

El servicio de préstamos en las bibliotecas públicas

por NILDA CACERES D. C.

Bibliotecaria de la Asociación Cultural Británico-Peruana

Hace más de un siglo que países como los Estados Unidos e Inglaterra —que han marcado rumbos en el desarrollo bibliotecológico universal— idearon el tipo de biblioteca popular que hoy se conoce como Biblioteca Pública. No eran países que por aquella época hubieran resuelto el problema de la alfabetización en una forma integral, pues el porcentaje de población que aún no sabía leer ni escribir superaba al que era capaz de hacerlo. Sin embargo, no fué esto óbice para la implantación de esta clase de biblioteca, no ya destinada solamente a los afortunados que podían disfrutar de la lectura, sino con el objetivo de que al poner el libro al alcance de todos se convirtiera en una especie de inventivo para los sectores menos afortunados, contribuyendo sin lugar a dudas a intensificar la campaña alfabetizadora general. No esperaron que la demanda del libro justificara la implantación de esta clase de biblioteca, sino que, implantándola, crearon la demanda del libro.

Los promotores de la biblioteca pública, con visión profunda, entendieron pronto que no podían esperar a que el lector acudiera a los locales en busca del libro, con la limitación de leerlo únicamente dentro del establecimiento. Crearon el Servicio de Préstamo a domicilio, haciendo ver claramente la ventaja de seleccionar la lectura según el agrado de cada cual y de disfrutarla en su propio domicilio, sin limitación de horario y la incomodidad de efectuar repetidas visitas al local de su biblioteca.

El préstamo de libros, en creciente demanda, significaba la organización de un servicio que reglamentara su salida y garantizara tanto su conservación como su devolución. Se principió entonces a idear cómo controlar todo este proceso, y los métodos rudimentarios del comienzo han ido evolucionando hasta hacerse tan prácticos y eficaces como son hoy, de acuerdo con la intensa actividad que el servicio ha alcanzado.

Más adelante vamos a referirnos a estos métodos, no sólo como una información histórica sino porque algunos de ellos son todavía usados en ciertas bibliotecas, lo que sin duda limita sensiblemente la evolución del servicio hasta un mayor y mejor rendimiento.

El Servicio de Préstamos no es ciertamente atributo de la Biblioteca Pública. También se realiza en otros tipos de biblioteca. Pero en éstas no alcanza proporciones tan enormes como en las Bibliotecas Públicas importantes, cuyos préstamos pueden contarse por millones, haciendo claramente visible que uno de los principales problemas que debe resolver el Servicio, es la rapidez del proceso de entrega y devolución.

Los principios en que se basa el Servicio de Préstamo podrían resumirse como sigue:

Material.—Si bien es verdad que toda la colección de libros de una biblioteca está al servicio de los lectores, tratándose del Servicio de Préstamo se prescinde de la colección denominada de Consulta. Es la Sección Consulta una dependencia de la Biblioteca en la que el Servicio se da únicamente dentro del local. Esta colección —integrada por Enciclopedias, Diccionarios, Guías, Directorios, Anuarios, Atlas, etc.— responde a la consulta rápida y como las obras respectivas son solicitadas constantemente por el público, se hace imposible justificar su ausencia del local de la biblioteca.

Son innumerables las bibliotecas en las que el lector debe servirse del catálogo como único medio para encontrar lo que desea. Hay muchísimas bibliotecas sin embargo —y podría entre ellas citarse sin excepción todas las bibliotecas públicas inglesas— que tienen implantado el servicio denominado de “estante abierto”, y en las que el lector va directamente al espacio de los estantes destinados a la materia de su interés. Si bien el “estante abierto” ha suscitado innumerables objeciones por el peligro de desorden que entraña, ha sido sin duda un paso seguro para liberar al lector de tener que depender de los datos consignados en una tarjeta y correr el albur de recibir la respuesta de que el libro solicitado no está disponible. La libertad para revisar una colección a voluntad, eleva decididamente el porcentaje de libros en préstamo; porque, vaya el lector con intención de encontrar determinado libro o no, la facilidad de buscarlo en los estantes le da la oportunidad de ver personalmente diferentes libros entre los que puede seleccionar con mayor acierto el que llene mejores condiciones. Es una política que abre nuevos campos de interés, que en otra forma pasarían desapercibidos. Es de efecto psicológico, además, ese contacto directo entre la persona y los libros, pues se crea una relación amistosa y noble que al generalizar el hábito de la lectura redundará en el mejoramiento de cada comunidad. En cuanto a la objeción de que el servicio de “estante abierto” requiere personal que revise constantemente los estantes, no es menos cierto que el estante cerrado necesita personal para buscar los libros y alcanzarlos al lector en el mostrador de préstamo.

