

Compilación de información periodística en una biblioteca moderna

por LUIS MARIA SAAVEDRA

Bibliotecario de Unión Industrial Argentina.

En estos últimos años, las bibliotecas comienzan a desempeñar un papel muy activo en el medio social. Gradualmente incorporadas a la organización de establecimientos industriales, universidades, comunas, asociaciones, etc., ellas han alcanzado cada vez mayor difusión.

En esto han influido considerablemente los nuevos servicios que la biblioteca ofrece y que la vuelven ágil, eficaz, orientadora. En una palabra: activa.

Antaño no ocurría así. La biblioteca era considerada como un lugar privilegiado, de solemne silencio, reservado para la lectura de obras clásicas o eruditas, donde se acudía cuando se agotaban otros recursos de consulta, o a lo sumo, donde se iba a buscar un libro de recreación. Todavía algunas personas tienen este anticuado concepto de la biblioteca.

La transformación alcanzó tanto a su función específica, como a su aspecto material. En vez de las antiguas bibliotecas de altas estanterías, con libros ubicados en ellos por tamaño, con poca o ninguna distribución funcional de los departamentos; hallamos ahora estanterías de no más de dos metros de altura, distribución sistemática de los libros, y una departamentalización perfecta, así como muchos otros aspectos que la técnica moderna aconseja.

En el presente artículo describiremos uno de estos nuevos servicios que hacen de la biblioteca el lugar obligado de concurrencia para el estudioso para el profesional y para todo aquel que busca un dato preciso o una referencia exacta. Nos referimos a la información suministrada por medio de los diarios y periódicos.

LOS PERIODICOS

Entre las fuentes de información a que se suele recurrir en una biblioteca, cabe mencionar los periódicos. Sabemos el indiscutido valor desde el

punto de vista de la rapidez, brevedad, actualidad, y gran difusión de las noticias que publican. Huelga resaltar la importancia de los diarios desde su creación hasta el presente en la historia de la humanidad. Una sección de la biblioteca que funcione teniendo como elemento al periódico, será evidentemente de gran valor.

El servicio a que nos referimos, no es aquel por todos conocido, que consiste en poner a disposición del público, diarios y revistas en las mesas de lectura. No, este servicio está enderezado a reunir y conservar informaciones referentes a temas de diversos caracteres, organizados de modo tal que el interesado pueda disponer de ella con rapidez.

Veamos el por qué de este servicio.

Acuden a la biblioteca lectores en busca de un dato referente a una conferencia, un congreso, la formación de una sociedad, una cifra estadística, etc. Es frecuente el caso de que los diarios sean la única fuente de consulta para estas informaciones.

Tenemos un ejemplo reciente: la "Conferencia de Petrópolis". No se publicó en el país otra información respecto a ella que la periodística, debiendo por lo tanto los interesados, recurrir a los diarios para interiorizarse de los resultados de la Conferencia.

Otras veces los diarios adelantan la información. Publican proyectos de leyes, textos legales, decretos, resoluciones, etc. que suelen no aparecer en el *Boletín Oficial* o en los *Diarios de Sesiones* hasta pasados varios días o semanas después de entregados a la prensa. En tal caso, la información suministrada por los periódicos es irremplazable y su posesión puede revestir capital importancia en ese momento.

Suelen las bibliotecas conservar y encuadernar los periódicos. Ello no basta. Si se lee en ellos una noticia, y luego de pasado algún tiempo se la desea consultar nuevamente, para hacerlo con rapidez, es necesario valerse de un fichero. Es decir, hay que catalogar artículos y noticias, una por una. Tarea difícil, larga y costosa.

Propugnamos otra solución, que consiste en el recorte cotidiano de los periódicos.

Este servicio, que ya se presta en distintas bibliotecas, está aún innominado dentro de la terminología bibliotecológica; por ahora suele llamárselo: "sección recortes de diarios", "información periodística". Quizás podría ensayarse nombres, tales como "selección informativa", "referencias periodísticas" o alguna otra denominación que por su etimología defina su estructura.

Consultando la literatura bibliotecológica reciente, hemos hallado escasas referencias al respecto. En la 23ª Conferencia de la *Association of Special Libraries and Informations Bureaux* (A.S.L.I.B.) de Londres, celebrada del 17 al 20 de septiembre de 1948, se discutieron varias comunicaciones presentadas por Mr. Smythe, Mr. Simpson y Miss Ditmas que trataban de estos problemas y se mencionó el caso de la *Biblioteca del Foreign Affairs*, en Chatham House, dirigida por Mr. Toynble que, gracias a su ar-

chivo de recortes permite reconstruir la historia política de la guerra y de la postguerra (1).

