tema y su respectivo número o números de clasificación. Por ejemplo, si se desea buscar un/o el número para Jueces (como libro del Antiguo Testamento), este aparece con el número

222.32. Entonces, si la obra que se está clasificando trata sobre Jueces, como libro bíblico, se le asignará dicho número.

Esquema: en él aparecen todas las clases con sus respectivas divisiones y secciones. Está ordenado numéricamente. Por ejemplo, se puede ubicar el número 222.32. Si fuera necesario, bajo este número se da más información y subdivisiones, si las hubiera, sobre como clasificar Jueces.

Tablas auxiliares: incluyen la introducción del CDD, así como las tablas mismas. Estas tablas son las siguientes:

- Tabla 1: Subdivisiones comunes
- Tabla 2: Regiones geográficas
- Tabla 3: Subdivisiones de cada literatura
- Tabla 4: Subdivisiones de cada lengua
- Tabla 5: Grupos raciales, étnicos, nacionales
- Tabla 6: Lenguas
- Tabla 7: Personas

Básicamente, la función de estas tablas es especificar aun más la obra que se está clasificando. No existe número formado por menos de tres dígitos, por ejemplo:

200, 210, 240. Después de estos va punto decimal, p.e.
231.137868

La extensión del número varía de acuerdo con las políticas de la biblioteca.

Para una biblioteca pequeña se podría trabajar sólo con los números que da el esquema, sin tener que recurrir a las tablas auxiliares. El número se debe segmentar según la premisa:

- 5 dígitos para una biblioteca pequeña
- 7 dígitos para una biblioteca mediana
- todo para una biblioteca grande

7. Principios para la clasificación

Los principios que se dan a continuación son de ayuda en el momento de tomar una decisión en cuanto al número de clasificación que se asigna a determinado material.

- 7.1. Clasifique el material donde sea más útil.
- 7.2. Clasifique por tema, luego por forma, excepto en la literatura pura, donde la forma es predominante.
- 7.3. Considere la tendencia predominante o el propósito del libro.
- 7.4. Ubique un libro en el tema más específico que lo contenga.

- 7.5. Cuando aparezca un libro con un tema no contemplado en el esquema de clasificación, ubique el libro en el tema que más se le relaciona.
- 7.6. Cuando un libro trate dos o tres temas, clasifique bajo el tema dominante; si esto no puede ser determinado, clasifíquelo bajo el primero. Si trata de más tres de divisiones de un tema, clasifíquelo bajo un tema general que los cubra a todos.
- 7.7. Libros a favor o en contra de un tema se clasifican bajo el mismo tema.
- 7.8. Tenga siempre una razón para la clasificación de un libro. (Herdman, 1978, p. 31)

Para la clasificación es conveniente familiarizarse con el sistema de clasificación que se está utilizando. El conocimiento del sistema se adquiere con la práctica. Para poder clasificar es necesario determinar el asunto del que trata el material. Las actividades que se realizan para la determinación el asunto pueden incluir las siguientes:

- 7.8.1 Análisis del título (puede ser engañoso).
- 7.8.2 Revisión de la tabla de contenido.
- 7.8.3 Si no hay tabla de contenido, mirar los títulos de los capítulos y notas al margen.
- 7.8.4 Leer el prefacio y la reseña publicitaria.
- 7.8.5 Analizar el texto.
- 7.8.6 Si es un tema difícil se puede recurrir a fuentes como bibliografías, reseñas de libros, y diccionarios biográficos.
- 7.8.7 Si todo lo anterior falla, se puede recurrir a expertos en la materia o consultar con otros colegas.

Una vez determinado el asunto y considerada la aplicación de los principios anteriores, se puede ir al esquema en forma directa (revisando el esquema), o indirecta (por medio del índice). Ahí encontrará el número de clasificación correspondiente.

8. Aplicación práctica de clasificación

El resultado es el siguiente:

<p>980.3 A631c Arias, Esther, 1923-1984 El clamor de mi pueblo : desde el cautiverio en América Latina / Esther Arias ; Mortimer Arias.....</p>
--

Ilustración 14.1

9. Recursos mínimos para la clasificación

El recurso mínimo es contar con uno de los sistemas de clasificación mencionados: LC, EP, CDD, CDU. Se puede elaborar uno, pero carecerá de las características universales de los anteriores.

Esto puede resultar problemático a la hora de compartir información bibliográfica o en el futuro, al querer compartir información de nuestro catálogo electrónico con alguna institución relacionada. Un sistema de clasificación requiere actualización constante, en la medida que el conocimiento evoluciona. Esta clase de intento no es recomendable, a menos que se cuente con todos los recursos y visión necesarios.

10. Valor de los sistemas de clasificación existentes

El mayor valor que tienen los sistemas de clasificación es que satisfacen la necesidad fundamental de los usuarios, entre ellos el catalogador o catalogadora: propicia un mejor acceso a la información deseada.

Es para el bibliotecario o bibliotecaria "el lenguaje de recuperación, de almacenamiento, de comunicación eficaz con el usuario" (Carrión, 1988, p. 247). Entre los beneficios de seleccionar uno de estos sistemas están:

- a. Provee formalidad a la ordenación de nuestra colección.
- b. Nos permiten más opciones a la hora de clasificar nuestros recursos.
- c. Aumenta enormemente la posibilidad de acceder al material en la colección.
- d. Sistematiza nuestros principales servicios.
- e. Nos mueve, tanto a la diversidad como a la especialidad.
- f. Al ampliar las opciones, nos permite interactuar con otras ramas del conocimiento más fácilmente.

Para que todo ello sea posible, debemos adoptar sistemas de clasificación que sean simples, pero con base teórica, abiertos a posibilidades de cambio y de crecimiento y con la posibilidad de acceso múltiple (Carrión, 1988, p. 248).

Si deseamos planificar desde ahora para el futuro, para que nuestro proceso de clasificación pueda ser utilizado en sistemas automatizados, debemos trabajar para que el sistema que seleccionemos o estemos utilizando sea: de fácil uso, que se pueda adaptar a otros sistemas sin muchas complicaciones, que sea uno de los sistemas de clasificación más utilizados, que la conversión no nos tome mucho tiempo, que provea para la actualización constante, y que nuestro sistema de notación comparta la mayoría de estas características, que hemos mencionado (*Ibid.*, p.248-249).

LITERATURA CITADA

Amat Noguera, Nuria. *Técnicas documentales y fuentes de información*. Barcelona: Bibliograf, 1979.

Carrión Gútiez, Manuel. *Manual de bibliotecas*. 1ra. ed. corregida. Salamanca; Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1988.

Herdman, Margaret May. *Classification: an introductory manual*. 3. ed. Chicago: American Library Association, 1978.

LITERATURA CONSULTADA

Currie, Ruth D. *A survey of the faculty of Union Theological Seminary in Virginia to determine their knowledge of and opinion about the classification scheme of the seminary Library*. Chapel Hill, North Carolina: University of North Carolina, 1966. (Tesis para maestría).

Eaton, Thelma. *Introducción a la catalogación*. Panamá: Thelma Eaton, c1954.

Sistema de clasificación decimal: planeado originalmente por Melvil Dewey. ed. 19. Albany, N.Y.: Forest Press, 1980. 3 v.

LITERATURA RECOMENDADA¹³

Manual on use of the Dewey Decimal Classification: edition 19, prep. por John P. Comaromi [et al.], Albany, N.Y.: Forest Press, 1982.

¹³ Puede consultar además la bibliografía sugerida en el capítulo 12.

CAPITULO 15 LA NOTACION INTERNA

1. Introducción

El material que se procesa en la biblioteca tiene que ser recuperable. Es decir, el mismo bibliotecario o bibliotecaria, así como el usuario o la usuaria deben contar con un mecanismo para ubicarlo en el lugar que le corresponde en la biblioteca. Una vez devuelto el material, es necesario volver a encontrar su lugar en el estante. En este sentido, es muy útil el sistema de clasificación, ya que permite el logro de ese propósito.

Pero en la medida que crece la colección, se empiezan a repetir números de clasificación, por ejemplo, aparecen varios libros que tienen el 225.03. ¿Y cómo sabemos cuál es el deseado? Para averiguarlo habrá que revisar cada uno de los documentos. La Tabla de notación interna es el complemento ideal del proceso de clasificación, ya que facilita este proceso. El uso de esta herramienta permitirá asignar una única signatura a cada libro. De esta manera, se mejorará notablemente el ordenamiento de los libros en el estante, y a la vez, aumenta la rapidez en la recuperación.

Existen varias tablas de notación interna: la de Charles A. Cutter, de dos dígitos; la de Cutter-Sanborn, una versión de tres dígitos; las de Luis F. Málaga: de dos dígitos, para bibliotecas pequeñas y medianas; y la de tres dígitos, para bibliotecas grandes y especializadas. Las tablas de Málaga están diseñadas para trabajar con nombres hispanos. Las tablas de notación interna de uso más extendido son las de Cutter-Sanborn, de tres dígitos.

2. Tablas de dos dígitos

Las tablas Cutter de dos dígitos están divididas en tres secciones: a) las consonantes, B-W (exceptuando las letras Q, X, Z, S); b) las vocales, A, E, I, O, U.

A continuación se muestra como se ven las partes de la letras B, C, D, F, G, H, J, y K.

B	11	C	D	11	F	G	11	H	J	11	K
Bac	12	Cai	Dad	12	Fad	Gaf	12	Hag	Jack	12	Kah
Baco	13	Call	Dae	13	Faf	Gal	13	Hale	J'km	13	Kan
Bad	14	Cam	Dai	14	Fah	Gam	14	Hall	Jacl	14	Kao
Bail	15	Camp	Dal	15	Fair	Gan	15	Halla	Jaco	15	Kas
Bain	16	Can	Dall	16	Fairc	Gar	16	Halm	Jacq	16	Kau
Bak	17	Cap	Dalt	17	Fais	Gardn	17	Ham	Jad	17	Kav
Bal	18	Care	Dam	18	Fal	Garf	18	Hami	Jaf	18	Kay
Bald	19	Carf	Dan	19	Fall	Garó	19	Han	Jah	19	Ke
Ball	21	Carm	Danf	21	Fam	Gas	21	Hap	Jack	21	Kear
Ban	22	Caro	Dani	22	Far	Gat	22	Hardm	Jam	22	Keat
Bar	23	Carr	Dank	23	Farn	Gau	23	Haro	Jame	23	Keb
Bark	24	Cart	Dar	24	Farr	Gav	24	Harris	Jami	24	Kee
Barm	25	Caru	Darm	25	Fars	Gay	25	Hars	Jan	25	Keen
Barne	26	Cas	Das	26	Fas	Ge	26	Haru	Janm	26	Keh
Barr	27	Casm	Dav	27	Fau	Gee	27	Has	Jao	27	Kel

Bars	28	Cat	Davi	28	Faw	Gel	28	Hat	Jar	28	Kell
Bas	29	Catm	Davis	29	Fay	Ceo	29	Hau	Jarm	29	Kello
Bat	31	Cau	Davj	31	Fe	Ger	31	Haw	Jas	31	Kem
Batf	32	Ce	Daw	32	Fe	Gerr	32	Hax	Jau	32	Kemp
Bax	33	Cel	Day	33	Fel	Ges	33	Hayf	Jay	33	Ken
Bay	34	Ch	De	34	Felt	Gf	34	He	Je	34	Kende
Be	35	Chal	Deb	35	Fen	Gib	35	Hean	Jef	35	Kene
Beal	36	Chan	Ded	36	Fenn	Gid	36	Hee	Jeffery	36	Kenna
Beam	37	Char	Del	37	Fer	Gil	37	Hem	Jeffrey	37	Kenne
Bear	38	Charles	Dell	38	Ferg	Gilc	38	Hen	Jeffri	38	Kennedy
Bed	39	Chat	Dem	39	Fern	Gile	39	Henm	Jel	39	Kennee

3. Tablas de tres dígitos

Las tablas Cutter-Sanborn de tres dígitos son más extensas, y por eso cubren más nombres. Son aptas para bibliotecas grandes y colecciones especializadas. Están ordenadas alfabéticamente. Una pequeña sección de estas tablas se pueden apreciar de la siguiente manera (ver página siguiente):

Codm	671
Coe	672
Coes	673
Cof	674
Cog	676
Gogs	677
Coh	678
Coig	679

3.1. Uso de las tablas de tres dígitos

¿Cómo se utilizan estas tablas?

3.3.1. Ubique en la tabla las primeras letras del apellido del autor, por ejemplo, el apellido Coenen. Como se puede ver, en la tabla Cutter-Sanborn de tres dígitos, la porción de la letra C, se ve "Coe" (es lo que más cerca que está a COENEN) y éste tiene el número 672. Entonces, ese es el número que deberá utilizarse.

3.3.2. Algunas veces no habrán números que se ajusten exactamente al nombre buscado. En este caso, utilice el número que le antecede, por ejemplo: Andrews, Helen estaría bajo A566 (Andrews, E), que es el número que le antecede; no bajo A567 (Andrews, J), el número siguiente.

3.3.3. Después del número agregue la primera letra del título (siempre que ésta no sea un artículo inicial). Para estos efectos no se toman en cuenta los artículos (el, las los las, etc.). Por ejemplo, la obra en la que Lothar Coenen es autor, Diccionario teológico del Nuevo Testamento, queda de la siguiente manera: C672d (donde "d" representa Diccionario).

3.3.4. Ediciones subsiguientes de la misma obra se diferenciarán de la siguiente forma: si el

Diccionario teológico del Nuevo Testamento de Lothar Coenen, que tiene la biblioteca, es la **tercera edición**, establezca la diferencia así: C672d3 (donde el "3" indica la edición).

LITERATURA CONSULTADA

Málaga, Luis F. *Tablas de notación interna para bibliotecas hispánicas (de dos y tres cifras: con un código de reglas para su aplicación)*. Washington, D.C.: Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos, 1962. Cuadernos Bibliotecarios, no. 7.

Cutter, Charles Ammi. *Tabla de tres números para autores: revisión de Swanson-Swift, 1969, ordenada en alfabeto español por María Rosa del V. Andreozzi*. Montevideo, Uruguay: Cinterfor, 1977.

CAPITULO 16 LAS FICHAS SECUNDARIAS Y SU ORDENAMIENTO

1. Las fichas secundarias

A la hora de elaborar el trazado de la ficha será necesario anotar unos elementos más, además de los descriptores. Por ejemplo, en la ficha de la ilustración 16.1, en la mención de responsabilidad, aparecen Erich Beyreuther y Hans Bietenhard como coautores. Sus nombres se convertirán en puntos de acceso adicionales, pero en la forma de asiento secundario, tal como se señala en el punto de autor personal de la sección del capítulo de catalogación. El título y las series son considerados como asientos secundarios. Estos asientos secundarios deberán aparecer en el trazado. El resultado final del trabajo de descripción bibliográfica de una obra es la siguiente:

Ficha principal

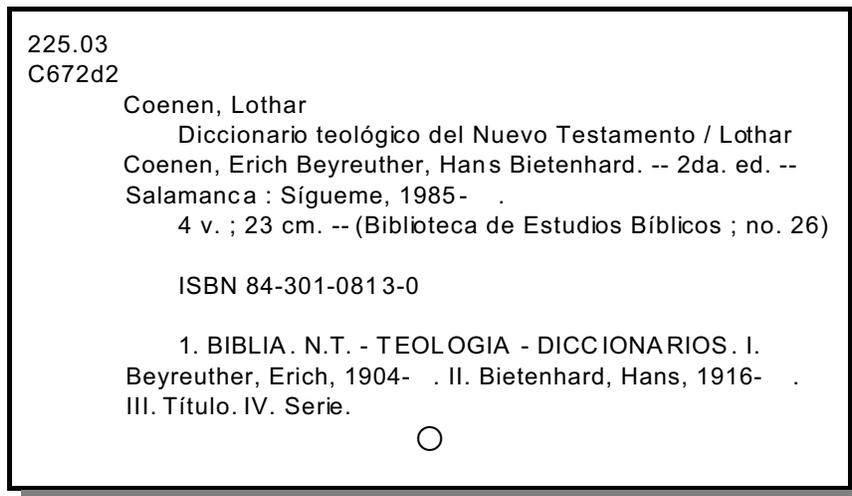


Ilustración 16.1

Lo anterior es la combinación de las tres actividades principales, a saber: catalogación, indización, y la clasificación, en ese orden. Como complemento está la parte de la notación interna, o en otras palabras, la clasificación del nombre del autor.

Como observará en la tarjeta, los asientos secundarios, identificados con números romanos, van en minúscula, a diferencia de los identificados con números arábigos.

Con toda esta información, ahora es posible hacer el juego de fichas. Puesto en otras palabras, ya se tiene la ficha principal completa, y por lo tanto se pueden hacer las fichas secundarias. El trazado no forma parte del cuerpo de la ficha. Esto es importante, porque a la hora de hacer las fichas secundarias, sólo se incluye lo que forma parte del cuerpo de la ficha. Las fichas secundarias se hacen de la siguiente manera: se debe empezar a escribir el asiento secundario en la segunda línea (de arriba hacia abajo), en la columna 12 de la ficha. Ver ilustración la ilustración 16.2.

Se empieza en el orden en que están dados en el trazado. En el caso de la ilustración, el 16.1

es: BIBLIA. N.T. - TEOLOGIA - DICCIONARIOS. Aquí ya no se debe incluir el número arábigo (ver ilustración).

Ficha de materia

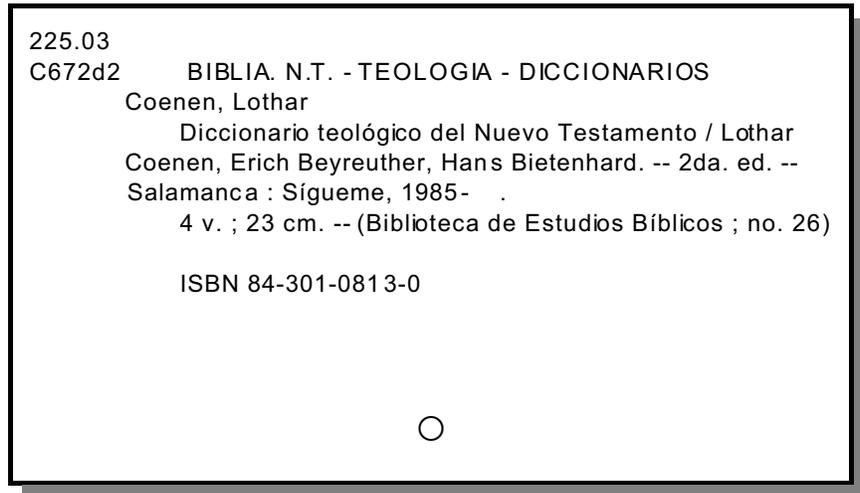


Ilustración 16.2

Si hubiera un segundo descriptor, se agregaría en otra ficha aparte. Pero en la ficha principal del ejemplo lo que sigue es el nombre del primer coautor, Beyreuther.

Ficha de asiento secundario de autor, Beyreuther, Erich, 1904- .

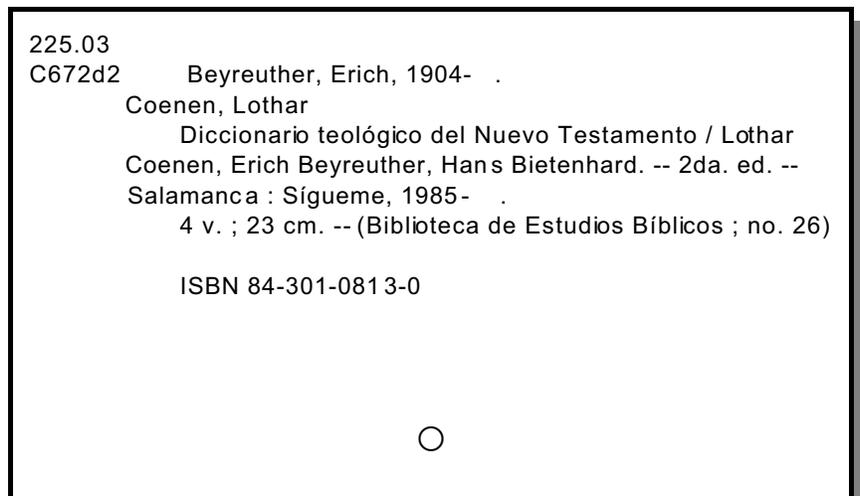


Ilustración 16.3

Luego continúa el nombre del segundo coautor, Bietenhard, Hans, 1916-.

Ficha de asiento secundario de autor

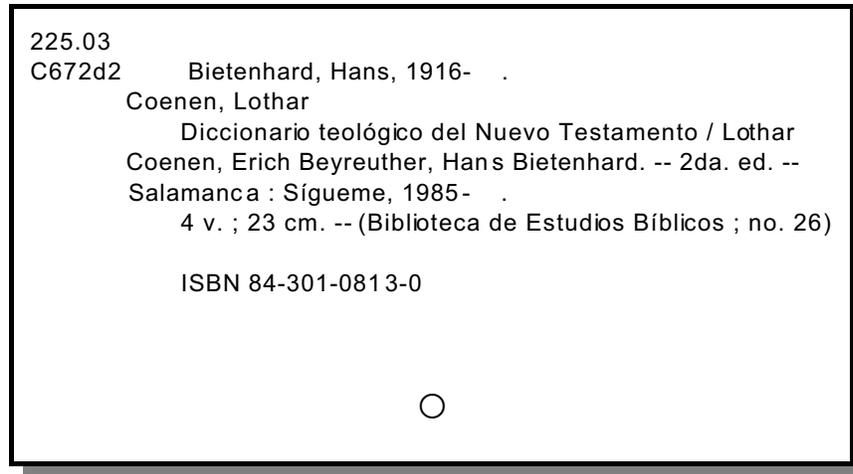


Ilustración 16.4

Sigue la ficha de título:

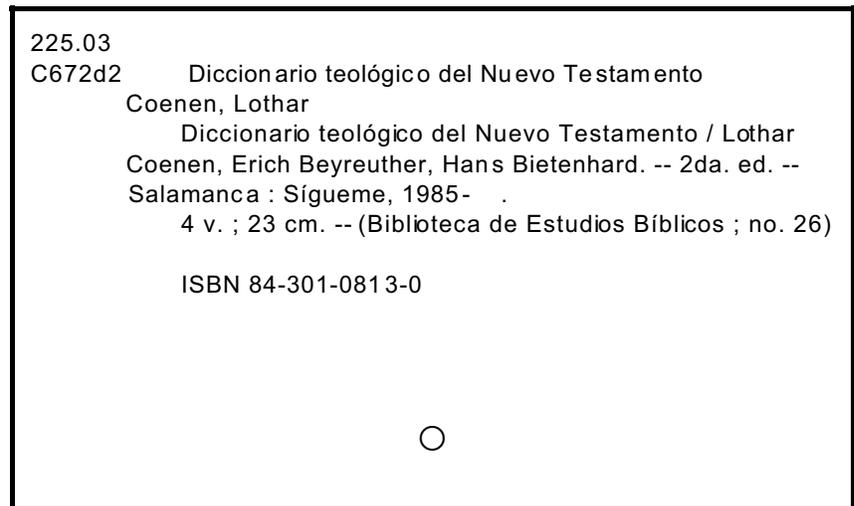


Ilustración 16.5

La ficha de serie:

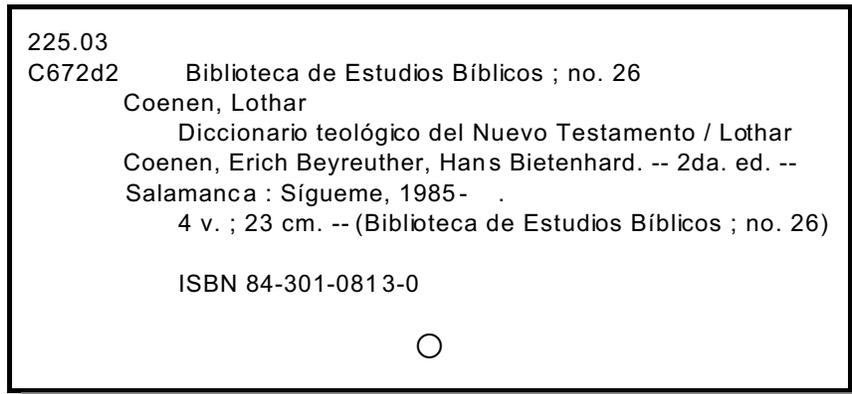


Ilustración 16.6

Queda una ficha más que hacer, y ésta no aparece en el trazado. Esta es la llamada ficha topográfica. En ella se anota el o los números de inscripción o de documento que tenga el libro, así como los números de las copias adicionales del mismo. Estas indicaciones se colocan en la esquina inferior izquierda de la ficha. Ver ilustración 16.7.