Cantidad.—La cantidad de libros que puede sacarse en préstamo es sumamente variada, se ciñe al tipo de biblioteca o a la política que ésta adopte. Las hay que sólo prestan un libro por vez y las hay de préstamo ilimitado. Por lo general, puede tomarse como promedio de dos a cuatro libros por vez.

Plazo.—Generalmente el período por el cual se hace el préstamo va-

ría de 7 a 14 días, correspondiendo el más corto al material de gran demanda, como las novelas de reciente aparición. Este plazo puede aún acortarse a 24 horas en caso de extremada demanda, tal como sucede en bibliotecas de centros de estudio.

Renovación del plazo.—Una vez vencido el período de préstamo, el lector puede pedir una renovación del mismo, ya sea personalmente, por teléfono o por correo, y la biblioteca lo concede con la excepción de novelas nuevas o libros para los que se ha recibido pedido de reservación.

Reservación.—Los lectores están facultados para reservar cualquier libro que al momento de solicitarlo se encuentre en préstamo. Las solicitudes pueden ser hechas personalmente, por teléfono o por correo.

Sanciones.—Con el fin de impedir que los lectores se retrasen en la devolución de los libros, se establece multas convencionales, que se aplican por libro y por día de retraso; con ellas se forma un fondo que puede servir para gastos de mantenimiento. En caso de deterioro o pérdida del libro, la biblioteca cobrará el importe de la reparación o la reposición del mismo.

Suspensiones.—Los lectores deben estar bien advertidos del reglamento y someterse a sus condiciones; de no ser así, la biblioteca puede suspender el préstamo, ya sea por un período determinado o definitivamente, de acuerdo con la gravedad de la falta.

Los siguientes son los datos en que se basa el Servicio:

1º, Nombre del prestatario. 2º, Dirección. 3º, Autor del libro y título. 4º, Signatura del libro. 5º, Fecha.

Las Bibliotecas de Préstamo podrían dividirse en dos grupos:

Las de préstamo muy activo cuyo principal problema es resolver la congestión de lectores: que trabajan en estrecha colaboración con sus sucursales (y otros medios de cooperación interbibliotecaria); que adquieren numerosos ejemplares del material de gran demanda; y que disponen de recursos suficientes para afrontar la eventualidad de pérdidas.

Y las bibliotecas de préstamo y recurso limitados, cuya labor no es tan recargada y cuyos medios no les permiten afrontar pérdidas y por lo tanto deben emplear métodos que garanticen un control completo de su material.

SISTEMAS DE CONTROL

Son numerosos los sistemas que se usan para controlar la salida de los libros en préstamo y se adoptará el que en criterio del bibliotecario, satisfaga los requisitos de un buen funcionamiento y control, de acuerdo con el volumen del servicio y con las características especiales de la biblioteca.

SISTEMA DE "DUMIOS" O DEL LIBRO FANTASMA

Este sistema del que hablaremos en pasado pues dudamos que se emplee todavía en ninguna biblioteca, consistía en la representación del libro que salía en préstamo, mediante un "dumio" de madera o cartón en forma de libro en cuyo lomo se escribía la signatura del libro, nombre, domicilio del prestatario y fecha. Este dumio se colocaba en el sitio del libro representado. Porque demandaba gran espacio para guardar los "dumios", porque al rellenar el vacío dejado por el libro no se descongestionaba en nada la estantería, el sistema resultó ineficaz y cayó en rápido desuso.

SISTEMA DE CONTROL EN LIBROS

Uno de estos sistemas consiste en anotar en un libro, dividido en columnas, el nombre del prestatario y su dirección, el autor, título y signatura del libro, y la fecha del préstamo, dejando dos columnas en blanco para la fecha de devolución y para alguna observación que fuere necesario hacer. La inserción de la fecha de devolución equivale a la anulación del cargo. Como la búsqueda por el nombre del prestatario, o el autor del libro o la fecha es lenta porque no guarda ningún orden, este método sólo es tolerante en bibliotecas de préstamo muy reducido.

Otro sistema es el que asigna una hoja del libro para cada persona, y anota en ella el resto de los datos. Tiene la ventaja de no tenerse que buscar el nombre de la persona en una lista tal vez larga y sin mayor ordenamiento, para anular el cargo al efectuarse la devolución.

Hay otro sistema que consiste en dedicar una hoja para cada día, teniendo en cuenta la fecha de entrega o de devolución. Tiene la ventaja de que, vencido el plazo, se puede revisar rápidamente y proceder a hacer el reclamo a los que no hubieren hecho la devolución dentro del plazo acordado. Este es, de todos los sistemas de control en libros, el más conveniente; pues, aunque no está ordenado por el nombre de las personas, la fecha de devolución que debe estamparse en una hoja adherida al libro, ayuda a ubicar el nombre del prestatario en la hoja de la fecha correspondiente y proceder así a la anulación del cargo.