Por otra parte, cuestiones vinculadas con aquellas que se tratan en el presente trabajo pueden hallarse estudiadas en un artículo de Rosa Escarcena Arpaid (2).

Esta falta de informaciones referentes al funcionamiento de la "sección recortes diarios" justificará, quizás, la minuciosa descripción que de ella haremos en las páginas que siguen :

SELECCION DE LOS DIARIOS

Generalmente se elijen uno o dos entre aquellos que, por su contenido, responden a las necesidades de la institución o cuya importancia informativa así lo aconseja. Las bibliotecas del interior del país, deben recibir, por lo menos, un diario de la Capital Federal y uno o dos de la localidad. Desde luego que de acuerdo con el presupuesto, las necesidades y la amplitud del Servicio, podrá variar el número de diarios recibidos.

LECTURA DE LOS DIARIOS

Primeramente comenzaremos haciendo algunas observaciones respecto a nuestro elemento de trabajo, es decir el periódico. La gran mayoría de ellos presentan sus páginas divididas en columnas perfectamente separadas por medio de líneas verticales. Debe leerse columna por columna, es decir, de arriba abajo y de izquierda a derecha. Este detalle de lectura es muy importante, pues la tendencia general es leer salteado, atraído por los títulos llamativos. Mal sistema, pues con frecuencia no se lee la noticia que justamente puede ser solicitada luego.

Marcado de las Noticias.

La persona que realiza la tarea de marcar las noticias, debe trabajar con un lápiz de color rojo o azul. Al leer una noticia de interés, pone una marca, mediante trazos cortos, en la esquina superior derecha y en la inferior izquierda de aquella.

La noticia queda así limitada por los trazos y se destaca en la página.

Identificación.

Con un sello fechador se coloca la fecha del diario, y con otro el nombre del periódico. Ello permite identificar la fuente originaria de la noticia.

(1).—BRIET, S.: *Rapport sur la XXIII me Conférence de l'A. S. L. I. B.* (En *La Documentation en France*, 17 a., N° 7-8, Paris, Union Francaise des Organismes de Documentation, juin-décembre, 1948, p. 88).

(2).—ESCARCENA ARPAIA, Rosa: *Como se organiza el Archivo y la Biblioteca de un diario.* (En: *Fenix*, revista de la Biblioteca Nacional. Lima, Biblioteca Nacional, 1° semestre, N° 2, 1945, p. 264).

Dos palabras diremos sobre el uso de los sellos. En lo posible, al sellar debe tratarse de hacerlo en las partes blancas del texto del recorte. De esta manera no se tapan las letras, ni se producen manchones debidos a la tinta del sello. Una altura de 5 mm. para las letras de los nombres de los diarios, es medida cómoda para evitar los inconvenientes antes mencionados.

Cuando trabajamos con dos o tres diarios, es decir, cuando tenemos dos o tres sellos, su uso no presenta inconvenientes; rápidamente hallamos el sello del diario *Democracia* o *La Nación*. Cuando pasan de 6, cuando son 7 u 8 sellos, es más dificultoso localizar uno de ellos. Ello se traduce en pérdidas de tiempo, y por lo tanto menor rendimiento de trabajo. El siguiente sistema resulta entonces ventajoso.

Se identifican los sellos por medio de un número. Este, escrito sobre un trozo de papel, se coloca pegado, en la parte superior del sello, en "la cabeza" si se permite la expresión gráfica. En una cartulina, o papel pegado en un cartón, se repiten estos números, enfrentados al nombre del correspondiente diario, guardando el orden alfabético. La lista se coloca a la vista de la persona que trabaja. De esta manera cuando el empleado necesita el sello del diario *Democracia*, por ejemplo, mira la cartulina y busca la palabra *Democracia*, a cuyo lado estará el número del sello correspondiente. Con este número resulta sencillo localizar en el porta-sellos, aquel que se necesita, con solo mirar las "cabezas" de los sellos.

La maniobra es fácil y rápida. Aún, más al poco tiempo se memorizan los números y nombres. Se podría también escribir directamente los nombres de los periódicos en los sellos, pero, dado el tamaño reducido de las "cabezas", la palabra no entra. Si se la inscribe en la parte inferior del sello, no siempre al colocar éste en el porta-sellos, queda de manera que pueda leerse a simple vista; es decir, que hay que estar moviéndolo para ver lo escrito, lo que siempre acarrea pérdida de tiempo. Más aún, es necesario hacer girar el porta-sellos para ver los que están detrás. En cambio, con el sistema preconizado, todos estos inconvenientes se salvan, los números de los sellos están a la vista, puesto que se los mira por "encima".

Desglose.