Ficha topográfica

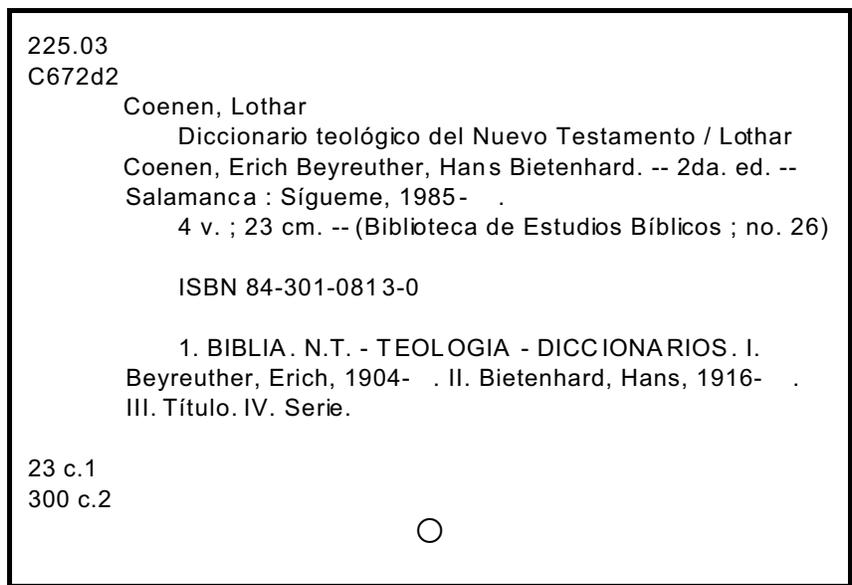


Ilustración 16.7

El fichero topográfico tiene muchos usos, tales como: herramienta complementaria para el inventariado de la colección, apreciar la distribución temática de la colección, etc. Generalmente este

fichero está en la sección de catalogación, porque el bibliotecario lo utilizará constantemente en su trabajo de procesos técnicos, entre otros.

La manera en que se han hecho los juegos de la ficha anterior, es la misma que se debe utilizar para las demás fichas principales.

¿Donde archivar las fichas? Las de autor irán en el fichero de autor; eso incluye las fichas de los coautores, editores, etc. Las de título van en el fichero de título, las de materia, en su fichero respectivo. Las fichas de serie van en el fichero de las series. Todas las fichas anteriores se ordenan alfabéticamente, y las topográficas en el fichero topográfico. Estas últimas fichas se ordenan por signatura, por ejemplo:

1ra)	225.03	2da)	225.04	3ra)	230
	A253c		A520d		F750m4

El bibliotecario puede optar por tener todas las fichas, exceptuando las topográficas, en un sólo catálogo tipo diccionario. Aquí estarán todas mezcladas, pero ordenadas alfabéticamente.

2. Algunas reglas de alfabetización

Estas han sido creadas debido a la intención de crear ordenadores para manejar datos bibliográficos y el deseo de intercambiar internacionalmente los mismos datos.

2.1. Reglas generales

Las unidades de ordenación en la alfabetización son las siguientes: signo, palabras, bloques, campos.

2.1.1 Los signos - Estos pueden ser numéricos o alfabéticos. Si son numéricos se ordenan según su acostumbrada secuencia. Si son alfabéticos, se tratan según su palabra equivalente. La raya, el guión, la barra y el punto equivalen a espacio, sólo para efectos de separar palabras. No tienen valor alfabetizador.

2.1.2 En el caso de las palabras, es importante mencionar que las siglas, ATLA (American Theological Library Association) constituyen una sola unidad o palabra. En el sentido alfabético constituyen nombres y no conceptos por lo tanto, se ordenarán junto con las otras palabras, por ejemplo:

Alianza Cristiana y Misionera
ALIET
ATLA
ATS

2.1.3 Los bloques, como los que forman un encabezamiento de autor de título, por ejemplo, se considerará palabra por palabra para su ordenamiento y según estas aparezcan. por ejemplo:

Rivera Pagán, Luis

Rivera Rodríguez, Luis

Es importante señalar que los indicadores de función (tr., comp., ed., etc. no se toman en cuenta.

- 2.1.4 Los campos de alfabetización que se consideran para la ordenación de fichas son: encabezamiento principal o secundario, el título, lugar de edición (en los asientos de publicaciones seriadas) el año o fecha de edición, por orden cronológico (en los asientos de monografías).

2.2. Regla básica

- 2.2.1 Ordene todas las entradas de acuerdo al alfabeto castellano.

- 2.2.2 Ordene palabra por palabra, letra por letra, así hasta al final de cada palabra. Por ejemplo:

Biblioteca Herder. Sección de Sagrada Escritura ; v. 26

Biblioteca Herder. Sección de Teología y Filosofía ; v. 140

2.3. Letras modificadas

Ignórelas y proceda como si no estuvieran modificadas: ä, á, ø, Ç. Por ejemplo:

Jürgen, Moltmann

Kierkegaard, Søren

Tempo y Presença

2.4. "Ampersand" (&)

Asuma que "&" está escrita en la forma "and". Por ejemplo:

England and Canada

England & Germany

England and the colonies

2.5. Iniciales (ver sección 2.1.b)

Ordénelas como si fueran palabras. Por ejemplo:

Alabanza

ALIET

CMI

Presbiterios

SBL

2.6. Abreviaturas:

Ordene las abreviaturas como si estuvieran escritas en forma completa. Por ejemplo:

Dr.
Dra.
Lic.
Mr.
Sr.
Sra.

2.7. Puntuación:

Ignore la puntuación. Por ejemplo:

Vida, mente y espíritu
Vida: un libro para el joven
Vida - una taza de arroz

2.8. Números:

Ordene los números como si estuvieran escritos en castellano. Por ejemplo:

1492-1992, la interminable conquista...
1794 el año en que

Los números que acompañan los nombres de las personas no tienen valor alfabético. Sólo se consideran para ordenación cronológica.

2.9. Palabras compuestas y con guiones:

Ordénelas como si fueran una sola palabra. Por ejemplo:

González-Alvarado, J.
González Pérez, Z.

2.10. Palabras compuestas (o sea dos palabras).

Ordénelas como palabras separadas.

2.11. Ordenamiento general bajo autor:

- a. Primero por autor
- b. Luego por sus obras

2.12. Entidades (instituciones, organizaciones, sociedades, etc.). Por ejemplo:

Autor y tema
Bautistas. Costa Rica
Bautistas. Costa Rica. Convención Nacional

2.13. Biblia.

2.13.1 Proceda en el siguiente orden:

- a. Biblia. Manuscritos
 - i. Ordene por idioma, luego país, y por partes
- b. Ordene la Biblia como un todo
 - i. Alfabéticamente por idiomas

Una Biblia políglota puede archivarse antes que un idioma único o en orden alfabético. Haga los siguientes subgrupos:

Idioma, fecha, versión o editor. Por ejemplo:

Biblia. Español.
Biblia. Español. Ausejo. 1968.
Biblia. Español. Bover-Cantera. 1953
Biblia. Español. Jerusalén. 1976.
Biblia. Español. Latinoamericana. 1972.
Biblia. Español. Mieth. 1982.

3. Alfabetización en la práctica

El siguiente es un ejemplo de cómo se vería un catálogo diccionario, y cómo debe ser su ordenamiento alfabético.

AMERICA LATINA - CONDICIONES SOCIALES
Arias, Esther, 1923-1984
Arias, Mortimer, coautor.
Beyreuther, Erich
BIBLIA - COMENTARIOS

BIBLIA. N.T. - TEOLOGIA - DICCIONARIOS
 Biblioteca de Estudios Bíblicos ; no. 26
 Biblioteca Herder. Sección de Sagrada Escritura ; v. 26
 Biblioteca Herder. Sección de Teología y Filosofía ; v. 140
 Bietenhard, Hans
 Bingemer, María Clara
 Buksan mo ang aming mga labi [grabación sonora] : a collection of new filipino church anthems
 BULTMANN, RUDOLF KARL, 1884-
 El Clamor de mi pueblo : desde el cautiverio en América Latina
 Coenen, Lothar
 Colección Mujer Latinoamericana
 Concordance of the prepositions
 Concordancia de las preposiciones del Nuevo Testamento griego =
 Consejo Mundial de Iglesias. Asamblea (7: 1991: Canberra, Australia)
 Consejo Mundial de Iglesias. Comité Central - Anuarios
 COSTA RICA - CONDICIONES SOCIALES
 Diccionario teológico del Nuevo Testamento
 Duque, José
 HIMNOS
 IGLESIA Y PROBLEMAS SOCIALES - AMERICA LATINA
 JESUCRISTO
 Macquarrie, John
 1492-1992, la interminable conquista...
 1794 el año en que
 Movimientos ecuménicos - Conferencias
 MUJERES Y RELIGION
 Orchard, Bernard, 1910- .
 PALESTINA - MAPAS
 El Pensamiento religioso en el siglo XX : las fronteras de la filosofía y la teología 1900-1970
 Pequeña Biblioteca Herder ; no. 73
 RELIGION - FILOSOFIA
 Revelación y mito
 El Rostro femenino de la teología
 SECTAS
 Las Sectas en Costa Rica [Videograbación] : pentecostalismo y conflicto social
 Selecciones de teología
 TEOLOGIA - HISTORIA - 1900-
 TEOLOGIA - PUBLICACIONES PERIODICAS
 Territory of the Israelites
 La Tradición protestante en la teología latinoamericana : primer intento : lectura de...
 Tuggy, Alfred E.
 Vancouver to Canberra, 1983-1990: report of the Central Committee of the World Council...
 Verbum Dei : comentario a la Sagrada Escritura

Vögtle, Anton
World Council of Churches. Central Committee
World Council of Churches. Central Committee (41 : 1990 : Geneva, Switzerland

LITERATURA CONSULTADA

A.L.A. rules for filing catalog cards. Chicago, Illinois: American Library Association, 2nd. ed. 1968.

Carrión Gútiez, Manuel. *Manual de bibliotecas*. 1 ed. corregida. Salamanca; Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1988.

CAPITULO 17 MARBETEO

El marbeteo o etiquetar es un conjunto de actividades que se realizan para marcar debidamente el libro. Esto se realiza con varios propósitos, entre ellos: a) señalar el libro como propiedad de la biblioteca, b) anotar la signatura o clasificación del material en la parte externa, de manera que el usuario lo pueda identificar fácilmente en la colección y c) contar con un mecanismo para reconocer el libro en caso de que éste sufra daños de consideración en las partes externas, (tales como la cubierta y portada). Esta es una actividad que se deberealizarse con esmero y sumo cuidado. El capítulo 21 de este manual destaca la importancia de que el material esté bien identificado como propiedad de la biblioteca. Las actividades pueden incluir las siguientes:

- a. Pegar el logotipo de la biblioteca, si ésta lo tuviera, en la parte interior de la cubierta, u otra parte previamente escogida, como podría ser un mismo número de página.
- b. Escriba con lápiz la signatura, en algún lugar escogido de la portada.
- c. Mecanografíe la signatura del material en una etiqueta engomada. Péguela a 0.038 cms. de alto en el lomo del libro. Puede que decidan pegar la signatura o el número de clasificación en otro lugar visible del libro (ver ilustración 17.1).
- d. Selle con el sello de la biblioteca o de la institución, una vez en la portada del libro, y una vez en cada una de las páginas escogidas por el bibliotecario o bibliotecaria. Si se llega a ver un libro con los sellos externos muy borrosos, de manera que haga dudar al personal de la biblioteca, éstos podrán revisar esas páginas específicas y averiguar si el libro es o no propiedad del centro de información.
- e. Anote en el libro el número de inscripción que le fue asignado en el proceso de adquisición. Con este número puede proceder igual que con el sello.

Una vez terminada esta labor, coloque el libro en el estante.

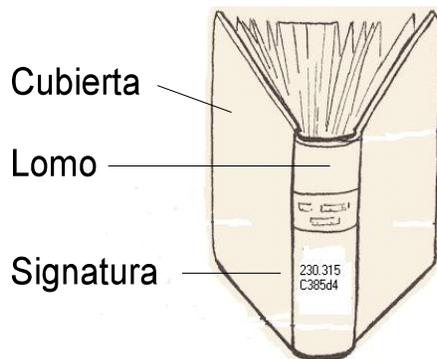


Ilustración 17.1

CAPITULO 18 LAS PUBLICACIONES PERIODICAS

Introducción

En algunas bibliotecas, a las revistas no se les reconoce la importancia que tienen. Esto se debe a que muchos usuarios todavía manejan el concepto tradicional del soporte de la información en forma de libro. También se debe agregar que muchos bibliotecarios refuerzan ese concepto. En la actualidad, esa perspectiva ha variado significativamente. Actualmente, la información que tradicionalmente ha sido contenida en un libro, lo es igualmente en microficha, disquete de computadora, disco compacto y en cualquier otro mecanismo, que en el futuro elabore la tecnología. A manera de aclaración, en este manual se usarán como sinónimos los términos "revista" y "publicación periódica".

1. Beneficios

Las revistas son un complemento muy importante de la colección de la biblioteca. Esta afirmación se puede justificar mencionando algunos elementos relativos a las publicaciones periódicas: tienen la información más reciente en un campo determinado, son el producto de un trabajo en equipo (a veces esto también se da en los libros), los temas tienen seguimiento en números posteriores (las revistas generalmente cubren campos específicos), y la colección de revistas crece constantemente.

2. Desventajas

Las revistas en algunos casos, tienen precios muy altos. No es conveniente iniciar una suscripción y suspenderla, pues ésta representa un tema que se estaba cubriendo y de repente queda truncado. Se debe definir claramente en el documento de selección cuáles revistas son imprescindibles para la biblioteca (ver el capítulo 10). Los índices de artículos de revistas son difíciles de elaborar, ya que demandan mucho tiempo y recursos humanos expertos en el campo.

Los "abstracts" (resúmenes) son caros, y estos no son muy abundantes en el idioma español. Las revistas se desordenan con facilidad en el estante. A todo lo anterior agregue el costo de encuadernación. Se podría continuar mencionando desventajas, pero éstas no excederían los beneficios. En cuanto al costo, para reducirlo, recurra, de ser posible, al canje.

3. Algunos criterios para la selección

3.1 Relevancia:

Se refiere a la importancia que tiene el material para la biblioteca, en este caso especializada en teología. Si la revista es sobre un campo no teológico ni complementario, deséchela o sepárela para canje. Ahora discutiremos las características importantes que deben tener las revistas o publicaciones seriadas.

3.1.1 Accesibilidad (si está indizada)

Ya se había mencionado algo sobre la indización en el punto 2 de este capítulo. Es muy importante que la revista esté indizada, ya que en esta forma es mucho más fácil accederla y por lo tanto útil. Por ejemplo, se desea saber qué se ha publicado sobre el libro de Génesis. En la *Bibliografía Bíblica Latino-Americana* se pueden localizar publicaciones sobre el tema de teología. El cuadro 10.1 muestra algunas publicaciones indizadas, así como sus respectivos índices.

3.1.2 Importancia del tema

Se refiere a las revistas que están dentro del área temática de la biblioteca, en este caso la teología.

3.1.3 Formato

Se refiere al formato normalizado. Por ejemplo, que tenga año, volumen, número, tabla de contenido, y que exija requisitos en cuanto a la aceptación de artículos para ser publicados.

3.2 Uso

¿Cuántas veces se usa al año? Esto puede ser tan fácil como difícil de medir; depende del mecanismo utilizado. Una manera es por medio de estadísticas. Se le pide al usuario que no regrese al estante la revista que utilizó, sino que la coloque en un lugar aparte. Luego, el bibliotecario o bibliotecaria agrupará las revistas por título y anotará la información en un registro para este fin. Otra forma es hacerle firmar al usuario o usuaria una forma de uso para estos materiales. La información que se le solicite debe incluir el número de revistas utilizadas, el título, volumen y número, etc. Obviamente no hay razón para subscribirnos a una revista que no es utilizada.

3.3 Disponibilidad

Se refiere a la disponibilidad de títulos específicos en bibliotecas cercanas. Con este criterio se procura evitar la duplicación de esfuerzos sobre todo económicos. Si varias bibliotecas teológicas cercanas adquieren títulos diferentes, esto aumenta las posibilidades de acceso a un mayor número de títulos, lo que beneficia a los usuarios. Lo anterior sería por medio del préstamo interbibliotecario, o permitiendo a los usuarios el acceso directo a estas colecciones. Una herramienta útil para este fin es *El catálogo colectivo de publicaciones periódicas*¹⁴.

¹⁴Ver detalles en el apéndice E.

4. Algunos índices

4.1 En español

Bibliografía Teológica Comentada¹⁵
Stromata

4.2 En portugués

Bibliografía Bíblica Latinoamericana

4.3 En inglés

Christian Periodical Index
Religious & Theological Abstracts

4.4 Computadorizado

Religion Data Base - Tiene una versión en español dedicada a Latinoamérica. Fue publicado por la American Theological Library Association en formato de CD-ROM, en 1997. En el Apéndice E se brinda información adicional, para la adquisición de algunos de estos índices.

Publicaciones periódicas indizadas:

TITULO	STR	BTC	BBLA	RTA
Allpanchis	X	X		
Anales Valentinos		X		
Anthropos	X	X		
Boletín Teológico		X	X	
Contact		X		
Cristianesimo nella Storia				X
Cristianismo y Sociedad	X	X		X
Cuadernos de Teología	X	X	X	
Christus		X		
Diakonía		X	X	X
Diálogo teológico	X			
Estudios Teológicos	X	X	X	
Franciscanum	X		X	
Liturgia			X	

¹⁵Este índice ha dejado de publicarse.

Misión		X	X	
Nuevo Mundo	X	X	X	
One World				X
Páginas	X	X	X	
Palabra Hoy		X	X	
Pasos			X	
Pastoral Popular	X	X	X	
Pastoralia	X	X		
Perspectiva Teológica	X	X	X	
Presencia Ecu�mica			X	
Process Studies				X
Revista Bíblica	X	X	X	
Revista Española de Teología		X		
RIBLA			X	
Selecciones de teología		X		
Senderos	X			
Taller de teología	X			
Tempo e Presença		X	X	
Teocomunica�o	X	X	X	
Teología em diálogo				
Teología en Comunidad			X	
Teología y Vida	X	X	X	
Theologica Xaveriana		X		
Tierra Nueva	X	X		
Vida y Pensamiento		X		
Xilotl			X	

Tabla 10.1

SIGLAS

BBLA Bibliografía Bíblica Latinoamericana

BTC Bibliografía Teológica Comentada

RTA Religious & Theological Abstracts

STR Stromata

5. Las tareas en la Hemeroteca

La palabra hemeroteca viene del concepto griego "hemera" que significa día y de "theke" que significa depósito. En otras palabras, es el local dónde se guardan los recursos cuya característica principal es su frecuencia con la que se publican. La hemeroteca constituye mayormente una sección complementaria de nuestros centros de información, pero lo cierto es que puede llegar a ser una

unidad independiente, en cuanto a lugar y administración.

En esta sección se abordan algunas de las actividades específicas que se realizan en la hemeroteca.

- Enviar y recibir correspondencia de las publicaciones periódicas (canje, compra, donación, reclamos, etc.).
- Recibir y sellar las publicaciones.
- Llevar el control de las revistas en las fichas de contenido (ver ilustración 18.1).
- Separar duplicados y llevar control de éstos (esto es para efectos de canje).
- Colocar las revistas en el estante para exhibición (en un mueble como el de la ilustración 4.5).
- Elaborar y mantener un directorio de revistas.
- Preparar las revistas para la encuadernación, con los años completos (Las revistas se mantienen dentro de un mejor orden, se conservan más, se reduce el riesgo de pérdida, se identifican con mayor facilidad los números que faltan o que están duplicados, etc.).
- Mantener el orden de las revistas en los estantes (la manera más práctica es ordenarlas por título, en orden alfabético).
- Llevar el control del canje, envío, recibo, etc.
- Llevar el control de suscripciones, pago, renovaciones, etc.

Es conveniente que los distintos ficheros de control también estén ordenados por título y en orden alfabético, ya que esto le da cierta uniformidad al trabajo.

También se debe pensar en los servicios que se brindan por medio de esta colección. Para este fin es conveniente leer el capítulo 19 que trata, en la primera parte, de los servicios.

El libro de Clara D. Brown, Serials: acquisition & maintenance, presenta en detalle y desde una perspectiva práctica, el quehacer en la hemeroteca.

6. Registro de las revistas en fichas

Existe una diferencia en la frecuencia en la que se publican los distintos títulos de las revistas. Generalmente las frecuencias son: diarias, semanales, quincenales, mensuales, bimensuales, trimestrales, semestrales, anuales y, en último caso, irregulares. Las fichas de registro para las publicaciones de mayor frecuencia son diferentes, ya que requieren de más espacios para registrar información. En otras palabras, se va a necesitar un mayor número de fichas de registro al año. Una ficha de registro para una publicación mensual podrá registrar más de 250 números de la revista; lo que significa más de 20 años. En cambio, una publicación semanal requerirá de una ficha para el año.

Algunas veces la publicación no tiene los datos necesarios, para su registro, tales como volumen y número. En este caso, prosiga con los demás o haga una anotación mínima del recurso.

Un ejemplo práctico; se desea registrar el número 224 de la revista Concilium, es del mes de julio de 1989, y el volumen es el XXV. Ver ilustración 18.1.

CONCILIUM

Ediciones Cristiandad

Huesca, 30-32

28020 Madrid, España. Publicación: Bimensual

Año	No.	Vol.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul
1989		25							224

Ilustración 18.1

Otro ejemplo con una publicación trimestral: Selecciones de Teología, el número 107, volumen 27, de julio a setiembre de 1988.

SELECCIONES DE TEOLOGIA

Facultad de Teología de Catalunya

LLaseres, 30

08190 Sant Cugat del Vallès

Barcelona, España. Publicación: trimestral

Año	No.	Vol.	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	...
1988		27		<--	107	-->			

Ilustración 18.2

Las flechas (<--/-->) señalan el período que cubre.

