

IFLA. International Federation of Library Associations
and Institutions

Manual Básico de Gestión de Publicaciones Seriadas

Judith Szilvássy



IFLA. International Federation of Library Associations
and Institutions

Manual Básico de Gestión de Publicaciones Seriadas

Judith Szilvássy

Versión española de Antonio Lozano Palacios en colaboración con alumnos
de la Facultad de Biblioteconomía y Documentación de Granada



Asiento catalográfico recomendado:

Szilvássy Judith

Manual básico de gestión de publicaciones seriadas / Judith Szilvássy ; versión española de Antonio Lozano Palacios en colaboración con alumnos de la Facultad de Biblioteconomía y Documentación de Granada. – Madrid : ANABAD, (1988). 269 p. ; 15 cm.

D.L.: M-8777-1998. ISBN: 84-88716-26-5.

Precede al tit: IFLA. International Federation of Library Associations and Institutions

1. Bibliotecas-Colecciones especiales-Publicaciones seriadas.

I. Lozano Palacios, Antonio.

025.173.

© 1996 International Federation of Library Associations and Institutions, La Haya, Los Países Bajos.

© De la versión española: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas (ANABAD), 1998.

Reservados todos los derechos. Ni la totalidad ni parte de esta publicación pueden reproducirse, registrarse o transmitirse, por un sistema de recuperación de información, en ninguna forma ni por ningún medio, sea electrónico, mecánico, fotoquímico, magnético o electroóptico, por fotocopia, grabación o cualquier otro, sin permiso previo por escrito del editor.

El Ministerio de Educación y Cultura ha patrocinado la edición de esta obra en español.

Depósito Legal: M-8777-1998

ISBN : 84-88716-26-5

Imprime: HISPAGRAPHIS - 28020 Madrid

SUMARIO

PRÓLOGO	11
PREFACIO	15
Capítulo 1. NATURALEZA DE LAS PUBLICACIONES SERIADAS	
1.1. Importancia de las publicaciones seriadas	19
1.1.1. Historia	19
1.1.2. Volumen de publicaciones seriadas	20
1.2. Definición de una publicación seriada	21
1.3. Tipos de publicaciones seriadas	22
1.3.1. Publicaciones seriadas propiamente dichas	22
1.3.2. Publicaciones no seriadas (cuasi-seriadas)	25
1.4. Dificultades	26
1.4.1. Publicación «continua»	26
1.4.2. Problemas en la numeración	26
1.4.3. Variaciones del título	26
1.4.4. Cambios	27
1.5. Identificación de una publicación seriada	28
1.5.1. Antecedentes	28
1.5.2. El ISSN	29
1.5.3. El título clave	30

Capítulo 2. EL CONTROL DE LAS PUBLICACIONES SERIADAS

2.0. Aspectos organizativos y funcionales: introducción.....	35
2.1. Control de adquisiciones	36
2.1.1. Principios de la selección y desarrollo de la colección	36
2.1.2. Adquisición cooperativa	38
2.1.3. Adquisición de publicaciones seriadas	40
2.1.4. Control económico	60
2.1.5. Libro de registro	62
2.1.6. Estadísticas	64
2.2. Control bibliográfico	64
2.2.1. El asiento bibliográfico.....	65
2.2.2. Catalogación descriptiva.....	68
2.2.3. Catalogación por materias	75
2.2.4. Catálogos	82
2.3. Control de los fondos	87
2.3.1. Inventario.....	87
2.3.2. Expurgo	87

Capítulo 3. MANTENIMIENTO Y PRESERVACIÓN DE LA COLECCIÓN

3.1. Almacenamiento.....	91
3.1.1. El libre acceso frente al restringido.....	91
3.1.2. Asignación de la signatura topográfica.....	93
3.1.3. Revisión de estantes	96
3.1.4. Aprovechamiento del espacio.....	96
3.2. Almacenamiento compartido	97
3.3. Microformas.....	97
3.4. Conservación y preservación	98
3.4.1. Conservación.....	98
3.4.2. Preservación	100

Capítulo 4. SERVICIOS

4.0. Libre acceso a las publicaciones seriadas: Introducción ..	109
4.1. Servicio a los lectores	109
4.1.1. Servicio de inscripción de usuarios.....	110
4.1.2. Sala de lectura.....	110
4.1.3. Servicio de referencia	111
4.1.4. Servicio de préstamo	112
4.1.5. Servicio de fotocopias.....	115
4.1.6. Servicio de traducción	116
4.2. Acceso a publicaciones seriadas a través de servicios secundarios.....	116
4.2.1. Servicio de actualización permanente (SAP)	116
4.2.2. Servicios de indización y resumen (I & R)	119
4.3. Acceso a las publicaciones seriadas a través de préstamo interbibliotecario	121
4.3.1. Contexto Internacional	121
4.3.2. Ámbito local.....	123
4.4. Acceso a las publicaciones seriadas a través de catálogos colectivos.....	124

Capítulo 5. ASPECTOS INTERNACIONALES

5.1. Importancia y papel de las normas	131
5.1.1. ISO (Organización Internacional de Normalización)	132
5.2. Función y actividades de las organizaciones y entidades internacionales	134
5.2.1. UNESCO (Organización de Naciones Unidas para la Cultura, la Educación y el Desarrollo)	135
5.2.2. IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas)	141
5.2.3. FID (Federación Internacional de Documentación e Información)	146
5.3. Sistemas de información internacionales	147

5.3.1.	ISDS (Sistema Internacional de Publicaciones Seriadas)	147
5.3.2.	AGRIS y CARIS	151
Capítulo 6. PERSPECTIVAS DE FUTURO		
6.0.	Introducción	155
6.1.	Automatización a pequeña escala	156
6.1.1.	OSIRIS (Sistema Online de Control y Consulta de Publicaciones Seriadas).....	157
6.1.2.	El CD-ROM	158
6.2.	Enseñanza y formación en biblioteconomía	161
6.2.1.	La situación nacional.....	161
6.2.2.	Logros a nivel de países de una misma región geográfica	163
6.2.3.	Ayuda internacional.....	164
ANEXOS		
Anexo 1.	Modelos de hojas de control para usar en el sistema Kardex.....	165
Anexo 2.	Reglas de ordenación	173
Anexo 3	Lista de las normas relacionadas con las publicaciones seriadas y afines	179
Anexo 4.	Localización de las oficinas de campo de la Unesco en cinco continentes.....	191
Anexo 5.	Organismos distribuidores de cupones de la Unesco en el mundo.....	197
Anexo 6.	Centros de recursos documentales del PGI.....	209
Anexo 7.	Localización de las oficinas regionales y de los presidentes de los comités permanentes regionales de IFLA.....	215

Siglas y Abreviaturas	221
Definiciones	235
Glosario de términos básicos en el campo de la automatización y la tecnología informática	247
Lista de otras obras de referencia y consulta	257

SÍMBOLOS

(D) : véanse las Definiciones.

LR : véase la lista de otras obras de referencia y de consulta

PRÓLOGO

Las publicaciones seriadas constituyen el vehículo más importante para la comunicación científica en general y su gestión, adquisición y conservación suponen retos importantes para el bibliotecario tanto en los países más desarrollados como en los menos avanzados. Es muy importante que las bibliotecas de todo el mundo hagan el mejor uso posible de las publicaciones seriadas que poseen. Este manual pretende introducir a los bibliotecarios en la gestión de este tipo de publicaciones para que desempeñen la mejor labor posible. La idea original de este manual era la siguiente:

...introducir a los principiantes y al personal no especializado en el tratamiento de las publicaciones seriadas y en los distintos tipos de sistemas de control dentro de un entorno eminentemente manual.

