

el.
2.
1
3

07623



REPUBLICA ARGENTINA
MINISTERIO DE EDUCACION Y JUSTICIA

5

**LA
BIBLIOTECA
ESCOLAR**

SERIE
MANUALES TECNICOS

CENTRO NACIONAL DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA



REPUBLICA ARGENTINA
MINISTERIO DE EDUCACION Y JUSTICIA

INV	007623
SIG	Folle 02
LIB	1/gj2

5

LA
BIBLIOTECA
ESCOLAR

CENTRO NACIONAL
DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA
PARERA 55 Buenos Aires Rep. Argentina

2904
Ej-3

SERIE
MANUALES TECNICOS

700
02
d

SERIE DE MANUALES TECNICOS

- I — Exhibición de Películas Educativas.**
- II — Comunicaciones Administrativas.**
- III — La Correspondencia Interescolar Internacional.**
- IV — Capacitación Administrativa.**

ADVERTENCIA

El Centro Nacional de Documentación e Información Educativa en conocimiento del trabajo preparado en el Servicio Nacional de Enseñanza Privada por la Srta. María Josefina Judith Martínez, destinado a los establecimientos privados, solicitó los originales considerando la posibilidad de su publicación.

Atento a que el trabajo "La Biblioteca Escolar" constituye un valioso aporte para encarar una primera etapa de labor en el mejoramiento del nivel de eficiencia de las bibliotecas de los establecimientos educativos, se resolvió su edición dentro de esta Serie Manuales Técnicos, por tratarse de un tema que, en la nota de introducción de esta Serie anunciábamos como previsto dentro de sus contenidos.

El aval de los especialistas en bibliotecología consultados nos exime de mayores consideraciones sobre este trabajo que, deseamos cumpla con los deseos expresados por el organismo rector de la enseñanza privada que ha hecho posible el trabajo del autor.

**CENTRO NACIONAL
DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA
PARERA 55 Buenos Aires Rep. Argentina**

P R E S E N T A C I O N

La multiplicación de los institutos de enseñanza media y superior, creados por la iniciativa privada, es una realidad en el panorama educativo nacional que exige de las autoridades no sólo el contralor de los mismos sino también que se los asesore técnicamente en materia de organización y administración escolar.

El Servicio Nacional de la Enseñanza Privada entiende que la asistencia técnica integral es una prioridad básica dentro de sus funciones y con ese criterio ha proyectado y realizado una serie de trabajos, cuya publicación se concretará en breve, que llevan por títulos:

- I. — La Biblioteca Escolar.
- II. — Guía Bibliográfica Sistemática.
- III. — Guías Didácticas.
- IV. — Guía de Estudios de la Enseñanza Privada, Media y Superior.
- V. — Guía de Material Escolar.
- VI. — Guía para la Organización del Departamento de Materias Afines.
- VII. — Guía de Supervisión.

Las publicaciones se inician con LA BIBLIOTECA ESCOLAR, de la que es autora la supervisora docente profesora MARIA JOSEFINA JUDITH MARTINEZ, que se complementará con la Guía Bibliográfica Sistemática.

Este trabajo, de cuya utilidad y favorable acogida estamos ciertos, cumple con una de las previsiones de la Alianza para el Progreso que reconoció que el establecimiento de bibliotecas pú-

blicas y escolares es uno de los medios más efectivos para complementar y fortalecer la educación, así como para enriquecer y divulgar los conocimientos. Por lo tanto incluyó esta actividad entre las metas que desea alcanzar en el ramo de la educación en los años venideros y lo consideró en sus proyectos de acción inmediata.

Buenos Aires, 6 de agosto de 1963

ALFREDO M. VAN GELDEREN
Jefe del
Servicio Nacional de la Enseñanza Privada

PROLOGO

La organización de una biblioteca escolar trae aparejadas múltiples dificultades de todo orden: selección, catalogación, clasificación de obras, presupuesto, local y prestación de los distintos servicios.

Resuelto el aspecto financiero, aunque sea en forma mínima, la solución de los problemas técnicos sería contar con personal especializado que organizara y dirigiera las tareas; pero esto es imposible, por diversas circunstancias, para la mayoría de los institutos.

Por otra parte la organización de servicios bibliotecarios eficaces es una prioridad básica impostergable. Todo esto nos ha obligado a preparar este folleto introductorio que permita al personal no técnico, actualmente a cargo de bibliotecas escolares, tener una visión panorámica de los problemas y contar con una serie de datos útiles que faciliten en forma transitoria la realización de las distintas tareas, hasta tanto se cuente con personal idóneo suficiente o se capacite al que se encuentra en ejercicio.

Se enfocan las situaciones y se proponen remedios desde el punto de vista de los institutos privados; esto les permitirá iniciarse en una disciplina que les resultaría de difícil adaptación a los casos concretos si la abordaran por primera vez en obras de la especialidad. Pero precisamente su carácter introductorio hace que no supla la consulta de manuales de bibliotecología que tratan los temas con otra extensión y profundidad.

El trabajo va acompañado de una bibliografía sobre bibliotecología, seleccionada en función de la utilidad y fácil acceso, se le ha añadido un comentario crítico para facilitar la elección y los números de la clasificación adoptada para el catálogo topográfico.

Como no existen en nuestro medio, que nosotros sepamos, guías para la selección y adquisición de obras destinadas a biblio-

tecas escolares, hemos considerado oportuno incluir un apartado que facilite esa tarea.

La nómina incluye fuentes de información y consulta para nutrir las distintas secciones aconsejadas como básicas en la biblioteca escolar. Se mencionan repertorios de obras de referencia, publicaciones periódicas de información bibliográfica, nacionales y extranjeras; catálogos críticos de literatura para niños y adolescentes.

La Guía Bibliográfica Sistemática, que abarca todas las asignaturas del plan de estudios y que aparecerá en esta misma serie, permitirá seleccionar obras de consulta y publicaciones periódicas especializadas.

El criterio adoptado para aconsejar las obras ha sido, en general, la posibilidad de fácil acceso, cuando nos hemos apartado de él se justificaba por la novedad o jerarquía de la publicación mencionada. Muchos casos podrán ser resueltos recurriendo a librerías especializadas o importadoras de libros, por esta razón proporcionamos una nómina alfabética de libreros e importadores que se ocupan también de suscribir a publicaciones extranjeras.

Como el concepto moderno de biblioteca escolar supone la dotación de medios auxiliares audiovisuales añadimos bibliografía sobre organización de servicios complementarios y catálogos de elementos. La lista general se ha complementado y ampliado con fichas referidas a cada uno en particular: cineteca, discoteca, hemeroteca, fototeca y laminario.

En cuanto a esto últimos consideramos sólo revistas y material ilustrativo de cierta jerarquía artística. Las publicaciones periódicas generales y especializadas se mencionan en la Guía Bibliográfica Sistemática y las láminas escolares usuales figuran en la Guía de Material Escolar que aparecerá aparte.

La búsqueda y selección de títulos para la bibliografía de medios audiovisuales ha tropezado con varias dificultades: la mayoría de las obras están en lengua extranjera, publicaciones periódicas, colecciones de discos o catálogos cuyas citas bibliográficas nos era imposible actualizar o completar. Pero no hemos vacilado en incluir todo el material del que tenemos noticia, pues creemos que la función informativa se cumple de todos modos y que los destinatarios sabrán suplir con su comprensión las defi-

ciencias que para ser salvadas hubieran postergado esta publicación excesivamente.

Destacamos complacidos la comprensión y apoyo de las autoridades del SERVICIO NACIONAL DE LA ENSEÑANZA PRIVADA, la colaboración de los colegas supervisores y el asesoramiento de los expertos en bibliotecología consultados. A todos ellos vaya nuestra gratitud, pues de una u otra manera hicieron posible este trabajo.

Aspiramos a que las autoridades y el personal docente de los institutos privados de enseñanza, que han comprendido la urgencia de ofrecer servicios bibliotecarios adecuados, se lancen con entusiasmo a concretar la iniciativa. Si nuestro aporte los ayuda en alguna medida nos daremos por muy satisfechos de los sacrificios y esfuerzos realizados.

MARIA JOSEFINA JUDITH MARTINEZ

Supervisora Docente

Servicio Nacional de la Enseñanza Privada

PRIMERA PARTE

F U N C I O N E S

Introducción

En otras épocas bastaba estar en contacto con unos pocos autores y obras para dominar todo el campo de los conocimientos humanos, algunas ciencias compendaban los contenidos de otras que hoy tienen vida propia.

La totalidad del saber se sintetizaba en sumas, redactarlas y manejarlas fue el ideal de una edad: el medioevo.

Desde el comienzo de la edad moderna la diversificación de los conocimientos ha ido en progresivo aumento. El acelerado desarrollo de las ciencias particulares convierte en utopía el intento medieval de abarcarlas. Las diversas esferas del saber no sólo se han ampliado y profundizado sino que las etapas son superadas rápidamente por continuos cambios, fruto de la investigación. Los equipos han sustituido al investigador individual y se necesitan muchos esfuerzos conjuntos para dominar un área de la ciencia que a su vez se complica por insospechadas relaciones interdisciplinarias.

Ante esta realidad se enfrenta la estructura actual de la enseñanza. Los años de la escolaridad resultan insuficientes y los métodos estáticos, si se los considera en relación a los conocimientos que sería necesario impartir y a la precariedad de su vigencia por el acelerado dinamismo de los cambios.

La escuela debe insertar al alumno en una sociedad en continua transformación y para lograrlo no basta variar el conjunto de las asignaturas, actualizarlas periódicamente o prolongar la escolaridad, se impone, más bien, modificar el concepto tradicional de la enseñanza.

La preocupación, predominante, por transmitir determinada cantidad de conocimientos, debe ser sustituida por otra cuya especial finalidad sea suscitar en el alumno el deseo de aprender y comunicarle el modo de lograrlo: enseñarle a estudiar.

Uno de los medios más eficientes es, sin duda, proporcionarle el manejo de las técnicas bibliográficas y fomentar su empleo. En este aspecto ninguna iniciación escolar resulta prematura. Además es la única manera de que más tarde el graduado pueda actualizar su actividad profesional, pues el avance científico obliga a continuar estudiando si se desea estar al día en las novedades de cada disciplina.

Para que la enseñanza pueda renovarse en el sentido expuesto es necesario que el instituto esté en condiciones de facilitar los medios y servicios indispensables.

El primero de ellos es la biblioteca escolar.

Capítulo 1º — DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

Las funciones de la biblioteca escolar son varias y de importancia pareja:

1º) *Brinda Fuentes de Consulta y Referencia.*

- a) Pone al alcance de los alumnos obras de consulta de variados niveles, que permiten completar lo aprendido en el aula y ejercitarse en ampliar el saber por los propios medios con el auxilio de los libros;
- b) Proporciona a los profesores obras de consulta general y especializada acerca de las distintas materias del plan de estudios;
- c) Suministra obras o revistas sobre temas psicopedagógicos y didácticos que actualizan la tarea docente;
- d) Permite al profesor iniciar a los alumnos en el conocimiento y empleo de técnicas bibliográficas.

2º) *Proporciona lecturas Recreativas y Formativas.*

Ofrece a los niños y jóvenes lecturas formativas y recreativas, medios de enriquecimiento personal para los

momentos de ocio de toda la vida y auxilio seguro para solucionar múltiples problemas vitales o profesionales.

39) *Cumple una Misión Escolar Asistencial.*

Facilita libros de texto a los alumnos menos pudientes con carácter de préstamo domiciliario anual.

49) *Colabora en la Actualización Didáctica y Metodológica.*

No sólo proporciona literatura psicopedagógica sino que la biblioteca puede ofrecer en préstamo medios auxiliares audiovisuales. Este servicio permite a los docentes actualizar metodológicamente su labor. Cuando se trata de institutos que ya tienen una buena biblioteca, organizada y funcionando regularmente, sería aconsejable que encararán la formación de esta sección, tanto en beneficio propio como para poder, en un segundo paso, ofrecerlo a otros establecimientos que no están en condiciones de organizarlo.

59) *Irradia sus Beneficios a la Comunidad.*

Sus funciones informativas, formativas, de esparcimiento, etc., pueden superar el ámbito escolar y alcanzar a ex alumnos, familiares, amigos y benefactores del instituto.

Esta misión, supletoria de otras instituciones como bibliotecas populares o infantiles, puede en algunos casos asumirla la colección del instituto privado. Pensemos en zonas apartadas, barrios de grandes ciudades o localidades del interior, en estos sitios muchas veces la única institución con posibilidad de difundir los beneficios de la lectura y llevar el libro a las clases más necesitadas es el colegio privado. Si dispone de medios y de personal sería encomiable que se abrieran las puertas de la biblioteca, por lo menos a los alumnos de otros establecimientos de la zona o a los niños del barrio.

SEGUNDA PARTE

ELEMENTOS

Capítulo 2º — EDIFICIO

Condiciones - Medios

El primer elemento indispensable para prestar servicios bibliotecarios es el edificio o local para instalarlos.

Se entiende por local apto el que cuenta con suficiente iluminación, ventilación y espacio para que se desarrollen las distintas actividades de la biblioteca.

Para distribuir los servicios en forma funcional convendría contar con más de un ambiente. Como para la mayoría de los institutos ésto no es factible, se aconseja habilitar el local de mayores proporciones de que pueda disponerse y dividirlo en sectores.

Los sectores necesarios serían:

- a) Lectura de adultos y adolescentes;
- b) Lugar para lectura de niños;
- c) Sector para ficheros y consulta de diccionarios, enciclopedias y mapas. Consulta al referencista;
- d) Mesa de préstamos;
- e) Lugar para depósito de libros y trabajo interno del personal de biblioteca.

Todos estos sectores podrán discriminarse, por lo menos en grado elemental, si se cuenta con un local que sea el doble de un aula de clase común. Será suficiente separar con una mampara de vidrio la zona para trabajos del personal.

Los demás sectores se delimitarán por medio de estanterías o por agrupación de mesas y otros muebles.

El lugar de los ficheros y consulta de obras de referencia como diccionarios, enciclopedias, etc., debe permitir la circulación cómoda de varias personas a la vez.

La mesa de consulta al referencista debe situarse de modo que las inevitables conversaciones no interrumpen a los lectores.

El espacio dedicado a los niños concentrará al alcance de ellos las obras que revisan con más frecuencia y es importante que admita cierta movilidad, pues los pequeños lectores suelen cansarse pronto de una actividad monótona y estática.