Ilustración 18.3

SUSCRIPCION - ADQUISICION				
Año / Mes / Día	Vence	Valor Suscrip.	Donación	Canje

La ilustración 18.3 muestra la parte posterior de la ficha de registro de una publicación seriada, permitiendo registrar varios tipos de datos.

En cuanto a las publicaciones diarias, semanales y quincenales, se marcará de igual manera en una ficha apropiada. Por ejemplo, las diarias cada día, y para marcar los períodos de las otras se pueden utilizar paréntesis o flechas.

TITULO DE LA PUBLICACION (Ejemplo para un registro mensual)

Ene	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	..
Feb											
Mar											
Abr											
May											
...											

Ilustración 18.4

7. La encuadernación

La encuadernación es un proceso que contribuye de varias maneras al buen servicio de esta colección: mejora la apariencia de las revistas, les da más durabilidad, reduce el riesgo de pérdida, etc. El trabajo a realizarse en este campo puede ser el siguiente:

7.1 Ordene los títulos primero por año o volumen, luego por número o mes (según convenga mejor).

7.2 Las colecciones incompletas serán igualmente agrupadas, pero colocadas en su lugar correspondiente en la hemeroteca. En una etiqueta, que se pegará a este grupo de revistas, se indicará cuales son los números que faltan.

7.3 Ponga en un lugar aparte el material que esté listo para encuadernar. Haga el registro del mismo, el cuál le servirá de referencia para cuándo un usuario le solicite la publicación o cómo recibo, si es que el proceso de encuadernación se hace fuera de la institución.

8. Adquisición

Una obra útil, no sólo para la selección de libros, sino también para la de publicaciones periódicas, es *Ulrich's International Periodicals Directory: a classified guide to current periodicals, foreign and domestic* (más conocido como Ulrich). Incluye publicaciones que actualmente están disponibles, que se editan más de una vez al año, es decir, publicadas a intervalos regulares. No incluye los siguientes: periódicos diarios, periódicos de circulación local, directorios de miembros, o revistas para el entretenimiento popular. Es una obra muy bien organizada y contiene múltiples puntos de acceso, e instrucciones para su uso.

Otra ayuda con la que se puede disponer es la de la DISTRIBUIDORA RONCAL que vende publicaciones periódicas de hispanoamericana. Para más información sobre este tema se puede consultar el capítulo 10, la parte de adquisición y en el apéndice E.

LITERATURA CONSULTADA

Brown, Clara D. *Serials: acquisition & maintenance*. Birmingham, Ala.: Ebsco, 1972.

Manual de canje internacional de publicaciones. 3ra. ed. [Washington, D.C.]: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, 1964.

Peters, Andrew. "Evaluating periodicals". *College and Research Libraries*. 43(2), mar 1982, p. 149-151.

Ulrich's International Periodicals Directory: a classified guide to current periodicals, foreign and domestic. 25 ed. New York: R.R. Bowker, 1986. 1986-1987. 2 v.

LITERATURA RECOMENDADA

American Theological Library Association: Serials catalogs, Part 2, 1988. Chicago: American Theological Library Association.

An international publisher and corporate author directory: sources of serials. 1 ed. New York; London: R.R. Bowker, 1977- . Bower Serials Bibliography.

Cornish, Graham. *Religious Periodicals Directory*. Santa Barbara, California; Oxford, England: ABC-Clio, 1986. Clio Periodicals Directors.

Ulrich's International Periodicals Directory: now including irregular serials & Annuals. 29 ed. New York: R.R. Bowker, 1990-91. 3 v.

CAPITULO 19 LOS SERVICIOS

La filosofía bibliotecaria ha sufrido cambios con el transcurso del tiempo. En un momento histórico se le dio mucho énfasis al aspecto de la preservación, porque en ese momento la información de la biblioteca no era tan accesible como lo es hoy en día. Actualmente el elemento preservación se mantiene, y continuará siendo una preocupación constante; pero el enfoque de la accesibilidad de la información ha provocado que el concepto de biblioteca y sus propósitos cambien notablemente. Ahora se considera que la biblioteca debe ser un centro propagador de los conocimientos humanos. Entonces, desde esta perspectiva, la biblioteca se ha convertido en una entidad agresiva, que busca por todos los medios posibles atraer al usuario y satisfacer su necesidad del saber.

La biblioteca como centro de servicios se prepara para enfrentar debidamente nuevas demandas, se ajusta a realidades distintas, posibilita los cambios necesarios que le permitan brindar sus servicios a los que los necesiten, sorteando las dificultades que surgen, producto de este esfuerzo.

Se ha mencionado anteriormente en esta obra que el usuario es una constante en el quehacer bibliotecario, que es el elemento central y que la biblioteca trabaja en función de sus necesidades. Es en el campo de los servicios donde la relación usuario-biblioteca es más cercana y por eso es muy importante que el personal de la biblioteca se esmere en dar el mejor servicio posible. Los servicios que se mencionan a continuación no son los únicos. Algunos de ellos serán determinados por el usuario y usuaria, y otros serán producto de la creatividad del personal.

1. Servicios

La cantidad, variedad, calidad, y sofisticación de los servicios van a depender de muchas circunstancias. Algunas de ellas son: el tipo de biblioteca, el usuario atendido, personal, facilidades físicas, tecnología disponible y la calidad de la colección. ¿Por qué se dice esto? Por ejemplo, en una biblioteca donde la mayoría de usuarios sólo llega para recrearse con la lectura, el servicio va a orientarse a lograr ese propósito. En una unidad de información donde la colección permite apoyar trabajos de investigación, y los usuarios son precisamente los investigadores, se hace necesario diseñar servicios que ayuden al logro de este objetivo, la investigación.

Los siguientes son algunos de los servicios de información que brindan las bibliotecas:

- Anuncios
- Archivo vertical
- Archivos históricos
- Colecciones especiales
- Confeción de bibliografías
- Difusión de información de interés general
- Diseminación selectiva de información
- Espacios para el estudio individual y grupal
- Exhibiciones
- Fotocopiado

Instrucción bibliográfica
Materiales audiovisuales
Organización de actividades sociales y culturales
Préstamo a domicilio
Préstamo interbibliotecario
Préstamo en sala
Préstamo de reserva
Referencia
y muchos más

Algunos de estos los discutiremos más adelante. Así que, ¿en qué consisten y cómo se organizan algunos de estos servicios?

1.1 Préstamo en sala

Es el préstamo de materiales al usuario, para que éste los utilice en la(s) salas(s) de lectura de la biblioteca. En bibliotecas con estante abierto (ver glosario), el usuario o usuaria localizará él mismo el material que necesita, de manera que el bibliotecario o bibliotecaria no necesitará llevar control de éste, excepto si el usuario decide llevarlo a su domicilio. Si la modalidad vigente en la biblioteca es el estante cerrado (ver glosario), el usuario consultará los ficheros primero, y luego pedirá por medio de una boleta, el material que necesita. La ilustración 19.1 muestra un modelo de boleta de préstamo en sala.

Signatura	Biblioteca del Seminario	
Autor:		
Título:		
Fecha:	No. inscr.	
	Vence	
Nombre del usuario:		
Carnet no.	Sala	Domic.
Firma		

Ilustración 19.1

1.2 Préstamo a domicilio

Este es el préstamo por el que el usuario o la usuaria lleva el material a su domicilio. En realidad, el término domicilio significa fuera de la biblioteca, ya que nadie puede obligarlo a que lleve ese material a su casa. La boleta de préstamo es igual a la anterior, sólo que esta vez se marca en la parte de domicilio.

1.3 Préstamo de reserva

La colección de reserva es una colección que ha sido extraída de la colección general. Las razones pueden ser varias, por ejemplo: en una institución educativa un profesor o profesora pide que determinado material pase a la colección de reserva, debido a las pocas copias existentes de títulos específicos, que sus alumnos utilizarán frecuentemente. Entonces, la colección de reserva es una manera de racionalizar estos recursos. El reglamento de biblioteca especificará por cuanto tiempo cada usuario puede utilizar un material de reserva, y si lo puede o no sacar de la biblioteca. El tipo de boleta es diferente; la ilustración 19.2 muestra un modelo.

RESERVA	
CURSO: _____	
Autor: <i>Coenen, Lothar</i>	No. inscr. <i>300</i>
Título: <i>Diccionario teológico del</i>	<i>225.03</i>
<i>Nuevo Testamento</i>	<i>C672d2</i>
Fecha y hora	Nombre
<i>06-03-2000, 9 a.m.</i>	<i>José Góngora</i>
<i>06-03-2000, 1 p.m.</i>	<i>Ana Pérez</i>

Ilustración 19.2

La hora anotada es cuando se debe devolver el material. Estas fichas van en un fichero exclusivo para reserva.

1.4 Confección de bibliografías

Algunas veces un investigador solicitará bibliografía sobre un tema específico. El bibliotecario o bibliotecaria buscará el material en el catálogo, índices, y otras fuentes pertinentes. Con la información a mano le confeccionará la bibliografía solicitada.

Una muestra del resultado de una búsqueda bibliográfica sobre el tema "los indígenas y los

500 años" es la siguiente:

BIBLIOGRAFIA SOBRE

LOS INDIGENAS Y EL TEMA DE LOS 500 AÑOS

Beozzo, José Oscar. "Los nativos humillados y explotados". Concilium. 26(232):450-464, nov., 1990.

"Conclusiones del IV Congreso sobre el descubrimiento". Estudios Ecuménicos (24), oct-dic, 1990.

Comblin, José. "La nueva evangelización después de los 500 años". Iglesias 7(83):29-34, dic., 1990.

Curivil, Ramón Francisco. "Taller de teología india". Pastoral Popular. 41 (204):14-16, nov., 1990.

Dussel, Enrique D. "Las motivaciones reales en la conquista". Concilium. 26(232):403-415, nov., 1990.

Glave, Luis Miguel. "Grito de pueblos silenciados". Allpanchis. 22(35-36):435-513, 1990¹⁶.

1.5 Fotocopiado

Si la biblioteca dispone de una fotocopidora, el usuario o la bibliotecaria podrán hacer copias fotostáticas de los documentos seleccionados. Será necesario cobrar por este servicio y estimar el costo, de manera que este servicio no signifique pérdidas para el departamento.

1.6 Organización actividades sociales y culturales

Se pueden organizar diferentes tipos de actividades, tales como: la presentación de un libro, exposición de pinturas y proyección de películas, clínicas de salud. Estas actividades pueden ocasionar algunos gastos y demandar esfuerzos de organización.

1.7 Préstamo interbibliotecario

En cuanto a servicios, es importante tener en mente la existencia de otras unidades de información que estén relativamente cerca de la institución. En este sentido es conveniente tener un directorio de estas otras bibliotecas, con datos como los siguientes: tipo de colección, servicios que

¹⁶ Explicación de la estructura de la cita:

Comblin, José [autor]. "La nueva evangelización después de los 500 años" [Título del artículo]. Iglesias [Título de la revista]. 7 [Volumen] (83) [Número]:29-34 [Páginas], dic. [Mes], 1990 [Año]. Si hay citas que no tienen todos los datos mencionados, prosiga sin esos datos.

ofrecen, disponibilidad de esas colecciones a otras instituciones, etc. La colaboración de otros centros de información es fundamental, ya que esto aumenta las posibilidades de brindar la información a nuestros usuarios y usuarias pues crea mejores condiciones para satisfacer sus necesidades. Además de esto, ayuda a un mejor uso de los recursos financieros, a un mejor aprovechamiento del espacio y evita la duplicación de esfuerzos. Es necesario que las bibliotecas establezcan vínculos de cooperación con otras unidades de información con colecciones que les pueden ser útiles. Por todo ello, se deben establecer las medidas necesarias para minimizar las experiencias negativas en el uso de las colecciones respectivas. Para este tipo de servicio se puede utilizar un formulario como el siguiente:

BIBLIOTECA DEL INSTITUTO
PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Fecha _____

De BIBLIOTECA _____ Para _____

Solicitamos a ustedes en calidad de préstamo interbibliotecario:

R E V I S T A L I B R O	AUTOR:				
	TITULO				
	REVISTA:				
	Vol.	No.	Año.	Sign.	
	AUTOR				Sign.
	TITULO				
	INSTITUCION:			Departame nto	
	Bibliotecario/a encargado/a: _____				

Información de retorno:

No lo poseemos En encuadernación Otros _____

Está prestado No sale Fecha de devolución _____

Ilustración 19.3

1.8 Alerta o nuevas adquisiciones

Tal como su nombre lo dice, es un alerta para el usuario de lo que está llegando a la colección. En algunos casos, los libros vienen con un "forro" (distinto a la cubierta o pasta), en el que se exalta el valor de la información que contiene dicho libro. Este forro se retira de la cubierta, y junto con otros se hace un mural. Así el usuario sabe lo que acaba de ingresar a la colección, y puede solicitarlo si lo desea. Con las revistas, se fotocopia la tabla de contenido y se pone en el mural

del servicio de alerta o nuevas adquisiciones.

1.9 Diseminación selectiva de información

Este es un servicio más sofisticado que el de alerta, y también demanda más esfuerzos. El término "diseminación selectiva" quiere decir exactamente eso: hacer llegar información específica al que la necesita. Debido a que los usuarios y usuarias tienen diferentes necesidades de información, esto da como resultado un gran reto, pero con grandes recompensas.

A continuación se sugiere una variante sencilla para brindar dicho servicio. Primero, es indispensable individualizar las necesidades de cada uno de los usuarios que desean recibir dicho servicio. Esto se hace por medio de una entrevista personal, o un cuestionario (ver modelo en apéndice D). Una vez tabulada la información, se forma un fichero con los datos recopilados. La ficha puede quedar de la siguiente manera:

APELLIDO, NOMBRE	<i>González, Isabel</i>
ESPECIALIDAD	<i>Teología sistemática</i>
IDIOMAS	<i>Español, inglés, portugués</i>
TÍTULOS DE REVISTAS	<i>Selecciones de teología, Iglesias, Diakonia</i>
TEMAS	<i>Jesucristo, soteriología, sacrificio</i>

Ilustración 19.4

Se ordenará alfabéticamente por el apellido del usuario.

Del mismo fichero, el bibliotecario o bibliotecaria puede crear subdivisiones. Para efectos del ejemplo, sería conveniente crear las siguientes: especialidad, revistas, y temas.

Entonces, la subdivisión "especialidad" también puede figurar en una ficha, con los siguientes datos:

TEOLOGIA SISTEMATICA	<i>Teología sistemática</i>
APELLIDO, NOMBRE	<i>González, Isabel</i>
IDIOMAS	<i>Español, inglés, portugués</i>

Ilustración 19.5

Así, cuando llega información en el campo de Teología sistemática, se busca en el fichero esa especialidad, para ver a quién le sirve la información, y qué idiomas lee. Se puede saber, por ejemplo, que si el documento está en alemán, no le servirá al usuario, ya que no lee dicho idioma.

De igual manera se puede proceder con las subdivisiones de TÍTULOS DE REVISTAS y

TEMAS. En una biblioteca especializada y pequeña, el número de usuarios es también bajo, así que el fichero de perfiles de usuario no será voluminoso.

1.10 Referencia

En algunas bibliotecas el campo de la referencia se trata como un departamento y no como un servicio. Y de hecho, así debería ser. En las bibliotecas con severas limitaciones (económicas, personal, colección, etc.), el departamento de referencia no existe; existe un servicio conocido como referencia.

1.10.1 Definición

"La tarea de referencia puede ser definida como el auxilio prestado por el bibliotecario al usuario con el objeto de encontrar materiales bibliográficos o datos necesarios para cualquier clase de investigación u otro objetivo particular" (McCombs, 1929).

El bibliotecario o bibliotecaria nada tiene que ver con el estudio propiamente dicho. Una vez localizadas las obras necesarias y puestas al alcance del usuario allí termina su intervención. El profesional de la información tampoco tendrá que ver con la interpretación o utilización de los datos.

En consecuencia, la función del servicio de referencia es ayudar a los lectores y lectoras en el uso de los documentos. La finalidad del servicio es velar porque el solicitante obtenga la información, si ésta puede ser localizada en libros o por medio de libros.

Tradicionalmente, el servicio de referencia se consideraba como la simple respuesta a preguntas que fácilmente se encontraban en las obras de referencia de la propia unidad de información; pero la diversidad creciente de las necesidades de los usuarios y el surgimiento de nuevos sistemas de recuperación de información exigieron un cambio en las formas tradicionales de prestación de servicios.

1.10.2 La colección

La colección de materiales para brindar el servicio de referencia está formada por categorías de materiales como: las siguientes: catálogos, anuarios, atlas, diccionarios, directorios, enciclopedias, estadísticas, guías, manuales, repertorios biográficos, bibliografías, índices bibliográficos, resúmenes de revistas (abstracts), entre otros.

Existen obras de referencia para prácticamente cualquier área dentro del campo de la teología. Desafortunadamente, la mayoría de ellas están en idioma inglés. La biblioteca teológica debe procurar contar con el mayor número de ellas. Por ejemplo, obras de naturaleza bibliográfica y muy útiles son las siguientes:

Bibliografía Bíblica Latino-Americana
Bibliografía Teológica Comentada
Christian Periodical Index
Encyclopedia of Religion
Religious and Theological Abstracts

Con las obras anteriores es posible confeccionar bibliografías sobre distintos temas. El tener que empezar directamente desde las mismas revistas sería un trabajo sumamente difícil. En el capítulo 18 se ven los beneficios que éstas aportan. En el apéndice E se provee información para conseguirlas.

1.11 Archivo vertical

1.11.1 Definición

Gould y Wolfe dicen que: "En lenguaje bibliotecario, el término "colección de archivo vertical" se refiere a materiales impresos que no son libros, los cuales están ordenados verticalmente en archivos. La colección de archivo vertical puede comprender cualquiera de los siguientes materiales: fotografías, panfletos, materiales gráficos, mapas, carteles, recortes de periódicos y revistas" (Gould, 1968. p.1) La bibliotecaria Shirley Miller amplía un poco más la lista de los materiales del archivo vertical, diciendo que "una pasada de lista a estas ayudas suplementarias revelaría panfletos, volantes, recortes de periódicos, catálogos, reportes anuales, boletines, muestras de revistas, materiales gráficos, carteles, dibujos, tarjetas postales, fotografías, mapas, fotocopias, índices especiales, y algunas veces aún manuscritos..." (Miller, 1971, p. 11).

1.11.2 Importancia

Observando con detenimiento estas descripciones del contenido del archivo vertical, se nota que esta colección tiene una función importante dentro de la colección general de la biblioteca, porque representa un complemento necesario especialmente en lo que concierne a material que actualiza la información o a materiales que proveen la oportunidad de ilustrar la información.

Frecuentemente llega información a la biblioteca en la formas anteriormente mencionadas, que potencialmente es un aporte para el desarrollo del conocimiento de los usuarios. Es muy posible que la información sólo se esté acumulando en algún lugar dentro de la unidad de información, y que los usuarios no la estén aprovechando. Una de las razones puede ser la falta de personal que pueda atender su procesamiento.

También se debe tener presente que hay áreas de interés que por razones válidas no ha sido posible cubrir debidamente. Entre las razones se pueden mencionar: información muy reciente, y falta de recursos económicos (Geraldine, 1968. p.9.). El archivo vertical puede solventar en alguna medida esta deficiencia.

Es necesario agregar que no porque los materiales del archivo vertical tengan formas tan diferentes dejen de ser documentos serios y con autoridad. Muchas veces la calidad de la información es comparable a la del resto de la colección de la biblioteca.

1.11.3 Materiales necesarios para su organización

Los materiales que aquí se mencionan no son todos los necesarios sino una lista parcial de ellos, específicamente para efectos de este manual. Si el archivo vertical adquiere un grado de sofisticación mayor, indudablemente la lista variará. A continuación se presenta la lista de materiales:

- a. Un archivo de metal de tamaño legal. No tiene que ser necesariamente de metal; puede ser de madera, o cajas de cartón apropiadas. Todo depende de las condiciones económicas.
- b. Carpetas colgantes.
- c. Carpetas corrientes.
- d. Marcos para carpetas colgantes.
- e. Pegamento.
- f. Tijeras.
- g. Cinta adhesiva.
- h. Etiquetas engomadas. Son prácticas las que vienen en forma de rollo, para ser usadas en la máquina de escribir.
- i. Papel periódico, tamaño legal y oficio.
- j. Bolsas.
- k. Etiquetas para préstamo.
- l. Tarjetas 3" x 5" (12.5 cm x 7.5 cm).
- m. Guías para carpetas colgantes con sus etiquetas.

1.11.4 Materiales técnicos necesarios para el procesamiento

Es necesario contar con una serie de herramientas para el trabajo de procesamiento de los distintos materiales del archivo vertical. Afortunadamente, son los mismos que se utilizan para el resto del manual, a saber: las RCAA2, *Religious Indexes: Thesaurus*, macrothesaurus de la OCDE, lista de encabezamientos de materia (LEMB), y el catálogo (fichero) público de materia.

1.11.5 Pasos a seguir en la ordenación y procesamiento

En la introducción de este tema se pudo ver la naturaleza peculiar y la forma que tienen los materiales del archivo vertical. El manejo de estos recursos debe darse de manera especial.

El procesamiento de este material se enfoca mayormente en la indización del documento. La clasificación, para esta colección, supone la inversión considerable de tiempo, dada la especificidad del material. También se debe tomar en cuenta que el período de vigencia de este material, en algunos casos, es bastante transitorio. Además la acumulación de este tipo de material puede llegar a ser tal que requiera tiempo también para el descarte cuidadoso del mismo. Discutamos ahora la manera de procesarlos.

- a. Agrúpelos por tipo de documento:

Dada la naturaleza variada de los documentos, es muy difícil clasificarlos y agruparlos juntos. Es conveniente formar grupos de materiales homogéneos para facilitar su ordenamiento y su posterior acomodo. Reuniendo las listas de materiales de Gould y Miller, mencionadas anteriormente, el archivo vertical pueden incluir los siguientes:

boletines	índices especiales	panfletos o folletos
carteles	informes anuales	recortes de periódico
catálogos	manuscritos	revistas
dibujos	mapas	tarjetas postales
fotocopias	materiales gráficos	volantes
fotografías	muestras de revistas	

Para efectos de ubicación del material, se puede decir que no todo lo que estas dos autoras señalan como material de archivo vertical debe ir en dicha colección. Por ejemplo, las revistas y muestras de revistas pueden ir a la hemeroteca, para darles el procesamiento de las publicaciones periódicas. Todo lo demás, si tiene el tamaño y volumen apropiado, puede ir a la colección del archivo vertical. Si excede el tamaño del mueble, se le deberá construir uno adecuado. Los recortes de periódico serán tratados en el punto 1.11.6.

- b. Determine el nombre exacto del autor o los autores, sean estas personas u organizaciones.
- c. Determine el asunto del que trata el documento (esto se hace por medio de rápida lectura al documento).
- d. Asígnele un descriptor normalizado, utilice las herramientas apropiadas para la indización (ver el capítulo 13 sobre indización).
- e. Escriba, con lápiz, en la esquina superior derecha del documento el descriptor del mismo.
- f. Escriba en la etiqueta engomada el nombre del descriptor y péguela en la carpeta, por ejemplo:



Véase además el punto 1.11.7.c.

