



Creative Commons

La seleccion y adquisicion de materiales bibliograficos en Mexico

by

'Rodriguez Sierra, Beatriz

is licensed under a Creative Commons

Reconocimiento - No Comercial - Sin Obra Derivada 4.0

Internacional License.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI

**FACULTAD DE ECONOMIA
LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMIA**

**LA SELECCION Y ADQUISICION DE MATERIALES
BIBLIOGRAFICOS EN MEXICO.**

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE :
LICENCIADO EN BIBLIOTECONOMIA
P R E S E N T A :
BEATRIZ RODRIGUEZ SIERRA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

1986

- D E D I C A T O R I A S -

A MIS QUERIDOS PADRES:

Por la confianza que me han tenido
y la seguridad que me dieron.

A LA MEMORIA DE MI HERMANA MARTHA:

Que siempre será para mi un ejemplo
como hija y estudiante.

A MIS HERMANAS Y HERMANO CON AMOR:

Que de una manera u otra me ayudaron
y ofrecieron su comprensión y apoyo.

A MI ADORADO ESPOSO:

Por su confianza
y comprensión.

A MIS PROFESORES:

Que con sus consejos,
enseñanza y ejemplos
me legaron algo invaluable:
sus experiencias y su saber.

A MIS COMPAÑEROS DE GENERACION:

De la Licenciatura en Biblioteconomía
de la U.A.S.L.P.

CONTENIDO

	PAG.
INTRODUCCION -----	I
CAPITULO 1	
LA SELECCION DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS ----	1
1.1. Objetivos de la Selección de materiales bibliográficos -----	2
1.2. Factores en el proceso de selección -----	3
1.2.1. El Usuario -----	4
1.2.1.1. La Comunidad -----	5
1.2.1.2. Clases de Lectores -----	6
1.2.1.3. Lectores reales y potencia- les -----	8
1.2.1.4. El Estudio de Comunidad ---	9
1.2.2. La Biblioteca -----	14
1.2.2.1. Carácter de la Institución a la que pertenece la Bi- blioteca -----	15
1.2.2.2. Fines y Objetivos de la Bi- blioteca según la Institu- ción auspiciadora -----	16
1.2.2.3. Recursos Documentales de la Biblioteca -----	17
1.2.3. Presupuesto -----	19
1.3. Principios Teóricos de la Selección -----	20
1.3.1. Calidad y Demanda -----	21
1.3.2. Especialización -----	23
1.3.3. Actualización -----	24
1.4. Políticas de Selección en los distintos tipos de Bibliotecas -----	25

	PAG.
1.4.1. Bibliotecas Públicas -----	26
1.4.2. Bibliotecas Universitarias -----	32
1.4.3. Bibliotecas Escolares e Infantiles --	34
1.4.4. Bibliotecas Especializadas -----	37
1.5. Evaluación del Material Bibliográfico -----	38
1.5.1. Criterios de Evaluación -----	39
1.5.2. Opiniones Autorizadas -----	42
1.5.3. Aspectos Materiales -----	43
1.6. Condiciones del Selector -----	45
 CAPITULO 2	
LA RESEÑA BIBLIOGRAFICA -----	50
2.1. Definiciones y acepciones -----	52
2.1.1. Anotación -----	52
2.1.2. Reseña Bibliográfica -----	52
2.1.3. Crítica literaria -----	54
2.2. Objetivos de la Reseña Bibliográfica -----	55
 CAPITULO 3	
FUENTES GENERALES DE LA SELECCION -----	57
 CAPITULO 4	
LA INDUSTRIA EDITORIAL Y EL COMERCIO DEL LI- BRO -----	64
4.1. El Papel del Editor -----	64
4.2. Obligaciones y Derechos del Autor y el Editor	66
4.3. Derecho de Propiedad Intelectual -----	68
4.4. El Proceso de Edición del Libro -----	70
4.5. Distribución Comercial de Publicaciones ----	72

CAPITULO 5

LA ADQUISICION DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS -	78
5.1. Formas de Adquisición -----	80
5.1.1. Compra -----	80
5.1.2. Donación -----	82
5.1.3. Canje -----	82
5.1.4. Recursos Compartidos -----	83
5.2. Formas y Registros -----	86
5.3. La Automatización en la adquisición de mate- riales bibliográficos -----	88

CAPITULO 6

DESARROLLO Y EVALUACION DE COLECCIONES -----	91
6.1. Políticas para el Desarrollo de Colecciones -	92
6.2. Métodos de Evaluación de Colecciones -----	97
6.2.1. Estadísticas -----	97
6.2.2. Listas de Acervo Básico -----	98
6.2.3. Opinión de los Usuarios -----	99
6.2.4. Observación directa -----	99
6.2.5. Aplicación de Normas -----	100
6.2.6. Uso de Colecciones -----	101
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES -----	102
BIBLIOGRAFIA GENERAL -----	107

INTRODUCCION

El desarrollo de la investigación sobre la selección de materiales bibliográficos en México, tiene como objetivos: identificar y analizar los factores que deben tomarse en cuenta al realizar la selección y adquisición de materiales bibliográficos en bibliotecas mexicanas, y poner a disposición de los recién ingresados al estudio de la biblioteconomía una monografía en español con la cual el estudiante podrá valorar la importancia que tienen estas funciones en el logro del objetivo general de la biblioteca, que es preservar y difundir el conocimiento, de tal forma que se satisfagan las necesidades de información de la comunidad a la cual se sirve, visualizando objetivamente las características particulares, las actividades principales, los elementos culturales y la utilidad que puedan tener las obras seleccionadas y adquiridas en la comunidad a la que se pretende proveer de información veraz y oportuna.

Esta investigación pretende servir a los estudiantes de la Licenciatura en Biblioteconomía como lectura complementaria en la asignatura "Selección y adquisición de materiales", intentando suplir de alguna manera la

carencia de literatura en este campo que se enfoque a las bibliotecas mexicanas. Se ha tomado como punto de partida el programa didáctico existente en la Licenciatura en Biblioteconomía de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, elaborado por el Lic. Oscar Saavedra Fernández, al cual se han hecho algunas modificaciones, tomando en consideración que dicho programa, fué elaborado para aplicarse en dos semestres y actualmente, dicha materia se imparte en un semestre.

Debido al carácter eminentemente teórico de esta investigación, se excluyeron de ella las aplicaciones prácticas y los aspectos administrativos, ya que éstos son tema de otro curso, en tanto, se dió énfasis a las diversas corrientes teóricas de la selección y adquisición exclusivamente de libros sin enfocarse a algún tipo de biblioteca en particular. En esta tesis se tocan aspectos importantes sobre las políticas de selección en los distintos tipos de bibliotecas y cabe señalar que no se incluyen a las Bibliotecas Nacionales, puesto que en este tipo de bibliotecas no hay selección, ya que la forma de allegar se material es por medio del Depósito Legal. Es también necesario subrayar que aunque se examinó la literatura del tema en general, se tomó de ella sólo aquélla que según mi criterio, puede ser aplicable o adaptable a las

características de las Bibliotecas Mexicanas.

En el transcurso de esta investigación, pudo comprobarse que los esfuerzos empleados en la selección y adquisición de materiales bibliográficos en cualquier tipo de biblioteca, tienen resultados positivos cuando se han cumplido ciertas condiciones de viabilidad, como son el análisis profundo de los factores que influyen en el proceso de selección y adquisición, el establecimiento de adecuadas políticas de selección, el estudio de comunidad, la evaluación objetiva del material bibliográfico, el uso adecuado de las fuentes generales de selección, contar con conocimientos previos sobre la Industria Editorial, el Comercio Librero, manejo de herramientas y fuentes de información para la selección y sobre aspectos administrativos involucrados en el proceso de selección y adquisición.

Se comprobó también que la situación económica, social y cultural imperante en nuestro país, hace estrictamente imprescindible poner el máximo cuidado en la selección de materiales bibliográficos para proveer a los usuarios de la biblioteca de óptima información al menor costo posible. Aún cuando la literatura existente en cuestión de selección y adquisición de materiales, no tiene un

enfoque que cubra las necesidades y características de nuestro país, fué posible tomar de ella bases para desarrollar esta investigación, delimitando su grado de aplicación y adaptación al contexto de las Bibliotecas Mexicanas y establecer la relación entre necesidades y satisfacción de información a través de la selección y adquisición de libros.

Para realizar esta investigación se utilizaron los métodos analítico-sintético y comparativo con la técnica de investigación documental para llegar a las conclusiones que se asentaron en el presente informe final. Esto quiere decir que se recurrió al estudio de la literatura existente acerca de la selección y adquisición de materiales documentales para bibliotecas, se confrontaron las opiniones de los diferentes autores y se analizó la existencia en sus proposiciones de puntos referentes o aplicables a las bibliotecas mexicanas y por último se formularon conclusiones sobre las consideraciones de los autores consultados y se redactó el presente trabajo final conteniendo los puntos esenciales que pueden servir de base para efectuar la selección y adquisición de materiales bibliográficos en las bibliotecas mexicanas.

Esta investigación consta de seis capítulos

de los cuales se dá a continuación un breve resumen para dar una idea general al lector acerca de lo que puede encontrar en el presente trabajo.

1. LA SELECCION DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS

En este capítulo se establecen los objetivos de la selección y los principales factores que intervienen en este proceso. Se señalan los principios teóricos de la selección y las políticas de selección en los distintos tipos de bibliotecas. Se subraya la importancia de la evaluación del material bibliográfico, las cualidades y atributos que debe poseer el bibliotecario responsable de la selección.

2. LA RESEÑA BIBLIOGRAFICA

En este apartado se señala la importancia de la reseña bibliográfica como medio para evaluar las características intelectuales y físicas de las obras sujetas a selección, registrando las diferentes definiciones y acepciones que existen para los términos "reseña", "anotación" y "crítica literaria".

3. FUENTES GENERALES DE LA SELECCION

En este capítulo se señala la importancia de recurrir a las fuentes generales de selección para comprobar la existencia de las obras solicitadas o sugeri

das por los usuarios de la biblioteca para incorporarse a las colecciones. Así mismo se enlistan las fuentes generales más comunes en el Departamento de Selección con una breve descripción de su contenido para determinar su utilidad y la información que puede encontrarse en ellas.

4. LA INDUSTRIA EDITORIAL Y EL COMERCIO DEL LIBRO

En este apartado se expone el papel del editor en la producción del material bibliográfico, las obligaciones y derechos del autor y del editor de libros. Se señalan las actividades involucradas en el proceso de edición y distribución comercial de publicaciones para dar un panorama general sobre el desenvolvimiento de la industria editorial y el comercio librero, el cual debe conocer el bibliotecario para poder llevar a cabo adecuadamente la adquisición de material bibliográfico para bibliotecas.

5. LA ADQUISICION DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS

Este capítulo trata de los procesos y rutinas que implica la adquisición de materiales bibliográficos, las diferentes opciones a que puede recurrir el bibliotecario para incorporar material al acervo de la biblioteca y las formas y registros con que debe contarse para llevar un control preciso de las posesiones bibliográficas que ingresan a la biblioteca. Se señala también la importancia

y la influencia que ha ejercido la innovación tecnológica en los procesos y servicios de la biblioteca, particularmente las posibilidades de automatización en el proceso de adquisición de materiales bibliográficos.

6. DESARROLLO Y EVALUACION DE COLECCIONES

En este capítulo se señala la necesidad de que el desarrollo de las colecciones de cualquier biblioteca debe basarse en un análisis y evaluación de las condiciones presentes, para esto deben establecerse políticas para el desarrollo de colecciones y para verificar que éstas sean aplicadas con efectividad, es necesario aplicar uno o varios métodos de evaluación de colecciones con el propósito de obtener información acerca del crecimiento equilibrado de las colecciones y verificar que éstas reflejen las necesidades de información de los usuarios de la biblioteca.

Por último, no me queda más que agradecer a las personas que me asesoraron en la elaboración del presente trabajo, al Lic. Ramón Alonso Mendoza, quien fungió como mi asesor de tesis y en particular, recuerdo con gratitud al Lic. Oscar Saavedra Fernández, excatedrático de la Licenciatura en Biblioteconomía de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, quién motivó en mí el

gusto por esta materia.

Beatriz Rodríguez Sierra.

CAPITULO 1

LA SELECCION DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS

La biblioteca es una Institución que tiene por objeto, dar servicio a una comunidad, este servicio debe estar dirigido a brindar el libro exacto al lector exacto. Es por esto, que la formación de colecciones requiere habilidad, técnica y aptitud por parte del bibliotecario para seleccionar inteligentemente los materiales informativos, formativos y recreativos que permitirán satisfacer las necesidades de información de la comunidad a la que pretende servir la biblioteca.

La selección es muy importante dentro del trabajo de bibliotecario, puesto que una selección adecuada, hace más útiles los materiales que forman la colección a los usuarios de la biblioteca. Esta selección debe basarla el bibliotecario en su juicio profesional, siguiendo métodos establecidos y recurriendo a fuentes de información como son bibliografías, catálogos comerciales, índices, bancos de datos y otros auxiliares de la selección.

La selección de libros es una "tarea intelectual que compete al bibliotecario y que tiene por fin elegir o ecoger, separandolos de entre sus similares, los libros que considere más aptos o convenientes para la biblioteca, de acuerdo con su tipo de carácter. Esta labor de espulgo bibliográfico, comporta una seria responsabilidad y debe subordinarse a las siguientes condiciones:

- a) Valor real del libro
- b) Utilidad para los lectores
- c) Recursos de que dispone la biblioteca

La selección es un proceso complejo y supone una técnica para facilitar el examen y valoración crítica de los libros" (1).

En los últimos años ha sido notoria la gran explosión de información en todas las áreas del conocimiento humano, es por esto que se ha hecho necesario en las bibliotecas poner el mas extremo cuidado para seleccionar obras que realmente aporten contribuciones significativas a las colecciones ya existentes.

1.1. Objetivos de la Selección de Materiales Bibliográficos

Las colecciones de una biblioteca, deben tener calidad, amplitud y variedad suficientes para satisfacer las necesidades y deseos de información al lector, la mayoría de las veces la demanda es el punto principal que orienta la selección y cada tipo de biblioteca establece sus propios objetivos, considerando el perfil de intereses de su comunidad particular. Aunque los objetivos de la selección estarán supeditados siempre a los objetivos generales de la Institución de la cual depende la biblioteca, podemos decir que en términos generales, la selección del material bibliográfico debe tener como objetivo elegir las obras que contengan la información que requiera la comunidad, atendiendo tanto a los usuarios reales como potenciales.

(1) Buonocore, Domingo. Diccionario de bibliotecología. 2 ed. aum. Buenos Aires, Marymar, 1976. 452 p.

Para lograr éxito en los objetivos de la selección de materiales bibliográficos, es imprescindible que el bibliotecario esté familiarizado con la comunidad de usuarios de la biblioteca, así mismo debe conocer ampliamente el mercado editorial y el comercio librero, lo cual le permitirá desarrollar su trabajo óptima y eficazmente, atendiendo con prontitud las demandas de información que se le presentan. Igualmente el bibliotecario debe tener siempre en mente que la biblioteca es un organismo dinámico, cuyo objetivo es servir a un grupo humano variable y por tal razón los servicios bibliotecarios deben responder a las fluctuaciones de los distintos factores e influencias que intervienen en el proceso de selección.

1.2. Factores en el Proceso de Selección

En el trabajo de selección de materiales bibliográficos para bibliotecas, intervienen diversos factores que determinan cual será la información que deberá estar contenida en el acervo; al efectuar la selección, el primer problema del bibliotecario es descubrir las necesidades de información a través del estudio de comunidad; el segundo planteamiento, es seleccionar los libros que satisfagan esas necesidades y el tercer problema es como hacer un juicio valorativo de los libros individualmente para elegir los más adecuados para integrarse al acervo de la biblioteca.

Entre los principales factores que intervienen en el proceso de selección, cabe destacar al lector, los objetivos de la biblioteca y el presupuesto asignado para la adquisición de materiales bibliográficos. A continuación se desarrollan los principales aspectos que hay que considerar al abordar cada uno de estos factores.

1.2.1. El Usuario

La comunidad a la que sirve la biblioteca, está generalmente compuesta por diversos tipos de usuarios, no obstante en la biblioteca pública resalta el llamado "lector común", que es aquel que busca la lectura superficial de diversos temas sin penetrar profundamente en ninguno, para este tipo de lector la selección debe tener un carácter "horizontal", es decir, que los materiales seleccionados para este tipo de lector no deben ser demasiado científicos o técnicos, sino más bien generales para que queden al nivel de su comprensión y educación.

Todas las bibliotecas son distintas entre sí, aún dentro de un mismo tipo de bibliotecas no existen dos iguales, ya que cada biblioteca tiene sus propias características y personalidad que la identifican, lo mismo sucede con el tipo de lector que acude a ellas, el tipo de biblioteca determinará el tipo de lector que tendrá y viceversa, ya que muchas veces sobre todo en América Latina, las bibliotecas (especialmente las universitarias y las especializadas) tienen que atender a un público que no encuadra en el marco teórico de sus usuarios y se han visto en la necesidad de desviar un poco sus objetivos para poder atender sus necesidades de información sin descuidar los intereses de sus propios usuarios (2).

El objetivo de la biblioteca es proporcionar los libros que el lector solicita, esto conlleva que la selección debe efectuarse procurando servir a todas las clases distintas de lectores, es por esto que el bibliotecario debe

- (2) Daniels, Marietta. Bibliotecas escolares y públicas en América Latina. Washington, Unión Panamericana, 1963. pp. 47-48.

conocer muy bien la comunidad a la que sirve la biblioteca - para determinar sus gustos en la lectura y seleccionar los - libros que más respondan a sus necesidades de información.

El bibliotecario encargado de efectuar la selección, debe tener muy en cuenta los gustos, necesidades, capacidades y hábitos de los individuos que forman su comunidad, debe también conocer el nivel educativo y cultural de sus - lectores individuales, ya que esto le permitirá desarrollar las colecciones de la biblioteca óptimamente y esto redundará en beneficio de los servicios que brinda la biblioteca. - Estas conclusiones las obtendrá el bibliotecario después de efectuar el estudio de comunidad.

1.2.1.1. La Comunidad

Es muy importante que el bibliotecario selector, conozca los intereses y necesidades de información de los -- usuarios, ya que esto le permitirá establecer una eficaz relación entre éstos y los materiales de posible adquisición. Para el bibliotecario será siempre de gran utilidad establecer los grados de interés de los diferentes grupos de su comunidad, ya que en todos los tipos de bibliotecas, la selección está condicionada por la comunidad a la que sirve y esta comunidad a su vez, influye considerablemente en el establecimiento de los objetivos de la propia biblioteca.

Conociendo a la comunidad, se le podrá servir mejor y consecuentemente se hará una selección de material bibliográfico más precisa. Hay muchos factores que influyen - en los intereses de información de una comunidad, entre ellos podemos mencionar la edad, el sexo, la ubicación geográfica, la ocupación, el estado civil, etc., pero indudablemente el que más influye es el de la educación, pues donde hay más -

oportunidades de acudir a la escuela, más necesidad se tiene de obtener información y la Institución más adecuada para -- proporcionarla es la biblioteca. Es por esto que el bibliotecario debe conocer la naturaleza de la comunidad, manteniéndose al tanto de sus actividades, intereses, organizaciones y características distintivas y haciendo el mejor uso posible de los recursos a su alcance para formar colecciones -- balanceadas y adecuadas.

1.2.1.2. Clases de Lectores

El bibliotecario encargado de la selección, debe distinguir los diferentes grupos de lectores que conforman -- su comunidad, la mayoría de la veces el tipo de biblioteca -- determinará la clientela a la que se atenderá pero hay ocasiones en las que se tienen que prestar servicios a usuarios ajenos a la comunidad identificada de la biblioteca por la -- inexistencia de Instituciones que proporcionen la información requerida por determinado lector.

La biblioteca pública es la que atiende a una comunidad más heterogénea en relación con los otros tipos de -- bibliotecas, entre las clases de lectores que atiende la biblioteca pública están: estudiantes, amas de casa, niños, -- ancianos, maestros, eruditos, autodidáctas, etc. Es muy necesario que el bibliotecario identifique los grupos específicos de lectores y los materiales bibliográficos que suelen -- solicitar a la biblioteca, esto le servirá para orientar el programa de adquisiciones tomando en cuenta las necesidades de información presentes.

