

# Organización de la División de Publicaciones en Serie en bibliotecas de Washington

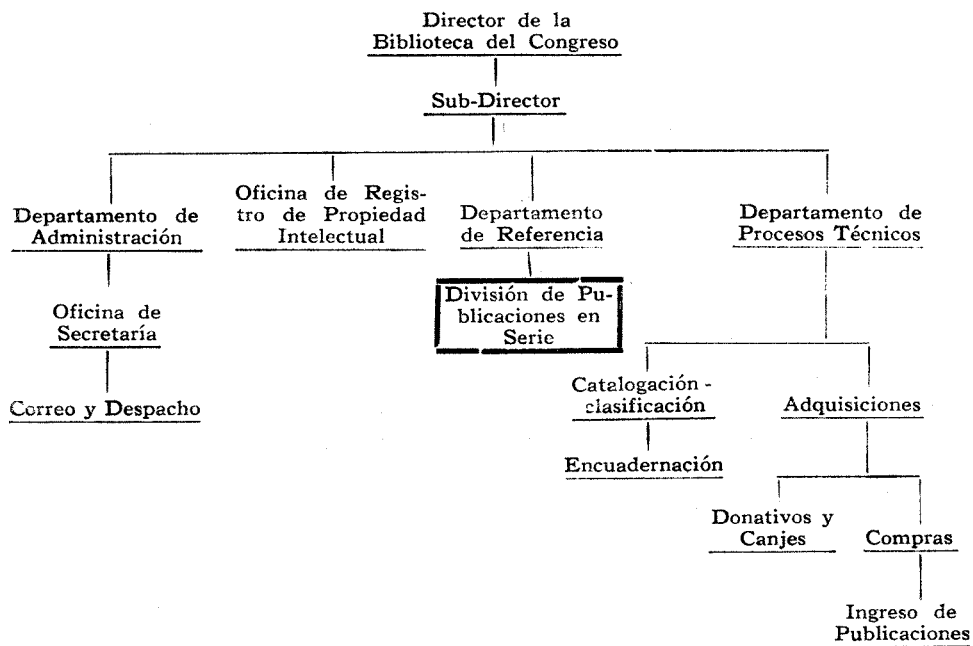
por CARMEN ROSA TOLA DE SCHWALB

El presente estudio tiene por objeto dar a conocer en forma sucinta la organización de la División de Publicaciones en Serie de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos y en algunas Bibliotecas Públicas y Particulares de Washington, D. C.

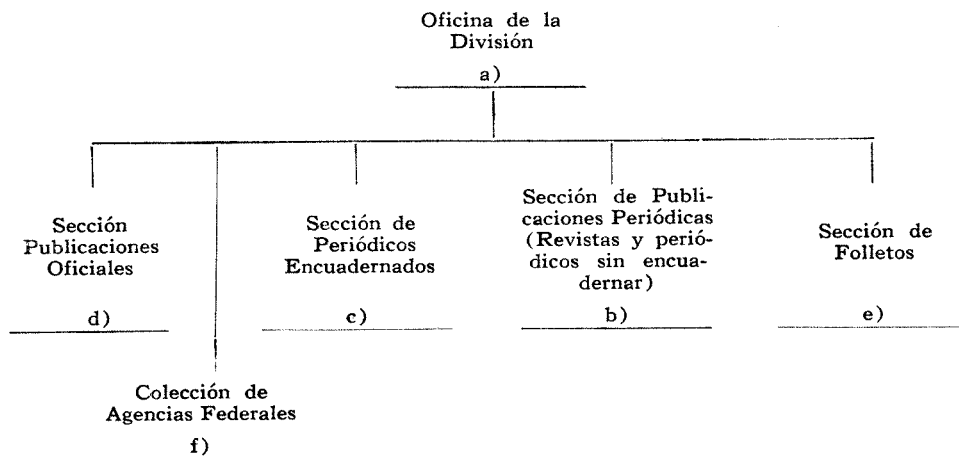
La primera parte del estudio se refiere a la Biblioteca del Congreso y debo cumplir con un grato deber al dejar constancia de la valiosa ayuda que he recibido de los siguientes funcionarios: Clyde E. Edwards, Jefe interino de la División de Publicaciones en Serie; Señora Mary Ann McGlynn, Asistente encargada de las publicaciones oficiales del Portugal, España y Latinoamérica; Señor Salwyn B. Walter, Asistente encargado de las publicaciones oficiales de Organismos Internacionales; Señor Paul Berry, Jefe de la Sección de Registro de Publicaciones; Señor Georges Hall, Asistente de consulta de la Sala de periódicos encuadernados.

Asímismo debo agradecer a las siguientes personas: Señorita Broadman, Jefe de Consulta de la Army Medical Library; Señorita Marion de la Biblioteca de la National Geographic Society; Señorita Schachtman, Jefe de la División de Ingreso y Catálogo de la Biblioteca del Departamento de Agricultura; Señor Gropp, Director de la Biblioteca de la Unión Panamericana y señorita Marietta Daniels, Sub-Directora de la misma Biblioteca.

DEPARTAMENTO Y DIVISIONES DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO  
RELACIONADOS CON LA DIVISION DE PUBLICACIONES EN SERIE.



ORGANIZACION DE LA DIVISION DE PUBLICACIONES EN SERIE.



## DIVISION DE PUBLICACIONES EN SERIE DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO

La División de Publicaciones en Serie forma parte, del Departamento de Referencia y sólo hace servicio al público con el material no encuadernado.

La División de Publicaciones en Serie fué creada en 1944 y reúne en una sola administración:

- a) oficina
- b) Sección de publicaciones periódicas (revistas y periódicos sin encuadernar)
- c) Sección de Periódicos (encuadernados)
- d) Sección de publicaciones oficiales
- e) Sección de folletos
- f) Sección de Colección de Agencias Federales.

La función de la División es tener en custodia cierto material que debe ser puesto al servicio del público antes de que forme parte de la colección general clasificada, como las publicaciones periódicas; las publicaciones de sociedades; las publicaciones seriadas del Gobierno; folletos y miscelánea (por ejemplo: series monográficas).

El material de esta División representa el 60% del material que se recibe en la Biblioteca del Congreso.

Tan pronto como una publicación periódica es encuadernada se la considera como libro y como tal se encuentra representada en el Catálogo principal. Aparece clasificada en los estantes en el sitio que le corresponde por la materia de que trata, y se entrega al público en la Sala de Lectura principal. Solamente se hace una excepción con los periódicos encuadernados, que siguen siendo de responsabilidad de la División de Publicaciones en Serie.

El ingreso y catalogación de publicaciones tampoco se hacen en la División. Estos procesos técnicos caen dentro de las atribuciones del Departamento de Procesos Técnicos en la división correspondiente. El ingreso se hace en la Sección de Registro de Publicaciones y la catalogación en la División respectiva, sección correspondiente a publicaciones.

### SALAS DE LECTURA

La División tiene a su cargo 3 Salas de Lectura:

- a) Sala de Lectura de periódicos sin encuadernar y revistas;
- b) Sala de Lectura de Publicaciones Oficiales
- c) Sala de Lectura de periódicos encuadernados.