- g. En la etiqueta de la guía escriba "TEOLOGIA PASTORAL", introdúzcala en la guía, e insértela en la carpeta colgante. Si está preparando una lista particular, de "Temas en el Archivo Vertical" ingrese el mismo en dicha lista.
- h. Introduzca el documento que trata de "TEOLOGIA PASTORAL" en esta carpeta. Por supuesto, puede introducir en la misma carpeta más documentos que traten del mismo tema.

- i. Ordene alfabéticamente las carpetas y colóquelos en las gavetas del archivo. El archivo bien podría estar dividido entre temas nacionales o internacionales. Los colores utilizados en las etiquetas de las carpetas colgantes bien podrían ayudarnos a identificar divisiones de temas, por ejemplo, por regiones geográficas.

1.11.6 Recortes de periódico

Estos son otros documentos importantes. Pueden tener una extensión variable, algunos pequeños, otros medianos, y los hay bastante extensos. Su procesamiento es como sigue:

- a. Recorte el artículo de interés para la biblioteca
- b. Anote los datos bibliográficos pertinentes, tales como: nombre del periódico donde fue recortado, fecha, y página del mismo. En ocasiones el mismo recorte provee esta información, de manera que si lo recortamos cuidadosamente podremos conservar esta información y nos ahorraremos el tiempo de tener que copiar la misma.
- c. Engome la parte posterior del documento y colóquelo sobre una hoja de papel (tamaño oficio o legal, según el tamaño del documento). Esto facilitará su uso, manejo y conservación.
- d. Repita los pasos, de los puntos 1.11.5.b al 1.11.5.i.

Es sumamente importante que el usuario sepa qué información existe en el archivo vertical. El usuario es la razón por la cual se procesa toda esa información. Por lo tanto, elabore una lista alfabética de los temas que contiene el archivo vertical. Haga que el mismo esté accesible al público.

1.11.7 Otros detalles sobre el procesamiento

Algunos bibliotecarios adoptarán o han adoptado otros métodos. Ciertamente se debe tomar en cuenta la situación particular de cada biblioteca.

- a. Descriptores: Este tiene que reflejar exactamente el contenido del material. De otra manera, el usuario perderá su tiempo buscando algo que aparentemente era, pero al final resultó ser información no pertinente para su investigación. Es conveniente indicar el descriptor en la carpeta colgante y también en el documento. Si por alguna circunstancia estos llegaran a estar separados uno del otro, no habrá dificultades en ordenarlos nuevamente.
- b. Referencias: El bibliotecario o bibliotecaria debe emplear numerosas referencias dentro del archivo vertical para advertir al usuario sobre las divisiones y relaciones entre los temas (Gould, 1968. p.77). Se debe tener presente que "el primer precepto es que una persona debe estar a cargo de los descriptores. Para lograr un sistema coordinado, es necesario concentrar el control en una persona, quien pueda trabajar con una visión global del esquema, y proveer la integración

de sus muchas partes" (Miller, 1971, p. 57). Estas referencias las puede hacer en el catálogo que ha propuesto en forma de lista.

- c. Etiquetas engomadas y guías: Para escribir el descriptor en la carpeta y en la guía se puede utilizar la máquina de escribir. Esta le da uniformidad de presentación, y es de fácil lectura, especialmente si es de letra grande. Si no se tiene la máquina de escribir, se puede utilizar un marcador, y de estos escoger los de colores rojos o brillantes. El problema con las letras manuscritas es que varían de persona a persona, y aún pueden variar con la misma persona, según su estado de ánimo. El uso de etiquetas engomadas permite utilizar varias veces la misma carpeta. Si se cambia un descriptor a otro que describe mejor el contenido del documento, sólo habrá que colocar la nueva etiqueta sobre la anterior. Se deberá tener el cuidado de sustituir este concepto también en la lista de temas del archivo. Una búsqueda productiva en esta colección dependerá de la actualización de la misma. Esto también sucede a la hora de hacer descartes.

1.11.8 La selección

Al igual que con el resto de la colección, aquí rigen los criterios de la selección. De otra manera, el archivo vertical crecería en proporciones alarmantes. Esto tendría serias implicaciones, tales como: aumento considerable en el procesamiento de los materiales, más tiempo invertido en la búsqueda de información relevante y en el descarte.

1.11.9 Circulación

"Una de las primeras decisiones que debe tomarse con respecto a la circulación de los materiales del archivo vertical es si, a) debemos tratarlos como materiales de referencia, para usarse únicamente dentro de la biblioteca, o si b) los ofreceremos en préstamo, como se hace con los libros (Gould, 1968, p.115). El reglamento de biblioteca deberá indicarlo. Normalmente la lectura de este tipo de materiales no consume mucho tiempo debido a que son cortos. Considerando esto, la lectura de los mismos bien pudiera hacerse en la sala de lectura, sin que se tengan que ceder el material en préstamo domiciliario. La decisión en torno al préstamo será propia de las políticas particulares de cada biblioteca.

Si se opta por el préstamo, será necesario establecer mecanismos de control para este fin. Se puede colocar un bolsillo o bolsa en cada documento, en un lugar previamente señalado, con una tarjeta que se utilizará a la hora de formalizar el préstamo. En esta tarjeta se puede anotar el nombre del autor (si lo tuviera), el título del documento, el descriptor, y el número de copia, en caso de que hubiesen varias del mismo documento¹⁷. La ilustración 19.7 muestra como puede hacerse:

¹⁷ En el caso de recortes de periódicos, si ha optado por no copiar esta información, sino conservarla en el mismo recorte, bien puede colocar la tarjeta de préstamo en blanco y copiarla en el momento de la solicitud.

ARCHIVO VERTICAL	
Autor: <i>González, Antonio</i>	
Título: <i>La esperanza del futuro</i>	
Materia: <i>Escatología</i>	
Copia: <i>2</i>	
=====	
FECHA DE VENCIMIENTO	NOMBRE DEL USUARIO
<i>03-06-2000</i>	<i>Rosa Castillo</i>
Bolsa	

Ilustración 19.7

Bajo esta modalidad se puede hacer doble tarjeta de préstamo. Una que queda en el fichero de préstamos del archivo vertical, y otra que va en el documento, para que el usuario sepa cuándo debe regresarlo o bien puede utilizar una etiqueta de devolución de material (Fecha de vencimiento) como con los libros.

1.11.10 Descarte

"Algunos bibliotecarios obtienen un profundo sentimiento de satisfacción viendo las carpetas llenas de material, aun si éste es obsoleto e inapropiado. En realidad, esto puede ser contraproducente, tanto para ellos o ellas y los usuarios o usuarias. "Se arriesgan a desinformar a los usuarios por medio de un material que ya no tiene vigencia, y los usuarios pierden su tiempo con artículos que no tienen utilidad" (Miller, 1971, p. 42).

Para que no se presenten los problemas mencionados en el párrafo anterior, el o la documentalista puede ayudarse un poco anticipando las posibles fechas de descarte. También se puede pronosticar aproximadamente el período de vida de los documentos del archivo vertical. Por ejemplo, para los materiales de naturaleza temporal puede emplear una "T", o bien un color; para los de naturaleza permanente una "P", etc. La letra se puede colocar al final del descriptor en la etiqueta engomada (ver ilustración 19.8).



Así, cuando revisa el archivo vertical para efectos de descarte, se preocupará por los que tienen "T", y no así por los que tienen "P".

Cuando se descarta material, simplemente se extrae este de las carpetas, se borra de la lista (en caso de que no hayan más documentos con el mismo tema), y se desecha.

Siendo que esta es una actividad que se debe realizar periódicamente, es conveniente tener algunos criterios precisos en torno al descarte. Por supuesto, es importante señalar que también se deben considerar para ello los criterios de la selección. Algunos criterios de descarte pueden ser los siguientes:

- a. Material que ha sobrevivido su utilidad o autoridad.
- b. Material que necesita reparación debido a su condición física.
- c. Continuaciones tales como: informes anuales, o catálogos, para los cuales hay que solicitar ediciones nuevas.
- d. Descriptores que necesitan actualizarse, o grupos que deben ser subdivididos.
- e. Carpetas demasiado llenas (Miller, 1971, p. 43).

Cuando se planea la organización del archivo vertical, el bibliotecario o la bibliotecaria debe tener en mente la flexibilidad básica en la estructura de esta colección. Así como el catálogo de cualquier biblioteca, puede inundarse fácilmente con información que ha dejado de ser útil y se transforma en un depósito inútil de materiales irrelevantes. Cuando se elabora el sistema de organización, este tiene que ser lo suficientemente flexible para que permita la incorporación y descarte de materiales.

1.11.11 Conclusión

El archivo vertical es un complemento ideal para las colecciones en los centros de información. Su organización debe ser considerada muy seriamente. Al igual que el resto de la colección, se debe promover y facilitar su uso.

LITERATURA CITADA

Gould, Geraldine N; Wolfe, Ithmer C. How to organize and maintain the library picture/pamphlet file. New York: Oceana Publications, 1968.

Miller, Shirley. The Vertical file and its satellites: a handbook of acquisition, processing and organization. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1971.

LITERATURA CONSULTADA

Boucher, Virginia. *Interlibrary loan practices handbook*. Chicago: American Library Association, 1984.

Kolder, Hansjoerg y Simpkins, Iron F. "Selective dissemination and the academic science library". *College Research and Libraries*. 28(1):53-57, 1967.

Larson, Signe E. "Reference and information services in special libraries". *Library Trends*. Winter, 1983, p. 475-493.

McCombs, Charles. *The reference department*. Chicago: American Library Association, 1929.

Poncelet, J. *Pautas para el establecimiento y evaluación de servicios de difusión selectiva de información*. Paris: UNESCO, 1980.

"Los servicios de información y referencia en las unidades de información de las instituciones de educación superior: directrices para su organización y desarrollo". *Revista Interamericana de Bibliotecología*. 9(1):67-95, ene-jun., 1986.

LITERATURA RECOMENDADA

Bopp, Richard E. y Linda C. Smith. *References and information services: an introduction*. 2 ed. Englewood, Colorado: Libraries Unlimited, 1995. Library Science and Text Series.

Vila, Eliseo. *Las obras de referencia y consulta: su utilidad y manejo*. Barcelona: CLIE, 1998.

CAPITULO 20 TRABAJO DE CIRCULACION

El trabajo de circulación está vinculado a los servicios. Tiene que ver, en parte con los procedimientos en la prestación de dichos servicios, por ejemplo el préstamo y recibo de materiales, multas e incorporación de nuevos usuarios.

En este manual el tema de circulación se refiere a los siguientes aspectos, entre otros: a) la manera en que se brindan los servicios, b) las actividades que debe realizar la persona que trabaja en esa área, tales como la de devolver material al estante, y la lectura de éstos; c) y los métodos del trabajo que permitan el uso debido de la colección.

1. Préstamo de materiales

La colección de la biblioteca está compuesta de una variedad de materiales. Para su cuidado y seguridad, se deben elaborar boletas de préstamo para cada uno de estos materiales. En el punto 1 del capítulo anterior aparecen modelos de cuatro tipos de boletas: préstamo en sala y domicilio, préstamo de reserva, préstamo interbibliotecario y préstamo del archivo vertical. De igual manera, podrían existir políticas sobre el préstamo de éstos. Para mayores detalles, véase el punto 8 de este capítulo donde se discuten las políticas específicas de circulación para varios materiales. Las actividades a realizar en el momento del préstamo son las siguientes:

- a. Verificar que el material solicitado pueda ser prestado en la modalidad solicitada (sala, domicilio, etc.).
- b. Asegurarse de que el usuario tenga el derecho de disfrutar del servicio del préstamo. (Debe mostrar su carnet de biblioteca vigente, en caso de la política de la institución así lo requiera).
- c. Hacer que el usuario llene debidamente la boleta correspondiente. Los datos, entre otros, deben incluir el número del carnet de biblioteca y el nombre del usuario escrito en forma legible, o sea bien claro.
- d. Verificar la información de la boleta de préstamo y la información real del material.
- e. Indicar la fecha de devolución en la boleta, pegada en un lugar apropiado en el material. Anote también la fecha de devolución en la boleta de préstamo.
- f. Archivar la boleta, siguiendo el ordenamiento topográfico, en el fichero de préstamos. Por supuesto, se pueden utilizar otras formas. La ilustración 20.1 muestra el servicio de préstamo de libros.

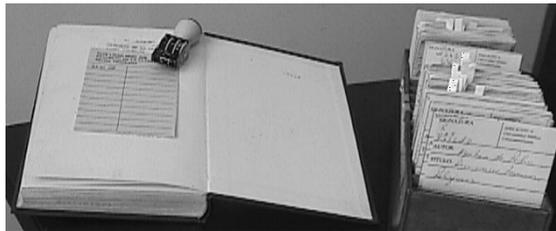


Ilustración 20.1

2. Recibo de materiales que devuelve el usuario

La persona que trabaja en circulación realiza las siguientes actividades, en la medida que los libros son devueltos:

- a. Coloca el material sobre el escritorio.
- b. Verifica a cuál colección pertenecen (general o reserva).
- c. Revisa la fecha de vencimiento en la boleta, colocada en la parte posterior (u otro lugar seleccionado) del libro. Verificar la información con la boleta de préstamo.
- d. Coloca el material de reserva en su colección respectiva.
- e. Coloca el material general en un lugar designado como "material para devolver al estante".

3. Multas y cobros

- a. En el reglamento de biblioteca deben estar establecidos distintos períodos de préstamo para distintas categorías de usuarios. También debería especificar los límites que se han de establecer para ciertos recursos o colecciones. Por ejemplo, quizás el material bajo la signatura de "Biblia" se preste por menos tiempo, o sea una semana en lugar de 30 días, debido a que su uso es constante.
- b. Igualmente se deben contemplar las sanciones, tales como multas (si esa es la política), y el procedimiento para cobrarlas. Se debe establecer además qué hacer si la persona no quiere pagar. También hay que decidir qué hacer si el usuario pierde o mutila el material.
- c. La biblioteca debe preparar un informe mensual sobre el estado de las multas, y entregar el dinero al departamento de contabilidad de la institución.

4. Devolviendo material al estante

El material en préstamo, que ha sido devuelto, debe regresar al estante. Para esto es conveniente hacer lo siguiente:

- a. Ordenar previamente el material que deberá ser colocado nuevamente en el estante. Esto le ahorrará tiempo.
- b. Colocarlos luego en el lugar correspondiente del estante.
- c. Para el ordenamiento del material en el estante consulte el punto 6 de este capítulo: lectura de estantes.

5. Area de reserva

5.1 El material de reserva debe estar ubicado en una sección exclusiva para "Reserva". Se puede restringir el acceso a la colección de reserva, por ejemplo, sólo personal autorizado, sólo para usuarios y usuarias matriculados en la institución.

5.2 Señale en los estantes las distintas secciones de reserva que hay para el semestre. Las divisiones

pueden ser por cursos.

5.3 Señale en el fichero de "reserva" las distintas secciones de reserva que hay para el semestre.

5.4 Cuando se ha seleccionado el material que se colocará en reserva, el encargado o encargada debe procesarlo de la siguiente manera:

5.4.1 Llenar una boleta de reserva con todos los datos pertinentes. (ver ilustración 19.2 en el capítulo 19).

- a. Colocar la boleta dentro del libro de reserva.
- b. Colocar el libro en su sección respectiva.

5.5 El préstamo de estos materiales se hace de la siguiente manera:

- a. Retirar la boleta de reserva del libro.
- b. Hacer que el usuario la llene en los espacios correspondientes.
- c. Colocar la boleta en el fichero de reserva, organizado según los cursos, en el área que le corresponde.
- d. Una vez devuelto el material, se extrae su boleta del fichero de reserva, se coloca en el libro y se devuelve a su lugar correspondiente en la sección de reserva.

5.6 El tiempo de duración del préstamo y las multas lo determinan el comité de biblioteca.

6. Lectura de estantes

El propósito de la lectura de estantes es brindar un servicio de calidad a los usuarios de la biblioteca, asegurándoles que los libros se pueden encontrar en el lugar donde les corresponde, de acuerdo a su signatura.

Para la lectura de estantes es conveniente estar familiarizado con el sistema de ordenamiento numérico, y también con el alfabético. El punto de partida es la signatura que está en el lomo del libro. Como se recordará, la signatura está formada por el número de clasificación, y la notación interna. Ver el siguiente ejemplo:

225.03 Número de clasificación
C672d2 Notación interna

A continuación se presentan algunas ideas que les serán útiles en esta labor.

6.1 Para diferenciar las obras sobre un mismo tema y de un mismo autor, se utiliza la primera letra del título (siempre que ésta no corresponda a un artículo, como el, la, los, etc.). Proceda en el

ordenamiento, primero con la signatura, número por número, luego por letra, y nuevamente por número, y por último por las letras iniciales del título. Ver siguiente ejemplo:

225.03 G724l	225.03 G724m	225.03 G724p
-----------------	-----------------	-----------------

6.2 Algunas veces hay varias copias de cada volumen, por ejemplo de una enciclopedia. Todas las copias del v. 1 deben preceder a las copias del v. 2. Ver el siguiente ejemplo:

225.03 G72m v.1	225.03 G72m v.1 c.2	225.03 G72n v.1	225.03 G72n v.1 c.3	225.03 G72n v.2
-----------------------	------------------------------	-----------------------	------------------------------	-----------------------

6.3 Actualmente se puede producir una confusión dentro del sistema mismo de clasificación. Podría ser que se empiece a utilizar signaturas con el número de notación interna de 2 dígitos, y que luego se pase a la notación interna de tres dígitos. En este caso, para efectos de almacenamiento, anaquele estos casos de dos dígitos como si realmente fueran de tres, imaginando que el último número es un "0", p.e.:

231 N28_	243 N574	250 N816	250 N91_
-------------	-------------	-------------	-------------

Suponga que _ equivale a un cero.

7. Incorporación de nuevos usuarios

Los usuarios y usuarias regulares y particulares deberán cumplir con algunos procedimientos para el disfrute de los servicios de la biblioteca. Esto se hace para asegurar que sólo aquellas personas autorizadas podrán utilizar plenamente la colección. En el capítulo 21 se podrán encontrar más justificaciones para estas medidas.

7.1 Una vez que el comité de biblioteca apruebe la incorporación de los usuarios particulares, se extenderá el permiso correspondiente por el período de tiempo fijado en el reglamento. Los

estudiantes de la institución podrían no tener que pasar por este proceso, pero si contar con un carnet o identificación personal.

7.2 Cuando se le aprueba a un usuario o usuaria el permiso de uso para la biblioteca, éste deberá llenar una boleta como la siguiente:

No. carnet	No. identificación
Nombre completo:	
Dirección domicilio:	
Dirección trabajo:	
Tel. Trabajo:	
Tel. Habitación:	
Correo electrónico:	
<hr/>	
Firma	

Ilustración 20.2

Es importante contar con la información anterior. Si se necesitara urgentemente un material que un usuario determinado ha llevado en préstamo, con la información de esta boleta se podrá localizar al usuario.

7.3 Se archivan las boletas en el fichero de usuarios.

8. Procedimiento para materiales perdidos

Ocasionalmente se extravían materiales. El procedimiento normal para agotar la búsqueda y asegurarse de que realmente está perdido es el siguiente.

Revisar:

- Los ficheros para asegurarse de tener la signatura correcta.
- El estante donde debiera estar el material.
- Los materiales que deben ser devueltos al estante.
- La sección de reserva.
- El fichero de préstamo, para verificar que está prestado.
- Los informes de inventario de la colección, y el libro mismo de inscripción, para ver si existen datos registrados de lo que pudo haber sucedido con el material.
- La lista de materiales en encuadernación.

De no aparecer el material, se anota en un registro que incluye la información bibliográfica pertinente. Se anota también la fecha en que se detectó extraviado. Esta información le será útil para un futuro inventario, además de poder informarle al usuario o usuaria que el documento se extravió.

9. Políticas de circulación para materiales específicos

Las siguientes son sugerencias de políticas que se pueden aplicar a ciertos materiales. Por ejemplo, en el caso de material de valor histórico, es de alto riesgo sacar dicho material de la unidad de información. Si se llegara a perder, siendo copia única, nada se puede hacer. Un ejemplo más: el caso del material de referencia.

Nadie lee un diccionario de "tapa a tapa", ya que sólo se consultan términos. Lo lógico es que sólo se use en una sala de lectura o de consulta.

9.1.

TIPOS DE RECURSO	POLÍTICA
archivo vertical	restringido a sala
audiovisuales	restringido a sala
general	sin restricciones
revistas	restringido a sala
referencia	restringido a sala
valor histórico	no se presta
exhibiciones	restringido a sala
tesis y monografías	restringido a sala / no se fotocopia
colecciones especiales	restringido a sala

El comité de biblioteca podrá incluir otros materiales, y fijar políticas respecto a ellos.

CAPITULO 21 EL CUIDADO DE LA COLECCION

Introducción

Como se mencionó en los capítulos anteriores, para tener una biblioteca en condiciones de uso se requiere de muchos recursos. Por lo tanto, es necesario cuidar de esa fuerte inversión. Este capítulo expone algunos aspectos que afectan negativamente a la biblioteca, y a la vez sugiere maneras de minimizar los riesgos de esos aspectos, como también varias maneras de enfrentar algunas situaciones concretas.

1. Sustracción

Uno de los problemas que enfrentan las bibliotecas es la sustracción y mutilación de libros. Esto se elimina cerrando totalmente la biblioteca, pero entonces ya no sería biblioteca, ya que ésta existe para brindar servicios a sus usuarios. Obviamente, la solución anteriormente mencionada no tiene sentido. Por otro lado, una vez que una biblioteca empieza a funcionar, está expuesta al problema de la sustracción y mutilación de sus materiales. No hay biblioteca que no sufra esta situaciones, unas en menor grado que otras.

Existen varias razones para el lento desarrollo en los planes que tienen que ver con el cuidado de la colección. Esto se debe en parte a dos factores. En primer lugar, puede ser que se le da poca importancia a las sustracciones en la biblioteca y su impacto en la integridad de la colección y en los servicios. Otra razón, por la falta de un plan adecuado para el enfrentar el problema; puede ser que la biblioteca carezca de los medios adecuados para monitorear los porcentajes de pérdidas.

¿Y cuáles son algunos de los efectos de las sustracciones? a) se pierde el valor monetario de cada obra, b) hay menos materiales disponibles para los usuarios, c) el tiempo invertido en el procesamiento del material es tiempo perdido, d) aún cuando se reponga el material, éste deberá pasar por todo o parte del procesamiento, lo que significa un atraso en otras tareas y además, e) hay un costo económico en procesamiento del material repuesto.

Según el estudio de Antwi (1989, p. 363-372.), los estudiantes son los que con mayor probabilidad sustraen materiales de las bibliotecas académicas. La razón principal es atribuida al egoísmo. El estudiante es el usuario más presionado en la utilización de estos recursos. El personal bibliotecario, de menor grado, puede ser otra fuente de sustracciones, ya que podría abusar del cargo y del acceso que tiene a los diferentes registros y controles. Una tercera posibilidad son los usuarios externos que no son monitoreados debidamente. La ausencia de beneficios del préstamo predispone a los usuarios no autorizados a la sustracción de materiales.

