BIBLIOTECOLOGIA Y DOCUMENTACION - No. 8

IICA

ADMINISTRACION DE BIBLIOTECAS AGRICOLAS

(Edición Preliminar)

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS
Centro de Enseñanza e Investigación
Turrialba, Costa Rica
1966

IICA
BD-8.

IICA-CIDIA

IICA. BIBLIOTECOLOGIA Y DOCUMENTACION N°8

14 AGO 1985
IICA — CIDIA

ADMINISTRACION DE BIBLIOTECAS AGRICOLAS

(Edición preliminar)

Compilado por

Olga Lendvayova

Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas
Centro de Enseñanza e Investigación
Turrialba, Costa Rica
1966

00007977

003923

INTRODUCCION

Hay muy pocas personas a cargo de bibliotecas agrícolas en América Latina que ejercen las funciones administrativas en su conjunto como les correspondería. Las razones por no hacerlo son varias; entre ellas educación profesional bibliotecaria y conocimientos insuficientes; falta de confianza en el bibliotecario de parte de las autoridades de la institución de la cual la biblioteca forma parte; sub-estimación de la importancia de la biblioteca en cuanto a su rol educativo; baja jerarquía y remuneración del bibliotecario dentro del cuadro del personal total de la institución; dificultades presupuestales, etc.

Este trabajo, que es una edición preliminar que se piensa ampliar más adelante, no pretende dar los conocimientos completos a los bibliotecarios agrícolas para administrar sus bibliotecas. La urgencia de contar con una publicación de este tipo lo antes posible no permitió entrar en forma detallada en muchos aspectos. Incluye las funciones específicas que comprende administración y que son planeamiento, organización, dirección, personal, coordinación y finanzas. Comprende información adicional sobre planeamiento de un nuevo edificio para biblioteca, por considerarlo importante para destacarlo como una función del bibliotecario, y pone énfasis en asuntos como instrucción en el uso de la biblioteca a los usuarios que igualmente es una función del bibliotecario y que en muchas bibliotecas no recibe la consideración que merece.

Los apéndices consisten de 1) ejemplos de formularios usados en el curso de instrucción sobre el uso de la biblioteca y preparación de citas bibliográficas, dictados anualmente en la Biblioteca del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas en Turrialba; 2) una lista de los principales títulos de los índices y revistas de compendios de temas de ciencias agrícolas y afines; 3) una lista de publicaciones de revisiones de literatura; 4) direcciones de fabricantes de muebles, equipo y materiales para bibliotecas en los Estados Unidos.

TABLA DE CONTENIDO

ADMINISTRACION

Existen varias definiciones de administración que se pueden resumir en lo siguiente: administración es la dirección de gente y las actividades con el propósito de cumplir con los objetivos.

Administración es principalmente un asunto de establecer relaciones efectivas de trabajo entre gente y recursos disponibles, con el fin de usar todas las energías en un proceso contínuo y dinámico. Administración analiza situaciones con el fin de lograr acuerdos entre la gente, hace decisiones entre varias alternativas y las pone en marcha.

Las funciones específicas de administración que comprenden planeamiento, organización, dirección, personal, coordinación y finanzas, y que están desarrolladas más adelante, son funciones que en su conjunto incumben a la persona que encabeza una biblioteca.

Para poder cumplir con su deber de líder, el Bibliotecario tiene que entender la biblioteca, sus propósitos, sus metas y servicios. Debe estar familiarizado con sus usuarios y sus necesidades específicas. Tiene que conocer la historia de la institución de la cual la biblioteca forma parte, su filosofía, sus valores y creencias. Tiene que saber cuáles son sus recursos disponibles y cuáles faltan, y finalmente, tiene que conocer las políticas, procedimientos y programas de la institución.

La eficiencia de la administración se puede juzgar con base en dos criterios: 1) hasta donde se ha cumplido con los objetivos; 2) hasta qué punto las personas encargadas de hacer el trabajo están creciendo en competencia y habilidad. Los dos puntos que son los fines y los medios resultan inseparables en una buena administración.

PLANEAMIENTO

El propósito de planear es de saber hacia donde se va y por qué. El Bibliotecario Jefe debe entender los procesos del planeamiento, ya que un trabajo efectivo siempre está basado en un plan elaborado con cuidado y reflexión.

En el planeamiento el Bibliotecario debe tener primero: concepción clara de los planos y de la estrategia; segundo, la gente para hacer el trabajo; y tercero, organización. Luego tiene que supervisar y coordinar el trabajo. Igualmente es indispensable un presupuesto y las finanzas relacionadas con los objetivos.

Los elementos esenciales de planeamiento, según Green (23) son esos que contestan las preguntas relacionadas con: 1) los objetivos (qué hay que hacer, cuando, y dónde); 2) las responsabilidades (quién hará qué, y dónde); y con 3) los procedimientos (cómo se hará, y cuánto costará). Contestaciones a estas preguntas aclaran y justifican o rechazan el plan desde su principio, y así ahorran los esfuerzos que tal vez se hubieran gastado por falta de conocimientos y medios adecuados para llevar a cabo el plan con éxito.

Planeamiento es una tarea difícil, especialmente cuando se planea a largo plazo. Es difícil preveer en un momento dado qué interferencias puede tener la marcha de un proyecto dentro de cierto tiempo. Por esta razón Jones (30) recomienda la conveniencia de planear en escalas. Quiere decir, que el tiempo proyectado para alcanzar los objetivos finales del plan lo divide en tres etapas menores, y para cada etapa fija objetivos distintos. Así distingue tres tipos de objetivos: 1) los finales, que en realidad son esos que inician muchas de las decisiones; 2) los intermedios, que son próximos a los finales; y 3) los primarios, que incluyen un conjunto de pasos iniciales necesarios para llegar a los objetivos intermedios. El concepto de los tres tipos de objetivos y pasos provee una herramienta para determinar el problema que estamos enfrentando, que muchas veces es la tarea más difícil.

El planeamiento tiene que ser dinámico. Se deben tomar en cuenta las condiciones que cambian, los nuevos desarrollos, y de acuerdo con los mismos hacer los ajustes correspondientes para dar lugar a los cambios. Tiene que ser suficientemente firme como para proporcionar una guía, pero al mismo tiempo tiene que ser bastante flexible para llenar las necesidades de cambio del área planeada.

ORGANIZACION

Colección

La primera responsabilidad de cada biblioteca, sin fijarse en su tamaño, es la de coleccionar una variedad de publicaciones y otros tipos de materiales con base en criterios de selección establecidos de acuerdo con los fines de la institución de la cual forma parte. La política de selección y adquisición tiene que considerar los siguientes puntos:

a) los objetivos de la biblioteca
b) las necesidades de la clientela (si se trata por ejemplo de una institución educacional tiene que contemplar las necesidades de los profesores y estudiantes para cumplir con sus programas educacionales)
c) la utilidad del libro
d) la proximidad de otras bibliotecas que podrían adquirirlo
e) las condiciones presupuestales

Es importante que la colección tenga un buen balance, que incluya libros básicos de referencia, que tenga buena cantidad de libros generales importantes, y libros sobre materias específicas o especializadas. Cada biblioteca agrícola tiene que estar suscrita a revistas importantes en agricultura y ciencias afines, como también a los índices y revistas de compendios, para poder asumir el control de la producción literaria en distintos campos de la agricultura, y mantener al investigador al día de los nuevos adelantos en el campo de su especialidad. Poner más énfasis en colección de publicaciones periódicas que de libros es importante especialmente en bibliotecas de instituciones de investigación agrícola.

1. Obras de referencia o consulta - son las que se consultan cuando se quiere obtener alguna información específica y corta sobre un dato determinado o una orientación general sobre un tópico. Estas obras forman una sección separada con libre acceso a los lectores. A la signatura topográfica o número del libro en la parte inferior se le agrega una letra R para distinguirlos del resto de libros de la colección.

a. Enciclopedias. Hay dos tipos de enciclopedias: 1) generales como la "Encyclopaedia Britannica"

que contiene información ordenada sobre todos los conocimientos humanos en un arreglo alfabético por tópicos; 2) especializada de materias, como la "Enciclopedia agrícola y de conocimientos afines" de R. Escobar.

b. Diccionarios. Hay varios tipos de diccionarios: 1) etimológicos que explican el origen, la formación y la transformación de las palabras; 2) generales que dan el significado de las palabras en sus varios sentidos; 3) enciclopédicos que proporcionan información concisa de las cosas que las palabras representan. Los hay de un idioma, como el "Diccionario de la lengua española" de la Real Academia Española; bilingues como el "Appleton's new English-Spanish and Spanish-English dictionary" de A. Cuyás; poliglotas como el "Diccionario científico y tecnológico en inglés, francés, alemán y español" de M. Newmark; y de materia específica como el "Diccionario de botánica" de P. Font Quer.

c. Repertorios biográficos. Contienen datos biográficos de personas importantes. Los hay generales como el "Who's Who"; especiales o por materia como "American Men of Science"; regionales y nacionales como "Who's Who in Latin America"

d. Anuarios. Son contemporáneos a los hechos que documentan y reflejan las opiniones recientes sobre la materia que tratan. Ejemplo: "Yearbook of Agriculture" del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos.

e. Atlases y fuentes geográficos. Contienen datos geográficos como superficie, vegetación, población, agricultura, etc. Ejemplos: "Encyclopaedia Britannica World Atlas", "Marine Climatic Atlas of the World", "Análisis regional de recursos físicos - Centroamérica y Panamá".

f. Directorios y guías. Contienen la dirección y de costumbre datos adicionales sobre instituciones, asociaciones, sociedades, etc. de un país o región. Ejemplos: "American Universities and Colleges", "Adult Education Associations of the USA - Directory", "Instituciones científicas y científicos latinoamericanos - Argentina".

g. Almanaques y manuales estadísticos. Contienen datos muy concisos usualmente en arreglo tabular. Ejemplos: "The International Yearbook and Statesmen's Who's Who", "Yearbook of Forest Products Statistics".

h. Publicaciones bibliográficas. Son publicaciones básicas para controlar la producción literaria de diversas materias. Pueden dividirse en índices, bibliografías y compendios. Una bibliografía es una lista que contiene entradas bibliográficas con información completa sobre identificación de publicaciones de una materia o de un autor determinado. Ejemplo: "International Bibliography of Rice Research". Un índice es también una bibliografía. Las entradas bibliográficas que contiene están arregladas bajo tópicos determinados o específicos. Ejemplos: "Bibliography of Agriculture" "Agricultural Index". Una revista de compendios, además de proporcionar datos de identificación sobre publicaciones, incluye un resumen (o abstracto) breve del contenido de la publicación. Ejemplos: "Forestry Abstracts", "Plant Breeding Abstracts".

También pueden considerarse de valor bibliográfico las publicaciones de revisiones de literatura, que incluyen obras como los "annual reviews" (revisiones anuales), "advances in ..." (adelantos en ...) etc. Estas publicaciones contienen artículos en que los autores hacen una evaluación crítica de la literatura que ha aparecido durante un período determinado sobre un tópico o materia específica. Ejemplo: "Quarterly Review of Biology".

2. Otros libros: textos, tratados, libros especializados, etc.

a. Libros de texto. Son los manuales de enseñanza que contienen los principios básicos de la materia. Ejemplo: "Principios de genética" de Sinnot-Dunn Dobzhansky.

b. Libros especializados o tratados. Son manuales más avanzados,de interés para los que se especializan en una materia. Ejemplo: "Isotopic Carbon" por M. Calvin y otros.

3. Revistas. Son publicaciones periódicas y según su frecuencia pueden ser quincenales, mensuales, trimestrales, etc. Se publican por partes (números), y por lo general, las partes correspondientes al año constituyen un volumen. Según su contenido pueden dividirse en:

Científicas generales. Ejemplo: Science
Científicas especializadas: Ejemplo: Plant Physiology
Agrícolas técnicas generales. Ejemplo: Journal of Agricultural Science
Agrícolas especializadas o de materia: Ejemplo: Rice Journal
Agrícolas populares. Ejemplo: La Hacienda
Revisiones de literatura: Ejemplo: Botanical Review
Bibliográficas.
Indices: Ejemplo: Agricultural Index
Bibliografías. Ejemplo: Bibliography of Agriculture
Compendios. Ejemplo: Biological Abstracts

4. Folletos. Son publicaciones con un promedio de menos de cien páginas, usualmente provenientes de ministerios de agricultura, estaciones experimentales, centros de investigación y departamentos de extensión. Por su contenido y finalidad pueden dividirse en técnicos y populares. Algunos folletos se publican sueltos y otros pertenecen a una serie numerada.

5. Reimpresos (o separatas). Son reimpresiones de artículos que ya han aparecido en revistas publicadas.

6. Fotocopias. Son copias fotográficas del material impreso.

7. Micropelículas. Son reproducciones fotográficas de páginas escritas que se necesitan ampliar varias veces para poder leerlas usando un lector de micropelícula.

SELECCION Y ADQUISICION

El Bibliotecario a cargo de Selección y Adquisición debe tener a su disposición los repertorios que indican qué publicaciones están disponibles, tales como catálogos de las casas editoriales (retrospectivos y corrientes), catálogos comerciales como "Libros en venta", "Books in Print", catálogos de organizaciones de investigación, universidades, instituciones privadas, sociedades científicas, etc.

Igualmente tendría que tener a su alcance las compilaciones de bibliografías, tanto nacionales como internacionales y especializadas, listas de adquisiciones de otras bibliotecas agrícolas; tendría que revisar las noticias sobre libros nuevos, resúmenes de literatura y anuncios sobre conferencias que aparecen en muchas publicaciones periódicas científicas y revistas profesionales bibliotecarias, tales como el Boletín de la UNESCO para Bibliotecas, IAALD Quarterly Bulletin, Boletín Bibliográfico Agrícola del IICA, etc. Todas estas fuentes tienen que ser evaluadas críticamente para ver si se ajustan a la política de adquisición de la biblioteca.

Generalmente el Bibliotecario de Adquisiciones está ayudado en su tarea de selección por los profesores, investigadores o técnicos, según sea el caso, que trabajan en la misma institución. Por lo tanto, su deber es de establecer un procedimiento y un medio para asegurar que los mismos estén enterados de la aparición de publicaciones nuevas.

Existen tres medios de adquisición de publicaciones para una biblioteca: 1) compra, 2) donación, 3) canje.

Compra

Las publicaciones comerciales se adquieren por compra. Comprenden la mayor parte de las publicaciones periódicas y libros que emanan de casas editoriales comerciales y ciertas sociedades.

Las publicaciones periódicas se adquieren en base de subscripciones por uno o varios años consecutivos. Muchas bibliotecas usan los servicios de un agente quien se encarga de hacer todo el trámite relacionado con las subcripciones con las casas editoriales. Otra práctica consiste en que la biblioteca misma hace sus subscripciones directamente con cada casa editorial. La ventaja en el primer caso es que el Bibliotecario se ahorra tiempo y no tiene que mantener una correspondencia voluminosa relacionada con órdenes y reclamos de revistas; ambas razones justifican el pequeño gasto adicional por los servicios del agente.

En el caso de los libros se acostumbra más hacer las adquisiciones directamente con las casas editoriales, en vez de usar los servicios de un agente. Cada biblioteca tiene que considerar su situación particular y las facilidades que le ofrecen los libreros locales para establecer la práctica de adquisiciones más conveniente posible.

De todas las adquisiciones hay que mantener un registro. En una biblioteca grande, los pedidos se hacen de costumbre en papeletas con copias múltiples en distintos colores que sirven varios propósitos de control. En estas papeletas se anotan todos los datos que identifican la publicación, su costo y la fecha cuando se hizo el pedido. Las bibliotecas pequeñas generalmente hacen sus pedidos por cartas o utilizan un formulario sencillo. Al recibir los libros y las facturas, unos deben ser confrontados con otros; si el envío está correcto se procede con los pagos.

Donación

Muchas instituciones producen publicaciones de distintos tipos como pamfletos, boletines, informes, etc. que distribuyen gratuitamente. Los reimpresos de artículos de revistas casi siempre se pueden conseguir de autor, solicitándolos poco tiempo después de ser publicados.

