

# La Biblioteca Especializada

Por ELIZABETH SHERIER

*Ex-Profesora de la Escuela de Bibliotecarios de Lima*

¿Qué es una biblioteca especializada? Expresándolo simplemente, una biblioteca especializada es una colección, formada mediante métodos especiales, con el fin de servir a una clientela especial. Más específicamente y como lo expresa una definición autorizada: "Una biblioteca especializada, es un servicio organizado con el objeto de facilitar toda la experiencia y los conocimientos que ampliarán las actividades y los objetivos comunes de una organización o agrupación determinadas que tengan un personal con conocimientos adecuados en el campo de la especialización y de las actividades de la clientela, y que así mismo tenga una preparación profesional". Su función es: (1) reunir datos de cualesquiera fuente de información, tanto dentro de la biblioteca como fuera de ella; (2) obtener informaciones directas, bien sea por medio de correspondencia o mediante consultas a individuos y organizaciones especializadas en determinados ramos; (3) presentar esta información en momento oportuno, bien sea por propia iniciativa de la biblioteca o porque ella le haya sido requerida, de manera que resulte una ayuda efectiva en el trabajo desplegado por la organización o la agrupación que se trata de servir.

Consideremos por un lado que, la dirección, los métodos y las colecciones varían, según los determinados intereses de la biblioteca, ya sean de orden económico o de negocios, de ciencias sociales, ciencia y tecnología, o bellas artes; y por otro lado, varían de acuerdo con el tipo de organización de la cual la biblioteca forma parte, bien sea una corporación, asociación, institución, oficina del gobierno, o simplemente se trate de una biblioteca común con departamentos descentralizados definidos.

¿Cómo se desarrollaron las bibliotecas especializadas? Tal y como se desenvuelven las compañías; mediante un ensanche de cada departamento, que va intensificando cada vez más su acción en el ramo que le corresponde. De esta manera se desarrollaron las bibliotecas especializadas. Conforme fueron creciendo, mayor número de publicaciones de carácter científico, técnico, y de otros ramos, así como también mayor número de empresas científicas, técnicas y otras empresas especializadas hicieron uso de ellas. Como resultado de esto se dejó sentir la necesidad de emplear los servicios de alguien que fuera un experto organizador de informaciones de esta clase de material acumulado, es decir, de una bibliotecaria especializada.

¿Qué es lo que debe hacer toda bibliotecaria especializada, para diferenciarse de cualquiera otra? Las obligaciones de una bibliotecaria especializada varían según el tipo y el volumen de la organización que ella sirve; pero su obligación primordial es la de actuar como un agente de enlace, al hacer frente y aún al prevenir las necesidades de información de la organización. Naturalmente esto significa un amplio conocimiento de cómo funcionan todas las partes de dicha organización; obtener y organizar no sólo el material de lectura, que le ha sido solicitado, sino todo aquel que sabe estará relacionado con el tema y pueda ser útil; y finalmente, mantenerse en contacto con todas las entidades informadoras del exterior que pertenezcan a su mismo campo de acción.

¿Qué requisitos personales deben tenerse para llegar a ser una bibliotecaria especializada? Primero y principalmente, una inteligencia vivaz bien entrenada, y segundo, una inteligencia que haya sido bien educada. Y de ser posible, un diploma universitario, aparte de conocimientos sobre ciencia bibliotecaria, cierta práctica comercial o experiencia profesional y haber viajado lo más posible; todo esto constituye una preparación valiosa para esta clase de trabajo.

Surge de inmediato la pregunta sobre cuál de todos estos requisitos debe tomarse primero en consideración; un curso completo de ciencia bibliotecaria, o un curso completo en algún campo profesional de experimentación. Naturalmente, ambos son de desear y forman la mejor combinación posible. Sin embargo, si se trata de escoger, debemos aconsejar primero un curso sobre ciencia bibliotecaria, pues ante todo, una buena bibliotecaria debe conocer sus *fuentes* de información, debe saber cómo *organizar* su material de trabajo y luego, saber cómo *usarlo* rápidamente y con el mayor provecho. Con capacidad, entrenamiento y recursos y con un necesario y agudo interés por su trabajo, la bibliotecaria obtendrá el amplio dominio del campo especial de organización para el cual trabaja.