Estas salas están abiertas a las mismas horas que las demás salas de la Biblioteca del Congreso.

### FUNCIONES QUE ATIENDE LA DIVISIÓN

a) *Adquisición.* Se ocupa de la adquisición de los números que faltan en las colecciones. A este respecto prepara comunicaciones a nombre de la División de Donativos y Canje solicitando el envío de los números deseados; o dirige recomendaciones de compra a la División de Adquisiciones.

b) *Procesos Técnicos.* Prepara fichas de autor y materia para la Colección de folletos y breves entradas para nuevos títulos del Catálogo de la División. Lleva un registro completo de lo que se manda encuadernar y prepara los volúmenes que deben ser encuadernados.

c) *Referencia.* Ayuda directamente a los lectores; contesta llamadas telefónicas sobre informaciones contenidas en las publicaciones periódicas y mantiene una nutrida correspondencia con el mismo fin.

### PERSONAL

La División comprende el siguiente personal:

- a) *Oficina:* Jefe de la División; Sub-Jefe; Secretario.
- b) *Sección de Revistas:* Jefe; Asistentes de referencia; Asistentes del Catálogo; Asistente de información telefónica; Asistentes de Encuadernación; Supervisor de los Depósitos; Ayudantes de Depósito.
- c) *Sección de Periódicos:* Jefe; Asistentes de referencia; Supervisores de Depósitos; Ayudantes de Depósitos; Asistentes encargados de los Cuadernos de hojas separables y Catálogo de periódicos norteamericanos.
- d) *Publicaciones Oficiales:* Jefe; sub-Jefe; Asistentes de Referencia; Ayudantes de Depósitos; Asistente de la colección de Hojas sueltas.
- e) *Sección de Folletos:* Asistente.
- f) *Sección de Colección de Agencias Federales:* Asistente.

### a) OFICINA

Además de las atribuciones administrativas ordinarias de dirigir a todo el personal y supervigilar tres salas de Lectura, el Jefe de la División, y el sub-Jefe, ayudan a los lectores en la solución de problemas difíciles que los Asistentes no estén en condiciones de contestar.

El secretario lleva el control de la correspondencia, de la estadística diaria y mensual y del uso de la colección en la División y lleva también el control de tiempo y vacaciones del personal de la División.

### b) SECCION DE REVISTAS

La Sala de Lectura de revistas está en un salón que ocupa casi todo el lado Este del Edificio de la Biblioteca del Congreso y puede albergar unas 140 personas. En esta sala se dá lectura, además de las revistas, a los periódicos del día y a aquellos sin encuadernar. Las revistas ocupan una cuarta

parte de la sala y los periódicos el resto. Separando estos dos tipos de publicaciones, se encuentran el pupitre de los Asistentes y los catálogos.

La función de la Sección de revistas es recibir los números conforme van llegando; guardarlos, ponerlos al servicio de los lectores que los solicitan, prestar el servicio de referencia necesario y preparar para la encuadernación las colecciones de las publicaciones, siempre que no pertenezcan a divisiones especializadas.

Ordinariamente el material dirigido a esta Sección proviene de la Sección de Registro de Publicaciones.

El arreglo de los estantes en los depósitos es por orden alfabético y por título o autor corporativo dentro de cada país. Los depósitos están conectados con la Sala de lectura por medio de teléfonos.

En la sala de lectura se encuentran los últimos números de las revistas que son más solicitadas. Estas son guardadas en estantes abiertos y cada una dentro de un folder propio. Los estantes de revistas están ordenados por materias y dentro de éstas por orden alfabético. No hay división dentro de las materias entre revistas norteamericanas y revistas extranjeras. Los números anteriores a aquel que se halla puesto en la Sala de lectura, siempre que sean del año en curso y no se encuentren encuadernados, son solicitados por los lectores llenando una boleta de pedido. Pueden pedir varias revistas a la vez.

*Los asistentes de referencia* están en el pupitre de la Sala de lectura y tienen la obligación de cuidar el buen orden de la Sala, ayudar a los lectores en sus investigaciones y llevar la estadística de la Sala (Número de lectores, número de volúmenes solicitados). Hay además un Asistente de referencia encargado de contestar las informaciones telefónicas.

El Asistente del Catálogo tiene a su cargo el Catálogo y es ayudado por otra persona. Tienen la obligación de preparar breves entradas para nuevos títulos. Como información anotan en la ficha sólo datos relativos a frecuencia de publicación, editor, cambio de título.

Los pedidos de números que faltan en la colección son hechos por los Asistentes de encuadernación y dirigidos al Asistente del Catálogo, quien prepara el pedido formal para el editor de la revista. Copias de este pedido son enviadas a la División de Donativos y Canje. A nombre del Jefe de esta División preparan las correspondientes solicitudes de donativos.

Los *Asistentes de Encuadernación* son los encargados de preparar los volúmenes para la encuadernación. Si falta un número tienen que preparar la correspondiente ficha de pedido. Envían a la encuadernación las revistas incompletas haciendo presente que sólo necesitan una encuadernación provisional. Están obligados a llevar el control de las revistas que se han mandado encuadernar. Cuando reciben aviso de la Encuadernación en el sentido de que la revista, debidamente encuadernada, ha pasado a la colección general sacan los duplicados de dicha revista de los depósitos y por arreglo con la División de Donativos y Canje mandan estos duplicados al United States Book Exchange.

Los *Ayudantes de Depósitos*, reciben el material, lo arreglan en los estantes de la sala o en los depósitos, atienden al lector y buscan en los depósitos el material solicitado. Durante sus ratos libres se dedican a arreglar los depósitos y a este fin reciben lecciones sobre la manera de arreglar el material en los estantes. Cuando un número solicitado no se encuentra en los depósitos, los ayudantes están obligados a averiguar en la Sección de Registro de publicaciones y en la Encuadernación antes de dar al lector una respuesta negativa.

### CATÁLOGOS

Los catálogos de la División no están al servicio del público y solamente son usados por los asistentes para ayudar al lector en sus investigaciones. La División tiene 3 Catálogos.

a) Catálogo de la Oficina. Es el más completo que existe en la Biblioteca del Congreso sobre el material que ésta posee y en sus fichas hay más detalle sobre las publicaciones que en las fichas del Catálogo principal. Está arreglado por orden alfabético de títulos, salvo cuando son títulos pocos distintivos en cuyo caso asientan la ficha por el autor. No usan envíos de "véase" en ningún caso. También archivan en este Catálogo las fichas con el registro de los números que faltan en las publicaciones ya encuadernadas. Esta ficha la ordenan inmediatamente después de la ficha principal.

b) Catálogo de títulos. Se encuentra en el pupitre de la Sala de lectura y muestra en fichas breves los títulos guardados en esta Sección.

c) Catálogo de Materias. También se encuentra en la Sala de lectura y ayuda al lector que desea un título sobre alguna materia.