Mobiliario

Es importante contar, desde el principio, con ficheros de madera o metal, mesas, sillas y estanterías adecuadas.

En cuanto a las estanterías debe decidirse si se permitirá el acceso directo de los lectores a los depósitos y en qué condiciones. Esto puede acarrear ciertos inconvenientes, si se trata de público poco responsable, pero los beneficios superan holgadamente las dificultades. Si se desea difundir la lectura quizá no exista medio más apropiado, en el ámbito escolar, que una biblioteca de estanterías abiertas, que los alumnos puedan revisar a gusto aunque deban someterse a ciertas reglas de cuidado de los libros y respeto del orden.

Ojear estantes descubre nuevos títulos de las distintas materias, amplía el campo de los intereses, familiariza con los libros y con la organización de la colección. Los libros son un medio y como tal debe disponerse de ellos; ésto vale también para la pérdida de obras ocasionada por el préstamo domiciliario.

Los armarios abiertos del lugar destinado a los niños permitirán, tanto por su ubicación como por sus dimensiones, retirar con facilidad el material.

También es interesante señalar que en materia de mesas hoy se prefiere el empleo de varias, para pocos lectores cada una, en lugar de las largas mesas tradicionales.

No debe descuidarse la decoración del local. La elección adecuada de colores y elementos hará cálido y acogedor el ambiente.

La importancia que la biblioteca está llamada a adquirir nos obliga a señalar en que no deben ahorrarse esfuerzos para ubicarla y equiparla de modo conveniente.

Por más modestos que sean los comienzos o sencillos los elementos disponibles es importante obrar con un plan de largo alcance, entonces ningún esfuerzo será inútil y se sacará provecho de la colección desde el primer momento.

Para ampliar lo que se refiere a edificio y materiales conviene consultar las obras de Mary Peacock Douglas y H. R. Galvin que se indican en la bibliografía.

Capítulo 3º — FONDO BIBLIOGRAFICO BASICO

Para cumplir con los fines antes enunciados la biblioteca debe contar con un fondo bibliográfico compuesto de varios tipos de obras o secciones y cuando sea necesario con un cierto número de ejemplares de cada una.

Lo llamamos básico pues entendemos que las secciones señaladas son el esquema mínimo de toda biblioteca.

Número de Obras

En este sentido no pueden darse cifras. El volumen de la colección dependerá de muchos factores: plan de estudios y programas adoptados, número de alumnos, zona de influencia, fondos disponibles.

Según sea una gran biblioteca o una modesta colección variará el número de obras de cada sección, pero no las secciones indicadas.

Además, para establecer un sistema de préstamo domiciliario de alguna eficacia, debe contarse con un cierto número de ejemplares de las obras más solicitadas.

Si la biblioteca cuenta ya con un fondo importante puede utilizar estos criterios para encarar el incremento de la colección o considerar la apertura de nuevas secciones o servicios.

Secciones

1º) *Obras de Referencia:*

a) *Generales.*

Se llama así a las fuentes generales de datos referidos al pasado y al presente:

Enciclopedias.

Diccionarios.

Repertorios biográficos.

Guías.

Anuarios.

Repertorios bibliográficos.

b) *Especializadas.*

La colección abarcará todas las materias del plan de estudios. Pueden darse básicamente tres niveles de especialización:

1º) Fuentes de datos generales sobre cada materia:

Diccionarios de Literatura.

Diccionarios de Filosofía.

Diccionarios de Química.

Historias de las Ciencias.

Historias del Arte.

Historias de la Literatura universal o nacional.

Historias Universales.

2º) Se consideran obras de consulta para los alumnos: *los manuales, tablas, compendios o tratados de las distintas materias*, cuando superan el nivel de los libros de texto usuales. porque son más completos, actuales, informados y mejor dispuestos que los libros escolares corrientes.

3º) El tercer nivel lo representan *los tratados, monografías universitarias, ensayos o tesis doctorales*; obras que abarcan aspectos generales o parciales de la materia, que aportan una investigación personal y han exigido la compulsión de la última bibliografía existente sobre el tema.

Generalmente se distinguen de las obras de consulta mencionadas en el apartado 2º porque tratan

un asunto de modo exhaustivo, en cambio los compendios o manuales son obras de divulgación, aunque hayan sido hechas respetando la seriedad científica.

Para estar al día en las distintas especialidades los profesores consultan estas fuentes y en algunos casos pueden indicarlas a los alumnos. Este tipo de obras constituye el fondo destinado particularmente a los profesores.

29) *Obras Completas de Autores. Colecciones. Antologías de Textos.*

Se entiende por *obras completas* las ediciones que agrupan en uno o varios volúmenes la producción de un autor. En ciertas materias es indispensable la consulta de estas fuentes, por ejemplo: Filosofía, Literatura, Historia; los profesores deben poder utilizarlas sin dificultad cuando las necesiten y conviene que los alumnos por lo menos las hayan ojeado en alguna oportunidad como cultura bibliográfica básica.

Colecciones: son el conjunto de obras de tema similar de autores diversos que se publican bajo el nombre de un editor responsable, simultánea o sucesivamente.

Antologías de Textos: se llama así a las ediciones de trozos escogidos de uno o varios autores publicadas por un tercero. En muchos casos la selección ha corrido por cuenta del propio autor, en otros un especialista escogió los textos y añadió comentarios críticos, históricos o biográficos.

En cuanto a la enseñanza de humanidades son útiles instrumentos de trabajo, respecto al fondo de la colección no suplen totalmente a las ediciones de obras completas.

30) *Publicaciones Periódicas.*

Convendría que toda biblioteca de un instituto de enseñanza estuviera suscripta a algunas publicaciones periódicas especializadas. Si se trata de establecimientos con secciones de estudios de nivel superior es el medio más efectivo de mantenerse al día en información científica, ya que los

resultados de las investigaciones se publican antes en revistas que en libros.

En cuanto a pedagogía, psicología-pedagógica y didáctica, las revistas especializadas permiten perfeccionar la tarea docente y aunque no se disponga de la colección completa serán igualmente eficaces como medio de divulgación de novedades que actualicen el quehacer profesional.

Revistas de actualidad, ilustradas y de cierto nivel, tanto en castellano como en lengua extranjera, son modernos auxiliares de educación lingüística y estética.

Dificultades:

No escapa a nuestra consideración la dificultad que implica mantener al día suscripciones de publicaciones periódicas, sobre todo extranjeras, pero por otra parte consideramos que muchos colegios privados pueden superar esos inconvenientes, ya que se trata de instituciones extendidas por diversos países y esto les facilita los medios de mantener actualizado el fondo de publicaciones periódicas extranjeras.

Dados los beneficios importantes que reportaría este fondo, aconsejaríamos a todos aquellos que puedan intentarlo, formar una colección, por modesta que sea, de publicaciones periódicas de pedagogía, psicología-pedagógica, etc. En la bibliografía de la materia se indican varias revistas accesibles y de suma utilidad, incluso se mencionan direcciones de librerías e importadores que se encargan de suscripciones extranjeras.

49) *Obras Formativo - Recreativas.*

Si se conserva un criterio adecuado en cuanto a calidad literaria y moral nada se opone a que se escojan títulos tan variados, como los que figuran a continuación, para proporcionar a los educandos lecturas formativo-recreativas:

OBRAS FORMATIVAS

Temas religiosos, morales, sociales, históricos.
Problemas de adolescencia.

Divulgación científica.
Arte.
Viajes.

OBRAS RECREATIVAS

Cuentos, libros de láminas.
Novelas de aventuras, ciencia ficción, policiales.
Manuales para práctica de diversas actividades:
filatelia, encuadernación, horticultura, aeromodelismo, radio, decoración, cerámica.

59) *Sección Textos Escolares.*

Para facilitar textos en préstamo domiciliario anual a los alumnos menos pudientes debe contarse con un fondo apropiado.

Se incluirán los textos de mayor actualidad y en lo posible se dispondrá de varios ejemplares de cada uno para que el servicio asistencial resulte efectivo.

Esta misión de la biblioteca es circunstancial y supletoria, puede cumplirla la cooperadora u otra institución similar por intermedio de la bolsa del libro, etc., no es, por lo tanto, exclusiva ni primordial para la biblioteca. Además la evolución de la realidad social y económica, como la aplicación de nuevos métodos de enseñanza pueden hacerla innecesaria.

No debe perderse de vista este criterio; por otra parte recordemos que los textos escolares *no constituyen obras de consulta propiamente dichas*, por lo tanto cuando una biblioteca cuenta casi exclusivamente con este tipo de obras el valor intrínseco de su fondo bibliográfico es escaso.

Nos hemos visto precisados a insistir en este aspecto, no porque nos opongamos al uso del manual escolar, si se mantiene dentro de sus límites propios, sino porque frecuentemente las bibliotecas no cuentan más que con manuales escolares mediores como único fondo de obras de consulta; de este modo se hipertrofia la función del libro de texto con los consiguientes perjuicios para la formación intelectual del alumno que no se habitúa a consultar otro tipo de obras.

El Instituto debe precisamente empeñarse en facilitar a profesores y alumnos los medios de consulta amplios y variados que la índole de las asignaturas del plan de estudios y el nivel del alumnado requieran de acuerdo con criterios científicos adecuados.

Criterios de Selección

Señalados los diversos tipos de obras que la biblioteca debe ofrecer conviene precisar los criterios que influirán en la elección de una u otra obra dentro de cada sección y de qué medios puede valerse el selector para asesorarse antes de efectuar compras.

Para seleccionar con un mínimo de garantías deberá tener presente los siguientes criterios:

- a) Contenido;
- b) Edición;
- c) Presentación material;
- d) Costo;
- e) Oportunidad.

a) *Contenido*: Si se debe elegir entre obras de la misma materia pero de diversos autores, conviene asesorarse sobre la calidad científica del contenido, para hacerlo se puede recurrir a fuentes especializadas:

- 1º) Profesores de establecimientos de enseñanza de nivel superior u otros expertos en cada materia.
- 2º) Repertorios de obras de referencia.
- 3º) Revistas bibliográficas.
- 4º) Revistas de crítica literaria.
- 5º) Suplementos literarios de los grandes diarios.
- 6º) Catálogos o publicaciones de información bibliográfica de editores y libreros.
- 7º) Publicaciones bibliográficas oficiales.
- 8º) Consulta al personal de otras bibliotecas.

No puede darse una regla general, algunos medios servirán para tener noticia de novedades bibliográficas, otros permitirán

formarse un juicio crítico; lo fundamental es no adquirir obras sin haberse asesorado convenientemente sobre el contenido.

Cuando se trate de literatura formativo-recreativa para niños y jóvenes convendrá tener presente los siguientes aspectos:

- 1º) Que se adapte a las distintas edades e intereses de los lectores. Se puede seleccionar desde cuentos o libros de láminas para los más pequeños hasta obras de divulgación científica o filosófica, novelas, así como manuales, para la práctica de distintas actividades, para adolescentes.
- 2º) Que el material seleccionado esté acorde con la evolución de los gustos de niños y jovencitos. Una obra de gran aceptación hace quince o veinte años puede resultar tediosa o contraproducente. El fondo de obras sobre temas formativos, morales, religiosos o de problemática juvenil para que sea bien recibido y provechoso debe actualizarse con frecuencia.

Para conocer las preferencias juveniles en algunos países se recurre con éxito a pequeñas encuestas escolares acerca de los temas de lecturas que eligen niños y adolescentes.

Editoriales y librerías ofrecen hoy información sobre literatura juvenil y en muchos casos se ha iniciado la publicación de colecciones completas de obras formativo-recreativas especialmente escritas para alumnos de escuela secundaria. Más adelante se indican los catálogos que pueden consultarse antes de hacer compras.

b) *Ediciones*: Un criterio básico y práctico consiste en atenerse al prestigio profesional del editor; las casas serias son garantía de ediciones fieles y completas en cuanto al contenido y cuidadosas en cuanto a la presentación material.

No es suficiente conocer al editor, conviene tener noticia de los distintos tipos de ediciones que puede haber de una obra: abreviadas, para uso de escolares, comentadas, bilingües, etc., antes de optar por una u otra debe considerarse la función que esa obra cumplirá dentro de la colección.

La fecha de la edición importa fundamentalmente en obras de temas científicos. En estos casos debe preferirse siempre la última edición, pues la evolución de la ciencia inutiliza fácilmente

te ediciones cuyos datos han sido actualizados en otras posteriores.

En materias filosóficas o literarias no interesa tanto la fecha de la edición como el carácter de la misma. Deben preferirse las ediciones críticas. Se llama así a las que reproducen fielmente el texto original y además incluyen comentarios históricos, filológicos, etc., al pie de página; estas notas críticas y el prólogo han sido preparados generalmente por un especialista que ha enriquecido el texto con su erudición sobre la obra y el autor.

c) *Presentación Material*: Las mejores ediciones no son siempre las más lujosas o mejor encuadernadas. Importa más la fidelidad al texto original, las notas o prólogo, las ilustraciones, etc., que la presentación.

Cuando se trata de obras destinadas a sufrir un manejo constante convendrá preferir encuadernaciones que garanticen un mínimo de resistencia o encuadernarlas en cuanto sea posible.

La presentación es decisiva en la elección de obras para niños, siempre que el contenido sea igualmente aceptable.

En cuanto al trabajo de imprenta debe cuidarse la tipografía clara y bien dispuesta, la nitidez y el número de ilustraciones, la calidad del papel y el armado.

d) *Costo*: Debe preverse que muchos casos al costo de la obra se añadirá el de la encuadernación; sobre todo cuando se trate de libros editados en rústica y que el uso frecuente deteriorará a corto plazo.

En cuanto a diccionarios, enciclopedias y colecciones, será suficiente que presenten una encuadernación fuerte pero sencilla, media pasta o tela.

En la adquisición de obras de referencia conviene ser cautos, pues cuando son obras serias sus servicios son inestimables, pero no es lo más frecuente. Antes de comprar ciertas enciclopedias o colecciones, cuya buena presentación y amplitud de temas corre pareja con la superficialidad científica, vale más adquirir un cierto número de obras de consulta especializada de apariencia más modesta pero mucho más útiles.

e) *Oportunidad*: Un criterio importante es la actualidad u oportunidad para efectuar una compra. El bibliotecario debe co-

nocer los temas que están en el ambiente y pueden motivar consultas, así como las obras que van a ser solicitadas a la brevedad y que más adelante no serán tan necesarias, esto se ve claramente cuando se trata de aniversarios de próceres, hechos históricos, descubrimientos científicos, etc.