La ventaja que podría reconocerse en los sistemas de control en libros, es la seguridad propia de todo libro encuadernado, del que es difícil que se pierdan las hojas.

SISTEMAS DE CONTROL A BASE DE TARJETAS

La aparición de la tarjeta en los progresos bibliotecológicos marcó la intención de una etapa de franco progreso ya sea usándola en la preparación de bibliografías, en la catalogación de libros o como elemento práctico en el proceso del préstamo.

Elementos fundamentales en la preparación de una colección para el

préstamo son: un Bolsillo, una Tarjeta y una Hoja de vencimiento en la que se anota la fecha de devolución. La tarjeta, que representa al libro que sale en préstamo, debe incluir la signatura del libro, el nombre del autor, el título y el número de ingreso que le corresponda. El bolsillo, lo mismo que la hoja de devolución, van adheridos al dorso de una de las tapas y en la página opuesta. Aunque en algunas bibliotecas se usa una simple esquinera donde se introduce la tarjeta, se recomienda el uso de bolsillos que incluyan todos los datos que registra la tarjeta del libro. Esto es en la práctica muy conveniente, pues permite una identificación instantánea y completa, al momento de volverse a colocar la tarjeta en el bolsillo del libro.

REGISTRO DE LECTORES

Los sistemas organizados de préstamo llevan un registro de todas las personas que solicitan el Servicio. En las bibliotecas deben llenar una solicitud para ser considerados como prestatarios autorizados por la Institución. Generalmente se usa un formulario en el que se consigna sus datos personales y por el que se comprometen a observar el reglamento. En algunas bibliotecas se exige la garantía de alguna persona conocida en la Institución o en la comunidad, que atestigüe la honorabilidad del solicitante. Otras bibliotecas reciben la solicitud y envían una nota por correo, que al ser contestada testifica la autenticidad de la dirección dada por el solicitante; otras se basan en los registros electorales. En Instituciones de enseñanza o Asociaciones Culturales el registro se efectúa con la sola presentación del carnet que testifica que son miembros de ellas. El registro de lectores puede ser hecho simplemente por el nombre de la persona o asignándosele un número correlativo.

SISTEMA BROWN

Utiliza los tres elementos a que hemos hecho referencia anteriormente y además un sobre que representa al prestatario y que registra su nombre y dirección. Cada lector puede tener tantos sobres como libros le permita llevar prestados la biblioteca, pero podría considerarse como un promedio 3 ó 4.

Cuando un lector solicita el préstamo se saca la tarjeta del bolsillo del libro y se introduce en el bolsillo del lector, estampando previamente la fecha de circulación en la hoja de vencimiento adherida al libro. Los sobres del lector se alfabetizan y guardan por fechas, o bien se ordenan dentro de las fechas por número de ingreso o por clasificación. Al momento de la devolución, el bibliotecario, de acuerdo con la fecha estampada en el libro, ubica el grupo de sobres correspondientes a la misma fecha, busca en él el del lector (o lo identifica por la clasificación o por el número de ingreso), extrae la tarjeta del libro, la coloca de nuevo dentro del bolsillo del mismo y devuelve su sobre al lector. Queda así cancelado el préstamo.

En este sistema, muy usado en Inglaterra, el interés primordial reside

en el tiempo que un libro está en circulación, sin ocuparse especialmente del libro o del lector más que de manera secundaria.

Ventajas del sistema: la rapidez con que se efectúa la entrega; y tener el préstamo ordenado por fechas, lo que facilita la revisión y el reclamo correspondiente a los lectores morosos.

Inconvenientes: no puede responderse con rapidez si determinado libro está en préstamo, o qué persona lo tiene o cuándo debe volver; si por error no se estampara la fecha en la hoja de devolución adherida al libro, no habría referencia para ubicar el sobre del lector, ya que es la única guía que existe; no es precisamente práctico para la reservación de libros; en las bibliotecas de muchos préstamos, las gavetas que contienen los sobres con las tarjetas de los libros prestados llegan a tener grandes dimensiones y ofrecen un aspecto poco atractivo.

SISTEMA NEWARK

Además de los tres elementos antes mencionados —es decir el Bolsillo, la Tarjeta y la Hoja de vencimiento— este sistema utiliza una ficha de lector en la que se puede registrar ilimitado número de préstamos.

