

Un valioso elemento de consulta: Fichas analíticas de publicaciones periódicas

por

CRISTINA DUARTE BLASCHKA y NILDA CACERES DIEZ CANSECO

- I. Introducción y antecedentes.
- II. Definición del fichado y modo de realizarlo.
- III. Tipos de publicaciones que se revisan

{	diarios
	revistas
	publicaciones oficiales
- IV. Criterio y forma del fichado.
 1. Artículos

a) selección	{	de "revista"
b) tipos de fichas		de autor
		de asunto
 2. Sucesos

a) selección	{	acerca de personas
b) tipos de fichas		acerca de instituciones
		sucesos generales
- V. Algunas consideraciones técnicas.
 1. Agrupación de fichas.
 2. Los epígrafes, registro de epígrafes y envíos.
- VI. La revisión de publicaciones periódicas como fuente en la elaboración de directorios.
- VII. Conclusión.

I. INTRODUCCION Y ANTECEDENTES

Las publicaciones periódicas han adquirido un valor definitivo como auxiliares valiosos de la colección de libros. Facilitar su uso y poner al público en el mejor conocimiento posible de los recursos que ofrecen, es tarea que ningún bibliotecario celoso de obtener el mayor rendimiento de los medios de que dispone, puede desconocer o descuidar.

El presente trabajo se ocupa de la importancia de estas publicaciones en el servicio de una biblioteca y la forma más adecuada de registrar sus recursos con el menor esfuerzo posible de parte del personal, y la mayor eficiencia para el lector.

En él exponemos los resultados de una etapa experimental, iniciada por el primer jefe del Departamento de Consulta y lectura, Dr. Luis F. Málaga, y continuada por su sucesora y el personal de dicho departamento. En este lapso de 5 años se ha efectuado la revisión y utilización de las mencionadas publicaciones, nacionales y extranjeras, no sólo con el afán de compilar artículos para bibliografías, sino como fuente directa de consulta.

Han sido las solicitudes del público, reales y potenciales, las que han inspirado el paulatino desenvolvimiento de la labor; y la variedad y cantidad de ella lo que ha determinado el criterio de selección y la técnica más ventajosa a seguirse.

El crecimiento orgánico del departamento, proporcional a las necesidades del público, obligan a elaborar dicha técnica. Por otra parte, una organización es deficiente si vive y muere con una o unas pocas personas, y compromete seriamente su funcionamiento si no rinde servicio positivo en toda situación.

Este sentir y la carencia de bibliografía peruana y extranjera sobre el tema, han obligado al Departamento de Consulta y lectura de la Biblioteca Nacional, a trazar un proyecto de normas que posteriormente encontrará su forma definitiva.

Es oportuno señalar que nos hemos visto privados de consultar bibliografía en cuanto a ciertos puntos de nuestro interés, especialmente en lo que se refiere al criterio de selección —la forma de la ficha analítica se encuentra en cualquier tratado de catalogación— pues pese a la existencia en Estados Unidos (nombramos este país por representar nuestro modelo en cuanto a la organización bibliotecaria), de publicaciones tales como "Reader's guide to periodical literature", que reúne en forma de índice todos los artículos importantes aparecidos en el país, y la publicación rápida de acontecimientos o sucesos nacionales e internacionales en anuarios tales como "The World Almanac", para nombrar sólo un ejemplo de cada grupo (artículos y sucesos), explica que el problema allí, y sin duda en muchas bibliotecas europeas, no es tan agudo como en el caso de los países latinoamericanos. La bibliografía consultada en *The library literature 1921-1948*, indica apenas 6 u 8 artículos en los que tal vez hubiéramos conseguido información. Sin embargo, no nos ha sido posible conseguir dichos artículos y hemos debido atener-

nos a los resúmenes ofrecidos de ellos, los que afirman algunos puntos del presente trabajo.

En nuestro medio, la ausencia de publicaciones del tipo anteriormente señalado, hace clamorosa la necesidad de ciertas informaciones que caen dentro de la competencia de una biblioteca y en nuestro caso de la competencia del Departamento de Consulta y lectura.

II. DEFINICION DEL FICHADO Y MODOS DE REALIZARLO

El fichado analítico de publicaciones periódicas consiste en la revisión regular y continua de dichas publicaciones en busca de artículos o datos de valor permanente relativo, o que presten alguna información de interés real o potencial, y el registro de los mismos de acuerdo con las normas establecidas por la técnica bibliotecológica.

Son dos los métodos más conocidos para tal fin:

- a) formar un registro analítico en fichas. (Método puesto en práctica en nuestro Departamento)
- b) Recopilar artículos e informaciones en forma de recortes los que son archivados en folders.

Este último método es ideal para bibliotecas eruditas o especializadas, y muy conveniente para bibliotecas pequeñas que necesitan conservar o registrar pocos temas y todos ellos relacionados entre sí. Tratándose de bibliotecas mayores que deben registrar toda clase de información, es conveniente la consideración de los siguientes puntos:

1º La revisión de las publicaciones para ambos fines (fichado o recortes) demanda igual tiempo y personal.

2º El tiempo que se emplea en la clasificación es posiblemente el mismo en ambos casos, pues en uno se trata de encontrar el epígrafe conveniente, y en el otro de ubicar el folder y la subdivisión del mismo en la que debe ser archivado el recorte.

3º El tiempo y personal requeridos para realizar el recorte, pegarlo correctamente en una o varias hojas, sellarlas con el título y fecha de la publicación y colocarlas en su debido lugar, equivale o posiblemente sea mayor que la mecanografía, revisión y alfabetización de la ficha, debiéndose tener en cuenta también que la ubicación de la misma en el catálogo es más fácil o cómoda de revisar que el control referente a la ubicación de la hoja dentro de un folder.

4º El manejo de hojas debido a la calidad del material (especialmente de no haber índice), es inadecuado por su rápido deterioro.

5º El tema más o menos genérico de la clasificación de un folder, tendría que abarcar muchos temas específicos, lo que dificulta la ubicación de los mismos, siendo precisamente una de las características principales de las informaciones de diarios, lo específico de los asuntos.

6º La ubicación en folders permite la ordenación clasificada sistemática del material, en lugar de la alfabética, lo que representa para la biblio-

teca erudita o especializada una gran ventaja que se podría comparar a la de un catálogo sistemático ante un catálogo diccionario. De paso sea dicho que en caso de necesidad o utilidad para el público, las fichas igualmente pueden ser colocadas en orden sistemático.

7º La ficha correspondiente a artículos es tan sólo un puente entre el público y la información. La ubicación del material en folders hace posible el contacto inmediato de éste con el lector, pero en el caso de bibliotecas no eruditas, dado lo complejo de su manejo, el servicio tendría que ser realizado por el bibliotecario. Por otra parte, el archivo de recortes reclama un espacio incomparablemente mayor dentro del departamento o la sección de Consulta para guardar todo ese material, lo cual en edificios poco funcionales significa un problema sin solución.

8º Otro problema serio para la ordenación del material de consulta consiste en el hecho de desglosar las revistas, lo cual significa tener que comprar 2 o 3 ejemplares de cada revista; lo mismo sucedería con los diarios, aunque dicho material es menos costoso y ocupa menos sitio por la brevedad de los artículos y el material informativo que además, por ser efímero está sujeto a un descarte más frecuente.