A veces las donaciones representan para una biblioteca más problema que beneficio. Esto ocurre cuando las materias que las publicaciones donadas tratan no están relacionadas con las materias de la colección, o son duplicados de libros que la biblioteca ya tiene en su existencia. Por esta razón conviene aceptar la donación con la condición de poder disponer de esos libros, que son duplicados de su colección, o que no se ajustan a su política de selección. Los puede vender, intercambiar por otros, o simplemente pasarlos a otra biblioteca que pueda tener más uso de los mismos.

Canje

El canje constituye una fuente valiosa de adquisición, siempre y cuando la biblioteca disponga de material para ofrecerlo en esa forma. El material puede ser de publicaciones editadas por la institución, por la biblioteca misma o pueden ser duplicados de su colección. De costumbre se establece en base de reciprocidad. Sin embargo, muchas instituciones importantes no insisten inicialmente en el canje item por item de instituciones nuevas, sabiendo que no están en condiciones de ofrecerles un número igual de publicaciones.

El canje puede ser establecido por carta, especificando cuales son las publicaciones que se están ofreciendo, y cuales se quieren recibir. Un formulario impreso (o varios en distintos idiomas) facilita mucho el manejo de esta correspondencia. Una parte del mismo puede ser destinada para la respuesta que llena la parte interesada y que envía de vuelta. Tarjetas tamaño postal impresas también se usan con frecuencia.

Después de iniciar el canje conviene lo antes posible iniciar el registro de direcciones y mantenerlo actualizado. Igualmente hay que controlar la recepción de las publicaciones y reclamar a tiempo los números que no se hayan recibido.

Los bibliotecarios de adquisiciones tendrían que explorar todas las fuentes para enterarse de las instituciones que desean establecer canje. Entre otras, algunas revistas bibliotecarias, tales como IAALD Quarterly Bulletin y el Boletín de la UNESCO para Bibliotecas incluyen esos datos.

Listas de nuevas adquisiciones

Es importante que las bibliotecas agrícolas divulguen entre sus lectores el recibo de nuevas publicaciones. El medio conveniente es una Lista de Nuevas Adquisiciones, publicada con cierta frecuencia por la biblioteca. Esta lista comprende grupos de entradas bibliográficas, arregladas en algún orden de materia. Cualquier sistema que sea usado para la clasificación de los libros, se usa de costumbre para formar la base del arreglo para la lista de adquisiciones. Los detalles que se incluyen en la lista son: nombre de autor(es), título de la publicación, lugar de publicación, editor, fecha, paginación, y si el libro es parte de una serie, el nombre de la misma. En adición, cada entrada debe mostrar de alguna manera la materia de la publicación. El símbolo de la clasificación correspondiente al tópico de la obra es usado en muchas bibliotecas para este propósito. Otras bibliotecas prefieren presentar las materias en un estilo más narrativo que puede resultar más atractivo.

Las publicaciones periódicas se incluyen en la Lista de Nuevas Adquisiciones en una sección separada, indicando, hasta cierto grado, la materia de la publicación. Algunas bibliotecas acostumbran indicar el contenido completo de las revistas, o las partes de interés a sus lectores.

PREPARACION DE LAS PUBLICACIONES PARA EL USO DEL LECTOR

Después de seleccionar y adquirir las publicaciones empieza el proceso de prepararlas para el uso del lector. Este consiste en equiparlas con etiquetas, sellos y notas de procedencia, registro en el inventario, catalogar, clasificar, etc., hasta que estén listas para incluirlas en los estantes.

El inventario generalmente se lleva en hojas sueltas en las cuales se anotan los números consecutivos de libros, la fecha en que se recibieron, nombres de autores, títulos, lugares y nombres de las casas editoras, en qué calidad se recibieron y, eventualmente se agrega una observación.

Catalogación y Clasificación

La catalogación consiste en registrar los principales datos bibliográficos del libro que lo describen adecuadamente y así facilitar su identificación entre otros libros de la biblioteca. Para el registro de estos datos se usa una tarjeta de color blanco 7 1/2 x 12 1/2 cm. En cuanto a las reglas de catalogación, existen varias establecidas basadas en prácticas de muchos años. Las más usadas son de la American Library Association[3], Library of Congress[55,56], y la Biblioteca Vaticana[59]. Para las bibliotecas científicas es conveniente hacer catalogación simple, no recargada con demasiados datos.

El siguiente paso es la clasificación de los libros. Antes de adoptar un sistema de clasificación, es conveniente que el Bibliotecario estudie varios, y que se decida por uno que considere el más conveniente para su colección. En ese estudio es importante tener en cuenta el factor de provisión para tópicos nuevos dentro del cuadro general, y la organización básica dentro del sistema que asegura su revisión permanente al desarrollo paralelo del campo de agricultura y ciencias afines. Además el esquema de clasificación debe tener un detallado y analítico índice de materia para facilitar su aplicación en la evaluación de materiales de literatura.

Existen dos tipos de sistema de clasificación: 1) los generales que abarcan las materias de todo el conocimiento humano, y 2) los especializados, diseñados para materias específicas.

El sistema especializado para ciencias agrícolas del Instituto Internacional de Agricultura que fue ideado por Sigmund von Frauendorfer[27], en realidad, está poco usado. Con frecuencia las bibliotecas de instituciones de educación e investigación agrícolas tienen que abarcar otras materias afines, y no solo las agrícolas; el sistema no da provisión para esas materias. Algunas bibliotecas lo usan en combinación con otro sistema.

La clasificación Decimal Dewey[18] es pura, es decir compuesta solo de números. Es la más sencilla ya que no

requiere números demasiado largos. Para una biblioteca no muy voluminosa resulta adecuada. Todos los conocimientos humanos los divide en 10 clases:

000 Obras generales (bibliografías, enciclopedias, periodismo, etc.)
100 Filosofía (incluye psicología)
200 Religión
300 Ciencias Sociales (estadística, sociología, derecho, educación, etc.)
400 Filología. Linguística
500 Ciencias puras (matemáticas, física, química, botánica, etc.)
600 Ciencias aplicadas (medicina, ingeniería, agricultura, etc.)
700 Bellas artes (arquitectura, pintura, fotografía, etc.)
800 Literatura
900 Historia (geografía y viajes, biografía, etc.)

Cada una de estas diez clases se ha subdividido en otras diez clases más; por ejemplo, 600 representa las Ciencias Aplicadas y sus diez subdivisiones son:

610 Ciencias médicas
620 Ingeniería
630 Agricultura
640 Economía doméstica
650 Comercio y su organización
660 Tecnología química. Química industrial
670 Tecnología mecánica. Manufacturas
680 Profesiones y oficios manuales
690 Construcción

630 es el número asignado a la Agricultura en general, y se subdivide en la siguiente forma:

631 Explotación de fincas. Construcciones. Maquinaria agrícola. Suelos, etc.
632 Plagas y enfermedades de las plantas cultivadas. Insectos dañinos, etc.
633 Cultivos especiales (cereales, hierbas, fibras, etc.)
634 Frutas. Arboricultura
635 Horticultura
636 Zootecnia. Caballos, ganado, aves, etc.
637 Lechería. Mantequilla, queso, etc.
638 Apicultura. Sericicultura
639 Caza. Pesca

Cada uno de estos números a su vez tiene subdivisiones decimales; por ejemplo, el número 632 que es designado para incluir las Plagas y enfermedades de las plantas cultivadas, se subdivide decimalmente en la siguiente forma:

632.1 Destrucción causada por los elementos (Incluye extremos en temperatura, viento, sequía, inundaciones, etc.)
632.2 Agallas
632.3 Bacterias
632.4 Hongos
632.5 Plantas parásitas y dañinas
632.58 Hierbas malas (weeds)
632.6 Animales dañinos (incluye pájaros, roedores, etc.)
632.7 Insectos dañinos
632.8 Otros factores dañinos, incluye viruses
632.9 Métodos de control (en general)
632.93 Cuarentena de plantas
632.94 Métodos y aparatos (para fumigar, pulverizar, etc.)
632.95 Preparaciones
632.951 Insecticidas
632.952 Fungicidas
632.953 Antisépticos
632.96 Enemigos naturales de las plagas

La Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (Library of Congress Classification) divide los conocimientos humanos en 21 grupos, empleando con este fin 21 letras. Es una clasificación mixta por usar letras y números en combinación. Se adapta más a colecciones grandes. Ejemplo:

SB269 es el número general para el cultivo de café

La Clasificación Decimal Universal del Instituto Internacional de Bibliografía de Bruselas está basada en la Clasificación Decimal Dewey pero mucho más desarrollada. Para bibliotecas grandes puede resultar adecuada.

Número de autor

Después del número de clasificación hay que completar la signatura topográfica con el número de autor. La tabla Cutter de tres figuras se usa para asignar un número específico a cada autor (o libro) dentro de cada clase en la clasificación. Este número facilita la colección del libro

en los estantes (automáticamente lo coloca en perfecto orden alfabético por autor). Ejemplo: Suponiendo que hubiera tres libros de botánica en los estantes por los siguientes autores:

Andrews, E.
Andrews, M.
Anderson, D.

El número de la Clasificación Decimal Dewey de los tres libros sería 580, que es el número para botánica. Usando el sistema Cutter para autores, estos libros quedarían en los estantes en la siguiente posición:

580	580	580
.A546	.A566	.A568
(Anderson, D.)	(Andrews, E.)	(Andrews, M.)

Encabezamientos de materia

En cuanto a asignación de encabezamientos de materia no existen reglas generales que puedan guiar al Bibliotecario como por ejemplo en catalogación; lo único que se le recomienda es que al asignarlos tenga en cuenta al lector que desea localizar el material. Los encabezamientos de materia numerosos son importantes en una biblioteca grande, especialmente si el acceso a la misma está limitado. Los términos seleccionados para los encabezamientos tendrían que ser entendidos por el usuario regular de la biblioteca. Los encabezamientos que no sean usados tendrían que referir al lector a los usados por medio de referencias cruzadas "véase". Además tendría que llamarse la atención del lector a materias relacionadas en la colección por medio de fichas de llamada "véase además".

Para alcanzar consistencia en el uso de encabezamientos de materia, tiene que estar disponible una lista oficial de los que han sido adoptados por la biblioteca. En las materias de agricultura y afines existen los encabezamientos de la Biblioteca Nacional Agrícola de los Estados Unidos[58] y los de Amalia Cavero[15] (en español). Entre las listas de encabezamientos generales los más conocidos y usados son los de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos[57] y los de Sears[46-47]. En muchos casos, al no alcanzar resultados satisfactorios con el uso de una lista de encabezamientos de materia, las bibliotecas acostumbran usar dos y hasta tres en combinación.

Adicionalmente a las listas impresas de encabezamientos de materia existen muchos tipos de publicaciones las cuales

puede consultar el catalogador para información sobre términos. Los índices, revistas de compendios y publicaciones periódicas son de mucho valor para establecer encabezamientos en materias nuevas.

Catálogo

El catálogo (o fichero) contiene en los cajones que lo componen las fichas tamaño standard (7 1/2 x 12 1/2 cm) perforadas en la parte inferior y sostenidas por una barra metálica. Cada cajón está provisto de etiquetas que indican el contenido, y dentro de los cajones las fichas están separadas con guías indicando la materia.

Existen varios tipos de catálogos: 1) diccionario, que contiene las fichas de autor, materia y título archivadas en un solo orden alfabético; 2) dividido, que contiene fichas de autor, materia y título archivadas en gavetas separadas (el más usado en bibliotecas científicas); 3) sistemático, que tiene las fichas archivadas de acuerdo a algún sistema adoptado por la biblioteca. La ventaja más grande de un catálogo de fichas consiste en su flexibilidad para intercalarlas a medida que entren a la biblioteca libros nuevos.

Algunas bibliotecas importantes, aparte de su catálogo en forma de tarjetas, tienen otro impreso que en realidad es la reproducción del primero. De costumbre este se compone de muchos volúmenes básicos, mantenidos al día con suplementos. Las bibliotecas que los producen los ofrecen en venta. Siempre y cuando bibliotecas interesadas en adquirirlos puedan permitirse el gasto, éstos resultan muy útiles para averiguaciones de datos sobre libros, encabezamientos de materia, clasificación, etc.

Fichas

Las fichas de materia y de título son las secundarias y son reproducciones exactas de la ficha de autor (principal); solo se les agrega en la parte superior la materia que trata el libro o el título. Otro tipo de fichas son las de referencia que con la palabra "véase", refieren al lector de un encabezamiento de materia no usado a otro usado. Además existen las fichas de llamada que con las palabras "véase además" indican al lector que existen en el fichero otras materias relacionadas con un tema específico que le conviene consultar.

Revistas

Las revistas en general se controlan en un Kardex equipado con fichas diseñadas especialmente para ese propósito. Tienen provisión para el registro de los datos principales de las revistas, y para anotación de los números que llegan a la biblioteca con cierta frecuencia. Hay dos maneras de arreglarlas en los estantes: 1) por simple orden alfabético de títulos (sin considerar los artículos); 2) de acuerdo con la clasificación usada en la biblioteca para los libros. El primer arreglo es más sencillo y preferido por los bibliotecarios. Las revistas siempre tienen que formar una sección separada de los libros. Cuando se completa el volumen de un título con los números individuales y el índice que le corresponde, conviene hacerlo encuadernar. Los últimos números de las revistas llegados a la biblioteca conviene exhibirlos en estantes especiales (inclinados) en la sala de lectura o en la de revistas, si la biblioteca dispone de una.

Folletos, boletines, circulares, etc.

Este material representa problema en su organización. En cuanto llegue a la biblioteca tiene que seleccionarse de acuerdo con el valor que representa para la colección.

Los folletos que se consideran importantes, de costumbre se refuerzan con tapas de cartulina y se tratan como libros. Las publicaciones seriadas, de interés para la biblioteca, es conveniente encuadernarlas juntas y procesarlas como libros. Al resto de los folletos se le da el tratamiento acorde con la política establecida en la biblioteca. Generalmente se colocan en los estantes por materia, por orden alfabético de autor, por países, o instituciones.

Muchas bibliotecas catalogan los folletos en forma abreviada. Les asignan números de clasificación amplios y los colocan en cajas o ficheros verticales bajo encabezamientos de materia. Otro sistema consiste en ubicarlos en los estantes, cajas o ficheros verticales, en orden correlativo a los números de acceso. En este caso, los números individuales se identifican por medio del catálogo.

Mapas

Los mapas necesitan muebles especiales para su almacenamiento. Las casas comerciales especializadas en fabri-

cación de muebles para bibliotecas ofrecen cajones metálicos verticales u horizontales. En cuanto al registro de los mapas, cuando están incluídos en un libro, se mencionan por notas en fichas del catálogo. A los mapas que forman parte de una publicación y que son de mucho valor para la biblioteca, se les hacen entradas analíticas. Para los mapas individuales, la entrada principal se hace por autor o cuerpo responsable, cartógrafo, editor, oficina de gobierno, sociedad, etc. Le sigue el título, notas de pie de imprenta, medidas y notas sobre la escala, proyección, métodos de reproducción, datos complementarios del título, etc.

Micropelículas

Las micropelículas se reciben en cajitas de cartón que se colocan en muebles metálicos especiales para su almacenamiento. La catalogación de los libros en micropelículas difiere muy poco del original. La diferencia principal consiste en que se debe redactar un número de notas especiales, tales como 1) el número de rollos si hay más de uno; 2) la medida de la película en milímetros; 3) posición del texto en la película.

Películas y "filmstrips" (películas fijas)

Para el almacenamiento de las películas existen estantes metálicos especiales, y para los "filmstrips" se usan de costumbre cajas de cartón con divisiones para colocar los rollitos individualmente. En cuanto a catalogación de ambos, por lo general se entran bajo el título. Para su descripción física se usan los siguientes datos: 1) ancho de la película, 2) blanco y negro (o, en color), 3) sonido (si lo tiene), 4) duración en minutos.

Diapositivos

Los diapositivos se acostumbran guardar en cajas especiales provistas de separación para cada uno. Se asigna un número a cada unidad o serie de diapositivos, a medida que lleguen a la biblioteca. Agregando a este número la abreviatura DP (diapositivo), se forma la signatura topográfica. En una serie de diapositivos conviene colocar además, entre paréntesis, el número individual de cada uno (DP 28(5).

ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

La organización está relacionada con el establecimiento de una estructura de autoridad que se define cuidadosa-

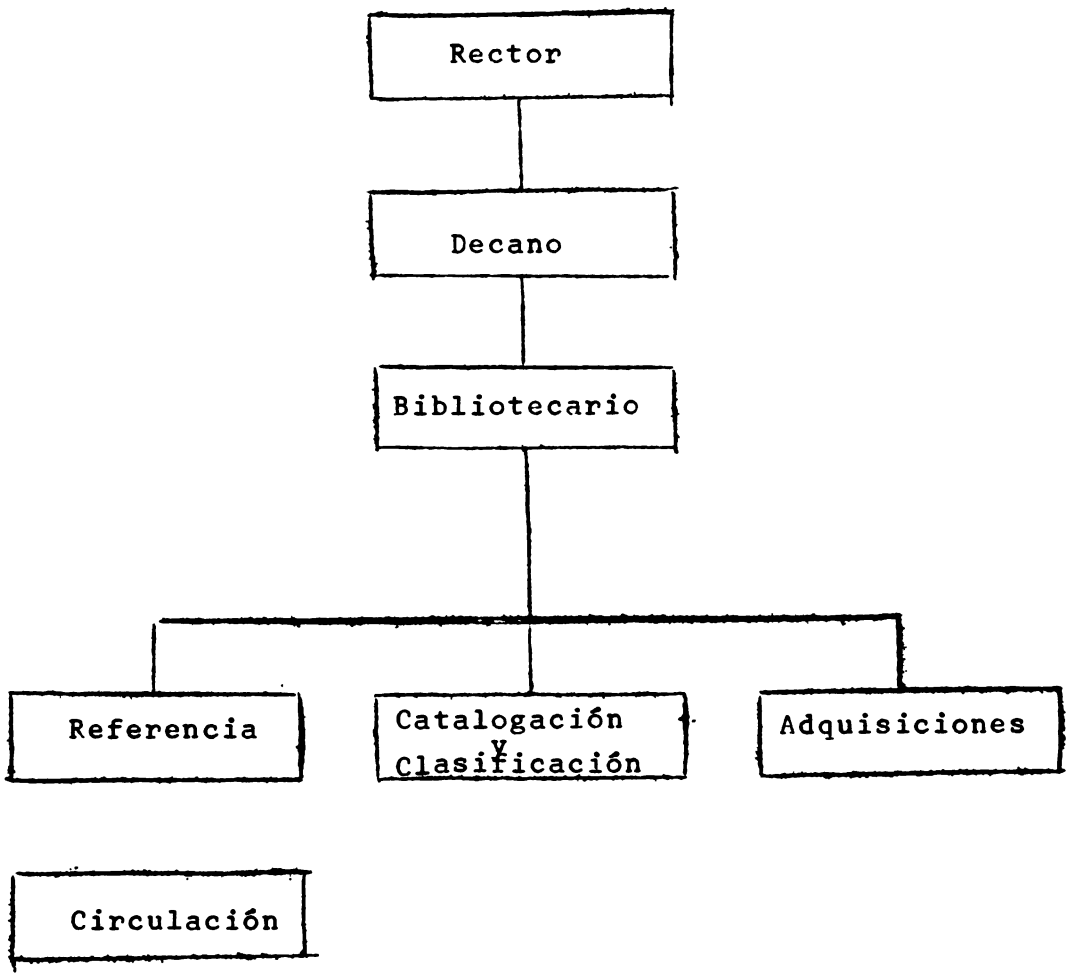
mente y se coordina para alcanzar los objetivos finales. Como la biblioteca es parte de una institución, sus objetivos principales, como los de otras unidades de la institución, son idénticos. Sin embargo, difieren de una biblioteca agrícola a otra. La que es parte de una institución educacional con toda seguridad tiene otros objetivos que los de una sociedad agrícola.

Pero, sin fijarse en los objetivos, al Bibliotecario Jefe le concierne la relación con la autoridad de la institución. Según el tipo de la institución, la autoridad puede ser un rector, un decano, un director, un comité, etc. También le concierne la relación con el resto de los miembros del personal de la biblioteca, y la manera en que la autoridad y la responsabilidad descienden a toda la jerarquía.

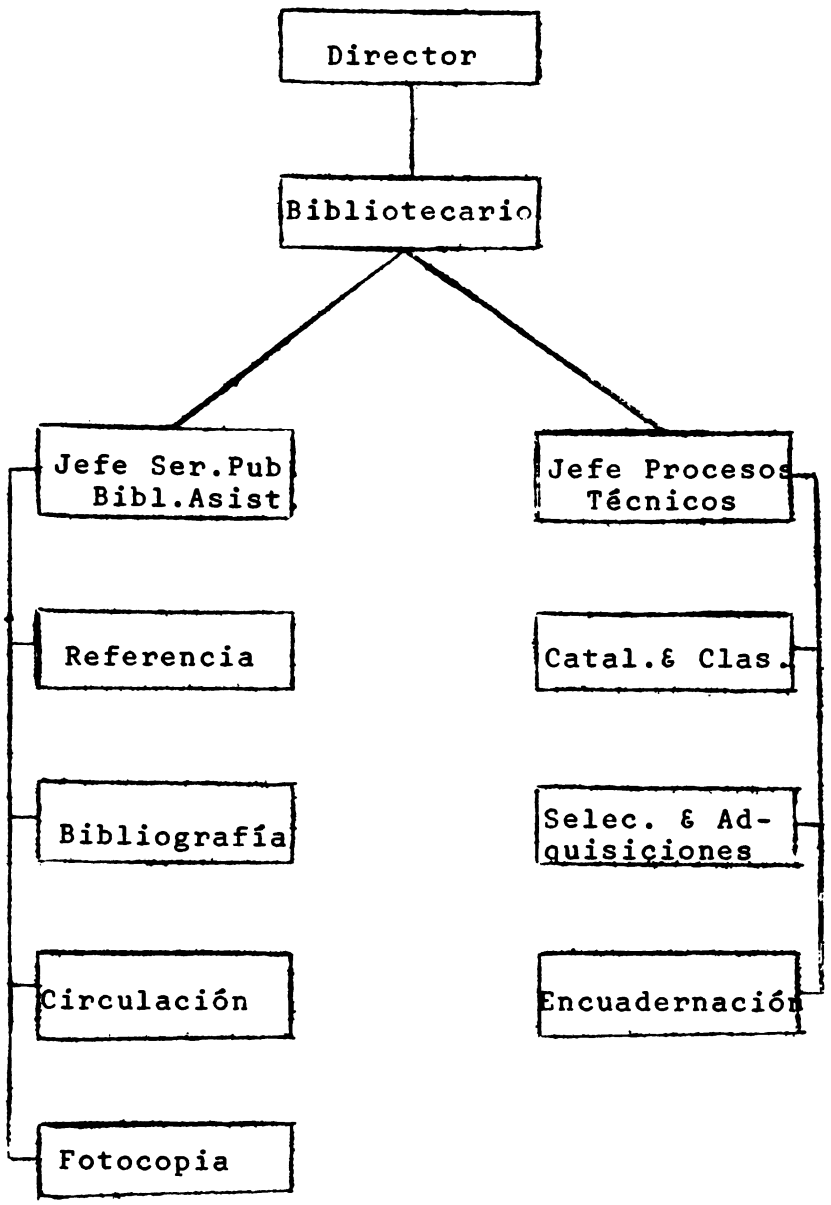
Existen varios recursos útiles para facilitar las tareas de organización de la biblioteca. El más corriente es la presentación gráfica de la estructura de organización llamado organógrama. Este es el resultado final del proceso de organización. Un organógrama tendría que demostrar claramente: 1) las responsabilidades mayores de cada jefe, 2) líneas y niveles de autoridad, 3) relación de cada jefe hacia su superior, sus subordinados y sus asociados.

Hay dos tipos de organógramas: 1) los que representan las funciones, y 2) los que representan las tareas asignadas. Ambos se hacen en forma de cuadros y líneas que unen esos cuadros en un orden dentro del cual se hace evidente cuáles son las secciones o departamentos principales de la biblioteca, y cuáles son los cargos, quién es responsable ante quién, y quién ejerce el control.

Las bibliotecas pequeñas, especialmente las que están a cargo de una persona, no necesitan organógramas ya que todo el trabajo descansa sobre una persona. Son las bibliotecas grandes las que necesitan organógramas bien elaborados, mostrando las grandes divisiones y subdivisiones en niveles más bajos, la jerarquía en los puestos, quién es responsable a quién, qué funciones están asignadas y dónde. Para estas bibliotecas conviene también que cada sección o departamento tenga su propio organógrama.



Ejemplo: Organograma de una biblioteca de una facultad de agronomía.



Ejemplo: Organograma de una biblioteca de una institución de investigación.

Otro medio usado en biblioteca para facilitar su organización es un manual. Este comprende todas las secciones de la biblioteca y los trabajos realizados en las mismas. El manual tiene gran valor siempre y cuando esté al día. Incluye los organógramas, la descripción de los trabajos, y otros datos que el personal particular de la biblioteca desee.

SERVICIOS AL LECTOR

De costumbre una biblioteca tiene para distribución un pamfleto que especifica los servicios que ofrece. Idealmente éstos consisten en servicio de circulación y préstamo, referencia, información, compilación de bibliografías y reproducción de documentos.

Circulación y préstamo

La función principal de la Sección de Circulación y Préstamo es la de facilitar al lector libros, folletos, publicaciones periódicas y otros materiales de la biblioteca.

En muchos aspectos, la mesa de circulación es la sala de recepción de la biblioteca y el centro de distribución de publicaciones e información. Los lectores que no están en contacto con otras secciones de la biblioteca, muchas veces están juzgándola por el ambiente y el nivel de los servicios en la mesa de circulación.

La responsabilidad del personal de Circulación es la de prestar y recibir en devolución los materiales de la biblioteca; enviar avisos por devolución atrasada; cobrar multas (si la biblioteca decide cobrarlas); supervisar el depósito de la colección; y ver que los libros sean vueltos a poner en los estantes después de ser usados y devueltos, en el orden correcto y sin pérdida de tiempo. Los lectores nunca tendrían que volver a colocar las publicaciones en los estantes.

En las bibliotecas con depósitos cerrados a los lectores, el personal de Circulación buscará las publicaciones en las salas de estantes y los entregará al lector. En las bibliotecas que tienen estantes abiertos, el personal de Circulación no tiene que asumir esta obligación ya que los lectores mismos buscan sus publicaciones.

El próximo paso después de obtener las publicaciones deseadas es el de registrarlas en la mesa de circulación. Esto se hace en tarjetas en las que el lector registra la signatura topográfica, el nombre del autor, título, su firma

y tal vez otros datos los cuales la biblioteca considera necesario obtener del lector. A su vez, el personal de Circulación pone en las tarjetas la fecha de devolución, igualmente en la papeleta que está pegada en la cubierta de atrás del libro.

¿A quién se prestan las publicaciones? En una biblioteca que forma parte de una institución de enseñanza agrícola, las publicaciones que posee se prestan a los estudiantes, los profesores y otras personas vinculadas con la institución. La biblioteca mantiene un registro de los estudiantes con o sin fotos pegadas a las tarjetas de registro. Los préstamos fuera de la biblioteca se hacen por medio del préstamo interbibliotecario; quiere decir que el material se presta solo a otra biblioteca que se hace responsable de su devolución en buenas condiciones. Hay un juego de formularios especiales que se usan para este tipo de préstamo.

El período de préstamo de libros de costumbre es de dos semanas. Por lo general las revistas circulan solo en la biblioteca y se prestan durante la noche, siendo devueltas a primera hora de la mañana siguiente. Los libros de reserva tienen circulación limitada dentro de la biblioteca, y se prestan durante la noche. Los folletos pueden tener el mismo período de préstamo que los libros, o reducido a una menor cantidad de días, o solo para circulación dentro de la biblioteca.

Los lectores tendrían que ser avisados de que en el caso de perder un libro tendrían que informar enseguida a la biblioteca. Por cada publicación perdida se cobra al lector la cantidad de dinero que le cuesta a la biblioteca su reposición, además de los gastos de franqueo y multas, si las hubiere.

Referencia (o consulta) e información

Una colección organizada necesita a alguien para interpretar la información que contiene. Para este propósito se necesita, de ser posible, un bibliotecario profesional con entrenamiento adicional en la materia que trate la colección.

El servicio tendría que proveer información a preguntas específicas, hacer investigación bibliográfica y preparar bibliografías. Muchas veces, cuando los lectores no son capaces de identificar la información que desean, formulan preguntas vagas o generales sobre asuntos de su interés. El Bibliotecario de Referencia tendría que saber encontrar

las respuestas en un tiempo mínimo.

En el campo de las ciencias agrícolas existen repertorios especializados que son indispensables para el servicio de referencia. En cuanto a índices que controlan la producción literaria en todas las ramas de agricultura, los más importantes son Bibliography of Agriculture, publicado por la Biblioteca Nacional de Agricultura en los Estados Unidos, y el Agricultural Index, publicado por la casa Wilson. El campo de los servicios de compendios incluye por ejemplo los Chemical Abstracts, Biological Abstracts, y muchos otros especializados en horticultura, suelos y fertilizantes, ciencias forestales, etc., publicados por el Commonwealth Bureau y otros. El Bibliotecario de Referencia tiene que saber manejar estos repertorios y enseñar su uso a los lectores.

Compilación de bibliografía

No siempre el servicio de compilación de bibliografías es proporcionado por el Bibliotecario de Referencia. En bibliotecas más importantes, por lo general, éste forma una sección separada que se encarga exclusivamente de compilar bibliografías extensas sobre determinados cultivos u otros asuntos, y bibliografías cortas para satisfacer solicitudes específicas. Muchas de estas bibliografías están compiladas con base en publicaciones secundarias, tales como índices, bibliografías y revistas de compendios. Por esta razón es importante que la biblioteca que ofrece este servicio cuente con colecciones lo más completas posible de esos repertorios. Es también frecuente que las bibliotecas compilen bibliografías de publicaciones que reciben en las mismas, o para hacerlas más completas, incluyan material encontrado en fuentes secundarias. Mientras que en algunas bibliotecas el servicio de compilación de bibliografías es gratuito, otras acostumbran cobrar una tarifa fija.

Reproducción de documentos

La necesidad de que las bibliotecas dispongan de facilidades y equipo necesario para reproducción de documentos es muy grande. El servicio asegura un mayor movimiento de la información y suple el préstamo inter-bibliotecario.

Existe una gran variedad de máquinas para reproducción de documentos. Los más conocidos son los métodos fotográficos que proporcionan fotocopias, micropelículas, microfichas, etc. Además de estos existen otros que son reproducción de contacto y el xerográfico que es el más revolucionario en la

actualidad.

Los servicios de reproducción casi siempre se pagan con base en una tarifa fija por reproducción de una página, o una tarifa básica por reproducción de cierta cantidad de páginas.

En conexión con este servicio también surge la cuestión de protección del derecho de autor. Recientemente existe una gran cantidad de buenos aparatos para reproducción de documentos. Anteriormente la cuestión de hacer copias múltiples de originales no ha sido muy considerada; generalmente se ha sentido que hacer una sola copia para los propósitos de investigación no viola el derecho de autor, y las bibliotecas estaban ofreciendo sus servicios así. Sin embargo con demandas mayores para reproducciones, la cuestión del derecho de autor merece más consideración.

INSTRUCCION EN EL USO DE LA BIBLIOTECA

Es importante que el estudiante u otro usuario de la biblioteca sepa aprovecharse de los recursos que ésta ofrece. Para que lo pueda hacer, hay que instruirlo adecuadamente. Existen varios métodos a través de los cuales se enseña el uso de una biblioteca particular. Estos son:

1. Cursos formales de duración corta o larga que incluyen clases teóricas y prácticas. En muchas instituciones educativas estos cursos forman parte del curriculum regular. Las clases tendrían que incluir instrucción en las materias básicas de bibliotecología; manejo de obras de referencia; los índices y revistas de compendios; los datos que contienen las fichas y el catálogo público; la construcción de entradas bibliográficas; información sobre el arreglo de la biblioteca y sus colecciones especiales; etc. Cada clase teórica tendría que ser seguida de una práctica sobre el material cubierto. El Bibliotecario puede asignar temas al estudiante y pedir que haga la investigación bibliográfica preliminar para la preparación de un trabajo científico. El examen tendría que darse a los estudiantes y ser calificado para que éstos dediquen más seriedad y atención al trabajo.