Medios

Como no todos están en condiciones de consultar especialistas o no disponen de otras fuentes de información, hemos considerado oportuno incluir las siguientes guías de información:

- a) Repertorios de obras de referencia; para informarse sobre la calidad de diccionarios, enciclopedias, etc.;
- b) Nómina de catálogos de literatura infantil y juvenil que incluyen títulos discriminados con criterio psicológico, literario y moral y mencionan obras clásicas y de actualidad;
- c) Publicaciones periódicas nacionales y extranjeras que publican crítica bibliográfica o simplemente noticias de libros recientes para mantenerse informado sobre novedades editoriales;
- d) Bibliografía accesible y funcional sobre bibliotecología;
- e) Direcciones de importadores y libreros que suscriben a revistas extranjeras o venden obras importadas;
- f) Guía de libreros argentinos;
- g) Bibliografía sobre empleo de medios audiovisuales y listas de materiales para quienes deseen iniciar estos servicios.

Toda la información bibliográfica general se incluye al final de este trabajo y se completa con las bibliografías discriminadas por especialidades y secciones que aparecerá en folleto aparte.

Supresión de Obras

No sólo hace falta criterio para adquirir obras sino que debe también saberse cómo proceder para rechazar las provenientes de donaciones o separar libros ya incluidos en la colección.

Convendrá tener presentes las siguientes normas generales para realizar de tanto en tanto un inventario y descartar:

- a) Libros muy deteriorados que no pueden repararse o cuya encuadernación signifique un gasto excesivo;
- b) Libros mal impresos, borrosos, con letras muy pequeñas;
- c) Libros científicos muy anticuados (recordar que en este sentido ediciones de diez o más años atrás están generalmente superadas);
- d) Libros de texto mediocres o muy viejos;
- e) Obras de escaso valor literario o inadecuadas para los jóvenes;
- f) Libros de formación pueriles o ineficaces por su enfoque anticuado de ciertos temas.

Al hacer esta selección pueden aparecer obras que no figuran en el catálogo o que están deterioradas; conviene separarlas para mandarlas a encuadernar o para catalogarlas. No debe incluirse en el catálogo obra alguna que no esté en condiciones.

Criterios de Incremento

Los Institutos privados que se disponen a organizar por primera vez la colección o los que desean reorganizarla deben comenzar por un balance especial de las existencias:

- 1º) Revisar las obras y proceder a descartar las que están en las condiciones antes descriptas.
- 2º) Distribuir las según las secciones indicadas.
- 3º) Cotejar las existencias con las listas bibliográficas que se incluyen en folleto aparte.
- 4º) Encarar un plan progresivo de compras.
- 5º) La regla de oro consiste en recordar que la colección vale por su funcionalidad y calidad, no tanto por el número de volúmenes que la integran.

Plan de Compras:

Por más modesta que sea la suma disponible del presupuesto debe contarse mensualmente con ella, pues las compras sistemáticas forman a la larga una buena colección y son más fac-

tibles que esas grandes adquisiciones que nunca se realizan pues no llega el momento de disponer de dinero suficiente.

La primera compra nutrirá básicamente todas las secciones indicadas. Los incrementos sucesivos completarán la dotación en el siguiente orden.

1º) Obras de Referencia.

a) General;

b) Especializada. (En este aspecto se adquirirán obras de nivel 1º y 2º, que son fuentes de consulta para alumnos, y más adelante se proseguirá con las de nivel 3º o sea de consulta para profesores).

2º) Obras Recreativo-formativas.

Estas deben adquirirse en número limitado cada vez, de modo de poder renovar el fondo con otras compras, ya que la utilidad de estas obras está sujeta a fluctuaciones como consecuencia del cambio de gustos.

3º) Publicaciones periódicas.

El primer paso consistirá en suscribirse a alguna publicación periódica de temas pedagógicos, más adelante puede completarse este rubro con títulos de las restantes especialidades.

Medios

Rara vez se recibirán donaciones de obras de consulta que coincidan con alguna de las que hace falta para completar la dotación de la biblioteca. En cuanto a obras recreativas o formativas es más fácil que lleguen por donación o canje.

Algunos medios que pueden utilizarse para incrementar el fondo existente o para formarlo servirán a la vez para atraer a los jóvenes lectores a la biblioteca y para dar a conocer la obra misma en el medio ambiente.

Sugerimos recurrir a procedimientos como estos:

a) Organizar el Día o la Semana del Libro. Se prepararán actos culturales, concursos, exhibiciones, etc., y se establecerá como precio de la entrada un libro de los señalados en una lista confeccionada al efecto;

- b) Organizar un servicio de librería y destinar el producto de las ventas para adquirir obras para la biblioteca;
- c) Ofrecer en canje una cierta cantidad de obras que se hayan obtenido por donación. Se canjearán por libros usados que sus propietarios no deseen conservar; este procedimiento puede resultar si se exige un cierto nivel literario y moral, además del buen estado del libro que se recibe en canje.

Puede establecerse, entre dos o más institutos privados, otra modalidad del canje: intercambiar lotes de obras de sus fondos. Cuando se trata de temas y autores de actualidad o esparcimiento, en que la novedad es uno de los mayores alicientes, esta práctica multiplica la variedad de los títulos sin nuevos desembolsos;

- d) También puede utilizarse el préstamo entre bibliotecas, este servicio se hace a pedido de los lectores o por iniciativa de las autoridades que gestionan el préstamo temporario de un lote determinado a otra biblioteca más surtida en alguna especialidad.

Capítulo 4º — PERSONAL

Funciones

Las funciones del bibliotecario son múltiples:

- 1º) Selección y adquisición de obras.
- 2º) Inventario y sellado.
- 3º) Clasificación, catalogación y ubicación de los libros.
- 4º) Instrucciones básicas sobre bibliotecas: manejo de catálogos, formularios, condiciones de préstamo, etc.
- 6º) Consejo en la elección de lecturas recreativas y formativas.
- 7º) Atención del servicio de préstamos y de la sala de lectura.
- 8º) Organización de actividades destinadas a difundir el interés por la lectura y los servicios de la biblioteca dentro y fuera de la escuela.
- 7º) Cuidado y conservación de la colección.

Como vemos todas estas tareas no pueden ser desempeñadas por una sola persona, si se pretende un servicio eficiente y de alguna envergadura.

Condiciones del Personal

Dentro de las funciones que antes indicamos algunas requieren principalmente formación cultural general —como cuando se trata de aconsejar lecturas infantiles o juveniles—, otras exigen la presencia de personal especializado. Toda biblioteca debiera contar con un mínimo de personal técnico que la organice y dirija para asegurar así la eficacia de su funcionamiento.

Por lo menos convendría, para encarar por primera vez la clasificación y catalogación del fondo bibliográfico y los servicios iniciales, contar con la asistencia técnica del personal especializado; éste puede asesorar temporariamente, incluso sus servicios pueden ser compartidos por varios institutos de la zona que se hallen en circunstancias similares.

Para aquellos casos en que por diversas razones no es posible contar con personal preparado técnicamente, damos estas orientaciones:

El Profesor - Bibliotecario

Mary Peacock Douglas en su libro "Manual del Profesor - Bibliotecario", da muchos consejos prácticos para organizar los servicios bibliotecarios sin contar con personal especializado. Las indicaciones aquí consignadas se han inspirado en los mismos criterios, pero han sido adaptadas a las necesidades, idiosincracia y posibilidades de nuestro medio; creemos que de esta manera serán útiles para casi todos los establecimientos:

- 19) Se llama profesor - bibliotecario a un maestro o profesor, entusiasta de la lectura y con condiciones de carácter que se disponga a ejercer las funciones de bibliotecario.
- 20) Este profesor o maestro será el *responsable directo* de la biblioteca y encabezará un equipo de varios miembros que le permitirá organizar los servicios.

- 39) El equipo podrá contar con distintos tipos de personas que a su vez proporcionarán colaboración en diversos aspectos:

A) Asesoramiento

El rector y los profesores de las distintas materias colaborarán con el profesor - bibliotecario en:

- a) Selección y adquisición de obras;
- b) Asesoramiento de lecturas formativas y recreativas;
- c) Indicación de bibliografía sobre las distintas materias e instrucción en el manejo de bibliotecas;
- d) Tareas de referencia.

Todo el cuerpo de profesores completa la acción específica del bibliotecario y éste a su vez aporta los elementos técnicos que los profesores pueden no manejar.

En cuanto a selección de obras su tarea se verá aliviada con la aplicación de los criterios y los medios que aquí se indican y las bibliografías sobre cada materia que se publicarán por separado.

B) Tareas técnicas

El equipo puede incluir, como colaboradores del profesor - bibliotecario, a alumnos mayores u otras personas no docentes, que lo auxiliarán en aspectos manuales:

- a) Inventario y sellado;
- b) Clasificación, catalogación y ubicación de los libros;
- c) Atención del servicio de préstamos y la sala de lectura;
- d) Cuidado y conservación de la colección.

En todo lo que se refiere a catalogación y clasificación, etc., el profesor - bibliotecario debe estar dispuesto a informarse en manuales de la especialidad. La bibliografía de bibliotecología no sustituye totalmente la función de los cursos especializados pero permite iniciar las tareas de manera que no haya necesidad de rehacer el trabajo más tarde, sino simplemente de perfeccionar y completar lo hecho a medida que el responsable aumente sus conocimientos técnicos.

Es importante tener en cuenta que *toda persona que coopere en tareas técnicas debe recibir una cierta preparación especializada*, para que su ayuda sea eficaz.

C) *Difusión de los Servicios*

En este sentido pueden asistir al profesor bibliotecario los miembros de la sociedad cooperadora, asociación de padres de familia o amigos del instituto, todas estas personas pueden ocuparse de:

- a) Organizar actividades destinadas a difundir el interés por la lectura y los servicios de la biblioteca, dentro y fuera de la escuela;
- b) Colaborar en la instalación de los servicios, adquisición de obras, etc.;
- c) Gestionar el apoyo de otras entidades, privadas u oficiales.

El profesor - bibliotecario y su equipo de asesores, auxiliares y colaboradores, puede ser una solución para iniciar sin demora los servicios de la biblioteca escolar. El empuje que el equipo ponga en la tarea despertará en el medio la inquietud y hará que crezca la conciencia de la necesidad de contar con personal especializado y de esta manera logrará que se arbitren a corto plazo las soluciones de fondo.

TERCERA PARTE

ORGANIZACION

De nada vale que contemos con un gran número de obras de todo tipo y nivel, para formar una biblioteca hace falta clasificarlas, catalogarlas y ordenarlas.

Detallaremos todo el proceso por el que pasa un libro desde su ingreso a la biblioteca hasta que puede ser consultado por el lector.

Capítulo 5º — INGRESO DE OBRAS

Sellado

La obra se sella para evita reextravíos y sustracciones. Es usual sellar la portada y dos páginas clave: la 51 y la 101, de este modo, en caso de dudas sobre si un libro ha sido sustraído de la biblioteca, se revisan tales páginas y se reconocerá si han sido borroneados los sellos.

Registros

Cuando ingresa una obra se registran sus características con la mayor precisión posible. Algunos especialistas aconsejan consignar las entradas según el número correlativo de orden de llegada.

Conviene recordar que el número se asigna a *cada volumen* aunque formen parte de la misma obra. Si un volumen se extravía *no falta la obra completa* sino tal o cual volumen, y la única manera de saberlo es habiendo adjudicado un número a cada uno en el registro de ingreso.

Se consignan los datos relativos al libro en un cuaderno o libro, se pueden también utilizar registros de hojas movibles, lo que permite llenarlos a máquina.

Los datos indispensables son los siguientes:

Fecha de entrada.

Nº de orden.

Autor.

Título.

Pie de imprenta.

Tomo.

Paginación.

Procedencia (si es compra, donación o canje).

Precio.

Observaciones.

MODELO DE REGISTRO DE ENTRADAS

<i>Fecha: 9 de marzo de 1962</i>						
Nº de entrada	Asiento Bibliográfico	Procedencia			Precio	Observaciones
		com.	can.	can.		
230	Lepp, Ignacio. Higiene del alma. Bs. As., C. Lohé 1950. 167 p. 20 cm.		si		\$ 120	Falta de índice

Inventario

A fin de año se hace un balance de las existencias y se anota en una hoja que se fija en el Registro de Entradas. Se procurará que contenga los datos informativos que siguen:

- a) Número total de obras de cada clase que tiene la biblioteca;
- b) Número de libros de cada clase que había a principio del año;
- c) Número de obras de cada clase adquiridas en el año;

- d) Número de libros de cada clase perdidos o desechado por razones diversas en el año.

Capítulo 6º — CATALOGACION

La biblioteca debe catalogarse para conocer las existencias y posibilitar a los lectores la búsqueda fácil y rápida de los datos.

Catálogo es la nómina de las obras con que cuenta la biblioteca.

Normas de Catalogación

Catalogar la biblioteca es la tarea más técnica y requiere ajustarse a ciertas reglas para redacción de las fichas; estas normas resuelven todos los problemas que debe enfrentar el catalogador.

Las más usuales y aconsejables son las que figuran en el código titulado: **NORMAS PARA LA CATALOGACION DE IMPRESOS** de la Biblioteca Apostólica Vaticana.

Las indicaciones que siguen se han preparado para el personal no técnico que desee catalogar una biblioteca escolar.

Forma de catalogar

El catálogo más práctico es el que se consigna en fichas, pues por su condición de movable permite las intercalaciones a medida que crece el número de obras de la colección.

Fichas

Las fichas son cartulinas de medida normalizada (12,5 x 7,5 centímetros) perforadas en el centro del borde inferior para que permanezcan sujetas a la varilla metálica del fichero y no se pierdan o trastruequen al moverlas.

Tipos de Fichas

Se redactan tres tipos de fichas:

Principales
Secundarias
Auxiliares

Ficha Principal:

Sellado y anotado el libro en el registro de entradas se procede a redactar la Ficha principal o de Autor; ésta es la que reúne toda la información relativa al libro y que necesitaremos más tarde para redactar las demás fichas.

Todos los datos se toman de la portada del libro, o en su defecto de otras partes como colofón, copyright, etc., en estos casos se encierra el dato así obtenido entre corchetes.