(Jean Whiffin: Introduction to the project outline, 1983)

El origen de esta obra se remonta unos años atrás. La idea original del proyecto fue concebida por Ross Bourne, antiguo presidente de la Sección de IFLA sobre Publicaciones Seriadas. El proyecto se propuso a raíz de la experiencia adquirida en seminarios promovidos por el Centro Internacional del ISDS y organizados con el respaldo de la UNESCO.

El objetivo de los seminarios era preparar al personal que iba a trabajar en los Centros Nacionales del ISDS en países en vías de desarrollo de África en el tratamiento y gestión de las publicaciones seriadas. Tras estos seminarios, se puso de manifiesto que existía una necesidad urgente de

ayudar a los bibliotecarios de estos y otros países a adquirir el conocimiento básico necesario para la gestión de este tipo de documentos.

El proyecto original proponía la preparación de un «manual de tratamiento de publicaciones seriadas en un entorno manual». Esta propuesta fue posteriormente matizada por Jean Whiffin, Directora de la División de Publicaciones Seriadas de la Universidad de Victoria y miembro del Comité Permanente de IFLA. Hasta esos momentos, como asesora de la UNESCO y de la IFLA sobre catálogos colectivos de publicaciones seriadas, había estado analizando las respuestas de un estudio internacional. Los resultados obtenidos la convencieron de que en muchos casos existía una falta considerable de conocimiento incluso de los aspectos básicos de la gestión y administración de publicaciones seriadas. Como consecuencia de ello, en 1983, presentó un borrador de una publicación con el título «Gestión Básica de las Publicaciones Seriadas», aprobado posteriormente por el Comité Permanente de Publicaciones Seriadas. La IFLA garantizó su financiación en Octubre de 1984.

Encontrar un autor para un proyecto de tal envergadura fue complicado. Se intentó, sin éxito, encontrar a un bibliotecario europeo o norteamericano con experiencia en países en vías de desarrollo o a un bibliotecario de alguno de estos países con experiencia en Europa o Norteamérica. En 1988, el Comité Permanente de Publicaciones Seriadas se complació en nombrar a una persona altamente cualificada para esta tarea: Judith Szilvássy. En la actualidad directora del Centro de Información y Documentación del Consejo de Europa en Budapest. Su trayectoria profesional, con una larga experiencia en el Sistema Internacional de Datos de Publicaciones Seriadas (ISDS), una gran dedicación a la normalización y a la gestión internacional de catálogos colectivos de publicaciones seriadas y su trabajo durante cinco años como directora del proyecto UNESCO/UNDP en el sudeste de Asia, la hacían firme candidata para el proyecto. Después de varios años de intenso trabajo el manual se completó para satisfacción de todos los que participaron en la tarea.

El contenido de este libro es extenso y variado e incluye: definiciones, adquisición, control bibliográfico, conservación y preservación, acceso, normalización y educación y formación. El texto se centra en aquellos aspectos de la gestión de publicaciones seriadas que pueden realizarse en un

entorno no automatizado y destaca aquellos procesos que pueden incluirse en las tareas habituales de una biblioteca para beneficio tanto del propio personal como de los usuarios de la biblioteca. Además, se ha dedicado un capítulo aparte a técnicas más avanzadas como la automatización a pequeña escala, el uso del CD-ROM, etc. También se incluye un directorio para aquellos que deseen establecer contactos con la comunidad bibliotecaria internacional. Esperamos que los bibliotecarios que trabajan con las publicaciones seriadas encuentren en este manual una inestimable herramienta de referencia para su trabajo diario.

Hazel Woodward

Directora - Comité Permanente de IFLA sobre Publicaciones Seriadas

Junio 1996

PREFACIO

Durante mis largos años de participación en diversas actividades relacionadas con las publicaciones seriadas en organismos internacionales como la Unesco, la Organización Internacional para la Normalización (ISO), la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA), los conceptos y operaciones básicos parecían obvias. No obstante, al empezar a trabajar en la creación de un centro nacional en uno de los países menos desarrollados, observé que existía una gran falta de conocimientos sobre publicaciones seriadas, incluso de la biblioteconomía y documentación en general.

Al mismo tiempo, con el transcurso de los años, comencé a apreciar la buena disposición por aprender por parte del personal al que yo preparaba. Después de cinco años estaban perfectamente capacitados para trabajar a nivel internacional.

Cuando, al enterarse de mis experiencias, la Sección de la IFLA sobre Publicaciones Seriadas me propuso que escribiese un manual sobre la gestión de publicaciones seriadas para bibliotecarios que trabajasen en un entorno eminentemente manual, yo ya tenía una idea clara no sólo sobre sus necesidades sino también sobre la complejidad del reto al que me enfrentaba.

Se suponía que el público al que iba a ir dirigido el manual tenía muy poco o ninguna formación en biblioteconomía y, por supuesto, carecía de los conocimientos necesarios para la gestión de las publicaciones seriadas. Por esta razón me sentí obligada a empezar desde un nivel básico explicando detalladamente cada uno de los diferentes aspectos de la gestión de publicaciones seriadas. En consecuencia, el método general adoptado en

este manual consiste en describir brevemente los antecedentes histórico-teóricos seguidos de la presentación en cursiva de los correspondientes procedimientos operativos. No obstante, se debería tener en cuenta que estos últimos se ofrecen como ejemplos de lo que constituye una buena práctica y no pretenden ser prescriptivos y que, inevitablemente, algunas secciones son también válidas para las monografías y otros tipos de documentos. Donde se considera necesario, el texto va acompañado de ejemplos ilustrativos.

Los últimos capítulos esbozan las técnicas automatizadas más avanzadas e introduce al lector en el papel de los organismos internacionales más relevantes. También se ofrecen ideas y sugerencias sobre posibles patrocinadores y donantes que ayuden a las bibliotecas a crear y actualizar sus fondos.

Los siete anexos, los glosarios, listas de acrónimos y la bibliografía recomendada pretenden asistir al bibliotecario en su trabajo diario. Deseo expresar mi más sincero agradecimiento a los miembros de la Sección sobre Publicaciones Seriadas y a todos aquellos que me han ayudado con su consejo y estímulo a terminar el manual. Merecen especial agradecimiento Hazel Woodward, Presidenta de la Sección, Ross Bourne, asesor del texto, y Elayne Meredith Wanke con quien estoy en deuda por pulir mi inglés.

Judith Szilvassy

Directora - Consejo de Europa

Centro de Información y Documentación, Budapest, Hungría

Junio 1996

Capítulo 1

NATURALEZA DE LAS PUBLICACIONES SERIADAS

1.1. Importancia de las publicaciones seriadas	19
1.1.1. Historia.....	19
1.1.2. Volumen de publicaciones seriadas.....	20
1.2. Definición de una publicación seriada	21
1.3. Tipos de publicaciones seriadas.....	22
1.3.1. Publicaciones seriadas propiamente dichas	22
1.3.2. Publicaciones no seriadas (cuasi-seriadas)	25
1.4. Dificultades.....	26
1.4.1. Publicación «continua».....	26
1.4.2. Problemas en la numeración	26
1.4.3. Variaciones del título.....	26
1.4.4. Cambios.....	27
1.4.4.1. Cambios de título	27
1.4.4.2. Otros cambios	28
1.5. Identificación de una publicación seriada	28
1.5.1. Antecedentes	28
1.5.2. El ISSN	29
1.5.3. El título clave	30

1.1. IMPORTANCIA DE LAS PUBLICACIONES SERIADAS

Las publicaciones seriadas representan una importante fuente de conocimiento e información para todo tipo de usuarios. El apartado 111 nos introduce en la historia y desarrollo de este tipo de documentos.