Algunos bibliotecarios pueden asustarse de que hechos como estos se estén dando en sus bibliotecas, y quizás piensen que son los únicos que tienen este tipo de clientela. En realidad, la sustracción de material bibliográfico no es algo de hoy día. El párrafo siguiente habla por sí solo:

"En el año 46 a.C. Cicerón (Roma 1, pg. 28) le pide ayuda a P. Sulpicio, Gobernador de Iliria-Dalmacia, para que busque a Dionisio, un esclavo y ladrón fugitivo. "Te ruego muy

insistentemente, en nombre de nuestra amistad y del afecto que siempre me has mostrado, que te preocupes de otro asunto que me concierne: mi esclavo Dionisio, encargado de mi biblioteca, persona muy valiosa, me ha robado muchos libros y luego creyendo que no podría librarse del castigo, emprendió la huida" (Comby, 1986, p. 98). Cicerón, cartas familiares, pg. 86.1.2

Se ha desarrollado un ingenio para el robo de materiales de las bibliotecas. Estos varían de acuerdo al sistema de controles que utiliza la biblioteca. Algunas modalidades son las siguientes:

1.2.1 Fabricación de sellos similares a los utilizados por la biblioteca, y en la mesa de lectura proceden a "tramitarse" el préstamo, que eventualmente será indefinido.

1.2.2 Sacar los libros por las ventanas.

1.2.3 En el sistema que utiliza boletas sólo con fechas de devolución, la despegan y la utilizan en otros libros. Esta modalidad le permite al infractor sustraer tanto material como desee.

1.2.4 Pasar la revisión del guardia, en las bibliotecas que lo tienen, con los libros escondidos entre la ropa. El material de poco volumen pasa totalmente inadvertido para el guardia.

1.2.5 Si el infractor trabaja en la biblioteca pasa el libro como si hubiera salido debidamente, pero no deja ningún registro del préstamo.

1.2.6 Sacar los libros durante un apagón.

1.2.7 Si por alguna razón la biblioteca queda sola, aprovechan el descuido del personal para sacar indebidamente el material.

1.2.8 Desprender las marcas y sellos que indican que el material pertenece a la biblioteca, todo esto mientras se está en las salas de lectura.

1.3 Algunas maneras de recuperar el material.

Realmente, recuperar el material sustraído es una tarea difícil. Para ello se puede recurrir a algunos medios como los siguientes:

1.3.1 Si es en un internado, recurrir a la búsqueda cuarto por cuarto, procurando localizar:

Material sustraído
Material vencido
Material mutilado

Se ha descubierto que algunas veces estos materiales son ocultos en el cielo raso de paneles ajustables. Esta modalidad puede ser muy mal vista y rechazada de plano por los estudiantes, particularmente aquellos que nada tienen que ver con las sustracciones.

1.3.2 Establecer una semana de amnistía al final del semestre, donde los libros en situación anómala serían devueltos y no se harían preguntas.

1.3.3 Dar una recompensa (en efectivo o algo parecido) a la biblioteca que regrese el mayor número de libros decomisados a la unidad de información a la que pertenece el material. Esto significa, que el personal de bibliotecas vecinas se ayudan mutuamente en la prevención de sustracciones y recuperación de material con préstamo vencido.

1.4 Recomendaciones en cuanto a políticas

Existe una gran gama de políticas en torno al tema de la seguridad bibliotecaria. Los siguientes son algunos ejemplos:

- 1.4.1 Considerar si los usuarios deben ingresar a las salas de lecturas con sus libros personales.
- 1.4.2 Disponer de fotografías de los usuarios en la sección de circulación con el objeto de verificar la identidad de las personas que solicitan préstamo de algún material.
- 1.4.3 Observar la apariencia física del usuario por si lleva material oculto entre sus ropas.
- 1.4.4 Revisar los antecedentes del personal que ocupará posiciones no profesionales dentro de la biblioteca. También se puede asignar un código a cada uno de los miembros del personal de la biblioteca con el fin de atribuir responsabilidades.
- 1.4.5 Recurrir a la educación de usuarios para minimizar el factor de sustracción.
- 1.4.6 Revisar cuidadosamente las boletas de préstamo, verificando toda la información.
- 1.4.7 Obligar al uso del carnet.
- 1.4.8 Que los profesores y profesoras anuncien en la clase la lista de títulos sustraídos que obviamente se utilizan en sus cursos, con el fin de motivar su devolución. Que informen a la biblioteca qué monografías de los estudiantes incluyen títulos que han sido sustraídos. Por supuesto, la biblioteca debe tomar la iniciativa en esto. Para este fin es conveniente llevar un registro actualizado del material que se detecta extraviado (ver punto 8 del capítulo 20).
- 1.4.9 Dar a conocer públicamente los casos demostrados de sustracciones y las sanciones aplicadas.
- 1.4.10 Cooperación interbibliotecaria en el decomiso de libros pertenecientes a bibliotecas y que estén en situación anómala.

1.5 Sanciones

La biblioteca tiene la obligación de proteger su colección en beneficio de los usuarios y usuarias. Por eso debe imponer sanciones a las personas que se les sorprende con materiales robados. Como se mencionó en el punto anterior, se puede contar con diferentes opciones, según la sanción

que amerite el caso.

- 1.5.1 Obligar al usuario y la usuaria a pagar el monto de la multa correspondiente por tiempo que tuvo el libro en su poder, antes de que se le permita utilizar la biblioteca nuevamente.
- 1.5.2 Suspender al usuario por tiempo:
 - Definido
 - Indefinido
 - Permanentemente
- 1.5.3 Si es personal de la biblioteca, el despido debería ser inmediato.

Las bibliotecas funcionan dentro de presupuestos muy ajustados. Algunas publicaciones raras no son recuperables una vez que se pierden, aun si se dispone del dinero. En otros casos se requerirá de tiempo para reemplazarlas, si se tienen que traer del extranjero. Por eso es necesario estar conscientes de la importancia que se le debe dar a la sustracción de libros.

2. Ambiente

Además de los problemas mencionados en el punto 1 de este capítulo, existen otros de naturaleza ambiental. Algunos de estos elementos que inciden en el deterioro de la colección son los siguientes:

2.1 Ambientales

- 2.1.1 Humedad. El exceso de ésta hace que crezca el moho y los hongos. Como resultado de ello, al material se le palidecen las letras y le salen manchas en el papel.

Solución: extraer la humedad con equipo apropiado. Un aparato de estos es conocido como extractor de humedad o deshumificador y realmente realiza una buena labor.

- 2.1.2 Luz solar directa. El sol tuesta el papel, luego éste no se puede doblar y termina desintegrándose.

Solución: filtrar la luz solar por medio de algún mecanismo apropiado para tal fin, por ejemplo: un vidrio especial que elimine el efecto nocivo de la luz o la instalación de papel ahumado.

- 2.1.3 Temperatura. La temperatura alta acelera el proceso de deterioro. Los cambios drásticos pueden crear hongos o alterar la calidad del papel o de su impresión. Esto puede afectar también los audiovisuales haciendo que los componentes de sus materiales se alteren y terminen dañando el recurso.

Solución: Usar equipo apropiado, tal como un acondicionador de aire, el cuál debe estar prendido el mayor tiempo posible, de manera que se cree una temperatura constante y

estable.

2.2 De uso

- 2.2.1 El papel fabricado antes de 1850 era fuerte y duradero. Las bibliotecas recientes difícilmente llegarán a tener un número considerable de dichas obras, por lo que no gozarán del beneficio de ese material. El papel posterior a 1850 se rasga fácilmente, y no se puede doblar porque se quiebra con facilidad. Además tiene una fuerte concentración de ácido.

Solución: Reducir la acidez del papel. En una biblioteca de tamaño considerable este tipo de trabajo parece poco práctico.

2.3 Biológicos

Hay varios enemigos biológicos que atacan a los distintos materiales bibliográficos, particularmente al material impreso como:

Hongos

Roedores: destruyen el papel de manera sistemática.

Insectos:

Gusanos de libros

Termitas: está la subterránea, que es muy dañina, y también la termita de madera.

Cucarachas: se comen el empaste y tela, además, sus deposiciones manchan el material.

Solución: fumigar sistemáticamente y poner ratoneras. En el caso de los insectos, hay que hacer varias fumigaciones en períodos cercanos y con insecticidas diferentes para lograr terminar, por un tiempo considerable, con el problema.

2.4 Fuego

Solución: tener a mano extintores de incendio.

2.5 Agua: La biblioteca no debe construirse en lugares propensos a inundaciones ni a filtraciones de agua por lluvia.

2.6 Polvo

Solución: retirar los libros de todo el módulo, y luego eliminar el polvo con un trozo de tela húmeda. Sacudir el polvo de cada libro antes de colocarlo nuevamente en su lugar.

LITERATURA CITADA

Antwi, I. K. "The problem of library security: the Bauchi experience". *International Library Review*. 21(3):363-372, jul., 1989.

Comby, Jean y Jean Pierre Lémonon. *Vida y religiones en el Imperio Romano en tiempo de las primeras comunidades cristianas*. Estella, Navarra: Verbo Divino, 1986, p. 98.

LITERATURA CONSULTADA

Study papers of the Seminar of Librarians of Theological Colleges in India. Serampore, India: Senate of Serampore College, 1980.

LITERATURA RECOMENDADA

Bahr, Alice Harrison. "Library security information and the Educational Resources Information Center (ERIC)". *Cataloging and Classification Quarterly*. 10(2), 1990.

Jackanicz, Donald W. "Theft at the National Archives: the Murphy case, 1962-1975". *Cataloging and Classification Quarterly*. 10(2), 1990.

Kahn, Miriam B. *Disaster response and planning for libraries*. Chicago, London: American Library Association, 1998.

Ritzenthaler, Mary Lynn. *Archives and manuscripts: conservation: a manual on physical care and management*. Chicago: Society of American Archivists, 1983. Basic Manual Series.

Sable, Martin H. *The protection of the library and archive: an international bibliography*. New York: The Haworth Press, 1984.

Ungarelli, Donald L. "Are our libraries safe from losses?: National statistics fire losses for 1988". *Cataloging and Classification Quarterly*. 10(2), 1990.

CAPITULO 22 LOS INFORMES

En los capítulos anteriores se ha podido apreciar los esfuerzos realizados para que la biblioteca funcione eficazmente dentro de su comunidad, su organización, o para el proyecto que fue creada. Pero la labor del bibliotecario o bibliotecaria no llega sólo hasta ahí, sino que sus tareas incluyen los informes. Estos pueden ser de naturaleza distinta, por ejemplo:

- Informes periódicos que debe brindar el encargado o encargada de la biblioteca a su supervisor inmediato.
- Sobre un viaje de trabajo realizado.
- Resultados de un estudio para brindar un nuevo servicio.
- Departamentales.
- A organismos o personas que aportan fondos.
- Participación en un encuentro.
- De naturaleza general que se presentan anualmente, que puede cubrir los anteriores.

Los informes tienen mucho valor. No importa cuán pequeña sea la biblioteca. Si estos no se dan, posiblemente no se vaya a apreciar en toda su magnitud la contribución que la biblioteca hace a los distintos programas de la institución. Hay también otros efectos positivos. Si el trabajo ha dado resultados muy favorables, esto motiva a la institución y a otros sectores contribuyentes a brindar un mayor apoyo a la biblioteca. Los informes justifican el presupuesto solicitado, así como las necesidades de personal y la formación profesional de éste. Por otro lado, los que aportan los fondos tienen derecho de saber que se hace con sus donativos. Algunas agencias donantes prácticamente exigen que se les informe sobre sus contribuciones, las cuales han sido destinadas a rubros o partidas específicas, tales como la adquisición de materiales bibliográficos y/o el desarrollo de ciertos servicios.

Dada la naturaleza variada de los distintos tipos de informes, este capítulo abordará solamente algunos aspectos del informe general anual. No se ha dicho la última palabra en lo que a la elaboración de informes se refiere, pues hay tantos estilos como personas. Por supuesto, un informe debe reunir algunas características uniformes, y estar bien elaborado, para que en pocas palabras se pueda expresar mucho. No porque haya abundancia de texto, gráficos y cuadros estadísticos, el informe refleja realmente el trabajo bibliotecario realizado o logra que el que lo recibe lo comprenda.

Para la elaboración del informe anual van a ser útiles los informes presentados y recibidos a lo largo de la gestión anual. Estos son: informes periódicos presentados al jefe o jefa inmediata, los que brinda el responsable de la biblioteca a su jefe o jefa departamental, informes anuales presentados por el personal (en caso de que la biblioteca tenga más de una persona), etc. Será muy útil tener a mano el plan de trabajo anual que preparó al inicio del año, para ver qué se hizo y qué no, para darle una última revisión. Cuando el trabajo de la biblioteca lo realiza un equipo de trabajo (dos o más personas), lo justo sería que ese equipo colaborará en la redacción de dicho documento.

A continuación se muestra un modelo de informe. Quizás está más resumido de lo que sería un informe real. No tiene elementos que puedan darse en detalle, como por ejemplo, el crecimiento

en cada una de las áreas temáticas de la colección. También se podrían incluir proyectos del trabajo que esté escribiendo el personal, notas de reconocimiento para algunos miembros del personal que se hayan destacado por su labor, etc.

MODELO
BIBLIOTECA DEL INSTITUTO
INFORME ANUAL
2000

La actividad sobresaliente del año, fue la apertura, el 4 de agosto, de una nueva colección en la biblioteca. Un amigo de la biblioteca, un misionero jubilado, donó toda su colección personal. Dada la magnitud y calidad de la donación, el director del instituto realizó los esfuerzos necesarios para la creación de una nueva sala, la que lleva el nombre del donante.

ASPECTOS FISICOS

Desde hace mucho tiempo se veía la necesidad de mejorar la apariencia, tanto interna como externa de la biblioteca. Realizados los estudios, se encontró que sólo con un trabajo de pintura se podía resolver este problema. Por ello, en el mes de marzo se pintó toda la planta física.

Un hecho significativo que merece ser señalado es que la colección ha crecido notablemente este año. Por eso fue necesario agregar nuevos estantes y realizar un minucioso descarte con el objetivo de hacer un poco más de espacio.

SERVICIOS

Se han logrado realizar tres convenios más con bibliotecas vecinas. Esto permitirá que nuestros usuarios tengan acceso a otras colecciones teológicas que complementan la nuestra. El préstamo interbibliotecario ha aumentado en un 20% este año.

Se logró hacer un acto de presentación de un libro escrito por un teólogo muy conocido, con resultados muy alentadores. Un artista exhibió su última colección de acuarelas, la cual fue vista tanto por nuestros usuarios y usuarias, como por un gran número de personas de la comunidad.

SERVICIOS TECNICOS

El trabajo de los procesos técnicos se vio mejorado con la adquisición de nuevas herramientas para el trabajo catalográfico. Como resultado, se ha logrado incrementar en un 15% el número de obras catalogadas. La adquisición de materiales se está haciendo por medio de una modalidad distinta a la acostumbrada, que era el contacto directo con las editoriales. El uso de tres reconocidas distribuidoras ha simplificado mucho el papeleo.

PERSONAL

El bibliotecario tuvo la oportunidad de participar en un Encuentro de Bibliotecarios Teológicos. La experiencia ha sido muy fructífera. Esta actividad le permitió refrescar conocimientos, así como adquirir otros nuevos. Como resultado del encuentro logró establecer contactos con otras unidades de información para el intercambio de revistas.

CONCLUSION

Se han concluido los estudios para introducir el uso de una computadora. Se han considerado los enormes beneficios que ésta aportaría en todos los niveles del trabajo bibliotecario. Ahora se está a la espera de conseguir el dinero para comprarla, así como la asesoría necesaria para el desarrollo del proyecto.

Atentamente,

El Director de la Biblioteca

APENDICE I Estadísticas

Servicios a la comunidad

Préstamos internos:	1999	2000
Libros prestados	1,500	1,700
Reserva	3,000	3,250
revistas	300	375
otros	100	125
Préstamos interbibliotecarios:		
Libros solicitados	25	35
Revistas solicitadas	20	15
Libros prestados	30	40
revistas prestadas	10	12

APENDICE II Crecimiento de la colección

Volúmenes adquiridos por compra	200	225
Volúmenes adquiridos por canje	35	56
Volúmenes adquiridos por donación	85	112
TOTAL	320	393
Descartes	20	15

LITERATURA CONSULTADA

Annual report for college libraries. Kenneth, J. Oberembt, comp. Chicago: American Library Association, 1988.

CAPITULO 23 DISEÑO DE PROYECTOS¹⁸

Diseñar proyectos para bibliotecas teológicas no es fácil. De hecho, en muchas ocasiones diseñar proyectos para bibliotecas, hablando en términos generales, tampoco es fácil. El sólo hecho de tener una bibliotecas a cargo puede resultar difícil, si consideramos que muchas bibliotecas no tienen ni siquiera presupuestos asignados o tienen uno bien ajustado. La realidad es que en la mayoría de los casos somos lo último en lo que se piensa cuando se asignan los fondos de una institución o las partidas del presupuesto general de la misma. El síndrome de ser los últimos es casi general y no sabemos si se desprende de la antigua creencia de que en las bibliotecas no se hace nada excepto contar tarjetas y mandar a la gente a callar. Más de una vez me ha dado la impresión de que la gente tiene estereotipos, cuando le digo a las personas que soy bibliotecaria profesional y no me creen. "Usted no parece bibliotecaria", me dicen. Creo que me imaginaban con rostro demacrado, desgreñada y vestida como en pasadas generaciones, huraña y con una regla de doce pulgadas, dispuesta para ser utilizada con los que se atrevan a violentar alguna norma de la biblioteca. La verdad es que para lograr u obtener lo que necesitamos para nuestras bibliotecas, es fundamental que no dejemos de dar la batalla de trabajar cada vez más en el convencimiento de la importancia que tienen nuestras bibliotecas. Hoy día debemos presentar nuestros centros de recursos como productos esenciales, que la gente en nuestras instituciones necesitan para subsistir en sus estudios. En otras palabras, debemos vendernos. Para ello hay que comenzar demostrándoles que estamos en la mejor disposición de servirles en sus necesidades. Se puede crear una gran dificultad cuando existen medios alternos para que la gente obtenga la información que necesita, esto puede hacer que nuestras bibliotecas mueran o se estanquen. Por eso debemos estar dándole dinamismo constantemente. Las personas acudirán a nuestra bibliotecas si le damos lo que necesitan. Así que para ello, muchas veces es necesario demostrarles que sí lo tenemos y sino haremos el esfuerzo por conseguirlo. Por lo menos que vean el valor de nuestro esfuerzo. La verdad es que si deseamos avanzar en nuestro campo, hay que trabajar por cambiar la visión que tienen de nosotros y nosotras.

En la medida en que demostremos que la biblioteca es un lugar dinámico y no sólo un depósito de recursos, ganaremos a nuestros usuarios. Ello facilitará la movilización, no sólo de recursos, sino de personas para ayudarnos y apoyarnos. Así que la primera recomendación que les haré será que presenten a la biblioteca como un lugar atractivo y propicio para interactuar. Preséntese usted mismo como un agente activo de cambio.

No seamos pesimistas, los tiempos han cambiado y algunas cosas han mejorado, aunque lo cierto es que deseáramos que los presupuestos también. La mayoría de las veces tenemos que hacer milagros para poder salir adelante. Muchos ya han llegado a la conclusión de que necesitan hacer algo más, que suscribirse a lo que les asignan en las instituciones a las que pertenecen. Este es el caso de la mayoría de nuestra bibliotecas, pues por nuestra especialidad, pertenecemos a alguna entidad académica de corte teológico ya sean seminarios, institutos, etc. La verdad es que para que nuestras bibliotecas continúen hacia a delante deberíamos, sino es que ya lo estamos haciendo, realizar proyectos que nos ayuden a desarrollarnos. Para ello hay varios factores que considerar

¹⁸ El contenido de este capítulo fue una conferencia dictada por la coautora en el II Encuentro de Bibliotecarios Teológicos Latinoamericanos, celebrado en La Paz, Bolivia.

como lo son:

- 1) **Misión de la institución**
- 2) **Necesidades de los usuarios**
- 3) **La colección con la que contamos**
- 4) **Facilidades físicas, de equipo, el personal y su capacitación profesional**

Nuestros proyectos deben ir en armonía con lo que persigue la institución a la que están adscritas nuestras bibliotecas. Eso facilitará y justificará nuestras acciones.

¿Que persigue la institución? ¿Cómo la biblioteca contribuye a ser parte de la realización de ese plan de acción a corto y a largo plazo? ¿Cómo espera la institución que respondamos? ¿Cómo lo hacemos? ¿Estamos siendo efectivos en lo que hacemos? ¿Cumplimos con la parte que nos corresponde dentro de esa misión? Estas son algunas de las preguntas que debemos hacernos, cuando deseamos diseñar proyectos para el desarrollo de nuestras bibliotecas.

Por otro lado, todo el esfuerzo que pongamos en estos proyectos deben estar dirigidos a satisfacer las necesidades de nuestros usuarios. Ellos son la razón de por qué existimos. Para ello se requerirá que realicemos un estudio de necesidades. Esto nos permitirá indagar con ellos sobre si lo que estamos haciendo está sirviendo a sus necesidades. Les daremos la oportunidad de opinar. Ellos, mejor que nadie, nos pueden dar ideas o sugerencias de cómo servirles. A estos efectos, les recomiendo un estudio de usuario que está basado en un grupo focal. El objetivo principal del mismo es medir la efectividad de los servicios desde un punto de vista cualitativo y no cuantitativo. Para desarrollar el mismo debe seguir los siguientes pasos:

- 1) **Prepare un cuestionario** que contenga de seis a doce preguntas (no se recomiendan más de esta cantidad).

*Dos a tres de estas preguntas serán para crear un ambiente de confianza. Como por ejemplo:
¿Cómo ha sido tu experiencia en el Seminario?

*Vaya de preguntas generales a específicas:
¿Qué te gustaría que obtuviéramos para la colección?

*Permita que se propicie una especie de conversación, donde la persona pueda expresar otras ideas y luego haga preguntas que profundicen en las mismas, de manera que se pueda obtener la mayor cantidad de información posible.

*En dicha entrevista habrá una persona preguntando y otra de apuntador/a.

*Al final de la entrevista se puede puntualizar con el entrevistado sobre sus expresiones, a manera de repaso, para asegurarse que se obtuvo en la misma toda la información necesaria.

*Este grupo focal debe estar compuesto de siete o doce personas solamente. Debe haber representación de todos los sectores a los que sirve la biblioteca y guardar la mejor proporción. De manera, que si su grupo de usuarios es variado (estudiantes, personas de la comunidad,

investigadores) más heterogéneo debe ser su grupo focal.

- 2) **Analice la colección y los servicios que brinda la biblioteca**, después de hacer las debidas anotaciones y de interpretar la data obtenida. Esto le permitirá saber cuales deben ser sus prioridades, pues mediante este estudio sabrá con exactitud las necesidades de sus usuarios y usuarias.
- 3) **Desarrolle un plan de acción** conforme a los resultados. Dependiendo de la complejidad de los mismos, el plan puede dividirse en metas a corto o largo plazo. Esto le permitirá organizarse y a la vez lo documentará para justificar sus peticiones o acciones.