La noticia debe recortarse completa. Muchas veces ella no termina en una sola columna, sino que continúa en la siguiente, o en otra página. De no cuidarse este detalle, sólo se obtendrá un recorte incompleto. Viene aquí pues una advertencia necesaria en la tarea: la persona que la realiza debe leer, si bien no detenidamente, la noticia, dará "golpes" de vista que le permitan tener un concepto general muy aproximado del texto. Esta es una capacidad que se adquiere con la práctica.

Cuando ocurre que la noticia sigue al dorso de la página, dos casos pueden presentarse: 1º) Es posible cortar la continuación situada al dorso, sin perjudicar a otras noticias que pudieran estar en esa cara. 2º). Puede suceder lo contrario, es decir, que ambas caras de la hoja están marcadas. En-

tonces, para el desglose, es necesario conseguir otro ejemplar del diario. Casi siempre se debe recurrir a esto último. Puede, también, darse el caso de que la noticia colocada en una columna, continúe al dorso de la página justamente en la misma columna, es decir, que se la puede desglosar y leer en forma completa dando vuelta al recorte. Pero esto representa inconvenientes. El deterioro es rápido y cuando la noticia reviste un interés determinado, su pérdida resulta sensible. Aconsejamos por lo tanto echar mano a otro ejemplar.

CONSERVACION DE RECORTES

1º).—Colocados en sobres. Cada sobre responde a un tema o materia y se los ordena, alfabéticamente en archivadores verticales. El procedimiento es rápido, pero la ulterior consulta es incómoda. Generalmente los recortes deben doblarse para ser introducidos dentro de los sobres, por lo tanto hay que desplegarlos para su consulta y existe la posibilidad de que sean desgarrados. Este sistema no es práctico.

2º).—Pegados en hojas de papel. Estas hojas no deben ser ni muy grandes ni muy chicas. Se recomienda el tamaño oficio. Pueden usarse ambas caras de la hoja para pegar las noticias. El papel debe tener suficiente resistencia y no ser demasiado costoso; el tipo "obra" se adapta a estas condiciones; la goma llamada semilíquida dá muy buenos resultados.

ARCHIVO

Las hojas pueden archivarse directamente por orden cronológico. Ello presenta los mismos inconvenientes señalados a propósito de la encuadernación de los diarios. Para localizar luego una noticia es necesario confeccionar un fichero, tarea difícil y costosa. Si se desea ubicarlo guiándose por la fecha del recorte, suele suceder que el interesado, o bien la ignora o bien la conoce sólo en forma aproximada. Esta búsqueda resulta pues aventurada y se experimenta una sensible pérdida de tiempo.

Sucede lo contrario si archivamos las hojas de acuerdo con el tema de que tratan los recortes pegados sobre ellas. Las posteriores búsquedas no ofrecen entonces dificultad alguna. Este es el sistema más práctico y funcional.

Para clasificar los recortes es necesario, en primer término, disponer de una lista de temas o materias, la que se confecciona teniendo presentes las características de la biblioteca.

Así, una biblioteca teatral, —la del Teatro Colón, por ejemplo—, se interesará en noticias referentes al arte escénico, obras dramáticas, autores, títulos, trajes y vestuarios, acontecimientos sociales, disposiciones legales, protección gremial, y otros asuntos propios de su especialidad. Una biblioteca industrial, clasificará asuntos técnicos, fabriles, mecánicos, etc. Como ejemplo damos en seguida la lista utilizada en la Biblioteca de la Unión Industrial Argentina (y que puede servir para organismos similares), de carácter industrial, legal y social.

Cuando la lista es breve, su fácil y rápida lectura torna innecesarias las referencias y llamadas. Cuando los temas pasan de 30 ó 35, aquellas resultan útiles, y a veces indispensables.

Confeccionada la lista, se la pega en un cartón o tablilla, y el encargado de la tarea, la tendrá constantemente a la vista. Luego de un corto tiempo de uso, se memorizan los temas y grupos de la "lista".

Las hojas pueden ser conservadas de dos maneras: 1º) En Archiveros verticales. 2º) En Biblioratos (1).

LISTA DE TEMAS O MATERIAS

Bibliorato N° 1

- 1.—Accidentes del trabajo.
- 2.—Aduanas y Puertos.
- 3.—Agio, costo de la vida, precios máximos, especulación.
- 4.—Aprendizaje, libreta de trabajo, menores.
- 5.—Asistencia social.
- 6.—Bancos.
- 7.—Bibliotecas.
- 8.—Campo, problemas. (Agricultura, siembra, cultivos, etc.).