Cuando un lector solicita un libro, presenta al bibliotecario su ficha con la obra que desea sacar; éste extrae del bolsillo la tarjeta del libro y anota en ella la fecha de circulación y el número de registro del lector; también anota la fecha en la hoja de vencimiento del libro; y en la tarjeta del lector —que luego le es devuelta— anota la signatura bibliográfica del libro. La ficha del libro es archivada hasta su devolución, en un fichero clasificado por fechas y subordinado por signaturas.

Al momento de la devolución el lector presenta al empleado sus libros y su tarjeta, y éste va anotando la fecha de devolución por cada libro devuelto o anulando el cargo respectivo en cualquier otra forma convencional.

Por medio de la fecha de circulación anotada en la hoja de vencimiento, se busca la ficha en el casillero correspondiente y se introduce nuevamente en el bolsillo del libro. Por tanto, como en este sistema la cancelación consiste en anotar en la ficha del lector la fecha de devolución o anular el cargo de algún otro modo, y no precisamente en reponer la ficha del libro en su respectivo bolsillo (como en el sistema Brown), el proceso de buscar la tarjeta del libro en la fecha en que ha sido archivada, puede ser efectuado por otra persona y en horas diferentes a las destinadas al préstamo.

Ventajas: Con una sola ficha pueden circular ilimitado número de obras con vencimientos diferentes; la rapidez en el momento de la devolución; el control del periodo del préstamo puede efectuarse con exactitud, ya que las fichas de los libros se clasifican por fechas y de acuerdo con la revisión de éstas puede controlarse los libros que todavía no han sido devueltos y procederse a hacer el reclamo.

Inconvenientes:

La anotación del número de registro del lector en la tarjeta del libro, y la anotación de la signatura del libro en la tarjeta del lector, se prestan a errores que a veces son difíciles de aclarar. Este error puede ocurrir con frecuencia, ya que al escribir números es corriente cometer una alteración, que al momento del reclamo a los lectores morosos conduciría a hacerlo indebidamente, si por error de número le hubiera sido adjudicado equivocadamente el préstamo a un lector.

Al igual que en el sistema Brown, otra desventaja consiste en que no se puede conocer la respuesta de inmediato cuando se desea saber si determinado libro está afuera, o quién lo tiene o cuándo va a ser devuelto, pues son treinta y cuatro casilleros correspondientes a los días del mes. Por igual razón la reservación de los libros no es práctica, ya que con estos sistemas hay que buscar en el casillero de fechas hasta ubicar la tarjeta del libro solicitado y señalarlo para ponerlo aparte cuando sea devuelto.

Otra desventaja proviene de las posibles omisiones al estampar la fecha de devolución en la hoja de vencimiento, porque no se necesita de ella para la cancelación, que se efectúa directamente en la tarjeta del lector, y, al momento de ubicar el casillero en que por fechas se hallan archivadas las fichas de los libros, no se encontraría en ella la tarjeta correspondiente, pues se estaría buscando erróneamente en la fecha asentada para el préstamo anterior.

El Sistema Newark puede adaptarse a procedimientos mecánicos para lo que se necesita proveer al lector de su ficha con una placa de metal en la que debe consignarse el número que le corresponde; y el libro, además de su ficha, utiliza otra —registro de fecha de devolución— que en ese caso no permanece adherida al libro sino va suelta. Al momento de efectuarse el préstamo, la fecha de circulación y el número del lector aparecen automáticamente estampados en la tarjeta del libro; se introduce luego la ficha de registro de fechas en la máquina y también se marca en ella la fecha. Este procedimiento soluciona los posibles errores al escribir a mano el número del lector, pero tiene el inconveniente de que la ficha de fechas puede refundirse, por estar suelta.

Otro inconveniente al momento de hacerse el reclamo, proviene de que en la tarjeta del libro sólo figura el número de registro del lector; y como no aparece ningún otro dato, es necesario acudir al registro de lectores y por medio del número conocer el nombre del lector y su dirección.

Existe una variante de este sistema y que, si bien representa una mayor garantía, compromete la rapidez del proceso. Lo consigna Emilio Ruiz en el capítulo sobre el préstamo, incluido en *Historia y técnica del libro*, por F. Finó (y otros). Se usa especialmente en bibliotecas donde no funciona la política de "estante abierto". Cada lector prepara una boleta de pedido en la que anota todos los datos correspondientes al libro, más su firma. Esta papeleta queda en la biblioteca y es archivada por signaturas. Se convierte así en un comprobante indubitable de recepción de determinado libro. En el mo-

mento de la devolución, además del proceso conocido, se devuelve la papeleta al lector o se la destruye.