Las demandas y necesidades de conocimientos sobre esta materia, varían naturalmente, según el tipo de organización a la cual se sirve. En el campo de la química industrial, es esencial poseer conocimientos sobre los métodos de la compañía. Para el trabajo de banco, inversiones, o servicio social, es necesario haber sido preparado o tener experiencia en estos ramos. En algunas clases de trabajo se necesita conocimiento de idiomas, en otras, no tanto; pero por lo menos en todos, la aptitud para leer un idioma extranjero sirve de ayuda. Sin embargo, es preferible, tener conocimientos sobre práctica bibliotecaria (porque cabe preguntarse, ¿cómo puede uno aprender a catalogar y clasificar mientras está trabajando?); menor importancia tienen, relativamente, los conocimientos sobre el material de consulta en determinada profesión, ya que esto último puede adquirirse más fácilmente que la técnica misma necesaria para desempeñar el puesto.

Pero ¿qué clases de bibliotecas especializadas hay? ¿Dónde podrían existir? Algunas bibliotecas públicas tienen anexos dedicados a ramas de nego-

cios (edificios completamente independientes que se consagran a una sola clase de trabajo) tal como ocurre en Newark, Boston, Indianapolis, y en otras grandes ciudades. Otras, sencillamente, tienen en el edificio principal un departamento dedicado a trabajar con empresas comerciales. Actualmente, la mayoría de las bibliotecas públicas tienen así mismo, salas especiales para servicio técnico. Las Escuelas Superiores y las Universidades tienen sus bibliotecas propias que son decididamente de tipo especializado, pero no nos ocuparemos de ellas aquí. Pero en otras organizaciones cabe encontrar selectas colecciones especializadas, que funcionan, tanto para el uso del personal como en ciertos casos, para el uso del público. Estas bibliotecas existen en oficinas de periódicos, museos, compañías químicas (como la muy conocida E. I. DuPont C<sup>o</sup>), compañías de publicidad, bolsas comerciales, oficinas de contabilidad, compañías de ingeniería (como la General Electric), grandes consorcios de utilidad pública, bancos, compañías de seguros, y toda clase de sociedades: históricas, geográficas, patrióticas, religiosas, arquitectónicas, y hospitalarias; y sobre todo, en los altos ramos especializados del gobierno, tales como los ministerios de Marina, Guerra, Justicia, Agricultura y Gobierno, y en las bibliotecas de consulta o referencia de orden legislativo para uso del Congreso, así como también en las bibliotecas municipales de consulta para su propio personal y para todos aquellos que se dedican en la ciudad a los negocios, ya sean estos públicos o privados.

En realidad, existen muchos más campos de acción de los que hemos mencionado y que tienen o pueden necesitar una colección especializada. Sin embargo, aquellas que hemos mencionado son las bibliotecas especializadas más conocidas y usadas. El tamaño de las bibliotecas también varía; en la mayoría de los casos, la biblioteca especializada es pequeña y no existe en ella la división definida de trabajo que existe en las bibliotecas públicas. Por supuesto, hay excepciones en toda regla, como en el caso de la Compañía DuPont de Wilmington, en donde la biblioteca se compone de un gran edificio de varios pisos con oficinas y tiene, además, un bibliotecario y varios auxiliares que se especializan unos en bibliografía, otros en patentes, otros en traducciones, y los demás en el campo usual de la catalogación, clasificación, etc. Pero como ya dije anteriormente, por lo general, la biblioteca especializada es pequeña y su personal consta de dos a seis miembros y muchos empleados que hacen de todo un poco. En una biblioteca especializada que conozco, se comenzó con una bibliotecaria solamente. Se carecía de todo, libros, estantes, y equipo apropiado. Una habitación le fué asignada y la bibliotecaria tuvo que estudiar la manera de poder colocar en ella la mayor cantidad de estantes, el número necesario de mesas para el estudio, así como sus propios escritorio y mesa de trabajo. Una lista de libros básicos de referencia, guías de revistas y periódicos esenciales para el asunto (en este caso particular, metalurgia y química) fueron acumulados y luego sometidos a la consideración del personal con el objeto de que fueran comentados y discutidos y después clasificados. Finalmente se comenzó a pedir los libros relacionados con aque-