Bibliorato N° 2

- 1.—Ciudadanía (leyes de)
- 2.—Colonización.
- 3.—Comercio.
- 4.—Congresos y Conferencias.
- 5.—Correos y comunicaciones.
- 6.—Despido.
- 7.—Días conmemorativos.
- 8.—Economía en general.
- 9.—Enseñanza en general.
- 10.—Entidades culturales varias.
- 11.—Estadísticas y censos (alfabético por productos).
- 12.—Estado, intervención.
- 13.—Fallecidos y homenajes.
- 14.—Finanzas (quebrantos comerciales).
- 15.—Horas de trabajo, horas extras.
- 16.—Huelgas.

Bibliorato N° 3

- 1.—Importación y exportación. Cambios, divisas.
- 2.—Impuestos nacionales. (Por orden alfabéticos).

(1).—En Argentina se da el nombre de "bibliorato" a los archivadores de palanca (N. de la R.).

- 3.—Impuestos, Prov. de Buenos Aires.
- 4.—Inmigración y emigración. Extranjeros, turismo.
- 5.—Industrias. (Radicación).
- 6.—Industria. (Por orden alfabético).

Bibliorato N° 4

- 1.—Jubilaciones y pensiones .
- 2.—Jornales en general; días feriados; cierre del comercio.
- 3.—Monopolio.
- 4.—Mujer
- 5.—Obras públicas.
- 6.—Obreros.
- 7.—Parlamento Nacional.
- 8.—Parlamento (Prov. de Bs. As.)

Bibliorato N° 5

- 1.—Perón, discursos.
- 2.—Plan quinquenal Argentino.
- 3.—Planes quinquenales extranjeros.
- 4.—Población.
- 5.—Política económica Argentina.
- 6.—Política Económica Extranjera.
- 7.—Política internacional Argentina.
- 8.—Política internacional Extranjera.
- 9.—Política social Argentina.
- 10.—Política social Extranjera.

Bibliorato N° 6

- 1.—Patentes y marcas.
- 2.—Prensa.
- 3.—Productos (por orden alfabético).
- 4.—Propaganda comercial; publicidad .

Bibliorato N° 7

- 1.—Reparticiones públicas, actividades y nombramientos (por orden alfabético).
- 2.—Seguros.
- 3.—Sociedades varias.

Bibliorato N° 8

- 1.—Trabajo, condiciones en general y estudios.
- 2.—Trabajo (por orden alfabético de gremios).

Bibliorato N° 9

- 1.—Tránsito; reglamento, libreta, etc.
- 2.—Transporte; tarifas, horarios.
- 3.—Tribunales en general.
- 4.—Tribunales del trabajo.
- 5.—Universidades; leyes, decretos, reglamentos.
- 6.—Vacaciones.
- 7.—Vivienda.

Bibliorato N° 10

1.—UNION INDUSTRIAL ARGENTINA.

1º) ARCHIVADOR VERTICAL.

Todos conocemos estos muebles, generalmente metálicos, comunes en las oficinas. Las hojas se ubican allí de acuerdo a sus respectivos temas. Para mayor facilidad de localización, se pueden utilizar unas cartulinas altas que hacen las veces de separadoras y de guías. Existen tipos de muebles muy cómodos que tienen una lona plegada en forma de fuelle; cada pliegue correspondería a un tema. Ahora bien, los inconvenientes de los archivadores son varios: Su costo es elevado, actualmente un mueble de este tipo vale alrededor de \$ 1.500. Luego el material archivado se deteriora; en efecto, las hojas que se colocan paradas unas tras de otras se doblan debido a su poco cuerpo y al peso de los recortes. Para evitarlo deberían ser pegadas en cartón o cartulina, lo que representa un mayor costo. Otro inconveniente es el presentado por la acumulación del material que exige muebles adicionales, si bien esto último puede evitarse eliminando las hojas envejecidas.

2º) BIBLIORATOS.

Quizá sea éste el sistema más indicado ya que no se le puede objetar ninguno de los inconvenientes anteriores. De ahí que lo expliquemos detalladamente.

La lista de temas, oportunamente reproducida, aparece dividida en 10 grupos numerados, cada uno de los cuales corresponde a un bibliorato.

Dentro de cada grupo-bibliorato, se reunirán 8 ó 9 temas, según la amplitud de éstos: cada tema está, a su vez, numerado.

Un bibliorato se arma del siguiente modo: Se toma una hoja de cartulina, si es posible de color, que sea 3 ó 4 centímetros más larga que las hojas blancas usadas para pegar los recortes. En la parte superior se escribe el nombre del primer tema (o materia) de la lista y el número correspondiente a dicho tema. Esta cartulina, perforada, se coloca en un bibliorato o registrador de uso corriente en las oficinas.