1.1.1. Historia

El primer periódico impreso «Avisa, Relation oder Zeitung» se publicó en Ausburgo en 1609, hace ya casi cuatrocientos años.

La primera publicación periódica, el «Journal des Sçavans», (desde 1816, Journal des Savants) comenzó a publicarse en Francia, el 5 de Enero de 1665, poco después apareció la revista científica británica «Philosophical Transaction», el 6 de Marzo del mismo año. Las primeras revistas científicas especializadas en ciencias naturales se publicaron a finales del siglo XVIII, mientras que la espectacular expansión de la industria editorial fue producto del siglo XIX como resultado de los avances tecnológicos en la imprenta y en el papel. El siglo XX ha traído consigo la explosión de las publicaciones seriadas, debido principalmente a la aparición y el uso, en los últimos 50 años, de las técnicas de fotoduplicación e impresión automatizada.

La importancia de las publicaciones seriadas, particularmente de las revistas científicas y diarios, reside en la relativa rapidez con la que son capaces de comunicar los resultados de las investigaciones o las noticias de actualidad. La transmisión de información electrónica desarrollada en los

años 40 dio lugar al concepto de edición electrónica (D) en los años 60, lo que desembocó lógicamente en la idea de revistas electrónicas (D) hacia mediados de los 70. El intercambio de ideas en el mundo académico se ha visto profundamente influido por este desarrollo y aún más la transferencia de información^{1, 2}.

Debe destacarse que una gran cantidad de publicaciones seriadas pertenecen a la llamada «literatura gris», generada al margen de los canales habituales de publicación, con un número de copias determinado y producidas principalmente por organizaciones sin ánimo de lucro, sociedades, asociaciones, empresas, organismos oficiales, etc. La tipología más conocida son boletines y hojas informativas, informes, ponencias, noticias de mercado, noticias de carácter interno, proyectos, reportajes periodísticos, etc.³

1.1.2. Volumen de publicaciones seriadas

Expertos de todo el mundo han intentado estimar el número de publicaciones seriadas en curso. Una cosa es cierta, es imposible dar una ci-

¹ Woodward, H.: The impact of electronic information on serials collection management [=El impacto de la información electrónica en la gestión de las publicaciones periódicas]. - Ponencia presentada en la Sección de Publicaciones Seriadas, 59 Congr. Gen. de IFLA, Barcelona, 1993. En: Cuaderno 5, p. 28-34 (nº. 085-SER).
Idem. En: IFLA Journal, 1994, vol. 20, nº. 1, p. 35-45.

² Electronic serial publishing and its effect on the traditional information chain [=La publicación electrónica de publicaciones seriadas y sus efectos en el circuito de la información tradicional] / G.A.J.S. van Marle. - Ponencia presentada en la Sección de Publicaciones Seriadas, 59 Congr. Gen. de IFLA, Barcelona, 1993. - Enschede (Países Bajos) : Univ. de Twente, 1993. - 16p. + anejos (UB 93.331).

³ El primer Congreso Internacional de Literatura Gris tuvo lugar en 1993, el segundo en 1995 (Washington, D.C., USA); el programa de este último se basó en el tema: «Cómo explotar la literatura gris en el siglo XXI».

Nota: Se publicarán las actas del congreso *International guide to organisations in grey literature* [=Guía internacional de las instituciones de literatura gris] y una *Annotated bibliography on the topic of grey literature* [=Bibliografía anotada sobre el tema de literatura gris]. Dirección: Grey Literature Network Service, Knoninnginneweg 201, NL-1075 CR Amsterdam. Tel/fax: (31)-20-671-1818.

fra aproximada por varias razones; entre ellas, la existencia de la ya mencionada «literatura gris». Las únicas fuentes en las que puede basarse este cálculo son las grandes bases de datos de publicaciones seriadas organizadas a nivel internacional, nacional o de la misma zona geográfica, o mantenidas por las editoriales especializadas en publicaciones seriadas y el mundo comercial (distribuidores, agencias de suscripciones, etc.).

A continuación se citan algunos ejemplos:

- La base de datos internacional del ISSN (véase 531.2) contiene datos bibliográficos de 735.000 publicaciones seriadas de 212 países, en 167 lenguas.
- La base de datos CONSER, mantenida por bibliotecas americanas y canadienses, incluye información sobre unas 700.000 publicaciones seriadas.
- La base de datos Ulrich's (véase 213.1A) supera los 135.000 títulos de publicaciones periódicas e incluye 35.000 publicaciones seriadas irregulares y anuales.
- La base de datos EBSCO (véase además 213.2a.1) contiene información sobre más de 220.000 títulos de publicaciones periódicas. *LR*.
- La base de datos de publicaciones seriadas de SWETS (véase además 213.2a.1) incluye un total de 100.000 títulos, publicaciones periódicas y continuaciones. *LR*.

Es difícil hacer una predicción sobre qué va a pasar de aquí al año 2000. La expansión de la edición electrónica seguramente abrirá una nueva etapa. La tendencia puede conducir a la suspensión de las versiones impresas en los casos en que sea posible, aunque se espera que el material impreso tradicional sea el principal formato de publicación y más difundido en los próximos treinta o cuarenta años.

1.2. DEFINICIÓN DE UNA PUBLICACIÓN SERIADA

Empecemos con una cita tomada de un artículo de Michael Gorman: «... ¿Qué es una publicación seriada?». Para algunos la respuesta es obvia: «Una publicación seriada es el principal problema en el mundo bi-

blotecario». Y la razón de que así lo sea es también clara: «Una publicación seriada es una publicación sometida a cambios». Precisamente es la cantidad y frecuencia de estos cambios lo que constituye la principal cuestión a considerar...»⁴

La abundante bibliografía sobre publicaciones seriadas editada en las últimas décadas es testigo de las largas discusiones que precedieron a la adopción en 1975 de una definición aceptada universalmente (ISO 3297: véase 151). *LR*.

Debido al desarrollo tecnológico que desde entonces han experimentado los soportes, esta definición ha sido ligeramente modificada: «Publicación seriada: una publicación, en cualquier soporte, editada en partes sucesivas, que generalmente tiene una designación cronológica o numérica y cuya intención es la de continuar sin una fecha de finalización pre-determinada».

Además:

«Las publicaciones seriadas incluyen publicaciones periódicas, periódicos, publicaciones anuales (informes, anuarios, directorios...), las revistas científicas, memorias, actas de congresos, actas de reuniones pertenecientes a sociedades y las series, tanto en forma impresa, en microforma (D) o soporte electrónico» (ISO 3297, actualmente en revisión).

1.3. TIPOS DE PUBLICACIONES SERIADAS

1.3.1. Publicaciones seriadas propiamente dichas

«Publicación seriada» es un término general que incluye varias subclases, tales como publicaciones periódicas, periódicos, publicaciones anuales, etc. Aunque en años anteriores se ha intentado establecer diferentes subclases de publicaciones seriadas atendiendo a sus características espe-

⁴ Gorman, Michael: The current state of standardization in the cataloging of serials [=El estado actual de la normalización en la catalogación de publicaciones seriadas]. En: Library resources and technical services, 1975, 19, p. 301-302.

cíficas (por ejemplo, periodicidad o contenido), parece que no hay un acuerdo general sobre estas categorías y su aplicación^{5,6}.