La Ficha Principal debe contener los siguientes elementos:

- 19) *Autor*. — Apellido y nombre completos.
- 29) *Título*. — Completo y en la lengua en que está escrito el libro; N^o de edición (en números arábigos y la abreviatura de edición).
- 39) *Datos Tipográficos*. — Lugar de Impresión. Editor. Fecha
- 49) *Datos Bibliográficos*. — N^o de páginas o volúmenes. Ilustraciones. Tamaño (puede suprimirse). Serie.
- 59) *Notas Especiales*. — De contenido y demás.
- 19) *Autor*. — En cuanto al autor conviene saber que se considera como tal no sólo a la persona individual, sino que puede darse el caso de entes colectivos, reparticiones oficiales, obras anónimas, etc. Todas estas variaciones acarrearán dificultades en la redacción de encabezamientos de autor que exigen la consulta de obras especializadas pues dada la índole de este trabajo no pueden consignarse aquí.

En cuanto al autor lo fundamental es tener presente que debe figurar escrito *siempre de la misma manera en el catálogo*. Para facilitar la identificación en caso de autores que emplean seudónimos se redacta una *ficha de identidad* de cada autor que ingresa al catálogo, esta práctica no es indispensable en una pequeña biblioteca escolar.

- 29) *Título*. — La regla fundamental indica que el título debe transcribirse de la portada completo y en la misma lengua en que está escrito sin traducción alguna.

En este apartado se incluye el Título propiamente dicho; el subtítulo, si aclara o completa el título o lo

modifica por algún concepto. Nombre de los traductores, ilustradores, o colaboradores; número de edición, si no es la primera.

39) *Notas Tipográficas.* — Se refieren al lugar de edición, el editor y la fecha. Se colocan siempre en este orden.

40) *Notas Bibliográficas.* — Indican: número de volúmenes o páginas.

Ilustraciones.

Tamaño (este dato puede suprimirse).

Nombre de la serie o colección y número.

50) *Notas Especiales.* — Estas notas suelen indicar el contenido de la obra o toda aclaración que sobre la misma considere oportuno hacer el catalogador; se aconseja no abundar en detalles.

La norma más importante consiste en consignar los datos siempre en el mismo orden y respetando la distribución, espacios y puntuación que se puede observar en las fichas modelo, tanto las que aquí se incluyen como las que figuran en manuales de la especialidad como el editado por Kapelusz que más adelante se cita.

Fichas Secundarias

En el reverso de la ficha principal se indican las demás fichas que deben redactarse para completar la catalogación del libro.

Su función es representar al libro de todas las formas en que pueda ser buscado en el fichero. Se llaman Fichas Secundarias y las más comunes son:

Ficha Secundaria de Autor. (Colaborador, prologuista, traductor, etc.)

Ficha Secundaria de Materia.

Ficha Secundaria de Título.

Ficha Secundaria de Serie.

Estas fichas se redactan consignando exactamente los mismos datos que en la ficha principal, lo único que varía es el encabezamiento.

Como consejo práctico conviene redactar cuatro o cinco fichas iguales para cada obra, dejando un espacio para el encabezamiento correspondiente.

Las variantes de encabezamiento serían (con respecto a la Ficha Principal):

Autor

Materia

Título

Serie

De estas cinco posibles fichas algunas obras no necesitarán Fichas Secundarias de Autor —si no tienen traductor o colaboradores—, otras no necesitarán Fichas Secundarias de Título, si este no es suficientemente expresivo o corre el riesgo de confundirse con un encabezamiento de materia, por ejemplo títulos como “Aritmética”, “Castellano”, “Nociones de...”, no justifican una Ficha Secundaria de Título.

Las fichas indispensables siempre serán las de Materia y la Principal o de Autor.

El catalogador decidirá ante cada obra concreta cuántas fichas necesita para completar la identificación del libro.

Ficha Secundaria de Autor. — Cuando la obra ha sido traducida o escrita en colaboración se redacta una Ficha Secundaria de Autor y se la encabeza por el apellido y nombre de traductor, prologuista, colaborador, etc., seguido de la abreviatura: trad., prol., etc.

Ficha Secundaria de Materia. — Es muy importante la redacción de estas fichas pues permitirá a los lectores saber qué obras existen en la biblioteca sobre una materia determinada.

El problema fundamental reside en la elección adecuada de la palabra clave para el encabezamiento. Para facilitar esta tarea se han preparado Listas de Encabezamientos de Materias (en la bibliografía se indican algunas). No debe olvidarse que la palabra clave se escribe toda con mayúscula.

Esta Ficha Secundaria de Materia no debe omitirse en ningún caso.

Ficha Secundaria de Título. — El encabezamiento de estas fichas es el título de la obra; pueden resultar muy útiles en

Como consejo práctico conviene redactar cuatro o cinco fichas iguales para cada obra, dejando un espacio para el encabezamiento correspondiente.

Las variantes de encabezamiento serían (con respecto a la Ficha Principal):

Autor

Materia

Título

Serie

De estas cinco posibles fichas algunas obras no necesitarán Fichas Secundarias de Autor —si no tienen traductor o colaboradores—, otras no necesitarán Fichas Secundarias de Título, si este no es suficientemente expresivo o corre el riesgo de confundirse con un encabezamiento de materia, por ejemplo títulos como “Aritmética”, “Castellano”, “Nociones de...”, no justifican una Ficha Secundaria de Título.

Las fichas indispensables siempre serán las de Materia y la Principal o de Autor.

El catalogador decidirá ante cada obra concreta cuántas fichas necesita para completar la identificación del libro.

Ficha Secundaria de Autor. — Cuando la obra ha sido traducida o escrita en colaboración se redacta una Ficha Secundaria de Autor y se la encabeza por el apellido y nombre de traductor, prologuista, colaborador, etc., seguido de la abreviatura: trad., prol., etc.

Ficha Secundaria de Materia. — Es muy importante la redacción de estas fichas pues permitirá a los lectores saber qué obras existen en la biblioteca sobre una materia determinada.

El problema fundamental reside en la elección adecuada de la palabra clave para el encabezamiento. Para facilitar esta tarea se han preparado Listas de Encabezamientos de Materias (en la bibliografía se indican algunas). No debe olvidarse que la palabra clave se escribe toda con mayúscula.

Esta Ficha Secundaria de Materia no debe omitirse en ningún caso.

Ficha Secundaria de Título. — El encabezamiento de estas fichas es el título de la obra; pueden resultar muy útiles en

aquellos casos de obras muy conocidas por el título o cuando éste resulte muy expresivo.

Todas estas fichas secundarias se redactan exactamente igual que la principal y se deja un espacio para encabezamiento que se escribe con minúscula y coincide con el título de la obra.

Ficha Secundaria de Serie. — Cuando la obra es parte de un colección o serie interesa saber qué otras obras de la misma serie tiene la biblioteca, para eso se redactan estas fichas. Su encabezamiento es el nombre de la serie (tal como está en la Ficha Principal), seguido del número, escrito con letras minúsculas.

Fichas Auxiliares. — Son las Fichas de LLAMADA y las Fichas de REFERENCIA. Las primeras sirven para localizar otras obras acerca de un asunto o materia y las segundas remiten a un encabezamiento usado en el catálogo a partir de uno no usado.

FICHA PRINCIPAL O DE AUTOR

Lepp, Ignacio

Higiene del Alma. Traducción del original francés por Delfín Leocadio Garasa. Buenos Aires, C. Lohé, 1959.

164 p., 20 cm.

Contenido. — La higiene del alma infantil. La higiene del alma adulta. Higiene del alma y vida espiritual.

FICHA SECUNDARIA DE AUTOR

Garasa, Delfín Leocadio, trad.

Lepp, Ignacio

Higiene del alma ...

.....
(Lo demás igual que en la ficha principal.)

FICHA SECUNDARIA DE MATERIA

PSICOTERAPIA

Lepp, Ignacio

Higiene del Alma

.....
(Lo demás igual que en la principal.)

FICHA SECUNDARIA DE TITULO

Higiene del Alma

Lepp, Ignacio

Higiene del Alma

.....
(Lo demás igual que en la principal.)

El número y variedad de los catálogos depende del volumen de la colección, de la preparación técnica del personal encargado de redactarlos y del tipo de lectores que los consultan.

Los catálogos más usuales son:

- a) Catálogo Alfabético de Autores;
 - b) Catálogo Alfabético de Materias;
 - c) Catálogo Alfabético de Títulos;
 - d) Catálogo Sistemático de Materias;
 - e) Catálogo Topográfico;
 - f) Catálogo Diccionario.
- a) Catálogo Alfabético de Autores:

Consiste en ordenar alfabéticamente las Fichas Principales o de Autor, es la base de la organización de la biblioteca. Las dificultades derivadas de la alfabetización se solucionan en obras de la especialidad que se aconsejan en la bibliografía.

b) Catálogo Alfabético de Materias:

Se disponen las Fichas Secundarias de Materias por orden alfabético de encabezamiento de materias.

c) Catálogo Alfabético de Títulos:

Se ordenan alfabéticamente las Fichas Secundarias de Título.

d) Catálogo Sistemático de Materias:

Este catálogo supone el empleo de un sistema de clasificación y las fichas se ordenan según las divisiones y subdivisiones del sistema; es un catálogo difícil de preparar y consultar.

e) Catálogo Topográfico:

Es un catálogo de uso interno, se utiliza para conocer la ubicación de las obras en los estantes y permite inventariar en cualquier momento las existencias.

f) Catálogo Diccionario:

Consiste en ordenar alfabéticamente en forma intercalada las fichas de autor, materia y título, tal como aparecen consignadas las palabras en una enciclopedia, de aquí su nombre.

Para una biblioteca escolar no catalogada aún consideramos que lo más sencillo es comenzar por preparar:

- a) Catálogo Alfabético de Autor;
- b) Catálogo Alfabético de Materias;
- c) Catálogo Alfabético de Títulos;

En un segundo momento podrá procederse a ordenar las fichas intercalando los tres tipos, ajustándose a las reglas de alfabetización propias, y se tendrá así un Catálogo Diccionario.

No podemos, por las dimensiones de este trabajo, dar indicaciones exhaustivas sobre ordenamiento de catálogos, pero pueden y deben consultarse en manuales de la especialidad las dificultades de alfabetización, tanto de nombres de autores como de encabezamientos de materias y de títulos.

Para ordenar el catálogo, además de atenerse a las Reglas de ordenación será necesario contar con las llamadas Fichas Guías; se trata de fichas de material más resistente que presentan una orejeta sobresaliente en la parte superior. Allí se

escriben los encabezamientos completos. Estas tarjetas se hallan dispuestas en forma alternada, de izquierda a derecha, de manera que siempre quedan todas visibles en el fichero.

Estas Fichas Guías se intercalan entre las otras de cada tanto. Indican, en los catálogos alfabéticos simplemente la obra correspondiente, en los de materias o títulos los encabezamientos, y permiten localizar los datos con mayor facilidad.

Capítulo 7º — CLASIFICACION

Por clasificación se entiende el proceso de agrupar las obras que tratan de las mismas materias. Esta agrupación tiene por objeto permitir que la colección se consulte fácilmente.

El concepto de clasificación supone un sistema, existen diversos criterios al respecto, pero el que generalmente se aconseja para una biblioteca escolar es el Sistema de Clasificación Decimal creado por Melvil Dewey. Este sistema fué más tarde modificado y adoptado por el Instituto Internacional de Bibliografía de Bruselas que lo difundió con el nombre de Clasificación Decimal Universal. (1)

El sistema Dewey permitirá clasificar convenientemente las obras para redactar el catálogo topográfico.

Las siguientes indicaciones sobre clasificación tienen por finalidad dar noticia sucinta para los encargados de la tarea no especializados; de todas maneras será indispensable que el profesor bibliotecario disponga de la traducción castellana, indicada más adelante en la bibliografía, de la "Abridged Decimal Classification and Relative Index" de Melvil Dewey y que aprenda a manejarla.

(1) La diferencia fundamental que existe entre estos dos sistemas de raíz común, es que la CLASIFICACION DECIMAL DE DEWEY ha sido creada para ubicar libros en los estantes, mientras que la CLASIFICACION DECIMAL UNIVERSAL se utiliza para hacer catálogos sistemáticos, es decir para clasificar conceptos. En otras palabras la primera es una clasificación topográfica, mientras que la segunda es una clasificación bibliográfica. Su uso no puede ser pues, indiscriminado. Las posibilidades de extensión y profundidad de la segunda son mucho mayores que las de la primera, pero como lógica contraparte de esto, las notaciones de la primera son mucho más sintéticas y prácticas que las de la segunda. En resumen, el uso de una de ellas no invalida el de la otra: han sido concebidas y desarrolladas con fines diferentes.

escriben los encabezamientos completos. Estas tarjetas se hallan dispuestas en forma alternada, de izquierda a derecha, de manera que siempre quedan todas visibles en el fichero.

Estas Fichas Guías se intercalan entre las otras cada tanto. Indican, en los catálogos alfabéticos simplemente la materia correspondiente, en los de materias o títulos los encabezamientos, y permiten localizar los datos con mayor facilidad.

Capítulo 7º — CLASIFICACION

Por clasificación se entiende el proceso de agrupar las obras que tratan de las mismas materias. Esta agrupación tiene por objeto permitir que la colección se consulte fácilmente.

El concepto de clasificación supone un sistema, existen diversos criterios al respecto, pero el que generalmente se aconseja para una biblioteca escolar es el Sistema de Clasificación Decimal creado por Melvil Dewey. Este sistema fué más tarde modificado y adoptado por el Instituto Internacional de Bibliografía de Bruselas que lo difundió con el nombre de Clasificación Decimal Universal. (1)

El sistema Dewey permitirá clasificar convenientemente las obras para redactar el catálogo topográfico.

Las siguientes indicaciones sobre clasificación tienen por finalidad dar noticia sucinta para los encargados de la tarea no especializados; de todas maneras será indispensable que el profesor bibliotecario disponga de la traducción castellana, indicada más adelante en la bibliografía, de la "Abridged Decimal Classification and Relative Index" de Melvil Dewey y que aprenda a manejarla.