La parte escrita sobresale, de manera que puesto el bibliorato verticalmente, la leyenda puede leerse a primera vista. Detrás de la cartulina se le adjuntan 4 ó 5 hojas blancas para pegar los recortes.

Una práctica que resulta ventajosa, consiste en numerar las hojas de cada tema en forma sucesiva e independiente. Sea, por ejemplo, el tema "agio", que tiene 5 hojas y el tema "congresos y conferencias" que tiene 4. Numeraremos las hojas de "agio" del 1 al 5; y las de "congresos y conferencias" del 1 al 4. Tendremos así hoja n° 3 de "agio"; hoja n° 4 de "congresos y conferencias", etc. Este sistema ofrece las ventajas de que si se prestan las hojas de recortes, al ser devueltas resulta fácil colocarlas nuevamente en el bibliorato en el lugar que le corresponde; para ello basta leer el tema y la página de la hoja. De no observarse esta precaución es necesario guiarse por la fecha de los recortes, y por el tema de los mismos, lo que resulta engorroso e inseguro. De todos modos este es un aspecto que tiene solución también, si se repite en la parte superior de cada hoja, el tema a que corresponde. (Puede también escribirse directamente: 1º el n° de bibliorato, luego el n° de grupo y luego el n° de la página).

En la Biblioteca de la UNION INDUSTRIAL ARGENTINA, el préstamo de las hojas de recortes es frecuente. Los inconvenientes de intercalación cuando las hojas son devueltas fueron subsanados, numerando éstas tal como se indica precedentemente.

Para cada uno de los temas contenidos en la lista, se repite la operación que acabamos de indicar.

Cada bibliorato puede contener así, 8 ó 9 temas, según su extensión. Cualquier bibliorato, visto por "encima", deja leer su contenido a través de las cartulinas "guías" que sobresalen por la parte superior. Los biblioratos se colocan verticalmente, uno al lado del otro, de acuerdo con su numeración, que, —repetimos— es la misma que la de los grupos de la lista de temas. Los "lomos" quedarán frente al empleado, de manera que pueda leerlos fácilmente. En ellos se escribe el número del bibliorato, así como el primer epígrafe o tema del grupo y el último, es decir los extremos. El siguiente ejemplo aclara lo dicho. El bibliorato n° 1; de acuerdo con la lista, contiene los siguientes temas: "Accidentes del trabajo; Aduanas y puertos; Agio, Costo de la vida, Precios máximos, especulación; Aprendizaje, Libreta de trabajo de menores; Asistencia social; Bancos; Bibliotecas; Campo, problemas (agricultura, siembra, cultivos, etc.).

Los temas extremos, es decir el primero y el último son "Accidentes del trabajo" y "Campo". Estos se escriben en el lomo del bibliorato n° 1, a continuación de dicho número en la siguiente forma:

1
Accidentes del trabajo
a
Campo

Esta operación se repite con todos los biblioratos hasta agotar la lista clasificadora.

CLASIFICACION DE LOS RECORTES

Cuando el empleado ha concluido con la tarea de desglosar los recortes, toma éstos uno por uno, los lee a grandes rasgos, únicamente para recordar lo que tratan, puesto que ya los leyó al marcar el diario. Consulta la lista de temas que tiene a la vista, y determina el grupo y bibliorato a que pertenece el recorte, así como el tema. Marca entonces con un lápiz rojo o azul los números respectivos, separados por un guión, y si es posible en algún claro del texto del recorte. Luego los ordena, es decir, forma grupos de aquellos que tienen el mismo número clasificado asignado. Ahora bien, para evitar mezclas o pérdidas de los recortes, es práctico guardarlos provisoriamente en pequeñas carpetas. Ellas se pueden obtener al dividir, por la mitad, las carpetas grandes que se usan para expedientes. Se emplearán tantas carpetas como biblioratos o grupos tengamos. Cada una de ellas estará provista del número asignado al correspondiente bibliorato. A esta altura del trabajo, tendremos tres elementos con el mismo número y temas: el grupo, el bibliorato y la pequeña carpeta.

PEGADO

Cuando se termina la tarea de clasificación, se comienza a pegar los recortes. Se toma la primera pequeña carpeta y el primer bibliorato. Se ven los recortes que aquella contiene. Supongamos que son 4 recortes: Uno habla de "indemnización por accidentes del trabajo" y lleva los números 1-1; otro de "agio, precios máximos", con los números 1-3; el tercer recorte trata de "bancos" con los números 1-6 y el último de "bibliotecas" con los números 1-7. Basta mirar en el bibliorato, los números que figuran en las guías de cartulinas de que hablamos anteriormente, para hallar el lugar correspondiente a cada uno de estos recortes.

Procedemos entonces a pegarlos. Para ello conviene tomar algunas precauciones.