llas dos materias así como los de las ciencias auxiliares de ellas. Cuando los libros principiaron a llegar, comenzó el trabajo de darles ingreso, catalogarlos, clasificarlos, y prepararlos para ser luego colocados en los estantes. Falta aún mucho por hacer, cuando se inició el verdadero uso de la biblioteca; precisó consultar libros de referencia y guías de revistas con el fin de lograr que los demás libros y las demás revistas resultaran verdaderamente útiles; hubo de consultarse folletos, bibliografías, publicaciones comerciales, catálogos de librerías y anuncios de los editores sobre datos recientes y relacionados con estas materias; llegaron hasta a hacerse consultas a los jefes de los departamentos o se enviaron notas a éstos para informarlos sobre los últimos datos publicados en relación directa con su especialidad, a fin de saber si eran de valor para la biblioteca. Finalmente, se llegó a publicar un boletín semanal en el cual aparecía una lista detallada de todos los libros que habían ingresado a la biblioteca durante ese periodo y además una lista de revistas conteniendo artículos de actualidad y que podían ser útiles o beneficiosos para el personal sobre cualquier asunto de interés para éste. Pronto comenzó a solicitarse toda clase de ayuda de la biblioteca: informaciones sobre determinado asunto o problema de recopilación de bibliografías sobre determinados temas; traducción de alguna patente interesante publicada en alemán o francés o bien una urgente llamada telefónica solicitando de la biblioteca todos los artículos publicados en un periodo determinado sobre tal o cual cuestión. Si la biblioteca no poseía estos datos, se esforzaba por conseguirlos recurriendo a las bibliotecas vecinas y que posiblemente podían tenerlos. Por lo general, se tomaba una copia fotostática del material prestado con lo cual se inició un nuevo departamento, que consistió en un archivador vertical para contener todo este material suelto, clasificado según el asunto de que trataba e incluyendo también en él toda clase de folletos, recortes, copias fotostáticas y aun artículos escritos por miembros del personal de la institución.

El archivo no se catalogaba, era solamente clasificado, ya que dicho material no se tomaba en consideración y se clasificaba con el objeto de facilitar su descarte, labor que se llevaba a cabo cada seis meses con el objeto de poner el archivo al día. Este "descarte" consistía en revisar los foliadores sobre cada materia, eliminando aquello que fuera inútil o que hubiera caído en desuso y sacando las copias duplicadas a fin de no congestionar el archivo.

Las consultas telefónicas desempeñan un papel importante en las bibliotecas especializadas ya que los miembros del personal de la institución, en lugar de acudir a la biblioteca, llaman por teléfono para solicitar determinado informe de necesidad urgente. Generalmente también se atiende esta solicitud mediante una o varias llamadas telefónicas, ya que la biblioteca muchas veces y en caso de ser necesario, recurre a otras fuentes de información en la ciudad, a fin de localizar el material requerido.

A causa de este constante aumento en el servicio, la biblioteca de que estamos tratando tuvo que emplear un auxiliar, quien tomó a su cargo el trabajo de catalogar, clasificar y ordenar los libros y de esta manera se logró que