Las definiciones internacionalmente aceptadas de las subclases más importantes aparecen en la *ISBD(S): Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para las Publicaciones Seriadas* *LR*, y en el *Manual de ISDS* *LR*:

«Publicación periódica: Es un tipo de publicación seriada, publicada regularmente con una frecuencia superior a los quince días e inferior al año y caracterizada generalmente por la variedad de contenido y colaboradores, tanto dentro de un mismo número como de un número a otro». Las publicaciones periódicas aparecen con una frecuencia: quincenal, mensual, bimestral, trimestral, semestral.

Por ej.: *Educación y biblioteca: revista mensual de documentación y recursos didácticos. Infancia y aprendizaje: revista trimestral de estudios e investigación.*

«Periódico: Es una publicación seriada publicada en intervalos frecuentes, normalmente diarios, semanales, o dos veces por semana, informa sobre hechos y trata temas actuales de interés general. De forma excepcional pueden aparecer tres veces a la semana o al mes».

Por ej.: *El País* [diario]
La Vanguardia [semanal]

«Revista científica: Es un término que se usa frecuentemente para referirse a una publicación periódica, especialmente para aquellas que tienen un carácter más académico.»

Por ej.: *Revista española de documentación científica*

⁵ Introduction to serials management [=Introducción a la gestión de publicaciones seriadas] / M. Tuttle con capítulos de L. Swindler, N.I. White. - Greenwich, Con.; Londres: Jai Press, 1983. - 324 p. - (Foundations in library and information science ; 11). - ISBN 0-89232-107-5.

⁶ The periodicals collection [=Las colecciones de publicaciones seriadas] / D. Davinson. - Rev., enl. ed. - Londres : Deutsch, 1978. - 243 p. - ISBN 0-233-96918-7.

«Serie: Grupo de publicaciones periódicas independientes y relacionadas entre sí al llevar cada una de ellas, además de su propio título,... un título colectivo que se aplica a la totalidad del grupo, es decir, el título,... de la serie. Las publicaciones independientes pueden estar o no numeradas y pueden ser fonográficas o constituir una serie».

Debemos añadir que los volúmenes individuales de las series pueden publicarse de forma regular o irregular, y que los volúmenes de las series numeradas no aparecen necesariamente respetando su secuencia numérica.

Por ej.: Series numeradas: *Estudios Internacionales de Economía y Econometría*;
Series no numeradas: *Estudios de la Historia del Derecho Español*

Existen otras dos clases de publicaciones seriadas que deben mencionarse: anuarios y actas de congresos.

Aunque el término "*anuario*" presupone una periodicidad anual regular, la frecuencia de este tipo de documentos puede ser bienal, cada tres años o incluso en intervalos de cinco años o más. No obstante, estas publicaciones se tratan como publicaciones seriadas.

Por ej.: *Librarianship and information work worldwide: an annual survey*. London [etc.]: Bowker-Saur.
Vol. 1991 - publ. en 1992
Vol. 1992 - publ. en 1993
Vol. 1993 - publ. en 1993, etc.
British librarianship and information work. London: LA.
Vols. 1976-1980 - publ. en 1982-1983
Vols. 1981-1985 - publ. en 1988
Vols. 1986-[19]90 - publ. en 1992-1993

Las "*actas de congresos*" (D) internacionales que se celebran regularmente se pueden considerar como monografías o como publicaciones seriadas, según el criterio de la biblioteca. Por cuestiones prácticas, el tratamiento de este tipo de publicaciones como seriadas resulta más conveniente para su proceso y almacenamiento.

1.3.2. Publicaciones no seriadas (cuasi-seriadas)

Hay ciertos documentos que, aunque no son verdaderas publicaciones seriadas, es mejor tratarlos como tales. Osborn⁷ distingue tres tipos:

Publicaciones seriadas provisionales: son una mezcla de publicación monográfica y publicación seriada. Por ejemplo, una enciclopedia o un catálogo de biblioteca que haya sido editado y que, aunque en sí son publicaciones completas, sin embargo, se actualizan anualmente.

Por ej.: *Encyclopedia of library and information science*. New York; Basel: Dekker.
Vols. 1-35: A-Z + Índices de los vols. 1-33 - publ. 1968-1983
A partir de 1983 actualizado con volúmenes anuales:
Vols. 36-54- = Supl. 1-17- - publ. 1983-1984-

Publicaciones pseudo-seriadas: son publicaciones que se re-editan con frecuencia y se revisan a intervalos fijos de tiempo. Generalmente, el primer volumen se considera como una monografía y sólo se empieza a tratar como una publicación seriada después de que aparezcan varias reediciones.

Por ej.: *Register of development activities of the United Nations system*. La sexta edición apareció en 1992. Se la considera una publicación seriada y como tal, junto a las ediciones que van de la 1 a la 5, se le ha asignado el ISSN 1012-7666.

Continuación: es una publicación monográfica completa pero editada en partes. Entre los ejemplos están las taxonomías botánicas y zoológicas y los diccionarios en varios volúmenes cuya publicación puede prolongarse durante muchos años, incluso décadas.

⁷ Serials publications : their place and treatment in libraries [=Las publicaciones seriadas: su lugar y tratamiento en las bibliotecas] / A.D. Osborn. - 3ª ed. - Chicago : ALA, 1980. - 486 p. - ISBN 0-8389-0299-5.

1.4. DIFICULTADES

1.4.1. Publicación «continua»

La principal característica de una publicación seriada es que se edita de manera continuada durante un periodo indefinido de tiempo. Sin embargo, esta intención no siempre está clara cuando aparece el primer número. Incluso los bibliotecarios con mucha experiencia pueden tener dificultades a la hora de decidir si una publicación es monográfica o seriada. Osborn⁸ sugiere en tales casos: «una publicación seriada es todo aquel documento que se preste a ser tratado como tal, es decir, a ser sometido a un proceso de control..., catalogado y clasificado como publicación seriada y con una localización especial...»

1.4.2. Problemas en la numeración

La numeración comprende los números y fechas que abarca (designación cronológica) cada fascículo de una publicación seriada. Es un área que puede confundir fácilmente a los bibliotecarios: los fascículos pueden llevar números y fechas, o sólo uno de éstos, y pueden utilizar sistemas numéricos simples o compuestos (como los nombres de las estaciones: primavera, otoño, etc.). Pueden faltar datos, estar omitidos, incompletos, ser inexactos o contener errores ortográficos. Varios fascículos pueden aparecer juntos e incluso una publicación puede suspenderse durante un periodo de tiempo indefinido.

Por ej.: No 37, ag./sept. 1995

Vol. 1

1971

1980/1981

Vol. 1, n. 1 (Primavera 1956)

1.4.3. Variaciones del título

El título de una publicación seriada puede variar dentro de un mismo fascículo (por ejemplo el título de la cubierta, el del lomo, o el repetido en

⁸ Osborn, ref. 7.

la cabecera) o puede experimentar cambios menores a lo largo de la vida de la publicación (véase también 144.1).

Por ej.: Título de la cubierta: *European Research Libraries Cooperation: the LIBER quarterly*

Título del lomo: *ERLC - LIBER*

1.4.4. Cambios

Como es sabido, hay una característica de la publicación seriada que es constante: todos sus elementos están en continuo cambio. Resumiendo, las publicaciones seriadas se caracterizan por su inestabilidad bibliográfica.