En primer término, para engomar los recortes es conveniente tomar una hoja de diario o papel en desuso, sobre el cual se posa el recorte y allí se trabaja (puede ser el mismo diario ya recortado). De esta manera no se ensucia la mesa. Cuando la hoja o diario está demasiado engomada, se lo dobla o bien se utiliza otra. Siempre habrá alguna cantidad de diarios en desuso, sobrantes de los ya recortados. Después de pegado el recorte en la hoja del bibliorato, se lo debe repasar con un lienzo o trapo a fin de secar el exceso de goma que suele quedar, y que podría hacer adherir la hoja con la siguiente, al cerrar el bibliorato.

Debe tratarse de armar columnas de recortes en las hojas. Es decir, pegar siguiendo una línea vertical descendiente. Para ello es necesario hacer en ese sentido los recortes. Ahora bien, cuando un recorte por su extensión forma varias columnas, éstas deben pegarse una al lado de otra, sin dejar separación. En cambio, cuando se forma columnas con recortes independien-

tes, debe dejarse un claro de aproximadamente medio centímetro, de manera que aquellas quedan perfectamente diferenciadas. Puede presentarse el caso de tener que trabajar con diarios que no distribuyen el texto en columnas; en este caso, se seguirá la forma de recorte, pero tratando siempre de "encolumnar" los mismos.

Desde luego que sobre cada hoja se pegarán únicamente los recortes que se refieren exactamente al mismo tema. Por ejemplo, en el Bibliorato n^o 2, dentro del tema "congresos y conferencias" los recortes referentes al "Congreso de filosofía" ocuparán una o varias hojas, distintas de aquellas ocupadas por los recortes concernientes al "Congreso de Hidaditosis". De esta manera se tiene junta toda una información, sin intercalación de noticias de otra índole.

MESA DE TRABAJO

Daremos algunas indicaciones respecto a la mesa de trabajo. Con una medida aproximada de 1,35 m. de largo por 0,98 m. de ancho y 0,78 m. de alto, se puede instalar cómodamente el material necesario para este servicio. A lo largo de una de las aristas de la mesa, colocamos una baranda de madera de 0,14 m. de alto. Esta se prolonga sobre ambos costados laterales, unos 0,30 m. aproximadamente, de manera de formar esquineras. Apoyados contra esta baranda, podemos ubicar verticalmente, 14 biblioratos tamaño oficio, provistos de sus respectivas hojas. Un bibliorato de la *Biblioteca de la Unión Industrial Argentina* lleva en promedio, unas 50 hojas de recortes.

El ancho del bibliorato es de 0,30 m.; por consiguiente, en la mesa, queda una superficie de 0,68 m. por 1,35 m. libre para trabajar. En la parte inferior, puede colocarse una tabla (apoyada en los travesaños que casi todas las mesas suelen tener) que formará un estante de 0,32 m. de ancho por el largo de la mesa; allí se ubican los biblioratos del año anterior.

Tenemos así reunido en un solo mueble todos los elementos necesarios para el funcionamiento de esta sección. En los cajones de la mesa se guardan los accesorios, tales como carpetas pequeñas —por riguroso orden numérico—, lápices y tijeras. Respecto a estas últimas, haremos notar que deben ser de puntas agudas a fin de agujerear con facilidad el diario, pues a menudo resulta necesario desglosar un recorte sin romper demasiado las intermediaciones del mismo, porque el recorte está en medio de la página.

Esto se obtiene fácilmente con este tipo de tijeras que perfora y hace únicamente una abertura pequeña allí donde se posa la punta. A un costado de la mesa se coloca el recipiente con la goma semi-líquida el pincel y el portasellos.

Conviene conservar cuatro o cinco días los diarios recortados. Estos pueden ubicarse por orden de fecha y con los "lomos" hacia afuera, en algún estante cercano a la mesa de trabajo o, simplemente en una silla.

RESUMEN GENERAL DE LA TAREA

Reseñaremos las etapas principales:

- 1º) El empleado comienza la tarea diaria, poniendo al día el sello fechador, y constata la tenencia de todos los diarios que deben ser leídos.
- 2º) Lee los diarios y marca las noticias a recortar.
- 3º) Identifica los recortes (sello fechador y nombre del diario).
- 4º) Desglosa los recortes.
- 5º) Los clasifica mediante el número de grupo y tema.
- 6º) Forma los grupos y los encarpeta.
- 7º) Pega los recortes.

Destacamos aquí que es indispensable realizar todas estas tareas cuotidianamente y llevarlas a término en el día.