2. Manuales y guías de bibliotecas que se reparten a los lectores cuando se inician en el uso de la biblioteca, que de costumbre contienen información sobre la cantidad de libros, revistas, diferentes tipos de colecciones, diagrama sobre el arreglo de las publicaciones, explicación sobre el sistema de clasificación usado, instrucciones sobre el uso del catálogo, información sobre los datos que contienen las fichas, explicación sobre el sistema de circulación, y otros datos de interés para el lector. Un plan sencillo de las áreas de la biblioteca junto con el horario de servicio son importantes.

3. Explicaciones breves a grupos de lectores sobre las instalaciones de la biblioteca, e indicaciones de la ubicación de la colección del catálogo, etc. y sus usos en un tour guiado por el Bibliotecario.

4. Instrucción individual a los lectores.

No hay duda, de que el primer método es el más efectivo, especialmente si se combina con el segundo. Además de recibir la instrucción sobre el uso de la biblioteca, el lector tendría también que recibir el Reglamento de la Biblioteca en el cual están claramente detallados los puntos de sus obligaciones y privilegios en cuanto al uso de la misma.

Al principio de cada año académico, la Biblioteca Conmemorativa Orton del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas en Turrialba, ofrece a los estudiantes ingresados a la Escuela para Graduados un curso intensivo sobre el Uso de la Biblioteca y Preparación de Citas Bibliográficas. Este curso se dicta durante el primer mes de estadía de los estudiantes en Turrialba. Su propósito es el de dar el conocimiento necesario al estudiante para que él mismo, durante su estadía en la Escuela, pueda desenvolverse en la Biblioteca y provecharse de su rica colección en los temas de sus estudios e investigación y otros que puedan interesarle.

El curso incluye clases teóricas en catalogación y clasificación, referencia, adquisiciones y bibliografía. A las clases teóricas le siguen los trabajos prácticos en los cuales el estudiante aprende a hacer investigación bibliográfica valiéndose de índices, revistas de compendios, bibliografías, etc.; se familiariza con obras de referen-

cia que le proporcionan distinta información específica; se instruye sobre la construcción de citas bibliográficas según las normas establecidas y usadas por IICA, etc.

La parte práctica se realiza a través de cuestionarios preparados por la Biblioteca que contienen preguntas específicas que pertenecen a materias determinadas. (Ejemplos en APENDICE No. I.). Una parte de los datos en los cuestionarios debe ser llenada por el Bibliotecario; la otra por el estudiante que encontró la información que contesta la pregunta. Estos ejercicios son calificados.

Al fin del curso los estudiantes pasan por un examen que incluye el material impartido en las clases teóricas. El curso está incluído en el curriculum de la Escuela para Graduados con créditos correspondientes.

MANTENIMIENTO DE LA COLECCION

Habiendo adquirido material para la colección se llega a la responsabilidad de considerar su reparo y preservación para un uso contínuo. La preservación de los libros, los volúmenes de revistas y grupos de folletos, se hace por medio de encuadernación. Existen varios tipos de materiales que se usan para encuadernación que son: papel, tela, cuero, y otros, sintéticos.

La mayoría de las bibliotecas usan para sus encuadernaciones los servicios de encuadernadores comerciales. De costumbre se encargan de preparar las publicaciones para encuadernación, quiere decir, que de acuerdo con especificaciones previamente establecidas, en el caso de revistas arreglan el volumen de tal manera que la portada, tabla de contenido, el texto y los índices queden en un orden requerido y uniforme en todos los volúmenes del mismo título. Las páginas de propaganda de costumbre se eliminan y así el volumen entero queda con paginación consecutiva. Una vez que esté el volumen preparado se le agrega una papeleta que tenga las instrucciones para el encuadernador (calidad del material, color, título a colocar en el lomo, volumen, año y algunas instrucciones especiales si las hay).

En el caso de que la biblioteca tenga su propio taller de encuadernación, la persona encargada de su manejo generalmente prepara también los volúmenes para encuadernación; es un arreglo que ahorra mucho tiempo al personal de la biblioteca. Una ventaja grande en este caso es también de que los volúmenes cuando están en el proceso de encuadernación están dentro del área de la biblioteca o cerca, y así se pueden consultar cuando es necesario.

En ambos casos se requiere que la biblioteca lleve un registro de las publicaciones que están fuera de la misma en el proceso de encuadernación. Este se hace en forma de fichas o listas que indican cuáles títulos se mandaron para encuadernar y cuando. Es también conveniente que en el fichero para el público quede la constancia de la falta temporaria de los volúmenes de la colección, por encontrarse en la encuadernación.

Arreglos de libros, revistas y folletos se pueden hacer en cada biblioteca. Son arreglos sencillos que necesitan poco material como cintas engomadas, goma para pegar, tijeras, cuchillo, etc.

INVENTARIO

El propósito del inventario es averiguar el paradero de los libros y otros materiales de la colección. Se descubren los libros desaparecidos o perdidos que hay que reemplazar en la colección y se cancelan de todos los registros correspondientes. Se averiguan los volúmenes que se encuentran en mal estado y deben ser arreglados o reencuadernados. Se notan las discrepancias en los diferentes registros como libros en estantes sin sus correspondientes tarjetas en el catálogo, número de accesión erróneo, etc.

El procedimiento general para tomar inventario incluye los siguientes pasos:

1. Se comparan las fichas del catálogo topográfico con los libros en los estantes. Cada libro se revisa individualmente.

2. Todos los libros que se encuentran en los estantes que no tengan ficha en el catálogo topográfico deberán apartarse para hacer las fichas necesarias para este registro.

3. Las tarjetas de los libros que no se encuentran en los estantes deberán apartarse o marcarse de manera que estos libros pueden ser buscados en otros registros, como: registro de préstamo, volúmenes en encuadernación, libros descartados, etc.

4. Aquellos libros que no aparezcan después de una búsqueda completa deberán ser reemplazados o sus fichas en el catálogo deberán ser eliminadas, si no se piensa reemplazarlos.

5. Los libros que se encuentran en mal estado deberán apartarse para hacerles arreglos necesarios o reencuadernarlos.

El trabajo de inventario es pesado y costoso, pero es necesario hacerlo por lo menos cada dos o tres años. Durante este período puede hacerse también por secciones. Debe haber dos personas al mismo tiempo trabajando en el inventario, una revisando los libros en los estantes y otra controlando el catálogo topográfico. A cada ficha que esté en orden y el libro correspondiente está en la biblioteca se le pone con un lápiz la fecha del día de su revisión.

ESTADISTICAS E INFORMES

Las estadísticas en la biblioteca tienen su lugar importante. Son necesarias para rendir informes inmediatos y regulares exigidos por la dirección de la institución para darse cuenta de la marcha de la biblioteca; se usan en análisis de evaluación de los servicios con base en los cuales se pueden introducir mejoras; sirven como medida de los resultados de la labor realizada de acuerdo con los objetivos de la biblioteca; y finalmente sirven los propósitos de la publicidad. En base de estadísticas también se puede hacer la evaluación de los costos de servicios, del personal y materiales. Las áreas mayores del control estadístico incluyen:

a. La sala de lectura y la mesa de circulación, que comprende el control de los lectores y la circulación del material de lectura, o sea volúmenes usados en la biblioteca, prestados a domicilio, libros de reserva. Estas estadísticas se llevan diariamente en planillas simples; en base de ellas mismas se compilan informes mensuales, trimestrales, semi-anuales, o de otra frecuencia, de acuerdo con la necesidad.

b. Servicio de referencia, que controla el número de personas atendidas, de libros de referencia consultados, de preguntas contestadas que se podrían dividir en preguntas de contestación inmediata, y de las que requieren búsqueda extensa, de preguntas contestadas por teléfono. A las bibliotecas que ofrecen el servicio de compilación de listas bibliográficas les corresponde incluir el número de las bibliografías compiladas, y el número total de entradas bibliográficas.

c. Adquisiciones de materiales, comprende tres tipos que son: 1) compra (incluye subscripciones de revistas), 2) canje, y 3) donación; y se refiere a libros, publicaciones seriadas y folletos. Si la Sección de Adquisiciones está encargada de llevar el control de canje tendría que asumir la responsabilidad de llevar el control del número de las instituciones y de publicaciones que se canjean. En muchas instituciones el canje es llevado por otra sección fuera de la biblioteca, y ésta es sólo el receptor de las publicaciones.

d. Clasificación y catalogación, comprende el número de libros registrados en el libro de accesiones, libros catalogados y clasificados, volúmenes descartados, y juegos de tarjetas adaptadas para el catálogo en el caso de que la biblioteca esté recibiendo tarjetas impresas de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, o de alguna otra fuente.

e. Otras actividades que incluyen control estadístico son: préstamo inter-bibliotecario, encuadernación de libros y revistas, publicaciones preparadas por la biblioteca, gastos semanales, mensuales y anuales hechos de acuerdo con el presupuesto, en el caso en que esta actividad no esté llevada por una unidad administrativa en la institución de la cual la biblioteca forma parte.

Las estadísticas elaboradas con cuidado, además de los usos que se les puede dar mencionados anteriormente, pueden servir al Bibliotecario para la evaluación de los costos de servicios y la justificación del aumento de sueldos de personal profesional y auxiliar, o los aumentos de sueldos en relación con el aumento de los servicios.

Los informes de labores o el informe anual tienen el propósito de presentar una relación de la marcha de la biblioteca. El informe está en primer lugar dirigido a la dirección de la institución de la cual la biblioteca forma parte, y luego el público. El Bibliotecario que lo escribe no solo tendría que tener en cuenta el pasado, sino también las futuras proyecciones. El informe tendría que relatar estrictamente los hechos y restringir cualquier agrandecimiento o glorificación de los mismos. Tendría que ser un relato de un año de trabajo y su reflejo en cuanto a los servicios de la biblioteca a los usuarios. El autor del

informe tendría que expresar en el mismo sus opiniones personales, e ilustrarlas con ejemplos locales del año que está directamente atrás de él. El informe tendría que sumar lo que la biblioteca ha hecho durante el año pasado y lo que se espera hacer en los años futuros.

Las funciones del informe son de documentar la tarea de biblioteca, interpretar las estadísticas, mantener al público al día en relación con sus objetivos y logros, justificar los gastos y hacer recomendaciones y sugerencias de mejoras para el futuro.

La apariencia física del informe tiene su importancia. El informe anual tendría que ser impreso e ilustrado. El contenido tendría que ser distribuido en capítulos y secciones de acuerdo con los temas que trate.

RELACIONES PUBLICAS

El propósito de las relaciones públicas en bibliotecas es el de asegurar una coordinación entusiasta entre el personal de la biblioteca y las personas que vienen en busca de ayuda. Su intento es también el de proveer una extensión de este espíritu de amistad y cooperación a todos los que están o tendrían que estar interesados en el bienestar de la biblioteca.

Una de las mejores definiciones de relaciones públicas es: "Relación pública es la función de la dirección quien evalúa actitudes públicas, identifica las políticas y procedimientos de una organización o un individuo con el interés público, y ejecuta un programa de acción que tiene entendimiento público y aceptación".(39) Aplicando esta definición a las bibliotecas significa que un programa de relaciones públicas tendría que proveer un servicio pronto, competente y de interés a todos los usuarios para los cuales la biblioteca ha sido establecida.

Planeamiento de un programa de relaciones públicas

La esencia de un programa de relaciones públicas es una organización a fondo del personal. La actitud de los Bibliotecarios hacia los lectores se refleja en la opinión pública sobre el cumplimiento de los propósitos de la biblioteca. Una moral baja del personal refleja ineficiencia y pobres relaciones públicas.

La personalidad de un miembro del personal es tan importante como su habilidad; ambos factores tienen que ser considerados. Las especificaciones de puestos

nuevos a llenarse tendrían que subrayar ambas actitudes y servicio al público como prerequisito de un empleo exitoso.

El Bibliotecario tiene que estar en estrecho contacto con el personal y estar seguro que el personal entiende y aprecia el programa de relaciones públicas a desarrollarse.

El arreglo físico de la biblioteca juega un papel importante en la determinación de los servicios. Muchos bibliotecarios se dan cuenta de la importancia de la biblioteca y del personal.

El programa no tiene que prometer nada que no pueda ofrecer. Una biblioteca pequeña no tendría que tratar de dar los servicios elaborados que dan las bibliotecas grandes para los cuales no está preparada.

En la ejecución del proyecto de relaciones públicas, el Bibliotecario alerto dedica mucho tiempo al estudio de su clientela. Las primeras consideraciones tendrían que darse al grupo profesional, porque de éste grupo depende el éxito de toda la organización. Los siguientes factores tendrían que ser tomados en cuenta para este grupo: el Bibliotecario tendría que estar familiarizado con el programa de enseñanza e investigación de la institución, tendría que consultar con los encargados de los proyectos y los comités sobre la selección de las publicaciones. Los usuarios tendrían que ser notificados de la llegada de publicaciones. Privilegios especiales requieren juicio y tacto y tendrían que ser determinados con tacto y discreción. Copias duplicadas de libros más usados tendrían que ser adquiridas, si es posible, para que una copia siempre quede en la biblioteca. Cierto material puede ser designado como que no circule, y así siempre estará disponible cuando se necesita. Las horas de apertura de la biblioteca tendrían que ser reguladas para la conveniencia de todos los lectores.

A través de los procedimientos de rutinas conectadas con el préstamo de publicaciones el público se enfrenta con las actividades de la biblioteca y se forma su opinión de la actitud de la misma y su espíritu de cooperación. El departamento de Circulación tendría que ser la vidriera de la biblioteca. Para muchos de los usuarios es la única sección con la que están en contacto. Si el personal de Circulación en su trato es cordial y agradable, entonces la impresión de los clientes es agradable.

El préstamo inter-bibliotecario es importante en las relaciones públicas. Este servicio presenta problemas a las bibliotecas pequeñas que están constantemente pidiendo, como también a las bibliotecas grandes que deben dedicar mucho tiempo al trabajo en conexión con el préstamo inter-bibliotecario. Bibliotecarios de ambos tipos de bibliotecas tendrían que tratar de mantener un balance entre un servicio justificable, y abuso o privilegio. Los de bibliotecas grandes tendrían que recordar que sus colecciones a menudo son el único recurso de las pequeñas.

Instruir en el uso de la biblioteca es una de las funciones esenciales de ésta misma. La relación de la biblioteca con todos los grupos de su clientela depende de este servicio. Por esta razón cada Bibliotecario tiene que tratar de encontrar la mejor vía posible para dar instrucción sobre su uso y sus recursos bibliográficos. (Los distintos métodos están mencionados bajo el encabezamiento "Instrucción en el uso de la Biblioteca".)

Técnicas de las relaciones públicas

Entre las técnicas importantes de relaciones públicas está la publicidad que incluye todas las comunicaciones escritas que salen de la biblioteca. Los Bibliotecarios tendrían que ser eficientes en su preparación. El propósito principal de la publicidad es el de promover un conocimiento realista de la biblioteca y sus buenos trabajos. Este conocimiento permite a los usuarios hacer mejor uso de la biblioteca, a los administradores y el comité comprender y simpatizar con sus problemas, y al personal mismo de la biblioteca a incrementar el interés en sus trabajos y ser inspirados para un mejor servicio.

El principal medio de publicidad son los informes. Cada biblioteca tendría que hacer en alguna forma un informe anual. (Para más detalles véase "Estadísticas e informes".) Un boletín editado regularmente en forma sencilla informando sobre el desarrollo de la biblioteca, llamando la atención a cosas especiales como donaciones, equipo nuevo y nuevos métodos de procesos y listas de material adquirido, es un medio efectivo de relaciones públicas. Otros medios de información son: artículos en periódicos informando sobre ciertos aspectos de la biblioteca, exposiciones, proyección de películas, radio y televisión. El Bibliotecario tendría que valerse de todos estos medios para dar a conocer la biblioteca y sus servicios.