9º Respecto al costo de uno u otro sistema, no nos ha sido posible apreciarlo por carecer de experiencia en lo que respecta al archivo de recortes. Sin embargo, creemos que este sistema resulta más costoso si se trata de establecer un archivo amplio con muchos temas diferentes. Es posible que la combinación de ambos métodos daría el mejor resultado, en tal forma que los artículos amplios de revistas figuren en fichas analíticas intercaladas en el catálogo público, y que los sucesos y artículos breves de diarios se guarden en un archivo de recortes.

III TIPOS DE PUBLICACIONES QUE SE REVISAN

a) Diarios:

En nuestra biblioteca sólo se revisan los locales porque su información del exterior es suficientemente amplia, y porque son los que interesan a nuestro servicio por ofrecer amplia información nacional. De no ser así, por ejemplo en pequeñas ciudades de provincias que tienen su propio diario, sería necesaria la revisión de algún otro buen diario nacional o extranjero.

b) Revistas:

En primer lugar debe preferirse la revisión de las revistas especializadas en cualquier materia, las patrocinadas por instituciones que ofrecen colaboraciones de autoridad y prestigio, y luego las de índole general pero de alto nivel cultural.

La revista de actualidades se edita en forma profusa y representaría un derroche de tiempo y esfuerzo su revisión exhaustiva. Podría hacerse de las más importantes nacionales y de algunas extranjeras del tipo de "Life", "Paris Match", etc.

La revista de tipo misceláneo, por ejemplo las femeninas, no se revisan por ser su material poco adecuado para los fines del fichado.

c) Publicaciones oficiales:

La revisión de estas publicaciones es sumamente útil, teniendo en cuenta su procedencia.

En la mayor parte de los casos la técnica del fichado es idéntica o muy similar a la de revistas.

Un problema especial representa el registro sistemático de toda la legislación nacional que se publica en el diario oficial, en nuestro caso en el diario "El Peruano". Este trabajo será tema de una exposición posterior.

IV CRITERIO Y FORMA DEL FICHADO

a) Selección de artículos.

En el material por registrar hay que considerar dos grandes grupos: Artículos y Sucesos.

Artículos

El artículo se ficha cuando su valor informativo es evidente, inédito y representa un nuevo aporte.

Es útil hacer algunas reflexiones sobre el posible interés de un artículo como por ejemplo:

Si se trata de una información sobre un tema que no se encuentra en otra parte de la colección y si amplía o completa informaciones ya existentes en la biblioteca ofreciendo nuevos aspectos o diferentes opiniones sobre un tema de interés.

Si se trata de un nuevo estudio *muy autorizado y exhaustivo* en cualquier campo aunque ya exista material bibliográfico sobre el punto.

Hay que tener presente que en nuestro ambiente muchos trabajos de autoridad y extensión, por falta de medios de los autores tienen que aparecer en revistas.

Se recomienda igualmente prestar atención especial a temas de mucha actualidad aunque sólo se trate de breves aportes, los que pueden reunirse en fichas continuadas.

PLATILLOS VOLADORES

Darrach, H B

Have we visitors from space? U.S. Air force is now ready to concede that many saucer and fireball sightings still defy explanation.

(En Life. New York, 1952, n° 9, p. 26-32 ilus.)

○

Para el criterio de selección de artículos no se pueden establecer normas fijas. Es el aporte individual de cada bibliotecario y por tanto desempeñarán un rol importante su personalidad, inteligencia, juicio, madurez y experiencia. Su actitud deberá coincidir con los intereses y la política que sigue su biblioteca. Queda demostrado así que la selección es una tarea bastante personal.

Para neutralizar lo subjetivo de esta intervención, se recomienda observar las siguientes pautas:

1. El fichado debe ser realizado por *bibliotecarios profesionales* que conozcan a fondo las necesidades del público y el material existente en la biblioteca.
2. Dada la imposibilidad de conocer tanto todo este material existente en la biblioteca, como de dominar en forma igual todos los campos del conocimiento tratados en las publicaciones periódicas por revisar, se deduce la necesidad de la *especialización por materias*, cuyas divisiones aumentan en proporción con la riqueza de la colección y la cantidad del personal disponible.
3. Para evitar el relleno del catálogo con fichas analíticas, se recomienda *revisar y confrontar las informaciones ofrecidas en libros* ya existentes en la colección, incluyendo también la de referencia.
4. La selección y clasificación de los artículos deberán ser sometidas, al igual que la clasificación de libros, a una *revisión previa a la catalogación* misma, efectuada por otro profesional. La catalogación puede ser realizada por mecanógrafos capaces y entrenados y debe ser revisada igualmente.

b) Tipos de fichas

En el fichado analítico de los 3 tipos de publicaciones periódicas ya mencionados, aparecen las siguientes formas:

Ficha de revista.

Ficha de autor (individual y corporativo).

Ficha de asunto.

No se usa la ficha secundaria de título del artículo, debido a la poca utilidad que ello significa y el exceso de material y labor que demandaría, ya que pocos lectores recordarán el título exacto de un artículo.

Existe además un grupo de fichas con caracteres especiales para sucesos, tema que será tratado más adelante.

“Ficha de revista”

Con el objeto de conocer revistas publicadas por instituciones (oficiales, particulares, culturales, científicas, sociedades, asociaciones, etc.);

para saber en forma genérica que existen revistas especializadas tanto en materias, como comentarios o sucesos de actualidades, etc.;

para evitar el fichado analítico de gran cantidad de artículos muy especializados que aparecen continuamente en las mencionadas revistas, es *indispensable que la ficha catalográfica de la revista y sus secundarias, figuren en o adjuntas al catálogo público.*

De no disponerse de este elemento de consulta, hemos visto la utilidad de elaborar una ficha que denominamos “Ficha de revista”. Esta ficha puede sustituir a la ficha catalográfica como solución de emergencia.

La “Ficha de revista” como elemento de consulta, consigna sólo los siguientes datos:

Título; subtítulo de la revista.

Lugar de publicación.

Notas explicativas.

Estas notas deben enumerar las características de la publicación que no aparezcan en el título y subtítulo, como por ej.: indicar qué institución publica la revista, o la patrocina; mencionar toda clase de secciones especiales que aparecen regularmente, etc.

La “Ficha de revista” figurará bajo el asunto o los asuntos de que trata la revista y además por la entrada de la institución que la publica.

Ejemplos de "fichas de revista":

Perú. Conservatorio nacional de música, Lima.

Revista del Conservatorio nacional de música. Lima.
Publicación semestral.

Incluye legislación del ramo; informes sobre las actividades y audiciones de la institución y de la Orquesta sinfónica nacional; memoria anual del director; lista de adquisición de su biblioteca y discoteca.

○

1. Orquesta sinfónica nacional.
2. Música - Perú. ("Trazado" de la ficha).

Guatemala. Universidad de San Carlos.

Universidad de San Carlos. Guatemala.

Incluye las siguientes secciones: humanidades, ciencias jurídicas y sociales, ciencias médicas, físicas y naturales e ingeniería.

○

1. Letras.
2. Ciencias. ("Trazado" de la ficha).

Ficha de autor.