LECTURA Y CIRCULACION

Los biblioratos cuya formación hemos visto en las páginas anteriores, pueden ser entregados para su consulta por parte del lector o interesado. Sin embargo, en muchos casos, es preferible entregarle únicamente la hoja u hojas que le interesan. El desglose no ofrece dificultad; basta accionar la palanca prevista al efecto en los biblioratos, que son de "hojas movibles". En cuanto al reintegro de la hoja dentro del mismo, ello será muy fácil de realizar, teniendo en cuenta el encabezamiento de tema que, ya dijimos, puede inscribirse en la parte superior de cada hoja, y fijándose en el número de la hoja, si estas se numeran, como se aconsejó anteriormente.

Otra precaución, que quizás huelgue decirlo, es que al prestar una hoja de recortes o un bibliorato, se haga el correspondiente recibo de préstamo (en una simple ficha en blanco), encabezándolo con la palabra "recorte" y poniendo el número del bibliorato o el número de la hoja.

ACTUALIZACION DEL MATERIAL

Salvo casos muy especiales, la información o noticia suministrada por los recortes, solo tiene valor de actualidad. Pasado cierto tiempo, aquel desaparece. En algunos casos es dado hallar la misma información más extensa en un libro. En otros, se trata de una noticia del momento, de interés transitorio, por ej. el aviso de que un buque está "a descarga", etc.

Por lo tanto, conservar este material indefinidamente en nuestros archivos no es necesario. Además, esto acarrea el acumulamiento constante de hojas en los biblioratos, que, por consiguiente, se vuelven voluminosos e inmanejables (3).

Conviene entonces proceder a una actualización periódica. La forma

(3).—*El Boletín Oficial y los Diarios de Sesiones del H. Congreso Nacional*, podrían ser tratados con el sistema preconizado en este artículo. Pero es prudente considerar la intensidad que podría tener el servicio, y los valores más permanentes que re-

más práctica es quizá la siguiente: cada seis meses (o cada año) se abre un nuevo juego de biblioratos provistos de sus correspondientes cartulinas-guías, hojas de papel, etc. En ellos se van pegando los nuevos recortes. Los biblioratos anteriores son pasados a un archivo (puede aprovecharse el estante inferior de la mesa de trabajo, descrito anteriormente), y al cabo de un tiempo prudencial, destruir las hojas.

En el caso de noticias concernientes a un acontecimiento totalmente terminado, y del cual no existe otra fuente de información ("La Conferencia de Petrópolis" mencionada al comienzo de este artículo) es siempre posible desglosar la totalidad de las hojas que a ella se refieren y, formando un expediente, catalogarlo y ubicarlo como si se tratase de un libro corriente.

CONSIDERACIONES FINALES

Luego de un tiempo de llevar el sistema de información que acabamos de ver, pueden apreciarse sus ventajas. Es un trabajo gracias al que, insensiblemente, se van acumulando y ordenando noticias e informaciones que aparecen en distintos días sobre los mismos temas. Al juntarlas en un bibliorato, ellas ofrecen panoramas de considerable interés, y sobre todo, de gran actualidad, puesto que —lo repetimos— la tarea se realiza íntegramente cada día.

Tomemos al azar cualquier bibliorato.

Por ejemplo el de "Trabajo por gremios". Tenemos allí reunidos todos los convenios de trabajo por orden alfabético de actividades: albañiles, gráficos, zapateros, etc. Generalmente estos convenios suelen publicarse y venderse en folletos independientes, de manera que para reunirlos habría que comprarlos uno por uno y encuadernarlos o archivarlos juntos. Pero, aparte de la probabilidad de omitir alguno, puede suceder fácilmente que se ignoren modificaciones posteriores. Además, estos folletos son generalmente voluminosos debido a que van acompañados de otras informaciones de carácter gremial. En cambio nuestro servicio, nos dá la esencia de la información, lo que principalmente interesa: los salarios, y el articulado de aplicación. Además no olvidemos la rapidez de la información periodística, que publica la noticia al otro día de haberse firmado el convenio, lo que no sucede con un folleto.

Al hojear los biblioratos de "importación y exportación" o de "estadísticas y censos", se tiene la impresión exacta del movimiento económico-comercial durante un tiempo determinado. "Política económica Argentina" y "Extranjera" nos dá el cuadro de los diferentes convenios internacionales, siendo muy escasas las publicaciones que los presenten todos, reunidos como aquí. Así sucesivamente podríamos analizar cada uno de los temas y resultaría fácil probar la gran utilidad del servicio.

visten esas informaciones. De ahí la conveniencia de organizar ficheros especiales. Al respecto puede consultarse: *Finó, J. F.: El servicio de Referencias en Materia Legal, Sta. Fé, Imp. de la Universidad, 1946.*