(1) La diferencia fundamental que existe entre estos dos sistemas de raíz común, es que la CLASIFICACION DECIMAL DE DEWEY ha sido creada para ubicar libros en los estantes, mientras que la CLASIFICACION DECIMAL UNIVERSAL se utiliza para hacer catálogos sistemáticos; es decir para clasificar conceptos. En otras palabras la primera es una clasificación topográfica, mientras que la segunda es una clasificación bibliográfica. Su uso no puede ser pues, indiscriminado. Las posibilidades de extensión y profundidad de la segunda son mucho mayores que las de la primera, pero como lógica contraparte de esto, las notaciones de la primera son mucho más sintéticas y prácticas que las de la segunda. En resumen, el uso de una de ellas no invalida el de la otra: han sido concebidas y desarrolladas con fines diferentes.

Sistema Dewey

El principio de Clasificación Decimal consiste en agrupar todos los conocimientos humanos en diez grandes divisiones que a su vez se subdividen de diez en diez.

Las divisiones y subdivisiones se han hecho atendiendo a razones de orden práctico y no a criterios de rigor lógico, en lo que se refiere a clasificación de las ciencias, por eso es indispensable contar con las tablas principales y auxiliares para poder aplicarlo.

Las obras se clasifican por el contenido, según se le adjuque un número y otro tanto ocurre con las subdivisiones; estos números forman lo que se llama *notación del sistema*.

Las 10 clases básicas serían:

- 000 Obras generales
- 100 Filosofía
- 200 Religión
- 300 Ciencias Sociales
- 400 Lingüística
- 500 Ciencias Puras
- 600 Ciencias Aplicadas
- 700 Arte
- 800 Literatura
- 900 Historia

Las subdivisiones se numeran agregando una cifra del 1 al 9 y separándolas de tres en tres por un punto sin significación especial.

Tenemos una cualquiera de las divisiones y veamos las subdivisiones:

- 500 Ciencias Puras
- 510 Matemática
- 520 Astronomía
- 530 Física
- 540 Química
- 505 Geología
- 560 Paleontología
- 570 Ciencias Biológicas
- 580 Botánica
- 590 Zoología

A su vez la subclase Matemática se dividiría:

- 510 Matemática
- 511 Aritmética
- 512 Algebra
- 513 Geometría
- 514 Trigonometría
- 515 Geometría Descriptiva
- 516 Geometría Analítica
- 517 Análisis infinitesimal (cálculo diferencial integral).
- 518 Procedimientos de cálculo
- 519 Análisis combinatorio. Cálculo de probabilidades y variaciones.

Podríamos seguir aplicando el procedimiento de subdivisión hasta clasificar la totalidad de los conocimientos humanos.

Los símbolos que indican la clase o materia forman una parte de la notación, la otra se forma por los signos convencionales que indican los determinantes:

- a) Forma: se representa por un número precedido de 0 y se agrega al número de clase formando una unidad;
- b) Lugar: un número que se obtiene de la clase historia, omitiendo el 9;

Los determinantes de forma clasifican la obra por el modo como ha sido tratada la materia, teoría, compendio, diccionario, etc.

Los determinantes de lugar refieren el significado de las tablas principales a un determinado lugar de la tierra; son útiles para geografía e historia.

Veamos un ejemplo:

Determinante de Forma:

- 01 Teoría, Filosofía y metodología de ...
- 02 Compendio, manual, tratado, texto de ...
- 03 Diccionarios, enciclopedias ...
- 04 Ensayos, discursos, conferencias ...
- 05 Revistas, publicaciones periódicas ...
- 06 Asociaciones, sociedades, congresos ...
- 07 Estudio y enseñanza de ...
- 08 Colección de obras de, poligrafías
- 09 Historia de, biografía

Apliquemos los determinantes de forma a una de las subdivisiones anteriores:

513 (Geometría)

513.01 Metodología de la Geometría.

513.02 Compendio de Geometría.

513.03 Diccionario de Geometría.

513.04 Conferencia de Geometría...

Pero si el número de clase termina en cero cae el 0 de la forma (siempre que no haya un número de la tabla igual), porque en ese caso se conserva el 0.

Por ejemplo:

530 Física

02 Manual

530.2 Manual de Física.

Veamos otro caso:

940 Historia de Europa.

03 Diccionarios.

Pero cuando consultamos la tabla encontramos que la combinación 940.3 ya está utilizada para *Historia de la Primera Guerra Mundial*, entonces dejamos el 0 y nuestro ejemplo queda:

940.03 Diccionario de Historia de Europa.

Además de las tablas principales y auxiliares el sistema viene provisto de un índice analítico que permite localizar las distintas materias.

Tomemos un ejemplo, queremos clasificar un libro de historia; "Estudio y Enseñanza de la Historia Argentina", buscamos en las tablas e índices y encontramos:

Historia (Nº de clase) 900.

Argentina (determinante de lugar) 982.

Estudio y enseñanza (determinante de forma) —07, el número sería así:

982.07 "Estudio y enseñanza de la Historia Argentina".

Otro ejemplo "Atlas geográfico del Japón".

Los números geográficos se obtienen omitiendo el 9 de los números de historia dados en la clase 930 - 999.

Atlas geográfico (número de clase) 912.

Historia de Japón (número de clase) 952, omitiendo el 9 queda el número geográfico de Japón 52.

Atlas geográfico del Japón (número de clase) 912.52.

Cuando la tabla no establece la subdivisión geográfica, que indica siempre por la expresión "dividase como el 930-999". Se usa la forma geográfica que se introduce por 09 y el número de lugar.

Por ejemplo

Planeamiento urbano en la Argentina

Planeamiento urbano (número de clase) 711

en la Argentina (número geográfico) 82, omitiendo el 9 del número de Historia Argentina, nos queda forma geográfica 09 711.0982 — "Planeamiento urbano en la Argentina".

En el prólogo de la traducción española del sistema Dewey se dan una serie de indicaciones para simplificar el sistema en bibliotecas pequeñas, por ejemplo el empleo de letras como N para distinguir las novelas o J para literatura juvenil, etc.

Dada la índole de este trabajo no es posible pormenorizar, pero con lo expuesto basta para conocer los rudimentos del sistema. Puede comenzarse por el empleo de la clasificación hasta tres cifras y en caso necesario añadir en Historia y Geografía los determinantes de lugar y de tiempo dados por la tabla.

Empezar con los datos mínimos pero en forma ordenada hace posible que el método de clasificación se desarrolle y crezca simultáneamente con el aumento del número de obras de la colección.

Ubicación

Preparados los catálogos alfabéticos o diccionario tendremos que colocar las obras en los estantes, hemos visto que será necesario adoptar un sistema de clasificación científica para poder luego localizar con facilidad los libros, pero además debemos consignar de algún modo esta ubicación tanto en el libro mismo como en un registro especial.

Catálogo Topográfico

Este catálogo se prepara redactando fichas similares a las principales y se les añade el número atribuido al libro en la clasificación antes adoptada; se ordenan las fichas según las normas del sistema, simultáneamente los libros se ubican en los estantes siguiendo el mismo criterio. De esta manera el catálogo representa en fichas la clasificación y ubicación de las obras y

éstas en los estantes aparecen como si fuera un catálogo formado por las obras mismas en lugar de fichas.

Por más modesto que sea el comienzo de este catálogo, si se emplea la clasificación científica con cierto rigor, puede actuar como aproximación al catálogo sistemático y permitir conocer fácilmente cuantas obras hay sobre determinada especialidad.

Las fichas de este catálogo llevan el ángulo superior izquierdo una indicación simbólica llamada Signatura Topográfica.

Signatura Topográfica

Es la notación simbólica que permite ubicar por orden los libros en los estantes y encontrarlos fácilmente.

La Signatura se coloca en el lomo y en la parte superior izquierda de la portada anterior.

- a) Signatura de tema: indica el tema o materia del libro y se representa por los números atribuidos en la clasificación sistemática adoptada.
- b) Signatura librística: debajo de la anterior se coloca la inicial del autor, para diferenciar obras de la misma materia pero de autores diversos; esta inicial es seguida de otros símbolos, números, letras, etc.

La preparación de signaturas topográficas se facilita por las listas ya preparadas incluidas en obras de la especialidad como en el manual de Albani, Finó y otros (editado por Kapelus) que indicamos más abajo.

Veamos un ejemplo:

Tenemos tres libros de derecho el número en la Clasificación Decimal sería 340, tendremos entonces:

340 340 340

para distinguir uno de otro será necesario añadir la llamada signatura librística formada por la primera letra del apellido del autor

340 340 340
F M G

pero si tenemos otro libro de derecho y la inicial del autor es otra vez G tendríamos dos signaturas iguales por eso se añade a la inicial del apellido un número que indica las letras que siguen a la primera en el apellido del autor y que tomamos de la Tabla de Signaturas Librísticas ya mencionado, entonces nos quedaría:

340
F11

340
G26

340
G32

340
M

El catálogo topográfico se ordena según están los libros en los estantes y esta ubicación responde a la clasificación sistemática elegida; cuando tenemos dos o más fichas con signaturas de clase iguales, pues se refieren a la misma materia, entonces seguimos ordenando según el orden de signaturas libristicas.

Por ejemplo:

340

A1

340

A12

340

A15

340

A19

Capítulo 82 — CONSERVACION

Los libros se deterioran por efecto de varios agentes externos: polvo, agua, insectos, fuego, uso, etc.

Una de las tareas más importantes del bibliotecario es atender a la conservación de los libros. Debe preocuparse de retirar de la circulación las obras deterioradas para proceder a su reparación.

La limpieza y protección de los libros incluye en algunas bibliotecas el empleo de una solución plastificadora o de barniz transparente para cubrir las tapas y aumentar así la resistencia al uso.

En caso de bibliotecas de uso frecuente los insectos no las atacan, pero en edificios antiguos o colecciones de poca circulación conviene evitar la invasión para ello se emplea la fumigación del local.

Debe tratarse de que el local sea seco, ventilado, y los estantes de fácil limpieza.

También precaverse contra incendios e instalar elementos adecuados para extinguirlos; en caso de renovación del equipo o de edificios nuevos puede pensarse en muebles metálicos, que disminuyen la voracidad de los siniestros.

CUARTA PARTE

ADMINISTRACION

Capítulo 9º — SERVICIOS BASICOS

Servicio de Referencia

La biblioteca puede ofrecer una colección completa y bien organizada, un servicio de préstamos liberal y ágil, pero esto no es suficiente, el lector necesita ser guiado para que pueda aprovechar totalmente las posibilidades.

El referencista es el encargado de indicar al público las fuentes que puede consultar para localizar los datos poco accesibles o para completar los ya adquiridos.

Este personal debe ser capaz de ubicar los datos que se le pidan y de esta manera presta un servicio indispensable; pero su labor no se habrá completado mientras no tenga la paciencia y habilidad suficientes como para enseñar al lector a buscar por sí mismo.

Este es el aspecto básico de la labor del referencista en una biblioteca escolar. En muchos casos los maestros o profesores habrán dado en clase instrucciones más o menos teóricas sobre el manejo de bibliotecas, al referencista le corresponderá completar esa obra resolviendo sobre el terreno las dificultades y consultas de los jóvenes lectores.

En otras oportunidades el referencista se enfrentará con un público de lectores infantiles o adolescentes sin preparación alguna y que necesitan indicaciones básicas sobre manejo de bibliotecas y bibliografía, entonces su tarea adquiere relieves fundamentalmente docentes.

En esta circunstancia, para evitar trabajo posterior, conviene que el bibliotecario organice a principios de curso un breve ciclo, destinado a los alumnos, sobre manejo de bibliotecas. Esto

también le servirá como propaganda de la dependencia y medio de difusión de la lectura.

También puede caberle ejercer funciones de asesor de lecturas formativas o recreativas, aunque se halle asistido por otros profesores, es necesario que esté capacitado para hacerlo.

La formación fundamental del referencista exige que conozca los catálogos de su biblioteca, el manejo de las fuentes de referencia y no estará demás que se ponga al tanto de los catálogos de bibliotecas vecinas públicas o de personas de buena voluntad dispuestas a permitir la consulta de sus obras por los alumnos.

La tarea de referencia en bibliotecas escolares, sin personal técnico, ya indicamos que pueden ser desempeñadas por el profesor-bibliotecario o por lo menos centralizadas. En este caso lo fundamental serán las condiciones personales del encargado: amplitud de lecturas, interés en actualizar sus conocimientos de bibliografía, imaginación para detectar posibles fuentes de datos, tenacidad para no abandonar la búsqueda, paciencia con los consultantes y con las dificultades de las tareas en sí misma.

Si cuenta con estas condiciones y con elementos de formación cultural general los conocimientos técnicos de bibliotecología y referencia pueden adquirirse sin mayores inconvenientes en los manuales de la especialidad.

La tarea del referencista y el fondo de obras a su disposición son elementos que se complementan de manera indispensable pues el uno sin el otro se inutilizan. Incumbe a las autoridades procurar un buen referencista y además atender los pedidos que éste formule para completar el fondo disponible de obras de consulta.

Préstamo Domiciliario

Este servicio exige una organización técnica cuyas líneas generales son las siguientes:

A) Material Circulante.

Las obras que pueden prestarse a domicilio componen lo que se llama el material circulante.

Se excluyen habitualmente las obras de referencia, las de consulta más frecuente y los ejemplares raros o curiosos. En este aspecto cada biblioteca puede dictar sus propias normas

según el tipo de público que la frecuente y el movimiento de lectores.

B) Preparación del Material.

Antes de prestar los libros es necesario prepararlos materialmente para circular. Estas precauciones evitan pérdidas y permiten un contralor eficaz de las existencias.

Registrados todos los datos del libro en los distintos catálogos, anotada la signatura y sellada la obra; se le adhiere en la contratapa un sobre de papel fuerte que contenga una tarjeta preparada para consignar los datos del lector, título y autor del libro y fecha de devolución.

C) Registro de Lectores.

Debe inscribirse a los lectores como socios de la biblioteca para que puedan retirar las obras en préstamo domiciliario.

Se utilizan fichas de inscripción. Se entregará más tarde a cada lector un carnet de identidad que permita retirar las obras.

El reglamento debe ser muy simple, indicará invariablemente:

- a) Número de libros que pueden retirarse por vez;
- b) Plazo del préstamo;
- c) Compromiso de buen trato de las obras;
- d) Sanciones por faltas contra el reglamento.

D) Horario de Atención al Público.

Queremos insistir sobre este problema, que muchas veces es la causa de que una buena colección sea totalmente inútil en un instituto.

El servicio de préstamo requiere un horario que contemple las necesidades y posibilidades de profesores y alumnos. Cuando el bibliotecario tiene a su cargo otras muchas tareas tiende a organizar el servicio condicionándolo a ellas, y esto hace que en muchos casos no esté disponible para atender a los lectores.