Autores nacionales:

Este fichado tiene por objeto formar la bibliografía de artículos de autores nacionales, que, salvo en los casos en que la colaboración sea de mínima trascendencia, se hace exhaustivamente. No obstante que este registro aparece regularmente en el Boletín bibliográfico publicado por la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, y constituye una valiosa contribución a la bibliografía nacional, la forma como la realizamos, o sea en fichas, ofrece la conveniencia de su práctico manejo, la posibilidad de reunir las por períodos mayores de un año y poder disponer de la información en cualquier momento. Este fichado permite tener a la mano la fuente indispensable para hacer la bibliografía de autores importantes o desaparecidos, cuya búsqueda en la actualidad es lenta y fatigosa.

La forma de la ficha es la usada en el fichado analítico de libros.

La ficha de autor llevará trazado cuando sea necesario confeccionar una ficha secundaria por materia o coautor.

Ejemplo de ficha cerrada (en diario) artículo terminado:

Mostajo, Francisco, 1874-1953.

El Deán Valdivia y la sátira.

(En La Crónica. Lima, 27 ago. 1952. 1ª ed. p. 2)

○

Ej. de ficha abierta (en diario) el artículo aparece por partes y aún no ha terminado:

Alayza Paz Soldán, Luis, 1883-
Tahuantinsuyo, virreinato y república.

(En La Prensa. Lima, 6 jun. 1952)
14 jun. 1952
21 jun. 1952
26 jun. 1952
3 jul. 1952
10 jul. 1952
17 jul. 1952
24 jul. 1952

○

Ej. de ficha cerrada (en revista) artículo terminado:

Reinaga, César Augusto
Fisonomía y actualidad de la legislación de Indias.

(En Revista Universitaria. Cuzco, 1951. n° 100, p. 148-168)

○

1. Derecho indiano. (Trazado de la ficha).

Ficha continuada de autor

Cuando un autor escribe una serie de artículos de la misma índole y bajo un mismo título, o en una sección especial, lo que sucede frecuentemente en diarios, se reúnen los subtítulos y las fechas de aparición en una misma ficha que puede ser continuada en fichas sucesivas.

Aguila, Humberto del, 1893-
Cosas de mi tierra.

Letras y cheques. La Prensa. Lima, 6 jul. 1952)

Pobre conquistador. (Sobre la ubicación del monumento a Pizarro.	8 jul. 1952
Jornada de trabajo.	9 jul. 1952
Fósforos para incendios.	11 jul. 1952
Cadena de la buena suerte.	12 jul. 1952
Necesitamos un nuevo censo.	13 jul. 1952
Así no corre mi plata.	15 jul. 1952

(Sigue en la ficha 2)

○

Autores extranjeros

Se hace ficha de autor extranjero, sólo si se trata de una persona muy conocida o autorizada en la materia de su especialidad, y cuando es de suponer que el artículo será más solicitado por el nombre del autor que por la denominación del asunto.

Mistral, Gabriela, 1889-
La india mexicana.

(En Universidad de México. México, 1950. n° 48, p. 28)

○

Autor corporativo nacional y extranjero

Hay algunos casos en que aparecen artículos importantes publicados por un autor corporativo. Se trata de trabajos por cuyo contenido se responsabiliza la institución. Si el tema es de interés, se hará además de la ficha de autor, la de asunto.

Oficina internacional del trabajo.

El trabajo de los niños y la instrucción obligatoria.

Informe presentado a la Unesco.

(En Revista Internacional del Trabajo. Ginebra, 1951. vol. XLIV, nº 5-6, p. 482-493).

○

1. Niños - Trabajo (Trazado de la ficha).

Ficha de asunto.

La finalidad de este fichado es formar un registro seleccionado de asuntos que valga la pena destacar como un nuevo aporte en el campo biográfico, monográfico y de temas de actualidad. La forma de la ficha es la establecida con tal objeto para el fichado analítico de libros.

En muchos casos es la única representación del artículo en los catálogos de la biblioteca, especialmente dentro del material extranjero, ya que sólo en ciertos casos (véase fichado de autores extranjeros), figura también bajo el apellido del autor.

No lleva trazado, salvo cuando el artículo por abarcar más de una materia necesita ser registrado bajo más de 1 epígrafe, para lo cual, y por razones de control se ha adoptado consignar en el trazado de cada ficha, el o los epígrafes correspondientes al mismo artículo.

Ejemplos de ficha de asunto:

PSICOCIRUGIA

Penna Pereira, Marcio
Notas sobre técnicas psicoquirúrgicas.

(*En* La Semana Médica. Buenos Aires, 1952. n° 3039, p. 435-441 diagrs.).

○

HISTORIA - FILOSOFIA

Torres Bodet, Jaime
Historia, verdadera maestra de la vida.

(*En* Suplemento de La Crónica. Lima, 22 jul. 1951. p. 12).

○

PERSONA COMO ASUNTO

Se ficha los artículos sobre personas, cuando se trata de datos biográficos, estudios importantes, o contribuciones al conocimiento de aquellas. Para las personas de la propia nación, el criterio debe ser más amplio, especialmente si no se encuentran datos en los diccionarios biográficos o éstos son muy insuficientes y el artículo añade información.

PAULET, PEDRO E., 1874-1945.

Un peruano precursor de la propulsión a chorro.

(*En* El Comercio. Lima, 21 jul. 1952. 1ª ed. p. 3 ilus.)

○

GARCIA LORCA, FEDERICO, 1899-1936.

Cirre, José Francisco

El caballo y el toro en la poesía de García Lorca.

(*En* Cuadernos Americanos. México, 1952. n° 6, p. 231-245)

○

AUTOR CORPORATIVO COMO ASUNTO

Generalmente el autor corporativo se ficha como materia, ya que las informaciones ofrecidas en publicaciones periódicas, representan a veces la única fuente de información acerca de las funciones y actividades de instituciones, reuniones, etc.

Se recomienda aquí, estar al tanto de la publicación en forma de libros y folletos, de actas y ponencias correspondientes a reuniones nacionales e internacionales. En caso de que esta publicación pueda reemplazar o ampliar la información fichada en una revista o un diario, la ficha correspondiente a esta última podrá ser destruída con el objeto de no duplicar las informaciones y rellenar el catálogo.

CONGRESO INTERNACIONAL DE JURISTAS. 1º, LIMA,
1951.

Valverde, Emilio E.

El Congreso de juristas reunido en Lima en 1951.

(En El Comercio. Lima, 1º ene. 1952. p. III).

○

2. SUCESOS**a) SUCESOS GENERALES Y PERSONALES: *Criterio y selección.***

El fichado de sucesos trata de reunir todas las informaciones acerca del movimiento local, intelectual y artístico, de los acontecimientos particulares, nacionales y universales de interés para el tipo de servicio que presta la biblioteca, datos todos ellos de los que no se podrá disponer hasta la aparición de anuarios, almanaques o boletines.

En nuestro caso particular, por la falta de esa clase de publicaciones, llena la necesidad del servicio de consulta rápida y no puede ser sustituido por otro.

Este fichado constituye una recopilación única en su género por lo práctico de su manejo y la actualidad de sus recursos, y conservará en años posteriores su valor informativo como fuente de consulta.