DIRECCION

Las bibliotecas operan por medio de un Comité o están enteramente a cargo de un Bibliotecario. El Comité está formado por personas a las cuales se les asignan ciertas funciones para que las ejecuten como un grupo. Les corresponde la tarea de establecer la política y la administración, como también la de obtener fondos adecuados para la biblioteca. Sus funciones excluyen las ejecutivas, ya que éstas tendrían que estar a cargo del Bibliotecario. A pesar de que muchas veces es difícil trazar una línea exacta entre los deberes del Comité y del Bibliotecario, es necesario determinarlos con la mayor exactitud posible. Con frecuencia el Comité tiende a interferir en detalles administrativos a cargo del Bibliotecario, situación que incomoda su trabajo, y daña la buena relación que tendría que existir entre el Comité y el mismo.

En muchos casos el Comité está impuesto de autoridad porque el Bibliotecario no está, o no se le cree en condiciones de dirigir la biblioteca solo. Si el Bibliotecario tiene la educación y calificaciones necesarias para la administración de la biblioteca, ésta tendría que estar completamente a su cargo. Se supone que entonces tendría su lugar apropiado en la jerarquía administrativa de la institución de la cual la biblioteca forma parte y así sería parte del cuerpo encargado de formular políticas.

Lo que se espera del Bibliotecario Jefe es inteligencia, coraje y energías para entender claramente los problemas, saber descubrir lo importante y necesario, poder llegar a conclusiones, saber obtener cooperación de otros, saber hacer decisiones y sostenerlas, y tener habilidad para asignar trabajos.

Además es importante que el Bibliotecario Jefe tenga una personalidad atrayente, que comprenda interés por los miembros de su personal, amistad, simpatía, comprensión, serenidad, aprecio y respeto hacia otros.

El Bibliotecario Jefe debe saber como tiene que ayudar al personal en el desarrollo y elaboración de procesos. Debe proveer condiciones para un esfuerzo productivo por el número total del personal.

PERSONAL

El número de personal difiere de una biblioteca a otra de acuerdo con su tamaño, programas y actividades que desarrolla, de acuerdo con el presupuesto y las horas que la biblioteca permanece abierta al público.

En cuanto al tipo de personal, hay tres categorías que son las siguientes:

a) profesional
b) semi-profesional
c) auxiliar

El Bibliotecario Jefe debe asumir responsabilidades mayores respecto a las prácticas relacionadas con el personal. Debe tener una política escrita clara en cuanto a las posiciones, los trabajos, supervisión, las obligaciones y derechos y otros aspectos relacionados con el mismo. Para cada posición tendría que tener una descripción detallada de los trabajos a ejecutarse por el miembro de personal que la ocupará, tendría que tener los procedimientos para seleccionar, emplear y orientar un miembro nuevo. Tendría que hacer periódicamente revisiones de sueldos y tendría que velar para que tenga los requisitos educacionales necesarios para ocupar los puestos que se le asignen.

Los salarios tendrían que ser de un nivel que al miembro del personal le proporcione una forma de vida decente, que le permita ir perfeccionándose a través de estudios de nivel más alto, y que le permita la asociación a organizaciones de su profesión y participación en una variedad de actividades culturales.

El Bibliotecario Jefe debe establecer un control de supervisión, y de tiempo de trabajo para todos los miembros. Debe desarrollar un sistema de intercomunicación y cooperación para que todo el personal se sienta parte del grupo, y desarrollar un plan para evaluar, medir y ajustar el trabajo de acuerdo a las circumstancias cambiantes.

Además tiene que saber ayudar al personal en el desarrollo de métodos y procesos. Debe tener condiciones para realizar esfuerzos productivos de parte del total del personal; éste necesita su liderazgo y generalmente lo busca. Produce más cuando es competente y hábil, y cuando está asignado a trabajos dentro de su competencia, cuando en-

tiende el propósito o meta que se trata de cumplir, y cuando sabe desde el principio cuáles son sus tareas.

Cuando el trabajo en la biblioteca resulta excesivo, parece lógico buscar personal adicional. El Bibliotecario tiene que analizar los servicios que hay que proveer con el personal corriente, y establecer las tareas que se podrían asignar al nuevo personal. Luego tiene que discutir el plan nuevo con los otros miembros, para darse cuenta de cómo los ajustes propuestos afectarán sus trabajos. En base de estas discusiones el Bibliotecario afirma las responsabilidades que se asignarán al cargo nuevo. Estas indicarán si la posición es profesional, auxiliar, y determinarán el nivel del puesto e identificarán las calificaciones necesarias para una labor eficiente.

El siguiente paso del Bibliotecario es el de consultar con su superior, y explicarle la necesidad de la posición adicional. Con la autorización necesaria el puesto se clasificará en relación con otras posiciones en la biblioteca, y se determinará el salario con base en esa clasificación.

Solo cuando los pasos arriba mencionados estén bien determinados, el Bibliotecario procede con la selección. Este es un proceso que bien se puede dividir en cuatro partes: reclutamiento, selección, empleo, y período de prueba.

Entre los medios para reclutar el personal, los que se usan de costumbre son los avisos, el uso de agencias de empleo, o simplemente se pasa la información verbalmente. La información sobre los detalles del puesto, salario y condiciones del trabajo tendrían que proporcionarse.

En el reclutamiento del personal el Bibliotecario siempre tendría que tratar de entrevistar personalmente a los candidatos. Eso le da la oportunidad de ver al individuo en el ambiente de la biblioteca, y al candidato la de ver la biblioteca y su organización y conocer al Bibliotecario y al personal. En una entrevista personal el Bibliotecario y el candidato tienen más oportunidad de discutir ampliamente los puntos de interés.

Una vez aceptado el candidato para la posición nueva, se le da el contrato que cubrirá el salario, las condiciones del trabajo y del empleo, los términos del contrato, el título del puesto, y la fecha de iniciación de su trabajo.

Cuando ya se termine con el proceso de reclutamiento, selección y empleo, empieza el proceso de entrenamiento. Este comprende el período de orientación durante el cual el empleado se familiariza con los antecedentes de la biblioteca, sus reglamentos y prácticas que de costumbre se le proporcionan en forma de un manual; luego se le enseñarán las áreas físicas de la biblioteca, se le explicarán los servicios que presta, y se familiarizará con la colección.

El entrenamiento en servicio es el próximo paso en el proceso. Aquí el individuo está enseñado a aplicar el conocimiento adquirido por su educación y experiencia, en una situación particular del trabajo.

El empleados no sólo tiene derechos sino también obligaciones que asumir. El Bibliotecario tiene el derecho de esperar del empleado el deseo de dar los mejores servicios posibles durante todo el tiempo, cooperación, actitud amistosa, respeto y cortesía, y habilidad para relacionar su trabajo con los propósitos, metas y objetivos de la biblioteca.

Una solución buena a algunos problemas inherentes a relaciones humanas es el código de ética elaborado, aceptado y adoptado por el personal. Este código menciona el hecho de que los miembros del personal de la biblioteca tendrían que ganar reconocimiento para la institución y no individual. Los miembros del personal son intérpretes de la biblioteca ante el público. El personal debe una atención amistosa y cortés a todos los clientes de la biblioteca. Manifestaciones del egoísmo, tales como críticas a la biblioteca, al Bibliotecario u otros miembros del personal, cuando el crédito tendría que pertenecer a la institución, son ejemplos de deslealtad. Las críticas tendrían que ser constructivas y hechas a la autoridad apropiada. El personal tendría que tener en cuenta que muchas decisiones en el manejo de la biblioteca se hacen bajo ciertas circumstancias sobre las cuales la administración no tiene control, y de las cuales no tiene conocimiento el que critica. Sugerencias para el mejoramiento de los servicios, crítica de la política y quejas sobre el ajuste de los trabajos tendrían que hacerse directamente al supervisor inmediato. Las críticas constructivas o correcciones por superiores responsables son necesarios en la eficiencia del servicio y tendrían que ser aceptados por los asistentes sin resentimientos personales. La atmósfera de la biblioteca no será disturbada mientras que los empleados preserven armonía y espíritu de cooperación entre ellos mismos; por lo consiguiente, las relaciones del per-

sonal tendrían que ser amistosas, de buen humor y sin egoísmo. Algunos empleados tendrían que recordar que los chismes son los refugios de las mentes vacías[39].

COORDINACION

Coordinacion es una parte muy importante de las tareas del Bibliotecario Jefe. Es su responsabilidad ayudar a los miembros del personal a ver como sus trabajos encajan en la organización total, como sus funciones afectan las operaciones de las secciones, y la organización en total. Grandes bibliotecas están organizadas en departamentos o secciones con trabajo distribuido para levantar la eficiencia de los servicios. Las funciones relacionadas están agrupadas en un conjunto sistemático y armonioso. Tal arreglo provee estructura y un cuadro de coordinación. Así la coordinación es una actividad de interrelación de varias partes del trabajo de la biblioteca.

FINANZAS

Las necesidades presupuestales varían de acuerdo con los servicios a prestarse, con los métodos educativos, con actividades de investigación, con producción de libros y precios, y por las obligaciones de pagos vencidos. Por estas razones, para llegar a un plan de finanzas apropiado, hay primero que definir claramente los objetivos de la institución, para identificar el rol de la biblioteca en el programa educacional; para decidir sobre qué medios específicos se deben llevar a cabo sus funciones; para hacer un análisis del costo de rubros indicados. Solo si nos valemos de este procedimiento podemos acortar en la cantidad de dinero necesaria para la operación exitosa de la biblioteca.

A través de la experiencia de los colegios y universidades de los Estados Unidos para la determinación de los costos necesarios para una administración normal de esas bibliotecas, se estima que 50-60% del presupuesto tendría que ser asignado al personal,30-40% para libros, revistas y encuadernación, y 10% para suministros y otros propósitos[39]. Naturalmente este porcentaje varía de una biblioteca a otra. Esas bibliotecas que ponen énfasis en

los servicios tienen que gastar más dinero para el personal, en algunos casos hasta el 90%.

Son varios los métodos de que las bibliotecas se valen para la elaboración de sus presupuestos. El más reciente consiste en que el presupuesto se hace en base de las unidades de los servicios. Así por ejemplo se toma el servicio de referencia y se calcula el gasto del personal, los suministros, etc. que se estima gastará esta sección durante el año fiscal. Depués, separadamente, se hace un cálculo similar de otras unidades.

Otros métodos para preparar los presupuestos consisten en comparar los gastos planeados con gastos de años pasados, o comparar los gastos con los de otra biblioteca con un apoyo financiero mejor, o comparar el presupuesto de la biblioteca con el presupuesto total de la institución. Un trabajo de investigación de la situación presupuestal hecho por la biblioteca misma puede resultar de gran utilidad. Consistiría en averiguar la cantidad de dinero a gastarse por un estudiante y por un profesor o investigador.

En el método de comparación con gastos pasado, si no se hace con gran habilidad, puede resultar peligroso porque allí hay siempre la posibilidad de ir perpetuando un presupuesto demasiado bajo.

Una cosa es segura: el costo de educación e investigación es alto. Por consecuencia el costo de una biblioteca agrícola con colección adecuada para enseñanza e investigación, y el personal adecuado en número, educación, y habilidad para coleccionar, organizar e interpretar esta colección, será alto. La colección agrícola está recargada con publicaciones periódicas que desgraciadamente son costosas y requieren un cuidado especial y encuadernación adecuada.

Lo que sea el presupuesto, la información al día sobre los gastos presupuestales tendría que estar disponible en cualquier momento con detalles deseables. La clasificación siguiente resulta útil para el presupuesto en curso y para el planeamiento de futuros presupuestos:

- Salarios
  - Profesional
  - Sub-profesional
  - Auxiliar
- Equipo
- Suministros
- Libros
- Revistas

Las fuentes de ingresos para las bibliotecas varían de acuerdo al tipo de institución de la cual la biblioteca forma parte. Así pueden ser del gobierno (nacional o federal), del estado o provincia, de una municipalidad o comunidad, de una empresa privada, de contribuciones de varios países, si se trata de una institución internacional, etc.

Las donaciones y multas pueden representar también ingresos, pero no son regulares y fijos, y por esta razón se usan más bien para financiar proyectos especiales.

Respecto al seguro, es conveniente asegurar la colección contra todos los riesgos y proteger el edificio y los otros bienes con un seguro contra incendio. Los seguros más importantes son: contra incendio, daños por agua, explosiones y por daños al personal. Mientras que la evaluación del edificio, equipo y muebles no es demasiado difícil, y frecuentemente no es la responsabilidad del Bibliotecario, la de la colección sí lo es.

La contabilidad tiene que indicar en cualquier momento la cantidad de dinero con que cuenta la biblioteca para sus gastos, las cantidades usadas u obligadas, y las que quedan como balance. Esta actividad de costumbre le corresponde a una unidad administrativa en la institución de la cual la biblioteca forma parte. Pero en muchos casos, para llevar el control de ciertas cuentas le conviene a la biblioteca que lo lleve de una manera sencilla. El caso típico sería en la adquisición de los libros.

NUEVO EDIFICIO PARA BIBLIOTECA - PLANEAMIENTO

El planeamiento de un edificio nuevo para biblioteca le concienrne tanto a la dirección y el arquitecto, como al bibliotecario. El bibliotecario tiene que saber qué es lo que se quiere llevar a cabo. El tiene que proporcionar los datos cuantitativos y otros en lo que concierne a los lectores, la colección, el personal y la relación entre los tres.

Para su preparación efectiva en la ayuda al planeamiento, el bibliotecario tendría primero que leer la literatura ya bastante extensa sobre el tema de planeamiento

de bibliotecas. Luego, sería conveniente que visitara tantas bibliotecas como lo sea posible en búsqueda de ideas que le podrían ser útiles, y otras que no lo fueran. Como tercer paso, tendría que estudiar su biblioteca, empezando con la definición clara de los objetivos.

En cuanto a la ubicación del nuevo edificio de la biblioteca, un lugar céntrico, cercano a otros edificios de la institución de la cual forma parte, tendría que ser considerado. Su arquitectura tendría que ser de un estilo contemporáneo, en armonía con otros edificios de la institución y la topografía del lugar. Es preferible, que la biblioteca consista de una sola planta - la planta baja. Si va a tener dos o varios pisos, la sala de lectura, la circulación y referencia tendrían que estar en la planta baja. El arreglo de estas áreas tiene que ser funcional y permitir un control del público en el interior y cuando sale del edificio, con un mínimo de personal. Interrelaciones funcionales en las áreas del trabajo de personal también son importantes. La funcionalidad interna del edificio debe permitir que todo el proceso que siguen las publicaciones - en las distintas secciones de la biblioteca - desde que se reciben hasta ponerlas en manos de los lectores, sea simple y directo.

Para proveer condiciones para la preservación de la colección y un ambiente adecuado para el lector, el acondicionamiento físico del edificio tendría que recibir mucha atención.

La iluminación, tanto natural como artificial en las distintas áreas del trabajo y de lectura es muy importante. El estudio del arquitecto tiene que incluir tanto el exceso de luminosidad como la falta de buena luz.

En cuanto al problema del calor excesivo, la solución ideal sería la instalación del aire acondicionado. Si no lo es posible en todo el área del edificio, sería deseable tenerlo en la sala de lectura y la de trabajo. Si no se piensa instalar aire acondicionado en ninguna parte, sería conveniente hacer el edificio en tal forma que la ventilación natural cruzada ayude a disminuir el calor. Algunos ventiladores serían también necesarios.

La humedad excesiva en la sala de estantes se puede controlar a través de los aparatos extractores de humedad.

Es conveniente considerar acondicionamiento acústico en la sala de lectura y áreas de mucho movimiento, para

atenuar los ruidos.

Los alrededores de la biblioteca tendrían que ser tranquilos y si es posible, habrá que evitar rutas que levanten mucho polvo.

Una vez que esté hecha la distribución interna de las áreas de la biblioteca y los muebles necesarios estén fijados en los planes, se procede con el planeamiento de las instalaciones eléctricas, la ubicación de los enchufes, apagadores de luz individuales y centrales, un sistema de aviso para cuando se cierra la biblioteca y otro de alarma contra incendio.

Una provisión tiene que estar hecha en los planes para servicios sanitarios. Conviene tenerlos separados para los lectores y para el personal de la biblioteca, y ambos ubicados en partes discretas del edificio pero de fácil acceso para ambos grupos.