Hay sistemas como el de la Biblioteca del Estado de Nueva York —que registra Lasso de la Vega en el capítulo dedicado al préstamo en su *Manual de Biblioteconomía, Organización técnica y científica de las Bibliotecas*—, en el que se prescinde por completo del registro de tiempo, lo que ocasiona el desconocimiento del vencimiento. En este sistema los lectores están representados por una ficha que incluye su nombre y dirección y es archivada alfabéticamente. Cuando un lector solicita el préstamo, el bibliotecario registra en una tarjeta en blanco la fecha, la signatura del libro y el nombre del lector. Esta tarjeta se ordena en el fichero general de libros prestados, por signaturas. En la ficha del lector se anota la fecha y la notación bibliográfica, y vuelve a ser archivada en orden alfabético. En el momento de la devolución se busca la ficha de la obra por la signatura, y se destruye o entrega al lector, y en la ficha del lector se anota la fecha de devolución, que cancela el préstamo.

SISTEMA I B M

Este sistema funciona como sigue: Una vez que el prestatario determina qué libro va a llevar, toma un formulario impreso en tarjeta, en el que anota su nombre, dirección, título y autor del libro, en caso de novela; y nombre, dirección y signatura en caso de literatura no ficticia. En el mostrador de préstamo entrega el libro con este formulario completo y el bibliotecario constata que los datos anotados por el lector son correctos.

La operación básica de este sistema consiste en preparar de antemano tarjetas de préstamo con un número correlativo, que es en realidad la clave del sistema, y en las que se debe incluir la fecha de devolución. Al efectuarse el préstamo el número correlativo y la fecha, aparecen estampados en el formulario que ha presentado el lector. La tarjeta va a guardarse en el bolsillo del libro y servirá al lector de guía para la devolución del mismo, en tanto que el formulario presentado por el lector queda en la biblioteca, clasificado por fecha de devolución y ordenado correlativamente por el número del préstamo.

En el momento de la devolución, el lector presenta el libro al bibliotecario quien extrae la tarjeta y por medio de la fecha de devolución en ella estampada, ubica el grupo de formularios de la fecha respectiva. Luego el número correlativo que aparece en la tarjeta de préstamo permite ubicar su pareja en el grupo de formularios de pedido. Queda así cancelado el préstamo.

Este sistema es aplicable aun a grandes bibliotecas con numerosas sucursales. Refiriéndonos a su aplicación en una sola biblioteca, para no entrar en detalles que pueden ser estudiados en la literatura que para el efecto tiene preparada la IBM, anotaremos que como control mecánico es excelente; pero el hecho de que los formularios de pedido quedan archivados en la

biblioteca por fechas de devolución y sin otro ordenamiento que el correlativo, le resta recursos esenciales, porque en caso de tener que ubicarse determinada tarjeta es prácticamente un ordenamiento que no guarda ninguna relación con la clasificación, ni con los autores, ni con el número de ingreso, ni con el nombre del prestatario. Por la misma razón, la reservación de libros tiene que ser hecha a base de una lista que debe ser confrontada cada día con los libros devueltos.

En cambio, para el reclamo de los préstamos vencidos tiene la ventaja de que el formulario está ordenado por fechas e incluye el nombre y dirección del lector.

TOKEN SYSTEM

El sistema mencionado en el rubro, que podría definirse en español como "Sistema de la Prenda", funciona en la Westmister Public Libraries de Londres. Se lo adoptó a modo de prueba hace tres años y actualmente lo están usando en otras bibliotecas, en forma similar o con ligeras variantes.

Antes de considerar el sistema en sí, es interesante conocer las características de la demanda en estas bibliotecas. Están ubicadas en el corazón de Londres, a donde acuden diariamente millares y millares de empleados, de los que una gran proporción va a la biblioteca únicamente durante el breve período de que disponen para tomar un refrigerio a medio día, o al finalizar la jornada, de 5 a 6.30 p.m. Esto significa que cientos de personas acuden al mismo tiempo al local de la biblioteca, y justamente cuando su personal es numéricamente inferior.

Cada libro recibe como preparación para el préstamo, sólo una hoja de vencimiento, en la que se estampa la fecha de devolución.

El sistema funciona mediante dos bases:

- 1º Un registro de lectores hecho en fichas perforadas, entre las que puede separarse fácilmente las correspondientes a cualquier mes del año; y,
- 2º Proporcionando al lector un carnet, renovable cada año, y tres "prendas" (fichas de material plástico muy consistente) que le permitirán sacar igual número de libros.

Funcionamiento: Cuando un lector saca un libro en préstamo, muestra su carnet al empleado para que éste constate que está vigente, y entrega una de sus "prendas" en cambio. El empleado estampa la fecha de devolución y el proceso queda terminado. Al momento de entregar el libro en el mostrador de devolución, su "prenda" le es devuelta.

Como se ve, el sistema no puede ser más simple y rápido y permite recibir y entregar cómodamente un promedio de 500 libros por hora, empleando únicamente 2 personas en el mostrador.