Otro método que puede señalarle la efectividad de su colección o sus necesidades más apremiantes, puede ser el inventariado de la colección. No se asuste, no se trata de contar todos los libros, sino de ver que hay presente en la misma, observado cada una de las ramas del conocimiento. (Favor de ver el Apéndice G)

Como podrá ver, en esta hoja control la colección está representada por las distintas ramas del conocimiento, comprendidas en la Clasificación de la Biblioteca del Congreso. Si su biblioteca utiliza otro tipo de clasificación puede sustituirla. Con la ayuda de profesores, especialistas en el área o de estudiantes asistentes, divida la labor por las áreas de interés o de especialidad. Se anotará la cantidad de recursos en cada sección de la colección, también tomará en cuenta los años de publicación que más se repitan y el idioma, en caso de que eso sea importante para su tipo de biblioteca, para conocer cual es la norma.

Este instrumento nos dirá, no sólo las áreas fuertes y débiles o ausentes de la colección, sino cuales son las que deben actualizarse.

Existen varias maneras de obtener o aumentar los recursos para nuestra colección, una vez conozcamos lo que tenemos y lo que nos hace falta. Algunas sugerencias son:

- 1) **Establezca relaciones con posibles donantes.**

Acérquese a instituciones como colegios, universidades e iglesias.

Comience ofreciendo sus recursos duplicados o descartados mediante canje o donativo.

Cree un consorcio con bibliotecas o instituciones que puedan interesarse por sus donativos y en los que usted también gane recursos para su biblioteca, enviándoles una lista de estos materiales.

No se deshaga de los recursos que no le sirvan para su biblioteca, puede hacer con ellos una venta de libros. Recuerde que lo que no pueda interesarle a su biblioteca sí puede interesarle o ser útil a otros y otras.

Comparta listas de recursos que recibe recientemente y que sean de interés para otros. Así conoceremos que se está publicando y donde encontrar el material que no tenemos o no podemos adquirir. Esto es de especial utilidad para los investigadores y para compartir recursos, mediante préstamos interbibliotecarios por regiones. De esta manera también podemos ir creando unas bibliografías básicas para las bibliotecas teológicas. La bibliografías por temas es algo muy útil. Si se crea un consorcio se pueden desarrollar

varias del interés general de los participantes.

- 2) **Busque recibir publicaciones gratis de agencias públicas o instituciones privadas, como revistas y periódicos.** Por ejemplo, la UNESCO o la American Bible Society. Lo importante es buscar hasta en los sitios insospechados, como por ejemplo, las embajadas o los centros turísticos, que tiene información sobre la religión del país.
- 3) **Haga contactos con librerías que le puedan ofrecer descuentos o comprando en sus ventas en liquidación.**
- 4) **Hágase de una buena colección de catálogos y espere sus ofertas de descuentos.** Escriba a las casas editoras para que le envíen catálogos. A veces con una o dos que conozcan sobre usted las demás se interesarán también.
- 5) **Prepare una lista de los recursos más necesarios y distribúyala entre agencias cooperadoras y patrocinadores de bibliotecas.** Las personas bien pueden enviar su donativo o hacer la compra directamente en la librería que los tenga, si acompaña la misma con los detalles necesarios para su adquisición. Está actividad puede celebrarse durante la Semana de la Biblioteca y reconocerse a los donantes durante la misma.
- 6) **Informe a la comunidad, mediante algún medio de comunicación, la manera que las personas pueden ayudar a su biblioteca.** Se puede promover la biblioteca a través de opúsculos o material audiovisual como videos caseros, los cuales se pueden presentar en actividades claves para solicitar donativos.
- 7) **Contacte gente que esté haciendo investigaciones en el campo teológico para que donen sus libros a la biblioteca.**
- 8) **Realice actividades que puedan no sólo dar a conocer la biblioteca, sino también promover sus recursos** como: exhibiciones, orientaciones, servicios comunitarios (ejemplo: charlas de salud), tertulias, conferencias, mesas redondas, plenarias, jornadas, congresos, simposios, foros de discusión, coloquios, ferias de libros, presentaciones de recursos, la hora de la lectura, talleres, dramas, música, recitales, etc. Si la institución se lo permite, haga actividades para recaudar fondos como: películas, competencias de comidas internacionales o carteles alusivos a algún motivo o evento, pasadías, actividades recreativas, excursiones, etc. Puede lograr mucho, como por ejemplo, con la hora de la lectura puede incentivar a sus usuarios, no sólo para que asistan a la biblioteca, sino también para utilizar los recursos, lo que motivará a la investigación y por ende al uso de los mismos. Busque fechas significativas para celebrar estas actividades.
- 9) **Obtenga recursos mediante consorcios.** En relación a los recursos electrónicos, quizás una biblioteca no tenga los medios para obtener un sistema de catalogación, por ejemplo o el dinero para adquirir y crear un catálogo en línea, pero si pudiese crear un consorcio con otras

bibliotecas lo que le facilitará obtener dicho sistema mediante propuesta o financiamiento y hacer de este sistema uno colectivo. Muchas veces los consorcios son una excelente manera de lograr propuestas, pues las agencias cooperadoras pueden ver favorable el beneficiar a más de una institución a la vez y mayormente si sirve a los intereses de varias comunidades.

Es importante saber que para estos proyectos se vayan desarrollando necesitamos trabajar en la uniformidad de los sistemas de clasificación.

Existen sistemas electrónicos económicos que bien pueden servir a las necesidades de bibliotecas pequeñas. Para la redacción de propuestas, dicho consorcio puede buscar el asesoramiento de un experto que desee invertir algo de tiempo ayudándoles o haciendo recomendaciones. Recuerde que redactar propuestas atractivas es todo un arte.

Como verá, la cooperación para la recuperación de material es vital.

Los proyectos que desarrollemos nos ayudarán a mejorar las condiciones de nuestras bibliotecas, aunque no a resolver todos los problemas. Quisiera decirles que hay una varita o poción mágica para ello. Sin embargo una de los requisitos fundamentales para el éxito de proyectos es basarlos en la realidad. Claro está, tampoco es que nos desanimemos y lleguemos a un estado de inercia. Hay cosas que sí se pueden hacer, sólo es como dice Alvaro, mi compañero en este trabajo: "soñar un poco en lo que puede llegar a ser tu biblioteca". No obstante, es importante que partamos de esa realidad para poder planificar. ¿Qué espacio físico tenemos en nuestra biblioteca? ¿Con qué recursos contamos? ¿Qué cantidad de personas podemos tener disponible? ¿Está ese personal capacitado académicamente para lo que lo necesito?

En cuanto al personal bibliotecario les diré que no creo en un/a "superman" o "superwomen" bibliotecológico, aunque muchos de nosotros/as hemos estado muy cerca de convertirnos en uno/a de ellos/as. Igual de reales pueden ser las consecuencias de ello y enfermamos sí que no podremos trabajar.

Tampoco he venido a asustarles. Creo en el elemento multiplicador y créanme funciona. A mi me ha beneficiado en la biblioteca que dirijo. Desde pequeña he aprendido a no subestimar a la gente y si logro entusiasmarla, muchísimo menos. Es cierto que no podemos convertirnos en veinte, somos solamente una/o. Pero sí podemos multiplicarnos capacitando a otras/os. ¿Saben? Hay una llave que puede abrir todas las puertas de nuestro desarrollo como bibliotecas teológicas y esa es la colaboración o cooperación. Esto se logra:

***Creando un consorcio dónde se comparta con otros lo que sabemos.**

***Llevando a los que no tienen, la información de cómo hacer las cosas, la solución de conflictos y la manera de hacer más efectivos los servicios que brindamos, entre otros.**

La magia de efecto multiplicador, de enseñar lo que sabemos a los que a su vez enseñarán a otros y otras. Tengo esa experiencia constantemente cuando me comunico con mis compañeros y compañeras de la Red Latinoamericana de Bibliotecas Teológicas a través de la Internet. Así que una manera segura y efectiva de hacer realidad los proyectos relacionados con la capacitación de personal, es la cooperación.

Entre los proyectos están:

1) **Celebrar encuentros con colegas.**

Hacer contactos con profesionales que estén dispuestos a llevar a cabo talleres o cursos cortos para la capacitación a grupos como este o a nivel regional. Pueden ser recursos del mismo país, de otros países en un intercambio de personal facultativo o de las Escuelas de Bibliotecología cercanas.

2) **La creación de un boletín dónde puedan tratarse los temas de interés entre las bibliotecas teológicas participantes.**

3) **La celebración de Encuentros regionales para tratar temas de interés general o resolver a su vez problemas, adoptar soluciones, formas o documentos que agilicen los procesos, procedimientos o políticas y atender las necesidades de educación continuada de los bibliotecarios del área.** Se busca un punto geográfico central para realizar dichas reuniones.

4) **Utilizar los sistemas electrónicos como medios de consulta y de colaboración para obtener información actualizada, ideas para solucionar problemas, nuevos sistemas, reglas de catalogación, maneras para la selección y adquisición de recursos, partes de artículos de libros y revistas profesionales, etc.**

Aquí es dónde debemos convertirnos en misioneros y compartir este material con los que no tienen los medios para recibirlos.

Siempre hay que buscar capacitarse para capacitar a otros. Quizás colaborar nos reste algo de nuestro tiempo y esfuerzo, pero hay que pensar en el producto final: el desarrollo de todas nuestras bibliotecas, que es más que el desarrollo de una de ellas. Una de las preocupaciones más serias es la falta de personal. Quizás ayudaría algo el saber que no tenemos que subscribirnos al personal que tenemos asignado, sino que podemos buscar ayuda de otras personas. Esto se logra inicialmente anunciando lo que la biblioteca tiene. Usted preguntará, ¿qué relación tienen estas dos cosas?

Puede ser que la biblioteca tenga algunos recursos que la comunidad, tanto inmediata como general, necesite pero no lo saben. Comunique lo que tiene para atraer a otros.

La circulación apropiada del material hará que la gente se interese o se acerque, no sólo a buscar recursos, sino a ofrecer sus servicios. Es la mejor manera de ganarse el respeto.

Algunas sugerencias para conseguir personal adicional son:

1) **Involucre a la facultad en proyectos especiales.** Recuerde que crear proyectos innovadores puede atraer a la clientela. Ejemplos: Trabajos investigativos sobre los temas que enseñan, inventario de los recursos presentes en la colección de sus áreas de especialidad, presentación o exposición de recursos relacionados a sus campos de interés, etc.

2) **Reclute estudiantes que deseen brindar horas voluntarias.** Una buena idea es conseguir la participación de estudiantes de las Escuelas Bibliotecológicas de su país, que puedan hacer

estudios independientes en proyectos en su biblioteca como: creación de índices, catálogos colectivos de publicaciones seriadas, fichero de documentos históricos, etc.

- 3) **Busque personas de la comunidad inmediata, como recursos externos, que puedan brindar ayuda, ya sea monetaria o en horas de servicios.** Solicite la ayuda de personas voluntarias mediante algún comunicado: revistas de iglesias, cartas, periódicos o programas radiales de la comunidad, etc. Estos pueden ser personas con tiempo libre, retirados, extranjeros, cuyos familiares vienen a trabajar en su país, pero ellos no tiene en que ocupar su tiempo, misioneros en su país o de otros países, miembros de asociaciones que quieran colaborar, etc. También pueden ser profesionales en otros campos o gente de negocios que le podrían asesorar en situaciones particulares. Recuerde que la aplicación a nuestra especialización la podemos aportar nosotros y nosotras.

Busque personas de la comunidad que puedan colaborar en:

- 1) **Donar sus colecciones personales.** Ofrézcales que éstas llevarán sus nombres y que se mencionarán en las reseñas de sus bibliotecas. Además de que será comunicado a toda la comunidad.
- 2) **Apadrinar la biblioteca en la adquisición de recursos específicos.** Para ello debe preparar una lista de lo que necesita y presentársela a estas personas para que escojan o asignársela usted mismo. Algunas agencias o corporaciones que pueden ayudar, con fondos o asesorías, por ejemplo pueden ser: UNESCO, IFLA, iglesias, bancos, grandes y pequeños negocios, etc. También gente de la comunidad que pueda aportar su mano de obra para la construcción o la reparación de la estructura física.
- 3) **Utilizar la biblioteca como centro para la presentación de obras.** Invite a los autores y a personas que deseen reseñar o reaccionar a las mismas. Realice conferencias, diálogos o tertulias en torno a personalidades donde se destaque su vida y sus obras. El requisito para que los autores participen será la donación de por lo menos dos copias para la biblioteca.
- 4) **Contribuir en la búsqueda, rescate y adquisición de recursos de valor histórico,** lo que aumentará a su vez el valor de la colección. La creación de archivos históricos puede incrementar el interés de donantes. Se puede también ofrecer un taller de restauración de libros a voluntarios interesados con el compromiso de que luego, mediante la práctica y horas voluntarias, brinden sus servicios a la biblioteca. Una buena exhibición o preservación de recursos históricos hace que la comunidad tome conciencia del papel tan crucial que tienen las bibliotecas en preservar lo nacional.
- 4) **Crear colecciones sobre personalidades** para incentivar a familiares, amigos y a la comunidad a donar recursos sobre las mismas.

- 5) **Formar una asociación de amigos de la biblioteca**, dónde estén representados varios sectores, así estos reclutarán a otros. Algunas bibliotecas han probado el ofrecer su membresía a la comunidad a cambio de una cuota.
- 6) **Asóciese con otras bibliotecas**, hable y comuníquelo lo que necesita y como pueden ayudarle. Una buena actividad son las ferias de libros, dónde las bibliotecas grandes donen libros a las pequeñas.

Recuerde que una vez ganada la colaboración de las personas y entidades participantes el reconocimiento es clave para que dicha cooperación continúe.

LITERATURA RECOMENDADA

Asociación de Bibliotecas Nacionales de Iberoamérica. *Historia de la bibliotecas nacionales de Iberoamérica: Pasado y presente*. coords. José G. Moreno de Alba y Elsa M. Ramírez. 2a ed. México: Universidad Autónoma de México, 1995.

Asociación de Bibliotecarios Graduados de la República de Argentina. *La Biblioteca y la información en la transformación social, económica y cultural: Trabajos presentados., [a la] XXIX Reunión nacional de bibliotecarios, Buenos Aires, 3-7 de abril de 1995*. Buenos Aires: ABGRA, 1995.

Birgitta, Bergdahl. *IFLA'S programme advancement of librarianship in the Third World, ALP: A proposal for the future*. Stockholm: Swedish Library Association; Sveriges Allmänna Biblioteksförening, 1990.

Carrión Gútiérrez, Manuel. *Manual de bibliotecas*. Salamanca; Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1988.

Gassol de Horowitz, Rosario. *Librarianship: A Third World perspective*. Contributions in Librarianship and Information Science, 59. New York: Greenwood Press, 1988.

Jackson, William Vernon. *Aspects of librarianship in Latin America*. Ann Arbor, Michigan: William Vernon Jackson, 1992.

Jordahl, Gregory and Ann Orwing. "Getting equipped and staying equipped, part 2: finding the funds". *Technology and Learning*. 15:7 (Apr.) : 28-37, 1995.

Ramírez Leyva, Elsa M., Martha A. Añorve Guillén y María del Rocío Graniel Parra, compds. *Reunión de investigadores y educadores de Iberoamérica y del Caribe en el área de la Bibliotecología y Ciencias de la Información*. México: Universidad Autónoma de México, 1996.

Third World Libraries: *An International Journal Focusing on Libraries and Socio-economic Development*. Special Issues on Latin American Librarianship. ed. William Vernon Jackson. 3:1 (fall), 1992.

CRÉDITOS DE LAS ILUSTRACIONES

Ilustración 2.1 (Carrión, 1987, p.24)
Ilustración 3.1 (Wallbank, 1975, p. 124)
Ilustración 3.2 (Wallbank, 1975, p. 242)
Ilustración 4.1 (Newhall, 1970, p. 15)
Ilustración 4.4 (Van Patten, 1978, p. 140)
Ilustración 4.5 (Van Patten, 1978, p. 140)
Ilustración 4.6 (C.R. Ministerio de Educación Pública, 985, p. 87)
Ilustración 4.8 (Brunet, 1985)
Ilustración 4.9 (Brunet, 1985)
Ilustración 4.10 (López, 1985)
Ilustración 4.11 (Albani, 1958, p.61)
Ilustración 4.12 (Newhall, 1970, 137)
Ilustración 9.1 (Carrión 1987, [p. 26])
Ilustración 17.1 (Newhall, 1970, p. 65)

Albani, Juan... et al. *Manual de bibliotecología*. 2da ed. Madrid: Editorial Kapelusz, 1958. Colección Universitaria. Serie, Bibliotecología.

Corrigan, John T. *Guide for the organization and operation of religious resources center*. Haverford, Pennsylvania: The Catholic Library Association, 1977.

C.R. Ministerio de Educación Pública, Unidad de Bibliotecas Escolares. *Manual de Normas y procedimientos para bibliotecas escolares*. San José, C.R.: Imprenta Trejos, 1980.

Libraries supplies and furniture: 1988-1989 library catalog. Syracuse, New York: Gaylord Bros., 198?.

López Sancho, Ligia María. *Manual de procedimientos para bibliotecas teológicas* [manuscrito]. San José, C.R.: s.n., 1985. Material inédito.

Van Patten de Ocampo, Elia María y López Sancho, Ligia María. *Elementos de bibliotecología y bibliotecas escolares: Unidad Didáctica, Carrera de Administración Educativa*. San José, C.R.: UNED, 1978.

Wallbank, T. Walter & Alastair M. Taylor, Nels M. Balkey. *Civilization: past & present*. Glenview, Illinois: Scott, Foresman and Company, 1975.

APENDICE A

EJEMPLO DE UN PLAN DE TRABAJO

I. INTRODUCCION

Desde la década de 1950, la Biblioteca del Instituto se ha estado desarrollando de manera sostenida. La preocupación principal en sus comienzos fue la de consolidarse como un departamento útil, que apoyara eficazmente los distintos programas del instituto.

Actualmente la Biblioteca es una unidad indispensable para el Instituto, y nadie pone en duda el valioso aporte que ésta brinda. La institución considera que la biblioteca debe tener una presencia más participativa en la vida institucional, debe preocuparse por conocer y satisfacer las necesidades de la comunidad más amplia. Por lo tanto, es necesario introducir algunas variantes en el actual estilo de trabajo, a fin de adaptar la Biblioteca a esta nueva realidad.

La contratación de nuevo personal, más la ampliación reciente de su espacio físico, son elementos que incidirán positivamente en el nuevo plan de trabajo. Este está diseñado para solventar las inquietudes expuestas en los párrafos anteriores, durante el año venidero.

II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL 1

Aumentar el número de usuarios de la Biblioteca.

Objetivos específicos

- 1.a. Elaborar y distribuir una guía de la biblioteca.
- 1.b. Crear un ambiente más agradable en la biblioteca.
- 1.c. Destacar mensualmente al usuario más asiduo.

OBJETIVO GENERAL 2

Incrementar la adquisición de recursos bibliográficos.

Objetivos específicos

- 2.a. Solicitar un aumento de un 5% en el presupuesto para el rubro de adquisiciones del presupuesto.
- 2.b. Organizar un grupo de usuarios de la biblioteca para que soliciten donaciones de materiales bibliográficos.

OBJETIVO GENERAL 3

Introducir nuevos servicios.

Objetivos específicos

3.a. Introducir el servicio de investigación bibliográfica.

3.b. Realizar actividades culturales:

b.1. Exhibición de películas una vez al mes.

b.2. Un recital de música al año.

b.3. Presentación de libros, uno por semestre.

b.4. Una exposición de arte.

b.5. Tres conferencias al año.

III. PRESUPUESTO

INGRESOS

Instituto	25,000.00
Donación Grupo de Amigos de Biblioteca	2,000.00
Donación de organización filantrópica	959.00
TOTAL DE INGRESOS	27,959.00

EGRESOS

I. SALARIOS

Bibliotecario (coordinador del equipo)	5,000.00
Asistente de biblioteca 1	3,500.00
Asistente de biblioteca 2	3,500.00
Treceavo mes (todo personal)	1,000.00
Cargas sociales (todo personal)	1,080.00
SUBTOTAL	14,080.00

II. GASTOS GENERALES

Papelería y útiles de oficina	1,000.00
Energía eléctrica	500.00
Teléfono	500.00
Mantenimiento equipo de oficina	1,000.00
Mantenimiento de la colección	705.00

Adquisición de libros	3,500.00
Suscripción de 20 public. periódicas	1,624.00
Guía de biblioteca	500.00
Exhibición de películas	400.00
Recital de música	300.00
Presentación de libros	600.00
Exposición de arte	250.00
Conferencias	1,000.00
Imprevistos	2,000.00
SUBTOTAL	13,879.00
TOTAL GASTOS DE BIBLIOTECA	27,959.00

IV. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Nota. El cronograma está organizado en tres columnas: la primera corresponde a la fecha de realización, la segunda es la actividad a realizar, y la tercera corresponde a los responsables. Para esta última se identifica al bibliotecario o bibliotecaria que coordina como BC, y a los bibliotecarios o bibliotecarias asistentes B1 y B2.

FECHA	ACTIVIDAD	RESP
ENERO:		
14-18	Elaborar guía de biblioteca	BC
24	Exhibición de película	B1
31	Destacar al usuario del mes	B2
FEBRERO:		
1-5	Crear un ambiente más agradable	BC
11-15	Exposición de arte	B1
21	Exhibición de película	B1
25	Conferencia (tema abierto)	BC
28	Destacar al usuario del mes	B2
MARZO:		
21	Exhibición de película	B1
1-29	Crear grupo de Amigos de la Biblioteca	BC
31	Destacar al usuario del mes	B2

ABRIL:

5-7	Introducir servicio de investigación bibliográfica	BC
18	Presentación de libro	BC
25	Exhibición de película	B1
30	Destacar al usuario del mes	B2

MAYO:

6	Estudiar solicitud de incremento en rubro o partida de adquisiciones bibliográficas	BC
23	Exhibición de película	B1
30	Destacar al usuario del mes	B2

JUNIO:

11	Conferencia	BC
20	Exhibición de película	B2
25	Formalizar solicitud de incrementar el rubro o de partida de adquisiciones bibliográficas	BC
28	Exhibición de película	B1
30	Destacar al usuario del mes	B2

JULIO:

8-10	Evaluación del desarrollo del actual plan de trabajo	BC
13	Presentación de libro	BC
18	Exhibición de película	B2
31	Destacar al usuario del mes	B1

AGOSTO:

5	Recital de música	BC
22	Exhibición de película	B2
31	Destacar al usuario del mes	B1

SETIEMBRE:

2	Evaluación del desarrollo del actual plan de trabajo	BC
26	Exhibición de película	B2
30	Destacar al usuario del mes	B1

OCTUBRE:

11	Conferencia	BC
24	Exhibición de película	B2
31	Destacar al usuario del mes	B1

NOVIEMBRE:

14	Exhibición de película	B1
24-28	Preparar plan de trabajo para próximo año	BC
29-30	Preparar informe anual de trabajo	BC
31	Destacar al usuario del mes	B2

DICIEMBRE:

12	Exhibición de película	B1
19	Entregar informe de trabajo	BC
20	Destacar al usuario del mes	B2
23	Cierre (vacaciones del todo el personal)	

NOTA. El presente plan de trabajo supone que se han realizado los estudios correspondientes a la comunidad de usuarios. Ya se han determinado las necesidades específicas de información como producto de esta investigación. Por lo tanto, los objetivos planteados son la respuesta adecuada a las inquietudes surgidas del estudio. Además de estas actividades, la biblioteca realizará las tareas consideradas de naturaleza rutinaria, tales como, procesamiento de materiales y servicios de información.