1.4.4.1. Cambios de título

Cuando se produce algún cambio en las palabras del título, este cambio puede ser de mayor o menor importancia.

Se puede considerar que un cambio es de menor importancia cuando:

Se sustituyen, añaden o eliminan artículos, preposiciones o conjunciones.

Cambia la inflexión de una palabra, como de singular a plural, etc.

Por ej.: título original: *Técnicas económicas y comerciales*

título tras un cambio menor: *Técnicas de economía y comercio*

Se consideran cambios de mayor importancia todos aquellos que no son cambios de menor importancia. En su mayoría, se deben a una variación en la orientación de la publicación seriada.

Por ej.: *Folklore andaluz: revista de cultura tradicional* continúa en

Demófilo: revista de cultura tradicional de Andalucía

Otros cambios suceden como algo natural dentro de la «vida bibliográfica» de una publicación seriada: ésta puede ser continuada o fusionada con una o más publicaciones seriadas, dividida en dos o más, separada de otra publicación seriada o absorbida por ella. Incluso puede volver a su título original después de haber sido publicada durante bastante tiempo con un título diferente *LR*.

Por ej.: *Boletín de información comercial* continúa como *ICE: información comercial española: revista de economía*

Nota: Para más información sobre el tratamiento y la descripción bibliográfica de los cambios de título véase la ISBD(S) y el apartado 222.2.

1.4.4.2. Otros cambios

Los cambios también pueden afectar a:

La entidad editora (la institución bajo cuya responsabilidad se edita la publicación seriada).

El área de publicación (editor/distribuidor, impresor/fabricante, lugar de publicación);

El tamaño o dimensiones de la publicación seriada.

La frecuencia de aparición o periodicidad.

El sistema de numeración.

El formato (soporte). Con los avances de la tecnología, es probable que las publicaciones seriadas pasen del formato impreso tradicional a la microforma, al casete o al soporte electrónico, como por ejemplo el CD-ROM (D), el disco flexible (D) o las bases de datos en línea (D) a través de redes automatizadas.

Nota: Las publicaciones seriadas también pueden estar disponibles en varios soportes al mismo tiempo.

Por ej.: La *Bibliografía Nacional Española (Monografías)*
 existe en: formato impreso
 base de datos en línea
 base de datos en CD-ROM.

1.5. IDENTIFICACIÓN DE UNA PUBLICACIÓN SERIADA

1.5.1. Antecedentes

Desde hace tiempo se ha solicitado con insistencia un código de identificación breve y único para las publicaciones seriadas, junto a la expectativa de que se definan claramente este tipo de publicaciones (véase 1.2). Este código, el ISSN, fue desarrollado por el Comité Técnico de la ISO (ISO TC 46- véase 511.) y se publicó en 1975 como la ISO 3297:

Documentación-Norma Internacional de Numeración de Publicaciones Seriadas (ISSN). El ISSN pretendía responder a cualquier aspecto relacionado con la gestión de las publicaciones seriadas y el intercambio de información sobre ellas, tanto en sistemas manuales como automatizados a nivel local, nacional e internacional. Para permitir su aplicación mundial, se acordó que, por ser un código internacional, debería ser numérico, puesto que la mayoría de productores y usuarios utilizan distintos alfabetos.

1.5.2. El ISSN

Por consiguiente, el ISSN consta de ocho dígitos precedidos por el prefijo ISSN y divididos en dos grupos de cuatro dígitos, separados por un guión, por ej., ISSN 0251-1479. Tras un estudio detallado se llegó a la conclusión de que el ISSN no debería incorporar significado alguno (por ejemplo, el país de publicación) que no fuese la identificación unívoca de una publicación seriada. La norma ISO estipula que el ISSN debería aparecer en un lugar destacado de cada fascículo, ya sea en la cubierta o en el interior de la publicación.

Ventajas del uso del ISSN:

- en general: identificación exacta de las publicaciones seriadas por parte de los bibliotecarios, investigadores y otros miembros del ámbito de las publicaciones seriadas.
- en bibliotecas:
 - * identificación de títulos en cada área del procesamiento y control bibliográfico de publicaciones seriadas (pedido, registro de entrada, reclamación, catalogación, circulación, etc.).
 - * instrumento de referencia para los sistemas de préstamo interbibliotecario, así como para la elaboración y mantenimiento de los catálogos colectivos.
- en los sistemas de distribución comerciales: una ayuda para la comunicación entre editores de publicaciones seriadas, productores de bases de datos en línea y agencias de suscripción; por ejemplo, entre los proveedores y los usuarios para la difusión comercial, pedido, facturación, envíos, reclamación, etc.

1.5.3. El título clave

El ISSN está estrechamente relacionado con su «equivalente verbal», el título clave, forma normalizada del título de la publicación seriada y construido de acuerdo con las normas prescritas en el *Manual de la ISDS*. Cuando el título clave cambia (véase 144.1 - cambios de mayor importancia) a éste se le asigna un nuevo ISSN, quedando el ISSN previo como identificador del título anterior de la publicación seriada. De esta forma, el sistema garantiza que el ISSN y su título clave son únicos para una publicación seriada determinada y sirve para su exacta identificación.

Por ej.: ISSN 0213-6333 = *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*

Nota: Para mayor información sobre la asignación de ISSN y título clave véase 531.

Capítulo 2

EL CONTROL DE LAS PUBLICACIONES SERIADAS

Nota: Los títulos que aparecen en cursiva se refieren a apartados que tratan de consideraciones prácticas.

2.0. Aspectos organizativos y funcionales: introducción.....	35
2.1. Control de adquisiciones	36
2.1.1. Principios de la selección y desarrollo de la colección	36
2.1.1.1. Principios del desarrollo de la colección	36
2.1.1.2. Principios de la colección	37
2.1.2. Adquisición cooperativa	38
2.1.3. Adquisición de publicaciones seriadas	40
2.1.3.1. Fuentes de información para la adquisición.....	40
2.1.3.1.A. Material extranjero	40
2.1.3.1.B. Material nacional	42
2.1.3.2. Formas de adquisición	44
2.1.3.2.A. Compra	44
2.1.3.2.A.1. Compras a través de canales comerciales internacionales	44
2.1.3.2.A.2. Compra en el mercado nacional ..	46
2.1.3.2.B. Donación.....	47
2.1.3.2.C. Intercambio	49
2.1.3.2.D. Depósito Legal.....	49
2.1.3.3. <i>Procedimiento de adquisición.....</i>	49
2.1.3.3.1. <i>Registro de publicaciones seriadas..</i>	49

2.1.3.3.1.A.	<i>Actividades relacionadas con la compra de publicaciones seriadas.</i>	52
2.1.3.3.1.A.1.	<i>Actividades derivadas de la compra a través de canales comerciales internacionales</i>	52
2.1.3.3.1.A.2.	<i>Actividades cuando la compra se realice en el mercado nacional</i>	53
2.1.3.3.1.B.	<i>Actividades relativas a las donaciones</i>	55
2.1.3.3.1.C.	<i>Actividades relativas al intercambio</i>	55
2.1.3.3.1.D.	<i>Actividades relacionadas con el depósito legal</i>	57
2.1.3.3.2.	<i>Recepción de publicaciones seriadas en curso y colecciones de revistas cesadas</i>	57
2.1.3.3.2.1.	<i>El proceso de recepción</i>	58
2.1.3.3.2.2.	<i>Colecciones de revistas cesadas</i>	58
2.1.3.3.3.	<i>Seguimiento y reclamación</i>	59
2.1.3.3.3.1.	<i>Seguimiento</i>	59
2.1.3.3.3.2.	<i>Reclamación</i>	59
2.1.3.3.3.2.1	<i>El proceso de reclamación</i>	60
2.1.4.	Control económico	60
2.1.5.	Libro de registro	62
2.1.5.1.	<i>Creación de un libro de registro</i>	62
2.1.5.2.	<i>Proceso de registro</i>	62
2.1.6.	Estadísticas	64
2.2.	Control bibliográfico	64
2.2.1.	El asiento bibliográfico	65
2.2.1.1.	Normas internacionales (ISBD(S), ISDS)	65
2.2.1.1.1.	La ISBD(S)	66
2.2.1.1.2.	La ISDS	66
2.2.1.1.3.	Interacción entre ISDS e ESBD(S) ..	67