la bibliotecaria quedara libre para el trabajo de consulta, de referencias, escudriñar datos, revisar revistas y reseñar los libros. Muy pronto aumentó en tal forma el trabajo del auxiliar que se vieron precisadas a contratar un empleado ayudante para escribir a máquina las tarjetas, archivarlas, hacer circulares, etc.; y al terminar el primer año de labor existía ya una biblioteca de 10,000 volúmenes, pertenecientes a un campo de especialización estricta, servida por un personal compuesto de tres miembros (personal que más tarde siguió creciendo) y fué el principio de un servicio que aumentó y mejoró el rendimiento de una industria indispensable. Realmente es esta, en una forma u otra, la manera como se inician la mayoría de las bibliotecas especializadas. Algunas, en forma mucho más modesta; sé de una que comenzó como una dependencia en una oficina general, con una mecanógrafa y consultando ciertas obras de referencia; otra se inició con una colección de libros entregados al cuidado de un químico dedicado a la investigación, quien empleaba parte de su tiempo en ayudar a otros a resolver sus problemas; una tercera empezó con una colección particular, perteneciente a un ingeniero que gentilmente prestaba sus libros a sus compañeros de trabajo, hasta que llegó un momento en que fueron tan insistentes los pedidos que se hizo necesario obtener libros para todos ellos y conseguir además alguien que se ocupara de ellos.

Las revistas constituyen una sección muy importante en la mayoría de las bibliotecas especializadas, ya que es en ellas donde se publican informes sobre los últimos adelantos, descubrimientos y aplicaciones. Prácticamente, todas las bibliotecas especializadas se suscriben a gran número de revistas relacionadas naturalmente con su colección de libros. Esto está casi en directa contradicción con el plan de acción de la biblioteca pública. La bibliotecaria alerta consulta y revisa toda nueva revista conforme ésta llega a la biblioteca y toma nota de todos los artículos que puedan ser de interés para cualquier miembro de la organización. Una buena práctica para lograr esto es la de tomar nota de todos los artículos de las revistas que han sido publicadas en el transcurso de la semana y que puedan ser de interés o pertenezcan al trabajo, y luego publicar la lista en un boletín, que se hace circular entre todos los miembros de la organización, de manera que cualquiera de ellos que no recibiera con regularidad ciertas revistas pueda siempre estar al corriente de cualquier artículo interesante, sea cual fuere su origen. También se incluye en estos boletines, listas de folletos interesantes y toda clase de literatura de orden comercial de reciente publicación.

Ya que gran parte de las bibliotecas especializadas depende de los departamentos de investigación de sus respectivos organismos, ellos a su vez se convierten en departamentos de investigación y el personal que allí actúa tiene primacía y naturalmente hace gran uso de todos estos libros y revistas. Así pues, en muchas bibliotecas existe para muchos libros una procedencia en el uso, en beneficio de aquellos que desean consultarlos regularmente. Entonces, sin necesidad de solicitudes especiales, determinadas personas reciben las revistas y publicaciones que se relacionan o son necesarias a su trabajo. Se incluye,

con el libro o revista, una nota de papel conteniendo el nombre de la persona; un mensajero se encarga de llevarlo; el lector lo conserva durante dos o tres días y luego lo devuelve a la biblioteca para que sea enviado al próximo lector.

Debemos reconocer que a pesar del ritmo constante de la devolución de estos libros a la biblioteca resulta más lenta que el sistema de entrega directa de lector a lector; tiene, empero, la ventaja de evitar que alguna persona retenga el libro demasiado tiempo y permite además a la bibliotecaria saber dónde se encuentra cualquiera obra para, en caso urgente, poder consultarla.

Boletines con resúmenes o reseñas son preparados a menudo por la bibliotecaria. Estos también aparecen a determinados intervalos, semanal, quincenal o mensualmente. Algunos se ordenan por materias, otros solamente por orden alfabético. La biblioteca envía su boletín de reseñas o resúmenes ordenado en forma tal que aquellos resúmenes que sean de interés especial para cualquier miembro de la dirección, puedan ser fácilmente desglosados y archivados. La hoja está perforada al margen del texto a fin de facilitar su desglosamiento.