Debe tratarse de organizar una atención diaria, con un cierto horario fijo, de modo que los interesados puedan utilizarlo y el encargado atenderlo regularmente.

E) Mecánica del Préstamo.

Para retirar el libro en préstamo el interesado presenta su tarjeta de lector, el bibliotecario verifica si el solicitante está al día con la biblioteca. El lector llena una boleta donde se con-

signan los datos de la obra que han sido tomados del fichero correspondiente.

Cuando el bibliotecario se la entrega, el lector llena la tarjeta que está en el sobre pegado en la contratapa posterior y la entrega al bibliotecario, éste consigna la fecha de devolución en la tarjeta y la archiva. Anota en un volante adherido a la contratapa anterior del libro la misma fecha.

Cuando este volante está lleno se lo arranca y sustituye por otro en blanco, por eso se lo adhiere al libro sólo por el borde superior.

F) Contralor.

El bibliotecario ordena por fecha de vencimiento las tarjetas retiradas del libro al entregarlo y las guarda. Cuando el lector devuelve la obra se retira del fichero la tarjeta guiándose por la fecha anotada en el volante del libro.

El contralor de las tarjetas señalará al bibliotecario cuales son las obras que debe reclamar porque sus lectores están en mora.

Capítulo 10. — SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

La biblioteca puede completar su función de ofrecer fuentes de consulta a docentes y alumnos con un servicio de préstamos de medios auxiliares audiovisuales.

Discoteca.

La colección no sólo debe contar con grabaciones de música clásica o folklórica, sino que hoy es posible adquirir discos para la enseñanza de lenguas extranjeras o selectos trozos de obras literarias grabados por actores famosos.

Debe contarse con un tocadiscos portátil y eventualmente con un grabador.

Cineteca.

Puede disponerse de películas fijas o diapositivas, no es difícil formar actualmente un fondo estable de estos materiales.

Hemeroteca.

Una selección de revistas y periódicos, sobre todo ilustrados y de cierta jerarquía, constituye un atractivo para los lectores

infantiles y juveniles y permite a los maestros utilizarla como auxilio didáctico.

Laminario y Fototeca.

Otro tanto podemos decir del laminario, las fotografías, etc., coleccionarlas y prepararlas puede constituir una actividad que sirve para atraer a los alumnos a la biblioteca.

Todos los servicios complementarios exigen preparar, clasificar y registrar el material para el préstamo. Es aconsejable en un principio que el servicio no salga del ámbito del instituto, más adelante podrá permitirse a los profesores que retiren las películas, láminas, etc., para utilizarlas en otros establecimientos y extender el beneficio a mayor número de destinatarios.

La formación de un fondo de medios audiovisuales propio, o la localización de entidades que facilitan películas, proyectores, etc., es una de las funciones más renovadoras e interesantes que puede encarar la biblioteca escolar; sobre todo aquellos institutos cuya antigüedad y solidez de medios les permiten planear este tipo de servicios pues han superado ya el nivel mínimo de organización bibliotecaria.

El empleo de medios audiovisuales actualiza la metodología, suscita el interés del alumno y debe ser alentado en todas las formas posibles.

Se indican más adelante fuentes de consulta, para organizar los servicios, catálogos e instituciones que ofrecen en préstamo elementos.

QUINTA PARTE

EXTENSION

Capítulo 11. — LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR Y LA COMUNIDAD

Conocemos las dificultades de extender los servicios de la biblioteca escolar a la comunidad pero no queremos tampoco dejar de señalar la posibilidad, ya que en el ámbito de la enseñanza privada existen establecimientos muy diversos, ubicados en todo tipo de zonas, muchos estarán en condiciones de ofrecer sus bibliotecas por lo menos a los alumnos de otros establecimientos vecinos que no cuentan con los mismos elementos.

No queremos limitar de ninguna manera las iniciativas progresistas y generosas; el criterio sobre los medios de que se disponga aconsejará en cuanto a la aplicación concreta de estas sugerencias.

La biblioteca escolar de institutos privados, en ciudades pequeñas o en barrios, donde existe otra institución similar, puede ser un factor de irradiación cultural por el dinamismo de sus servicios y el empleo de la propaganda.

Organizados y en actividad los servicios destinados al instituto pueden extenderse a los ex-alumnos, alumnos de otros establecimientos, padres de familia, colaboradores de la obra, etc.

Para consignar esta penetración en la comunidad, puede realizarse una enérgica campaña de difusión de la lectura como medio de promoción cultural y de entretenimiento.

Para proyectar los servicios deben considerarse los siguientes aspectos:

- 1º) Distinguir las diversas categorías de público al que pueden ofrecerse servicios.

- 29) Conocer las necesidades, intereses y posibilidades del grupo en materia de lecturas.
- 30) Planear la campaña de difusión valiéndose de los siguientes medios:

NIÑOS DE ESCUELA PRIMARIA.

Concursos de lectura expresiva.

Hora del cuento semanal (puede ser una actividad a cargo de alumnos maestros).

Semana del libro: Se ofrecen exposiciones de material de lectura infantil, convenientemente ambientado, exposiciones sobre temas alusivos al libro, su historia, evolución, fabricación, etc.

Día dedicado al canje: Se entregará a cambio de revistas ilustradas de historietas o de un libro de escaso valor una obra formativo-recreativa. De esta manera se difunde la buena lectura y se retira de la circulación material perjudicial o poco valioso. Puede recurrirse a donativos u otros medios para contar con los volúmenes necesarios para el canje. En todo caso el beneficio pedagógico compensará ampliamente el desembolso exigido para formar el fondo de obras canjeables.

ADOLESCENTES.

Si se trata de alumnos secundarios, la campaña de difusión puede programarse por medio de:

Libro debate.

Teatro leído.

Exposiciones de obras sobre determinados temas de actualidad o relacionados con las asignaturas del plan de estudios.

Exposiciones de dibujos de los alumnos que ilustren una obra literaria.

Exhibición de películas o actividades culturales simultáneas, con exposiciones de obras sobre el mismo tema.

Conferencias.

Cursillos de bibliotecología.

Concursos literarios.

ADULTOS.

La difusión de cultura realizada por la biblioteca puede alcanzar también a los adultos de la comunidad.

Extender la práctica de la lectura como medio para elevar las condiciones de la vida cotidiana, resolver problemas y enriquecerse interiormente debe ser el objetivo de la biblioteca escolar cuando se proponga conquistar un público adulto que no cuenta con biblioteca pública.

Para que los servicios sean atractivos y cumplan su cometido debe preverse la adquisición de obras que abarquen distintos aspectos y que cubran las necesidades culturales y profesionales del grupo al que van dirigidas.

Así, por ejemplo, en ciertos medios será interesante contar con manuales sobre agricultura, cuidado de animales, artesanías variadas, juegos, deportes, etc., en otros casos interesará incluir las obras de actualidad en literatura, problemática familiar, pedagogía, etc.

Las asociaciones de padres de familia pueden contar con la colaboración de la biblioteca para proyectar actividades culturales y a su vez deben ser un valioso auxiliar para sostener y difundir la labor de esta última.

El empleo inteligente de la propaganda puede asumir distintas modalidades: distribución de un volante con información sobre obras de ingreso reciente, colocación de cartelera en sitio visible, exposiciones, exhibiciones cinematográficas, cursillos, etc. Puede planearse con el concurso de comerciantes, diarios u otras instituciones locales.

Los adultos más allegados y que cuenten con una cierta preparación pueden ser atraídos a la biblioteca si se les pide ayuda para organizar alguno de los servicios, por ejemplo si se los interesa en preparar un fichero crítico de lecturas para adolescentes y niños.

La organización de los servicios de la biblioteca escolar, por los múltiples niveles y aspectos que presenta, permite a todos los institutos de enseñanza privados aplicar las indicaciones generales que hemos dado según las posibilidades concretas de cada uno.

Lo importante es que vaya afianzándose la conciencia de la necesidad de ofrecer a profesores y alumnos las fuentes de con-

sulta bibliográfica como complemento indispensable de la labor escolar.

El espíritu de empresa y la buena voluntad de los responsables harán que paulatinamente las bibliotecas escolares lleguen al nivel ideal y puedan ofrecer a la comunidad la extensión de sus servicios.

SEXTA PARTE

Bibliografía de Bibliotecología

010 CIENCIA Y TECNICAS BIBLIOGRAFICAS

Malciès, L. N. Les sources du travail bibliographique. Genève. E. Droz; Lille, Gerard, 1950-1958. 3v.

-La bibliografía. Buenos Aires, Eudeba, 1960.

Obra útil para conocer el concepto de bibliografía, su historia y los principales repertorios.

020 BIBLIOTECOLOGIA

Bibliografía sobre

Daniels, Marietta. Bibliotecas infantiles y escolares; una bibliografía. Wáshington, Unión Panamericana, 1955. Serie Bibliográfica, 45).

Linares, Emma. Bibliografía sobre bibliotecología. Wáshington, Unión Panamericana, 1960. (Biblioteca conmemorativa de Colón. Serie Bibliográfica, 49).

Recoge los libros y artículos de revistas aparecidos en los últimos veinte años sobre temas bibliotecológicos, cita bastantes obras en castellano y abarca todos los aspectos de organización de bibliotecas.

Diccionarios de

Buonocore, Domingo. Diccionario de bibliotecología. Santa Fe, Castellví, 1963.

Manuales, tratados de

MANUAL de bibliotecología por Juan Albani, J. Federico Finó, Carlos V. Penna, Emilio Ruiz y Josefa E. Sabor. 2 ed.

Buenos Aires, Kapelusz, 1962. (Colección universitaria. Serie Bibliotecología, 1).

Desarrolla todos los aspectos fundamentales de la organización y administración de bibliotecas con gran sencillez y practicidad, es sumamente recomendable para organizar bibliotecas escolares.

Buenaventura, Emma. Manual para la organización de bibliotecas infantiles y escolares. Wáshington, Unión Panamericana, 1960. (Columbus Memorial, Library. Bibliographic Series, 48).

Folleto práctico sobre organización de servicios bibliotecarios en las escuelas.

Buonocore, Domingo. Elementos de bibliotecología. 3. ed., Santa Fe, Castellví, 1952.

Tratado completo sobre la materia, incluye las tablas abreviadas de la Clasificación Decimal, direcciones de librerías, editores e importadores de libros nacionales y extranjeros.

Douglas, Mary Peacock. La biblioteca en la escuela primaria y sus servicios. París, UNESCO, 1960. (Serie Manuales para Bibliotecas, 48).

Ideas prácticas sobre catalogación y clasificación; incluye plano de edificio para biblioteca, modelos de muebles y muchos detalles útiles.

Manual del Profesor-Bibliotecario. México, Ed. Reverté, 1960.

Obra muy útil para el profesor, no especializado en bibliotecología, que tiene a su cargo una biblioteca escolar; aconseja en forma práctica y sencilla como catalogar, clasificar y conservar las obras. Muchas sugerencias

NOTA

Estando en prensa este folleto recibimos el trabajo "Normas para las Bibliotecas Escolares", preparado por la American Association of School Librarians y editado en Wáshington por la Unión Panamericana. Consideramos su lectura de gran utilidad, enfoca un problema similar pero desde el punto de vista de otro medio ambiente y otras posibilidades, de tal modo que su consulta complementaría lo dicho en nuestra obra con la exposición de otros aspectos del tema.

LA AUTORA.

deben sufrir una adaptación para ser aplicables a nuestro medio pero esto no disminuye los beneficios de su consulta.

Publicaciones periódicas.

BOLETIN de la UNESCO para Bibliotecas. París, UNESCO, VII, Nº 7- , Julio 1953- . (Edición en español).

021.2 LA BIBLIOTECA COMO MEDIO DE EDUCACION

Barroso, Manuel. La Biblioteca en la escuela; centro de actividades. 3. ed., Buenos Aires, Kapelusz, 1938.

Conferences Internationales de l'Instruction Publique. L'Organisation des Bibliothèques Scolaires. Genève, Bureau International d'Education, 1940.

Informe de varios países sobre organización y funcionamiento de sus servicios de bibliotecas escolares.

Gardiner, Jewel. Servicio bibliotecario en la escuela elemental. México, Librería C. Cesarman S. A., 1963.

Henne, Frances E. y otros. A planing guide for high school library program. Chicago. A. L. A., 1951.

Lasso de la Vega, Javier. La biblioteca en la pedagogía moderna. Santander, 1959.

Leriche, M. y Prévost, G. Bibliothèques Scolaires et d'Enfants. París, Bourrelier, 1950.

Linares, Emma. La biblioteca como auxiliar de la educación. Santa Fe. Universidad Nacional del Litoral, 1959. (Temas bibliotecológicos, 10).

Mc. Colvin, L. R. Servicios para niños en las bibliotecas públicas. París, UNESCO, 1957.

Pérez Rioja, José A. La biblioteca en la escuela. Madrid, Ministerio de Educación Nacional. Comisaría de Extensión Cultural, 1962.

022 EDIFICIO DE BIBLIOTECAS

Galvin, H. R., y Van Buren, M. El edificio de la pequeña biblioteca. París, UNESCO, 1960. (Serie: Manuales de la UNESCO para las bibliotecas públicas, 10).

Da indicaciones sobre mobiliarios y demás aspectos de instalación.

Lasso de la Vega, y avier. La biblioteca como edificio funcional; su construcción y equipo. Madrid, Talleres Gráficos González, 1948.

025.3 CATALOGACION

Akers, Susan Gray. Catalogación sencilla para bibliotecas. México, Librería C. Cesarman, 1962.

Penna, Carlos Víctor. Catalogación y Clasificación de libros. Buenos Aires, Acme Agency, 1949.

Vaticano, Biblioteca Apostólica Vaticana. Normas para la catalogación de impresos. Vaticano, 1940. (Edición española).

025.33 LISTAS DE ENCABEZAMIENTOS

Lasso de la Vega, Javier y Cesareo Goicoechea. Reglas para la formación y redacción de los catálogos diccionarios en las bibliotecas, seguida de una lista de encabezamientos de materias y numerosos apéndices. Victoria, Editora Internacional, 1939.

Sears Minnie, E. Lista de encabezamientos de materias para bibliotecas menores. Buenos Aires, Acme Agency, 1949.

Vicens de la Llave, Juan. Manual del catálogo diccionario. México, Atlante, 1942.