El criterio de selección es diferente para lo nacional y lo extranjero. El material nacional es de mayor interés y el fichado correspondiente debe abarcar más información y ser más detallado. En lo que respecta al material extranjero, debe tenerse en cuenta en qué países aparecen con rapidez buenas obras de información y la posibilidad de adquirirlas y usarlas en la propia biblioteca. Ej. *The World almanac*; *Britannica book of the year*, etc.

En cuanto a la forma de la ficha de suceso, se advierte genéricamente que no se trata de una ficha catalográfica corriente, sino que es la reunión de los siguientes datos:

1. Epígrafe.
2. Información acerca de lo ocurrido incluyendo el lugar y la fecha del acontecimiento.

Se puede copiar literalmente la información ofrecida en el diario, o por lo menos su título, salvo que este título periodístico sea inconveniente para el fin, en cuyo caso se redactará una nota personal breve y objetiva.

3. No es necesario poner la fuente de la información por encontrarse en cualquier diario en la fecha mencionada; se le consignará sólo cuando determinada publicación ofrezca datos útiles y características particulares del suceso.

En el fichado de sucesos aparecen los siguientes casos: sucesos personales, autor corporativo como tema del suceso, y sucesos generales.

b) *Tipos de fichas*

I. SUCESOS PERSONALES

Son aquellos acontecimientos dignos de mencionarse o trascendentales en la vida de las personas.

Al seleccionar el material hay que tener en cuenta ciertos elementos, tales como:

1. Que la autoridad o el renombre de la persona sea evidente.
2. Que desempeñe un cargo de interés público.
3. Que esté relacionada o ligada a un asunto que pueda tener trascendencia general o para un grupo de la sociedad.
4. Que represente una opinión autorizada o interesante sobre cualquier tema de interés público (reportajes).

El nombre de la persona figurará en el epígrafe, e igualmente el asunto al cual está ligada dicha persona, especialmente si por el asunto puede ubicarse el suceso con mayor facilidad que por el nombre. En este caso ambas fichas llevarán trazado.

Los diferentes acontecimientos en la vida de una persona se reúnen en una misma ficha que puede ser continuada.

MOSTAJO, FRANCISCO, 1874-1953

Fallece en Arequipa. 27 mar. 1953.

Datos biográficos.

(En El Comercio. Lima, 28 mar. 1953. 1ª ed. p. 11 retrato)

○

SARGENT, MALCOLM

Llega a Lima el director de orquesta británico. 14 jul. 1952.

○

Ejemplos de "sucesos personales":

PAZ ESTENSORO, VICTOR

Asume la presidencia de Bolivia a raíz de la revolución. 16 abr. 1952.

○

ROMERO, EMILIO, 1899-

Ministro de Hacienda y comercio. 5 ago. 1952.

Datos biográficos.

(*En* El Comercio. Lima, 6 ago. 1952. 1ª ed. p. 2 retratos)

Presta juramento. 21 ago. 1952.

○

II. AUTOR CORPORATIVO COMO TEMA DEL SUCESO

A esta clase de sucesos corresponden especialmente las reuniones nacionales e internacionales, como

Congresos
Conferencias
Asambleas
Jornadas
Convenciones
Campeonatos

y cualquier evento importante en la vida de asociaciones, instituciones, etc. (véase también la parte dedicada a Directorios).

Este tipo de ficha incluye además de la entrada usual, únicamente las fechas de inauguración y clausura, ya que cualquier información que aparezca en los diarios puede ser hallada con facilidad disponiéndose de las fechas respectivas con exactitud. Las fichas correspondientes a eventos en la vida de instituciones, mencionan tan sólo el acontecimiento y la fecha en que éste tiene lugar, por las mismas razones.

Los artículos de valor informativo que aparezcan al respecto, caen dentro del fichado de autor corporativo como materia.

CONGRESO INTERAMERICANO DE TURISMO. 4º LIMA,
1952

Inauguración: 12 abr. 1952.

Clausura: 20 abr. 1952.

○

Ejemplos de "autor corporativo" como asunto:

PERU. BIBLIOTECA NACIONAL, LIMA

Apertura de la Sala Humanidades.

Inauguración: 4 abr. 1952.

Apertura: 7 abr. 1952.

○

URUGUAY. CONSEJO NACIONAL DE GOBIERNO

Se inicia el nuevo sistema de gobierno de la Junta Colegiada. El anterior presidente Andrés Martínez Trueba ejerce la presidencia de la Junta. 1 mar. 1952.

○

Ejemplos de "autor corporativo" como asunto:

CAMPEONATO LATINOAMERICANO DE BOX AMATEUR. 24º, LIMA, 1952

Inauguración: 8 feb. 1952.
Clausura: 22 feb. 1952.

Campeón: Perú.
Sub-campeón: Argentina.
Tercero: Chile.
Cuarto: Brasil.

○

BOLIVIA. PRESIDENTE

General Hugo Ballivián. (Pres. Junta Militar de Gobierno) 16 may. 1951.

Víctor Paz Estensoro. 16 abr. 1952.

○

III. SUCECOS GENERALES

Son aquellos acontecimientos que afectan a la colectividad y que representan un interés público en diferentes campos. Para la selección hay que tener en cuenta el servicio que presta la biblioteca. Las bibliotecas especializadas registrarán exhaustivamente todos los sucesos relacionados con su especialidad. Las que prestan servicio de información y consulta de índole general tendrán que fichar todo suceso importante en cualquier campo.

Basándonos en la experiencia de nuestro servicio (información y consulta de tipo general), hemos comprobado la necesidad de seleccionar material informativo acerca de los siguientes grupos:

1. * Acontecimientos político-históricos.
2. Fenómenos producidos por la naturaleza u otras causas.
3. Invenciones o resultado de investigaciones.
4. Expediciones y hallazgos.
5. Iniciación e inauguración de obras públicas o de interés público por instituciones particulares, y creación de nuevos servicios públicos.
6. Concursos y premios.
7. Deportes.
8. Comisiones y misiones.
9. Movimiento obrero (sueldos y salarios, huelgas y paros).

BOLIVIA - POLITICA

Estalla movimiento revolucionario contra el general Hugo Ballivián, presidente de la Junta militar de gobierno. 9 abr. 1952.

Triunfa el movimiento. Asume la jefatura del gobierno el Dr. Hernán Suazo. 10 abr. 1952.

Paz Estensoro toma posesión de la presidencia. 16 abr. 1952.

○

1.

(*) Los ejemplos llevan la numeración correspondiente a los diferentes grupos.

Ejemplos de fichas sobre "sucesos generales":

PERU - RELACIONES EXTERIORES - CUBA

El Perú y Cuba restablecen sus relaciones diplomáticas. 14 jul.
1952.

1.

○

AVIACION - ACCIDENTES

Avión de la Tam, cae entre San Ramón y Puerto Bermúdez. 7 may.
1952.

2.

○

Ejemplos de fichas sobre "sucesos generales":

BOMBA ATOMICA - INGLATERRA

Fué probada con éxito la primera bomba atómica inglesa. 3 oct. 1952.

3.

○

ARQUEOLOGIA - PERU - CUZCO

Es descubierto un nuevo depósito arqueológico en "Mama-Kcolla", Cuzco. 5 nov. 1952.

4.

○

Ejemplos de fichas sobre "sucesos generales":

PERU. MINISTERIO DE HACIENDA Y COMERCIO

Inauguración del nuevo edificio. 26 oct. 1952.