APENDICE B

APELLIDOS CON PARTICULA

1. Alemán

Si la partícula consiste en un artículo o en la contracción de un artículo y una preposición, haga el asiento bajo la partícula. Por ejemplo:

Am Thym, August
Aus'm Weerth, Ernst
Vom Ende, Erich
Zum Busch, Josef Paul

En los demás casos haga el asiento bajo la parte del nombre que sigue a la partícula. Por ejemplo:

Goethe, Johann Wolfgang von
Mühlh, Peter von der
Urff, George von und zu

2. Español

Si la partícula consiste en un artículo solamente, haga el asiento bajo él.

Las Heras, Manuel Antonio

Asiente cualquier nombre bajo la parte que sigue a la partícula.

Figueroa, Francisco de
Casas, Bartolomé de las
Río, Antio del

3. Franceses

Si la partícula consiste en un artículo o en la contracción de un artículo y una preposición, haga el asiento bajo la partícula. Por ejemplo:

Le Rouge, Gustave
La Bruyère, René
Du Ménil, Edelestand Pontas
Des Granges, Charles-marc

En los demás casos haga el asiento bajo la parte del nombre que sigue a la preposición. Por ejemplo:

Aubigné, Théodore Agrippa d'
Musset, Alfred de
La Fontaine, Jean de

4. Holandeses

Haga el asiento bajo la parte que sigue a la partícula, a menos que la partícula sea "ver". En este caso haga el asiento bajo la partícula. Por ejemplo:

Aa, Pieter van der
Beeck, Leo op de
Braak, Menno ter
Brink, Jan ten
Driessche, Albert van
Hertog, Ary den
Hoff, Jacobus Henricus van't
Wijngaert, Franl van den
Ver Boven, Daisy

5. Ingleses

Haga el asiento bajo la partícula. Por ejemplo:

D'Anvers, Knightley
De Morgan, Augustus
De la mare, Walter
Du Maurier, Daphne
Le Galliene, Richard
Van Buren, Martin
Von Braun, Wernher

6. Italianos:

Asiente los nombres modernos bajo la partícula. Por ejemplo:

A Prato, Giovanni
D'Arienzo, Nicola
Da Ponte, Lorenzo
De Amicis, Pietro Maria
Del Lungo, Isidoro
Della Volpaia, Eufrosino

Di Constanzo, Angelo
Li Greci, Gioacchino
Lo Savio, Niccolò

7. Portuguesees:

Asiente bajo la parte del nombre que sigue a la partícula. Por ejemplo:

Fonseca, Martinho Augusto da
Santos, Joao Adolpho dos

Tomado de las *Reglas de catalogación angloamericanas*.

APENDICE C

EJEMPLOS DE FICHAS

Ilustración 1

Ficha de una publicación periódica:

Selecciones de teología. -- Vol. 1, no. (1965)- . --
Barcelona : Instituto de Teología Fundamental, Facultad
de Teología de Catalunya, 1965- .
v. ; 21 cm.

Publicación semestral
ISSN 0037-119X

1. TEOLOGIA - PUBLICACIONES PERIODICAS. I.
Título.

○

Ilustración 1

Ficha secundaria:

TEOLOGIA - PUBLICACIONES PERIODICAS
Selecciones de teología. -- Vol. 1, no. (1965)- . --
Barcelona : Instituto de Teología Fundamental, Facultad
de Teología de Catalunya, 1965- .
v. ; 21 cm.

Publicación semestral
ISSN 0037-119X

1. TEOLOGIA - PUBLICACIONES PERIODICAS. I.
Título.

○

Ilustración 2

Ficha con título paralelo:

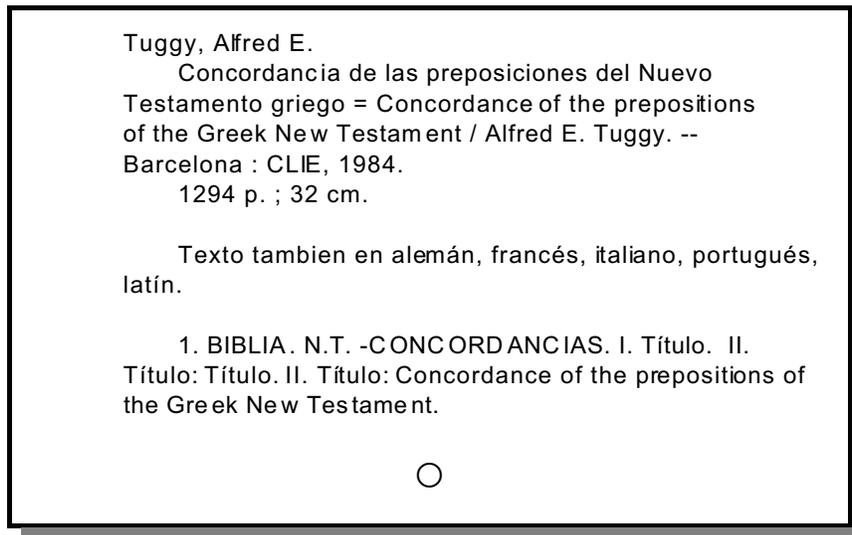


Ilustración 3

Para hacer los juegos de fichas correspondientes mirar el capítulo 16 : Las fichas secundarias y su ordenamiento, en el cual aparece la forma para hacer este tipo de fichas.

Ficha catalográfica con asiento principal bajo título, con serie y subserie:

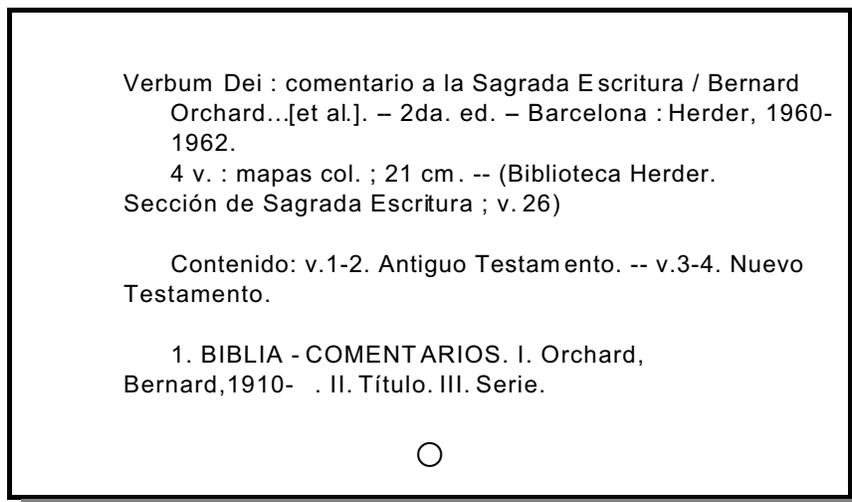


Ilustración 4

Para las fichas secundarias se debe proceder como en el caso de la ilustración 3.

Ficha catalográfica de un informe de una entidad:

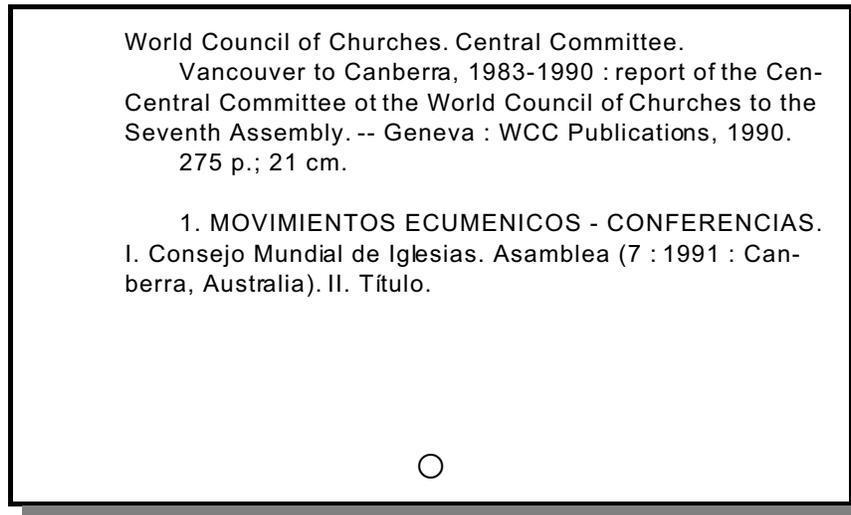


Ilustración 5

Ficha catalográfica de un informe de un congreso, conferencia, etc.

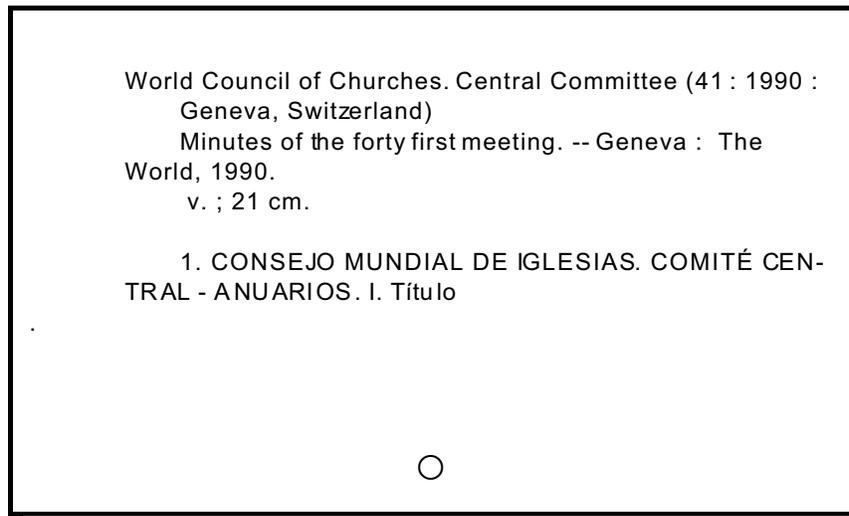


Ilustración 6

Ficha catalográfica de una obra con editor, con título como asiento principal:

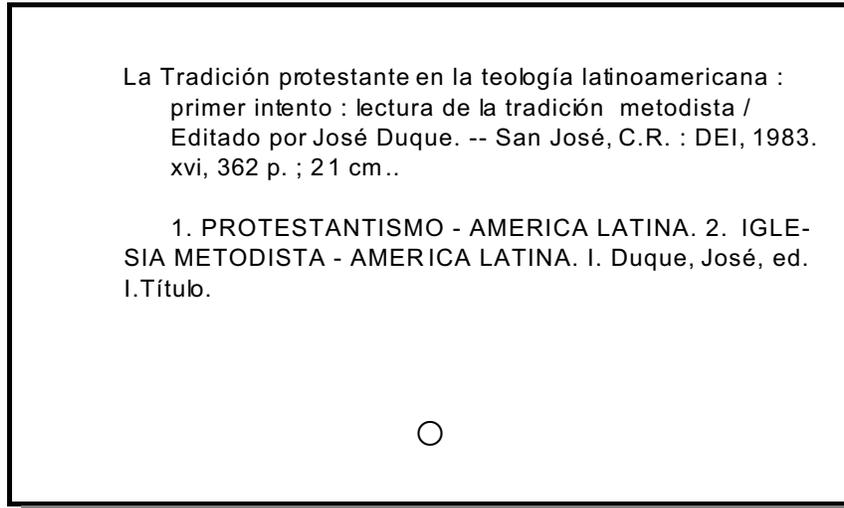


Ilustración 7

En la ficha se anotará la información que contenga la obra. No se dejarán espacios en blanco para los que no aparezcan en el material.

Ficha catalográfica de una grabación sonora (casete), con título como asiento principal. También tiene nota de contenido:

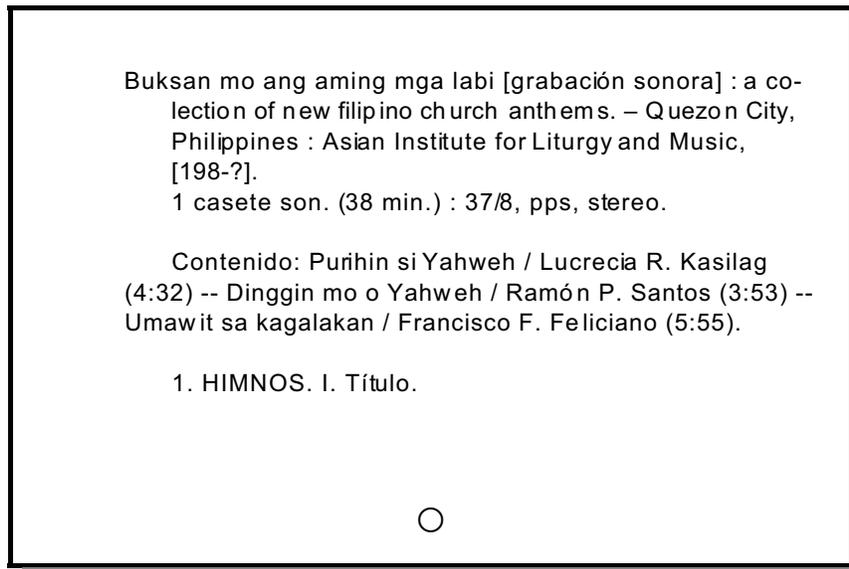


Ilustración 8

Ficha catalográfica de una videograbación:

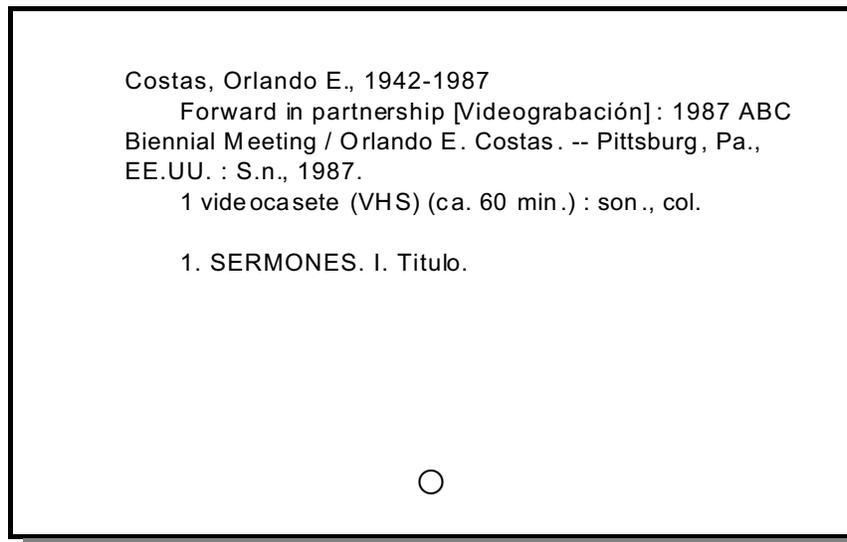


Ilustración 9

Ficha catalográfica de un mapa:

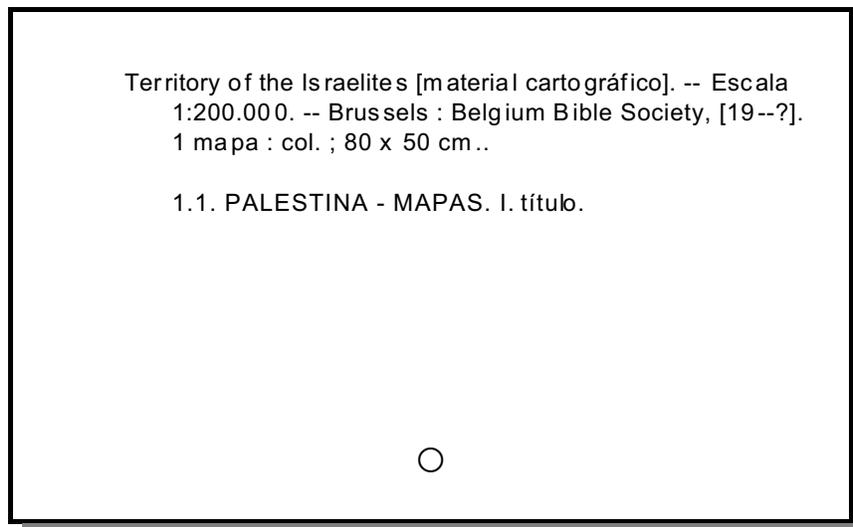


Ilustración 10

Nota: en este ejemplo la escala, para ejemplo de ésta ilustración, es inventada, en realidad no es proporcionada por la entidad responsable. Si la escala no se pudiera ser determinada, registre en ese espacio la siguiente mención *Escala indeterminable*.

APENDICE D

CUESTIONARIO PARA UN PERFIL DE USUARIO

FECHA:

NOMBRE: _____

1. Indique su especialidad:

2. Anote los idiomas que lee:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

3. Dé cinco temas de interés para su trabajo (en el mínimo de palabras):

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

4. Dé el nombre de cinco revistas que usted considere más importantes en su especialidad:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

5. Escriba los nombres de tres autores relevantes en su campo:

- a.
- b.
- c.

APENDICE E

LUGARES DONDE ADQUIRIR HERRAMIENTAS

El presente apéndice brinda más información sobre las obras mencionadas en los distintos capítulos.

1. INDICES de publicaciones periódicas:

BIBLIOGRAFIA BIBLICA LATINO-AMERICANA

Sao Joao Batista, 223

Apdo. 5150

Sao Bernardo do Campo-SP 09731

Brasil

BIBLIOGRAFIA TEOLOGICO COMENTADA

Instituto Superior Evangélico de Estudios Teológicos

Camacúa 282,

Buenos Aires 1406, Argentina¹⁹

CHRISTIAN PERIODICAL INDEX

Association of Christian Librarians

Houghton College, Buffalo Suburban Campus

910 Union Road, West Seneca, N.Y 14224

EE.UU.

ISSN 0069-3871

RELIGIOUS & THEOLOGICAL ABSTRACTS

Religious & Theological Abstracts, Inc

Meyerstown, PA 17067 USA

ISSN 0034-4044

SCIENCE OF RELIGION

Instituut voor Godsdienstwetenschap

Vrije Universiteit,

de Boelelaan 1105, 1081 HV

Amsterdam, The Netherlands

STROMATA

Facultades de Filosofía y Teología

Universidad del Salvador

¹⁹Aunque ya no se publica, los números publicados son útiles.

San Miguel (Pvcia de Buenos Aires)
Argentina

CATALOGO COLECTIVO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Escola Superior de Teologia
Caixa Postal 14
Rua Amadeo Rossi, 467
93030-120, São Leopoldo, RS, Brasil
Tel. 55-51-590-1455
Fax 55-51-590-1603
Correo electrónico: biblioteca@est.com.br
<http://www.est.com.br/>

2. Material para el trabajo de catalogación:

Chapman, Liz. *How to catalogue: a practical handbook using AACR2 and Library of Congress*. 2nda. edición. London: Clive Bingley, 1990. ISBN 0-85157-427-0. Precio: \$17.00

Hunter, Eric J.. London: Library Association, 1989. Distribuido en los EE.UU. por A.L.A. Publishing Services. ISBN 0-85365-649-5. Precio: \$19.00

Library of Congress Rule Interpretation. Washington: Library of Congress, 1989. (LCRI).

Dirección: LIBRARY OF CONGRESS, Customer Services Section, Cataloging Distribution Service, Washington, DC 20541 USA. FAX 202-707-1334

3. Para la indización:

Lista de encabezamientos de materia para teología (LEMT)
Dirección: RLIT, Apdo. 901-1000, San José, Costa Rica
perquir@sol.racsa.co.cr

Religion Indexes: thesaurus

Dirección: American Theological Library Association,
250 S. Wacker Drive, Suite 1600
Chicago, IL 60606-5834 USA
Toll-free telephone: (888) 665-ATLA
Chicago area: (312) 454-5100
Fax: (312) 454-5505
E-mail: atla@atla.com <<mailto:atla@atla.com>>
Web site: www.atla.com <<http://www.atla.com>>

4. Material para clasificación:

Dewey Classification 200 Religion Class Reimpreso de la Clasificación Decimal Dewey, edición 20, con un índice revisado y expandido, y notas del Manual de la edición 20, 1989. ISBN 0-910608-43-1. Dirección: Forest Press, Albany, New York, EE.UU. 12206.

Sistema de clasificación decimal. Albany, N. Y., EE.UU: Forest Press, 1980. Basado en la edición 18, con adiciones de la edición 19. ISBN 0-910608-26-1 (los tres volúmenes).²⁰ Dirección: También la anterior.

Esquemas en el área de religión del sistema Biblioteca del Congreso:

BL,BM,BP,BQ Religión: religiones, hinduismo, judaísmo, islam, budismo, 3era ed. (1984)
BR,BV Religión: cristianismo, Biblia (1987)
BX Religión: denominaciones cristianas (1985)

Dirección: LIBRARY OF CONGRESS, Customer Services Section, Cataloging Distribution Service, Washington, DC 20541 USA. FAX 202-707-1334

Las secciones anteriores se pueden adquirir por separado o juntas.

5. Para adquirir papelería, equipo y mobiliario de biblioteca;

GAYLORD, The Trusted Source, Box 4901, Syracuse, NY 13221-4901, U.S.A.

Se debe tener presente que existen otras empresas.

6. Para adquirir revistas:

DISTRIBUIDORA RONCAL, Edificio EL CENTRO, Of. 11-20, Zona 11, 01001 Guatemala, C.A. Si se pide un catálogo de las revistas distribuidas por RONCAL, esta lo envía gratuitamente.

SERIALS IN MICROFORM
EMC International Inc.
3518 West Liberty
Ann Arbor, MI 48103 USA
Fax (313) 769-4880.

No son las únicas casas existentes.

²⁰Este, al igual que otros sistemas, se actualiza periódicamente. Se debe estar pendiente de estas actualizaciones. En el caso del Dewey, la última incluye el ambiente windows.

7. Ayuda en la adquisición de libros:

ACTUALIDAD BIBLIOGRÁFICA DE FILOSOFÍA Y TEOLOGÍA.

Instituto de Teología Fundamental

Facultad de Teología de Catalunya

Llaseres, 30

08190 Sant Cugat del Vallès, Barcelona, España

ISSN 0211-4143

Trae muy buenos resúmenes de libros en el campo de la filosofía y la teología. Obra útil para seleccionar material para bibliotecas.

MISSIONOLOGICAL ABSTRACTS

Fuller Theological Seminary

135 North Oakland Avenue, Pasadena CA 91182

ISBN 0-9602638-3-7

Como su nombre lo indica, es una obra de resúmenes en el campo de la misionología.

APENDICE F

EDITORIALES Y DISTRIBUIDORAS²¹

1. Editoriales que publican material religioso

ABINGDON

201 Eight Ave. South
P.O. Box 801
Nashville, TN 37202, USA

AURORA, EDICIONES La

Dean Funes 1823/25
1244 Buenos Aires
Argentina
Tel. 941-8940, Fax 00541-941-8940

BIBLIOTECA DE AUTORES CRISTIANOS

Mateo Inurria, 15,
Madrid 28036
España

BRILL, E. J.