### ARCHIVO DE MUESTRAS

En el Archivo de Muestras de la División de Publicaciones en Serie se conservan las revistas de las cuales sólo se tiene un número, sea porque sólo se ha conseguido un número o porque no interesa tener sino uno de muestra. Este material está guardado en cajas especiales, arregladas por orden alfabético y en cada caja se guardan varios títulos. Los de estas publicaciones están registrados y archivados en el Catálogo de la Oficina y en los Catálogos de la Sala de lectura. En la ficha hacen mención de que está en el Archivo de Muestras.

### c) SECCION DE PERIODICOS

La Sección de periódicos sin encuadernar tiene que recibir, preparar para que sean usados por el público y hacer encuadernar los periódicos que llegan a la División.

Los periódicos sin encuadernar se leen en la Sala de lectura de revis-

tas, y los periódicos encuadernados en la Sala de periódicos que se encuentra en el quinto piso del Edificio anexo de la Biblioteca del Congreso.

Los periódicos norteamericanos del siglo XVIII se guardan en la División de Libros Raros.

Las entregas diarias de periódicos se reciben por la Sección de Correo y Despacho. Esta sección forma parte de la Oficina de Secretaría. Los periódicos de la capital llegan dos horas después de editados. Van directamente a la División donde los Ayudantes de depósito los distribuyen entre los Depósitos y la Sala de lectura. No hay ingreso de periódicos en la División ni en la Sección de Registro de publicaciones. Tampoco se sella ningún periódico que llega a la Biblioteca. Como a veces se reciben hasta 4 ejemplares de un periódico se considera que es muy difícil que se pierda algún número. La revisión mensual que se hace de los periódicos que se van a encuadernar sirve de control. Se supone que todo lo encuadernado está completo y debidamente revisado.

Para los periódicos norteamericanos del Siglo XVIII y para los periódicos extranjeros, la División tiene unos cuadernos con hojas separables donde se registran todas las adiciones a la colección conforme se van encuadernando o completando. Para los periódicos norteamericanos de los Siglos XIX y XX se lleva un Catálogo en forma de fichas, donde se va anotando todo lo que se encuaderna. Este catálogo y los cuadernos son guardados en los Depósitos y están a cargo de 4 Asistentes.

El arreglo de los periódicos en los depósitos es por orden alfabético por Estado, Ciudad y Título para los periódicos de Estados Unidos, y por País, Ciudad y Título para los extranjeros.

En la Sala de lectura sólo están representados los periódicos norteamericanos más solicitados y están divididos por Estados. Son colocados entre varillas de madera y puestos horizontalmente en muebles especiales. Los periódicos de la capital ocupan un extremo de la Sala y están colocados en grandes atriles.

Cada vez que llega un periódico los ayudantes de depósito quitan de las varillas los periódicos anteriores y los guardan en los depósitos. Los periódicos extranjeros van directamente a los depósitos.

Según el folleto titulado *Newspapers currently received, July 1950*, publicado por la División de Publicaciones en Serie, esta oficina recibe mensualmente 775 periódicos de Estados Unidos y 554 del extranjero. De los primeros sólo 3 son recibidos de la Oficina del Copyright, 718 son recibidos como donativos y 16 como suscripciones. Los restantes son recibidos de otras fuentes. En la Sala de lectura sólo se pone a disposición del público 254 periódicos norteamericanos. De los 775 norteamericanos se encuadernan mensualmente 163, mientras que de los 755 periódicos extranjeros se encuadernan 545.

Otro dato consignado en el folleto (muy interesante pues muestra la importancia que va adquiriendo día a día el microfilm) es el hecho de que la División recibe mensualmente 53 periódicos norteamericanos en microfilm y 32 extranjeros.

La División no conserva todos los periódicos norteamericanos sino solamente aquellos que son considerados importantes y que se encuadernan. Los otros, que generalmente no son de la capital y que no tienen mayor interés bibliográfico, son vendidos como papel viejo. La Biblioteca del Congreso sigue esta política basándose en el hecho de que cada Estado y cada Ciudad norteamericana tiene su propia Biblioteca pública, donde se supone que se encuentre los periódicos de dicho Estado y Ciudad, por lo que se considera que no es necesario que estén también representados en la capital Federal.

Al empezar cada mes venden los periódicos correspondientes al penúltimo mes. Así por ejemplo en Setiembre, guardan Agosto y venden Julio: al terminar Setiembre venden Agosto, etc.

Los periódicos que se conservan son encuadernados cada mes. Asimismo se encuadernan los duplicados. No hay persona especialmente dedicada a la preparación de periódicos para la encuadernación. Cada mes uno de los Ayudantes de Depósito revisa la colección y selecciona los periódicos que van a ir a la encuadernación y los que se van a vender.

Para dar una idea de la amplitud de la División es interesante anotar que en ella se reciben periódicos de sitios tan lejanos como el Congo Belga, Aden, Eritrea, Islandia, India, Iraq, etc.

La Sala de periódicos encuadernados puede dar cabida a unos 35 lectores. Para mayor facilidad en la lectura de periódicos se usan unos atriles individuales y otros fijos colocados en las mesas de lectura. Los lectores que lo deseen pueden llevar sus máquinas de escribir y usarlas en esta Sala.

Los Asistentes son los encargados de contestar las preguntas de los lectores y ayudarlos en lo que necesiten. Una vez que el lector llena su ficha de pedido, el Asistente llama por teléfono o espera que acuda el Ayudante de depósito, quien es el encargado de buscar el material solicitado.

## CATÁLOGOS

Tienen dos tipos de catálogos. Uno contiene la edición impresa de los cuadernos de hojas separables. El correspondiente a los periódicos extranjeros fué editado en 1929. El de los periódicos norteamericanos del Siglo XVIII en 1936 y el de los periódicos norteamericanos de los Siglos XIX y XX en 1951. El otro es un Catálogo de fichas para los periódicos norteamericanos encuadernados y está al día. Cada vez que llega a esta Sección un periódico encuadernado se anota el mes recibido. Para los periódicos extranjeros no tienen un Catálogo que esté al día. Deben llamar a los depósitos de periódicos sin encuadernar donde guardan los Cuadernos de hojas separables correspondientes al extranjero.

Tienen también un Catálogo de los números que faltan en los periódicos encuadernados.



## PERIÓDICOS SUELTOS

Aunque en principio en esta Sala sólo se dá lectura a los periódicos encuadernados se hace una excepción con los periódicos antiguos y sueltos que se guardan en unos portafolios especiales. Esta colección se diferencia del Archivo de muestras de revistas en que en esta última sólo se guardan uno o dos números de cada revista, mientras que en los portafolios se guardan muchas veces hasta 30 números de un periódico. Estos periódicos tienen también su ficha en el Catálogo de periódicos encuadernados.

Como anotamos anteriormente, la reproducción de los periódicos en microfilm va tomando cada día más importancia. Hay ejemplares reproducidos íntegramente hasta el día. Las ventajas de los periódicos guardados en microfilm son varias, entre ellas: economía de estantes (se calcula en un 95%); el microfilm bien guardado dura más que el papel, que está expuesto a deteriorarse al cabo de varios años de uso (lo único que se necesita para conservar el microfilm es una sala debidamente dotada de aire acondicionado). La máquina del microfilm es fácil de emplear. En la División de Microfilm de la Biblioteca del Congreso tienen 3 máquinas y 2 personas que atienden a los lectores que solicitan este servicio.