Para las buenas relaciones funcionales es necesario que la sala de lectura, el catálogo y la sala de estantes tengan comunicación directa. Conviene tener el catálogo cerca de la sala de trabajo del personal que cataloga, clasifica e intercala las fichas nuevas en el catálogo.

En cuanto al espacio del depósito, es necesario hacer cálculos para la colección existente y para su futura expansión de acuerdo con el ritmo en que se piensan hacer las adquisiciones. La capacidad del depósito de libros se puede calcular en base de la ubicación de 200 volúmenes por cada unidad-estante de doble fase.

Los estantes tendrían que ser de libre acceso a los lectores. Se recomiendan los de metal (aunque los de madera, si es de buena calidad, aseguran mucha duración), de doble fase, desarmables y graduables verticalmente; si es posible con adaptaciones para mesas-tablas para consultar publicaciones. La altura tendría que ser standard (de fácil alcance del libro en el último estante de arriba).

Las mesas individuales o los cubículos, abiertos o cerrados, son importantes para lectores que buscan tranquilidad y aislamiento. Las mesas individuales pueden estar ubicadas tanto en la sala de lectura como en la de depósito. Los cubículos siempre están en la sala del depósito o ubicados a continuación de los estantes o separadamente.

La sala de lectores tendría que proporcionar 1) buena iluminación natural y artificial; 2) control de temperatura; 3) un ambiente confortable y tranquilo. Tendría que estar provista con facilidades para acomodar 20-35% del total de los lectores. Tendría que tener supervisión visual desde Circulación y Préstamo y/o Bibliotecario de Referencia. Areas calculadas para cada lector son de 2 m^2 (35 pies). Ventanas con iluminación indirecta y luz artificial fluorescente en paneles serían adecuados. La colección de referencia como también los últimos números de revistas en exhibición (en estantes inclinados) de costumbre están ubicados en secciones separadas en la sala de lectura si no se hace provisión de salas separadas.

Otros ambientes, como salitas de estudios y seminarios son convenientes para lectores individuales y grupos de usuarios de la biblioteca.

El espacio asignado a las oficinas tendría que ser suficiente para acomodar todas las secciones, mejor en un solo ambiente amplio que tendría que ser amueblado y equipado adecuadamente. El Jefe de la Biblioteca tendría que tener su propia oficina, con preferencia ubicada cerca de las de distintas secciones y también de las áreas de los servicios al público. Si se quiere que asuma control directo de una mayor parte de las áreas de la biblioteca, las paredes de medio vidrio entre su oficina y las otras áreas lo hacen posible.

Cada biblioteca necesita un ambiente para almacenaje de libros descargados, duplicados, y un lugar para hacer arreglos de libros dañados.

Además de las áreas mencionadas, los planes tendrían que hacer provisión para un laboratorio de reproducción de documentos, y si se considera conveniente para otros, como una sala de materiales audiovisuales, oficina de mecanografía, laboratorio de lenguaje, una sala de conferencias, etc.

Para completar la imagen de la biblioteca es necesario agregar los muebles y el equipo que será usado por el personal. El inventario existente especificado de acuerdo con las áreas del trabajo tendría que incluir una lista tentativa de los muebles y equipo para la nueva biblioteca. Esto también ayudará a simplificar el planeamiento de los servicios eléctricos y mecánicos.

En la adquisición de los muebles hay que tener en cuenta varios factores como: función, apariencia, flexibilidad, habilidad para proveer cambios en el uso y el costo. El material usado para la confección de los muebles puede ser madera, metal, o combinación de los dos. Según el mismo varía el precio de los muebles, y varían las ventajas y desventajas que cada biblioteca tendría que tener en cuenta antes de tomar decisiones finales.

En la adquisición del equipo el factor importante a considerar es el de la duración. El equipo tiene que tener una vida larga y debe rendir servicio con un mantenimiento mínimo. Máquinas que reproducen una o varias copias son partes esenciales de sistemas de trabajo de biblioteca. Sirven no solo para el uso de las oficinas, sino también proporcionan un servicio inmediato de duplicación de materiales de la biblioteca.

BIBLIOGRAFIA

1. AKERS, S. G. Catalogación sencilla para bibliotecas. 4a ed. Trad. por Consuelo Betés. México, D. F., Centro Regional de Ayuda Técnica, Agencia para el Desarrollo Internacional, 1962. 285 p.

2. ALBANI, I. et al. Manual de bibliotecología. Buenos Aires, Kapelusz, 1951. 259 p.

3. AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. A.L.A. cataloging rules for author and title entries. 2nd. ed. Chicago, 1949. 265 p.

4. _____. A.L.A. Rules for filing catalog cards. Chicago, 1942. 109 p.

5. _____. Board on personnel administration. Descriptive list of professional and nonprofessional duties in libraries. Chicago, 1948. 75 p.

6. ASHWORTH, E., ed. Handbook of special librarianship and information work. 2nd ed. London, Aslib, 1962. 508 p.

7. BLANCHARD, J. H. Literature of agricultural research. Berkeley, University of California Press, 1958. 231 p.

8. BLENTON, I. El mobiliario de las pequeñas bibliotecas públicas. Boletín de la UNESCO para Bibliotecas 16(6):289-312. 1962.

9. BOGGS, S. & LEWIS, DOROTHY C. The classification and cataloging of maps and atlasses. New York, Special Libraries Association, 1945. 175 p.

10. BONFANTI, C. La investigación bibliográfica y la comunicación técnica; manual para los estudiantes de Ingeniería Agronómica. Revista de la Facultad de Agronomía de la Universidad Central de Venezuela. Alcance No. 8:59-171. 1965.

11. BRUMMEL, L. Los catálogos colectivos; problemas y organización. Paris, UNESCO, 1956. 103 p.

12. BUONOCORE, D. Elementos de bibliotecología. 3a ed. Santa Fé, Argentina, Castelvi, 1952. 538 p.

13. BURCHARD, J. E., DAVID, Ch. W. and BOYD, J. P., eds. Planning the university library building; a summary of discussions by librarians, architects and engineers. Princeton University Press, 1949. 145 p.

14. CACERES RAMOS, H. Estado actual de la bibliografía agrícola latinoamericana. Boletín Bibliográfico Agrícola (Costa Rica) 2(3):1-28. 1965.

15. CAVERO DE CORNEJO, AMALIA. Encabezamientos de materias para bibliotecas agrícolas. Lima, Perú, Misión Agrícola de la Universidad de Carolina del Norte, Programa Cooperativo de Experimentación Agropecuaria, 1957. 122 p.

16. COLLISON, R. L. The cataloging, arrangement and filing of special material in special libraries. London, Aslib, 1950. 76 p.

17. DEARS, MINNIE E. Sears list of subject headings. 6th ed. by Bertha M. Frick. New York, H. W. Wilson Co., 1950. 558 p.

18. DEWEY, M. Decimal classification and relative index. 16th ed. Lake Placid Club, N.Y., Forest Press, 1958. 2 v.

19. FAYOL, H. General and industrial management. Translation from French edition (Dunod) by Constance Storrs. London, Pitman, 1949. 110 p.

20. FRANK, O. Técnicas modernas de documentación e información. Buenos Aires, Editorial Universitaria de Buenos Aires, 1964. 227 p.

21. FRANKLIN, R. D. The administrator and the board. Library Trends 11:55-66. 1962.

22. GOLDHOR, H., ed. Selection and acquisition procedures in medium-sized libraries. Chicago, University of Illinois, Graduate School of Library Science, 1963. 139 p.

23. GREEN, D. Creative organization: The librarian as a manager. II. The structure and functions of management. Special Libraries 55(8):550-554. 1964.

24. GROUT, CATHERINE W. La clasificación de la Biblioteca del Congreso; explicación de las tablas usadas en los esquemas. Washington, D.C., Unión Panamericana, 1961. (Estudios Bibliotecarios No. 3)

25. HILLIGAN, MARGARET P., ed. Libraries for research and industry, planning and equipment. New York, Special Libraries Association, 1955. 58 p. (SLA monograph No. 1)

26. HUTCHINS, MARGARET. Introduction to reference work. Chicago, American Library Association, 1944. 214 p.

27. INSTITUT INTERNATIONAL D'AGRICULTURE. Systeme de classification des sciences agricoles. Classification scheme of agricultural science. Stoffeinteilung der Landwirtschaftswissenschaft. 2 ed. rev. Rome, 1942. 183 p.

Existen dos traducciones españolas:
1) de E. Topolanski, editada en Montevideo en 1943.
2) de E. F. Ferreira Sobral, editada en 1964.

28. INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS. BIBLIOTECA Y SERVICIO DE DOCUMENTACION. Redacción de referencias bibliográficas; normas de estilo oficiales del IICA. Turrialba, Costa Rica, 1964. (Bibliotecología y Documentación No. 4)

29. JACKSON, L., ed. Technical libraries, their organization and management. New York, Special Libraries Association, 1951. 202 p.

30. JONES, M. H. Executive decision making. Homewood, Ill., Irwin, 1957. 485 p.

31. KEYS, T. E. Applied medical library practice. Springfield, Ill., Ch. T. Thomas, 1948. 405 p.

32. LENDVAYOVA, OLGA. Adquisición de materiales; selección, sistemas de orden, canje, donaciones. En: Reunión técnica de bibliotecas agrícolas de Colombia, 30 de Julio - 17 de Agosto de 1962. Informe. Medellín, Escuela Interamericana de Bibliotecología, 1962. pp. 114-122.

33. _____. Catalogación, materiales no libros: folletos, fascímiles, fotocopias, ayudas audiovisuales, etc. En: Reunión técnica de bibliotecas agrícolas de Colombia, 30 de Julio - 17 de Agosto de 1962. Informe. Medellín, Escuela Interamericana de Bibliotecología, 1962. pp. 123-130.

34. _____. Métodos y técnicas usados en la preparación de una bibliografía especializada en el campo de agricultura. Boletín Bibliográfico Agrícola (Costa Rica) 1(3):1-7. 1964.

35. LEWIS, Ch. M., ed. Special libraries; how to plan and equip them. Special Library Association, 1963. 117 p. (SLA monograph No. 2)

36. LYLE, G. R. The administration of the college library. 2nd ed. New York, Wilson, 1949. 608 p.

37. MANN, MARGARET. Introduction to cataloging and the classification of books. 2nd ed. Chicago, American Library Association, 1939. 276 p.

38. MARTINEZ, ANGELINA. Administración de bibliotecas. (Notas de clase) Curso de biblioteconomía. San José, Universidad de Costa Rica, 1955. 60 p.

39. MEDICAL LIBRARY ASSOCIATION. Handbook of medical library practice. 2nd ed. rev. and enl. by Janet Doe, Mary Louise Marshall, editors. Chicago, American Library Association, 1956. 601 p.

40. METCALF, K. D. Planning academic and research library buildings. New York, McGraw-Hill Book Co., 1965. 431 p.

41. MORAN, LEILA P. Agricultural bibliography: a comparative study of three major contributions to the field. Special Library 53(9):531-536. 1962.

42. PAN AMERICAN UNION. Guide to Latin American scientific and technical periodicals; an annotated list. Washington, 1962. 187 p.

43. PARKER, DOROTHY. Bosquejo sobre la organización de una biblioteca para investigadores científicos expertos en agricultura y para sus agentes de servicio de extensión. En: Reunión técnica de bibliotecarios agrícolas de América Latina. Informe final. Turrialba, Costa Rica, Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, 1953. v. 2, pp. 117-129.

44. RANGANATHAN, S. R. Library administration. London, Asia Publishing House, 1959. 674 p.

45. SABOR, JOSEFINA. Manual de fuentes de información - obras de referencia - enciclopedias, diccionarios, bibliografías, biografías, etc. Buenos Aires, Kapelusz. 1957. 335 p.

46. SEARS, M. E. List of subject headings. 6th ed. by Bertha Margaret Frick. New York, Wilson, 1950. 558 p.

47. _____. Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas menores. Con símbolos de la clasificación decimal por Isabel Stevenson Monro. Traducción y adaptación de la 5a ed. por María Luisa Gálvez de Wiklison e Isabel Betbeder Avellaneda. Buenos Aires, Acme, 1949. 406 p.

48. SHORES, L. Basic reference sources, an introduction to materials and methods. Chicago, American Library Association, 1954. 378 p.

49. STEBBINS, KATHLEEN B. Personnel administration in libraries. New York, Scarecrow Press, Inc., 1958. 304 p.

50. STRAUSS, L. J., STRICKY, V. M. and BROWN, A. L. Scientific and technical libraries; their organization and administration. New York, Interscience Publishers, 1964. 398 p.

51. TAUBER, M. F. Technical services in libraries. New York, Columbia University Press, 1953. 487 p.

52. TIMMERMANN, H. B. Communication in personal administration. Wilson Library Bulletin 32:222-224. 1957.

53. TRECKER, H. B. New understanding of administration. New York, Associated Press, 1961. 245 p.

54. U.S. LIBRARY OF CONGRESS. Filing rules for the dictionary catalogs of the Library of Congress. Washington, D.C., 1956. 187 p.

55. _____. Reglas para la catalogación descriptiva en The Library of Congress. Washington, D. C., 1953. 174 p.

56. _____. Rules for descriptive cataloging in the Library of Congress. Washington, D. C., 1943. 141 p.

57. _____. Subject headings used in the dictionary catalog of the Library of Congress. 6th ed. edited by M. V. Qualthebaum, 1957. 1357 p.

58. U.S. NATIONAL AGRICULTURAL LIBRARY. Subject heading list. Prel. ed. Washington, D.C., U.S. Government Printing Office, 1963. 4 v.

59. VATICAN LIBRARY. Rules for the catalog of printed books. Translated from the 2nd Italian edition by Thomas J. Shanabran y otros. Edited by Wyllis E. Wright. Chicago, American Library Association, 1948. 426 p.

60. VERRY, H. R. Selección de un procedimiento de reproducción de documentos. Boletín de la UNESCO para Bibliotecas 17(5):278-84. 1963.

61. WASSERMAN, P. The special librarian. I. A management resource. Library Journal 89(19):4280-4282. 1964.

62. WINCHELL, CONSTANCE M. Guide to reference books. 7th ed. Chicago, American Library Association, 1951. 645 p.

_____ Supplement, 1950-52. 117 p.
_____ Supplement, 1953-55. 134 p.
_____ Supplement, 1956-58. 145 p.
_____ Supplement, 1959-62. 151 p.

63. WYER, J. I. Reference work; a textbook for students of library work and librarians. Chicago, American Library Association, 1930. 315 p.

APENDICE I.

Ejemplos de formularios usados en el Curso de Instrucción en el Uso de la Biblioteca y Preparación de Bibliografías en la Biblioteca Conmemorativa Orton

Nombre del estudiante: _____

EJERCICIO No. 1

Uso del catálogo

Signatura topográfica MATERIA _____

_____ AUTOR _____

_____ TITULO _____

_____ CASA PUBLICADORA _____

_____ OTRA INFORMACION _____
(edición si no es primera, trad., pág., serie)

Signatura topográfica MATERIA _____

_____ AUTOR _____

_____ TITULO _____

_____ CASA PUBLICADORA _____

_____ OTRA INFORMACION _____
(edición si no es primera, trad., pág., serie)

Signatura topográfica MATERIA _____

_____ AUTOR _____

_____ TITULO _____

_____ CASA PUBLICADORA _____

_____ OTRA INFORMACION _____
(edición si no es primera, trad., pág., serie)

En este formulario el bibliotecario llena solamente los datos necesarios para identificar parcialmente el libro (nombre del autor, o título); el estudiante llena el resto de los datos de la ficha que encuentra en el catálogo.

Nombre del estudiante: _____

EJERCICIO No. 2

Localización de materiales

Localice en los estantes del depósito los siguientes materiales:

I. LIBROS

1) _____ Autor _____
(signatura topogr.)

2) _____ Autor _____

3) _____ Autor _____

4) _____ Autor _____

II. REVISTAS

1) _____ Clave de ubicación: _____

2) _____ Ubicación: _____

3) _____ Ubicación: _____

4) _____ Ubicación: _____

Las signaturas topográficas de los libros y los títulos de las revistas las llena el Bibliotecario; el nombre de autores de los libros, y la clave de ubicación en los estantes el estudiante.