Aparte de que, gracias a él, se puede proveer, inmediatamente, el dato que se solicita, el servicio suministra también un sinnúmero de informes al estudioso que desea realizar un trabajo y necesita orientarse, documentarse, tener idea sobre una determinada cuestión que coincide o se vincula con algunos de los temas incluidos en la lista. No está demás recordar aquí lo que dijera W. Davis en un informe recientemente publicado por la UNESCO: "El investigador de hoy ya no recela de los diarios, ni para él ni para su fama. Incluso busca en ellos informaciones referentes a los últimos acontecimientos científicos de importancia, políticos, sociales, etc. Con frecuencia, el periodista puede ofrecer al público la primicia de la información científica adelantándose así a las revistas especializadas. Ello sucede, sobre todo, en lo concerniente a las resoluciones de los congresos científicos" (4).

Creemos necesario hacer notar que nuestra adopción del sistema de "recortes de diarios organizados por temas, en biblioratos" no es caprichosa, sino que es el fruto de cinco años de experiencia, habiéndose llegado a esta solución, después de múltiples ensayos.

Así fué que se comenzó por pegar los recortes en carpetas grandes, por orden cronológico. Cada carpeta correspondía a un diario. Los inconvenientes surgían a cada paso. Cuando lo que se buscaba era una noticia reciente, aparecida dos o tres días antes, era necesario revisar varias carpetas para localizarla, pues sucedía que se ignoraba el diario en que fuera publicada. Cuando la noticia tenía más de 8 ó 10 días, la tarea se tornaba impropia ya que generalmente, no se recordaba ni la fecha ni el diario en que se había publicado la noticia.

Evidentemente que otros casos se presentaban más fáciles, sea por la buena memoria del empleado o porque el interesado poseía la fecha y el nombre del diario; pero estos eran los menos. Y como la ambición lógica de la biblioteca era perfeccionar el sistema, tales deficiencias tenían que ser subsanadas.

Persiguiendo la superación de estos inconvenientes, se pensó en catalogar, sobre fichas, cada una de las noticias juzgadas de interés.

Era tarea que insumía considerable trabajo. Luego de leer el diario, había que hacer fichas analíticas y secundarias, fichas de llamadas y referencias necesarias, e intercalarlas en las gavetas. Otro inconveniente residía en la redacción de la ficha. Demasiado escueta, la información era insuficiente. Más detallada, su confección era larga y requería varias fichas. Por último, la localización de la noticia sólo podía lograrse en varias etapas: primeramente, buscar en el catálogo todas las fichas referentes al tema; y luego ir a las fuentes de publicación. Aquí surgía la incertidumbre; cuando las fichas consultadas daban informaciones análogas, no podía saberse cuál de ellas correspondía al dato buscado. Había entonces que cotejar todas las noticias dispersas en distintos diarios y en distintas fechas. Como puede deducirse, mucho tiempo demandaba esta clase de información. Agréguese la posibilidad

(4).—DAVIS, W.: *Informar le public*. Document UNESCO NS/68, París, 25 de abril de 1949, p. 6.

de incurrir en errores, al redactar la ficha de la noticia, y se tendrá así delineado el cúmulo de inconvenientes que había que subsanar.

Buscando solución, fué que se ensayó la clasificación directa de los recortes y llegamos así al índice temático y al bibliorato de hojas movibles.

En la BIBLIOTECA de la UNION INDUSTRIAL ARGENTINA, un empleado atiende este servicio. Le dedica cuatro horas diarias aproximadamente; lee cotidianamente una docena de periódicos, seleccionando y organizando alrededor de 45 recortes por día, es decir unos 1.000 recortes por mes que, referentes a una lista de aproximadamente 45 temas, le permiten suministrar, en forma rápida y certera, la información que respecto a estos tópicos pueda serle solicitada.

Confiamos en que esta nueva modalidad se generalice dentro de las bibliotecas, ya que sus ventajas son innegables.

Nos hacemos un deber indicar que en la lista de "temas" de cualquier biblioteca, y con cualquier criterio que se la confeccione, no debe faltar el tópico "biblioteca". Bajo este epígrafe reuniremos las noticias atinentes a temas bibliotecológicos, exposiciones de libros, ciertos temas de la enseñanza y de la cultura en general. Esto permitirá al Bibliotecario estar al tanto de lo que ocurre en el mundo en que se desenvuelve, y participar de sus acontecimientos.

Sumado "el servicio de recortes de diarios" al conjunto de otros nuevos servicios —microfilm, fichero legal y parlamentario, etc. —aumentan las fuentes de consultas, se facilitan las tareas y se hace posible dar cumplimiento a la misión fundamental de la Biblioteca: orientar y ayudar al lector, al que escribe, analiza e investiga.