025.4 CLASIFICACION. SISTEMAS

Dewey, Melvil. Sistema de clasificación decimal, tablas e índice alfabético auxiliar. Traducción del inglés de la 15. ed. rev. por Norma Albanell MacColl. Preparada en cooperación con la Unión Panamericana. Lake Placid Club, New York. Forest Press, 1955.

Merril, V. Stetson. Código para Clasificadores; normas para la ordenación de libros según los principales sistemas de clasificación. Buenos Aires, Kapelusz, 1958.

SEPTIMA PARTE

FONDO BIBLIOGRAFICO BASICO

Guía para la selección de libros

Esta Guía responde al esquema de secciones que se explica en este trabajo. Su consulta permitirá efectuar las adquisiciones de obras con criterio acertado y mantenerse al día en información bibliográfica.

SECCIONES

I

OBRAS DE REFERENCIA

A) GÉNERALES

Repertorios de obras de referencia

Guide to reference books. 7. ed., by Constance Winchell. Chicago, A. L. A., 1959.

-Suplement, 1950-52, by Constance M. Winchell and Olive A. Johnson. Chicago, A. L. A., 1954.

-Second supplement, 1953-55, by Constance M. Winchell. Chicago, A. L. A., 1956.

-Third supplement, 1956-58, by Constance M. Winchell. Chicago, A. L. A., 1960.

Enoch Pratt Free Library, Baltimore, Md. Reference Books; a brief guide for students and other users of library compiled by Mary Neill Barton. 3. ed., Baltimore, 1954.

Morris, C. W. A list of general reference books suitable for secondary school libraries. 3. ed. And a list of books on libra-

rianship and library technique of interest to school librarians
2. ed. Rev. by C. H. C. Osborne. London, School Library
Association, 1950.

Sabor, Josefa E. Manual de Fuentes de Información. Buenos
Aires, Kapelus, 1957. (Contribuciones bibliotecológicas, 2).

Analiza científicamente las obras de referencia. Util libro
de consulta para escoger con criterio diccionarios, enci-
clopedias, publicaciones periódicas de bibliografía, etc.

Repertorio de publicaciones periódicas

Unión Panamericana. Repertorio de publicaciones periódicas
actuales latinoamericanas. París, UNESCO, 1958. (Manua-
les bibliográficos de la UNESCO, 8).

Edición en inglés, francés y español, clasificada según la
C. D. U.; incluye publicaciones periódicas argentinas y
da las direcciones.

Publicaciones periódicas de información bibliográfica

+ (Publicaciones bibliográficas nacionales y
extranjeras más útiles).

ARGENTINA

+ BIBLIOGRAFIA argentina de Artes y Letras. Buenos Aires,
Fondo Nacional de las Artes, Nº 1- , 1959- .

Publicación trimestral. Mantiene al día la información bi-
bliográfica sobre artes y letras. Incluye bibliografías
especiales sobre autores determinados.

BIBLIOGRAMA. Buenos Aires, Instituto Amigos del Libro Ar-
gentino, Nº 1- , 1953- .

BIBLIOS; informativo bibliográfico. Buenos Aires, Cámara Ar-
gentina del Libro, a. 1., Nº 1- , Junio 1941- .

INFORMACION bibliográfica. Buenos Aires, Caja Nacional de
Ahorro Postal, v. 1., Nº 1- , 1948- .

SEÑALES: revista de orientación bibliográfica. Buenos Aires,
año 1, Nº 1- , Agosto 1949- .

ESPAÑA

- + BIBLIOGRAFIA hispánica. Madrid, Instituto Nacional del Libro Español, Nº 1- , 1942- .

Aparece mensualmente, da a conocer obras de reciente data e imprime fichas por separado que consignan incluso el precio del libro.

- LIBROS españoles. Madrid, Comisión ejecutiva para el comercio exterior del libro, Nº 1- , 1953- .

Reproduce catálogos de editoriales españolas y añade un volumen acumulativo anual de libros en venta, clasificados por autor, título y materia. Util servicio de información.

- REVISTA de bibliografía nacional. Madrid, Nº 1- , 1940- .

- BIBLIOTECA hispana; revista de información y orientación bibliográficas. Madrid, C. S. I. C., Instituto Nicolás Antonio, Nº 1- , 1943- .

ESTADOS UNIDOS

- + CUMULATIVE books index, New York, Wilson, Nº 1- , 1898- .

Mensual, Clasificado por autores, título y materia. Se refunde trimestral, anual y quinquenalmente. Incluye sólo obras publicadas en idioma inglés y en los EE. UU.

The United States quaterly books review. New Brunswick, Rutgers University Press, Nº 1- , 1945- .

FRANCIA

- BIBLIO; catalogue des ouvrages parus en langue français dans le monde entier. Paris, Service Bibliographique des Messageries Hachette, Nº 1- , 1933- .

- + BIBLIOGRAPHIE de la France. Journal de l'imprimerie et de la librairie. Paris, Cercle de la Librairie, Nº 1- , 1811- .
Semanal. Se acumula mensualmente. Contiene noticias de todas las editoriales.

- BULLETIN critique du livre français. Paris, Association pur la diffusion de la pensée français, Nº 1- , 1946- .

Comentario de los libros aparecidos de todas las disciplinas,
sumarios de las principales revistas.

Aparecen once fasciculos al año-

LIVRES de France. Paris, Hachette, Nº 1- , 1948- .

LIVRES et lectures. Paris, Nº 1- , 1908- .

LIVRES français choisis a l'intention des bibliothèques étrangè-
res et des bibliothèques françaises a l'étranger. Paris,
Nº 1- , 1947- .

LA REVUE des auteurs et des livres. Paris, La Librairie de
l'Édition Universelle, Nº 1- , 1935- .

HISPANOAMERICA

FICHERO bibliográfico hispanoamericano. New York, R. R. Bow-
ker, v. 1., Nº 0- , Octubre 1961- .

REVISTA interamericana de bibliografía. Wáshington, Unión
Panamericana, Nº 1- , 1951- .

ITALIA

+ BOLLETTINO delle pubblicazioni italiane ricevute per diretto
di stampa . Firenze, Biblioteca Nazionale Centrale, Nº 1- ,
1886- .

GIORNALE della libreria. Milano, Associazione italiana editori,
Nº 1- , 1886- .

LIBRI e riviste. Roma, Capriotti, Nº 1- , 1950- ..

LIBRI e riviste d'Italia. Roma, Centro de Documentazione Ita-
liana, Nº 1- , 1950- .

Mensual, reseña las obras publicadas. Anualmente edita un
índice de los libros y revistas comentados.

L'ITALIA che scrive; rassegna mensile. Milano, s/e.

INGLATERRA

BRITISH books news. London, British Council, Nº 1- , 1940- .

+ THE BRITISH national bibliography; a weekly and annual
clasified catalogue of British books. London, British Museum,
Nº 1- , 1950- .

Clasificada según la clasificación decimal.

B) ESPECIALIZADAS

(Esta sección requiere consultar el catálogo sistemático por materias que incluye bibliografía especializada de todas las asignaturas del plan de estudios y que aparecerá aparte).

II

OBRAS COMPLETAS DE AUTORES COLECCIONES Y ANTOLOGIAS DE TEXTOS

(En el catálogo sistemático por materias se indican Colecciones, Obras Completas de Autores y Antologías de Textos).

III

PUBLICACIONES PERIODICAS

(Precedentemente se indican las publicaciones de información bibliográfica general; para completar la sección con publicaciones periódicas especializadas puede consultarse el catálogo sistemático por materias).

IV

OBRAS FORMATIVO - RECREATIVAS

Catálogos para selección y adquisición de obras:

CATALOGO crítico de libros para niños, (1957-1960) . Madrid, Servicio Nacional de Lectura, 1961. (Lazarillo del Lector, 1).

Magnífico catálogo clasificado por materias y edades, se reseñan las obras con criterio psicopedagógico, estético y moral.

Heaps, Willard Allison . Book selection for secondary school libraries . Boston, F. W. Faxon Co., 1953.

Manrique de Lara, Juana . Bibliotecas escolares y literatura infantil . Méjico, Secretaría de Educación Pública, Dirección

General de Enseñanza Superior e Investigación Científica,
Departamento de Bibliotecas, 1947.

National Education Association y American Library Association.
Joint Committee. .Aids in selection of materials for children
and young people. .2. ed., Chicago, A.L.A., 1957.

Pérez Rioja, José María. . Mil obras para jóvenes. . Madrid,
Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1952.

SELECCION de lecturas para niños y adolescentes. . Madrid,
Servicio Nacional de Lectura, 1963. (Lazarillo del lector, 2).

Continuación del catálogo de la misma colección citado más
arriba, reúne información amplia y variada, la selección
ha sido hecha con criterio muy acertado.

Vivanco, José María. .Guía de lecturas. .Madrid, Vasallo, 1961.

Guía alfabética refundición de otros muchos catálogos exis-
tentes. Clasificada según edades de los lectores y con-
corde con los últimos adelantos en psicopedagogía.

V

TEXTOS ESCOLARES

Los textos escolares que componen esta sección
deben ser indicados por los profesores de cada
materia.

General de Enseñanza Superior e Investigación Científica,
Departamento de Bibliotecas, 1947.

National Education Association y American Library Association.
Joint Committee. .Aids in selection of materials for children
and young people. .2. ed., Chicago, A.L.A., 1957.

Pérez Rioja, José María. . Mil obras para jóvenes. . Madrid,
Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1952.

SELECCION de lecturas para niños y adolescentes. . Madrid,
Servicio Nacional de Lectura, 1963. (Lazarillo del lector, 2).

Continuación del catálogo de la misma colección citado más
arriba, reúne información amplia y variada, la selección
ha sido hecha con criterio muy acertado.

Vivanco, José María. .Guía de lecturas. .Madrid, Vasallo, 1961.

Guía alfabética refundición de otros muchos catálogos exis-
tentes. Clasificada según edades de los lectores y con-
corde con los últimos adelantos en psicopedagogía.

V

TEXTOS ESCOLARES

Los textos escolares que componen esta sección
deben ser indicados por los profesores de cada
materia.

OCTAVA PARTE

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

LOS MEDIOS AUDIOVISUALES EN LA BIBLIOTECA

BIBLIOGRAFIA

Myers, Kurtz. . The library and audio-visual materials; a bibliography. . Detroit, Audiovisual Materials Consultation Bureau, College of Education Wayne University, 1949.

OBRAS

Galvin, Hoyt Rees. Audiovisual manual for public libraries. Charlotte, N. C., 1946.

García Ejarque, Luis. . Los medios auxiliares audiovisuales y la función educativa de las bibliotecas. . Madrid, 1955. (España. Dirección General de Archivos y Bibliotecas. Publicación, 24).

Goetz, Rachel M. . Visual aids for public service. . Chicago. Public Administration Service, 1954.

Lerena Martínez, Elvira A. Materiales especiales en las bibliotecas de carácter general. . Montevideo, Biblioteca Artigas - Washington, 1947.

McKnown, Roberts. Education Audiovisual. . México. U.T.E. H.A., 1961.

Rutswold, Margaret. Audiovisual school library services; a handbook for librarians. . Chicago. A.L.A., 1962.

Wild, Elizabeth. Visual aids in public libraries. . London, J. Glarke, 1951.

REVISTAS

AUDIO - VISUAL Communications Review. Washington D.C., Department of Audio-Visual Instruction, National Educa-

tion Association of the United States, Nº 1- , 1953 .
(Trimestral).

AUDIOVISIVI. Roma, Nº 12- , diciembre 1962- .
(Vía S. Sussanna 17, Roma).

EDUCATIONAL Screen, an audiovisual guide. . Chicago,
Nº 1- , 1922- .

Aparece mensualmente de Setiembre a Junio. (Dirección:
Lincoln Park, W. Bldg. Chicago, 14).

CINEDIDATTICA. Rivista del cinema, delle proiezioni fisse,
della radio e della televisione nell'educazione, sotto gli
auspici dell'Istituto di pedagogia dell'Università di Roma,
Nº 1- , 1950- .

FILMS et documents. La revue des techniques audio-visuelles.
París, Fédération nationale du cinéma éducatif; Education
et Cinéma et Institut des hautes études cinématographiques,
Nº 1- , 1936- .

CINEMA éducatifs et culturel. (Centre international du cinéma
éducatif et cultural). Roma, C.I.D.A.L.C., Nº 1- , 1952- .
(Vía S. Sussanna 17, Roma).

CATALOGACION Y CLASIFICACION

Akers, Susan Gray. Materiales audio-visuales. . (En su Cata-
logación Sencilla para Bibliotecas, México, Cesarman, 1962).

Clarke, Virginia. Non-book library materials; a handbook of
procedures for a uniform and simplified system of hand-
ling audiovisual aids, vertical file and o ther non-book
materials in the school library. . Denton, Laboratory School
Library, North Texas State College, 1953.

Keen, Eunice. Manual for use in the cataloging and classifica-
tion of audio-visual materials for a high school library
Lakeland, Fla., 1955.

Lasso de la Vega, Javier. Los materiales fonovisuales en la bi-
blioteca, su organización, catalogación y clasificación. .
(Rev. de Archivos, Bibliotecas y Museos, Madrid, v. 61, enero-
junio, 1955).

DIRECCIONES

Bnnett, Fleming y Jane L. Culler, ed. ACRL. Audio-visual directory. Chicago, Association of College and Reference Libraries, 1956.

Ministerio de Educación y Justicia. Departamento de Enseñanza Audiovisual, Lavalle 2364, Buenos Aires.

UNESCO. Répertoire mondial du Cinéma. . Institutions s'intéressant aux films éducatifs, scientifiques et culturels. Paris, 1962. (Etudes et document d'information, Nº 35).

CINEMATECA

Cinemateca. . Madrid, Comisaría de Extensión Cultural, 1959-60.

Calvin, Hoyt Rees y Scraton, Jeanne. Organización de Servicios de Cinemateca. . (En: Boletín de la Unesco par bibliotecas, v. II, Nº 5, 11-12p. Diciembre de 1957).

Las cinetecas, finalidades, patrimonio y actividades de los centros de Milán y Roma. (En: Hoy en Italia, Roma, 1959).

Normas para Catalogación de películas.

UNESCO. Normas Internacionales para catalogación de películas y películas fijas de carácter educativo, científico y cultural. . Edición preliminar. París, 1956.
(Incluye ejemplos de fichas, etc.)