Con frecuencia se desea saber si las bibliotecas especializadas se dedican a prestar servicio de referencia o si en realidad realizan un verdadero trabajo de investigación. Personalmente, encuentro que es muy difícil trazar una línea divisoria entre estos dos conceptos. Quiero citar una opinión de la señorita Mary Louise Alexander, ex-administradora de la biblioteca del departamento de investigación de una gran agencia de publicidad en Nueva York: "Cuando no encontramos escrita cualquiera información, salimos a buscarla adonde quiera que se encuentre y no descansamos hasta dar con ella. También en el caso de que se nos haga cualquier pregunta específica, no nos conformamos con dar una respuesta, sino que ofrecemos el mayor número de datos relacionados con la materia en cuestión. Hace algunos días, uno de los empleados de nuestra oficina se acercó al Departamento de Investigación solicitando todos los informes que iba a necesitar para planear una campaña en favor de un flúido contra la congelación del agua en los radiadores de los automóviles. Exactamente, no sabía lo que deseaba, pero mucho antes de haber terminado nuestro trabajo, le habíamos enviado lo siguiente: el número total de automóviles y sus diferentes marcas, junto con un cuadro de medidas indicando la capacidad de los radiadores, según la marca; estadísticas de los coches, clasificados según su precio; la cifra que alcanzó la producción de cada marca durante los primeros cinco meses del año; la aplicación dada a los automóviles, esto es, si eran usados para negocio, por los médicos o para otros usos diversos; hasta qué punto eran usados en el invierno (para ello recurrimos a su consumo de gasolina en el transcurso del mes). Para mayor seguridad le dimos datos sobre los cambios atmosféricos que se esperaban en varios puntos del país. Cuando terminamos nuestro informe, este constaba de treinta a cuarenta páginas y representaba más o menos dos días de trabajo". He aquí un solo ejemplo de la originalidad e ingenio que puede desplegar la

bibliotecaria especializada, y también del trabajo eficiente que puede llevarse a cabo en cualquier radio de acción.

Debe también resolverse qué clase de libros se incluirán en una colección especializada, y cuáles no deben ser admitidos. Este es un asunto bien delicado. Una colección importante se considera especializada cuando aborda principalmente una sola materia. Sin embargo, se entrelazan tanto los distintos aspectos de la ciencia que es difícil saber dónde termina uno y dónde empieza el otro. Por ejemplo, consideremos nuevamente la química; la química orgánica comprende tantas ramas que una sola empresa no puede interesarse en todas. Una empresa puede estar interesada en lo que se refiere a tintes, municiones, materiales plásticos, etc. Así pues, como auxiliares de la materia principal pueden incluirse libros sobre físico-química, química coloidal, electro-química, microscopia, matemáticas, metalurgia y también ingeniería mecánica. Al fin podemos ver fácilmente que lo que representa una biblioteca para una empresa especializada depende principalmente del esfuerzo de la bibliotecaria y de su aptitud para anticiparse y conocer las necesidades definidas o posibles de la empresa. Naturalmente el más valioso capital de una bibliotecaria especializada es un amplio conocimiento de las fuentes de información; familiarizarse con lo que contiene su biblioteca y con lo que puede obtenerse de tal o cual otra biblioteca o fuente de información, siempre que no esté en su poder responder de inmediato a cualquier solicitud; y además, tener la habilidad para saber exactamente adonde puede recurrir para satisfacer cualquier pregunta o cualquier solicitud acerca de un informe determinado. El valor de una biblioteca especializada para la empresa que la mantiene, consiste en la rapidez y seguridad con que pueda suministrar una información esencial, sin pérdida de tiempo, o sin la sensación de molestia que representa el haber tenido que dejar determinado trabajo para buscar esta información. Finalmente, si consideramos la economía que representa el poner a salvo determinado material, el tiempo que se gana al evitar repetir en algunos casos determinado trabajo, o el descubrir un método más eficaz para obtener mejores resultados, llegamos a la conclusión de que no nos es posible determinar en soles y centavos, el valor específico de dicha biblioteca.