El lector asiduo, es aquel que utiliza constantemente los servicios de la biblioteca, bien sea circulación, consulta, publicaciones periódicas o colecciones especiales.

Este grupo de lectores debe tener especial importancia para el bibliotecario al momento de desarrollar el programa de adquisiciones de material bibliográfico ya que ellos son la parte medular de la comunidad a la que se pretende servir.

Los estudiantes es otro grupo de lectores también muy importante de la comunidad de la biblioteca, pues una adecuada selección para esta clase de lectores puede ayudarles a 'desarrollar' y apoyar sus programas de estudio facilitándoles los materiales informativos para resolver sus tareas y disipar sus dudas sobre los temas relativos a sus clases. Para que la biblioteca pueda brindar buenos servicios a los estudiantes, es necesario que el bibliotecario conozca los planes de estudio y solicite la cooperación de los profesores para determinar la bibliografía básica necesaria para cada curso.

La selección de material bibliográfico para niños, debe ser muy cuidadosa, pues debe tomar en cuenta los cambios de moda, la preferencia de obras clásicas u obras modernas y las diferencias de edad, ya que las características e intereses del niño y el adolescente son muy particulares y deben procurárseles siempre obras que coadyuven a su superación personal y al desarrollo de su personalidad.

En las bibliotecas universitarias y especializadas, los investigadores son un tipo de usuarios con intereses muy definidos y concretos a los que deben proporcionárseles información muy actual y precisa que les permitirá desarrollar su trabajo eficazmente y apoyar los objetivos específicos de la Institución en la que prestan sus servicios. Para este tipo de usuarios es de vital importancia "poner el conocimiento en acción" y por tanto la función informativa de la biblioteca es a lo que se concede más prioridad.

Otro tipo de usuarios para los que desafortunadamente no se han desarrollado servicios bibliotecarios adecuados en nuestro país, son los minusválidos, quienes requieren y merecen ser tomados en cuenta al desarrollar las colecciones, seleccionando y adquiriendo para ellos, obras que puedan despertar su interés y motivar su rehabilitación física y mental.

1.2.1.3. Lectores Reales y Potenciales.

El éxito de cualquier biblioteca depende de la calidad de las colecciones albergadas en sus acervos pues éstas garantizarán la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios tanto reales como potenciales. Los lectores reales son los clientes asiduos de la biblioteca, en tanto que los lectores potenciales son aquéllos que por circunstancias ajenas a la biblioteca, no han acudido a utilizar los servicios que ésta ofrece. No obstante esta situación, la biblioteca debe estar preparada para poder en cualquier momento satisfacer las necesidades informativas de estos lectores potenciales, es aquí donde un concienzudo estudio de comunidad puede revelar al bibliotecario sus características y posibles intereses.

El conocer las necesidades de información de los lectores reales de la biblioteca, es relativamente fácil, ya que ellos acuden constantemente a la biblioteca a solicitar material bibliográfico, en tanto el conocer las necesidades de información de los lectores potenciales es algo más complicado, ya que requiere de un amplio estudio de comunidad que permita determinar cuales serán los materiales que pueden interesarles, pues un buen programa de difusión de los servicios de la biblioteca, logrará que en cualquier momento estos lectores pasivos se conviertan en usuarios ac

tivos, que a su vez promuevan entre los demás miembros de la comunidad el uso de los servicios de la biblioteca.

1.2.1.4. El Estudio de Comunidad

La selección del material de la biblioteca, está en función de las necesidades de la comunidad a la que se va a servir, es por esto que el bibliotecario debe tener un conocimiento pleno de dicha comunidad.

El bibliotecario debe tener siempre presente que cada comunidad es única, no es posible encontrar una comunidad con las mismas características que otra, es por esto que es necesario que cada biblioteca realice su propio estudio de comunidad y determine las particularidades específicas más sobresalientes que conducirán a conocer los requerimientos de información presentes y futuros.

En las bibliotecas universitarias, escolares y especializadas, es posible encontrar cierta homogeneidad entre los miembros de la comunidad, en tanto que en la biblioteca pública los usuarios son muy heterogéneos y por tanto es más difícil determinar sus necesidades e intereses de información. El estudio de comunidad facilita al bibliotecario planear adecuadamente los servicios bibliotecarios y es además un antecedente ineludible para realizar adecuadamente el proceso de selección de materiales bibliográficos en toda biblioteca.

Para realizar el estudio de comunidad, el bibliotecario puede recurrir a diferentes métodos de investigación como son: aplicación de cuestionarios, entrevistas, observación directa, investigación documental que conllevaría el estudio de la bibliografía sobre el tema y el análisis

sis de los reportes estadísticos realizados por algunas Instituciones como la Secretaría de Salubridad, La Cámara Nacional de Industria y Comercio, etc., estudios bibliométricos, sugerencias de los usuarios e incluso se puede recurrir a agencias publicitarias familiarizadas con estudios de mercado para obtener datos sobre edad, educación, ocupación, índices de dependencia económica, intereses y necesidades de los mismos de la comunidad.

A continuación se transcriben los principales rubros que debe contener un estudio de comunidad por tipo de biblioteca según Beatriz Casa Tirao (3).

Bibliotecas escolares

En cuanto a los estudiantes:

- Grupos por edades
- Niveles familiares de ingresos
- Medio ambiente familiar (nivel educativo de los padres, relación padres-hijos, sistema de auto-
ridad, etc.)
- Trabajo infantil
- Hábitos de lectura
- Actividades de investigación individual o en
equipo

(3) Casa Tirao, Beatriz. "El estudio de la comunidad y la selección del material bibliográfico" IN Seminario - sobre políticas y procedimientos de selección en bibliotecas mexicanas. Comp. Ma. del Carmen Negrete Gutiérrez. México, UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1984. pp. 44-46.

- Interés particular por determinados temas
- Posibilidades de frecuentar otros tipos de bibliotecas
- Perspectivas para el futuro educativo del alumno

En cuanto a los maestros:

- Escolaridad
- Nivel de ingresos
- Grupos que tiene a su cargo
- Metodología de trabajo que emplea
- Posibilidades de acceso a otras bibliotecas
- Trabajos de investigación que realiza en relación con su labor docente
- Hábitos de lectura
- Requerimientos de actualización de conocimientos y de actualización pedagógica.

Bibliotecas Universitarias

En cuanto a los estudiantes:

- Número
- Nivel socioeconómico
- Disciplinas a las que pertenecen
- Temas de interés particular dentro de la disciplina
- Idiomas que manejan

- Experiencia en el manejo de catálogos, boletines de análisis, índices y otros recursos para la búsqueda de información.
- Experiencia en la consulta a bibliotecarios
- Requerimientos para su formación integral.

En cuanto a los maestros:

- Disciplina a la que pertenecen
- Materias que imparten
- Metodología de trabajo que emplean
- Número de alumnos a los que imparten clases
- Necesidades particulares de información y de actualización pedagógica
- Otras necesidades relacionadas con su actividad docente

En cuanto a los investigadores (también aplicable a los -- usuarios de bibliotecas especializadas):

- Disciplina a la que se dedica y tema particu--lar que constituye el objeto de su investiga--ción.
- Tipo de investigación que realiza y grado de --avance en que se encuentra
- Relación de su tema de investigación con el de otras que se realizan en el país o en el ex---tranjero.

Bibliotecas Públicas

A. Estudio del medio geográfico.

- Ubicación
- Relación con respecto a una unidad geográfica mayor.
- Límites
- Topografía
- Ecosistema de la zona

B. Estudio de grupos comunitarios.

- Por edades
- Por niveles de ingresos
- Por niveles educativos
- Por áreas de ocupación

C. Estudio de las actividades comunitarias en cuanto a:

- Características de las prácticas culturales libres (como indicadores de la distribución de necesidades y satisfactores).
- Características de la participación social para analizar su relevancia para la superación colectiva de desequilibrios en la calidad de la vida material y no material.
- Representaciones sociales y prácticas culturales (para detectar en que medida las representaciones sociales actúan como inhibidores de la toma de conciencia de necesidades y de la

elección de satisfactores).

- D. Realización de actividades de consumo en relación con - la cultura y satisfacciones buscadas en las mismas.
- E. Opinión sobre cuestiones culturales.
- F. Prácticas culturales esperadas por la comunidad por parte de una biblioteca pública.
- G. Hábitos y niveles de lectura.
- H. Ocupación real del tiempo libre.

Como puede observarse, el estudio de la comunidad de la biblioteca pública, es mucho más complicado que el de los - otros tipos de bibliotecas e involucra no solo a los usua---rios sino también al medio ambiente que rodea a la vida comunitaria. Como se señaló anteriormente existen diferentes posibilidades para realizar el estudio de comunidad, lo más recomendable es que se emplee una combinación de métodos de investigación para poder obtener datos más apegados a la realidad y confiables.

1.2.2. La Biblioteca

Los objetivos principales de toda biblioteca, - son instruir, documentar y recrear, el bibliotecario debe tener siempre presentes estos objetivos, con el propósito de - seleccionar y adquirir solo aquéllos materiales que cumplan con estos objetivos. Se dice que cada biblioteca tendrá la clientela que merezca, es por esto que el bibliotecario ha -

de poner el mejor esfuerzo por desarrollar colecciones con calidad, amplitud y variedad suficientes para satisfacer las necesidades y deseos del lector.

El servicio brindado por una biblioteca ya sea pública, especializada, universitaria o escolar, debe basarse en una selección adecuada e inteligente de libros, el seleccionador debe efectuar pesquisas e investigaciones para establecer cual es la demanda potencial, a continuación debe evaluar la importancia intrínseca del tema comparándolo con otros, por los cuales hay demanda y calcular hasta que punto los fondos actuales de la biblioteca satisfacen el tema y la demanda. Para seleccionar libros es necesario considerar sus cualidades evaluando su contenido, luego de que el bibliotecario ha decidido cuales y cuantos son necesarios, debe usar los métodos apropiados para adquirir ese material para la biblioteca. (4).

1.2.2.1. Carácter de la Institución a la que pertenece la Biblioteca.

El tipo de biblioteca determina en gran medida, la clase de material que se incluirá en las colecciones, por ejemplo en la biblioteca pública, la mayor parte de las obras que conforman el acervo, deben estar al alcance del intelecto del llamado "hombre de la calle", en tanto que la biblioteca especializada, el acervo debe responder a requerimientos de investigación y por tanto la información contenida debe ser muy actual y específica según el tema de interés del investigador.

(4) Peñalosa, Fernando. La selección y adquisición de libros: Manual para bibliotecas. Washington, Organización de los Estados Americanos, 1961. p. 16.

En la biblioteca escolar y en la universitaria - el acervo debe principalmente apoyar los programas educativos de la Institución de la que depende y conservar y difundir todo aquel conocimiento que coadyuve a la superación personal del individuo.

La Institución auspiciadora de la biblioteca, de limita su campo de acción, pues la biblioteca siempre ha de apoyar los objetivos generales de la Institución aún cuando se fije sus propios objetivos específicos. La biblioteca pública es la que más variantes puede presentar en lo que respecta a sus objetivos, ya que no depende de una Institución en particular sino que puede estar auspiciada por el municipio, el gobierno, la federación o bien de instituciones o sociedades privadas interesadas en promover y difundir la cultura.

1.2.2.2. Fines y Objetivos de la Biblioteca según la Institución auspiciadora.

Cada tipo de biblioteca tiene sus propios fines y objetivos muy particulares, podríamos generalizar que toda biblioteca tiene el objetivo de conservar, organizar y difundir el conocimiento en atención a una comunidad muy concreta que va a determinar la amplitud y variedad en los procesos.

Los objetivos de cada biblioteca, siempre estarán diseñados de tal manera que apoyen los objetivos generales de la Institución de la cual depende, por consiguiente, los fines y objetivos de la Sección de Selección y Adquisición, deben estar acordes con las políticas de la Institución auspiciadora, buscando en todo momento poner a disposición de la comunidad la información que requieran, ya sea con fines formativos o recreativos.

En términos generales, podemos decir que el objetivo de la biblioteca pública, es preservar y difundir la cultura al público en general, sin distinciones de ninguna especie mediante la selección, adquisición y organización de sus materiales.

La biblioteca universitaria, tiene como propósito el acumular y organizar la información necesaria para el logro de la conservación del conocimiento y de las ideas, de la enseñanza, la investigación y la difusión de la cultura.

La biblioteca escolar, es un órgano de esfuerzo y coordinación de toda acción educativa y auxiliar de la Escuela, su objetivo es apoyar los planes educativos de la Institución a la que va ligada y fomentar la superación personal.

Las bibliotecas especializadas, generalmente forman parte de organizaciones gubernamentales, industriales o comerciales y su objetivo es poner el conocimiento en acción, informar con fines inmediatos y utilitarios respondiendo a los requerimientos establecidos en el perfil de intereses de la Institución de la cual depende.

1.2.2.3. Recursos documentales de la Biblioteca

Cada tipo de biblioteca, pone énfasis en algún tipo de material documental, aunque es común que lo que más alberguen en sus acervos sean libros, excepto en la biblioteca especializada, en donde la mayor parte de la colección está constituida por publicaciones periódicas. A continuación se señalan los principales recursos documentales por tipo de biblioteca, que deben ser considerados en el proceso de selección de material.

En la biblioteca pública, por lo heterogéneo de su comunidad, ha de procurarse seleccionar y adquirir todo tipo de materiales, como son: libros, revistas, películas, mapas, diapositivas, videocassettes, material tridimensional, publicaciones oficiales, etc. En México la mayoría de las bibliotecas públicas existentes, pueden considerarse de regulares dimensiones, por tanto es posible que identifiquen más fácilmente a los usuarios de su comunidad que en una biblioteca demasiado grande.

En la biblioteca universitaria, la formación de las colecciones, es responsabilidad final del bibliotecario, quien toma en cuenta las sugerencias, tanto de los alumnos como de los profesores, principalmente de estos últimos, -- pues son quienes conocen con mayor precisión la bibliografía necesaria para cada curso. La colección tiene una variedad muy diversificada, sin profundizar en ningún tema en especial, a menos que en la Institución se estén desarrollando programas de investigación específicos.

El bibliotecario encargado de la selección, es responsable de elegir las mejores obras de consulta que satisfagan las necesidades de información de la comunidad y motivar a los profesores y estudiantes para que participen en la selección, sugiriendo obras útiles para apoyar la docencia, la investigación y la difusión de la cultura.

Las colecciones de las bibliotecas escolares, deben estar constituidas por libros, publicaciones periódicas y materiales no impresos para uso individual y de la clase. La Institución participa en la selección del material bibliográfico, buscando la superación personal y una efectiva instrucción para el alumno. Con el propósito de que el alumno se concientice más acerca del valor de los libros, se le de-

be invitar a que participe en la planeación y selección de las colecciones, así el alumno hará buen uso de los materiales, pues contribuyó a su existencia en la biblioteca escolar.

Las bibliotecas especializadas, están organizadas para dar servicio a grupos pequeños de personas con los mismos intereses, su colección está limitada a una sola materia o a un grupo de materias relacionadas entre sí. La selección en este tipo de biblioteca, será muy cuidadosa y con un límite claramente definido, se hace énfasis en material impreso (principalmente publicaciones periódicas) excepto en arte o música.

1.2.3. Presupuesto

El presupuesto para la adquisición de material bibliográfico, es generalmente el gasto más considerable en cualquier tipo de biblioteca, ya que la mayoría de las obras que constituyen el acervo, son adquiridas a través de compras, pues el canje y las donaciones no son muy significativas.

El presupuesto en cada tipo de biblioteca es muy diferente, aún entre bibliotecas de un mismo tipo, no hay uniformidad en las cantidades asignadas para la compra de material. Por ejemplo, en las bibliotecas pertenecientes a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, no se les asigna presupuesto para adquisición de material, ya que este se ha centralizado en la Dirección Adjunta de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública, que se encarga de adquirir el material y remitirlo ya procesado a cada biblioteca pública. En lo que se refiere a bibliotecas universitarias, las normas de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de -

Educación Superior e Investigación (ABIESI), señalan que toda Universidad, debe asignar a su sistema de bibliotecas el 5% de su presupuesto total, esto desafortunadamente no sucede en todas las Universidades, debido a que las autoridades universitarias, no conceden a las bibliotecas la importancia que merecen. En las bibliotecas especializadas, el presupuesto generalmente es más holgado, ya que las empresas o instituciones de las que dependen, reconocen gran importancia a la información para poder desarrollar sus programas de investigación. En lo que respecta a bibliotecas escolares, se puede decir que son contadas las que existen en México y su presupuesto depende de la Institución Educativa en donde se encuentran y es muy limitado, aún en las escuelas privadas - esto sucede, pero en los últimos años, se ha notado un poco más de interés de parte de la Secretaría de Educación Pública, para instituir y desarrollar bibliotecas de este tipo, - que ayuden a mejorar la calidad de la enseñanza.

La mayoría de la veces, el bibliotecario debe realizar una gran labor de convencimiento ante sus superiores, para que se le asigne a la biblioteca un presupuesto decoroso, pues en la actualidad los libros incrementan considerablemente su costo en relación con años anteriores, por otro lado los costos de procesamiento de los materiales, son también un factor que debe tomarse en cuenta, pues involucran los salarios del personal.

1.3. Principios Teóricos de la Selección

Todos los tipos de bibliotecas, deben estar siempre en contacto con la población a la que pretende servir, - con el objeto de hacer una selección de materiales más precisa, que satisfaga sus necesidades de información. Algunas - diferencias en los hábitos de lectura, pueden ser detectados

por el área en la cual se ubica la comunidad que puede ser rural, urbana o suburbana, otra diferencia se puede observar según las ocupaciones o clases sociales imperantes en la comunidad, también en los diferentes grados escolares y otros tipos minoritarios de lectores de diferente raza o cultura. El bibliotecario debe analizar los grupos y detectar la demanda real de información, sabiendo de antemano que hay muchos tipos de lectores y desarrollando sus facultades psicológicas para conocer las necesidades de la población.

Hay ciertos principios teóricos que rigen el proceso de selección, entre los más relevantes están la calidad del material, la demanda por el mismo, la especialización y la actualización de este, a continuación nos ocuparemos de cada uno de estos puntos.

1.3.1. Calidad y Demanda

La calidad de los libros, está en relación con el uso que tengan, en una biblioteca en la cual se le da énfasis al objeto educativo, indudablemente se dará también más importancia al material bibliográfico de calidad o valor intelectual, en cambio en otras bibliotecas como la pública, la demanda debe ser atendida, en ocasiones aunque se trate de literatura superflua pero de gran demanda, será preciso adquirir este material, pues es una forma de atraer y conservar a los usuarios de la biblioteca.

El evaluar la demanda de información en la biblioteca, es un proceso que incluye algunas deducciones acerca de los posibles gustos del lector sin tomar en cuenta lo que actualmente está leyendo. Algunos libros tienen una amplia publicidad a través de los medios de comunicación como la televisión, periódicos, revistas, etc., el bibliotecario debe estar al tanto de estos medios para darse cuenta de qué libros serán solicitados.

Generalmente la publicidad favorece a algún tipo de libros, tal es el caso de los "Best Sellers", estos libros serán usados solo por un corto período de tiempo, pues la publicidad despierta el interés de algunos usuarios, pero en uno o dos años estas obras solo tendrán valor histórico, por eso se recomienda que se seleccionen libros que sean usados por largos períodos de tiempo. No obstante si el presupuesto de la biblioteca lo permite, podrán adquirirse algunas de estas obras, pues su demanda estará garantizada cuando menos durante algún tiempo.

La demanda también puede ser medida por la oposición hacia algunos libros o ideas. Si hay interés del público por que sea removido de la colección algún libro, esto indica un interés poco común, en ocasiones incluso será necesario adquirir ejemplares extras u obras con temática similar, ya que el simple hecho de que algunas personas se opongan a que se difunda información sobre temas considerados tabú, es suficiente para que otras personas se sientan interesadas en documentos sobre el respecto.

La calidad y la demanda del material son dos aspectos muy importantes a considerar en la selección, ya que conjugar estos dos puntos puede garantizar el que se cuente con una colección equilibrada que corresponda a los requerimientos de información de la comunidad.