### d) SECCION DE PUBLICACIONES OFICIALES

Conforme lo establece la organización de la División de Publicaciones en Serie, la función de la Sección de Publicaciones Oficiales es cuidar las colecciones sin encuadernar de las Publicaciones Oficiales de Estados Unidos y del extranjero, proveer servicio de lectura y referencia a los lectores, preparar para la encuadernación las series una vez completas y recomendar la adquisición del material necesario para completar o incrementar las colecciones de la Biblioteca.

Se consideran Publicaciones Oficiales no sólo las Memorias, Reglamentos, Censos, Anales, Estadísticas, Informes, etc., sino también periódicos y boletines auspiciados por el Gobierno. Asimismo, cualquier libro de un autor individual que trate sobre una materia definida pero cuya publicación ha sido hecha por cuenta de una oficina gubernamental y que no se encuentre en encuadernado. Tan pronto como lo encuadernen será clasificado con la materia que le corresponde. Es interesante anotar que la única excepción que se hace se refiere a publicaciones que tratan de música, las cuales son enviadas directamente a la División de Música así se trate de una publicación gubernamental.

La colección de Publicaciones está dividida por áreas geográficas a cargo del sub-jefe de la Sección y de los 6 Asistentes.

Las Publicaciones Oficiales de Latinoamérica, España, Portugal, Filipinas y las Publicaciones de la Unión Panamericana, están a cargo de un asistente especializado.

Los Organismos Internacionales (Naciones Unidas y sus agencias) son de la incumbencia de otro Asistente.

Dos Asistentes tienen a su cargo las publicaciones del Gobierno Federal de los Estados Unidos y otros dos las de los diversos Estados Norteamericanos y Municipalidades.

Los Asistentes tienen que alternarse en el pupitre de la Sala de lectura y están obligados a llevar la estadística de lectores, cantidad de volúmenes que se han mandado encuadernar, volúmenes prestados a miembros del Gobierno o Embajadas y volúmenes solicitados por los lectores. También ayudan a éstos a buscar lo que desean. Tienen además que preparar los volúmenes completos de documentos para la encuadernación, debiendo mencionar el tipo de encuadernación que se debe usar. Finalmente, deben recomendar la adquisición de títulos que no se encuentren en la Biblioteca.

En esta Sección también se guardan las hojas sueltas publicadas por casas comerciales, agentes de Bolsa, balances diarios, etc. Hay una persona encargada de su arreglo.

#### SALA DE LECTURA

La Sala de Lectura de Publicaciones Oficiales puede dar cabida a 48 personas. Además de la lectura de las Publicaciones Oficiales sin encuadernar, en esta sala se pueden solicitar las Publicaciones Oficiales encuadernadas que completen las que se hallan sin encuadernar; pero queda prohibido sacar de la Sala estas últimas.

#### CATÁLOGO

El Catálogo de las Publicaciones Oficiales no está al servicio del público; es más bien un catálogo de uso interno. Las fichas están arregladas por orden alfabético, y dentro de este orden 1) por países; 2) por el nombre de la oficina correspondiente. Toda publicación que se encuaderna y se manda a la Sala de Lectura principal pierde su ficha en el Catálogo de las Publicaciones Oficiales encuadernadas. Cuando un lector solicita en la Sala de Lectura principal algún volumen sin encuadernar lo dirigen a la Sección de Publicaciones Oficiales, y según sea el país de la publicación lo atiende el Asistente de esa área geográfica.

#### DEPÓSITOS

Los depósitos de las Publicaciones Oficiales están o cargo de los mismos asistentes. Generalmente se dividen las publicaciones oficiales en dos secciones: a) Publicaciones anuales o de periodicidad no muy frecuente; b) Publicaciones de periodicidad frecuente.

#### PUBLICACIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES

Debido a la importancia de las Naciones Unidas y sus organismos y al hecho de que la Biblioteca Nacional es la depositaria en el Perú de sus publicaciones y del inmenso volumen de folletos, informes y documentos que edi-

tan, se ha procurado hacer un capítulo aparte sobre la forma como la Biblioteca del Congreso encara este problema.

#### A) NACIONES UNIDAS

La División de Donativos y Canje manda directamente a la Sección de Publicaciones Oficiales los documentos mimeografiados de las Naciones Unidas que llegan a la Biblioteca del Congreso.

Solamente las publicaciones impresas mensuales, semanales o anuales son enviadas a la Sección de Registro de Publicaciones para su ingreso. Los documentos mimeografiados son también ingresados en el Registro de publicaciones, pero solamente cuando se encuadernan y antes de que se cataloguen. Este criterio se aplica también a los documentos de los demás Organismos Internacionales.

En los estantes, se arreglan las publicaciones de las Naciones Unidas según el número de clasificación dado por este organismo. Es lo único que se toma en cuenta y se sigue un estricto orden alfabético primero y numérico después (ejemplo: A/C; A/D4; A/F5; etc.).

El criterio que prima para la encuadernación de los documentos de las Naciones Unidas es el volumen de éstos. Se trata de que no sea un volumen muy grueso y que su uso sea fácil para el lector. A veces también se encuadernan los documentos por sesiones o por años.

De la encuadernación envíase el volumen a la División correspondiente para su catalogación y clasificación. Dentro del esquema de clasificación de la Biblioteca del Congreso hay un número especial para todo lo que se relacione con Organismos Internacionales (JX1977).

A veces ocurre que dentro de un volumen de documentos o informes hay alguno que se considera importante como para merecer una catalogación propia. Si existe un número duplicado se cataloga como un volumen individual; si no existen duplicados se hacen todos los esfuerzos para conseguirlo.

Hay también monografías editadas por las Naciones Unidas que se considera que deben catalogarse como libros individuales. A éstas las clasifican en la materia correspondiente y no bajo el número general de Organismos Internacionales.

Las publicaciones de las Naciones Unidas tienen dos registros: a) el registro de todo lo que está catalogado o que debe serlo, dispuesto según el orden de clasificación de las Naciones Unidas; b) registro de lo que se ha mandado encuadernar.

En el Catálogo principal las fichas de autor de las Naciones Unidas no están ordenadas por orden alfabético sino por orden de documentos. Empezan con el número general de Organismos Internacionales (JX1977), siguen con dos guarismos que representan la lengua en que está escrito el documento (por ejemplo A2 para la lengua inglesa) y por último anotan el número de clasificación dado por las Naciones Unidas (A/C3; E/D2).

Después de las fichas de autor vienen las fichas de materia arregladas

por orden alfabético. Además, siempre hay otra ficha secundaria correspondiente a algún comité relacionado con la publicación.

#### B) UNESCO

Las publicaciones de la Unesco llegan también de la División de Donativos y Canjes y son enviadas (salvo los boletines y periódicos) directamente a la Sección de Publicaciones Oficiales.