5.

○

PREMIOS (CULTURA) 1951

Salazar Bondy, Sebastián

Ganador del premio Fomento de la cultura (autores teatrales nacionales) por su obra "Rodil". 11 jun. 1952.

6.

○

Ejemplos de fichas sobre "sucesos generales":

BOX - CAMPEONATOS MUNDIALES

Peso medio: Joey Maxim. 25 jun. 1952.

Peso welter: Kid Gavilán. 7 jul. 1952.

7.

○

**MISION ECONOMICA Y FINANCIERA NORTEAMERI-
CANA**

Llega el Sr. Julius Klein, jefe de la Misión económica y financiera
contratada por el gobierno peruano. 28 set. 1949.

8.

○

Ejemplo de ficha sobre "sucesos generales":

<p>HUELGAS - PERU</p> <p>Trabajadores textiles se declaran en huelga; paralizan 56 fábricas. ago. 1952.</p> <p>Solucionada. 6 set. 1952.</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p>9.</p>
--

IV. MOVIMIENTO INTELECTUAL Y ARTISTICO

Este fichado tiene por objeto ofrecer un panorama de la vida intelectual y artística local. Su utilidad es indiscutible ya que ha sido dable comprobar que los archivos de diferentes entidades que en determinado momento son las llamadas a solucionar consultas que caen dentro de su actividad, son sumamente deficientes y aun no existen, por lo que el registro ordenado y detallado de esta clase de actividades, es muy útil.

La selección de este tipo de sucesos puede hacerse referente a las siguientes actividades:

- 1) Funciones teatrales (obras de teatro, ópera, opereta, zarzuela y ballet).
- 2) Conciertos y coros.
- 3) Recitales musicales y poéticos.
- 4) Exposiciones.
- 5) Conferencias sustentadas.
- 6) Comentarios a nuevas publicaciones.

1) *Funciones teatrales*

En este registro se reúne la puesta en escena de obras teatrales, óperas, operetas, zarzuelas y ballets. Se considera a las compañías nacionales y extranjeras que actúen en teatros de prestigio de la localidad. Se debe tomar en cuenta igualmente, las funciones presentadas por las escuelas de arte escénico y por grupos de aficionados de jerarquía.

Para estas fichas se usan los epígrafes correspondientes, como **TEATRO**, **OPERA**, etc. En el lugar del autor aparece el nombre de la compañía que ofrece el espectáculo. Siguen el título de la obra y su autor. A continuación, el lugar de representación, y la fecha. Las funciones de una misma compañía se reúnen en una misma ficha que puede ser continuada.

OPERA

Compañía lírica italiana.

"Madame Butterfly", de Puccini. *En Teatro Municipal.* 24 de jul. 1952.

"La Traviata", de G. Verdi. 28 jul. 1952.

"Aida", de G. Verdi. 1 ago. 1952.

"Manon", de J. Massenet. 5 ago. 1952.

○

2) *Conciertos y coros*

En conciertos ofrecidos por orquestas y coros, el nombre de aquéllos aparece en el lugar del autor.

CONCIERTOS

Niños cantores de Viena.

1er. concierto. *En Teatro Municipal.* 15 ago. 1949.

2do. concierto. 16 ago. 1949.

3er. concierto. 18 ago. 1949.

4to. concierto. 19 ago. 1949.

○

Si un solista actúa acompañado por orquesta, esta última figura como autor, y el nombre del solista en la nota.

CONCIERTOS

Orquesta sinfónica nacional
5º concierto. *En* Teatro Municipal. 1 jun. 1947.

Solista: Gilles Guilbert (piano)
Primera audición en Lima del Concierto para piano y orquesta, de Ravel.

○

3) *Recitales musicales y poéticos*

En los recitales, el nombre de la persona que lo ofrece aparece en el lugar del autor. En el epígrafe se especifica entre paréntesis la clase del mismo.

RECITALES (PIANO)

Giesecking, Walter
1er. recital. *En* Teatro Municipal. 8 ago. 1949.
2do. recital. 9 ago. 1949.
3er. recital. 11 ago. 1949.

○

Ejemplo de ficha sobre "recital poético":

RECITALES (POESIA)

Beltroy, Manuel

Recital de poesía inglesa con el título "Antología peruana de la poesía inglesa". En Asociación Cultural Peruano Británica. 28 ago. 1952.

○

4) *Exposiciones*

Es de utilidad para el servicio, debido a su trascendencia en la vida cultural, registrar toda clase de exposiciones tanto de pintura, escultura y cerámica, como de otros objetos. Se agrupan bajo el epígrafe **EXPOSICIONES** seguido por la especificación de la misma entre paréntesis.

En el lugar del autor se encuentra la entidad que presenta las obras de un conjunto de artistas o de un determinado aspecto artístico (exposición colectiva), o el nombre de la persona que exhibe sus trabajos (exposición individual). A continuación se indica el lugar donde se realiza la exhibición y las fechas de inauguración y clausura.

Si aparecen reseñas que puedan ser de utilidad, se agrega la fuente en la forma usual.

Ejemplos de fichas sobre "exposiciones":

EXPOSICIONES (PINTURA)

Gutiérrez, Sérvulo

Exposición de pintura. *En* Galería de Lima.

Inauguración: 18 dic. 1952.

Clausura: 3 ene. 1953.

Reseña por Carlos Raygada.

(*En* El Comercio. Lima, 26 dic. 1952. 1ª ed. p. 5).

○

EXPOSICIONES (PINTURA)

Exposición de pintura francesa contemporánea.

"Desde Manet hasta nuestros días". *En* Municipalidad de Lima.

Inauguración: 17 mar. 1950.

Clausura: 8 abr. 1950.

○

5 Conferencias

Para apreciar el movimiento cultural de la localidad, hay que considerar también las conferencias sustentadas por personalidades nacionales y extranjeras, en diferentes centros culturales.

La ficha tiene todas las características de la de autor, figurando el conferenciante como tal; el tema de la conferencia ocupa el lugar del título. A continuación se indica el lugar donde se ha sustentado y la fecha correspondiente.

Para las reseñas que aparezcan, se procede de igual manera que en el caso anterior.

Se recomienda colocar este grupo de fichas en un gavetero aparte, alfabetizándolas por el apellido del conferenciante. Esta separación de los demás sucesos se justifica por la gran cantidad de conferencias que entorpecería el manejo del resto de material de información rápida, y también por ser un tema de escasa demanda, siendo más bien el trabajo preliminar a publicaciones impresas acerca del movimiento intelectual en este aspecto.

CONFERENCIAS

Picher, Eduardo

“La universidad y la Iglesia católica”.

En Sociedad Nacional de Ingenieros. 1 set. 1952.

○

Ejemplo de "conferencia" con reseña:

CONFERENCIAS

Basadre, Jorge

"Metodología de la enseñanza de la historia del Perú". *En*
 Instituto Pedagógico Nacional de Varones. 10 oct. 1952.

Reseña

(*En* El Comercio. Lima, 11 oct. 1952. 1ª ed. p. 5).