Las obras de gran calidad o valor intelectual como podrían ser las obras clásicas de literatura, posiblemente no sean muy demandadas en una biblioteca a menos que respondan a requerimientos de alguna materia en Instituciones - escolares o universitarias, sin embargo es muy importante - que la biblioteca cuente con este tipo de obras en su acervo además de contener las de gran demanda como la literatura superficial o las obras demasiado populares, ya que la biblio-

teca puede actuar como una fuerza muy importante sobre el individuo para que poco a poco vaya modificando sus hábitos de lectura, ya que por ejemplo, para un lector de novelas es fácil la transición a las biografías y de éstas a las obras serias como las de historia.

Cabe subrayar la importancia de que el bibliotecario, sepa equilibrar el valor y la demanda en la formación de colecciones, ya que si un lector acude a la biblioteca y no encuentra la información que desea, posiblemente no se convierta en un usuario asiduo de los servicios bibliotecarios, lo cual debe ser el principal interés de todo bibliotecario que se precie de contar con un desarrollado espíritu de servicio.

1.3.2. Especialización

En las bibliotecas escolares, universitarias y públicas, la colección debe desarrollarse uniformemente, aunque no es grave que existan lagunas en algunas materias si éstas no tienen demanda, en particular la biblioteca pública no contiene en su acervo materiales demasiado especializados a menos que contenga colecciones especiales, por ejemplo sobre la historia de la localidad.

En las bibliotecas escolares, tampoco es necesario que las colecciones cuenten con material muy especializado, sino que deben contar con un acervo que responda en forma general a los planes de estudio de la Institución a la que pertenezca, lo mismo sucede con la biblioteca universitaria, aunque en este tipo de biblioteca, en algunas materias si se requerirá cierto grado de especialización en el material bibliográfico, ya que las Instituciones de Educación Superior, tienen como objetivo además de desarrollar la docencia, el desarrollo de

investigaciones científicas y humanísticas que aporten beneficio para el bienestar general de la sociedad.

En las bibliotecas especializadas, es donde más se requiere de especialización del material bibliográfico, - bien sea en una materia o en un grupo de materias relacionadas, en este tipo de bibliotecas, las obras generales como - enciclopedias y diccionarios, no tienen demasiada utilidad, ya que dado el dominio de la materia que tienen los usuarios necesitan información altamente especializada, no solo contenida en libros sino principalmente en publicaciones periódicas, folletos, publicaciones oficiales y en otros formatos. La selección en este tipo de bibliotecas, debe ser exhaustiva por lo restringido de la cobertura de la colección y debe contener información muy actual.

1.3.3. Actualización

El bibliotecario encargado de realizar la selección del material, debe actualizar constantemente la colección y analizar su estado presente para determinar si está - cumpliendo su cometido de satisfacer las necesidades de información de los usuarios. En la biblioteca pública, el bibliotecario debe estar al tanto de los acontecimientos y - eventos más importantes de la comunidad a través del radio, periódicos y televisión para anticiparse a los posibles requerimientos de información y poder satisfacerlos en cualquier momento. En la biblioteca escolar y universitaria, el bibliotecario debe conocer los programas de estudio y ponerse en contacto con los profesores para enterarse de cualquier cambio en ellos y que la biblioteca pueda contener en su - acervo las obras citadas en la bibliografía para cada curso. El bibliotecario al frente de una biblioteca especializada, - debe mantener una estrecha relación con los directivos de -

los diferentes departamentos de la Institución de la cual depende la biblioteca, para poderse enterar de los diferentes proyectos de investigación que pretenden desarrollarse y que la biblioteca pueda tener en su colección la información más actual sobre los tópicos de interés de los investigadores - usuarios de la biblioteca.

El propósito de la selección, debe estar siempre en la mente del bibliotecario, quien debe estar conciente de que su labor no termina nunca, pues debe actualizar y revisar la colección constante y sistemáticamente.

1.4. Políticas de Selección en los distintos tipos de Bibliotecas.

Toda biblioteca debe contar con un programa escrito que establezca los lineamientos de la selección. En las bibliotecas escolares, universitarias y especializadas, este programa puede ser muy general, pues en estos tipos de bibliotecas las colecciones pueden ser ajustadas o modificadas según las necesidades de la Institución a la que pertenece. Para una biblioteca pública, es más recomendable que el programa de selección sea muy específico y amplio, por la gran cantidad de intereses presentes en la comunidad.

El programa de selección debe señalar las dimensiones y límites de la colección, especificando con claridad los siguientes puntos:

- a) Qué tipo de material se vá a adquirir
- b) En que áreas del conocimiento se pondrá más énfasis.
- c) Cuáles son las edades promedio de de la comunidad y sus intereses más concretos.

- d) Cuál será el nivel de la selección (escolar, popular, especializado, etc.).
- e) Qué idiomas estarán presentes en la colección de la biblioteca.

En cada uno de los diferentes tipos de bibliotecas, se presentan variaciones en cuanto a las políticas que orientan el desarrollo de colecciones, los principios que terminan dichas políticas, deben ser interpretados según la función y el tipo de la biblioteca, el bibliotecario decidirá que es lo mejor tomando en consideración que el uso de un libro variará según el lugar en que se encuentre. A continuación se mencionan las principales variantes que se presentan en cada tipo de bibliotecas en cuanto a los principios de selección que deben considerarse al redactar las políticas de selección.

1.4.1. Bibliotecas públicas

La biblioteca pública, tiene el propósito de proveer a la gente de información y conocimientos, es una puerta abierta por la cual cualquier persona puede penetrar al caudal de conocimientos generados por la humanidad. La biblioteca pública sirve a un público muy diverso o heterogéneo, en el cual hay distintos grupos de lectores, hay gran variedad en las colecciones cuya selección está regida por la naturaleza de la comunidad a la que sirve.

En este tipo de bibliotecas es muy difícil determinar con precisión cual es la información más pertinente, por eso es necesario que se haga un concienzudo estudio de comunidad y crear un método de selección que refleje adecuadamente las necesidades de los usuarios.

Para desarrollar mejor la selección, el bibliotecario debe identificar a los líderes de la comunidad, es factible la creación de un comité de biblioteca formado tanto por autoridades de la biblioteca como por miembros de la comunidad, quienes en conjunto decidirán cuales son los requerimientos de información de la comunidad y que tipo de obras responderán a esos requerimientos.

Actualmente en México, La Dirección General adjunta a La Secretaría de Educación Pública, ha tomado en sus manos la responsabilidad de desarrollar y fomentar La Red Nacional de Bibliotecas Públicas, esto garantiza al menos durante el presente sexenio que las bibliotecas públicas en México, recibirán un impulso decidido de parte de la Secretaría de Educación y de los gobiernos de los Estados quienes trabajan en coordinación para establecer una biblioteca central en cada Estado, que a su vez coordina las bibliotecas públicas de cada municipio.

A continuación se transcribe casi en su totalidad la ponencia presentada por el Lic. Alejandro Añorve Aguirre, en el seminario sobre Políticas y Procedimientos de Selección en Bibliotecas Mexicanas, realizado bajo auspicios del Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas de la UNAM, que nos ilustra ampliamente sobre procedimientos de selección que está poniendo en práctica la DGAB para formar las colecciones de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. (5).

- (5) Añorve Aguirre, Alejandro C. "La selección en la biblioteca pública" IN Seminario sobre Políticas y Procedimientos de Selección en Bibliotecas Mexicanas. Comp. - Ma. del Carmen Negrete Gutiérrez. México, UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1984. pp. 22 - 27.

"Para el desarrollo y mantenimiento de los acervos, la DGAB ha programado las siguientes actividades en forma centralizada:

- a) Determinar el perfil de interés de la población que conforma cada municipio.
- b) Determinar las variables estadísticas que definen a cada municipio.
- c) Determinar los municipios cuya población tenga las mismas variables estadísticas.
- d) Convertir los datos anteriores (a-c) en necesidades concretas de información.
- e) Seleccionar los títulos disponibles en el mercado mexicano, de libros que satisfagan las necesidades de información de las comunidades de los municipios.
- f) A partir de los servicios proporcionados por las bibliotecas, detectar las áreas en las que la información requerida por los usuarios sea parcial o no exista, a fin de localizarla y hacerla llegar a la biblioteca que la requiera.

En la etapa inicial, varias de las actividades - enumeradas se han desarrollado en forma paralela, aunque lo ideal sería que algunas de ellas se desarrollaran en forma secuenciada.

Las tareas que ha llevado a cabo el sistema centralizado de selección, han sido las siguientes:

1. Determinar la distribución de la colección según el tipo de material.

2. Determinar la distribución de la colección según grupos de edades, nivel de escolaridad y actividades productivas predominantes en el municipio.

Un problema que se ha enfrentado es el incremento en los costos de libros editados en el extranjero, que aunado a la escasez de divisas, ha propiciado que su oferta en el mercado nacional, haya disminuido sustancialmente, ocasionando que el universo de títulos útiles a las bibliotecas sea cada día más restringido.

En cuanto a las colecciones, RENABIP desarrolla dos actividades funcionales:

1. Integración de acervos básicos para las bibliotecas de nueva creación.
2. Desarrollo y actualización de los acervos de las bibliotecas en funcionamiento, a fin de adecuarlos en forma permanente a las necesidades reales y potenciales de su comunidad.

Estrategias

En función de lo anteriormente expuesto, se ha decidido evaluar en forma individual los materiales disponibles en el mercado mexicano del libro, a fin de determinar que áreas cubren, sus alcances y limitaciones, tipo de usuario al que van dirigidas y en consecuencia, poder integrar los acervos básicos para las bibliotecas de la Red, considerando el tamaño de cada uno de ellos y las características dominantes en la población a atender.

Partiendo de la evaluación de servicios y acervos y de los estudios de necesidades de información de la comunidad, se espera detectar las necesidades de información - no cubiertas y adelantarse a las no manifestadas.

En cuanto a los estudios de las comunidades, una primera etapa trata de determinar:

1. Número de habitantes por municipio.
2. Niveles de edad de los habitantes de cada municipio, por grupos quinquenales.
3. Niveles de alfabetismo y escolaridad de la población.
4. Población económicamente activa, señalando los tipos de actividad.
5. Número de Escuelas en cada municipio, agrupadas por el nivel educativo.
6. Actividades predominantes en cada municipio.

En cuanto a las colecciones, se está estudiando una distribución del acervo de las bibliotecas que cuantifican en forma porcentual:

1. La colección de consulta (10%)
2. La colección infantil (15%)
3. El acervo general (75%), que incluye:
 - a) Material formativo
 - b) Material informativo
 - c) Material recreativo

El acervo general se distribuye en función de la clasificación de Dewey; de acuerdo al análisis de uso se ha encontrado que el 300, el 500, el 600, el 800 y el 900 son - las áreas de mayor demanda en nivel semejante entre ellas, - mientras que el 700, el 100, el 400 y el 200 representan las de menor demanda en orden decreciente entre ellas.

Cada clase de material se distribuye a su vez en:

1. Material formativo de apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje, que incluye material de apoyo a: educación ele mental, media básica, media superior y superior.
2. Material informativo orientado prioritariamente hacia - actividades productivas.

En este caso, se pretende determinar los niveles educativos de los usuarios que requieren este tipo de material, a fin de garantizar que el lenguaje y nivel de - tratamiento del mismo, sean accesibles para la comunidad.

3. Material recreativo.

Políticas

Las políticas de selección definidas hasta el momento, determinan que el material a seleccionar deberá apoyar a:

1. El desarrollo cultural y educativo de los mexicanos, con especial énfasis en lo relativo al fortalecimiento de la identidad nacional.
2. El proceso de enseñanza-aprendizaje en sus diferentes ni veles y modalidades; esto, sin pretender sustituir a - los sistemas de bibliotecas ya existentes.

3. Las actividades productivas que se desarrollan en los - diferentes municipios y en el seno de la familia.
4. El fomento al hábito de la lectura en la comunidad.

Para la consecución de las políticas señaladas, se ha decidido dar prioridad a la producción editorial mexicana y dentro de ella a la Secretaría de Educación Pública.

Es importante resaltar que la asesoría profesional es muy necesaria para que el proceso de selección y desarrollo de colecciones, se ajuste a los requerimientos de información de cada comunidad. En teoría, parece ser que los procedimientos empleados por la DGAB son los más adecuados - para lograr colecciones balanceadas en cada una de las bibliotecas que conforman la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y que solo hace falta fundamentalmente el apoyo decidido de los gobiernos de los estados del país para contar con verdaderas bibliotecas públicas que coadyuven a la educación, superación y recreación del individuo.

1.4.2. Bibliotecas Universitarias

En la biblioteca universitaria el desarrollo de la colección es influenciado por la amplitud de los programas académicos de la Universidad en sus distintos niveles, - de la cual dependen y los cambios en sus objetivos afectan - las políticas y procedimientos que utilizan la biblioteca en la formación de colecciones. No hay una colección típica en esta biblioteca pero tienen características similares y siempre tienden a crecer.

En teoría, en la biblioteca universitaria, la selección es una responsabilidad colectiva que involucra a los

alumnos, los profesores y al bibliotecario. El bibliotecario debe pedir a los profesores que colaboren en la formación de las colecciones, sugiriendo las obras que sean necesarias para el desarrollo de los cursos impartidos en la Institución, los estudiantes pueden también tomar parte en la selección, aunque tienen más responsabilidad los profesores, pues son ellos los que señalan la bibliografía requerida para cada materia. Por otro lado el bibliotecario, es responsable de seleccionar las obras generales y publicaciones periódicas y revisar constantemente el desarrollo de la colección, además debe también evitar los gastos innecesarios, sugerir títulos de obras de posible interés para los diferentes departamentos de la Institución, checar catálogos de casas editoriales y coordinar las fuentes de información dispersas.

En las bibliotecas universitarias de México, es frecuente que los profesores de la Institución, no colaboren con la biblioteca en la medida de lo deseado, aunque hay sus honrosas excepciones, la mayoría de las veces no cooperan con la biblioteca argumentando que sus múltiples ocupaciones no se los permite, por apatía hacia la biblioteca o bien por que piensan que es remoto que la biblioteca adquiriera los materiales por ellos solicitados. En estos casos el bibliotecario tiene que asumir por completo la responsabilidad de la selección, lo cual puede ocasionar que las colecciones no sean tan completas como los estudiantes, profesores e investigadores de la Institución requieren. Es por esto que el bibliotecario debe insistir y convencer a los miembros de la comunidad de la importancia de que participen en la selección de material bibliográfico para la biblioteca.

La mejor forma para lograr la colaboración del personal docente de la Institución, es que el bibliotecario se dirija a los jefes de los departamentos académicos y me-

diante una solicitud por escrito, les pidan remitir a la Sección de Selección y Adquisición de la Biblioteca, una copia de los programas y planes de estudio acompañados de la bibliografía que se utilizará durante el año escolar, esto permitirá al bibliotecario verificar en la colección si ya existen las obras requeridas por los profesores, y en caso contrario, adquirirlas para que sean utilizadas por los estudiantes y profesores. Un punto importante que debe decidir el bibliotecario, es el referente al número de ejemplares que habrán de adquirirse de los libros de texto que formarán parte de la colección esta decisión estará basada en el número de integrantes de la población estudiantil que cursa las materias del plan de estudios de cada Escuela o Facultad.

1.4.3. Bibliotecas Escolares e Infantiles

La biblioteca escolar tiene responsabilidades tanto hacia el alumnado como hacia el personal docente. Las responsabilidades que tienen para con el alumno son: proporcionar el material bibliográfico requerido para cada curso y proveer material para su superación personal. Las responsabilidades que tiene la biblioteca escolar hacia el personal docente son: proveer materiales instructivos para su uso en la enseñanza de cursos específicos y facilitar a los maestros los materiales bibliográficos más apropiados para su superación profesional.

La biblioteca escolar, atiende a una población cuyos intereses informativos están centrados en los programas académicos de la Institución de la que forma parte, bien puede ser una Escuela de educación básica o bien una Escuela secundaria en cualquiera de sus modalidades: general, agropecuaria, técnica o comercial; las edades de los usuarios, están comprendidas entre los 6 y los 12 años en las bibliote

cas de escuelas primarias y entre los 12 y los 16 años en las bibliotecas de escuelas secundarias. En este tipo de bibliotecas, las políticas de selección deben desarrollarse con la participación del personal directivo de la Escuela, los administradores, el personal docente, estudiantes y representantes de la comunidad.

El desarrollo de la colección, tomará en cuenta tanto a la comunidad escolar como a la asignación de presupuesto para apoyar el programa de adquisición, en general los principios y procedimientos del desarrollo de la colección de una biblioteca escolar son los mismos que para otras bibliotecas. Si la biblioteca escolar no ha establecido una política en el proceso de selección, debe establecerla previendo la participación de aquellos que tienen el conocimiento y destreza para contribuir a hacer claro y preciso el procedimiento, finalmente la responsabilidad de la selección, recaerá en el bibliotecario al frente de la biblioteca escolar. Es común que este tipo de biblioteca, solo cuente con un bibliotecario que atiende tanto a los procesos como los servicios, ya que sus dimensiones no son muy amplias, es de justicia mencionar que actualmente en México no existen ni las suficientes ni las adecuadas bibliotecas escolares, ya que no existe una legislación adecuada que se ocupe de su establecimiento y desarrollo, pero es factible que en un futuro no muy lejano, la Secretaría de Educación Pública, tome en sus manos esta responsabilidad y con esto el sistema educativo nacional vea fortalecida su calidad docente.

En la biblioteca escolar, al igual que en la biblioteca universitaria, es muy importante que el personal docente participe en la selección, pues la experiencia ha demostrado que los maestros que intervienen en la selección de material bibliográfico para la biblioteca, son quienes la -

usan más frecuentemente e incitan a los alumnos a que también lo hagan.

Un problema que se presenta en la selección de material bibliográfico para la biblioteca escolar, es el referente a establecer criterios de calidad y demanda, pues se cuestionan si es más importante agregar a la colección material de interés que realmente se demandará o agregar alta calidad aunque no detecte demanda, al respecto es recomendable que trate de establecerse un equilibrio entre ambos puntos. Otro problema que se presenta en la selección de material para este tipo de bibliotecas, es la censura por parte de los adultos o padres de familia acerca de las lecturas que no consideren recomendables para niños, estos adultos se preocupan por la forma en que la Institución transmite a los niños y/o adolescentes un problema social, para resolver este problema, el bibliotecario debe seleccionar y adquirir libros que traten estos problemas a un nivel y vocabulario adecuado.

En lo referente a las bibliotecas infantiles, puede decirse que las existentes en el país, son las que pertenecen a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y que son en realidad una sección de cada una de las bibliotecas que conforman la Red y los Procedimientos de Selección que se emplean en ellas son los mismos que para las bibliotecas públicas de las que forman parte. (6)

No obstante es necesario resaltar que la selección en este tipo de bibliotecas debe responder a las necesidades de recreación y ocupación óptima del tiempo libre de los niños que forman la comunidad a la que sirve la biblioteca, a diferencia de la biblioteca escolar, cuyo principal objetivo es apoyar los programas de estudio de la Institución auspiciadora.

6) México. Secretaría de Educación Pública. Reglamento para salas infantiles. México: La Secretaría, 1983. 1 h.

La selección en la biblioteca infantil, debe tener presentes las características e intereses del niño desde el punto de vista psicológico, social y físico y procurarles el material bibliográfico que coadyuve al desarrollo de su personalidad y su mejor desenvolvimiento en la vida comunitaria.

1.4.4. Bibliotecas especializadas

Este tipo de bibliotecas, tiene objetivos más restringidos y su clientela es más homogénea, el área de conocimiento que abarca es más estrecha pero la variedad de formas y tipos de material son más amplios; el presupuesto, es usualmente adecuado y los términos de compra son apoyados por la Institución o compañía de la cual depende. La selección en esta biblioteca, es con frecuencia más difícil, ya que no existen suficientes fuentes bibliográficas que faciliten el proceso de selección por lo específico de la materia a que se dedican.

Es factible que en este tipo de biblioteca exista un comité formado por especialistas que sugieran el material bibliográfico más adecuado a los objetivos de la organización. Habrá urgencia para la adquisición inmediata de materiales importantes, pues la actualidad de la información, es de vital importancia para que los investigadores de la organización puedan desarrollar su trabajo.

Al igual que en otros tipos de bibliotecas, se establecen políticas escritas especificando la profundidad y extensión de materia o materias cubiertas por la biblioteca, tipo de material que estará presente en la colección, cambios en los acuerdos y otras consideraciones especiales.