Nombre del
estudiante: _____

EJERCICIO No. 3

Fichas de referencia y de llamada

1. Qué referencias de "véase" (see) tienen en el catálogo los siguientes encabezamientos de materia:

(1) _____ (4) _____

a) _____ a) _____

(2) _____ (5) _____

a) _____ a) _____

(3) _____ (6) _____

a) _____ a) _____

2. Qué referencia de "véase además" (see also) tienen en el catálogo los siguientes encabezamientos de materia:

(1) _____ (3) _____

a) _____ a) _____

b) _____ b) _____

c) _____ c) _____

d) _____ d) _____

e) _____ e) _____

(2) _____ (4) _____

a) _____ a) _____

b) _____ b) _____

c) _____ c) _____

d) _____ d) _____

e) _____ e) _____

Nombre del
estudiante: _____

EJERCICIO No. 4

Uso de las obras de referencia

Seleccione e indique en forma abreviada los títulos de las enciclopedias, diccionarios, anuarios, manuales, tablas, nomenclaturas, bibliografías especializadas, etc. más importantes en las siguientes materias:

AGRICULTURA

1) _____ 5) _____

2) _____ 6) _____

3) _____ 7) _____

4) _____ 8) _____

BACTERIOLOGIA

1) _____ 5) _____

2) _____ 6) _____

3) _____ 7) _____

4) _____ 8) _____

BIOLOGIA

1) _____ 5) _____

2) _____ 6) _____

3) _____ 7) _____

4) _____ 8) _____

BOTANICA

1) _____ 5) _____

2) _____ 6) _____

3) _____ 7) _____

4) _____ 8) _____

Otras materias como genética, ganadería, estadística, física nuclear, horticultura, lechería, geología y meteorología, micología, nutrición, zootecnia, en fin, las que conciernen a los estudiantes y están incluidas en los programas de estudios pueden agregarse como ejercicio, en hojas adicionales.

Nombre del estudiante: _____

EJERCICIO No. 5

Uso de la colección de referencia

REPERTORIOS BIOGRAFICOS

En cual/es repertorios (tíldelos) encuentra Ud. información sobre:

_____

1) (American Men of Science) ☐ 4) _____ ☐

2) _____ ☐ 5) _____ ☐

3) _____ ☐ 6) _____ ☐

REPERTORIOS GEOGRAFICOS

En cual/es de los siguientes repertorios (tíldelos) localiza Ud. información sobre en qué país, territorio, etc. se encuentra

_____

1) (Atlas Universal Aguilar) ☐ 3) _____ ☐

2) _____ ☐ 4) _____ ☐

ENCICLOPEDIAS, DICCIONARIOS

En cual/es repertorios (tíldelos) localiza Ud. la información sobre:

_____

1) (Encycl. Universal Espasa-calpe) _____ ☐ 4) _____ ☐

2) _____ ☐ 5) _____ ☐

3) _____ ☐ 6) _____ ☐

DIRECTORIOS DE INSTITUCIONES, ASOCIACIONES, etc.

En cual/es repertorios (tíldelos) encuentra Ud. información sobre:

_____

1) (Yearbook of International Organizations) _____ ☐ 3) _____ ☐

2) _____ ☐ 4) _____ ☐

En este formulario el bibliotecario llena los temas de la información que buscarán los estudiantes en los distintos repertorios y los títulos de los mismos. Los estudiantes tildarán las fuentes en que encontraron la información sobre el tema indicado.

Nombre del estudiante: _____

EJERCICIO No. 6

Uso de publicaciones periódicas-revistas

I. SELECCION

Seleccione un total de 10 revistas más importantes en: 1) la materia de su especialidad; 2) en la materia relacionada a la misma.

1) _____ 6) _____

2) _____ 7) _____

3) _____ 8) _____

4) _____ 9) _____

5) _____ 10) _____

II. DESCRIPCION DE LA REVISTA

Describa solamente los títulos mencionados en 1), 2) y 3).

Los datos de la revista deben buscarlos directamente en unos de los números más recientes, y el volumen completo que Ud. puede localizar en la Biblioteca.

a. _____ Título

b. _____ Ciudad, país

c. _____ Editor

d. _____ Precio de subscripción

e) Frecuencia
- Semanal _____
- Quincenal _____
- Mensual _____
- Trimestral _____
- Otras _____

f) Tabla de contenido
- En cada número _____
- En el volumen completo _____

g) Secciones de revisiones de literatura:
- Libros _____
- Revistas _____
- Otras _____

h) Indices
- Autores
  - En cada número _____
  - En cada volumen completo _____
- Materia
  - En cada número _____
  - En cada volumen completo _____
- Otros _____

i) Nivel de la revista:
- Científico _____
- Técnico _____
- Divulgativo _____

En hojas adicionales del formulario el estudiante llenará los datos de títulos de revistas de 2) y 3).

Nombre del
estudiante: _____

EJERCICIO No. 7

Uso de publicaciones periódicas bibliográficas
Revistas de compendios (abstracts)

Revise todas las publicaciones abajo detalladas y señale con un asterisco (izquierdo) las revistas de compendios que sean de interés para su especialidad. En la revisión no se guíe solamente por los títulos de las revistas sino vea las tablas de contenido, índices y lea los prefacios.

1. Abstracts and Recent Publishing Material on Soil and Water Conservation

2. Abstracts of Bacteriology

3. Agricultural and Horticultural Engineering Abstracts

4. Agricultural Economics Literature

5. Agronomy Abstracts

6. Animal Breeding Abstracts

7. Batelle Technical Review

8. Bibliography of Tropical Agriculture

9. Biological Abstracts

10. Bulletin Signalétique

    17. Biologie et Physiologie - végétales

    18. Sciences Agricoles - Zootechnie - Phytiatrie et Phytopharmacie Aliments et Industries Alimentaires

11. Bulletin Signalétique d'Entomologie Médicale et Vétérinaire

12. Chemical Abstracts

13. Dairy Science Abstracts

14. Dissertation Abstracts

15. Education Abstracts

16. Field Crops Abstracts

17. Forestry Abstracts

18. Helminthological Abstracts

19. Herbage Abstracts

20. Horticultural Abstracts

21. Index Veterinarius

22. International Journal of Abstracts - Statistical Theory and Method

23. Meteorological and Geoastrophysical Abstracts

24. Nuclear Science Abstracts

25. Nutrition Abstracts and Reviews

26. Plant Breeding Abstracts

27. Review of Applied Entomology

28. Review of Applied Mycology

29. Sociological Abstracts

30. Soils and Fertilizers

31. The Journal of Economic Abstracts

32. Tobacco Abstracts

33. Tropical Abstracts

34. Veterinary Bulletin

35. Weeds Abstracts

36. World Agricultural Economics and Rural Sociology Abstracts

Nombre del
estudiante: _____

EJERCICIO No. 8

Uso de publicaciones periodicas bibliográficas
Revisiones de literatura

Para realizar este ejercicio Ud. debe revisar las publicaciones (tablas de contenido, índices, y leer prefacios).

1. Describa Ud. brevemente qué es un "Advance" y qué objetivos tiene su publicación _____

_____

_____

2. Señale con un asterisco (izquierdo) qué "Advances" contienen material de interés en su especialidad.

ADVANCES in
1) Agronomy
2) Biological and medical physics
3) Botanical research
4) Chemical physics
5) Enzimology
6) Genetics
7) Horticultural science and their applications
8) Inorganic and radiochemistry
9) Inorganic chemistry
10) Morphogenesis
11) Pest control research
12) Veterinary science

3. Describa Ud. brevemente qué es un "Annual Review" y qué objetivo tiene su publicación _____

_____

_____

4. Señale con un asterisco (izquierdo) qué "Annual Reviews" contienen material de interés en su especialidad.

ANNUAL REVIEW of
1) Biochemistry
2) Entomology
3) Microbiology
4) Nuclear science
5) Physical chemistry
6) Physiology
7) Phytopathology
8) Plant pathology
9) Physiology

Nombre del
estudiante: _____

EJERCICIO No. 9

Uso de publicaciones periódicas bibliográficas
Investigación bibliográfica

I. TEMA A INVESTIGAR _____

II. FUENTES A CONSULTAR

1) BIBLIOGRAPHY OF AGRICULTURE

Encabezamientos de materia consultados en la tabla de contenido:

a) _____ b) _____ c) _____ d) _____

Términos consultados en el índice de materia:

a) _____ b) _____ c) _____ d) _____

e) _____ f) _____ g) _____ h) _____

2) AGRICULTURAL INDEX

Encabezamientos de materia consultados en el volumen anual:

a) _____ b) _____ c) _____ d) _____

e) _____ f) _____ g) _____ h) _____

3) WORLD AGRICULTURAL ECONOMICS AND RURAL SOCIOLOGY ABSTRACTS

Encabezamientos de materia consultados en la tabla de contenido:

a) _____ b) _____ c) _____ d) _____

Términos consultados en el índice de materia:

a) _____ b) _____ c) _____ d) _____

e) _____ f) _____ g) _____ h) _____

Mientras que los dos primeros repertorios sirven para empezar una investigación en los campos de agricultura y ciencias afines en general, el tercer repertorio tendría que ser de un campo específico de interés para el estudiante.

Nombre del
estudiante: _____

EJERCICIO No. 10

Uso de publicaciones periódicas bibliográficas

1. BIBLIOGRAPHY OF AGRICULTURE

a. En qué año se inició su publicación: _____

b. Quién es el editor: _____

c. Frecuencia: Semanal ___ Quincenal ___ Mensual ___ Trimestral ___
Semestral ___

d. Qué tipo de índices tiene cada volumen:
Autores _____
Materia _____
Geográfico _____
Acumulativos _____
Otros _____

e. Cuántas entradas revistaba el volumen completo del año _____
(Números de entradas) _____

f. Qué ordenación tiene: Alfabética ___ Clasificada por materia _____

2. BIOLOGICAL ABSTRACTS

a. En qué año se inició su publicación: _____

b. Quién es el editor: _____

c. Frecuencia: Semanal ___ Quincenal ___ Mensual ___ Trimestral ___
Semestral ___

d. Qué tipos de índices tiene cada volumen:
Autores _____
Materia _____
Geográfico
Acumulativos _____
Otros _____ _____

e. Cuántas entradas revistaba el volumen completo del año _____
(número de entradas) _____

f. Qué ordenación tiene: Alfabética ___ Clasificada por materia ___

g. En qué publicación encuentra Ud. referencias sobre Botánica, anteriores a 1926?

h. Qué es el B.A.S.I.C.: a) un índice de autores _____
b) un índice clasificado de materia _____
c) una lista alfabética de materias _____

Este ejercicio conviene a los estudiantes hacerlo de todos los títulos de índices y revistas de compendios que se encuentran en la biblioteca. El estudiante llena todos los datos directamente de las revistas que tiene que revisar en detalle.

Nombre del estudiante: _____

EJERCICIO No. 11

REDACCION DE REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS
Uso de índices y revistas de compendios

1. Seleccione 3 referencias bibliográficas de un tema de su interés. Elija mejor un tema general (no muy específico).

   Para hacer la búsqueda de las referencias bibliográficas (citas) use los siguientes índices bibliográficos y revistas de compendios:

   a. Bibliography of Agriculture
   b. Agricultural Index
   c. _____
      (seleccione una revista de compendios de su especialidad)

2. Tome los datos de las tres referencias seleccionadas separadamente en este mismo formulario de acuerdo con el orden indicado:

   a. INDICE _____

      MATERIA _____

      AUTOR _____

      TITULO ARTICULO _____

      NOMBRE REVISTA _____

      VOLUMEN ___ PAGINAS _____ (inicial y final) FECHA REVISTA ____ (Mes) _____ (Año)

      ESTA EN LA BIBLIOTECA ____ NO ESTA EN LA BIBLIOTECA _____

   b. INDICE _____

      MATERIA _____

      AUTOR _____

      TITULO ARTICULO _____

      NOMBRE REVISTA _____

      VOLUMEN ___ PAGINAS _____ (inicial y final) FECHA REVISTA ____ (Mes) _____ (Año)

      ESTA EN LA BIBLIOTECA ____ NO ESTA EN LA BIBLIOTECA _____

c. INDICE _____

MATERIA _____

AUTOR _____

TITULO ARTICULO _____

NOMBRE REVISTA _____

VOLUMEN ____ PAGINAS _____ FECHA REVISTA _____ _____
(Mes) (año)

ESTA EN LA BIBLIOTECA _____ NO ESTA EN LA BIBLIOTECA _____

3. En la página siguiente redacte la cita bibliográfica de acuerdo a las reglas (del IICA) estudiadas.

1. _____

_____

_____

_____

2. _____

_____

_____

_____

3. _____

_____

_____

_____

Nombre del
estudiante: _____

EJERCICIO No. 12

Redacción bibliográfica - autores personales

Redacte con el estilo bibliográfico (IICA) las siguientes entradas de autores personales.

- Haga uso adecuado de las mayúsculas.
- Señale con barras los espacios que corresponden entre los diferentes elementos.

a. Martínez Ruiz, C. E.L. Cáceres

_____

b. Camacho Ernesto; E. Miranda, Borrows, T.O., Galli, M.

_____

c. Edited by Louis Williams; Charles Hannan

_____

d. Compilado por Lamartine, Elianne

_____

e. Harold Hudgins Brown

_____

f. Paulo Da Costa Oliveria (Junior)

_____

g. Carl Jan Van Duck

_____

h. Carlos Enrique de la Fuente

_____

i. Edward O'Neil (compilador)

_____

En este mismo formulario el estudiante pone los nombres de acuerdo al orden que se le enseñó en clase.

Nombre del
estudiante: _____

EJERCICIO No. 13

Redacción bibliográfica - Autores corporativos

Cite a los siguientes autores corporativos de acuerdo con las normas (del IICA) estudiadas.

- Haga uso de mayúsculas
- Señale con barras los espacios que corresponden entre los diferentes elementos.

1. ENTIDAD CORPORATIVA DE GOBIERNO

a. Forest Service. US Department of Agriculture, Washington, D.C. USA

_____

_____

b. Ministerio de Agricultura y Ganadería, Buenos Aires, Argentina.

_____

_____

c. Federation of Malaya. Department of Agriculture, Kuala, Lumpur.

_____

_____

2. SOCIEDADES, ASOCIACIONES, ETC.

a. American Seed Trade Association, Chicago, Illinois, USA

_____

_____

b. The Rockefeller Foundation, New York, USA

_____

_____

c. Association of American Universities, University of Minnesota, Minneapolis, Minnesota

_____

_____

3. UNIVERSIDADES, ESTACIONES EXPERIMENTALES

a. University of Indiana, Agricultural Experiment Station.

_____

_____

b. Estación Experimental Tropical de Pichilingue, Ecuador.

c. New Mexico State University, Cooperative Extension Service, New México.

d. Universidad Católica de Chile. Santiago, Chile.

4. ORGANIZACIONES INTERNACIONALES

a. FAO - Food and Agricultural Organization of the United Nations, Rome, Italy.

b. Paris, Francia. United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, UNESCO.

c. IICA, Turrialba, Costa Rica

Nombre del
estudiante: _____

EJERCICIO No. 14

Uso de publicaciones bibliográficas

Preparación de una lista bibliografica

Compile una lista bibliográfica sobre el tema abajo indicado.

La lista bibliográfica debe hacerla siguiendo las siguientes directivas:

1. Consulte por lo menos 5 fuentes bibliográficas diferentes, (revistas de compendios e índices bibliográficos).

2. Seleccione en esas fuentes 10-15 referencias sobre el tema.

3. Tome las citas, en tarjetas, tal como aparecen en los índices consultados.

4. Luego ordene los elementos de la cita de acuerdo al estilo bibliográfico descrito en clase.

5. Desarrolle el título de la revista si está abreviado. Consulte para ello las siguientes obras de referencia: 1) Union list of serials; 2) World list of scientific periodicals; 3) British Union-Catalog of periodicals; etc.

6. Redactada la cita bibliográfica, indique, entre paréntesis, la fuente de donde tomó la informacion. Ej. (Tomado de Bibliography of Agriculture v. 26, 1963/12345).