Desgraciadamente, a esta rapidez se sacrifica elementos de esencial

información, ya que es un sistema que no guarda ningún registro de los libros prestados. Es totalmente imposible saber en determinado momento, si un libro que no está en los estantes va a ser devuelto, o cuándo, o si es una pérdida. Hay que considerar sin embargo que las bibliotecas de este tipo que trabajan en estrecha cooperación entre sí y aun con otras bibliotecas fuera de su red, pueden conseguir fácilmente los libros solicitados por los lectores y que no se encuentren en el momento en sus propios estantes. Además, son bibliotecas que disponen de holgados recursos económicos y para las que una cantidad —digamos razonable— de pérdidas no es un problema muy serio.

Mediante este sistema los lectores no reciben una nota recordatoria de los libros que no han devuelto, pues no se dispone de registro alguno para hacerlo periódicamente. Al finalizar cada mes se extraen del registro de lectores las tarjetas que no han sido renovadas y se les invita a hacerlo y mostrar además las tres prendas que recibieron de la biblioteca. La falta de ellas significaría o haberlas perdido o que el lector tiene libros en su poder, para cualquiera de cuyas eventualidades el sistema tiene su reglamentación a la que los lectores deben someterse.

Lógicamente, es éste un sistema que descansa en la honestidad de los lectores, porque bien puede suceder que manifiesten haber perdido una de sus prendas y paguen la multa, que por la primera vez es razonablemente baja, cuando tal vez están faltando a la verdad y han guardado un libro de mayor valor; o bien, pueden decir que han perdido una novela cuyo precio es insignificante y recuperar su prenda mediante ese pago, cuando al igual que en el caso anterior, pueden haber guardado un libro costoso. Hay que destacar sin embargo que la segunda vez que un lector pierde una prenda se le aplica una multa mucho mayor y a la tercera vez podría rehusarsele la reposición de la misma.

Desde el punto de vista del lector es enojoso, cuando ha olvidado devolver un libro, no recibir una nota recordatoria, ya que sólo al caducar su carnet cada año, recibe una invitación de la biblioteca para regularizar su situación; pero hay que considerar también que para cualquier lector cuidadoso, el darse cuenta de que tiene únicamente dos prendas, significa que guarda indebidamente un libro en su poder, o que ha incurrido en alguna otra anormalidad.

La reservación de libros se hace sólo para el material no ficticio y funciona mediante la elaboración de un panel en el que se ordenan todos los títulos por orden de clasificación y en el cual debe confrontarse cada uno de los libros devueltos, antes de ser ordenados de nuevo en los estantes.

Es conveniente añadir que los libros realmente valiosos no salen en préstamo mediante este sistema, sino en forma controlada.

Una de las variantes del *Token System* es usar en vez de las prendas el ticket corriente del sistema Brown con el nombre y dirección del prestatario; se conserva así la información personal, aunque no la bibliográfica; pero en este caso la devolución no funciona ya con la rapidez del sistema y se desvirtúa el objetivo que ha perseguido la directiva de las Westminster

libraries, de solucionar la congestión de lectores en una forma integral, y cabe agregar que muy exitosamente.

Por otra parte, el proceso de ordenamiento de los tickets involucra una mayor labor por parte del personal, y el mostrador de devolución permanece casi tan congestionado de gavetas como con cualquier otro sistema de préstamo controlado.

SISTEMA FOTOGRAFICO "RECORDAK"

Este sistema que funciona mediante un equipo microfilmico ideado por la Casa Kodak y conocido con el nombre del epígrafe, es empleado en un buen número de bibliotecas de préstamo activo. Se trata de una cámara fotográfica que registra en la película el número de ingreso del libro, el carnet del lector y una ficha con la fecha de devolución, y que a la vez sirve para "leer" la película y buscar cualquier información.

La preparación del material es la siguiente. Cada libro debe llevar estampado su número de ingreso en la parte superior extrema de la primera página y un bolsillo adherido a la tapa anterior del libro. La fecha de devolución no se anota en el libro sino en una ficha que después de impresionar la película se introduce en el bolsillo del mismo.

Estas fichas, que sirven para el control de la devolución, están divididas de acuerdo con las letras del alfabeto, y cada una de ellas se usa durante una semana. Reciben además un ordenamiento correlativo, desde ellas, mediante un cálculo holgado en relación con el préstamo que la biblioteca pueda tener en una semana.

Al empezar la jornada se estampa previamente la fecha de devolución en determinada cantidad de estas fichas a fin de tenerlas listas y evitar el sellado individual de cada una al momento de efectuarse el préstamo. Un grupo de ellas permanece constantemente en el compartimiento que al propósito existe en la parte que va a ser captada en la fotografía.