2.2.2.	Catalogación descriptiva	68
2.2.2.1.	La AACR2	68
2.2.2.2.	Introducción al proceso de catalogación	69
2.2.2.3.	<i>El proceso de catalogación</i>	70
2.2.2.4.	<i>Elementos de información mínimos</i>	71
2.2.2.5.	<i>Descripción de las partes de obras</i>	75
2.2.3.	Catalogación por materias	75
2.2.3.1.	Instrumentos para la descripción por materias	76
2.2.3.1.1.	Sistemas de clasificación general	77
2.2.3.1.2.	Herramientas en lenguaje natural para el acceso por materias	80
2.2.3.2.	<i>El proceso de clasificación</i>	81
2.2.4.	Catálogos	82
2.2.4.1.	Tipos de catálogos	83
2.2.4.1.1.	<i>El catálogo de autor-título</i>	84
2.2.4.1.2.	<i>El catálogo diccionario</i>	84
2.2.4.1.3.	<i>El catálogo de materias</i>	85
2.2.4.1.4.	<i>El catálogo topográfico</i>	85
2.2.4.2.	<i>Ordenación de fichas</i>	85
2.2.4.3.	<i>Mantenimiento</i>	86
2.3.	Control de los fondos	87
2.3.1.	Inventario	87
2.3.2	Expurgo	87

2.0. ASPECTOS ORGANIZATIVOS Y FUNCIONALES: INTRODUCCIÓN

Debido a los continuos cambios que presentan las publicaciones seriadas y a la problemática de su gestión, existen diversas opiniones sobre el tratamiento que éstas deben recibir en las bibliotecas.

Entre las múltiples tareas relacionadas con las publicaciones seriadas tenemos: adquisición (selección de títulos, consultas previas al pedido, pedidos, renovaciones, registro de entrada y anotación de posibles cambios, reclamaciones, identificación de volúmenes, gestión del presupuesto), catalogación de nuevos títulos y anotación de cambios de título, clasificación, actualización de catálogos, encuadernación, exposición de novedades y servicio de conservación de los volúmenes encuadernados.

En cuanto a la gestión de las publicaciones seriadas, todavía no existe acuerdo general sobre si debería incluirse en la estructura organizativa de una biblioteca, es decir, dentro de las respectivas secciones de adquisiciones, proceso técnico y servicio de atención al usuario; o si debería llevarla a cabo una unidad anexa de forma independiente. Aunque esta última opción se justificaría más por el hecho de que las tareas relacionadas con las publicaciones seriadas son funcionalmente interdependientes, ambas son aceptables e incluso también podría ser válido un sistema mixto. En la decisión inciden factores como el personal, los recursos económicos, las instalaciones, etc.

En pequeñas bibliotecas o centros de documentación, el tratamiento descentralizado de las publicaciones seriadas es la única solución factible,

debido a la falta de presupuesto y personal especializado. Sin embargo, se debería hacer todo lo posible por formar al menos a algún miembro del personal en el tratamiento de éstas.^{1,2}

2.1. CONTROL DE ADQUISICIONES

2.1.1. Principios de la selección y desarrollo de la colección

2.1.1.1. Principios del desarrollo de la colección

La adquisición es una operación crucial que exige gran responsabilidad en la labor del bibliotecario. El desarrollo de la colección se realiza de acuerdo con una serie de principios generales definidos en la política de adquisición de la biblioteca. Dicha política debería formar parte de sus Normas Generales.

Nota: La operación complementaria de la adquisición es el expurgo, que debe estar también contenido en las Normas Generales (véase 232)

La política de adquisiciones debería desarrollarse durante varios años, basándose en la experiencia, de acuerdo con el entorno y la situación socioeconómica del país, y teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Tipo de centro (biblioteca, centro de información y documentación, etc.).
- Dependencia institucional (autónomo, dependiente de una institución superior, por ejemplo, la universidad).
- Naturaleza del centro (público, subvencionado, de acceso restringido, por ejemplo, organismos oficiales).

¹ Carter, R.C.: Serials management - some dilemmas and prospects [=La gestión de publicaciones seriadas: problemas y expectativas]. En: *Canadian library journal*, 1986, vol.43, nº 5, p.287-290.

² The good serials department: a casebook of studies of a number of serials departments of various sorts and sizes [=El buen departamento de publicaciones seriadas: una colección de estudios de diversos departamentos de publicaciones seriadas de varios tipos y tamaños], p.1-186 Número especial de: *The serials librarian*, 1990, vol.19, nº 1/2.

- Tamaño del centro (edificio o locales, posibilidad de ampliación).
- Orientación (general, por ejemplo, biblioteca nacional, y/o especializada).
- Financiación (financiada o subvencionada por organismos estatales (presupuesto del estado), organizaciones internacionales, fundaciones, etc.).
- Recursos humanos (número y cualificación del personal).
- Infraestructura de la información a nivel nacional o de área geográfica (relaciones o posibles relaciones con organismos estatales, asociaciones, institución de la que depende).

2.1.1.2. Principios de selección

«... la selección es un arte, no una ciencia».³ Esto implica que, además de la dedicación del bibliotecario responsable, es necesario también un conocimiento y una rigurosa aplicación de la política de adquisiciones del centro. Esta es una de las tareas más arduas y uno de los factores que determina el buen funcionamiento de la biblioteca y el grado de satisfacción de sus usuarios.

Dicho esto, habría que añadir que, durante todo el proceso de selección, las decisiones están influidas hasta cierto punto por factores de carácter subjetivo (cualificación, experiencia, actitud personal). Por esta razón, se aconseja compartir la responsabilidad con otros colegas.

Para la selección de publicaciones seriadas se deberían tener en cuenta los siguientes aspectos:

Generales:

- Recursos económicos: Distribuir el presupuesto disponible para cubrir las necesidades de las diferentes áreas, destinando una parte a revistas. Debemos tener presente que una vez suscritos a un título, ya sea nacional o extranjero, normalmente se mantendrá esta suscripción (D) y, por lo tanto, aparecerá regularmente (es decir, anual-

³ Osborn, Capítulo 1, ref. 7

mente) en el presupuesto. Los portes y gastos de envío suponen un coste adicional de la suscripción (D) y la experiencia nos demuestra que aumentan regularmente.

- Dedicaremos una atención especial a la producción de revistas nacionales, por pequeña que ésta sea (véase 213.1B).
- Estudiar las posibilidades de adquisición a través del intercambio o donación (véase 213.2B-C).
- Evaluar las posibilidades de adquisición de forma cooperativa (véase 212).