En la Sección sólo se conservan los documentos que tienen una numeración definida y son guardados en los estantes y arreglados por orden numérico igual que los documentos de las Naciones Unidas. Los documentos que no tienen numeración son enviados a la División de Catalogación para su catalogación como libros.

En el Catálogo, que también es sólo para uso interno se conservan fichas de los documentos que se han mandado encuadernar, de los que se han mandado catalogar y de los que deben serlo.

Hay siempre dos ejemplares de cada documento. Generalmente se encuadernan juntos varios de una misma serie y se les da un sólo número de clasificación (AS4/U8A15, esto es un número de clasificación correspondiente a la Unesco dentro del sistema de la Biblioteca del Congreso). El otro ejemplar tiene una ficha especial con el epígrafe por la materia de que trata y es clasificado también por esa materia.

#### C) OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO

En los estantes conservan los volúmenes de la Oficina Internacional del Trabajo arreglados por orden alfabético.

El Catálogo principal es el que dá una idea completa de lo que existe en la Biblioteca sobre este organismo. La ficha principal entra por su autor corporativo (Oficina Internacional del Trabajo); y en el sitio correspondiente a la Serie se anotan todos los datos de los diferentes comités que editan las publicaciones. Estos comités tienen también su ficha secundaria.

#### e) SECCION DE FOLLETOS

Hay un material que no se considera lo suficientemente importante como para ser catalogado de manera formal. Son los folletos. Están bajo la responsabilidad de la División de Publicaciones en Serie, la que los recibe, cataloga, guarda en los estantes y los pone al servicio del público.

El catálogo está arreglado por autor, título y epígrafes. Un asistente es el encargado de registrar y de guardar el folleto. Los folletos que llegan de la Oficina de Registro de Propiedad Intelectual vienen con fichas ya preparadas. El Asistente sólo agrega los epígrafes y las fichas secundarias e intercala las fichas en el Catálogo de la colección de folletos. Los folletos que llegan de otras fuentes son catalogados por el Asistente, quien les hace una breve ficha por autor, título y materia, antes de guardar el folleto en los estantes.

f) *SECCION DE LA COLECCION DE AGENCIAS FEDERALES*

Es una colección de uso restringido y conservada en la Biblioteca del Congreso bajo la responsabilidad de la División de Publicaciones en Serie. Está compuesta de Informes confidenciales de carácter oficial y empezó a organizarse a raíz de la segunda Guerra Mundial.

Este material llega de la División de Donativos y Canjes la que lo manda directamente a la colección.

El encargado de la colección tiene una lista de personas que están autorizadas a usarla y los lectores deben someterse a reglas de seguridad.

Los nuevos lectores que deseen hacer uso de la colección tienen que ser aprobados por el Jefe de la División. Esta colección no está catalogada.

*SECCION DE INGRESOS DE PUBLICACIONES*

En esta Sección, que es una dependencia del Departamento de Procesos Técnicos, ingresa el siguiente material: Revistas, Publicaciones Oficiales, Colecciones y Monografías. Lo único que no ingresa son los Periódicos y los Documentos mimeografiados de las Naciones Unidas, los cuales son primero encuadernados y después pasan a esta Sección.

Las publicaciones provienen de la División de Donativos y Canje, de la División de Adquisiciones y de la Oficina de Registro de Propiedad Intelectual.

En esta Sección trabajan unas 30 personas: Jefe de la Sección; Asistentes encargados de ingresar el material; Asistentes (Investigadores) encargados de la búsqueda de títulos que no se encuentran en los registros; Catalogadores; Revisores de los trabajos; Asistentes de referencia; Asistente encargado de la encuadernación; Jefe de catalogadores.

Se usan unos archivadores verticales de acero (Kardex), y para el ingreso de las publicaciones tienen todo un juego de fichas cuyo empleo es bastante complicado y minucioso. Tienen que seguir este sistema debido al inmenso material que llega diariamente y se puede decir que son prácticas útiles sólo en una biblioteca tan grande como es la Biblioteca del Congreso. Poseen fichas de ingreso para publicaciones diarias (siempre que no sean periódicos); publicaciones semanales; mensuales; monografías; anuarios; etc. También usan fichas de "véase" y de "véase también" (de un color distinto a las otras).

En la Sección ingresan unos 5 a 6 mil títulos diarios, contando también los duplicados. Los Asistentes del ingreso se dividen el alfabeto y cada uno tiene a su cargo una o dos letras. Cada Asistente ingresa unos 400 a 500 títulos diarios.

Hay publicaciones que la Biblioteca del Congreso no desea conservar y que remite a otras Bibliotecas más especializadas, como por ejemplo la

Biblioteca del Departamento de Agricultura o la Army Medical Library. Registran sólo el título, en una ficha, anotando que dicha publicación debe ser enviada siempre a determinada Biblioteca. Hay casos en que la Biblioteca del Congreso conserva un ejemplar y manda otro a la Biblioteca escogida.

Los Registros de las Publicaciones Oficiales están alfabetizados: 1) por el país de origen; 2) por la oficina editora; 3) por el título.

Como ya hemos dicho, las publicaciones pueden provenir de 3 fuentes: Donativo o Canje; Compra; Oficina de Registro de Propiedad Intelectual. No es extraño que la Biblioteca que recibe un ejemplar por medio de la oficina de Registro de Propiedad Intelectual considere también necesario comprar otro y finalmente reciba como Donativo o Canje un tercer ejemplar.

Hay veces que de una sola publicación la Biblioteca tiene 5 o 6 ejemplares. Las revistas extranjeras generalmente tienen dos procedencias: canje o donativo y suscripción.

En los Estados Unidos no es obligatorio inscribir una publicación en la Oficina de Registro de Propiedad Intelectual y hay muchos editores que no lo hacen. La Biblioteca del Congreso que es la depositaria de todo el material inscrito en la Oficina de Registro de Propiedad Intelectual se vé obligada a menudo a comprar publicaciones norteamericanas que no están inscritas en dicha Oficina.

De la Sección de Ingreso de Publicaciones, éstas son enviadas a la Sección de Revistas o a la Sección de Publicaciones Oficiales, o si se trata de una publicación especial ésta es enviada a las Secciones especializadas de la Biblioteca (Música, Derecho, Sección Oriental, Sección Eslava).

Cuando faltan números de una publicación (bien sea porque se han perdido o porque se han atrasado en su envío), los asistentes colocan en la ficha de dicha publicación un pequeño clip rojo. Esta marca sirve para que los Asistentes de referencia tomen nota de los números que faltan y hagan las reclamaciones necesarias.

Cuando alguno de los Asistentes de ingreso no encuentra un título en el registro se lo entrega a uno de los Investigadores para que prosiga el trabajo de investigación.