Prácticamente, todos los departamentos de gobierno en los Estados Unidos tienen en la actualidad su propia biblioteca. Algunas pueden contener un sinnúmero de mapas, como en el caso de una biblioteca geológica, donde deba conocerse la formación de cada pulgada de terreno del país. En las oficinas del Archivo Nacional, existe una gran colección de copias en microfilm, en las que está registrado un gran número de información oficial que por su enorme cantidad resulta difícil de conservar; son documentos que no deben ser destruidos y que sin embargo, no son de uso activo. Dicho material ha sido microfilmado (fotografiado en cintas cinematográficas de ocho milímetros) lo que permite conservar dentro del reducido espacio de un rollo de película, una gran cantidad de datos; los originales pueden ser destruidos, si es necesario y así se gana espacio y se obtiene mayor eficiencia en el trabajo.

Dichos rollos de película necesitan un índice especial y deben además ser tratados con sumo cuidado, necesitándose pues, para esta clase de trabajo una bibliotecaria especializada. En el Ministerio de Justicia de Washington, se encuentra una de las más selectas bibliotecas jurídicas del país, conteniendo obras sobre cada una de las formas de la ley, ya sean éstas locales, nacionales, o internacionales. Aún cuando en principio esta biblioteca está constituida para el uso de algunas personas al servicio de la nación que cooperan en la tarea de hacer cumplir las leyes y mantener el orden público, también se permite su acceso a los abogados que deseen estudiar o investigar cualquier asunto especial. El Ministerio de Agricultura de los Estados Unidos probablemente tiene también una de las más selectas colecciones del mundo en el ramo y además en muchos otros relacionados con él. Allí podremos encontrar libros sobre ganadería, plantas, economía doméstica, organización de propiedades agrícolas, puericultura, cultivo de la tierra, viticultura, etc.; y un sinnúmero de otros. La Biblioteca del Sistema Federal de Reserva (que controla los bancos de los EE. UU.) es el lugar donde podremos encontrar toda clase de tipos y formas de organismos financieros y valores por ellos emitidos, publicaciones periódicas de finanzas, cartas de crédito y giros de bancos extranjeros, informaciones de carácter hacendario, datos sobre cotizaciones de la bolsa y toda clase de material conexo al campo del servicio bancario nacional y sus afines. Naturalmente en una biblioteca de esta índole, la información más reciente es la más valiosa, y los informes históricos sólo juegan un rol muy pequeño. Allí son necesarios libros sobre administración bancaria, moneda, hacienda pública, estadística, etc., para una colección general, pero también se requieren libros sobre las materias relacionadas con las fluctuaciones de la moneda.

Resulta casi innecesario mencionar la utilidad de una biblioteca especializada, en una organización periodística. Existirá allí primero y ante todo, un gran sistema de archivos para contener compendios, fotografías, grabados, negativos, recortes de diarios y revistas, etc., que puedan ser necesitados en cualquier momento para noticias, editoriales e ilustraciones conforme surja la ocasión. Debe haber, además, un departamento de referencia adonde pueda acudir la bibliotecaria para obtener los últimos informes sobre geografía, historia, biografías, estadísticas, etc. Gran parte del trabajo de una biblioteca de esta clase estará dedicado a los recortes, asignación de epígrafes u ordenación de índices y archivos. Un diario, el "New York Times", hasta edita anualmente un índice sobre los artículos por él publicados. Sobre todo, lo primordial en este campo de acción es la velocidad en el trabajo y además, la bibliotecaria eficiente no sólo deberá tener una imaginación rápida sino también una memoria excepcional.

En contraste con lo que llamamos "referencia rápida" tal y como la encontramos en el trabajo de periodismo, existe el tranquilo y verdadero trabajo de investigación, parte esencial de la biblioteca de una sociedad de historia. Acuden a ésta, autores, periodistas, abogados, profesores, funcionarios públi-



cos, genealogistas, y estudiantes que desean investigar algo. Su principal objetivo será atender a los estudiantes de historia y además, evitar el que se pierdan o sean destruidos los materiales precederos del presente y del pasado. Se conservan allí documentos que tratan de la historia nacional, regional, local, religiosa, racial y familiar, así como los documentos oficiales, antiguos datos judiciales, viejas Biblias pertenecientes a tal o cual familia y que contienen datos sobre nacimientos, matrimonios, y defunciones; archivos periodísticos; biografías y narraciones de viajes; descripciones de determinadas épocas de la historia de la nación; todo este material contribuye a presentar un cuadro de las costumbres y la vida de antaño y también de las de la época actual que, a su vez, pasará algún día a la historia.