Específicos:

- Calidad en la adquisición: primero, intentar acceder a las mejores fuentes de información posibles; en segundo lugar, adquirir las revistas principales de todos las áreas de interés.
- Volumen de adquisiciones: Hay que tener en cuenta que la asignación sea proporcional a los distintos temas de interés, por ejemplo en relación con las disciplinas científicas generales.
- Idioma(s): Adquirir material extranjero, principalmente en el idioma más extendido en ese entorno para que sea accesible al mayor número de usuarios posible.
- Tener en cuenta, dentro de lo posible, las peticiones y sugerencias de los diferentes tipos de usuarios y especialistas.⁴

2.1.2. Adquisición cooperativa

Es una forma de compartir recursos entre bibliotecas aplicando una política común de adquisición y mantenimiento de suscripciones para un mejor aprovechamiento de los escasos recursos económicos. Tiene como objetivo la creación y mantenimiento de una colección de publicaciones seriadas que asegure un servicio homogéneo a los usuarios, a nivel local, nacional o de región geográfica.

⁴ Buying serials [=La compra de publicaciones seriadas] / N.B. Basch and J. McQueen. - New York; London: Neal-Schuman, 1990. - 188 p. - (How-to-do-it manuals for libraries ; 10). - ISBN 1-55570-058-6

En la práctica consiste en que dos o más bibliotecas deciden a qué títulos han de suscribirse cada una, cuál de ellas dispondrá de la revista completa, etc. Los centros asociados tiene que tomar decisiones relativas no sólo a la adquisición, sino también a la posible cancelación de la suscripción a un título.

Tres son los factores que llevan a la cooperación bibliotecaria:

- Progresivo aumento de los precios en todo el mundo (algo que afecta especialmente a las principales revistas científicas y anuarios).
- Proliferación de títulos y diferentes soportes.
- Tendencia hacia la especialización de las publicaciones seriadas.

En este sentido, es de vital importancia que si una biblioteca no puede costearse la suscripción a un título, al menos tenga acceso a él.

Cuanto más pobre es un país, mayor es la necesidad de desarrollar la colección de forma cooperativa, aunque las posibilidades al respecto son muy limitadas, ya que, en la mayoría de los casos, faltan las mejores herramientas: catálogos colectivos (en cualquier soporte: microforma, CD-ROM, base de datos). (Para catálogos colectivos véase 4.4)

La experiencia demuestra que el problema puede superarse al menos a nivel local, invitando a los organismos gubernamentales (ministerios), embajadas, representantes de organizaciones internacionales en el país (UNDP, Unesco, FAO y otras agencias de la ONU) a formar parte de los grupos que desarrollan dichas políticas. Dichas instituciones están dispuestas a coordinar sus adquisiciones de publicaciones seriadas con las de bibliotecas, centros de documentación y universidades para evitar las duplicaciones en suscripciones y ofrecerles no sólo sus números duplicados, sino también los corrientes y atrasados.

Lo mismo se puede lograr en un contexto universitario entre las distintas bibliotecas de centros y la biblioteca general, aunque a menor escala.

La cooperación a nivel nacional depende de la infraestructura de información del país (existencia de redes bibliotecarias, catálogo colectivo nacional, medios de comunicación, etc.). Parece ser que la cooperación a este nivel plantea muchos más problemas que la cooperación entre países vecinos, ya que esta última puede solventarse acudiendo a cada una de las oficinas de la Unesco, IFLA y la red del ISSN existentes en el país (véase Capítulo 5).

2.1.3. Adquisición de publicaciones seriadas

2.1.3.1. Fuentes de información para la adquisición

Desafortunadamente, en los países del tercer mundo no existen herramientas bibliográficas apropiadas para la selección y comprobación de publicaciones seriadas, tanto nacionales como extranjeras.

A continuación se presentan, bajo epígrafes distintos, fuentes de información para la adquisición de estos dos tipos de material (local y extranjero).

2.1.3.1.A. Material extranjero

Cuando los recursos económicos sean escasos, para conseguir una buena organización de los servicios de información y satisfacer las necesidades de los usuarios, se deberían adquirir las «revistas básicas»: revistas científicas de relevada importancia en las principales disciplinas.

Posiblemente las fuentes de primera mano de mayor utilidad son las siguientes:

Para publicaciones seriadas en curso:

La «familia Ulrich», mundialmente conocida y de fácil adquisición; es una herramienta muy útil, incluso en sus ediciones anteriores.

- *Ulrich's international periodicals directory ...* New Providence, N.J.: R.R. Bowker. ISSN 0000-0174. Anual. Contiene alrededor de 140.000 títulos clasificados por materias. Incluye publicaciones periódicas, boletines, periódicos, anuarios y publicaciones seriadas irregulares publicadas en todo el mundo. También ofrece información sobre publicaciones seriadas disponibles en línea y CD-ROM.

- * Las entradas incluyen la información bibliográfica más importante y otra, como el país de publicación y el ISSN. *LR*

Para suplementos del *Ulrich's Directory* véase *Ulrich's Update*.

Este *Directorio* está disponible también en microficha, CD-ROM, cinta magnética y en línea:

- * *Ulrich on microfiche*.

Trimestral. Contiene los registros bibliográficos clasificados por materia y título de todas las publicaciones periódicas, publicaciones seriadas irregulares y anuarios del *Ulrich's Directory*.

- * *Ulrich's Plus*, publicado en CD-ROM desde 1987.

Trimestral. Contiene la base de datos internacional completa (Véase además 112).

- Las publicaciones del Programa de Información General de la UNESCO (PGI), (véase 521.4). Se pueden adquirir gratuitamente. El PGI ha patrocinado la elaboración de listados básicos de revistas:
 - * *de ciencias de la vida* (documento PGI/79/WS/12).
 - * *de ingeniería* (doc. PGI/79/WS/12.)
 - * *de ciencias de la tierra* (doc. PGI/86/WS/25).

Aparecidas en 1979 y 1986 respectivamente, estas listas resultan hoy algo obsoletas pero aún siguen siendo herramientas de orientación muy útiles ya que las revistas más básicas continúan publicándose.

Para nuevos títulos:

- * *Ulrich's Update*: Es un suplemento del *Ulrich's international periodicals directory*. New Providence, N.J.: R.R. Bowker. ISSN 0000-21075. Cuatrimestral. Recoge información sobre nuevos títulos, cambios de títulos y números recibidos después de la publicación de los volúmenes principales.
- Catálogos, listas y anuncios de prestigiosas editoriales. Se pueden solicitar y, en la mayoría de los casos, se pueden obtener gratuitamente. Uno de los muchos ejemplos:
 - * Blackwell's *catalogue of periodicals and continuations*.- Oxford: Blackwell
 Se publica anualmente en abril *LR*
- Ejemplares de muestra: Las grandes editoriales suelen tener un «Servicio de ejemplares gratuitos» para atender solicitudes de todo el mundo.

Por ejemplo:

- * «Free Sample Copy»
Marketing/Sales Department
Bowker-Saur Ltd., London.

Para títulos en curso, nuevos y cesados:

- Las Publicaciones de la red ISSN, que se constituyen como los instrumentos de identificación más auténticos e incluyen:
 - * El ISSN Compact, publicado en CD-ROM desde 1992 (Véase 531.2). Las publicaciones del ISSN se editan a nivel nacional e internacional.
- Los Catálogos colectivos (Véase 4.4)
- Las Bibliografías nacionales de publicaciones seriadas (muy fiables, pero no siempre actualizadas)

El problema principal de estas publicaciones (a excepción de las recibidas gratuitamente) es que resultan bastante caras, por lo que deberían adquirirse y utilizarse de forma cooperativa.

El análisis de citas como fuente de información secundaria.