Los Investigadores vienen a ser, pues, los encargados de agotar todas las fuentes para saber si un título está registrado en la Biblioteca, o no. Hay veces que solamente se trata de un cambio de título. Entonces la publicación viene a ser una continuación. Sólo cuando dan por hecho que es un nuevo título lo remiten al Oficial de Selección de la División de Adquisiciones que es el encargado de decidir si la Biblioteca debe conservar dicho título, o no. Si la publicación es aceptada pasa a los catalogadores, quienes le hacen su ficha de ingreso y después sigue el trámite de rutina. Si no se desea conservar dicha publicación, pasa de todos modos a los catalogadores quienes le hacen su ficha de ingreso mencionando aquella circunstancia. Esta ficha sirve para los futuros números que puedan llegar y evita así una nueva búsqueda.

Los dos Catalogadores de la Sección son, como se ha anotado, los encargados de preparar las nuevas fichas de ingreso.

Los Asistentes de referencia son los encargados de contestar las llamadas telefónicas. En sus ratos libres están también encargados de revisar los registros y de anotar los números de las publicaciones que faltan, debiendo remitir una nota de pedido a la División de donde ha proveniendo la publicación.

---

### ARMY MEDICAL LIBRARY

La Army Medical Library se halla especializada en Medicina, Enfermería, Farmacia y Odontología. Depende del Ejército. Tiene dos Bibliotecas anexas; la Biblioteca de la Fuerza Aérea y la Biblioteca de la Marina. Su importancia aumentó en 1941 con motivo de la guerra.

Proporciona servicios de referencia y de préstamo. Este último servicio es facilitado a Instituciones y Médicos del Ejército, (en 1949 se prestaron unos 16,000 vols.). A los médicos militares les facilitan gratuitamente copias fotostáticas de lo que deseen. A los otros médicos les cobran una pequeña suma.

La Biblioteca tiene 6 Divisiones: Administración; Adquisiciones; Catalogación; Consulta; Libros Raros y Ediciones de la Biblioteca.

El 75% de la colección está constituido por revistas médicas. Las revistas anteriores a 1800 están bajo la vigilancia de la División de Libros Raros. Esta División fué trasladada durante la guerra a la ciudad de Cleveland donde se encuentra todavía.

Debido a que el edificio que ocupa actualmente fué construido para guardar sólo unos 250,000 volúmenes y la colección ha aumentado rápidamente a un millón se han visto obligados a trasladar muchos volúmenes a un edificio anexo, conservando en el edificio principal solamente los más solicitados.

### ADQUISICIONES

La Biblioteca recibe las revistas, por suscripción o por canje. Tratan de conseguir Revistas médicas, Informes de Hospitales, Anales de Sociedades Científicas y Publicaciones del Gobierno en el ramo de Sanidad, de todas partes del mundo.

Las fichas de ingreso de revistas están ordenadas alfabéticamente en un Kardex. Una vez llenas las archivan en un fichero. Cada ficha tiene una pequeña marca, de un color que varía según se trate de una compra, de un donativo o de un canje. También se indica si las revistas tienen que pasar por la División de Ediciones para su fichado en el Current List of Medical Literature, publicación bibliográfica mensual de esta Biblioteca.

De la División de Adquisiciones las revistas pasan directamente a la División de Ediciones o a la División de Consulta.

Si se trata de una nueva revista es enviada a la División de Catalogación, que es donde se decide el asiento del título.

En la División de Catalogación sólo catalogan las revistas encuadernadas.

## CONSULTA

Esta División tiene a su cargo los siguientes servicios: Circulación; Préstamo; Referencia; Microfilm y fotostáticas; Cuidado de los estantes; Relaciones con las dos Bibliotecas anexas.

Las revistas llegan a la División de Consulta directamente de Adquisiciones o de la División de Ediciones.

Las revistas más importantes son colocadas en un estante especial para su consulta rápida por los lectores. Las otras son arregladas en orden alfabético, en estantes abiertos. Cuando están completas, las envían a la encuadernación y después a los depósitos. Si al terminar el año hay alguna publicación incompleta la guardan en sobres en los depósitos.

Hay además unas cien revistas, consideradas muy importantes, que son guardadas en estantes abiertos colocados alrededor de la Sala de lectura. De estas revistas tratan siempre de guardar cinco años juntos, para ayudar a los lectores en su consulta. Tienen también un duplicado que se conserva en los depósitos.

## DEPOSITOS

El arreglo de los estantes es por orden alfabético, pero siguiendo las directivas de alfabetización de la Union List of Serials.

Antes de 1941 las publicaciones de esta Biblioteca estaban arregladas por lenguas y dentro de éstas por el lugar de publicación.

Para la clasificación de la Biblioteca han tomado del esquema de clasificación de la Biblioteca del Congreso la letra W y la han extendido. Las revistas tienen la clasificación W 1 y dentro de ésta el sistema Cutter que hace que automáticamente las revistas sigan el orden alfabético de títulos.

Las revistas en lenguas eslavas y orientales son guardadas en dos divisiones separadas: la División Eslava y la División Oriental.

## CATÁLOGOS

Para ayudar al lector tienen un Índice de publicaciones que es una reproducción de una obra titulada: Index Catalogue of the Library of the Surgeon General's Office of the United States Army (Army Medical Library, 1948). Tienen además un Catálogo que empezó a formarse en 1944 y está dividido por autor y materias. Las revistas sólo están bajo la materia de que tratan.

---

## BIBLIOTECA DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

La Biblioteca del Departamento de Agricultura es considerada como la primera Biblioteca dedicada a cuestiones agrícolas del país.



Se compone de la Biblioteca central y de Bibliotecas anexas en todos los Estados Unidos.

La Biblioteca central tiene las siguientes Divisiones:

- 1) Administración (Dirección, etc.).
- 2) Procesos Técnicos (con 3 Secciones: Adquisición, Ingreso y Catalogación).
- 3) Bibliografía, (3 Secciones: Bibliografía de Agricultura; Bibliografía de otras materias; Microfilm).
- 4) Préstamo y Referencia (2 Secciones: Préstamo, Referencia. Además tiene a su cargo la supervigilancia de las Bibliotecas anexas).

Las revistas de la Biblioteca pasan por las siguientes Divisiones:

- 1) Adquisición; 2) Ingreso; 3) Catalogación; 4) Bibliografía; 5) Préstamo y Referencia.

### *ADQUISICION*

El 90% de las revistas llegan como canje y donativo. Sólo compran unas 500 revistas. En esta sección llevan el control de todo lo relativo a suscripciones, canjes, etc.

### *INGRESO*

Cuando una revista llega a la Biblioteca es enviada directamente a la Sección Ingreso en la parte correspondiente a publicaciones.

Reciben toda clase de revistas, pero naturalmente la mayoría son de Agricultura. Reciben asimismo publicaciones del Gobierno y algunos periódicos.

Las revistas de los años en curso son ingresadas en Kardex. Tienen unos 18,000 títulos. Consideran en la actualidad como años en curso desde 1947 hasta 1952. Los kardex están arreglados en orden alfabético. Las revistas de 1946 y años anteriores son consideradas antiguas y archivadas en ficheros especiales.

Si una revista está catalogada en la Biblioteca es ingresada y enviada después a la División de Bibliografía. Si es un nuevo título, tiene que pasar primero por Catalogación el que hace todas las fichas necesarias. Pasa después a la Sección de Ingreso y por último es enviada a la División de Bibliografía.