Funcionamiento del sistema: El bibliotecario recibe los libros seleccionados por el lector, junto con el carnet que incluye su nombre y dirección; el carnet es colocado en una ranura, al lado de las fichas de devolución y a continuación todos los libros —uno encima del otro— abiertos en la página que lleva el número de ingreso y que debe ser fotografiado; mediante la presión de un botón o de un pedal se efectúa la toma; e inmediatamente se extrae la tarjeta con la fecha de devolución del compartimiento, se introduce dentro del bolsillo del libro y se continúa con las tomas siguientes. Son tres así los elementos fotografiados: la fecha de devolución, la información del lector y el número de ingreso que permitirá saber cuál es el libro que debe reclamarse al lector en caso de no ser devuelto oportunamente.

La cámara registra automáticamente la cantidad de libros prestados durante el día. En algunas bibliotecas, y con fines estadísticos, se usa además un marcador manual en el que se van sumando los libros no imaginativos:

En el momento de la devolución se extrae la tarjeta de fechas del bolsillo

del libro (lo que equivale a su cancelación), y se coloca de acuerdo con su letra en casilleros situados en el lugar del mostrador destinado a la devolución. La letra de la semana se ordena en el primer casillero, empezando por la derecha; si es, por ejemplo, la letra E, en el casillero anterior se coloca la letra D, luego la letra C y en el primero de la izquierda la B; se tiene así cuatro semanas a la vista, lo que permite al bibliotecario darse cuenta rápidamente cuándo un libro debe pagar multa, pues ésta debe computarse a partir del tercer casillero empezando por la derecha. Las tarjetas correspondientes a letras anteriores pueden guardarse en algún lugar, ya sea en el mostrador si es que allí se les puede almacenar convenientemente, o en alguna otra parte del local. Al final del día, las tarjetas devueltas deben ser ordenadas correlativamente, dentro de su clasificación alfabética.

Cómo se controla la devolución.—Una vez vencido el plazo, se revisan todas las tarjetas de la semana y letra correspondientes a dicho vencimiento y se toma nota de las que no han sido devueltas. Se “lee” el microfilm correspondiente a la misma semana y letra, hasta ubicar el número de las tarjetas que faltan, y que en la película aparecen igualmente en orden correlativo. Se obtiene así toda la información necesaria para el reclamo ya que por el número de ingreso se puede conocer cuál es el libro que va a ser requerido. Esta búsqueda podría ser evitada si en vez de anotar únicamente el número de ingreso, se adhiriera una etiqueta de tamaño suficiente que incluyera además al autor y título del libro en forma abreviada.

Ventajas de este sistema.—El registro del préstamo al igual que la cancelación son muy rápidos. El mostrador de préstamos ofrece un aspecto muy agradable, ya que no se le ve congestionado con las tarjetas de los libros prestados, como sucede con otros sistemas, ya que en este caso el único material de control es la película.

Desventajas: Para el funcionamiento de la reservación de libros, es necesario (al igual que en las bibliotecas de Westminster), preparar un panel ordenado por número de clasificación y confrontar en él cada uno de los libros devueltos, antes de ponerlos en los estantes y poder así separar los que hayan sido reservados.

Es igualmente una desventaja la posibilidad de que el lector pierda la tarjeta con la fecha de vencimiento, lo que obligaría a hacer una investigación para ubicar la letra y el número de la tarjeta perdida y hacer una duplicada de la misma para descargar así un préstamo que aparentaría de otro modo, estar pendiente. No es práctico si es que se requiere conocer minuciosamente por material prestado.

UN CASO PRACTICO

Vamos a referirnos ahora al tipo de biblioteca pequeña, con reducido número de lectores pero sin limitación en la cantidad de libros ni en las veces

que pueden solicitar el préstamo. Vamos, para el caso, a referirnos a la Biblioteca de la Asociación Cultural Peruano-Británica.

Son los siguientes los problemas que debe atender el Servicio: Rapidez tanto en la entrega como en la devolución; Respuesta inmediata a la pregunta de si un libro está en préstamo o quién lo tiene (para reclamarlo), o cuándo debe volver; Control de devolución, que debido a lo ilimitado del préstamo y lo limitado de la colección es sumamente importante. Para los fines del servicio la persona tiene igual importancia que el material bibliográfico y el control debe ser forzosamente más severo, teniendo en cuenta que un 45 % del material en circulación es de gran demanda.

Existen dos registros de acuerdo a las dos categorías de lectores que tiene la Asociación. El registro se efectúa para Socios a la presentación de su carnet, y para alumnos de los cursos de inglés, a la presentación de un Carnet que otorga la Oficina de control y que debe ser sellado cada mes, lo que lo acredita con derecho al servicio. El registro incluye nombre, dirección y número de teléfono.