La selección de libros en este tipo de bibliotecas, frecuentemente es mínima, ya que la porción principal del acervo está constituida por publicaciones periódicas por la actualidad de la información que contiene. No obstante, el bibliotecario debe procurar estar en contacto con los especialistas en la materia, para conocer sus intereses particulares y enterarse de cuales son las mejores y más adecuadas obras que cubren la materia en que se especializa la biblioteca.

1.5. Evaluación del Material Bibliográfico

El detectar las necesidades de información y determinar que tipo de material será el que satisfaga esas necesidades, es la llamada "macroselección", en tanto el juicio individual de cada libro debe considerarse como "microselección", esta última conlleva el decidir con precisión que material será conveniente y cuál será inútil según el tipo de biblioteca y sus usuarios. (7) El bibliotecario seleccionador, tendrá que determinar entre miles de libros cuales serán los que se ajusten a las necesidades e intereses de la comunidad a la que sirve, tendrá que tomar una decisión de entre las siguientes: aceptar, rechazar o enjuiciar un libro que no considere esencial pero que en un tiempo futuro tenga la posibilidad de adquirirlo; la decisión debe tomar en cuenta, que tal vez el presupuesto no alcance para la compra de algún libro en ese momento, debe considerarse también la vida en uso práctico de un libro considerando que es deseable que cada libro pueda ser leído o consultado por un largo período de tiempo.

Las grandes bibliotecas con un gran poder adquisitivo frecuentemente establecen convenios con las compañías editoras para que les envíen una copia de cada título publi

7) Broadus, Roberto N. Selecting materials for libraries
New York: H. W. Wilson, 1981, pp.13,85.

cado, esto les facilita la evaluación del material y el selector puede decidir con más precisión que títulos son convenientes adquirir y en que número se necesitarán, este tipo de convenios es más usual en la biblioteca universitaria y reciben el nombre de "pedidos abiertos" y "libros a vistas".

Estos planes permiten al bibliotecario, realizar una selección más objetiva, pues revisa las obras de primera mano, en tanto que el confiarse en reseñas, catálogos y biografías, le deja mucho a la imaginación.

1.5.1. Criterios de Evaluación

Para realizar la evaluación de material bibliográfico que formará el acervo de la biblioteca, el bibliotecario debe analizar los aspectos intelectuales y físicos de cada obra. Para este propósito lo ideal es que el bibliotecario pueda tener en sus manos la obra sujeta a evaluación, en caso contrario tendrá que recurrir a fuentes secundarias de información como son catálogos, reseñas, índices, biografías y abstracts, las cuales se utilizan como recurso ante la imposibilidad de revisar las obras de primera mano.

El principal aspecto intelectual que debe interesar al bibliotecario selector, es el contenido de la obra, para determinar exactamente el contenido de un libro, es necesario examinar la tabla de contenido, porque muchas veces el libro no es enteramente explicativo, el selector debe cuestionarse acerca del posible interés que despertará en los lectores, si aportará algo nuevo a la colección y si vale la pena incluir esta información en el acervo de la biblioteca.

Para incluir un material en el acervo de la biblioteca, es necesario verificar si la información que contiene es actual, si los puntos de vista expuestos pueden contribuir a satisfacer las necesidades de información del lector o enriquecerle, se debe tomar en cuenta si las nuevas ediciones son realmente corregidas y aumentadas o sólo se trata de una nueva impresión, si una edición actualmente no es usada en la biblioteca, no es conveniente adquirir la siguiente, puesto que tampoco tendrá un uso práctico.

Los libros de texto seleccionados, deben realmente hacer contribuciones a la materia para que la información requerida por los usuarios, sea encontrada en la biblioteca. Es conveniente seleccionar obras de calidad y no obras sin valor cultural, éstas últimas obras tal vez sea conveniente adquirirlas si tienen contenido recreativo.

En algunos libros como los de ciencia y tecnología, es muy importante la fecha de publicación, si existe una marcada diferencia entre el año de publicación y el año de registro de propiedad intelectual (copyright) es conveniente considerar más exacto este último, pues es posible que haya transcurrido algún tiempo entre la elaboración de la obra por parte del autor y la producción de la misma por parte del editor.

La veracidad de una obra, siempre estará respaldada por las investigaciones que se presenten en dicha obra y por la seriedad del autor y de la casa editora que la produzca. En aquellos casos en que el autor de un libro es conocido por el selector, ya sea por su personalidad o su reputación de escritor, la selección estará influenciada por este aspecto, aunque puede darse el caso de que un autor de reconocido prestigio en determinado momento produzca una obra

de regular o mala calidad, si esto sucede, el bibliotecario debe hacer uso de su amplio criterio para establecer si dará más peso a la calidad o a la demanda.

En ocasiones un libro puede ser aceptado o rechazado por el prestigio de la casa editora que lo publica. Hay firmas que a través de los años se han formado una sólida reputación por la calidad aceptable de las obras que edita, se da el caso de que alguna casa editora se especialice en cierto campo del conocimiento y el bibliotecario puede tener la seguridad que al seleccionar obras de esta editorial su calidad está garantizada. Sin embargo hay casas editoras cuya producción puede contener obras de buena, regular y pésima calidad.

Otros aspectos bibliográficos que deben ser evaluados son: la portada, en la cual encontramos el título, subtítulo, títulos profesionales y honoríficos del autor, datos de la casa editora que publica la obra y en ocasiones los nombres de otras personas que colaboran en la producción de la obra como traductores, ilustradores, prologuistas, etc. En la contraportada se registran datos acerca del año de edición de la obra, nombre de la persona o institución que de--tentan el registro de propiedad intelectual y fecha de ediciones o impresiones anteriores. El prólogo o prefacio es también un aspecto que debe revisarse pues es donde el autor de una obra señala el propósito de su obra, la metodología que empleó y su alcance, es posible encontrar en esta parte las conclusiones y recomendaciones a que llegó el autor. La tabla de contenido y el índice deben también examinarse cuidadosamente, pues si están bien estructurados permitirán que se facilite la consulta de las obras. Otro punto importante, son las notas a pie de página y la bibliografía de la obra, pues son un apoyo muy importante para el trabajo presentado por el autor y sirven al bibliotecario para verificar la --

autoridad y actualidad de la literatura consultada para fundamentar los conceptos del escritor.

1.5.2. Opiniones Autorizadas

Cuando el bibliotecario no tiene la oportunidad de tener en sus manos las obras sujetas a selección para evaluarlas, es preciso que acuda a opiniones autorizadas sobre libros de materias que no domine, estas opiniones pueden ser vertidas por conocedores o eruditos de la materia, ya sea verbalmente o a través de publicaciones que se dedican a presentar reseñas, anotaciones o críticas literarias con el propósito de publicitar ciertas obras.

El bibliotecario debe conocer las fuentes de información en donde le será posible encontrar reseñas, anotaciones y críticas literarias y debe también distinguir aquellas que están dirigidas al lector común y las que están dirigidas a los bibliotecarios, pues las primeras tienen fines meramente comerciales en tanto que las segundas abarcan aspectos más cualitativos de la obra, con el propósito de orientar la selección de materiales para bibliotecas.

Las mejores reseñas y anotaciones, son aquellas que tienen un estilo literario claro y analítico, éstas permiten al bibliotecario obtener información de obras que pueden ser aportaciones valiosas para la colección y apreciar subjetivamente el valor de una obra. A diferencia de éstas, la crítica literaria contiene juicios evaluativos que establecen si la obra es buena o no; sin embargo tanto las unas como las otras sirven al bibliotecario para el mismo propósito, que es emplearlas como substitutos de revisar los libros sujetos a evaluación.

La información mínima que deben contener las anotaciones, reseñas y críticas literarias es: autor de la obra, título, nombre de la casa editora, lugar y año de publicación, descripción física, precio, indicación del contenido de la obra, estilo literario empleado por el autor, datos sobre la preparación y competencia del autor y las características más sobresalientes de la obra.

También como ya se mencionó anteriormente, el bibliotecario puede recurrir a eruditos o expertos en la materia, bien sean colegas o miembros de la comunidad, que le ayuden a decidir si una obra en cuestión será apropiada para formar parte de la colección de la biblioteca.

Sin embargo si en determinado momento el bibliotecario encargado de la selección, no tiene a su alcance ninguno de estos auxiliares, tendrá que basar sus decisiones en su criterio y juicio profesional para determinar que obras serán adquiridas para ingresar al acervo de la biblioteca - después de revisar las sugerencias de los usuarios, los catálogos de las casas editoriales, bibliografías, índices y abstracts, teniendo siempre presente el tipo de biblioteca y las características e intereses particulares de su comunidad.

1.5.3. Aspectos materiales

Los elementos físicos de los libros, son también aspectos que deben ser evaluados al seleccionar material bibliográfico para la biblioteca, pues en ellos reside la atracción estética que puede ejercer un libro sobre un lector. El aspecto material al que el bibliotecario debe prestar más atención es al papel, ya que la buena calidad de éste, puede garantizar que la obra podrá resistir el uso constante durante un largo período de tiempo, la durabilidad del

papel en el libro puede llegar a considerarse una virtud, -- aunque algunas veces el bibliotecario se ve en la necesidad de adquirir obras en papel de baja calidad, porque no es posible encontrar en el mercado librero la misma obra en papel de mejor calidad o bien porque no está al alcance de las posibilidades económicas de la biblioteca.

La tipografía es otro aspecto material que debe tomarse en cuenta, debe darse especial atención al estilo de impresión, si es apropiado y legible, lo mejor es que la tipografía esté de acuerdo a la naturaleza del contenido de los libros. Es recomendable que el bibliotecario esté familiarizado con los diferentes métodos de impresión, para que pueda reconocer los diferentes tipos y estilos en la tipografía y pueda apreciar la simetría necesaria en márgenes y espacios.

También es necesario evaluar la encuadernación -- de las obras, la cubierta de un libro no nos dice nada de su contenido, pero preferentemente debe ser atractiva además de resistente y durable. Existen diferentes tipos de encuadernaciones, entre las más conocidas están: en cartóné, en tela, percalina, de lujo, perfecta y a la rústica. Esta última en años recientes ha tenido gran aceptabilidad por su precio económico, en algunas circunstancias es válido que la biblioteca adquiera obras con encuadernación a la rústica -- cuando una edición de lujo ya no se imprime y ese título es necesario para la colección, deben adquirirse obras a la rústica que verdaderamente registren circulación procurando sustituir los desgastados o en malas condiciones. Las obras -- que constituyen la colección de reserva, preferentemente debe adquirirse en encuadernación a la rústica, pues esto presenta una economía substancial para la biblioteca.

En cuanto el formato del libro, es deseable que tenga dimensiones simétricas, el grosor del libro debe estar acorde con su altura para facilitar su manejo y colocación en los estantes. Otras características que pueden influir en que el libro sea aceptado o rechazado son los mapas, láminas, dibujos, diagramas y gráficas que pueden hacer más claro el texto de un libro o simplemente ilustrarlo en él escrito.

1.6. Condiciones del Selector

El bibliotecario encargado de realizar la selección de materiales bibliográficos para una biblioteca, debe reunir ciertas características y atributos que le permitan realizar su trabajo con eficiencia y eficacia. Podemos decir que debe reunir todas las características inherentes a cualquier bibliotecario agregando experiencia en los métodos y procedimientos de selección y ciertos conocimientos específicos que le faciliten su labor. Dada la importancia del trabajo desempeñado por el bibliotecario selector, es necesario que mantenga siempre en alto sus deseos de superación personal y profesional.

La eficacia de las colecciones de la biblioteca está en manos de quien las desarrolla. Si el acervo de la biblioteca ha de cumplir con el propósito de suministrar información, el personal encargado de desarrollarlo, deberá estar constituido por buenos bibliotecarios selectores. La selección no debe ser algo accesorio que se desempeña esporádicamente, es una actividad fundamental para la vida de la biblioteca que requiere conocimientos y habilidades. El bibliotecario selector deberá ser capaz de utilizar satisfactoriamente los recursos disponibles y crear un ambiente institucional adecuado para que las actividades se desarrollen eficientemente.

Deberá además tener en cuenta las características sociales, económicas y políticas del medio en que actúa para poder ade cuar constantemente las políticas y procedimientos de selección a las exigencias del mismo y al marco legal administrativo en que se desempeña.

La selección y adquisición de materiales en una biblioteca es una función básica destinada a cubrir las nece sidades bibliográficas de los usuarios, conllevan una seria responsabilidad para el bibliotecario, quien para juzgar y - decidir cuál será la calidad, variedad y cantidad de libros u otros materiales que integrarán el acervo de su biblioteca, debe tener una formación profesional para emitir criterios y decisiones de acuerdo a las necesidades de información y lec tura de la comunidad a la que desea servir.

La preparación profesional del bibliotecario reg paldará ampliamente que la selección de materiales realizada en una biblioteca será capaz de satisfacer los requerimien-- tos de los usuarios, el bibliotecario profesional por medio de la práctica llegará a un conocimiento preciso de los li-- bros, el cual es indispensable para hacer una evaluación crí tica de cada material bibliográfico sujeto a análisis para de terminar si responde al perfil de necesidades de información de la comunidad de usuarios.

A la preparación profesional del bibliotecario, cabe agregar que, conciente de la responsabilidad que le re presenta el efectuar el proceso de selección, éste tratará - por todos los medios a su alcance mantenerse al día en lo re ferente a ^{los} conocimientos y noticias que favorezcan el desarro llo de su trabajo, para apoyar este punto es conveniente tam bién que el bibliotecario esté inmiscuido en servicios y re-

laciones directas con el público para darse cuenta de qué -- cambios ocurren en la sociedad y poder adelantarse a ellos; su experiencia profesional le ayudará a desarrollar sus facultades psicológicas para conocer las demandas actuales y -- potenciales de la comunidad.

Indudablemente que la experiencia se adquiere en el desarrollo del trabajo, no obstante es deseable que cuando el bibliotecario ingresa a la Sección de Selección y Adquisición de cualquier biblioteca, cuente con algunos conocimientos previos acerca de métodos de investigación para -- realizar estudios de comunidad, la industria editorial, el -- comercio librero, manejo de herramientas y fuentes de información para la selección y sobre aspectos administrativos in -- volucrados en el proceso de selección y adquisición.

Estos conocimientos permitirán al bibliotecario adquirir experiencia rápidamente y con ello realizar su trabajo con alto grado de eficiencia con el consecuente beneficio para la institución donde presta sus servicios. La expe -- riencia permitirá al bibliotecario selector desarrollar su -- perspicacia e intuición para poder determinar con precisión, los materiales necesarios para desarrollar una colección ba -- lanceada que responda a los intereses y necesidades de infor -- mación de la comunidad.

La preparación del bibliotecario, debe abarcar -- aspectos muy diversos, su cultura general debe ser amplia -- sin que esto signifique que debe tener conocimientos erudi-- tos sobre determinadas áreas del saber humano. Debe tener -- deseos de ampliar constantemente su panorama cultural, para lo cual procurará estar siempre al tanto de los sucesos de -- importancia local, nacional e internacional.

La cultura general del bibliotecario selector, - debe estar respaldada por un sólido cuerpo de conocimientos. Actualmente la mayoría de las Escuelas de Biblioteconomía, - incluyen dentro de sus planes de estudio, materias de apoyo que tienen como propósito ampliar este panorama cultural tan necesario en el bibliotecario, pues éste le permitirá un mejor desenvolvimiento en su trabajo. Esto es de gran importancia si tomamos en cuenta que el bibliotecario, tiene la - oportunidad de desempeñarse en cualquier tipo de biblioteca, sea cual sea la especialidad, límites o amplitud de la colección albergada en ella.

El bibliotecario selector, debe tener un conocimiento pleno de su comunidad, para que los fondos bibliográficos reflejen los intereses y necesidades de los usuarios, su trabajo es constante, puesto que continuamente debe revisar y actualizar la colección. Sus conocimientos específicos deben estar dirigidos al manejo del material para la localización de información requerida por los usuarios de la biblioteca, como ya se dijo anteriormente, debe también saber analizar y diagnosticar las necesidades de información, estar familiarizado con las agencias a las que ha de recurrirse para la compra, donación y canje del material bibliográfico y manejar con precisión los criterios de evaluación de material bibliográfico.

El que el bibliotecario selector cuente con estos conocimientos específicos, conlleva que debe necesariamente contar con formación profesional bibliotecaria para poder emitir juicios basados en su criterio forjado en la educación formal. Contrario a esto, el personal que realiza el trabajo de adquisición, no tiene que ser forzosamente profesional, ya que un personal técnico debidamente adiestrado en manejos administrativos, puede desempeñar esta función satisfactoriamente.

La personalidad del selector, debe ser atrayente, ya que para poder establecer contactos con los usuarios, debe proyectar simpatía y amabilidad, su simpatía hacia el público y su deseo de servirle le orientarán intuitivamente en la selección, así estará en la mejor disposición para dirigirse hacia los mejores libros según los intereses y requerimientos de los usuarios. El selector debe ser imparcial, su selección no debe guiarse por sus gustos personales, no dejarse guiar por gustos particulares de grupos minoritarios de la comunidad, debe buscar satisfacer las necesidades de información generales de acuerdo al tipo de biblioteca en que se encuentre.

Es deseable que tenga un gran don de gente, debe tener buena memoria, minuciosidad en los detalles y exactitud en la observación, todo esto es necesario para identificar y relacionar el material bibliográfico. El selector debe poseer las cualidades y atributos que le permitirán centrar su interés en desarrollar las colecciones de tal manera que la biblioteca esté en posibilidades de brindar el libro exacto al lector exacto, en suma, debe ser una persona inteligente, responsable y perspicaz. (8)

8) Peñalosa, Fernando. op cit p.17

CAPÍTULO 2

LA RESEÑA BIBLIOGRÁFICA

En el proceso de selección, es necesario que el bibliotecario conozca las cualidades de cada uno de los materiales sujetos a selección, para ello lo ideal es que pueda tener en sus manos las obras para poder evaluarlas más objetivamente, esto no es siempre posible, motivo por el cual el bibliotecario recurre frecuentemente a opiniones y juicios de personas familiarizadas con los libros, quienes plasman sus comentarios y opiniones en la reseña bibliográfica, instrumento muy útil para el bibliotecario, bien sea que las consulte o bien que las elabore él mismo para guiar a los usuarios hacia la lectura de buenos libros.

Las reseñas bibliográficas varían mucho en tamaño, contenido y detalles diferentes, sobre todo hay que saber distinguir, las reseñas de obras de ficción y las obras científicas. Las reseñas de obras de ficción, deben poner énfasis en la calidad estética y literaria del libro, en tanto las obras de no ficción deben señalar el alcance de la materia tratada y la autoridad o dominio del tema por parte del autor.

El selector de material bibliográfico, debe ser una persona con gran capacidad intelectual para reseñar y para localizar reseñas. Es importante subrayar que existen reseñas bibliográficas para bibliotecarios y reseñas bibliográficas para lectores, las primeras pretenden orientar la selección del material bibliográfico y las segundas, satisfacer, preveer e incluso crear necesidades de información en los usuarios de la biblioteca.

La evaluación de un libro, no consiste en leerlo superficial o desdenosamente, tampoco hay que afanarse en leer de principio a fin una obra de grueso volumen, hay que buscar un término medio para hacer una clara y juiciosa valoración que luego quedará anotada en la reseña bibliográfica.

Al evaluar un libro, hay que tratar de apreciar y definir el estilo en el cual está escrito, bien sea brillante, gracioso, monótono, común o inusual.

El estilo siempre será la rúbrica que identifi-- que a un autor, basta con comparar la página de un libro de determinado autor con otras de otro escritor para convencer-- nos. Al evaluarse libros de no ficción, debe notarse la ten dencia o propósito de la presentación y el punto de vista im plicito o expresado por el autor, deben observarse las dis-- crepancias, exageraciones u omisiones. La evaluación de la no ficción, depende principalmente de la cantidad de informa-- ción general y especializada que posea el reseñista sobre el tema de la obra. En la ficción, por ejemplo una novela, el escenario del hecho y el período en que se desarrolla la tra ma debe ser notado con exactitud, no vagamente.

La reseña de un libro, consiste en una nota com-- pacts, descriptiva o crítica sobre las cualidades y caracte-- rísticas de un libro, son instrumentos muy útiles para el bi bliotecario, pues le proporcionan elementos de juicio para - poder evaluar y seleccionar el material documental que se in corporará al acervo. Para formular reseñas o anotaciones, - el bibliotecario debe basarse en una estructura específica y metódica para poder efectuar en un párrafo conciso un claro, válido e interesante resumen de las cualidades y atributos - de un libro.