○

6 *Comentarios a nuevas publicaciones*

Es un deber del bibliotecario estar al tanto de las noticias acerca de nuevas publicaciones que aparezcan en su país. Por este motivo es indispensable registrar las críticas o comentarios bibliográficos correspondientes. La forma más práctica de reunir esas informaciones, es hacer el fichado de cada una de ellas y reunir las en una gaveta aparte. El motivo de la separación es el mismo señalado para las conferencias.

La forma de la ficha es la siguiente:

El autor y el título de la obra comentada, aparecen en el lugar usual. A continuación se menciona el nombre de la persona que hace el comentario. La fuente de información se indica en el lugar acostumbrado. Los artículos amplos o estudios exhaustivos acerca de una obra reciente o ya conocida, se fichan de acuerdo con la regla, es decir: el autor, sus fechas y a continuación el título de la obra comentada, aparecen en el epígrafe. En el lugar del autor se encuentra el nombre de la persona que hace el estudio, etc., etc.

Este registro es de gran utilidad tanto para el personal que está en contacto directo con el público, como para los bibliotecarios encargados de la selección de libros.

Comentario bibliográfico breve:

LIBROS

Echenique, José Rufino
"Las memorias del general Echenique". Lima, Ed. Huascarán,
1952. Crítica por Manuel Moreyra P. S.

(*En* Suplemento dominical de El Comercio. Lima, 9 mar. 1952.
p. 9 retrato).

○

Comentario bibliográfico amplio:

DELGADO, HONORIO F., 1892
MEDICINA Y EL ALMA

EL MEDICO, LA

Belaúnde, Víctor Andrés, 1883-
El médico, la medicina y el alma.

Libro de Honorio Delgado.

(*En* Suplemento dominical de El Comercio. Lima, 13 jul. 1952.
p. 13 retrato).

○

V. ALGUNAS CONSIDERACIONES TECNICAS

1. AGRUPACION DE FICHAS

La agrupación o el ordenamiento de las fichas correspondientes a artículos, es un problema que debe ser resuelto de acuerdo con la orientación de la biblioteca, el servicio que presta, la clase de material fichado, etc.

Estas fichas que completan la información ofrecida por el catálogo de libros, deben ser intercaladas dentro del Catálogo general, u ordenadas separadamente en catálogos anexos al mismo.

Si se intercalan, deberán ser señaladas en forma llamativa (cartulina de diferente color) para hacer resaltar su índole. Es el método más rápido y eficaz en cuanto a la atención directa del público. Sin embargo, la revisión periódica que requiere este material a fin de eliminar lo sustituido por otro mejor o más completo, se hace muy difícil. En este caso sería recomendable que el bibliotecario encargado de intercalar las fichas de libros nuevos, revisara a conciencia las fichas de artículos correspondientes a igual tema y discriminara las que deben ser descartadas por haber perdido su valor informativo y de actualidad.

El ordenamiento de las fichas de artículos en ficheros separados, ofrece la ventaja de reunir en un mismo lugar todo el material de la misma índole y significa un verdadero hallazgo para determinados lectores especialmente interesados en este tipo de información. Sin embargo, y como es esta una ventaja para un grupo relativamente pequeño, tal vez no se le deba tomar en cuenta. Pesa en su contra el hecho de tener que buscar o completar la información requerida en diferentes ficheros lo que significa generalmente una molestia para el lector y una pérdida de tiempo para el personal bibliotecario que ayuda al público en el manejo del catálogo, y porque a veces la búsqueda en diversos sitios deja en el público la sensación de que el personal profesional no sabe cómo encontrar lo que desea o que la organización del catálogo es deficiente. No obstante, que el valor de las observaciones hechas por el público es relativo, la biblioteca debe evitar hasta donde sea posible todo aquello que haga dudar al lector de la eficiencia del personal.

Hay otra clase de problemas relacionados con el ordenamiento del material mencionado y que se debe a razones administrativas. Cada biblioteca deposita sus revistas en formas diferentes según sus posibilidades y necesidades.

En la biblioteca erudita que divide toda su colección por materias (organización departamental) las revistas especializadas estarán colocadas en el depósito junto con los libros referentes a la misma materia. En este caso la colocación de las fichas de artículos intercaladas o anexas es eficiente.

Pero dado el caso que todas las revistas se guarden en un depósito destinado únicamente a este material y que se disponga de una sala de lectura especial con tal objeto (organización funcional-departamental) y suponiendo que esta sala esté distante del catálogo central, surge el problema de que muchos lectores no tomen correctamente el título, año, n^o, etc., de la publicación consignada en la ficha; otros, por ignorancia consultan artículos sin ser

éste el material que les conviene. En ambos casos el lector tiene que volver al catálogo central con el objeto de rectificar los datos incorrectos o para hacer un nuevo pedido. Por otra parte, y en caso de duda, el personal de la sala de publicaciones periódicas sólo puede ayudarlos consultando por teléfono el dato exacto. Estas consultas a su vez entorpecen el servicio si es que hay aglomeración de lectores que desean ser atendidos.

Dichos inconvenientes pueden ser eliminados si existe un duplicado de cada ficha correspondiente a un artículo, en la sala de lectura de revistas, ordenados en uno o varios ficheros. Esta duplicación ofrece a la vez la ventaja de reunir todo el material correspondiente a revistas en el lugar donde se da el servicio, y puede hasta sustituir el registro especial de epígrafes para artículos. Por otro lado, permite que el original de la ficha se intercale en el catálogo general público ofreciendo todas las ventajas de servicio ya mencionadas.

Todo bibliotecario está al corriente del costo que significa una duplicación, especialmente si se trata de mandar hacer un copia mecanográfica de cada ficha. Por este motivo deberá tenerse en consideración al iniciar el trabajo, hacerlo en fichas de cartulina delgada de color especial y que permita sacar copia con papel carbón de muy buena calidad.

Sin embargo no queremos dejar de expresar en esta oportunidad que todo lo dicho acerca de la duplicación, es una recomendación tendente a mejorar el servicio, sin ser de urgente necesidad.

En cuanto a la agrupación de las fichas de sucesos, se expone el siguiente plan:

Disponer de un fichero de información rápida que abarque diferentes tipos de información, que se encuentre ubicado en el Departamento, sala u oficina de Consulta. Las fichas se colocan en orden alfabético diccionario, o se pueden dividir en 3 grupos:

- Sucesos acerca de personas.
- Sucesos acerca de instituciones.
- Sucesos referentes a asuntos.

Es necesario que la reunión de fichas no exceda un período mayor de dos años o tres como máximo. Los gaveteros correspondientes a períodos anteriores pueden ser conservados, aunque más eficiente sería que la biblioteca publicara este material en folletos, o incluyéndolos en alguna de sus publicaciones; esto permitiría destruir todo el material de fichas que ocupa espacio y que es fácil de extraviarse. De no ser publicado, podría ser trasladado a un depósito como una fuente de información que puede ser requerida en cualquier momento, en épocas posteriores.

Las fichas correspondientes a crítica de libros nuevos, y conferencias sustentadas en la localidad, habría que ordenarlas de todas maneras aparte, en grupos de 1-2 años; el motivo de esta separación ya ha sido expuesto.

Cualquiera de las demás actividades culturales tales como conciertos, funciones teatrales, exposiciones, o también eventos deportivos, pueden ser separadas en la forma indicada si la cantidad de fichas justifica la separación.