Las sociedades históricas locales, por hallarse más próximas a las fuentes de información publicadas en su localidad, sobre todo de carácter misceláneo, son las que posiblemente tendrán una colección más completa de dicha clase de material. Por otro lado, las sociedades oficiales o patrióticas que tienen aspiraciones más vastas y mayores recursos, son las que seguramente poseerán archivos mucho más completos con publicaciones gubernativas y obras de referencia bibliográfica.

La edición ha sido siempre considerada como una función fundamental de las sociedades de historia. Una sociedad estatal de los Estados Unidos ha publicado una serie de ensayos sobre historia local, y otra se ha dedicado al estudio del desarrollo y transformaciones sufridos por el gobierno local. La colección manuscrita, propiedad de la Sociedad Histórica de Massachusetts, ayudó a la Universidad de Harvard en la preparación de su gran obra sobre la historia de los Estados Unidos.

Existen muchas clases de bibliotecas especializadas y sobre las cuales me gustaría extenderme en detalle, pero las ya mencionadas ofrecen buenos ejemplos de cómo difieren entre ellas, tanto en su material de lectura como en sus procedimientos. Como conclusión hablaré de un tipo de biblioteca que combina las prácticas de la biblioteca pública con las de la biblioteca especializada, y que es, la biblioteca médica existente en un gran hospital. Un buen ejemplo a citar es la del hospital Walter Reed, el más importante hospital del Ejército de los EE. UU. En éste, como en muchos otros, la biblioteca consta de dos secciones distintas: la biblioteca para investigación de médicos y enfermeras y la biblioteca para los pacientes. La primera contiene todos los libros fundamentales sobre medicina y que se relacionan con el trabajo de los médicos y enfermeras del hospital, conteniendo además gran número de revistas que se ocupan de los nuevos métodos médicos y quirúrgicos y ofrecen datos sobre las nuevas medicinas, etc. Existen también allí pequeñas secciones especiales con tratados específicos de medicina, tales como ortopedia, rayos X, obstetricia, dietética, etc., los que se reparten en las oficinas de los jefes de estos servicios para que puedan obtener rápidamente las referencias necesarias. En la biblioteca principal se guarda un registro de estos libros y del lugar donde se encuentran con el fin de que puedan ser consultados en cualquier mo-

mento por cualquier miembro del personal. La biblioteca permanece abierta hasta las nueve de la noche para comodidad de los médicos o enfermeras que deseen consultar algunas obras después que han terminado sus labores, o antes de atender determinado caso en las mañanas.

La biblioteca para los pacientes se asemeja más a la biblioteca pública general, en el sentido de que contiene una gran colección de libros novelescos y secciones dedicadas a temas diversos tales como, historia, ciencia, biografía, geografía y viajes, y además literatura de todos los países. Nuevos libros son constantemente incorporados a fin de retener el interés del paciente. El servicio a los pacientes tiene sus características propias. Cada pabellón del hospital, es visitado semanalmente por una bibliotecaria con un carrito rodante lleno de libros. Este carrito diseñado especialmente, consiste en dos plataformas montadas sobre ruedas encauchadas y puede contener de cincuenta hasta setenta y cinco libros en la plataforma superior, y en la inferior, revistas de actualidad o libros especiales solicitados la semana anterior por algún paciente. Es bastante angosto para poderlo maniobrar fácilmente entre las camas, y así los pacientes colocados a ambos lados de él, pueden escoger los libros al mismo tiempo; su altura es apropiada de manera que basta con incorporarse ligeramente para que el paciente pueda ver fácilmente los libros colocados en la plataforma superior.