En las reseñas o anotaciones escritas, los pun-- tos esenciales son: condensación, construcción lógica y ex-- presión efectiva; cualquier palabra tiene importancia, las oraciones deben ser compactas para dar una fácil, específica y definitiva significación. La experiencia del reseñista ne cesariamente requiere de una adecuada percepción del valor - del libro y facilidad de expresión.

La diferencia entre reseña, notación y crítica literaria, radica más en su extensión que en el tratamiento, aunque cabe subrayar que la crítica literaria involucra también un comentario sobre si la obra es buena o no, en tanto la reseña y la notación son totalmente imparciales.

2.1. Definiciones y Acepciones

Existen diferentes definiciones y acepciones para los términos "reseña", "anotación" y "crítica literaria", aunque algunas de ellas coinciden en ciertos puntos concretos, a continuación se presentan algunas de ellas tomadas de fuentes especializadas que ilustrarán al respecto.

2.1.1. Anotación

"Es cualquier apreciación, elucidación o evaluación del contenido del libro, como aporte personal del catalogador, o como cita tomada del propio libro o de otra fuente (Aguayo). El diccionario académico, no registra esta -- acepción específica del vocablo anotación". (1)

"Notas que tienen por objeto, auxiliar y sustituir la memoria, a falta de ellas se impone un mayor número de lecturas y consultas". (2)

"Nota acerca de un libro en catálogos, listas de lecturas, bibliografías, etc., amplía la descripción formal de un libro detallando la materia, alcance, objetivos y espe

- (1) Buonocore, Domingo. Diccionario de bibliotecología. 2 ed. aum. Buenos Aires, Marymar, 1976. 452. p.
- (2) Garza Mercado, Ario. Manual de Técnicas de Investigación. 2 ed. México, El Colegio de México, 1972. 187 p.

cificaciones. Las anotaciones pueden ser descriptivas ó críticas; comprende la descripción del contenido del libro, - agregando información de la parte formal, contiene en detalle la siguiente información: los grados académicos del autor o experiencias personales que afectan la autoridad del libro, el tema, materia, teoría, etc., y aspectos particulares tocados en el libro, nivel de tratamiento, antecedentes de la materia requeridos por el lector, aspectos relevantes del autor, objetivos de la obra y clases de lectores a quienes va dirigida, relación del libro con otros autores, libros, campos, etc." (3)

"Uno de los asientos del registro de propiedad. Comentario o glosa de una obra para esclarecerla". (4)

"Una nota que describe, explica o evalúa; nota agregada a la entrada en una bibliografía, lista de lecturas o catálogo. El proceso de hacer cualquier nota". (5)

2.1.2. Reseña Bibliográfica

"Narración sucinta de algún acontecimiento histórico o común. Noticia y análisis objetivo de una obra literaria. La reseña a diferencia de la recensión, ofrece una información puramente informativa". (6)

- (3) Landau, T. Encyclopedia of Librarianship. 3 ed. London, Bowes & Bowes, 1966. 512 p.
- (4) Massa de Gil, Beatriz, et al. Diccionario Técnico de Biblioteconomía. 4 ed. México, Trillas, 1980. 387 p.
- (5) Thompson, Elizabeth H. A.L.A. Glossary of Library terms: With a selection of terms in related fields. Chicago, A.L.A., 1978. 159 p.
- (6) Buonocore, Domingo. op cit.

"Información bibliográfica que puede ser descriptiva o crítica". (7) (La Encyclopedia of Librarianship de Landau no registra este término).

"Juicio emitido acerca de un grupo de libros de una misma materia en cualquier campo de la literatura". (8)

"Una evaluación de un trabajo literario, usualmente publicado en una revista o diario. Una publicación periódica dedicada principalmente a artículos críticos y reseñas de nuevos libros". (9)

2.1.3. Crítica Literaria

El diccionario de bibliotecología de Buonocore no registra este término.

"Valoración de los textos, usada para efectos de trabajo de investigación, puede ser interna o externa". (7)

"Proporciona una evaluación o juicio de una obra en la cual se establece a juicio del anotador, si el autor del libro ha realizado exitosamente su propósito al escribir un libro, involucra una comparación de su contenido con la literatura existente en el campo de la misma materia, logrando una estimación de los méritos del libro". (10)

"Evaluación crítica de libros". (8) (El glosario de la A.L.A. no registra este término).

Analizando las definiciones anteriores, puede concluirse que la diferencia entre anotación, reseña biblio-

(7) Garza Mercado, Ario. op cit.

(8) Massa de Gil, Beatriz op cit.

(9) Thompson, Elizabeth H. op cit.

(10) Landau, T. op cit.

gráfica y crítica literaria es muy subjetiva, aunque ésta última es la que más diferencia presenta por contener un juicio a favor o en contra de la obra en cuestión.

2.2. Objetivos de la Reseña Bibliográfica

Los objetivos de la reseña bibliográfica, pueden variar según se dirijan a bibliotecarios o a lectores. Las reseñas para el bibliotecario tienen el objetivo específico de guiar la selección y constan de 60 a 100 palabras, aunque puede variar considerablemente. Las reseñas para los lectores, son hechas para quienes no conocen el libro, tienen que aclarar y definir en lo posible el contenido de la obra y comunicar los tópicos sobresalientes, no solo a los lectores presentes sino también a futuros lectores que utilicen la obra como fuente de información, deben estimular la curiosidad del lector comunicando el tema simbólicamente.

Un buen reseñista debe transmitir información en forma clara, con frases interesantes y en pocas palabras, toda reseña es un almacén de conocimientos, lleva implícito el resumen, ejemplos y comparaciones, puede tener carácter informativo o crítico, la mejor reseña es la que combina las dos formas, aunque generalmente son más informativas que críticas. Son fundamentales en la reseña: la estructura, el contenido y la expresión, es deseable que para hacer una reseña el anotador posea una gracia natural para la expresión literaria, pero es aún más importante en el anotador un gran interés por los libros, inteligencia alerta, memoria asociativa, exactitud en los detalles y percepción crítica, debe advertir el fondo o profundidad de la lectura, asimismo tener un interés espontáneo en construir sentencias y usar el lenguaje adecuado.

Una reseña puede comenzar de diferentes maneras, ya sea con el tratamiento del tema o con características del autor. Hay muchos comienzos factibles, la estructura debe - evadir la rigidez y monotonía para hacerla interesante al - lector, debe tener una progresión lógica de un componente a otro, cada uno de los cuales debe ser compacto, definido y - completo, su contenido debe ser preciso en el tratamiento y debe ser más completa que parcial.

Las novelas de gran calidad, son diferentes de - reseñar, ya que son ricas en ideas, significancia, propósi--tos y expresión, de tal modo que es casi imposible extraer - su tema, punto de vista e implicaciones adecuadamente en 60 o 100 palabras, probablemente su interpretación más efectiva puede lograrse mediante elipsis, o sea la omisión de una o - más palabras necesarias para la recta construcción gramati--cal sin que esto oscurezca el sentido de la oración.

Por su contenido, la ficción histórica, es la -- más sencilla de reseñar, deberá ser tan exacta como sea posi--ble y dar una idea clara de la intención del autor, si el - tratamiento es crudo, sensacionalista, o si distorsiona o - dignifica la historia. Es común que en las reseñas de fic--ción se especifique el lugar y tiempo en que se desenvuelve la exposición. En la no ficción la reseña debe contener in--formación sobre la autoridad y experiencia en el tema del au--tor, pues esto es de gran importancia para certificar la ca--lidad de la obra. La reseña generalmente se divide en dos - partes: una descripción bibliográfica de la obra y una eva--luación compacta, en ocasiones contienen características del formato del libro que pueden ser de interés para el bibliote--cario.

El proceso de selección en cualquier tipo de biblioteca, se apoya en diversas fuentes en las cuales el bibliotecario selector encuentra gran ayuda para localizar datos que pueden servirle para orientar la selección de obras, o bien para comprobar la existencia de las obras solicitadas o sugeridas por los usuarios de la biblioteca. Entre las fuentes generales utilizadas en la selección, encontramos que las más importantes son: las bibliografías a reseñas, las fuentes corrientes de reseña, las bibliografías retrospectivas y las bibliografías corrientes o en curso.

Cabe destacar que existen otras fuentes a las que acude el bibliotecario frecuentemente para realizar la selección tales como los catálogos comerciales de editores, las bibliografías especializadas y los bancos de información computarizados. Los catálogos de casas editoras son usados en bibliotecas de todos tipos, en tanto que las bibliografías especializadas y la consulta a bancos de datos con fines selectivos, se utilizan con más frecuencia en las bibliotecas universitarias y especializadas, sobre todo en estas últimas, en las que por lo restringido de la materia que cubren es difícil que las obras generales den apoyo consistente al proceso de selección.

A causa del escaso desarrollo económico imperante en México, la mayoría de las fuentes generales de la selección de que se vale el bibliotecario, están publicadas en idioma inglés, esto se debe más que nada a que la producción bibliográfica y la industria editorial nacional, no se ha desarrollado lo suficiente como para producir compilaciones bibliográficas de la magnitud que produce por ejemplo Bowker en Estados Unidos o Whitaker en Gran Bretaña.

A continuación se enlistan las fuentes generales más comunes en el Departamento de Selección con una breve

descripción de su contenido para determinar su utilidad y la información que podemos encontrar en ellas.

AMERICAN BOOK PUBLISHING RECORD. New York: Bowker, 1960.

Esta publicación es un catálogo en forma de libro, que contiene datos acerca de las obras publicadas anualmente en Estados Unidos en todas las ramas del saber humano. Incluye información bibliográfica sobre las obras publicadas y distribuidas por editores conocidos en la Unión Americana. Excluye publicaciones oficiales, libros por suscripción, tesis, panfletos de menos de 49 páginas y publicaciones especializadas de naturaleza transitoria.

BOLETIN BIBLIOGRAFICO CERAL. Bogotá: Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe, 1974.

Esta es una publicación mensual, que compila información sobre la bibliografía latinoamericana para que las personas interesadas en adquirir los libros citados, se dirijan a los editores, su arreglo general es por áreas temáticas según el esquema de la Clasificación Decimal Dewey, su pretensión de abarcar información sobre todo lo recién publicado en América Latina, se ve limitada por la poca colaboración de los editores latinoamericanos, quienes no envían oportunamente sus catálogos a CERAL para ser incluidos en el boletín.

BOLETIN BIBLIOGRAFICO MEXICANO. México: Porrúa, 1949.

Es una publicación bimestral que presenta información bibliográfica de libros y folletos impresos en México que Porrúa edita y distribuye. Esta obra puede orientar para saber que libros están en circulación en México, incluye una sección de reseñas de las obras publicadas por Porrúa, -

una sección de libros recibidos y una sección de nueva bibliografía mexicana.

BOOK REVIEW DIGEST. New York: H.W. Wilson, 1905.

Esta obra se publica mensualmente, excepto en febrero y julio, con acumulaciones cuatrimestrales y una acumulación anual, en la cual se registran aproximadamente 6000 títulos de libros reseñados en las principales publicaciones periódicas de Estados Unidos de América. Selecciona solo aquellos libros que han sido reseñados por más de una publicación. Cada obra es asentada por autor con toda la información bibliográfica necesaria seguida por las reseñas escogidas.

BOOK LIST. Chicago: American Library Association, 1905.

Publicación quincenal que contiene aproximadamente 20 reseñas de obras de referencia y reseñas cortas de 100 a 300 libros para adultos, niños y jóvenes en cada número, también presenta reseñas de películas y otros materiales audiovisuales, así como algunas publicaciones oficiales. Todas las obras reseñadas están recomendadas para bibliotecas por los especialistas familiarizados con la producción bibliográfica en sus respectivos campos.

BOOKS IN PRINT. New York: Bowker, 1948.

Es una publicación anual que brinda información

sobre los libros disponibles en un año, no tiene limitación geográfica, ya que incluye la información de todas las obras enviadas a Bowker. Comprende todas las áreas del conocimiento humano y puede servir a todas aquellas personas interesadas en los libros, incluye información bibliográfica de libros impresos, excluye libros para miembros de organizaciones particulares, libros por suscripción, publicaciones periódicas, microformatos, material audiovisual y publicaciones oficiales legales.

BRITISH BOOKS IN PRINT. London: Whitaker, 1967.

Esta es una compilación que presenta la información bibliográfica de la producción editorial de Gran Bretaña, para orientar a las personas en la adquisición de libros hacia el distribuidor o editor con quien pueden adquirir dichas obras e informarles de sus precios. Solo incluye datos de las obras editadas en Gran Bretaña, arreglados alfabéticamente por autores y títulos.

CHOICE. Chicago: American Library Association, 1964.

Publicación mensual que evalúa los libros recientemente publicados que se consideran de interés para bibliotecas universitarias. Cada volumen proporciona cerca de 600 reseñas elaboradas por el cuerpo editorial de la revista en el que participan especialistas en todas las disciplinas. Es útil en la selección en todos los

tipos de bibliotecas. Cuenta con un servicio llamado Review Cards, por medio del cual pueden obtenerse reseñas en tarjetas de 3 X 5'.

KIRKUS REVIEWS. New York: Kirkus Service, 1933.

Esta es una publicación quincenal dirigida a libreros, bibliotecarios y personas interesadas en la lectura. Contiene reseñas de libros para adultos, jóvenes y niños con énfasis especial en literatura, se presenta información sobre los editores más representativos de Estados Unidos, reseñando las obras durante 6 semanas antes de su publicación, lo que resulta muy atractivo para los bibliotecarios. Es una publicación muy usada por las bibliotecas públicas, aunque no está hecha por bibliotecarios.

LIBRARY JOURNAL. New York: Bowker, 1974-1977.

Esta es una publicación quincenal que incluye una sección de reseñas arregladas por disciplina, contiene reseñas firmadas por bibliotecarios y especialistas con evaluaciones prácticas de títulos actuales que aparecen antes de la fecha de publicación de los libros. Las reseñas presentadas en esta obra se encuentran también disponibles en tarjetas y su cobertura es muy amplia.

LIBROS EN VENTA EN HISPANOAMERICA Y ESPAÑA. Buenos Aires: Bowker, 1964.

Es una publicación cuya finalidad es presentar un catálogo bibliográfico de los libros editados por los países de habla castellana, asimismo indicar donde se les puede adquirir y cual es su precio. Contiene información bibliográfica tomada de los catálogos enviados a Bowker por editores de América Latina y España, también incluye información sobre obras escritas en otras lenguas de España como Catalán, Gallego y Vascuence, también de obras en otros idiomas que traten temas hispánicos o hispanoamericanos.

LIBROS ESPAÑOLES: CATALOGO ISBN. Madrid: Agencia Española del International Standar Book Number, 1973.

Es una publicación que recoge información sobre la producción bibliográfica española, en circulación en todas las áreas del conocimiento humano. Esta obra puede ser de gran utilidad a las personas interesadas en la producción editorial de España: bibliotecarios, libreros, distribuidores, especialistas y estudiantes de cualquier rama de la investigación, pues en esta publicación se asigna el número internacional del libro por medio del cual es más fácil recuperar una obra directamente con la casa editora.

NEW YORK TIMES BOOK REVIEW. New York: Times, 1896.

Publicación semanal que aparece como suplemento

dominical del diario New York Times, contiene reseñas informativas escritas por especialistas y miembros del cuerpo editorial del periódico. Dada su seriedad, se considera una herramienta muy útil para la selección en muchas bibliotecas. Su arreglo permite recuperar información de las obras reseñadas bajo entradas por autor, título reseñista y tema.

PUBLISHER'S TRADE LIST ANNUAL. New York: Bowker, 1873.

Esta obra es un catálogo en forma de libro, que contiene información acerca de las casas editoras que funcionan durante un año en Estados Unidos y sus listas de libros en impresión. Puede ser utilizada por editores, libreros, bibliotecarios y todas aquellas personas interesa das en la producción bibliográfica, su finalidad es propor cionar información sobre las casas editoras y los libros que publica anualmente.

READER'S ADVISER. 12 ed. New York: Bowker, 1974-1977 3v.

Herramienta muy útil en la selección que ha venido publicándose desde principios de siglo. Provee información bibliográfica y reseñas de gran cantidad de libros, conteniendo datos sobre autores, ediciones, traduc tores y precios. Los tres volúmenes que cubren este período contienen: poesía, biografía literaria, bibliografía, referencia, drama, literatura traducida al inglés, religión

historia, ciencia y tecnología, ciencias sociales, etc.

SUBJET GUIDE TO BOOKS IN PRINT. New York: Bowker, 1957.

Esta publicación contiene información acerca de los libros disponibles en un año, agrupándolos bajo encabezamientos de materias que abarcan todas las ramas del saber humano, está dirigida a bibliotecarios, su finalidad es indicar bajo encabezamientos de materia, la información bibliográfica de las obras ya citadas en Books in Print y en Publisher's Trade List Annual. Las fuentes incluídas proceden de los editores que envían sus listas de libros disponibles a Bowker con fines publicitarios.

Con seguridad, existen muchas más fuentes generales para la selección, pero las mencionadas anteriormente son las más comunes y representativas en el ámbito bibliotecario. Es conveniente subrayar la gran importancia que tienen en el proceso de selección los catálogos comerciales de las casas editoras, pues en México constituyen las fuentes más adecuadas para orientar la selección de obras publicadas en español que son las más demandadas en nuestras bibliotecas.

CAPITULO 4

LA INDUSTRIA EDITORIAL Y EL COMERCIO DEL LIBRO

La publicación de un libro se efectúa mediante - una serie de operaciones altamente especializadas, en las - cuales se encuentran involucrados el autor, la casa editora y las distribuidoras o librerías. El arte de editar libros, es una labor que ha requerido siglos para alcanzar su actual perfección y presenta una industria altamente productiva, en la cual la empresa editora desempeña un papel primordial en el éxito de un libro, pues es quien aporta los recursos económicos que hacen posible la aparición a la luz pública de infinidad de obras que representan el registro del conoci- miento e ideas generadas por el hombre.

4.1. Papel del Editor

Un gran número de manuscritos, llegan al editor, sin que este los solicite, aunque algunos editores comerciales examinan los manuscritos que llegan en esa forma, la proporción de los seleccionados para la publicación es muy pe- queña. El conocimiento de editores y los tipos de trabajos que publican, pueden ser de ayuda a autores poco conocidos, que frecuentemente malgastan meses y aún años sometiendo sus manuscritos a editores que no tienen el menor interés en el material por ellos presentado.

Otros muchos manuscritos, llegan al editor a tra- vés de los agentes literarios, estos representan a los auto- res y son los encargados de introducir al mercado editorial los trabajos que pueden ser de interés a una firma en parti- cular, de hecho un buen agente puede familiarizarse con los intereses de un editor específico, usualmente, los agentes - literarios reciben un 10% de las ganancias que el autor recibe por un trabajo vendido. Una vez que el agente ha vendido a un editor un trabajo, es el mismo agente quien negocia el contrato a nombre del autor. Para los autores es de gran -

utilidad conocer a los agentes literarios, pues en ocasiones, son parte importante de su carrera ya que los pueden guiar a la popularidad.

Frecuentemente, el editor desea publicar una -- obra sobre determinado tema y entonces comisiona a un autor, para que escriba sobre el tema de su interés, estos reciben el nombre de "trabajos comisionados", esto es más aplicable a obras serias de no ficción y libros de texto. Muchos editores eruditos y profesionales utilizan el servicio de editores consultores expertos en el campo, quienes dan ideas para nuevos libros y sugieren autores para ellos. Estos editores consultores, colaboran con el editor principal para la publicación de series y reciben pequeñas ganancias por cada manuscrito que seleccionan y que consideran convenientes para sacar a la venta. Otras personas a las que también recurre el editor son los exploradores literarios, quienes están encargados de buscar obras de posible éxito potencial. Un buen editor es aquel que obtiene los mejores textos originales, y debe estimular, fomentar y guiar la creación de manuscritos que cubran necesidades actuales y por tanto sean vendibles.

Los manuscritos que llegan al editor sin ser solicitados, pueden ser rechazados inmediatamente, ya sea por no ser de la especialidad de la casa de editores, por ser muy cortos, por ser muy largos o por no reunir condiciones deseables para el lector.