La colección se prepara con un Bolsillo, una Hoja de vencimiento y una Tarjeta, que al igual que el bolsillo incluye número de ingreso, clasificación, autor y título del libro.

Al momento de solicitar el préstamo, el lector presenta los libros al bibliotecario, éste extrae la tarjeta del registro de lectores, stampa la fecha de devolución en la hoja de vencimiento del libro, en la tarjeta del mismo dividida en dos secciones, y en la tarjeta personal. Reunidas todas las fichas, se procede a escribir el apellido del lector en las fichas de los libros (en la columna opuesta a la de la fecha); y los títulos abreviados y clasificación genérica en la tarjeta del lector. Si el movimiento es intenso, esta tarea se deja para el día siguiente o para las horas de menor actividad. La escritura del nombre del lector en la tarjeta del libro, puede ser reemplazada por la firma del mismo al presentar los libros en el momento del préstamo, medida recomendable por la garantía que representa y por aliviar la tarea del personal.

En el momento de la devolución, se extrae la tarjeta del lector y se van anulando los títulos de los libros devueltos, lo que equivale a la cancelación del préstamo de los libros respectivos.

Cada mañana, después de ser separadas las fichas de los libros por materias y hecha la estadística, se las intercala en el grupo respectivo del conjunto general de libros en circulación. Se tiene así una representación clasificada de todo el material que está en préstamo y permite en cualquier momento saber si determinado libro está en préstamo, quién lo tiene o cuándo debe volver.

En cuanto a las tarjetas de las personas, se prepara una relación por apellido, relación que se ordena por fechas de devolución y que vencido el plazo permite cerciorarse de si ésta ha sido efectuada por todos los prestatarios. Las fichas de los lectores vuelven luego a ser archivadas en el fichero general, lo que permite que queden así listas para ser utilizadas en cualquiera nueva fecha por frecuente que ella sea y con la rapidez requerida.

El ordenamiento global del material en préstamo facilita además la reservación de libros, ya que cualquier solicitud de reservación se efectúa de la manera más práctica, adhiriendo una hojita de papel a la tarjeta del libro solicitado y escribiendo en ella el nombre del solicitante, de modo que al volver el libro a la biblioteca y ser extraída la tarjeta de éste —digamos, fichero general de libros en préstamo— para volverla a colocar dentro de su respectivo bolsillo, se sabe que está reservado y se procede a avisar a la persona que el libro ha sido devuelto y que será guardado por un plazo de tres días. Este servicio permite mostrar al lector, en el instante de hacer la solicitud de reservación, si ya hay otras personas anotadas y que han solicitado el libro con anterioridad; de este modo el lector sabe que no podrá recibirlo inmediatamente sino que deberá esperar otros turnos anteriores, evitándose las enojosas situaciones que se producen cuando cree que lo va a conseguir tan pronto sea devuelto por el lector que lo tiene en ese momento.

Inconvenientes.—El más sensible proviene de lo laborioso de la escritura de los títulos en la tarjeta del lector, especialmente por ser ilimitado el número que éste puede solicitar; pero esta tarea, que se efectúa en el momento oportuno, permite una cancelación rapidísima en el momento de la devolución y como en la tarjeta aparecen registrados todos los títulos de los libros que el lector tiene en su poder, se aprovecha para recordarles en el momento qué otros títulos quedan en su domicilio y si están ya por vencer.

Otro inconveniente es la comprobación de la devolución una vez vencido el plazo del préstamo, ya que hay que comprobarla en cada uno de los nombres que figuran en la lista de la fecha; pero en cambio el reclamo se ve facilitado por encontrarse en la tarjeta del lector sus datos completos de nombre y dirección.

El ordenamiento de las tarjetas de los libros en circulación en una forma global clasificada, facilita la labor del "chequeo". El "chequeo" o inventario, es de gran importancia en la biblioteca y debe ser hecho periódicamente. El inventario que se efectúa verificando la existencia del Catálogo Topográfico con los estantes, encuentra, repetimos, una gran ayuda en este ordenamiento, porque no están las materias repartidas en los diferentes casilleros de fechas como en otros sistemas, sino prácticamente, siguiendo el ordenamiento clasificado de los estantes.

Podría considerarse tal vez para las bibliotecas de préstamo moderado, que si cada libro tuviera una tarjeta doble, una de ellas podría guardarse por el ordenamiento cronológico y la otra por materias.

En fin, el Sistema de Préstamo es tema muy amplio y que necesita ser estudiado minuciosamente, para aplicar a cada biblioteca el más eficaz y conveniente para sus fines.