### *CLASIFICACION Y CATALOGACION*

La Biblioteca del Departamento de Agricultura tiene su propio sistema de clasificación (United States Department of Agriculture classification scheme), y para la notación interna usan el sistema de Cutter. Las revistas están arregladas en los estantes por orden de clasificación y no alfabético. El sistema de clasificación del Departamento de Agricultura provee igual que

el sistema Dewey un número para las revistas, que viene a ser: punto ocho (.8). Hacen una excepción con las revistas dedicadas a chacras, huertas, etc., las que tienen el guarismo punto seis (.6). En la sección de Ingreso conservan un Catálogo topográfico de revistas. En la ficha de Ingreso aparece anotado el número de clasificación de cada revista, número que la asistente anota en la pasta de la revista una vez que la ha ingresado.

La catalogación de las revistas es muy abreviada. Hay asistentes que anotan en hojas especiales todos los datos relativos a la manera de asentar las fichas, las fichas secundarias necesarias, número de clasificación, etc. Estas hojas junto con las revistas pasan después a los mecanógrafos quienes usan stensil.

La Biblioteca del Departamento de Agricultura usa las reglas de la American Library Association pero tiene su propia lista de epígrafes. El Catálogo de la Biblioteca es diccionario.

### ***BIBLIOGRAFIA***

La Bibliografía de Agricultura es lo más completo que hay sobre esta materia. Su creación data de 1942.

Analizan todas las revistas y generalmente cada mes tienen impresos unos 8,000 títulos y reparten unas 2,000 copias de esta Bibliografía.

El personal que trabaja en la Bibliografía de Agricultura se reparte las publicaciones por materias.

Después que una revista ha sido analizada e incluida en la Bibliografía, pasa a la División de Préstamo y Referencia.

La División de Bibliografía tiene también a su cargo la sección de Microfilm. Esta sección tiene un laboratorio especialmente dedicado a sacar copias en microfilm y fotostáticas. Venden estas copias a cualquiera persona que las solicite y las reparten a todas partes del mundo.

Para el servicio propio de la Biblioteca tienen algunas de sus publicaciones en microfilm y al efecto hay una máquina de Microfilm en la Sección Referencia.

### ***PRESTAMO Y CONSULTA***

Consideran préstamo de material todo lo que es pedido, en la Sala de Lectura o fuera de la Biblioteca.

En la Sala de Lectura puede solicitar lectura cualquiera persona. Fuera de ella sólo prestan al personal del Departamento de Agricultura y a Bibliotecas (sobre la base del préstamo interbibliotecario). Además las revistas circulan entre las distintas Divisiones del Departamento de Agricultura.

Usan las mismas boletas de pedido para el préstamo en la Sala de lectura y para el préstamo fuera de ella.

El préstamo fuera de la Sala es de una o dos semanas para revistas sin encuadernar y de un mes para libros y revistas encuadernadas. Las revistas circulan sólo durante tres días entre las distintas Divisiones. Para el prés-

tamo no utilizan ni el bolsillo de libro ni tarjeta de préstamo. El único comprobante es la boleta de pedido.

Como referencia se considera la ayuda al lector para que encuentre todo lo que busca. Hay siete asistentes de referencia en la Sala de lectura, los que se turnan durante el día. Hay además otros dos encargados de contestar las llamadas telefónicas.

En la Sala de Lectura sólo tienen estantes abiertos con libros de consulta y con los últimos números de una escogida lista de revistas.

---

### BIBLIOTECA DE LA UNION PANAMERICANA

La Biblioteca de la Unión Panamericana es una división del Departamento de Asuntos Culturales de esta organización.

Además de la dirección, la Biblioteca comprende las siguientes secciones: Adquisición, Catalogación analítica de Revistas, Catalogación, Consulta y Circulación.

Las revistas de la Biblioteca son adquiridas en un 80% mediante canje o donativos. El resto es adquirido por suscripciones.

Las revistas son ingresadas en Kardex y sus fichas están arregladas por países en orden alfabético de títulos. Las fichas de las revistas que han cesado de publicarse y las completadas están archivadas en otro fichero. Sólo ingresan revistas y periódicos. Las publicaciones oficiales así como las publicaciones en serie de cualquier otro tipo son consideradas como libros y tratadas como tales.

Después de ingresadas, las revistas pasan a la Sección de Catalogación analítica donde les hacen la ficha correspondiente. Hacen a cada artículo una ficha por autor y todas las fichas de materias que se necesiten. No hacen fichas de título. Es de responsabilidad de esta sección ocuparse de todo lo relativo a las fichas analíticas, mecanografiarlas e intercalarlas en el Catálogo principal.

Después de que la revista ha pasado por esta sección es enviada a la Sección de Circulación la que se encarga de hacerla circular en los distintos departamentos de la Unión Panamericana. Una vez que ha sido devuelta, la Sección de Circulación la envía a los depósitos.

En el Catálogo principal no hay fichas para las revistas. Solamente en la Sección de Consulta conservan un catálogo muy abreviado de los títulos de las revistas que se encuentran en la Biblioteca.

Para las publicaciones de la Unión Panamericana siguen un criterio especial. Guardan dos ejemplares de cada publicación: uno es catalogado y clasificado como libro, y el otro recibe un tratamiento especial siendo guardado separadamente. Las publicaciones de las Naciones Unidas (sean libros, documentos o revistas) reciben también un tratamiento especial. No son ingresadas. En los depósitos están arregladas separadamente siguiendo el sistema de clasificación de las Naciones Unidas.

## BIBLIOTECA DE LA NATIONAL GEOGRAPHIC SOCIETY

La Biblioteca de la National Geographic Society es una pequeña Biblioteca especializada en cuestiones geográficas, viajes y fotografía.

Esta Biblioteca recibe sus publicaciones periódicas por suscripción, canje o donativo.

Reciben toda clase de revistas pero sólo conservan las que interesan a la Sociedad, como son las de viajes, fotografías, etc. Después de cierto tiempo las que no interesan son regaladas a otras Bibliotecas.

Reciben también casi todos los periódicos de la capital y algunos de varios Estados. Los periódicos de la capital son recortados. La Sociedad tiene una gran colección de recortes.

Los otros periódicos son vendidos al cabo de cierto tiempo. Sólo dos periódicos de Nueva York (el *New York Times* y el *New York Herald Tribune*) son conservados por dos años.

Las revistas son ingresadas en un kardex y tienen un fichero donde archivan las fichas antiguas.

Una vez que la revista ha sido ingresada, la mandan a los distintos departamentos para su consulta y lectura por los Jefes y empleados. Cuando la revista es devuelta, es enviada a los depósitos para su conservación. Están arregladas por orden alfabético.

No conservan las revistas en la Sala de lectura debido al poco espacio de que disponen.

Sólo encuadernan las revistas que conservan y les hacen una breve ficha de catalogación. Las revistas encuadernadas son registradas como libros, anotando además de los datos de título, volumen y año, el precio de los ejemplares y el precio de la encuadernación.