Todos estos ficheros llamados de información rápida, deben estar ordenados en forma práctica de tal modo que los últimos sucesos estén más a la mano. El nuevo material debe agruparse en igual orden que el antiguo, lo que beneficiará la rapidez del manejo. Las gavetas deberán llevar etiquetas claras, si es posible de diferentes colores, lo cual permite tener el material similar tanto actual como de bienios anteriores, con etiqueta de igual color, lo que facilita su ubicación.

Toda agrupación práctica prudentemente realizada, permitirá al bibliotecario del servicio de consulta, dar información exacta y precisa en corto tiempo y aun atender consultas telefónicas de cierto tipo de preguntas venciendo de este modo la costumbre que rige en diversas instituciones públicas, de no contestar preguntas formuladas por este medio. Orientando este servicio con circunspección se contribuirá a elevar el grado de eficiencia.

Sería oportuno en este momento, prestar atención al problema de que como algunas veces la ficha de sucesos, especialmente cuando se trata de datos y reportajes de o acerca de personas, instituciones o asuntos, ofrecen temporalmente la única información sobre la persona, institución o asunto, es justificable considerar la necesidad de colocar un duplicado de la ficha en el Catálogo general; la nota "reportaje" o "reseña", etc., indicaría al lector de todas maneras el tipo de la información ofrecida. Estas fichas serían eliminadas del catálogo en el momento en que otra información mejor o más amplia la sustituyera.

2. EPIGRAFES, SU REGISTRO Y ENVIOS

Es norma general para la selección de los epígrafes destinados al fichado de artículos, emplear los mismos que se usan para libros, o en su defecto usar las mismas fuentes epigráficas destinadas a aquéllos, de acuerdo siempre con la política adoptada.

Sin embargo, dada la índole del artículo, es indispensable en algunos casos usar epígrafes más específicos que los que se deben emplear para libros.

La adaptación de los epígrafes de procedencia extranjera en las bibliotecas latinoamericanas, representa un problema idiomático, ya que no se trata sólo de traducirlos sino adaptarlos a la terminología y las costumbres nacionales.

Los epígrafes para artículos presentan las mismas dificultades, mayores si se tienen en cuenta que la especificación de los mismos no está siempre considerada en las listas destinadas a libros.

En cuanto a los encabezamientos de sucesos, la experiencia ha demostrado la conveniencia de sustituir los epígrafes para libros, por otros más específicos y sencillos que además permiten reunir los sucesos de una misma índole subdividiéndolas por la materia, mientras que en los de libros es necesaria la entrada por materia con sus respectivas subdivisiones. Ej.:

Libros:

CERAMICA PERUANA - EXPOSICIONES

PINTURA - LIMA - EXPOSICIONES

LITERATURA PERUANA - CONCURSOS

TEATRO PERUANO - CONCURSOS

Sucesos:

EXPOSICIONES (CERAMICA)

EXPOSICIONES (PINTURA)

CONCURSOS (AEROMODELISMO)

CONCURSO (FOTOGRAFIA)

CONCURSOS (LITERATURA)

CONCURSOS (TEATRO)

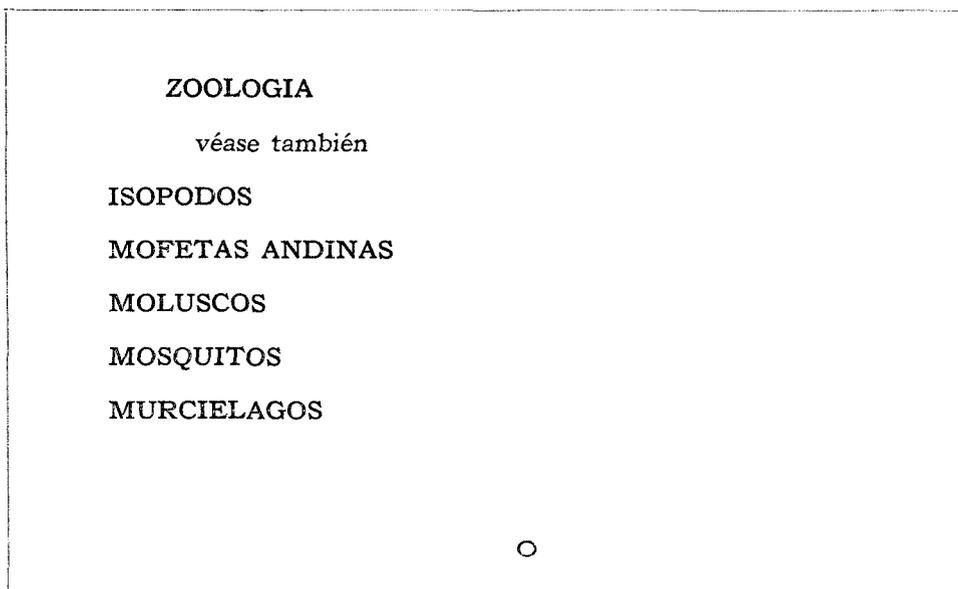
En cuanto al registro de epígrafes, las ventajas que reporta son indiscutibles, por lo que se recomienda no descuidarlo en lo que respecta al fichado de artículos.

Podrían ser dos las formas de hacerlo y varían según la mayor o menor diversificación de las tareas. En las bibliotecas pequeñas en las que todo el proceso técnico está centralizado, sería más conveniente intercalar el registro de epígrafes de artículos, dentro del registro general, empleando para ello alguna señal convencional, que podría consistir en el coloreado de la ficha, diferenciación destinada a no crear confusión al clasificador de libros.

En el caso de que los procesos técnicos de clasificación de libros funcionen aparte de los Dpto. de Consulta, se formará un registro de epígrafes propio del Departamento.

Los envíos de "véase" se usarán en la forma conocida, mientras que los envíos de "véase también", pueden ser un problema si las fichas de artículos se encuentran separadas de las fichas del catálogo general, ya que pueden existir muchos epígrafes específicos pero no un artículo sobre la materia general; por ej.: puede haber estudios sobre diferentes grupos o familias de animales y quizá hasta estudios sobre una sola especie, pero ningún artículo lo suficientemente amplio o que haya valido la pena fichar bajo el epígrafe "ZOOLOGIA" en general, ya que esta materia representa tema para un tratado.

Técnicamente no puede existir el envío:



de no tener material fichado sobre el tema general.

Sin embargo sería de utilidad para el público y el personal que ayuda en el catálogo.

En muchos casos el lector tiende a buscar los asuntos específicos bajo el epígrafe general. En otros casos el lector quiere escoger entre diferentes asuntos muy específicos relacionados con un tema general y le urge saber qué tipo de información específica tiene registrada la biblioteca.

Ambos casos requieren el envío general de "véase también" que manda a las especialidades y que técnicamente no puede existir.

Teniendo en cuenta su utilidad, se recomienda usarlo de todas maneras marcándolo en una forma convencional, p. ej.:

véase (también)

si se pone el paréntesis a lápiz, siempre hay la posibilidad de borrarlo en caso de que llegue algún artículo sobre el tema general.