La selección de libros varía según cada pabellón, porque hombres y mujeres escogen muy diversas clases de lectura. Por ejemplo: el carrito que se lleva al pabellón de mujeres contendrá mayor porcentaje de novelas, biografías, poesía y cuentos cortos. Las revistas serán de lectura adecuada, más femeninas y ligeras. La selección de libros para el pabellón de hombres constará de gran número de relatos de aventuras, libros sobre la guerra, algo sobre ciencia y revistas de actualidad con ilustraciones variadas. Los libros para el pabellón de neurología o el de psiquiatría no deben ser ni demasiado excitantes ni demasiado depresivos; y aquellos que se repartan en el pabellón de cirugía deben ser livianos a fin de que el paciente pueda sostenerlos sin mayor esfuerzo y contener artículos sencillos con el objeto de no cansar al enfermo. Si el paciente solicita algún libro que no se encuentra en el carrito y si entre lo que puede escoger no hay ninguno que le agrade, la bibliotecaria lo anotará en la libreta que lleva consigo con este objeto, y al regresar a la biblioteca, después de haber terminado su visita en dicho pabellón, escogerá el libro solicitado u otro parecido, en caso de que la biblioteca no lo posea y se lo llevará enseguida al paciente.

Este es un campo de acción dentro de la biblioteca especializada, para el que se requieren toda la ingeniosidad, originalidad y paciencia de que debe estar dotada una biblioteca, puesto que estará en contacto con toda clase de individuos que debido a las diferentes enfermedades de que adolecen, no pueden ser tratados en la misma forma que un lector normal que goza de buena salud.

La biblioteca médica de un hospital ofrece también una modalidad propia en lo que se refiere al problema de clasificación. El sistema decimal Dewey no es adecuado para una colección médica, (como tampoco lo es el sistema general de la Biblioteca del Congreso al tratarse de una colección popular), debido a lo reducido de sus fondos bibliográficos y a las rápidas variaciones. En consecuencia, la biblioteca médica del hospital Walter Reed se halla clasificada y catalogada de acuerdo al sistema detallado de la Biblioteca del Congreso, que tiene epígrafes especiales para la medicina; y la biblioteca general para los pacientes está clasificada y detallada según el sistema Dewey ya que este último es más sencillo, menos detallado y mucho más fácil para el rápido uso de los pacientes. Las obras novelescas no se clasifican, se colocan sencillamente en los estantes por orden alfabético de autores, de modo que los lectores al revisarlos encuentran reunidos sus autores favoritos. Demás está decir que la biblioteca médica permanece vedada a todo lector, que no sea miembro del personal médico.

Por supuesto, en una biblioteca puramente médica, tal como la que existe en la Clínica Mayo o en la Rockefeller Foundation, es donde se encontrará mayor minuciosidad y detalle en lo que se refiere a catalogación y clasificación. En estas bibliotecas se emplea el sistema de clasificación de la Biblioteca General de Cirugía de los Estados Unidos o el de la Biblioteca Médica de Boston. Sin embargo, en una biblioteca combinada como la que acabamos de describir, podemos comprobar que la bibliotecaria tiene una labor bien variada, ya que debe servir a profesionales y a quienes no lo son; debe clasificar y catalogar bajo dos sistemas distintos y conocer ambas colecciones de libros lo suficiente como para ayudar tanto a los médicos y enfermeras como a los pacientes. Tales deberes sirven realmente de estímulo para el desarrollo de la iniciativa de una verdadera bibliotecaria, porque deberá poner en juego toda su habilidad y entrenamiento.

Para las bibliotecas especializadas esta exposición es básicamente exacta en muchos de sus aspectos y es por esta razón, que el trabajo de las bibliotecas especializadas irá aumentando progresivamente en el futuro; y es esta perspectiva la que debe atraer a quien aspire a realizar algo que salga de lo común y que sea fruto de su propia iniciativa, porque se trata de trabajar con placer en un campo de acción en el que no se encuentran ejemplos que seguir, ni normas de conducta que imitar, pero donde tiene la oportunidad de poderlo hacer y al mismo tiempo de brindar servicio e información a los demás.