24 Hudson Street,
Kinderhook, N.Y. 12106, USA
USA
Tel. (518) 758-1411, Fax (518) 758-1959

CARIBE, EDITORIAL

404 BNA Drive
Bldg 200 Suite 204
Nashville, TN 37214-1000
Tel. (305) 670-6763, Fax (305) 670-6738

CASA BAUTISTA DE PUBLICACIONES

Apdo. 4255
El Paso Tx. 79914
Estados Unidos

CEP (CENTRO DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES)

Camilo Carrillo #479
Jesús María
Apto. 11-0107
Lima, Perú
Tel (51)(1)433-6453
(51)(1)330-6307
Fax (51)(1)433-1078

COKESBURY (Ver Abingdon)

CRISTIANDAD, Ediciones

Huesca 30-32,
Madrid 28020, España

CUPSA (Casa Unidas de Publicaciones)

Apdo. 97-Bis
06000 México, DF

DEI

Apartado 390-2070
Sabanilla, San José
Costa Rica
Tel. (506) 53-0229, Fax (506) 53-1541

DOUBLEDAY & CO. INC., DIVISION OF BANTAM DOUBLEDAY DELL PUBLISHING GROUP

666 Fifth Ave.
New York, New York 10103, USA

EDWIN MELLEEN PRESS

415 Ridge Street,
P.O. Box 450
Lewiston, NY 14092-0450, USA

²¹También puede consultar la siguiente el sitio de la *Red Latinoamericana de Información Teológica* en Internet: <http://metalab.unc.edu/rilit/>

EERDMANS PUBLISHING CO.
255 Jefferson Ave. S.E.
Grand Rapids, Michigan 49503-4570, USA
Tel. (616) 459-4591
(Ver además Nueva Creación)

FOURSQUARE PUBLICATIONS
(Publicaciones Cuadrangulares)
1100 Glendale BLVD,
Los Angeles, CA 90026, USA

GENERAL BOARD OF GLOBAL
MINISTRIES
United Methodist Church
New York, NY 10115
USA

HENDRICKSON PUBLISHERS
P.O. Box 3473
Peabody, MA 01961-3473, USA

HERALD PRESS
615 Walnut, Avenue
Scottsdale, Pennsylvania 15683-1999, USA
Pertenece a MENNONITE PUBLISHING
HOUSE, INC.

HERDER S.A, Editorial
Provenza, 388,
Barcelona 08025

INDO AMERICAN PRESS SERVICE.
Librería dialogo
Avda. Caracas, No. 49-07
Apdo. 53274-Chapinero
Bogotá, Colombia
Tels. 2454-2547 ó 245-7889 ó 287-3184

NUEVA CREACION
José Marmol 1734
(1602) Florida
Buenos Aires, Argentina

ORBIS BOOKS
Dept. WEB, Box 302
Maryknoll, N.Y. 10545
Tel. (914) 941-7005 X332, Fax (914) 945-0670

PAULINAS, EDICIONES
Lavalle 1981, Piso 1
Buenos Aires 1051, Argentina
Tel. (01)45-6512, Fax (01)34-54375390 AR

PAULINAS, EDICIONES
Carril del Conde, 62
España

PERPETUO SOCORRO, EDITORIAL
Covarrubias, 19,
28010 Madrid
España
Tel. (91)445-5126

SAL TERRAE, EDITORIAL
Apartado 77
39080 Santander (Cantabria)
España
Tel. (942)21-2617, Fax (942)21-5245

SEBILA
Apdo. 901-1000
San José, Costa Rica
Tel. (506)22-7555, Fax (506)33-7531

SECRETARIADO TRINITARIO
Filiberto Villalobos, 82
Salamanca 37007, España
Tel 23 56 02

SHEFFIELD ACADEMIC PRESS
Mansion House
19 Kingfield Road
Sheffield S11 9AS
England

SHELDON PRESS, MAIL ORDER
36 Steep Hill, Lincoln
United Kingdom LN2 1LU
Tel. 0734-323667, Fax 0734-302474

SIGUEME, EDICIONES
Francisco García Tejado, 23
37080 Salamanca, España
Tel. (923)218203, Fax (923)270563

SOVEREIGN GRACE TRUST FUND, THE
1274 Meadowbrook Drive,
P.O. Box. 4998
Lafayette, Indiana 47905, USA
Tel. (317) 447-7197

SPCK
B6 Steep Hill, Lincoln
United Kingdom LN2 1LU
Tel. 071-387-5282, Fax 071-388-2352

VERBO DIVINO, EDITORIAL
Avda. Pamplona, 41
Estella (Navarra) 31200, España
Tel. (948) 550449, Fax (948) 554506

WCC PUBLICATIONS
150 route de Ferney,
PO Box. 2100
1211 Geneva 2, Switzerland

WOMEN'S INTERNATIONAL RESOURCE
EXCHANGE SERVICE, INC.
2700 Broadway, Room 7
New York, NY 10025, USA

2. CASAS DISTRIBUIDORAS

2.1 ESTADOS UNIDOS

BAKER & TAYLOR COMPANY
1120 Route 22 East
Bridgewater, NJ 08807

BLACKWELL NORTH AMERICA
100 University Court
Blackwood, NJ 08012

BRODART COMPANY
500 Arch. St.
Williamsport, PA 17705-9977

F.W. FAXON COMPANY
15 Southwest Park
Westwood, MA 02090

FOLLET COLLEGE BOOK CO.
1000 W. Washington Blvd.
Chicago, IL 60607

KEY BOOK SERVICE
425 Asylum St.
Bridgeport, CT 06610

MIDWEST LIBRARY SERVICE
11443 st. Charles Rock Rd.
Bridgeton, MO 63044

SCHOOL BOOK SERVICE CO.
2030 SW 71st Terrace Bay C9
Davie, FL 33317

TAYLOR-CARLISLE BOOK CO.
245 Seventh Ave.
New York, NY 10001

YANKEE BOOK PEDDLER
999 Maple St.
Contoocook, NH 03229

2.2 ESPAÑA

DISTRIBUIDORA DEL NORTE
1 - Apart. 69
San Sebastián - 7, España
Tel. 462059

GRUPO DISTRIBUIDOR EDITORIAL S.A.
Ferrer del Río, 35,
Madrid 28028, España
Tel. (91) 361-08-09 y 256-45-04, Fax (91)
246-57-02

EDICIONES Y DISTRIBUCIONES ISLA
Bailen 19,
Madrid 28013, España
Tel. 2484121

APENDICE G

EVALUACION - AREAS DE ESTUDIO

INVENTARIO DE LOS RECURSOS EN EL AREA DE RELIGION

CLASIF	EPIGRAGE	CL	FP	ESP	ING	O	COMENTARIOS
B	Filosofía (general)						
BC	Lógica						
BD	Filosofía especulativa						
BF	Psicología						
BJ	Etica						
BL	Religión						
BM	Judaísmo						
BP	Islamismo						
BQ	Budismo						
BR	Cristianismo						
BS	Biblia y exégesis						
BT	Teología doctrinal						
BV	Teología práctica						
BX	Denominaciones y sectas						

Leyenda:

CL - Cantidad de libros

FP - Fecha promedio

ESP - Español

ING - Otros

O - Otros

EVALUACION - AREAS DE ESTUDIO
INVENTARIO GENERAL DE LOS RECURSOS

CLASIF	EPIGRAGE	CL	FP	ESP	ING	O	COMENTARIOS
A	Obras generales						
B- BJ	Filosofía- Psicología						
C	Religión						
D	Ciencias aux. Historia						
E - F	Hist. general y Viejo Mundo						
G	Historia de América						
H	Geografía, antropología y recreación						
J	Ciencias sociales						
K	Ciencias políticas						
KF	Leyes						
L	Educación						
M	Música						
N	Arte						
P - PA	Filología y lingüística. Lenguaje clásico y literatura						
PA	Literatura griega y moderna. Literatura latina medieval y moderna						
PB - PH	Lenguajes europeos modernos						
PG	Literatura rusa						

PJ - PM	Lenguaje y literatura de Asia, Africa, Oceanía. Lenguaje indio americano						
PN, PR PS, PZ	Literatura general. Inglés y americana. Literatura. Ficción. Obras generales.						
PQ	Literatura francesa, italiana, española y portuguesa.						
PT	Ciencia y literatura						
Q	Ciencia						
R	Medicina						
S	Agricultura						
T	Tecnología						
U	Ciencia militar						
V	Ciencia naval						
Z	Bibliotecología. Ciencia bibliotecaria.						

Leyenda:

CL - Cantidad de libros
ING - Otros

FP - Fecha promedio
O - Otros

ESP - Español

APENDICE H

GLOSARIO

ALMACENAMIENTO

Es la acumulación de documentos originales o reproducidos en la memoria documental (colección), de modo que permita las operaciones de recuperación y búsqueda (Amat, 1979, p. 12).

ASIENTO SECUNDARIO

Asiento adicional al asiento principal por medio del cual aparece representado un ítem en el catálogo.

AUTOR PERSONAL

Persona que tiene la responsabilidad principal de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra.

BIBLIOTECOLOGIA

La profesión del bibliotecario. Véase además ciencia bibliotecaria

CIENCIA BIBLIOTECARIA

Un término genérico para el estudio de bibliotecas y unidades de información, el papel que juega en la sociedad, sus diferentes componentes y rutinas, su historia y futuro desarrollo.

CIENCIAS DE LA INFORMACION

El estudio y uso de la información, sus fuentes y desarrollo. Usualmente se refiere al papel de las bibliotecas científicas, industriales, especializadas y unidades de información en el manejo de la diseminación de la información.

ENTIDAD

Organismo o grupo de personas conocido por un nombre determinado y que actúa, o puede actuar, como una colectividad considerada como una unidad. Ejemplos típicos de entidades son: las asociaciones, instituciones, firmas comerciales, empresas sin fines de lucro, gobiernos, entidades gubernamentales, instituciones religiosas, iglesias locales y conferencias.

ESTANTE ABIERTO

Es la modalidad (política) que le permite al usuario tener acceso a los estantes.

ESTANTE CERRADO

Una modalidad (política) que restringe el acceso directo del usuario a los estantes.

FICHERO DESIDERATA

Es un fichero donde se archiva información sobre material que aunque se ha deseado adquirir, no se ha logrado conseguir. Las razones pueden ser diversas, como falta de fondos o publicaciones agotados.

RECUPERACION

Aquí este término tiene equivalencia con el de "búsqueda". Es el proceso de disponer de la información contenida en los documentos una vez analizados, y organizados en la memoria documental. En la operación de búsqueda documental intervienen la memoria o fondo documental, las operaciones de selección o ecuaciones lógicas de búsqueda, los soportes y equipos documentales, el usuario documentalista (Amat, 1979, p. 37).

REFERENCIAS CRUZADAS

Desde la perspectiva de indización, son las referencias o las direcciones que permiten al usuario ir de un encabezamiento a otro. Por ejemplo, una instrucción que dirige al usuario a otros encabezamientos más específicos.

USUARIO

El que usa ordinariamente una cosa. El usuario, en el campo bibliotecológico, sería la persona que hace un aprovechamiento intensivo, activo y asiduo, no sólo del servicio de lectura, sino también de otros que suelen proporcionar las bibliotecas, como la fotocopia, bibliografías especializadas, resúmenes, etc. (Buonocore, 1976)

LITERATURA CITADA

Amat Noguera, Nuria. *Técnicas documentales y fuentes de información*. Barcelona: Bibliograf, 1979.

Buonocore, Domingo. *Diccionario de bibliotecología*. 2. e. aum. Buenos Aires: Marymar, 1976.

LITERATURA CONSULTADA

Harrod's librarian's glossary of terms used in librarianship, documentation and the book crafts. 5. ed. Vermont: Gower, 1984.

LITERATURA CITADA

LIBROS

- Amat Noguera, Nuria. *Técnicas documentales y fuentes de información*. Barcelona: Bibliograf, 1979.
- Brunet, R. y M. Manadé. *Como organizar una biblioteca*. 2 ed. Perú: Ediciones CEAC, 1985.
- Carrión Gútiérrez, Manuel. *Manual de bibliotecas*. 1 ed. corregida. Salamanca; Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1988.
- Comby, Jean y Jean Pierre Lémonon. *Vida y religiones en el Imperio Romano en tiempo de las primeras comunidades cristianas*. Estella, Navarra: Verbo Divino, 1986. p. 98.
- Davis, Marlys F. Cresap. "Staff and personnel". En: Katz, William A., ed., *The how-to-do-it manual for small libraries*. New York: Neal-Schuman, 1988.
- Doris Bolef. "The special library". En: Katz, William A., ed., *The how-to-do-it manual for small libraries*. New York: Neal-Schuman, 1988.
- García Gutiérrez, Antonio Luis. *Lingüística documental*. Barcelona: Mitre, 1984.
- Gould, Geraldine N; Wolfe, Ithmer C. *How to organize and maintain the library picture/pamphlet file*. New York: Oceana Publications, 1968.
- Herdman, Margaret May. *Classification: an introductory manual*. 3. ed. Chicago: American Library Association, 1978.
- Karpuk, Deborah J. "Cataloging". En: Katz, William A., ed., *The how-to-do-it manual for small libraries*. New York: Neal-Schuman, 1988.
- Miller, Shirley. *The vertical file and its satellites: a handbook of acquisition, processing and organization*. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1971.
- Newhall, Jannette E. *A theological library manual*. London: Theological Education Fund, 1970.
- Pérez-Rioja, José Antonio. *El libro y la biblioteca*. Barcelona: Salvat, 1952.
- Terry, George R. y Franklin, Stephen G. *Principios de administración*. México: Compañía Editorial Continental, 1985.
- Stueart, Robert D. y Barbara B. Morán. *Library and information center management*. 4 ed. Englewood, CO: Libraries Unlimited, 1993. Library Science Text Series.

Wallerstein, Immanuel y Stephens, John Frank. *Libraries and our civilizations*. New York: Governor's Conference on Libraries, 1978.

PUBLICACIONES PERIODICAS

Antwi, I. K. "The problem of library security: the Bauchi experience". *International Library Review*. 21(3):363-372, jul., 1989.

Seracevic, Tefko y Wood, Judith B. "Los usuarios y los estudios sobre usuarios". *Ridecab*. 3(6):7, 1982.

OBRAS DE REFERENCIA

Enciclopedia hispánica. Barcelona: Encyclopedia Britannica Publishers, 1991-1992. v 3.

LITERATURA CONSULTADA

LIBROS

A.L.A. rules for filing catalog cards. Chicago, Illinois: American Library Association, 2nd. ed. 1968.

Annual report for college libraries. Kenneth, J. Oberembt, comp. Chicago: American Library Association, 1988.

Boucher, Virginia. *Interlibrary loan practices handbook*. Chicago: American Library Association, 1984.

Briceño Meza, María Eugenia. *Manual de organización de bibliotecas*. 2. ed. San José, C.R.: EDUCA, 1998.

Brown, Clara D. *Serials: acquisition & maintenance*. Birmingham, Ala.: Ebsco, 1972.

Carter, Mary Duncan and Bonk, Wallace John. *Building library collections*. 3. ed. Metuchen, N.J.: Scarecrow, 1969.

Coll-Vinent, Roberto. *Teoría y práctica de la documentación*. Barcelona: Fingraf, 1978.

Cutter, Charles Ammi. *Tabla de tres números para autores*; revisión de Swanson-Swift, 1969, ordenada en alfabeto español por María Rosa del V. Andreozzi. Montevideo, Uruguay: Cinterfor, 1977.

Eaton, Thelma. *Introducción a la catalogación*. Panamá: Thelma Eaton, c1954.

- Escolar, Hipólito. *Historia del libro en cinco mil palabras*. Madrid: Asociación Nacional de Bibliotecarios, Archiveros y Arqueólogos, 1972.
- Espinal Arenas, Luis Eduardo. *Análisis y organización de materiales audiovisuales*. Armenia, Col.: Universidad del Quindío, 1989.
- Evans, Edward. *Técnicas de administración para bibliotecarios*. México: UNAM, 1988.
- Ford, Stephen. *The acquisition of library materials*. Chicago: American Library Association, 1973.
- Guinchat, Claire y Menou, Michel. *Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y de la documentación*. Uruguay: UNESCO, 1983.
- Library of Congress Rule Interpretation*. Washington: Library of Congress, 1989. (LCRI)
- Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas*. 2a ed. Bogotá: PROCULTURA, 1985. 2 v. ICFES; auspiciada por la OEA.
- Luna A, Guillermo. *Introducción a la administración cristiana*. Morelos: S.l., 1981.
- Málaga, Luis F. *Tablas de notación interna para bibliotecas hispánicas (de dos y tres cifras: con un código de reglas para su aplicación)*. Washington, D.C.: Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos, 1962. Cuadernos Bibliotecarios, no. 7.
- Manual de canje internacional de publicaciones*. 3ra. ed. [Washington, D.C.]: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, 1964.
- McCombs, Charles. *The reference department*. Chicago: American Library Association, 1929.
- Owens, Charlotte G. "Adquisición de material para bibliotecas". En: West, William C. y West, Martha W., comp. *Técnicas del bibliotecario*. México: Pax-México, 1973.
- Peñalosa, Fernando. *La selección y adquisición de libros: manual para bibliotecas*. Washington, D.C.: Secretaría General, Organización de los Estados Americanos, 1961.
- Pennington, Jerry. "Collection development:.". En: Katz, William A., ed., *The how-to-do-it manual for small libraries*. New York: Neal-Schuman, 1988.
- Poncelet, J. *Pautas para el establecimiento y evaluación de servicios de difusión selectiva de información*. Paris: UNESCO, 1980.
- Reglas de catalogación angloamericanas / The American Library Association ...[et al.]*. 2da. ed. Washington, D.C.; Organización de los Estados Americanos; San José: Universidad de Costa Rica, 1983.

Religion indexes: Thesaurus. Erica Treesh, editor. 5. ed. Evanston, Illinois: American Theological Library Association, 1989.

Sabor, Josefa E. y otros. *Manual de bibliotecología*. México: Kapelusz, 1984.

Sistema de clasificación decimal: planeado originalmente por Melvil Dewey. ed. 19. Albany, N.Y.: Forest Press, 1980. 3 v.

Standards for College Libraries. Chicago: Association of College and Research Libraries, [1975].

Strable, Edward G., Ed. *Bibliotecas especializadas: volumen 1: sus funciones y administración*. Washington, D.C.: Unión Panamericana, Organización de los Estados Americanos, 1968. (Estudios Bibliotecarios No. 11)

Study papers of the Seminar of Librarians of Theological Colleges in India. Serampore, India: Senate of Serampore College, 1980.

Thompson, Ronelle K. H., comp. *Friends of college libraries*. Chicago, Ill.: American Library Association, 1987. Clip note no. 9.

Webster, Duane E. *Library policies: analysis, formulation and use in academic institutions*. Washington, D.C.: Association of Research Libraries, Office of Management Studies. Occasional Papers, no. 2, November, 1972.

Wufekoetter, Gertrude. *Acquisition work: processes involved in building library collections*. Seattle: University of Washington Press, 1961.

Weimer, Ferne L., ed. Y Kenneth D. Gill, ed. *The librarian's manual*. Cedarville, Ohio: Association of Christian Librarians, 1994.

PUBLICACIONES PERIODICAS

Handbook and calendar 1988-1989. Kilpauk, Madras, India: Gurukul Lutheran Theological College & Research Institute, 198?

Kolder, Hansjoerg y Simpkins, Iron F. "Selective dissemination and the academic science library". *College Research and Libraries*. 28(1):53-57, 1967.

Larson, Signe E. "Reference and information services in special libraries". *Library Trends*. Winter 1983. p.475-493.

Library development and fund raising capabilities. Washington, D.C.: Systems and Procedures Exchange Center, Office of Management Services, Association of Research Libraries, Jul-Aug, 1988. Es una publicación periódica. Kit 146.

Peters, Andrew. "Evaluating periodicals". *College and Research Libraries*. 43(2), mar 1982. p. 149-151.

"Los servicios de información y referencia en las unidades de de información de las instituciones de educación superior: directrices para su organización y desarrollo". *Revista Interamericana de Bibliotecología*. 9(1):67-95, ene-jun., 1986.

OBRAS DE REFERENCIA

Buonocore, Domingo. *Diccionario de bibliotecología*. 2. e. aum. Buenos Aires: Marymar, 1976.

Encyclopedia of library and information science. Editors Allen Kent and Harold Lancour; assistant editor, William Z. Nasri. New York: Dekker, 1968-.

Harrod's librarian's glossary of terms used in librarianship, documentation and the book crafts. 5. ed. Vermont: Gower, 1984.

Ulrich's International Periodicals Directory: a classified guide to current periodicals, foreign and domestic. 25 ed. New York: R.R. Bowker, 1986. 1986-1987. 2 v.

MONOGRAFIAS

Byrnes, Paul A. *A conservation policy statement for the Library of Union Theological Seminary in New York*. New York: Union Theological Seminary, 1977. (mimeografiado)

Pérez, Álvaro. *La biblioteca teológica: modelo funcional*. Asamblea de Asociación Latinoamericana de Instituciones de Educación Teológica, Cali, Colombia, 30 - 31 de Mayo, 2000.

Union Theological Seminary. *Collection development policy*. New York: Union Theological Seminary, 1982. (mimeografiado)

TESIS

Currie, Ruth D. *A survey of the faculty of Union Theological Seminary in Virginia to determine their knowledge of and opinion about the classification scheme of the seminary library*. Chapel Hill, North Carolina: University of North Carolina, 1966. (Tesis para maestría).

LITERATURA RECOMENDADA

LIBROS

- Bopp, Richard E. *Reference and information services: an introduction*. 2 ed. Englewood, Colorado: Libraries Unlimited, 1995. Library Science Text Series.
- Borko, Harold y Charles L. Bernier. *Indexing concepts and methods*. New York: Academic Press, 1978. Library and Information Science Series.
- Bushnell, George Herbert. *The world's earliest libraries*. London: Grafton & Co., 1931.
- Clark, John Willis. *The care of books; an essay of the development of libraries and their fittings, from the earliest times to the end of the eighteenth century*. Norwood, Pa.: Norwood Editions, 1975, xviii, 330p., ilus.
- Clark, John Willis. *Libraries in the medieval and renaissance periods*. Chicago: Argonaut, 1968. 61 p., ilus.
- Kahn, Miriam B. *Disaster response and planning for libraries*. Chicago and London: American Library Association, 1998.
- Ritzenthaler, Mary Lynn. *Archives and manuscripts: conservation: a manual on physical care and management*. Chicago: Society of American Archivists, 1983. Basic Manual Series.
- Sable, Martin H. *The protection of the library and archive: an international bibliography*. New York: The Haworth Press, 1984.
- Vervliet, Hendrik D. L. *The book through five thousand years*. A survey of Fernand Baudin... et al. London: Phaidon [1972]. 496 p.; ilus. (part col.), facsim.
- Vila, Eliseo. *Las obras de referencia y consulta: su utilidad y manejo*. Barcelona: CLIE, 1998.

PUBLICACIONES PERIODICAS

- Bahr, Alice Harrison. "Library security information and the Educational Resources Information Center (ERIC)". *Cataloging and Classification Quarterly*. 10(2), 1990.
- Jackanicz, Donald W. "Theft at the National Archives: the Murphy case, 1962-1975". *Cataloging and Classification Quarterly*. 10(2), 1990.
- Ungarelli, Donald L. "Are our libraries safe from losses?: National statistics fire losses for 1988". *Cataloging and Classification Quarterly*. 10(2), 1990.