En el caso de obras científicas y técnicas, los manuscritos son sometidos a la opinión de especialistas en el campo, estos revisan y evalúan la obra y a cambio reciben una remuneración. Si un manuscrito ha sido comisionado por una casa editora o es patrocinado por el editor de una serie, las opiniones se dejan de lado ya que el trabajo responde a una necesidad y compromiso hecho anteriormente y se publica la obra sin mayor objeción.

Un manuscrito puede ser de gran interés para un editor y sin embargo puede ser rechazado, esto se debe a que el editor debe tomar en cuenta la opinión del Departamento de Ventas y del personal de producción; el editor debe combinar la perspicacia literaria en el sentido de los negocios. Es importante la reputación y personalidad de una casa editora, esta reputación puede basarse en la especialidad a la que se dedica, dicha casa editora o a la gran calidad de las obras que publica.

El trabajo del editor, consiste en seleccionar manuscritos y desarrollar proyectos para los mismos. Es muy diferente para el editor el seleccionar manuscritos de literatura a seleccionar obras de ciencias y humanidades. La ficción se selecciona basándose en cualidades literarias, el editor de ficción confía en su juicio personal para seleccionar trabajos, en tanto, para seleccionar no ficción, el editor debe recabar opiniones hasta establecer si la obra vale la pena y llena algún hueco en el conocimiento humano. El editor de no ficción, debe tener una gran variedad de contactos en círculos periodísticos y académicos.

4.2. Obligaciones y Derechos del Autor y del Editor

El autor puede transferir los derechos de publicación a un editor exclusivo. Los derechos subsidiarios del autor, incluyen reimpresiones (en rústica, ediciones para clubs, series, condensaciones, traducciones, extractos para antologías, etc.) y derechos de presentación (películas, radio, televisión y teatro). El autor por lo general no cede todos sus derechos al editor, lo cual queda legalmente estipulado en el contrato que firman ambas partes. Los derechos de traducción, televisión y películas son a menudo reservados y vendidos separadamente por el autor a su gente y puede darse el caso de que algunos contratos especifiquen limitaciones geográficas.

Las regalías que recibe el autor por la venta de su obra, garantizan sus derechos de publicación, éstas se incrementan a medida que el libro se vende más. Generalmente, las regalías se pagan al autor trimestral o anualmente, el editor usualmente dá al autor un pago adelantado en tanto escribe un trabajo comisionado. Tan pronto se encuentra listo el tiraje de la publicación, los autores reciben 10 copias de su propio trabajo.

Los derechos de reimpresión, son generalmente tomados y vendidos por el editor, quien después procede a dividirlo en partes iguales entre él y el autor. Los derechos de reimpresión, son vendidos o explotados para producir -- obras con encuadernación a la rústica, la cual puede ser de dos tipos: la de venta masiva y la comercial. En el primer tipo encontramos los libros vendidos a través de distribuidores y se encuentran a la venta en cualquier comercio, - en este formato se publican títulos populares dirigidos a un amplio número de lectores. El segundo tipo es más especializado, dirigido a intereses más particulares y solo se venden en librerías y tiendas importantes, generalmente se imprimen en mejor papel y con pastas más resistentes, su precio es - más elevado y su período de venta es más largo.

Otro derecho que puede hacer el autor efectivo, es el de reimpresión de su obra para clubs de lectores, un - ejemplo de ellos en México, sería "Círculo de lectores", aun que este club generalmente trabaja con títulos y autores extranjeros, que dado su renombre, tienen garantizada su venta sin demasiada publicidad. Los derechos de reimpresión de un libro, pueden ser vendidos a varios clubs, ya que son pocos los que insisten en tener los derechos exclusivos sobre un - título. Los derechos de reimpresión a la rústica y de li---bros para clubs son a menudo más importantes financieramente que los derechos de impresión original.

La mayoría de los autores, se reservan los derechos de presentación, ya que cuando la obra ya ha sido publicada en forma de libro y es ya latente su éxito, es cuando el autor decide explotar estos derechos y atiende el mercado - personalmente o por medio de su agente. El editor que publica el trabajo, recibe un pequeño porcentaje de las regalías generadas por los derechos de presentación.

4.3. Derecho de Propiedad Intelectual

Los trabajos de los autores en México se protegen por medio de los derechos de Propiedad Intelectual, a los cuales genéricamente se les identifica como "Copyright", estos derechos se aplican tanto a trabajos publicados y prácticamente cualquier obra puede ser sujeta a Copyright, excepto los trabajos gubernamentales.

El autor de un trabajo tiene 5 derechos básicos que son:

- 1) Derecho de reproducción (impresión o publicación).
- 2) Derecho de preparar nuevas versiones (revisiones, compensaciones, etc.).
- 3) Derecho a distribución pública por venta, donación o renta.
- 4) Derecho de ejecución pública.
- 5) Derecho de presentación pública (televisión, películas, etc.).

El copyright es válido desde la creación de la obra hasta 50 años después de la muerte del autor. Después de que han pasado de 50 a 56 años de la muerte del autor, en

tonces la obra pasa a dominio público, en caso de que no se conozca con precisión la fecha de la muerte del autor, la obra pasará a dominio público después de 75 años de su publicación o 100 años después de su creación.

Los derechos de propiedad intelectual, protegen al autor en sus derechos de publicación para prevenir cualquier posible plagio ya sea total o parcial de su obra, --- quien infrinja estos derechos se hace acreedor a sanciones penales. El copyright, se hace generalmente a nombre del autor, pero en ocasiones se registra a nombre de la casa editora.

Usualmente, las obras traen impreso el copyright en la contraportada, la nota consta de tres partes:

- 1) La letra "C" en un círculo o su abreviatura "COPR".
- 2) Año de primera publicación.
- 3) El nombre de quien detenta el copyright.

En México, los derechos de propiedad intelectual, quedan registrados en la Dirección General de Derechos de Autor de la Secretaría de Educación Pública, que los concede a petición del interesado, quien debe especificar si los transferirá totalmente al vender su obra a una casa editora, o si sólo cederá parte de ellos o bien sólo por cierto período de tiempo.

Una faceta del copyright que afecta al bibliotecario, es la prohibición de reproducciones totales o parciales de las obras registradas ante la Dirección General de Derechos de Autor, ya que muchas veces el bibliotecario recu-

re a la fotocopia de artículos u obras completas para poder satisfacer necesidades de información de parte de los usuarios, ante tal situación puede recurrirse a la cláusula que señala que esto podrá hacerse si tiene fines educativos, lo cual viene a ser el verdadero motivo por el cual el bibliotecario hace uso de la copia fotostática para reproducir libros o parte de ellos.

4.4. El Proceso de Edición del Libro

Una vez que la casa editora ha adquirido un manuscrito, se procede a determinar la técnica y el material que se empleará en su impresión. La mayoría de las casas editoras cuentan con una división interna de departamentos que son: Editorial, Producción y Diseño, y Ventas. Es responsabilidad del editor conectar al autor con el personal de estos departamentos y coordinar el proceso completo de edición. A veces es necesario hacer pruebas de galera y pasar el trabajo a corrección de gramática y puntuación. Después de las correcciones necesarias, la obra se completa con la página de título, tabla de contenido, encabezamientos de los capítulos y prefacio o introducción. Las notas a pie de página, bibliografía, glosario, tablas, mapas e ilustraciones, pueden agregarse hasta el final, luego se prepara el índice y la fé de erratas, todo este trabajo es coordinado por el editor junto con el staff.

Posteriormente se procede a seleccionar el diseño del libro, el diseñador de un libro se encarga esencialmente de seleccionar una forma visual que represente lo que el autor quiso decir con palabras. El diseñador debe tener sentido de la forma, espacio, color y textura, debe además tener conocimientos acerca de la técnicas de maufactura de libros y costos de producción. El diseñador debe decidir la clase de tipografía que se empleará (márgenes necesarios, -

espacios entre líneas, etc.) hasta la adecuada encuaderna---ción.

La camisa es una forma de hacer atractivo un libro y mantenerlo en limpio, por lo general se consulta a especialistas en arte, quienes junto con el diseñador eligen una camisa adecuada para un libro. Otra decisión que debe tomar el diseñador, es la clase de papel que se empleará, el cual puede variar en peso, textura y color.

En la producción técnica de libro, quien carga con la mayor responsabilidad, es el supervisor de producción, quien debe estar al tanto de los adelantos tecnológicos, sus beneficios, ventajas, desventajas y costos. Los costos de producción son de dos tipos: costos de planta y costos de manufactura, los primeros ocurren sólo una vez y no dependen del número de copias impresas, los costos de manufactura si dependen del número de copias impresas y de la encuaderna---ción. El supervisor de producción debe mantener continuidad en el trabajo evitando retrasos, pues estos son muy costosos.

La producción de un libro, comprende tres procesos básicos que son: composición, impresión y encuaderna---ción. La composición, consiste en acomodar las palabras en tipos para que puedan ser impresas. El método más antiguo, consiste en acomodar los tipos manualmente dentro de un marco, su desventaja es que dichos tipos no pueden utilizarse otra vez hasta que ha sido impresa cada página. Otros métodos de composición mecánica son el linotipo e intertipo, la ventaja de estos métodos es que pocos tipos son utilizados muchas veces porque la máquina los regresa rápidamente a su lugar. Otras formas de composición son el monotipo, fotocomposición y la composición computarizada. Después de hecha la composición, se procede a imprimir las pruebas de galera, las cuales cuando están ya corregidas representan el modelo para la impresión final de la obra.

Antiguamente, la forma más común para imprimir libros, era manejando manualmente los tipos de la imprenta, esto ha sido sustituido por el uso de una plancha de metal, plástico o caucho, ahora el método más usual es el offset. - La impresión de ilustraciones y trabajos de arte, es un proceso más complicado en el cual el método más usado es el fotográfico. En las obras ilustradas debe considerarse que los colores sean fieles a la obra original que representa, - desafortunadamente esto no es siempre posible debido a las variaciones del papel, película y filtros de color utilizados en la fotografía.

El paso final en la edición de un libro es la encuadernación, actualmente se utilizan dos métodos de encuadernación, el primero es el método tradicional que consiste en pegar y coser las hojas, el segundo consiste en pegar las hojas mediante un adhesivo plástico, a esto se le llama encuadernación perfecta. Después de haber cosido o pegado las hojas, se coloca la cubierta (que puede ser de tela o papel o la combinación de ambos), por último se imprime el título y nombre del autor y en ocasiones el nombre del editor en el lomo y cubierta.

4.5. Distribución Comercial de Publicaciones

Al terminarse la edición del libro, está preparado para los consumidores (vendedores al menudeo y mayoreo, - intermediarios, bibliotecas y eventualmente lectores), pero antes de que el libro salga de la casa editora, debe determinarse su precio. Desde que la obra está en proceso de manufactura, se establece un precio preliminar, aún desde que se firma el contrato entre el autor y la casa editorial, los retrasos imprevistos y los costos adicionales de manufactura, provocan cambios en los precios preliminares.

Hay dos tipos de costos: costos fijos y costos por copia. Los costos fijos incluyen: costos editoriales - (el costo de adquirir el manuscrito y prepararle para impresión), ciertos costos de producción (diseño, compisición de tipos, hacer la plancha, preparar ilustraciones, etc.), provisiones (promoción, copias gratuitas para reseñas y costos de mantenimiento de fuerza de venta) y finalmente costos de administración general y altos costos (renta, luz, calefacción, etc.). Los costos que varían según la cantidad vendida son: las regalías del autor, los costos de manufactura y finalmente los costos al vender un ejemplar (facturar, empaquetar, entregar).

Otro factor que debe considerarse en el precio de un libro, son los descuentos a distribuidores y bibliotecas, estos descuentos varían según el monto de compra y de acuerdo al tipo de libro (los libros populares tienen más descuentos que los textos escolares y profesionales). Algunos libros por su alto costo de manufactura requieren subsidio, tal es el caso de muchos libros universitarios y escolares, algunos otros libros no traen beneficios al vender la edición encuadernada, pero luego con la venta de la obra a la rústica o a clubes de libros es cuando se obtienen ganancias; un factor determinante en el precio del libro es el principio de que a bajo precio se venderá un gran número de copias, la experiencia dará al editor bases para tomar decisiones correctas acerca del precio del libro, lo cual le permitirá una larga permanencia en este negocio.

Después de que el precio del libro ha sido determinado, está listo para ser vendido, en primer lugar a los distribuidores, quienes proveen a libreros y bibliotecarios. Con el vasto número de títulos publicados anualmente, muchos libreros y bibliotecarios prefieren centralizar sus pedidos y negociar con distribuidores intermediarios; este sistema

no tiene muchas ventajas, pues en ocasiones se dará el caso de que el distribuidor, no cuente con la obra requerida ni - con otra que la sustituya y entonces el librero o el bibliotecario, tendrá que hacer sus pedidos a la casa editora, lo que le llevará más tiempo; actualmente esta desventaja, está superada por la comunicación computarizada entre bibliotecarios, distribuidores y casas editoras.

Algunas ventas se hacen directamente de la casa editora al bibliotecario, mientras que muchas casas editoriales, restringen esta clase de ventas y no dan descuentos, otras editoriales reciben bien estas órdenes directas.

Muchas casas editoras cuentan con Departamentos de Ventas, dirigidos por un administrador, subordinado a este administrador hay numeroso personal de ventas que trabaja por comisión. Las casas editoras pequeñas, trabajan con personal comisionado que representan varias firmas a la vez, - cada agente de ventas tiene asignado un territorio en el -- cual trabaja.

La campaña de ventas de una editorial, comienza con una conferencia de ventas en la cual se presentan a los agentes de ventas, los libros que se ofrecerán en determinado período (generalmente hay un catálogo para cada estación del año), el propósito de esta conferencia es de dar a conocer a todos los agentes de ventas, toda la información necesaria para desarrollar su trabajo. Después de asistir a la conferencia de ventas, los agentes pueden llamar a los distribuidores y libreros; el agente de ventas también chequea - que el material ordenado anteriormente y que no ha sido vendido, sea regresado por el distribuidor o librero.

Los términos en la venta de un libro, varían según la cantidad ordenada, los libreros pueden obtener hasta

un 40% de descuento por grandes cantidades ordenadas. Algunas librerías no cuentan con un administrador que decida que libros pedir, pero muchas casas editoras ofrecen planes de distribución en los que el agente de ventas decide que títulos y en que cantidad pueden servir para su venta en esa librería.

El método que utilizan las editoras, para vender materiales a la biblioteca, es el de ventas por llamada; hay diferencia de opiniones, pues los bibliotecarios sienten que este no es el método más efectivo, puesto que no pueden examinar la obra de primera mano, es por esto que es frecuente, que se sirvan de otros caminos para la adquisición.

Las grandes casas editoras, tienen ahora establecidos Departamentos de promoción para escuelas y bibliotecas, agentes de ventas especialistas en contactos con personas de autoridad, tanto en bibliotecas como en escuelas se relacionan con los diferentes tipos de bibliotecas y acuden a conferencias escolares y ponen en circulación periódicos o catálogos dirigidos a las escuelas y bibliotecas en donde reseñan libros de particular interés para los bibliotecarios e incluyen notas de libros que la casa editora sacará a la venta próximamente o tiene en planeación. Las casas editoras se encuentran al tanto de los materiales que pueden necesitar las bibliotecas y escuelas para introducirlos y poder así competir con otras editoriales.

Muchos títulos de obras profesionales y escolares son vendidos por correo, este tipo de ventas es de poco interés para la biblioteca, ya que limita a tópicos muy populares. Estas ventas son promovidas por propaganda enviada a miles de posibles lectores, si el editor recibe del 1.5 al 2% de pedidos del total de propaganda que envió considera que es aceptable.

Cada título requiere una gran inversión, una buena lista de obras ofrecidas determinará el éxito. Otro tipo de mercado son los clubes de libros, estos ofrecen publicidad gratuita que incrementa sus ventas y sus precios son bajos para atraer suscriptores, es requisito que los miembros adquieran cierto número de libros en un año, después del cual se les dá libros bonos, este sistema es cómodo tanto para los lectores como para el club.

Antes que la obra salga a la venta, el personal de publicidad está ya trabajando sobre la promoción que tendrá dicha obra, para que cuando salga a la venta se venda por si sola.

El primer paso para dar a conocer un libro, es incluirlo en un catálogo, por lo general están arreglados alfabéticamente, para que sean útiles debe incluir el nombre completo del autor, título, año de publicación, precio, ISBN y un comentario. Los catálogos temporales varían mucho en su presentación, incluyen muchas ilustraciones para hacer atractiva la presentación del libro, es necesario que cuenten con un índice.

La publicidad sobre un libro, generalmente se encuentra en dos fuentes: revistas de libros y columnas en los diarios sobre los libros. En ellas se presentan reseñas las cuales son muy importantes aún cuando sean malas, desafortunadamente las publicaciones que presentan reseñas no alcanzan a cubrir la producción anual de libros. Se acostumbra a hacer la reseña tres o cuatro meses antes de que aparezca la obra a la venta, (se hace sobre pruebas de galera). Los libreros y bibliotecarios pueden obtener fácilmente estas reseñas, por lo general el lector la obtiene hasta que la obra se publica.

La publicidad verbal es muy efectiva, algunas casas editoras utilizan a los propios autores para que den publicidad a sus obras a través de entrevistas, conferencias - de prensa y en televisión, etc. La publicidad es costosa, su propósito es incrementar las ventas atrayendo lectores; la publicidad sirve también para influenciar a los reseñistas, más que para impulsar la venta. La publicidad tiene un punto óptimo de tal forma que si se ha llegado a éste, ninguna inversión extra podrá ayudar a incrementar las ventas. La publicidad se prepara durante un período de dos a tres meses, generalmente las casas editoras invierten un 10% de la venta prevista para un libro en publicidad. (1)

- (1). Gardner, Richard K. "Distributing library materiales" IN Library Collections: Their origin, Selection and - Development. New York, McGraw Hill, c 1981. pp. 31-44.

El Director de la Biblioteca y el personal de la misma, en el uso de sus facultades, se comprometen a dar cumplimiento a las disposiciones que se establezcan en el presente Reglamento, y a velar por el cumplimiento de las mismas.

El Director de la Biblioteca y el personal de la misma, en el uso de sus facultades, se comprometen a dar cumplimiento a las disposiciones que se establezcan en el presente Reglamento, y a velar por el cumplimiento de las mismas.

El Director de la Biblioteca y el personal de la misma, en el uso de sus facultades, se comprometen a dar cumplimiento a las disposiciones que se establezcan en el presente Reglamento, y a velar por el cumplimiento de las mismas.

El Director de la Biblioteca y el personal de la misma, en el uso de sus facultades, se comprometen a dar cumplimiento a las disposiciones que se establezcan en el presente Reglamento, y a velar por el cumplimiento de las mismas.

C A P I T U L O 5

LA ADQUISICION DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS

El Director de la Biblioteca y el personal de la misma, en el uso de sus facultades, se comprometen a dar cumplimiento a las disposiciones que se establezcan en el presente Reglamento, y a velar por el cumplimiento de las mismas.

El Director de la Biblioteca y el personal de la misma, en el uso de sus facultades, se comprometen a dar cumplimiento a las disposiciones que se establezcan en el presente Reglamento, y a velar por el cumplimiento de las mismas.

El Director de la Biblioteca y el personal de la misma, en el uso de sus facultades, se comprometen a dar cumplimiento a las disposiciones que se establezcan en el presente Reglamento, y a velar por el cumplimiento de las mismas.

El Director de la Biblioteca y el personal de la misma, en el uso de sus facultades, se comprometen a dar cumplimiento a las disposiciones que se establezcan en el presente Reglamento, y a velar por el cumplimiento de las mismas.

El trabajo de adquisición, es el proceso mediante el cual la biblioteca se asegura físicamente de los materiales considerados como adiciones provechosas para la colección, la adquisición puede efectuarse a través de compras, donaciones y canjes.

El Departamento de Selección y Adquisición, deben trabajar coordinadamente y estar al tanto de los procesos, problemas y utilidad del uno y otro. El Departamento de adquisiciones contempla los objetivos generales de la biblioteca y a la vez tiene sus propios objetivos que son:

- 1) Adquirir el material tan rápido como sea posible.
- 2) Mantener alto nivel en los procedimientos.
- 3) Hacer los procedimientos de trabajo tan sencillos como sea posible, para obtener el menor costo posible.
- 4) Desarrollar su trabajo manteniendo buenas relaciones tanto con otras bibliotecas como con los vendedores.