Evaluación de películas educativas y para cine-clubes.

Allison, Mary L.; Emily S. Jones y Edward T. Schofield. Manual para la evaluación de películas y películas fijas. Preparado bajo los auspicios de la Educational Film Library Association. . París, Unesco, 1956.

Guía cinematográfica de películas estrenadas. . Madrid, Cinestudio, 1961.

Guía que contiene una relación de todas las publicaciones cinematográficas existentes en el mundo y el comentario crítico de 665 films seleccionados para cine-clubes más esquemas cronológicos de historia del cine. Atribuye a cada film una clasificación pedagógica.

UNESCO. Películas fijas; utilización, evaluación y producción. París, 1960. (Colección: Guías prácticas para la educación extraescolar, Nº 1).

Trabajo muy útil, preparado para los educadores que no conozcan las técnicas del manejo y preparación de estos materiales.

Catálogos de películas, diapositivas y películas fijas.

CATALOGUE de films de court métrage et de films fixes. . París, Unesco, 1956 (Cahier du Centre de Documentatio, Nº 20).

CATALOGUE de 30 films de vulgarization scientifique. .París, Unesco, 1956. (Cahier du Centre de Documentation, Nº 14).

CATALOGO abreviado de películas fijas, diapositivas, etc. . Buenos Aires, Librería del Colegio, 1963.

CATALOGO abreviado de películas fijas en colores y diapositivas . Buenos Aires, Organización Central de Material Didáctico, s/f.

Estados Unidos, Congress Library. . Library of Congress Catalog, motion pictures and filmstrips, acumulative list of works represented by Library of Congress printed cards. . Washington, 1953.

FILM programmes for the young. . París, Unesco, 1959.

LIST of films recommended for children and adolescents up to 16 years following seleccionmade in 22 countries. . París, Unesco, 1959.

PELICULAS educativas y cintas de películas. . New York, McGraw Hill, 1962.

TEXT films. . New York, McGraw Hill, 1961-62.

(Los catálogos de las casa McGraw pueden pedirse a 330 West 42 and Street New York, N. Y. 36).

DISCOTECA

Discoteca. . Madrid, Comisaría de Extensión Cultural, 1959-60.
Harrison, K. C. Las Discotecas. (En: Boletín de la Unesco para bibliotecas, París, v. 14, 1960).

Luening, Otto. Music materials and the public library. . New York, Social Science Research Council, 1949.

CeColvin, Lionel Roy y H. Reeves. Music Libraries. .1937-39.

Ott, Alfons. La función de la música en las bibliotecas públicas de importancia media. (En: Boletín de la Unesco para bibliotecas, La Habana, v. 10, mayo-junio, 1956).

Antologías literarias en discos.

AUTEURS Français. (C.E.G.E.C.).

(Dirección: 143, Avenue de Suffren, Paris, 7e).

DISCOTHEQUE du foyer catholique. Paris, Librairie des Champs Elysée, s/f.

LOS POETAS, Buenos Aires, Distex, s/f.

Textos de García Lorca, Rubén Darío, Rafael Alberti y Juan R. Jiménez.

COLECCION C.C.C., San Sebastián, s/f.

ESDE, Enciclopedia Sonora de la Enseñanza, Madrid, FERE, s/f. (Dirección: Claudio Coello, 32, Madrid).

Textos del Quijote, de la Vida es Sueño, Las Catilinarias de Cicerón, el Poema del Cid, etc.; cursos de idiomas modernos y literatura.

ENCYCLOPEDIE sonore. Paris, Librairie Hachette, s/f.

(Dirección: 116 bis, Champs Elysée, Paris, 8e).

PRODUCTIONS phonographique française, s/f.

(Dirección: 20, Rue de Madrid, Paris, 8e).

Revistas de música grabada.

BOLETIN interamericano de música. Washington, Unión Panamericana. Departamento de Asuntos Culturales. Sección de música, Nº 1- , 1957- .

DISCOTECA. Roma, Nº 28- . Enero-febrero, 1963- .

(Dirección: Roma, Piazza Campitelli, 10).

DISQUES revue de la musique enregistrée, Paris, Nº 1- , 1934-

(Dirección: 59 Av. La Fayette, Paris, 9e).

EL DISCO, discos, música grabada. Buenos Aires, R.C.A. Víctor, Industrias Argentinas, Nº 1- , 1956-

(Dirección: Azcuénaga 1192, Bs. As.).

MUSIC in education. London, Novello and Co., Ltda., Nº 1- , 1934- . (Dirección: 160 Wardow S. London W. L.).

Normas para catalogación de discos.

Estados Unidos, Library of Congress Cataloging Division. . Rules for descriptive Cataloging Phonorecords, , preliminar ed., Washington D. C., 1952.

Music Library Association y American Library Association Joint Committee. Code for cataloging music and phonorecords . Chicago, 1958.

CATALOGOS

CATALOGO general de discos . . Industrias Eléctricas y Musicales Odeón. . Columbia. (Bs. As., 1948).

ESTADOS UNIDOS, Congress Library. . Library of Congress catalog music and phonorecords; acumulative list of works represented by Library of Congress printed cards. . Washington, 1959.

(Todos los catálogos de la Biblioteca del Congreso de Washington que se editan con tarjetas impresas pueden recibirse por suscripción).

EDUCATIONAL, music guide phonograph records recommended for schools, colleges and libraries. E.E.U.U., California, Educational Department of Capitol, s/f.

(Dirección: 1750 Wine Street, Hollywood, 28 Calif.).

Catálogo crítico de discos para colegios, música clásica, danzas, coros, historia de la música, música infantil y textos literarios.

SCHWANN, W. Long playing record catalog. Monthly guid to mono and stereo record. . Pub. 1963 by W. Schawann Inc., Boston.

(Dirección: Boston 16 Massachusetts 137 Newbury Street). Incluye todo lo que se publica en discos en los Estados Unidos.

HEMEROTECA

En esta sección consideramos publicaciones de cierta jerarquía literaria y estética que puedan emplearse como material ilustrativo audiovisual.

Funciones y Catalogación del material

Estados Unidos. Library of Congress. . The cataloging of serials. a report by C. Summer Spalding. Wáshington 1956.

Grenfell, David. Publicaciones periódicas y seriadas, su tratamiento en las bibliotecas especializadas . Trad. de Cors y B. Grosman. Washington D. C., Unión Panamericana, Secretaría General de la O. E. A., 1962 (Manuales del bibliotecario, Nº 2).

Osborn, Andrew. Serial publications; their place and treatment in libraries. . Chicago, A.L.A., 1955.

CATALOGOS DE REVISTAS

SELECCION de 1000 revistas francesas. . Buenos Aires, Librería Hachette, 1957.

ELENCO dei quotidiani e periodici italiani. Milano, Società anonima per pubblicazioni bibliografico editoriali (S. A. B. E.), Giornale della Libreria, s/f.

Nómina de Revistas

ARS; revista de arte. Buenos Aires, año 1, Nº 1, Agosto 1940.

ARTERAMA. Buenos Aires, Codex, Nº 1- , 1962-

HISTONIUM. Buenos Aires, año 1, Nº 1- , 1949-

IL MILIONE. Enciclopedia di geografia, usi e costumi, belle arti, historia, cultura. Novara, Istituto Geografico de Agostini, v. VII, Fasc. 157, Feb. 1962.

LE VIE del mondo. Milano, Nº 1- , Enero 1963-

LE VIE d'Italia. Milano, Nº 1- , Enero 1963-

LYRA. Buenos Aires, año 1, Nº 1- , 1943-

SELE arte. Firenze, Nº 59- , Sep-Oct. 1962-

LAMINARIO

Nos referimos aquí a material ilustrativo, fotos, reproducciones de cuadros, etc. de cierto nivel estético y que pueden utilizarse como material audiovisual; excluimos las láminas didácticas tradicionales pues figuran como material didáctico.

Funciones y preparación del material

Fototeca. Madrid, Comisaría de Extensión Cultural, 1959-60.

Grigeria, Tomás. Preparación de material escolar e ilustraciones para la enseñanza . Buenos Aires, Ed. Hobby, 1953.

Leheve, Jacques. La documentation iconographique dans les bibliothèques. (Libri, Copenhagen, v. 6, 1955-56).

Catalogación y clasificación

Ireland, Norma Olim. The picture file in school, college and public libraries. Rev and enl. ed., Boston F. W. Faxon Co., 1952.

CATALOGOS DE LAMINAS Y FOTOS

British Sources of Photograph and Pictures. London, S. W. A. Nunn ed. London Casell and Co., 1952.

Catálogo de reproducciones en color de pinturas anteriores a 1860. v. I, París, Unesco, 1960.

Catálogo de reproducciones en color de pinturas de 1860 a 1961 v. II, París, Unesco, 1962.

Guide to special collection of prints and photograph in the Library of Congress. Wáshington D. C., Library of Congress, 1950.

Colecciones de láminas, fotos y reproducciones de cuadros.

COLECCIONES de reproducciones en color de cuadros famosos. París, Les Edition Braun e Cie. s/f.

Láminas en color de diversos tamaños y de varios autores.

CHEF D'œuvre de la Peinture, Pinturicchio, Titien, Raphaël, Giotto. Chaque fascicule contient 10 planches en couleurs accompagnées d'un texte explicatif. Novara, Instituto Geográfico de Agostini, 1955.

10 pintores, carpeta con 20 láminas en negro y color, obras de: Alonso, Basaldúa, Batle Planas, Berni, Castagnino, Policastro, Bosso, Seoane, Soldi y Urruchua. Buenos Aires, Eudeba, 1963.

Fabisch, Pablo. Buenos Aires en 100 dibujos de Pablo Fabisch. Buenos Aires, Colombo, 1960.

Makarius, Ameer. Buenos Aires y su gente; ensayo fotográfico Buenos Aires, Comp. General Fabril Editora, 1950.

Matthis, Léoni. Cuadros históricos argentinos; 96 cuadros históricos, desde el día de la fundación del puerto de Santa María del Buen Aire, en 1536, hasta el de la Plaza de Mayo,

en 1900, precedidos de varios estudios sobre la autora y su arte y de notas históricas sobre los cuadros. Edición bilingüe, castellano-inglés. Bs. As., Kapelusz, 1960.

UNESCO. Para todos los niños: sobre con una serie de fotos. París, Unesco, 1950.

DIRECCIONES DE LIBREROS E IMPORTADORES DE LIBROS

Como complemento de la información bibliográfica indicamos direcciones de libreros que ofrecen material extranjero y, algunos casos, se ocupan de suscripciones a publicaciones periódicas.

GUIA del librero, nómina de editoriales de la Argentina y materias que publican. Buenos Aires, Cámara Argentina de Editoriales Técnicas, 1959.

NOMINA ALFABETICA DE LIBRERIAS:

ACME AGENCY, Suipacha 245, Bs. As. (Ingleses y americanos).

AMERICAN BOOKS, Suipacha 617, Bs. As. (Obras en inglés).

CENTRO DE LIBRO ITALIANO, Libertad 1000, Bs. As. (Italiano).

DEL TEMPLE, Viamonte 525, Bs. As. (Generales).

FERRER, JOSE, S.A., Balcarce 251, Bs. Os. (Españoles).

GONCOURT LIBROS, Montevideo 1130, Bs. As. (Franceses).

HACHETTE y Cía., Maipú 49, Bs. As. (Franceses).

LETRAS, Viamonte 472, Bs. As. (General).

LIBRERIA GALATEA, Viamonte 739, Bs. As. (Franceses).

LIBRERIA LEONARDO, Piedras 115, Bs. As. (Italianos).

LIBRERIA MACKERN'S, Sarmiento 525, Bs. As. (Ingleses y americanos).

LIBRERIA VERBUM, Viamonte 411, Bs. As. (Españoles).

LOLHE, Viamonte 795, Bs. As. (Franceses).

OFFICE DU LIVRE FRANÇAIS, Talcahuano 342, Bs. As. (Franceses).

PARDO TOMAS, Maipú 620, Bs. As. (General).

QUARTIE LATIN, Córdoba 347, Bs. As. (Franceses).

RODRIGUEZ, Sarmiento 871, Bs. As. (Ingleses).

Se recuerda que las publicaciones de la UNESCO las distribuye la Editorial Sudamericana, Alsina 500, Bs. As.

INDICE

PROLOGO

Primera parte

FUNCIONES

Pág.

<i>Introducción</i>	11
Capítulo 19. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES	12

Segunda parte

ELEMENTOS

Capítulo 29. EDIFICIO. — Condiciones. Medios. Mobiliario	15
Capítulo 39. FONDO BIBLIOGRAFICO BASICO. — Número de obras, Secciones. Criterios de Selección. Medios. Supresión Criterios de Incremento, Medios	17
Capítulo 49. PERSONAL. — Funciones. Condiciones del personal. El Profesor. Bibliotecario	28

Tercera parte

ORGANIZACION

Capítulo 59. INGRESO DE OBRAS. — Sellado, Registro, Inventario	33
Capítulo 69. CATALOGACION. — Normas de catalogación. Forma de catalogar. Fichas. Tipos de Fichas. Ordenamiento del Catálogo	35
Capítulo 79. CLASIFICACION. — Sistema Dewey. Ubicación. Catálogo Topográfico. Signatura Topográfica	42
Capítulo 89. CONSERVACION	48

Cuarta parte

Pág.

ADMINISTRACION

Capítulo 9. SERVICIOS BASICOS. — Referencia. Préstamo domiciliario. Material Circulante. Preparación del material. Registro de lectores. Horario de atención al público. Mecánica del préstamo. Contralor.	49
Capítulo 10. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. — Discotecas. Cineteca. Hemeroteca. Laminario y fototeca.	52

Quinta parte

EXTENSION

Capítulo 11. LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR Y LA COMUNIDAD	55
--	----

Sexta parte

BIBLIOGRAFIA de Bibliotecología	58
---------------------------------------	----

Séptima parte

FONDO BIBLIOGRAFICO BASICO

SECCIONES. — I: Obras de Referencia. II: Obras completas de autores. Colecciones y antologías de textos. III: Publicaciones periódicas. IV: Obras formativo-recreativas. V: Textos escolares	63
--	----

Octava parte

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

BIBLIOGRAFIA. — Obras. Revistas. Catalogación y clasificación. Direcciones	69
Cinemateca. Discoteca. Hemeroteca. Laminario	71
Direcciones de Importadores y Libreros	77