7. Organice la bibliografía: 1) ordene alfabéticamente las citas por autores; 2) numere en orden creciente las citas.

EJERCICIO DE COMPILACION BIBLIOGRAFICA

_____
(tema)

Los estudiantes del IICA están instruidos para construir las citas bibliográficas de acuerdo con las normas del IICA (se envian a los interesados de otras instituciones gratuitamente).

APENDICE II.

Revistas de compendios e índices importantes en las ciencias agrícolas y afines.

Agricultural and Horticultural Engineering Abstracts. 1950-
Trimestral $7.50
National Institute of Agricultural Engineering
Wrest Park, Silsoe, England

Contiene compendios, bibliografías, revisiones de libros, índices trimestrales y anuales.

Biological and Agricultural Index (antes Agricultural Index)
1919- Mensual (Oct.-Aug.) Precio en base de servicio.
H. W. Wilson Co., 950 University Ave., Bronx, N.Y. 10452,USA

Indice alfabético por materia de un grupo seleccionado de revistas, libros y boletines agrícolas. Publica un volumen acumulativo anual y uno cada tres años.

Animal Breeding Abstracts 1933- Trimestral $21.-
Commonwealth Bureau of Animal Breeding and Genetics
Animal Breeding Research Organization
The King's Buildings, West Mains Road, Edinburgh 9,Scotland

Compilación de literatura mundial sobre diferentes aspectos de la genética animal. Indice acumulativo v. 8-15.

Bibliography of Agriculture 1942- 11 veces al año; el número de diciembre es índice de autor y materia. $12.-
National Agricultural Library, U.S. Dept. of Agriculture,
Washington, D.C. 20250 USA

Indice de la literatura mundial sobre agricultura y ciencias afines que se recibe en la Biblioteca Nacional Agrícola. Incluye publicaciones periódicas, folletos, documentos del Gobierno Federal y de los estados, etc. Indice de autores en cada número. Indice de materias para todo el volumen y acumulativo de autores en el número de diciembre. Las entradas están dadas en idiomas originales.

Biological Abstracts 1926- Semi-mensual. $225.- (individual y para instituciones no lucrativas y educacionales $180.-)
Indice acumulativo $200.- (individual y para instituciones no lucrativas y educacioneales $160.-) (no está incluído en las subcripciones)
Biological Abstracts Inc., 3815 Walnut St.
Philadelphia 4, Pa. USA

Compendia la literatura mundial en investigación biológica.

B.A.S.I.C.: key to the world's biological research published in Biological Abstracts. 1962.- Quincenal $15.-
Biological Abstracts, Inc., 3815 Walnut St.,
Philadelphia 4, Pa. USA

Boletín Bibliográfico Agrícola 1964- Trimestral. Gratuito.
Biblioteca, Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas
Turrialba, Costa Rica

Nuevas adquisiciones de la Biblioteca, artículos, noticias, canje de duplicados, revisiones de literatura.

Botanical Abstracts 1918-1926 Mensual.
The Williams and Wilkins Co., Baltimore, USA

Compendios y bibliografías de publicaciones en el campo internacional de botánica.

Bulletin of Entomological Research 1910- Trimestral. $23.-
Commonwealth Institute of Entomology
56 Queen's Gate, London S.W. 7, England

Compendia trabajos de investigación original sobre los insectos, ácaros o garrapatas de importancia económica en los campos de agricultura, medicina humana o veterinaria en todo el mundo.

Bulletin Signalétique. Parte 16: Biologie et Physiologie Animales 1961- Mensual. F 100.-
Centre de Documentation
Centre National de la Recherche Scientifique
15 Quai Anatole-France, Paris 7eme, France

Bulletin Signalétique. Parte 17: Biologie et Physiologie Végétales 1961- Mensual. F 50.-
Centre de Documentation, Centre National de la Recherche Scientifique, 15 Quai Anatole-France, Paris 7eme, France

Bulletin Signalétique. Parte 18: Sciences Agricoles 1961- Mensual. F 60.-
Centre de Documentation, Centre National de la Recherche Scientifique, 15 Quai Anatole-France, Paris 7eme, France

Chemical Abstracts 1907- Quincenal $500.- miembros de ACS, colegios y universidades; $1.000.- otros.
American Chemical Society, 1155 Sixteenth St., N.W., Washington, D.C. 20036

Compendia literatura mundial de química y campos afines. Indices de autores, materia, fórmulas, patentes, acumulativos 1907-1956 cada 10 años; 1957 - cada 5 años.

Dairy Science Abstracts 1939- Mensual. $21.-
Commonwealth Bureau of Dairy Science and Technology, National Institute for Research in Dairying, Shinfield, Reading, Berks, England

Compendios de la literatura mundial sobre la ciencia y tecnología lechera.

Field Crop Abstracts 1948- Trimestral. $15.-
Commonwealth Bureau of Pastures and Field Crops
Hurley, Nr. Maidenhead, Berks, England

Compendia literatura mundial sobre el cultivo y la botánica agrícola de todos los cultivos de rotación. Incluye secciones sobre el uso y manejo de la tierra, conservación del agua y suelo, malas hierbas y su control, prácticas de cultivo, etc.

Forestry Abstracts 1939- Trimestral. $21.-
Commonwealth Forestry Bureau, South Parks Road, Oxford, England

Compendia literatura mundial de silvicultura y materias afines. Los primeros 12 volúmenes están arreglados de acuerdo con la clasificación decimal del Dr. Philipp Flury. Desde el volumen 13 (1951) se usa el 'Oxford System of Decimal Classification for Forestry'.

Fruits; Fruits d'Outre-mer, culture, industrie, économie.
1945- Mensual F 55.-
Institut Français de Recherches Fruitieres d'Outre-mer
6,rue du Général Clergerie, Paris, France

Sumarios en Inglés, Francés, Alemán, Ruso y Español. Cada 5 años índice acumulativo.

Helminthological Abstracts 1932- Trimestral $15.-
Commonwealth Bureau of Helminthology, The White House,
103 St. Peter's Street, St. Albans, Herts, England

Compendia literatura mundial sobre helmintología y sus vectores, especialmente en relación a la patología veterinaria, medical y las plantas; ciencias sobre suelos, pesca, zoología de aguas frescas y marinas; taxonomía y distribución geográfica.

Herbage Abstracts 1931- Trimestral $15.-
Commonwealth Bureau of Pastures and Field Crops
Hurley, Nr. Maidenhead, Berks, England

Compendios de la literatura mundial sobre pastos y forrajes, incluyendo secciones sobre el uso y manejo de la tierra, malas hierbas y su control, producción de semillas, botánica de cultivos, etc.

Horticultural Abstracts 1931- Trimestral $24.-
Commonwealth Bureau of Horticulture and Plantation Crops
East Malling Research Station, Nr. Maidstone, Kent, England

Compilado de la literatura mundial sobre frutas, legumbres, cultivos de plantaciones, etc. de climas templados y tropicales. Indice acumulativo vol. 1-30 (1931-1960) (en 5 volúmenes)

Index Veterinarius 1933- Trimestral $45.-
Commonwealth Bureau of Animal Health, Central Veterinary Laboratory, New Haw, Weybridge, Surrey, England

Indice alfabético combinado de materia y autor que cubre comprehensivamente la literatura veterinaria de todas partes del mundo, y selectivamente la literatura de ciencias relacionadas como medicina, fisiología, bacteriología, etc.

Nuclear Science Abstracts 1948- Bi-mensual $30.-

Superintendent of Documents, Washington, D.C. 20402 USA

Compendia literatura mundial sobre ciencia nuclear y provee información sobre 1) informes técnicos de la Comisión de Energía Atómica de los Estados Unidos y sus contratistas, 2) informes técnicos de las agencias de gobierno, universidades y organizaciones de investigación industriales e independientes en los Estados Unidos y en el extranjero, 3) libros, patentes, literatura de publicaciones periódicas y traducciones de todo el mundo. Los índices son de autor, materia, número de informe. Indices acumulativos v. 5-10 (1951-1956); v. 11-15 (1957-1961).

Nutrition Abstracts and Reviews 1931- Trimestral $33.-
Commmonwealth Bureau of Animal Nutrition
Bucksburn, Aberdeen, Scotland

Compendios de literatura mundial sobre todas las fases de la nutrición animal y humana. Indice acumulativo v. 1-10 (en dos vols.)

Plant Breeding Abstracts 1930- Trimestral $21.-
Commonwealth Bureau of Plant Breeding and Genetics
School of Agriculture, Cambridge, Cambs, England

Compendios de literatura mundial sobre mejoramiento y genética de las plantas de cultivo.

Review of Applied Entomology Series A: Agricultural; Series B: Medical and Veterinary. 1913-
Commonwealth Institute of Entomology
56 Queen's Gate, London, S.W. 7, England

Consiste de compendios o revisiones de literatura corriente sobre entomología aplicada de todo el mundo. Serie A trata insectos y otras pestes de artrópodos de plantas cultivadas, árboles de bosques y productos de origen animal y vegetal. Serie B trata insectos que transmiten enfermedades o son de otra manera dañinos a los hombres y animales. Indices acumulativos, Serie A: v. 1-3; Serie B: v. 1-10.

Review of Applied Mycology 1922- Mensual $21.-
Commonwealth Mycological Institute, Ferry Lane, Kew, Surrey, England.

Consiste de compendios o revisiones de toda la literatura corriente sobre micología aplicada y patología vegetal.

Review of Medical and Veterinary Mycology 1943- Trimestral $9.-
Commonwealth Mycological Institute, Ferry Lane, Kew, Surrey, England.

Indice acumulativo 1953-1957.

Soils and Fertilizers 1938- Bi-mensual $22.50
Commonwealth Bureau of Soils, Rothamsted Exp. Station, Harpenden, England

Compendios de literatura mundial sobre suelos, abonos, etc.

Sugar Industry Abstracts 1938- Mensual $14.20
Tate and Lyle Research Laboratories Ravensbourne, Westerham Road, Keston, Kent, England

Tobacco Abstracts 1957- Mensual $7.-
Tobacco Literature Service, I.H. Hill Library, North Carolina Exp. Station, Raleigh, N.C. USA

Tropical Abstracts 1946- Mensual $7.-
Tropical Product's Department, Royal Tropical Institute, Mauritskade, Amsterdam, Holland

Compendia literatura mundial de agricultura tropical y sub-tropical.

Veterinary Bulletin 1931- Mensual $30.-
Commonwealth Bureau of Animal Health, Weybridge, Surrey, England

Compendia todos los trabajos relacionados con ciencia veterinaria.

Weed Abstracts 1953- Mensual $12.-
The Treasures, British Weed Control Council, Cereal House 58 Mark Land, London, E.C. 3, England

World Agricultural Economics and Rural Sociology Abstracts
1959- Trimestral $14.- por vol.
North Holland Publishing Co., Box 103, N.Z.
Voorburgwal 68-70 Amsterdam, Holland

Cubre la literatura de los aspectos económicos y sociales de la agricultura en una escala mundial.

World Fisheries Abstracts 1950- Trimestral $4.-
F.A.O., Fisheries Division, Vialle delle Terme di Caracalla Rome, Italy

Ediciones en Inglés, Francés y Español

APENCIDE III

Revisiones de literatura - Advances y Revisiones Anuales

Advances in Agronomy 1949-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.

Advances in Applied Microbiology 1955-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.

Advances in Biological and Medical Physics 1948-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.

Advances in Botanical Research 1963-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.

Advances in Chemical Physics 1958-
Intsrscience Publishers, 605 3rd Ave., New York 16, N.Y.

Advances in Ecological Research 1962-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.

Advances in Enzymology and Related Subjects of Biochemistry 1941-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.

Advances in Food Research 1948-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.

Advances in Genetics 1947-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.

Advances in Inorganic and Radiochemistry 1959-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.

Advances in Parasitology 1963-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.

Advances in Pest Control Research 1957-
Interscience Publishers, 605 3rd Ave., New York 16, N.Y.

Advances in Protein Chemistry 1944-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.

Advances in Protein Chemistry 1944-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.

Advances in Veterinary Science 1956-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.

Advances in Virus Reasech 1953-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.

Annual Review of Biochemistry 1932-
Stanford University Press, Palo Alto, Calif.

Annual Review of Entomology 1956-
Stanford University Press, Palo Alto, Calif.

Annual Review of Microbiology 1947-
Stanford University Press, Palo Alto, Calif.

Annual Review of Mycology 1959-
Stanford University Press, Palo Alto, Calif.

Annual Review of Nuclear Science 1952-
Annual Reviews, Inc., 231 Grant Ave., Palo Alto, Calif.

Annual Review of Plant Physiology 1950-
Stanford University Press, Palo Alto, Calif.

Annual Review of Physiology 1939-
Stanford University Press, Palo Alto, Calif.

Annual Review of Physical Chemistry 1950-
Stanford University Press, Palo Alto, Calif.

International Review of Cytology 1952-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.

Progress in Physiology of Farm Animals 1950-
Butterworth & Co. Ltd., 88 Kingsway, London W.C. 2, England

APENDICE IV

Direcciones de fabricantes de muebles, equipos y materiales para bibliotecas en los Estados Unidos

1. ADDRESSOGRAPH-MULTIGRAPH Corp.
   1200 Babbitt Rd.
   Cleveland 17, Ohio

2. American Dictating Machines Co.
   51 West 45th St.
   New York 19, N.Y.

3. American Optical Co.
   Instruments Division
   Box A
   Buffalo 15, N.Y.

   Máquinas de micropelículas, lectores y otro equipo.

4. American Photocopy Equipment Co.
   2100 W. Demster St.
   Evanston, Ill.

5. W. R. Ames Co.
   1001 Dempsey Rd.
   Milpitas, Calif.

   Estantes y otros muebles.

6. Art Metal Inc.
   Jones and Gifford Ave.
   Jamestown, N.Y.

   Estantes y otros muebles.

7. Bro-Dart Industries
   56 Earl St.
   Newark 14, N.J.

   Materiales y muebles.

8. Chiang Small Duplicators
   P.O. Box 423
   Notre Dame, Ind.

   Duplicadora de fichas

9. Cormac Photocopy Corp.
   352 Park Ave. South
   New York 3, N.Y.

10. Crossley- Van Deusen Co., Inc.
    Marcellus, N.Y.

    Muebles.

11. Demco Library Supplies
    Box 1488
    Madison 1, Wis.

    Equipo y materiales.

12. Ditto, Inc.
    6800 McCormick
    Chicago 45, Ill.

13. Documat, Inc.
    84 Fourth Ave.
    Waltham 54, Mass.

14. Eastman Kodak Co.
    343 State St.
    Rochester 4, N.Y.

    Máquinas de micropelículas y otro equipo.

15. Estey Corp.
    1 Catherine St.
    Red Bank, N.J.

    Estantes y otros muebles.

16. Fordham Equipment Co.
    2377 Hoffman St.
    Bronx 58, N.Y.

    Equipo y materiales.

17. Gaylord Bros., Inc.
    155 Gifford St.
    Syracuse 1, N.Y.

    Equipo y materiales.

18. Hamilton Manufacturing Co.
    Two Rivers, Wis.

    Estantes y otros muebles.

19. C. S. Hammond & Co.
515 Valley St.
Maplewood, N.J.

Mapas y globos.

20. Microcard Corp.
365 S. Oak St.
West Salem, Wis.

Lector de micro-tarjetas.

21. Microlex Corp.
1 Graves St.
Rochester, N.Y.

Lector de micro-tarjetas.

22. Photostat Corp.
1001 Jefferson Rd.
Rochester 3, N.Y.

23. Rand McNally & Co.
Box 7600
Chicago 80, Ill.

Mapas y globos.

24. Recordak Corp.
770 Broadway
New York 3, N.Y.

Máquinas de micropelículas, lectores y otro equipo.

25. Remington Rand, Inc.
Library Bureau Division
122 E. 42nd St.
New York 17, N.Y.

Estantes, otros muebles y materiales.

26. Virginia Metal Products
Orange, Va.

Estantes y otros muebles.

27. Xerox Corp.
Rochester 3, N.Y.

Reproductoras de documentos.

FECHA DE DEVOLUCION

IICA
BD-8

Autor

Título Administración de Biblioteca: Agrícolas

Fecha Devolución | Nombre del solicitante