Todas las personas que se desempeñan en el Departamento de Adquisición, deben tener conocimientos de contabilidad, ya que este Departamento controla la expedición de fondos por dos razones:

- 1) Deben seguir los requisitos legales, para presentar los reportes de gastos de los fondos de la institución.
- 2) Deben llevar controles especiales, para la contabilidad interna.

La planta del personal del Departamento de adquisiciones, generalmente utiliza cuatro tipos de empleados:

- 1) Profesionales
- 2) Técnicos
- 3) Empleados administrativos
- 4) Personal de medio tiempo

El bibliotecario profesional, debe decidir los objetivos y -metas del Departamento, preparar planes, desarrollar políticas y supervisar las operaciones del Departamento. Un gran porcentaje de las actividades del Departamento de Adquisiciones, pueden ser ejecutadas por técnicos y empleados con una capacitación apropiada.

El proceso de adquisición debe reunir las siguientes cualidades:

- 1) Velocidad
- 2) Precisión
- 3) Mínimo costo

Este proceso comienza con la recepción de peticiones, las -cuales pueden ser orales o escritas en un formato preestablecido. Las peticiones que recibe el Departamento de Adquisiciones, deben incluir la información precisa del libro referente a autor, título, edición, fecha de publicación, editorial, precio, número de ejemplares deseados, nombre del solicitante, posible vendedor y otros datos que se consideren de utilidad para su rápida localización.

Después de que se recibe la petición en el Departamento de Adquisiciones, se procede a realizar una investigación bibliográfica que comprende:

- 1) Establecimiento de la existencia de un material particular.
- 2) Establecimiento de la necesidad del material para la biblioteca (verificación).²

5.1. Formas de Adquisición

La biblioteca puede recurrir a la compra, donación, canje o recursos compartidos para allegarse material requerido por los usuarios, la forma a la que se recurra, dependerá del grado de prioridad y tipo de información deseada, ya que si cierta obra solicitada no está disponible a través de donación o canje, tendrá que recurrirse a la compra, o bien, muchas veces, ciertas obras como las publicaciones oficiales, sólo es posible obtenerlas a través de peticiones de donación a los organismos que las producen.

5.1.1. Compra

La adquisición de material por compra, empieza con la elección o asignación del vendedor (editor, intermediario o distribuidor), al escoger entre dos o más vendedores, deben considerarse los descuentos que ofrecen, usualmente son bastante parecidos, si acaso con un 5% de diferencia, aún si hay gran diferencia en el descuento, se podrá elegir al que ofrece menos descuento dependiendo del tipo de servicio que ofrezca determinado vendedor (por ejemplo si surte un pedido con prontitud, si reporta qué material no tiene en existencia para considerar el pedido, etc.). Otra consideración, es la rapidez con la que el vendedor maneje tanto re-

tornos como envíos de gran cantidad de material.

Después que ha sido elegido el vendedor, se procede a asignar el número de orden correspondiente a cada pedido, el encargado de las adquisiciones, debe checar el último y el siguiente número de pedido. Después de esto se calcula el presupuesto, se mecanografía la orden en la cual se dá al vendedor información y detalles sobre las obras solicitadas y se especifica el número de copias requeridas, esta orden de envío debe ir firmada por la persona responsable del Departamento de Adquisiciones.

Al recibir el pedido, debe ser cuidadosamente revisado con el propósito de ahorrar tiempo, energía y frustración, el pedido debe recibirse acompañado de una lista de material enviado y la correspondiente factura, debe checarsé - que el material venga completo y en buenas condiciones, los problemas más comunes en la recepción de un pedido son:

- 1) Se recibe una edición equivocada.
- 2) No se recibe la totalidad de las obras pedidas.
- 3) Se reciben materiales que no fueron ordenados.
- 4) Se reciben muchas copias de un material o se reciben ejemplares defectuosos.

El siguiente paso, es poner la marca de propiedad al material, es recomendable que se marquen lo más pronto posible con el propósito de que no desaparezca, además se le asigna el número de adquisición o número de acceso. El último paso en este proceso es la aprobación de la factura para su pago, esta aprobación solo procede si el pedido está

completo, en caso de que el pedido venga incompleto, se cancelará la orden.

5.1.2. Donación

Frecuentemente el Departamento de Adquisiciones, tiene una unidad o sección que maneja las donaciones y canjes. Esta unidad confronta el material recibido en donaciones y canjes contra las posesiones de la biblioteca y la lista de obras solicitadas. Ocasionalmente los materiales recibidos en donación y canje, no se encuentran en la lista de obras solicitadas, en este caso el bibliotecario selector - emitirá su opinión para determinar si dichos materiales son adiciones provechosas para la colección, de ser así se procederá a procesarlos igual que las obras adquiridas por compra.

Una política referente a donaciones, es una herramienta importante para la biblioteca, ya que ésta servirá al bibliotecario para determinar que clase de obras serán - aceptadas en donación, ya que muchas veces a pesar de que - son obras gratuitas, si no satisfacen requerimientos de información conllevan un gasto considerable en su proceso técnico y físico, lo cual será un gasto inútil que perjudica el desarrollo equilibrado de las colecciones. Los materiales - donados que no son útiles a la biblioteca, pasan a ser responsabilidad de la Unidad de canjes.

5.1.3. Canjes

Hay dos tipos básicos de canjes:

- 1) El canje de material innecesario o duplicado

2) Canje de materiales nuevos entre bibliotecas.

Los canjes son establecidos a través de acuerdos formales entre las organizaciones cooperantes. Cuando un material no es necesario dentro del acervo de una biblioteca, se elaboran listas de material disponible y se envían a las unidades de canje de otras bibliotecas para que decidan si les será de utilidad, quien lo solicite debe notificarlo a la biblioteca y enviar el monto de los costos de entrega. Otras veces sucede que el material es tan obsoleto o inservible, que se procede a vender este material a los vendedores de libros usados o a las cartoneras.

Es común que el material sujeto a canje, sea el que produce la propia Institución. Las relaciones de canje pueden establecerse entre bibliotecas de cualquier tipo, -- bien sea a nivel nacional o internacional. El encargado de las adquisiciones, debe efectuar pesquisas exhaustivas, para localizar todas las fuentes posibles de donación y canje, ya que esto representa un gran ahorro en el presupuesto asignado para adquisiciones, pues solo se tiene que cubrir el monto de los gastos de envío para contar con materiales que de otra forma absorberían gran parte de los fondos económicos.

5.1.4. Recursos Compartidos

Esta forma de adquisición es más comunmente conocida como préstamo interbibliotecario, otra modalidad de los recursos compartidos es también la adquisición cooperativa, ambas modalidades son muy importantes para el desarrollo de las colecciones, pues puede decirse que no existe una sola biblioteca que pueda considerarse autosuficiente, por lo que debe recurrir a los programas cooperativos para poder contar con información pertinente para sus usuarios.

Para que la biblioteca cumpla su función social de preservar y difundir la cultura, debe cooperar y compartir sus recursos bibliográficos con instituciones similares. El préstamo interbibliotecario, se ha convertido en parte integral de la práctica de las bibliotecas, en un elemento esencial en cualquier programa de recursos compartidos, en este sistema el total de las bibliotecas participantes reciben beneficios mutuos.

Los medios para facilitar el préstamo interbibliotecario, son los catálogos de unión y las listas de nuevos títulos, abarcan todas las áreas del conocimiento y su propósito es fortalecer y difundir el conocimiento de la existencia de ciertos materiales y en consecuencia son muy útiles para desarrollar las formas de adquisición cooperativa.

Mediante los programas de adquisición cooperativa se ponen a disposición de las bibliotecas participantes, los materiales que pertenecen a cada biblioteca y por tanto, los usuarios satisfacen sus necesidades de información aún cuando la biblioteca a la que acuden no contenga en sus acervos las obras requeridas. Los programas de recursos compartidos, se han incrementado en muchos países, las bibliotecas que integran dichos programas presentan características similares entre sí y pertenecen a una localidad o región común, su funcionamiento se basa en un convenio general establecido previamente.

Los elementos que intervienen en el plan de trabajo del programa de recursos compartidos son:

- 1) El valor de los recursos
- 2) No hay límite para compartir materiales

- 3) Un elemento necesario estrechamente vinculado al valor de los recursos es el entendimiento mutuo de como deben ser -- compartidos los recursos.
- 4) Cuales son prioritarios en su uso.
- 5) Otro elemento es la delegación de sistemas impulsores de adquisición de materiales en forma coordinada y consistente de tal modo que compaginen gastos y servicios realizables.

En suma, los requisitos para compartir recursos son:

- 1) Tener recursos que compartir
- 2) Tener disponibilidad para compartir
- 3) Contar con programas o convenios establecidos para compartir.

Existe gran interés en constituir en el país, un centro nacional de publicaciones periódicas que reúna los materiales más comunmente usados, también se prevee la posibilidad de que se constituyan centros a nivel local y regional que serían coordinados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, sin embargo se presentan muchos problemas antes de que estos planes sean realizados, algunos de estos problemas pueden ser: barreras legales, administrativas, geográficas, de espacio, tradición, etc., que impiden la consumación de estos planes.

El deseo de las bibliotecas de cooperar y compartir recursos, muchas veces no es apoyado por las Instituciones de las que dependen las bibliotecas, debido a que no se tiene conciencia de que los programas de recursos comparti--

dos, tienen como objeto proveer acceso a los materiales que no están al alcance de una biblioteca dentro de su propia colección. También existen problemas de tipo financiero que obstaculizan la adquisición cooperativa. Uno de los defectos en la mayoría de los convenios de préstamo interbibliotecario, es la predominación de bibliotecas que envían materiales que no compensan el préstamo que se les ha hecho.

Las redes formalizadas, basadas en acuerdo por escrito, parecen ser la mejor respuesta al problema de adquisición cooperativa. Los acuerdos son necesarios para saber, que clase de material será compartido y que es lo que se va a adquirir conjuntamente, que condiciones de uso y que control bibliográfico se llevará. Las redes pueden ser de muchos tipos, los recursos pueden ser distribuidos en partes iguales entre los participantes o bien concentrarse en determinadas bibliotecas para formar así, un fondo común del cual todas las bibliotecas participantes puedan disponer.

5.2. Formas y Registros

Es necesario que el Departamento de Adquisiciones, maneje formas y registros uniformes, con el propósito de ejercer un mejor control sobre los materiales ingresados a la biblioteca, los tipos básicos de formas y registros de orden son:

- a) Tarjeta única
- b) Ficha o copia múltiple
- c) Tarjeta perforada *

* (En desuso, sustituida actualmente por programas computacionales más eficientes).

La forma más común es la ficha múltiple, no obstante cualquiera de las formas usadas, proporciona suficiente información que asegura el envío de material correcto por parte del vendedor o distribuidor de libros.

Las copias mínimas que es conveniente manejar son:

- 1) Orden de solicitud pendiente
- 2) Copia guía
- 3) Copia de reclamo
- 4) Copia de contabilidad

Anteriormente se usaba hacer pedidos en tarjetas de catálogos, pero el uso de estas solicitudes ha disminuido.

Es común que el Departamento de Adquisiciones, en vía al bibliotecario selector, una copia de la orden de pedido para que este se entere de que su selección ya fué pedida y recibida.

Cada copia tiene un uso específico, la orden de - solicitud principal es muy importante, debe ser clara y legible. Mientras la orden está en proceso de envío, es común - que se archive una copia en el catálogo de desiderata. Al re cibirse el pedido, la copia permanece archivada indicando que el libro está siendo procesado y aún no se encuentra a disposición del público. La cantidad de copias de pedido, determi nará el número de catálogos provisionales con que se contará en la biblioteca, podría utilizarse una copia para catálogo - de desiderata, para control presupuestal, para procesos, para el solicitante y otras que se consideren necesarias.

5.3. La Automatización en la adquisición de Materiales Bibliográficos

En los últimos años ha sido notorio, el auge que ha alcanzado el uso de las computadoras en muchos campos y - disciplinas, la biblioteca no ha dejado de verse influida por este avance de la tecnología y se ha visto beneficiada con la automatización en los diversos procesos y servicios que en ella se llevan a cabo.

En el caso particular de México, como país en vías de desarrollo y por la crisis económica que afecta a la asignación de presupuestos, se ha encontrado en la microcomputadora una solución a nuestro alcance para desarrollar sistemas que tiendan a hacer más eficiente el proceso de transferencia de información.

La introducción de innovaciones tecnológicas en las bibliotecas y centros de información y documentación de nuestro país requiere de parte de cada institución, un estudio a fondo para que tanto el equipo como los programas respondan a las exigencias y objetivos previamente establecidos y pueda así contarse con sistemas computacionales cien por ciento operativos y funcionales. Las ventajas más importantes que ofrece la automatización son entre otras: mayor productividad, control, reducción de errores, rapidez, variedad y alcance de los servicios, cooperación y subproductos.

Es necesario que en nuestro país se desarrolle un "software", que de alguna manera reduzca la dependencia extranjera a la cual nos enfrentamos actualmente. La mayoría de las instituciones que han tenido posibilidad de automatizar sus procesos y/o servicios, han desarrollado sus programas en combinación con el Centro de Cómputo o el Departamento de Sistemas de la institución de la que forman parte, aunque

otras han recurrido a la adopción de programas comerciales - que responden a las características y posibilidades del equipo computacional disponible en la biblioteca.

Los sistemas de cómputo tienen la función de agilizar rutinas; dichos sistemas deben estar interrelacionados para ser funcionales, la elección de equipos y programas es un problema que cada institución debe estudiar muy a fondo. Cualquier programa de automatización que pretende implantarse en los procesos y servicios bibliotecarios, debe tomar en -- cuenta los factores técnicos que respondan a las necesidades de la institución, la relación costo-beneficio, es un punto que debe estudiarse minuciosamente antes de implantar cualquier sistema automatizado.

Los procesos y servicios que más comunmente se automatizan en la biblioteca son: adquisiciones, catalogación y clasificación en línea, control de préstamo, servicio de consulta a bancos de datos y catálogos de autoridades. Como se señaló anteriormente, es posible que la biblioteca desarrolle sus propios sistemas o bien que adquiera programas comerciales que respondan a sus necesidades concretas.

En lo referente a la automatización del proceso de adquisición, actualmente es posible encontrar a la venta sistemas de cómputo comerciales, como por ejemplo el programa LogiCom, desarrollado por una empresa mexicana, este programa es un sistema para el control automatizado de adquisiciones de libros y abarca: registro de solicitud de compra, elaboración del pedido, recepción de proforma, mantenimiento a proveedores, recepción de cheques o giros, recordatorios de cheques pendientes y registros de llegadas de material.

Existen sistemas muy elaborados que incluyen por ejemplo conversión de precios de moneda nacional a moneda extranjera, chequeo de órdenes duplicadas, reclamos, cancela--

ciones, mantenimiento de reportes impresos de costos, fondos de libros y reportes de varios tipos. su aplicación dependerá del grado de prioridad que se dé a determinada información dentro del proceso de adquisición y de los recursos económicos con que cuente la institución.

Sea que la biblioteca elabore sus propios programas o adquiera sistemas comerciales ya elaborados es importante destacar que en cualquier caso debe procurarse que los programas computacionales sean fáciles de implantar, flexibles, confiables y que requieran poco mantenimiento para que exista una adecuada relación costo-beneficio y no resulte contraproducente el automatizar los procesos y servicios biblioteca---rios.

C A P I T U L O 6

DESARROLLO Y EVALUACION DE COLECCIONES

El desarrollo de las colecciones de la biblioteca, debe regirse por políticas, criterios y normas establecidas -- fundamentalmente en base a las necesidades de la comunidad y a la situación económica de la propia biblioteca, la cual como agente social cambiante que tiende a crecer y a sufrir cambios, exige ajustes constantes en sus criterios de selección.

El óptimo desarrollo de las colecciones, implica análisis, evaluación y juicio por parte del bibliotecario para garantizar que el acervo refleje las necesidades de información de los usuarios de la biblioteca.

La cantidad de volúmenes que forman el acervo de la biblioteca, no respalda en todos los casos su valor, ya que la cantidad no suple la calidad, es por esto que el desarrollo de colecciones debe tener claramente definidos los objetivos, políticas y procedimientos que regirán la selección de materiales bibliográficos.

Las políticas de selección y evaluación periódica del acervo, son los instrumentos de gran utilidad para lograr desarrollar las colecciones equilibradamente, pues proporcionan al bibliotecario, elementos de juicio para determinar las áreas del conocimiento a las que hay que dar más apoyo o prioridad y tomar medidas correctivas en el caso de que existan deficiencias en la formación de las colecciones.

Las políticas y los métodos de evaluación de colecciones varían mucho en cada tipo de biblioteca, no obstante siguen ciertos lineamientos generales que se describen a continuación.

6.1. Políticas para el desarrollo de las colecciones

Las políticas en el desarrollo de colecciones, re presentan una herramienta muy útil en la planeación bibliote- caria y un recurso de comunicación, clarifican los objetivos y facilitan la coordinación y cooperación en las funciones de la biblioteca. Las políticas sirven como herramientas de tra bajo diarias y como guías de la mayoría de las tareas al for- mar las colecciones.

El desarrollo de políticas, puede ser un conjunto de objetivos teóricos o una aclaración de la práctica prevale- ciente. Se considera que idealmente son un conjunto de obje- tivos basados en la práctica, para una mejor presentación de las políticas debe intervenir en su elaboración el personal - bibliotecario profesional, deben proveer de respuestas a los múltiples problemas que se suscitan en la rutina diaria.

Las políticas son muy necesarias en el desarrollo de coleccio- nes, algunos de los motivos por los que se requiere redactar políticas son los siguientes: (1)

- a) El personal de la biblioteca y los directivos deben consi- derar los objetivos y en base a ellos redactar las políti- cas, las cuales ayudan a establecer prioridades.
- b) Sirven para asegurar que la biblioteca se obliga a servir a todos los miembros de la comunidad a la que desea ser- vir y no sólo a un determinado grupo.
- c) Ayudan a establecer normas de calidad para la inclusión - de materiales.

(1) Gardner, Richard K. "Collection development policies" - IN Library collections: their origin, selection and development. New York, McGraw-Hill, c 1891. pp. - 222-224.

- d) Informan a los usuarios, administradores, directivos y - otras bibliotecas semejantes, el alcance y naturaleza de la colección, esto facilita la coordinación y el desarrollo de colecciones entre diferentes Instituciones dentro de una área o región.
- e) Ayudan a minimizar las barreras personales, sobre todo - en el Departamento de Selección, puesto que cualquier de equilibrio existente será rápidamente detectado por estar fuera de las políticas.
- f) Sirven como herramientas de orientación a los miembros - del personal.
- g) Ayudan a asegurar la continuidad, cuando el personal y - el cuerpo directivo cambian, ya que les servirá de guía a los nuevos integrantes para que se percaten de lo que se está realizando y puedan proponer reformas o cambios.
- h) Proporcionan al personal una pauta, para evaluar las políticas periódicamente. También pueden servir como herramientas al público y a los directivos para evaluar el desarrollo de la biblioteca.
- i) Ayudan a mostrar al público la función y responsabilidad de la biblioteca dentro de la sociedad.
- j) Proporcionan información que servirá para el proceso pre supuestario.
- k) Contribuyen en las operaciones internas al tomar decisio nes, ya que todas y cada una de las necesidades deben - ser consideradas.
- l) Pueden servir como herramientas para refutar las objecio nes de individuos o grupos en cuanto a la compra de títu los específicos.

El contenido de las políticas debe considerar -- primordialmente a los usuarios y sus características, en seguida deben de tomar en consideración la clase de programas que apoyarán, ya sea de investigación, recreación, instrucción, referencia o información general. Deben especificar -- que materias y en qué profundidad estarán contenidas en la -- colección para seleccionar y adquirir materiales siguiendo -- esas bases. Las políticas también deben especificar que for -- matos en los materiales se adquirirán, qué idiomas, qué cantidad y cuáles son las razones para establecer estos crite-- rios, deben referirse también a los sistemas de cooperación, y finalmente deben establecer límites en cuanto a número de volúmenes. En resumen, el contenido de las políticas debe -- centrarse en: las características de la comunidad, tipos de programas que deben apoyarse y las características y límites deseables en la colección de la biblioteca.