---

## BIBLIOTECA PUBLICA DE WASHINGTON, D. C.

La Biblioteca Pública de Washington, D. C. comprende la Biblioteca central y 14 Bibliotecas anexas. Es, ante todo, una Biblioteca de préstamo.

Está dividida por grandes materias y no hay una sección dedicada especialmente a publicaciones periódicas, las que son guardadas en el Departamento dedicado a la materia a que pertenecen. Cada Departamento tiene su propio catálogo. Este está a su vez reproducido en el catálogo general de la Biblioteca.

Las publicaciones periódicas de carácter general, así como los diarios, se encuentran en el Departamento de Consulta general. Por esta razón hemos tomado este Departamento como ejemplo del tratamiento que reciben las publicaciones periódicas en esta Biblioteca.

Debido a la falta de espacio la Biblioteca central se ha visto obligada a dividirse en dos edificios. En el edificio principal se encuentran las Salas de lectura y es ahí donde funciona el servicio de préstamo y consulta. En

el otro edificio se llevan a cabo todas las labores técnicas y administrativas, entre ellas el ingreso y la catalogación de publicaciones periódicas.

### *INGRESO DE LAS PUBLICACIONES*

El ingreso de las publicaciones se hace en la División de Revistas que es una sección del Departamento de Adquisiciones. La Biblioteca recibe sus publicaciones por suscripción o por donativo. No sostiene canje con ninguna Institución. Recibe además publicaciones del Gobierno.

El registro de las publicaciones se lleva en un Kardex por orden alfabético. Tienen dos Kardex: uno para las revistas recibidas por donativo, otro para las suscripciones. Las publicaciones del Gobierno las ingresan por el día que llegan a la oficina. En las fichas de ingreso está indicado el lugar a donde debe ir la revista, a la Biblioteca central o a una de las Bibliotecas anexas. Si es a la Biblioteca central está anotado a qué departamento.

De esta Sección la revista es enviada al edificio de préstamo y referencia para ser puesta al servicio del público.

### *CATALOGACION*

Sólo las publicaciones periódicas encuadernadas son catalogadas y esto de una manera muy sencilla. Hacen 3 fichas para cada revista. Una de estas fichas vá al catálogo general y contiene la información de lo que la Biblioteca tiene en cuanto a volúmenes completos, así como el Departamento donde se encuentra la revista. Otra es enviada a cada Departamento y en ella se van anotando todos los números, conforme llegan al Departamento. El Departamento de Catalogación conserva la tercera ficha.

Los Anuarios e Informes oficiales son clasificados. La Biblioteca ha empezado a usar el Sistema Dewey a partir de 1947 y siguen en el proceso de reclasificación.

### *CONSULTA*

Como hemos dicho anteriormente, se ha tomado este Departamento como ejemplo del tratamiento que reciben las publicaciones periódicas.

La colección está formada principalmente por títulos modernos y tienen sólo unos cuantos antiguos que corresponden a los comienzos del siglo pasado.

En la sala hay dos estantes abiertos dedicados a las revistas. Tienen a la vista el última número, guardado dentro de un folder. Los números anteriores se encuentran en los depósitos.

No existen boletas de pedidos. El lector que desea una publicación anota su pedido en un papel cualquiera, que no es conservado.

En cuanto a los periódicos, sólo reciben los de la propia ciudad de Washington, más el *New York Times* y el *Christian Science Monitor* de Boston.

Los periódicos de la Capital son conservados en microfilm y no se guardan los originales. Tienen en la Sala de Consulta una máquina para lectura de microfilm.

El *New York Times* y el *Christian Science Monitor* sólo son guardados tres meses, al cabo de los cuales los venden.

En cuanto a las revistas, hay algunas que sólo las conservan cinco años, al cabo de los cuales también los venden.

Siguen este criterio debido al poco espacio que tienen en los depósitos.

### **PRESTAMO**

En la Biblioteca, que, como se ha dicho, es ante todo una Biblioteca de préstamo, también se ofrece algunas revistas. Generalmente guardan una segunda copia para este uso. Pueden presentar una publicación hasta por 7 días.

Acondicionan la revista para el préstamo de una manera parecida a los libros. Le pegan en la pasta posterior un cartón delgado, para hacerla más resistente, y en ese cartón pegan el sobre de préstamo con su tarjeta.

### **DEPOSITOS**

Las revistas, encuadernadas o sin encuadernar, son arregladas en los estantes por orden alfabético.

---

## **BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD GEORGE WASHINGTON**

La Biblioteca de la Universidad George Washington es únicamente para el servicio de los alumnos y profesores. Fué formada casi en su totalidad por un donativo de la Carnegie Foundation.

Tiene cuatro Divisiones: Circulación, Revistas, Catálogo y Libros de Uso Restringido. Tiene además dos anexos que son las Bibliotecas de la Escuela de Derecho y de Medicina.

En la División de Revistas tienen registrados unos 500 títulos, que van desde revistas de carácter general hasta revistas especializadas. Tienen algunas publicaciones extranjeras.

Las revistas llegan a la Biblioteca por medio de suscripción o donativo y no tienen casi canje. Son registradas en Kardex.

Generalmente sólo conservan en los estantes de la División de Revistas las correspondientes a los dos últimos años. Son leídas en la Sala de Revistas. Al cabo de dos años las revistas son enviadas a los depósitos generales y su lectura se dá en la Sala de lectura general.

El arreglo, tanto en los estantes del depósito de Revistas como en el

Depósito general, es por orden alfabético. Los lectores no tiene nacceso a ninguno de los depósitos.

En la Sala de Revistas tienen, a lo largo de las paredes, estantes abiertos con revistas recibidas como donativos y que la Biblioteca no tiene interés en conservar por mucho tiempo. Generalmente las venden al cabo de un año. Estas revistas están arregladas por orden de materias.

Conservan los duplicados sólo hasta que la Encuadernación devuelve los originales y entonces son vendidos o regalados.

La Biblioteca recibe pocos periódicos. De la misma ciudad de Washington uno solamente, el que es conservado por dos semanas. Sólo el *New York Times* es guardado dos años al cabo de los cuales también lo venden.

En la División se ocupan de todo lo relativo a la catalogación de revistas. Para el propio uso de la División tienen un catálogo arreglado en orden alfabético de títulos. En estas fichas hay datos muy completos sobre la existencia de números de revistas. Este catálogo no está al servicio de los alumnos. La División prepara además 3 fichas en que anotan en forma breve el título de la revista y los datos de volúmenes. Estas fichas son enviadas al catálogo general de la Biblioteca, al catálogo de Consulta y a la División de Libros de Uso restringido.

Cuando un estudiante solicita una revista, sea en la Sala de Revistas o en la Sala de Lectura general, está obligado a presentar su carnet de estudiante antes de llenar su boleta de pedido.

En la Sala de Revistas el estudiante tiene a su disposición una extensa colección de libros de consulta que tratan únicamente sobre publicaciones periódicas.

Washington, D. C. Octubre 1950