Supresión de subepígrafes

Para ahorrar la duplicación de epígrafes que incluyen el sub-epígrafe **BIOGRAFIAS**, igualmente se ha mostrado útil el envío de "véase también". Los datos biográficos son sumamente solicitados no sólo por el nombre de la persona sino también en forma genérica. Los lectores desean saber por ejemplo qué biografías o estudios existen acerca de

POETAS PERUANOS

ESCRITORES ARGENTINOS

PINTORES FRANCESES, etc., especialmente acerca de personajes contemporáneos cuyos nombres todavía no son muy conocidos.

Para evitar que un artículo sea representado por 2 fichas (una por el nombre de la persona y la otra por la denominación de su actividad seguida por su nacionalidad y la sub-división-BIOGRAFIAS) se entra la ficha simplemente por el nombre del biografiado y se hace un envío del género a todos los nombres de las personas sobre las cuales existe alguna información.

Este envío será continuado en fichas sucesivas en caso de necesidad.

POETAS PERUANOS

véase también

LLAMOSAS, LORENZO DE LAS, 1665-
IMANA, OSCAR A., 1893-

○

PINTORES FRANCESES

véase también

BERMAN, LEONID, 1898-
BRAQUE, GEORGE, 1881-
DAGUET, PIERRE
DUBUFFET, JEAN, 1901-
DUCHAMPS, FAMILIA
GERICAULT, THEODORE, 1791-1824
JACOB, MAX, 1886-1944
RENOIR, AUGUSTE, 1841-1919

(Sigue en la ficha 2)

○

Hay que considerar, además, la conveniencia de estos envíos para los artículos que no son precisamente biográficos y no podrían figurar bajo el epígrafe que incluye la sub-división **BIOGRAFIAS** y que al ser catalogados simplemente bajo el nombre de la persona, se perderían en el catálogo. El envío mencionado los reúne de todas maneras.

Otro caso indicado para evitar una duplicación de fichas de asunto, se presenta en el fichado de reuniones, tales como Congresos, Conferencias, etc. Señalamos la conveniencia de hacer figurar en el catálogo únicamente la ficha de autor corporativo:

CONFERENCIA SOBRE EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECAS PUBLICAS EN LA AMERICA LATINA. 1ª, SAN PABLO (BRASIL), 1951.

Patiño, Galileo

Informe que rinde el director de la Biblioteca nacional, sobre la Conferencia para el "desarrollo de los servicios de bibliotecas públicas en la América Latina", verificada en Sao Paulo, Brasil, (3-12 de oct. de 1951).

(En Publicaciones de la Biblioteca Nacional. Panamá, 1952. n° 2, p. 1-31).

○

y suprimir la que correspondería hacer por la materia del asunto tratado con la subdivisión - **CONGRESOS, CONFERENCIAS, ETC.**, la que en el caso del mencionado ejemplo entraría por el epígrafe: **BIBLIOTECAS PUBLICAS - AMERICA LATINA - CONGRESOS, CONFERENCIAS, ETC.**

Un envío de "véase también" en la siguiente forma:

BIBLIOTECAS PUBLICAS - AMERICA LATINA - CONGRESOS, CONFERENCIAS, ETC.

véase (también)

CONFERENCIA SOBRE EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECAS PUBLICAS EN LA AMERICA. 1ª, SAN PABLO (BRASIL) 1951.

○

procurará al lector la información suficiente.

VI. LA REVISION DE PUBLICACIONES PERIODICAS COMO FUENTE EN LA ELABORACION DE DIRECTORIOS

Huelga decir que el servicio de información de una biblioteca debe disponer de toda clase de directorios. Cabe subrayar sin embargo, que las publicaciones impresas con fines únicamente comerciales como por ejemplo Guías de direcciones, telefónicas, etc., no ofrecen siempre los datos requeridos para el servicio.

Por esta razón la revisión de los diarios, en los que se publican actividades institucionales y nombramientos, es una fuente valiosa de información para las bibliotecas que necesitan disponer de directorios elaborados en fichas.

Los datos que se consignarán pueden abarcar, según las actividades de la biblioteca, uno o varios de los aspectos siguientes:

1. Cultural y artístico.
2. Religioso.
3. Educacional.
4. Económico y financiero.
5. Judicial y legislativo.
6. Científico.
7. Agropecuario.
8. Técnico.
9. Sanitario.

De este grupo uno o algunos aspectos parciales pueden ser tratados con especial minuciosidad según la índole del servicio que presta la biblioteca.

El grupo que tal vez escapa más a las publicaciones impresas antes mencionadas, o se encuentra en ellas sólo en forma muy dispersa y que sin embargo son las más solicitadas, son las asociaciones culturales.

Por este motivo se ha esbozado una ficha que pretende reunir los datos más característicos acerca de estas instituciones.

La ficha entra por el nombre completo de la Asociación o Sociedad.

A continuación se indica la dirección y teléfono. En los siguientes párrafos se encuentran datos tales como:

Fecha de fundación.

Propósito.

Título de sus publicaciones regulares.

Presidente de la sociedad, seguido por el año de su elección.

El nombre de los siguientes presidentes debe ser agregado y la ficha puede ser continuada.

De acuerdo con el tipo de institución, los detalles de la ficha pueden variar.

Los directorios forman un grupo especial dentro de los registros de información rápida. Dada la índole de este trabajo en lo que se refiere a personal, tiempo y material, queda entendido que la confección de directorios es paulatina, dándose preferencia a los grupos de instituciones que más interesan al servicio.

ASOCIACIONES

Sociedad peruana de historia. Huáscar 251, San Isidro.

Fundada: 22 de julio de 1945.

Publica: Documenta.

Propósito: La investigación científica de las disciplinas históricas y la orientación del criterio general acerca del valor de la producción histórica, nacional o extranjera, sobre temas peruanos.

Presidente: Jorge Muelle (1952).

○

VII. CONCLUSION

Aunque en su oportunidad hemos esbozado la responsabilidad del personal que realizará el fichado, ahora, llegando al final de nuestra exposición, falta mencionar la forma como debe ser organizado el trabajo.

El fichado debe encomendarse al equipo de bibliotecarios que realiza la atención al público lector lo que le permite estar siempre al tanto de sus necesidades e intereses. Sólo bajo estas circunstancias, el criterio de selección puede ajustarse al punto de equilibrio esencial que permita que las publicaciones periódicas presten a la colección de libros, la colaboración viva e indispensable que la mantenga al día y la complemente, sin recargarla inútilmente. Dicho personal puede dedicar parte de su tiempo a este trabajo, por ejemplo, dos horas diarias.

Es desde todo punto de vista indispensable una revisión previa de la parte intelectual del trabajo y luego la revisión de las fichas mecanografiadas. Cada bibliotecario deberá intercalar las fichas correspondientes a la materia a su cargo, lo que le servirá de último control.

El presente trabajo, tal como se ha expuesto al comienzo del mismo, no pretende establecer normas fijas sobre el criterio y forma del fichado analítico de publicaciones periódicas. Es una simple exposición de la experiencia acumulada por nuestro Departamento en cinco años de atención al público lector, en los que en todo momento nos ha guiado el anhelo de ofrecer el servicio más eficiente posible.

Si los bibliotecarios del país y de América Latina encuentran en esta exposición ideas aprovechables para el mejoramiento o complemento del servicio de información y consulta que presta su biblioteca, nos sentiremos muy complacidos de haber colaborado en alguna forma con tal fin, y manifestamos que cualquier sugerencia que recibamos nos será grata y útil.