La formulación de políticas, no es una tarea fá-- cil y muchas veces es necesario obtener información ya sea -- mediante observación de la comunidad o mediante encuestas. -- Tal vez se tenga que recurrir a oficinas de planeación del -- sector gubernamental o a empresas privadas para determinar -- los factores que influirán en la redacción de políticas. Des -- pués debe procederse a examinar las condiciones que imperan -- en la biblioteca en cuestión, qué se ha hecho y por qué raa-- zones, debe examinarse con detalle, la colección existente y considerarse las limitaciones tanto presupuestales como de -- espacio, pues esto puede afectar los tipos de materiales se-- leccionados. Por último deben revisarse las políticas de -- otras bibliotecas similares.

Las políticas deben estar constituidas por las siguientes -- partes: (2)

- (2) Gardner, Richar K. op cit. pp. 226-227.

- a) **Introducción.**- Aquí se explica por qué y por quién han sido escritas y se describe a la comunidad en términos generales.
- b) **Filosofía y Objetivos.**- Se explican los objetivos de la biblioteca y de la Institución de la cual depende, deben considerarse los objetivos tanto teóricos como prácticos.
- c) **Resumen sobre la Selección.**- Este es el núcleo de las políticas de desarrollo de colecciones y generalmente ocupa mucho espacio. Se debe considerar: quién habrá de seleccionar, cómo se seleccionará, cuales serán los procedimientos, qué criterios se adoptarán para seleccionar y qué fuentes para la selección serán usadas, en qué áreas se debe tener más cuidado, hasta que punto deben ser consideradas ciertas materias, qué niveles de selección existirán para cada materia (existen 5 niveles: -- exhaustivo, investigación, estudio básico y mínimo), finalmente deben también considerarse las condiciones presupuestales.
- d) **Areas Problema.**- Generalmente incluye lo siguiente: duplicación de materiales y número de copias a comprar, reemplazamiento de materiales perdidos, preferencia sobre encuadernación perfecta o a la rústica. Algunos tipos de libros presentan problemas al seleccionarlos como los libros de texto, por esto las políticas también deben contener aclaraciones sobre ellos. Las tesis pueden ser otro tipo de material que requiera decisiones especiales.
- e) **Formatos Especiales.**- Se refiere a materiales en formatos diferentes al libro, como películas, mapas, carteles, diapositivas, grabaciones, etc., que se consideren provechosos para satisfacer necesidades de información.
- f) **Donaciones.**- En este punto se pueden aplicar las mismas normas y criterios que para la selección de materiales -- comprados.

- g) Descarte.- Debe nombrarse a una persona que se responsabilice de eliminar de la colección aquellos materiales - que sean inútiles u obsoletos.
- h) Libertad intelectual.- La parte más importante de esta sección, es el plan detallado de cómo serán tomadas las quejas y que se hará cuando la biblioteca sea sujeta a la crítica de un grupo de personas que pretendan la exclusión de algún material del acervo de la biblioteca.
- i) Revisión.- Se deben tomar consideraciones sobre como se rán mantenidas al día las políticas, como y por quién - serán revisadas. Una revisión periódica es mucho más -- simple que volver a redactar políticas después de un lar go período de desatención, deben revisarse para tomar de cisiones precisas y para que siempre presenten flexibili dad y sean suficientemente generales.

El redactar y adoptar políticas, propicia ciertos problemas, probablemente el personal del Departamento de Selección, es el único que tiene suficiente conocimiento y - experiencia para escribir políticas sobre el desarrollo de - colecciones, esto no significa que no necesiten ayuda e in- formación de otros grupos, particularmente de los usuarios - de la biblioteca, es el personal profesional quien debe realizar el análisis final de la información recopilada.

Una vez que las políticas han sido escritas, deben presentarse a los directivos de la biblioteca para que - den su aprobación o bien hagan las observaciones que se consideren pertinentes. Debe enfatizarse, el hecho de que las políticas deben elaborarse en concordancia con las de otras bibliotecas del mismo tipo en el área.

Es muy importante que existan políticas escritas, puesto que estas darán bases para desarrollar el trabajo. -

Cuando no hay políticas escritas, las decisiones se tomarán en base al criterio particular del Jefe del Departamento y - podrán cambiar día a día y difícilmente serán efectivas.

6.2. Métodos de Evaluación de Colecciones

Toda colección requiere ser evaluada después de determinado tiempo para verificar si las políticas de selección son efectivas. Si la biblioteca selecciona y adquiere material que no será usado o si no adquiere el material necesario para los usuarios, las personas involucradas en el desarrollo de la colección, necesariamente deberán poner en práctica medidas correctivas, ésta es necesariamente una de las razones por las que es preciso examinar las cualidades de la colección de la biblioteca. Otra razón es la necesidad de justificar las demandas presupuestarias o acreditar que la Institución posee los materiales necesarios para satisfacer las necesidades de información de la comunidad. La evaluación de la colección es parte del proceso de elaborar y revisar las políticas de desarrollo de colecciones, es una tarea beneficiosa y necesaria.

Hay numerosos métodos para evaluar la colección de la biblioteca, el más común es la compilación de estadísticas, se utilizan también listas de acervo básico o listas de confrontación, obtención de opiniones de usuarios, observación directa, aplicación de normas y el estudio del uso de las colecciones también llamado bibliometría. Algunos métodos de evaluación son cuantitativos y otros cualitativos, la combinación de ambos es la forma más indicada para obtener datos más apegados a la realidad.

6.2.2. Listas de Acervo Básico

...

Las listas de acervo básico, son también llamadas listas de confrontación, son instrumentos para evaluar las colecciones que conllevan para su aplicación un proceso lento, tedioso y costoso, no obstante son probablemente, el camino más común para evaluar las colecciones junto con la compilación de estadísticas.

Este método es más recomendable para colecciones pequeñas o especializadas, en las cuales el costo de esta labor es mínimo, puede también aplicarse a grandes bibliotecas mediante la técnica de muestreo. En cualquier gran biblioteca es posible y en ocasiones deseable limitar la evaluación a una área para obtener datos representativos que sirvan de base para determinar el estado general de la colección sin necesidad de invertir demasiado tiempo y recursos.

Todos los tipos de listas pueden ser usadas para propósitos de evaluación, éstas incluyen catálogos, listas básicas, catálogos de bibliotecas importantes en áreas específicas, bibliografías especializadas desarrolladas para uso de estudiantes y maestros en un campo, listas de obras de referencia, listas de publicaciones periódicas y listas de los trabajos más comúnmente citados en un campo. Algunas instituciones desarrollan sus propias listas de confrontación utilizando varias fuentes como base y solicitando el asesoramiento de eruditos en el área. Por medio de las listas de acervo básico, puede evaluarse si la colección es débil en algunas áreas y consistente en otras y los resultados serán beneficiosos para los usuarios de la biblioteca.

Es conveniente que las listas de confrontación o las bibliografías especializadas utilizadas con fines evaluativos, sean puestas al día oportunamente para que se incluyan en ellas materias recientes o bien se elaboren suplementos para que sirvan como instrumentos efectivos en la evaluación.

ción de la colección. Las listas disponibles, rara vez se amoldan exactamente a las necesidades de una particular comunidad de usuarios, no obstante sirven para obtener datos generales sobre que áreas requieren más apoyo para contar con colecciones equilibradas.

6.2.3. Opinión de los Usuarios

Un tercer método de evaluación de colecciones, es obtener las opiniones de los usuarios referentes a las cualidades de la colección, ya que ellos están en la mejor posición de conocer los materiales que se encuentran en el acervo y que satisfacen sus requerimientos de información. Frecuentemente el personal de la biblioteca, particularmente el del Departamento de Servicios al Público tiene conocimiento de la colección en el mismo grado que los usuarios. Son también importantes las opiniones y comentarios de los investigadores y eruditos presentes en la comunidad para evaluar la calidad de la colección.

La manera más usual de obtener opiniones de los usuarios, es mediante entrevistas individuales, esto naturalmente conlleva tiempo y el uso de cuestionarios para después hacer un consenso general entre la mayoría de los usuarios consultados.

6.2.4. Observación directa

El cuarto método es la observación directa, consiste en pasar concienzudamente por los estantes y examinar los materiales que se encuentran en ellos. Para que este método sea efectivo, la persona que lo realice debe ser un experto en el área para que sea capaz de descubrir el alcance y profundidad de la colección, debe observarse también que

la colección esté en buenas condiciones físicas y en cantidades suficientes para atender la demanda de información.

La observación directa supone un posterior reporte por escrito, en el cual se exponga con detenimiento las consideraciones del observador en cuanto a las áreas que deben ser balanceadas dentro de la colección.

6.2.5. Aplicación de Normas

La quinta manera de evaluar una colección, es aplicar las normas elaboradas por asociaciones profesionales o cuerpos acreditados (por ejemplo: la UNESCO o la ABIESI), generalmente se aplican formulas específicas que juzgan lo adecuado de la colección. Las normas pueden ser tanto cualitativas como cuantitativas, aunque la mayoría de las existentes hasta ahora han sido criticadas por considerarse principalmente descriptivas, esto se debe a que usualmente, las normas especifican las medidas impuestas para la colección, aunque en determinado momento una biblioteca podría funcionar óptimamente sin llegar a las cifras señaladas en las normas o por el contrario sobrepasar esas cifras y no dar buenos servicios. En general podemos decir que las normas no son lineamientos impositivos, sino una pauta para que las bibliotecas orienten la evaluación de sus colecciones, teniendo siempre en mente que lo más importante es satisfacer las necesidades de información de la comunidad a la que se pretende servir y no llegar a los límites numéricos establecidos en las normas.

Para que sean efectivas las normas, deben reunir ciertos requisitos, tales como: basarse en la investigación y estadísticas del aspecto que traten, deben contener definiciones en términos comprensibles para todo usuario, deben ser apropiadas al tipo de Institución a que se aplicarán,

deben basarse en la práctica actual y deben ser realistas.

6.2.6. Uso de Colecciones

Todo desarrollo de colecciones, requiere una posterior investigación sobre su uso en todos los tipos de bibliotecas. Es común que algunas bibliotecas incluyan en sus colecciones material que jamás es usado, en la biblioteca especializada por ejemplo es evidente que los libros y publicaciones periódicas son sujetos rápidamente a obsolencia y decrecimiento de su uso. La responsabilidad de la Dirección de la Biblioteca es exigir una periódica revisión de las políticas de selección de la biblioteca. La investigación sobre el uso de las colecciones es también llamada bibliometría y proporciona información que puede ser utilizada para evaluar el uso de la colección en partes o áreas específicas. Este método está basado en estadísticas de circulación y establece que el uso de un libro en el presente es buen indicador de su uso en el futuro. El estudiar como se utiliza la colección, es la mejor manera de averiguar como es necesario desarrollarla en el futuro.

En conclusión, no debe emplearse un solo método para evaluar la colección, ya que ningún método es mejor que otro, sino que se complementan. Para evaluar la colección es también necesario una buena distribución de tiempo y esfuerzo.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

La selección y adquisición de materiales bibliográficos, son funciones de la Biblioteca, que tienen como objetivo cubrir las necesidades de información de los usuarios. Para que este objetivo sea cumplido, la biblioteca debe contar con personal profesional capaz de determinar y analizar los distintos factores e influencias que determinan la selección de material bibliográfico y su consecuente adquisición.

Para efectuar una adecuada selección de material bibliográfico, el bibliotecario debe agotar todos los recursos a su alcance para evaluar objetivamente las cualidades - de los materiales sujetos a elección, por ello es necesario que recurra a las opiniones y juicios de personas inmiscuidas en la producción de información, quienes a través de las reseñas bibliográficas dan a conocer los aspectos más relevantes de obras que pueden ser de interés para cierto tipo - de lectores. Estas reseñas bibliográficas representan un -- gran auxiliar para el bibliotecario selector ya que no siempre es posible que evalúe de propia mano las obras que ha---brán de integrarse a las colecciones de la biblioteca.

Además de la reseña bibliográfica, el bibliotecario debe recurrir a otras fuentes generales de selección como son la bibliografías, catálogos de casas editoras, abstracts y bancos de información automatizados, en donde el bibliotecario puede encontrar información de gran utilidad para encauzar adecuadamente el proceso de selección y adquisición.

El bibliotecario responsable de la selección y - adquisición de materiales bibliográficos, debe conocer los -

procesos y actividades que efectúa la Industria Editorial y el Comercio Librero, ya que con ello está en posibilidades de agilizar las negociaciones y trámites necesarios para obtener las obras que cubrirán los requerimientos de información de los usuarios de la biblioteca con prontitud y el más mínimo costo posible.

Las diferentes formas de adquisición de materiales bibliográficos conllevan una serie de procesos y rutinas que deben ser efectuadas con eficiencia para garantizar un control preciso de las posesiones bibliográficas de la biblioteca. La automatización del proceso de adquisición, es una posibilidad que actualmente está cobrando fuerza en las bibliotecas mexicanas, ya que permite una mayor productividad y agilización de rutinas en la transferencia de información.

El acervo de la biblioteca, debe reflejar las necesidades de información de los usuarios y debe además desarrollarse equilibradamente, es por esto que es necesario, que establezcan políticas de formación de colecciones y que se apliquen métodos de evaluación para constatar que las colecciones respondan a las demandas de información de la comunidad a la que sirve la biblioteca.

En el caso particular de México, debido a la escasez de personal bibliotecario profesional, la selección y adquisición de materiales bibliográficos, no han recibido el debido reconocimiento a su importancia, la mayoría de las veces el estudio de comunidad es relegado, y se toma como modelo para formar las colecciones, los acervos o núcleos básicos de otras bibliotecas, consideradas similares sin estudiar a fondo las características particulares, las actividades principales y los elementos culturales imperantes en el medio en donde se encuentra enclavada la biblioteca.

Por todo lo anterior es imprescindible, que el bibliotecario tome conciencia de la importancia de que la selección y adquisición de materiales bibliográficos en las bibliotecas mexicanas considere las necesidades y características particulares de nuestro país.

RECOMENDACIONES

La selección y adquisición de material bibliográfico en bibliotecas mexicanas, se ve limitada en la mayoría de las veces por los recursos disponibles, es por esto que se recomienda a los lectores de este trabajo y a los directamente inmiscuidos en estas funciones bibliotecarias, sacar el mejor provecho de los recursos a nuestro alcance para que la biblioteca llegue realmente a ser considerada como un agente social que participa en el sistema educativo para lograr el desarrollo integral del país y una fuente primordial para la obtención de información y para la difusión de la cultura.

Una adecuada selección de material bibliográfico, requiere de una evaluación objetiva de los atributos intelectuales y físicos de las obras, es por esto que se recomienda al bibliotecario selector poner el máximo cuidado e interés en este aspecto para que las colecciones desarrolladas en la biblioteca, reflejen acertadamente los requerimientos de información de los usuarios de la comunidad a la que sirve.

Se recomienda también al bibliotecario selector que antes de utilizar las fuentes generales de selección, analice cuales son las más útiles e indicadas de acuerdo al perfil de interés y áreas del conocimiento que cubra la bi-

biblioteca, ya que por ejemplo, en una biblioteca escolar las necesidades de información son diferentes a las que se presentan en una biblioteca especializada y por tanto las fuentes que se habrán de utilizar deberán ser más específicas. - Además el bibliotecario selector deberá ajustar sus planes - de adquisición de fuentes generales de selección a los recursos económicos disponibles en el Departamento de Selección y Adquisición de la biblioteca para equilibrar razonablemente las compras de material bibliográfico.

Es recomendable y beneficioso que el bibliotecario selector, se mantenga informado sobre las técnicas y procesos modernos de la Industria Editorial y que conozca con precisión las principales agencias vendedoras y distribuidoras de libros para así tener bases para efectuar la adquisición de material bibliográfico con las máximas ventajas tanto económicas como de tiempo para la biblioteca.

La crisis económica que atraviesa el país, consistentemente afecta la capacidad económica de las bibliotecas, es por esto que se recomienda a los bibliotecarios que se den a la búsqueda de alternativas de adquisición de materiales, explotando al máximo los programas de canje y recursos compartidos establecidos y por establecer y recurriendo a todas las fuentes posibles de donación para racionalizar de la mejor manera posible los recursos destinados a la compra de material bibliográfico.

Por último se recomienda, que para lograr un óptimo desarrollo de colecciones, se analicen cuidadosamente - las condiciones imperantes para redactar políticas de desarrollo de acervos que aseguren que la biblioteca desempeñe - un buen papel en el suministro de información y que se haga un concienzudo análisis de los métodos de evaluación de co--

lecciones para determinar cual o cuales son los más adecuados y provechosos para valorar la efectividad de las colecciones albergadas en la biblioteca.

B I B L I O G R A F I A

- BONK, Wallace John, R.M. Magrill. Building library collec--
tion. 5 ed. Metuchen, N.J.: Scarecrow, 1979. 380 p.
- BUONOCORE, Domingo. Diccionario de bibliotecología. 2 ed.
aum. Buenos Aires: Marymar, 1976. 452 p.
- BROADUS, Robert N. Selecting materials for libraries. New
York: H.W. Wilson, 1973. 342 p.
- CABECEIRAS, James. The multimedia library: materials selec-
tion and use. New York: Academic Press, 1978. 275 p.
- CLINE, Hugh F., Loraines T. Sinnott. Building library colec-
tions: policies and practice in academic libraries. -
Lexington, Mass. Lexington Books, c 1981. 170 p.
- COLLECTION DEVELOPMENT in libraries: a treatise. Ed. Robert
D. Stuart, George B. Miller. Greenwich: Connecticut, -
c 1980. 2 v. (Foundations in library and information -
science; v. 10).
- DANIEL, Marietta. Bibliotecas públicas y escolares en Améri-
ca Latina. Washington: Unión Panamericana, 1963. 135 p.
(Estudios bibliotecarios; No. 5).
- EVANS, G. Edward. Developing library collections. Little--
ton, Col.: Libraries Unlimited, 1979. 340 p.
- FORD, Stephen. The acquisition of library materials. Rev.
ed. Chicago: American Library Association, 1978. 261 p.
- GARDNER, Richard K. Library collections: their origin, se-
lection and development. New York: McGraw-Hill, c1981
354 p.
- GARZA MERCADO, Ario. Manual de técnicas de investigación. -
2 ed. México: El Colegio de México, 1972. 187 p.
- GUIDELINES For collections development. David L. Perkins, ed.
Chicago: American Library Association, 1980. 77 p.

- KATZ, William. Collection development: the selection of -- materials for libraries. New York: Holth, Rinehart and Winston, 1980. 352 p.
- KIMBER, R.T. Automation in libraries. Oxford: Pergamon - Press, 1974. 240 p.
- LANDAU, Thomas. Encyclopedia of librarianship. 3 ed. London: Bowes & Bowes, 1966. 512 p.
- LIBRARY ACQUISITION policies and procedures. Elizabeth Futas, ed. Phoenix, Az.: Oryx Press, 1977. 406 p.
- LITTON, Gaston. Como se forma una colección. México: Centro Regional de Ayuda Técnica, 1970. 158 p.
- MASSA DE GIL, Beatriz, et al. Diccionario técnico de biblioteconomía. 4 ed. México: Trillas, 1980. 387 p.
- MERRITT, LeRoy Charles. Book selection and intellectual - freedom. s.l.: H.W. Wilson, 1970. 100 p.
- ORDER, Phyllis Van, Edith B. Phillips. Background reading in building library collections. Metuchen, N.J.: Scarecrow 1979. 417 p.
- PEÑALOSA, Fernando. La selección y adquisición de libros: - Manual para Bibliotecas. Washington: OEA, 1961. 147 p.
- SALMON, Stephen R. Library automation systems. New York: - Marcel Dekker, 1975. 291 p. (A series monographs and - textbooks v. 15).
- SCHAD, Jasper G. and Norman E. Tanis. Problems in developing academic collections. New York: R.R. Bowker, 1974. 183p.
- SEMINARIO SOBRE políticas y procedimientos de selección en - bibliotecas mexicanas. (1o.: 1983; México). Memorias. - Comp. Ma. del Carmen Negrete Gutiérrez. México: UNAM. - Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1984. 118 p. (Memorias; 4).

SPILLER, David. Book selection: an introduction to principles. 2 ed. London: Clive Bingley, 1974. 206 p.

THOMPSON, Elizabeth H. A.L.A. Glossary of library terms: - with a selection of terms in related fields. Chicago: - American Library Association, 1978. 159 p.

WULFEOETTER, Gertrude. Acquisition work: processes involved in building library collections. Seattle, Wash.: -- University of Washington Press, 1974. 268 p.