Muchas bibliotecas no pueden permitirse la suscripción a los índices de citas⁵ (D) por su elevado precio. Debido a esto, sería aconsejable que realizaran análisis a partir del examen y recuento de la frecuencia de las citas contenidas en los artículos y listas de referencias que aparecen en las publicaciones periódicas que poseen. Con este método se podría obtener una lista de títulos en curso y de reciente aparición.

2.1.3.1.B. *Material nacional*

Los problemas asociados a la adquisición de publicaciones seriadas nacionales⁶ son incluso mayores que en el caso de las publicaciones seriadas

⁵ *Science Citation Index* (SCI) ISSN 0036-827X, bimensual; *Social Sciences Citation Index* (SSCI) ISSN 0091-3707, cuatrimestral; *Arts and Humanities Citation Index* (A&HCI) ISSN 0162-8445, cuatrimestral. Publicados por el Inst. for Scientific Information, Philadelphia (USA).

⁶ Improving access to Southern Africa journals and conference proceedings [=Cómo mejorar el acceso a las revistas científicas y a las actas de congresos del sur de África] / P. Lor. - 8 p. - Comunicación presentada en el 59 Congreso General de IFLA, Barcelona, 1993 (Nº 162-UAP/Reg.Act)

de los países desarrollados ya que los instrumentos y canales comerciales para la selección e identificación de estas publicaciones son inexistentes, salvo algunas excepciones *LR*. La mayoría de los países menos desarrollados tampoco tienen bibliografías nacionales puesto que, generalmente, carecen de sistemas de depósito legal. Además, hasta ahora sólo un pequeño número de ellos se ha adscrito al ISDS (véase 531), por lo que sus publicaciones seriadas carecen de ISSN, generalmente no se incluyen en ninguna base de datos internacional y por lo tanto son muy difíciles de identificar.

En estas circunstancias, las fuentes de información son los propios productores: los organismos estatales que editan principalmente periódicos, boletines y revistas, las universidades productoras de boletines informativos y, en algunos casos, de revistas académicas⁷. Las agencias de la ONU, embajadas, proyectos bilaterales e internacionales también pueden tener su propia producción de publicaciones seriadas. La mayoría de ellas se incluyen en la categoría de literatura gris.

Kay Raseroka, en su comunicación a la IFLA⁸, insiste acertadamente en la importancia de la producción nacional para los centros de documentación y bibliotecas universitarias puesto que esta colección es la fuente principal y más relevante de información de estos países. Resalta que para realizar esta actividad no se necesitan divisas aunque sí se precisa lo siguiente:

- «Un buen programa de actuación, bien planificado, que haya sido elaborado por todos los responsables dentro de las Administraciones y cuyos departamentos produzcan literatura gris en sus diferentes formas.

⁷ Survival under adverse conditions [=La supervivencia en condiciones adversas]. Actas del African Library Science Journals Workshop, Bayero Univ., Kano, Nigeria, 29-30 Enero 1992 / ed. por M. Wise. - The Hague: IFLA, 1994. - 136 p. - (IFLA professional reports; 38). - ISBN 90-70916-48-7

⁸ The role and purpose of the University Library in a rapidly changing information environment with reference to the Eastern and Southern African Region [El papel y objetivo de la biblioteca universitaria en un entorno donde la información cambia constantemente en relación con la región sur y este de África] / H.K. Raseroka. - 18 p. - Comunicación presentada en el 58 Congreso General de IFLA, New Delhi, 1992 (Nº 146-UN-4) Idem. En: *IFLA Journal*, 1993, vol.19, nº 1, p.50-58.

- Conocer las diferentes etapas del proceso de producción de la literatura gris. Éste sería el primer paso para identificar los puntos donde se puede 'interceptar', adquirir y recoger material sin infringir las normas de confidencialidad.
- Compromiso profesional y dedicación para la búsqueda de productores de literatura gris, fomentando buenas relaciones con ellos.»

Además,

«Las bibliotecas universitarias de los países en vías de desarrollo no han sabido apreciar el valor de estas colecciones: son únicas y su valor se multiplica a medida que crecen en número, siendo cada vez más difíciles de conseguir debido a su naturaleza efímera y a su aparente pérdida de valor para la toma de decisiones políticas. Sin embargo, son fuentes básicas para la investigación...»

2.1.3.2. Formas de adquisición

Los documentos se pueden adquirir por:

- Compra
- Donación
- Intercambio
- Depósito legal

2.1.3.2.A. Compra

La compra puede hacerse:

- a través de canales comerciales internacionales
- en el mercado nacional

2.1.3.2.A.1. Compras a través de canales comerciales internacionales

Mucho se ha dicho en las páginas precedentes sobre los escasos recursos económicos y la carencia de divisas. Las bibliotecas que afronten estas dificultades deberían solicitar, al menos en un principio, el apoyo de las organizaciones internacionales (agencias de la ONU) u otros organismos de financiación (por ej., IDA, IDRC, ACCT, AIDAB, SAREC, etc.) a tra-

vés de sus Comisiones Nacionales de la UNESCO (véase 521) o los representantes regionales.

También merece la pena estudiar y negociar los temas de carácter económico con las ONG existentes en el país o región geográfica para beneficiarse de sus diversas políticas de ayuda⁹.

La política de la Unesco es muy clara al respecto. Aunque este organismo no esté de acuerdo con las subvenciones a largo plazo, sin embargo «acepta,... en su Programa de Participación» (véase 522.1) «y dentro de proyectos específicos extrapresupuestarios, peticiones para suscribirse a revistas científicas, a la vez que intenta asegurarse de que los Estados Miembros solicitantes estén dispuestos a continuarlas una vez finalizada la ayuda internacional (5 ó 6 años)»¹⁰.

La financiación internacional permite a las bibliotecas utilizar los servicios de agencias de suscripción consolidadas, como, por ejemplo, Blackwell (UK) *LR*, Swets (Holanda) *LR*, Faxon (US) *LR*, o EBSCO (US) *LR*, para no tener que dirigirse directamente a las editoriales. Sus servicios son muy útiles¹¹ puesto que ofrecen no sólo la renovación anual automática de las suscripciones (D), sino también otros servicios como la notificación de nuevas publicaciones, cambios en los títulos o en la periodicidad, ceses, etc. Algunas de estas agencias se encargan incluso de reclamar los números que sus clientes no han recibido. Además, tramitan los pedidos permanentes (D) de anuarios, directorios, actas de congresos y las series. Su utilización, con ayuda internacional, puede tener otras ventajas, por ejemplo, superar las barreras impuestas por el gobierno nacio-

⁹ Funding for collection development in Sub-Sahara Africa [=Subvenciones para el desarrollo de la colección en el centro y sur de África] / H.K. Raseroka. - 15 p. - Artículo presentado en el 59 Congreso General de IFLA, Barcelona, 1993 (Nº 37-UN)

¹⁰ Abid, A.: Improving access to scientific literature in developing countries: a Unesco programme review [=Mejora del acceso a la literatura científica en los países en vías de desarrollo: un repaso al programa de la Unesco]. - Artículo presentado en el 58 Congreso General de IFLA, New Delhi, 1992. En: Booklet 2, p. 6-9. (Nº 071 -SCIE-3)
Idem. En: *IFLA Journal*, 1992, vol.18, nº 4, p.317-324.

¹¹ Aina, J.O. y Briggs, C.N.: The use of subscription agency services by Nigerian university libraries [=Uso de los servicios de las agencias de suscripción por las bibliotecas universitarias nigerianas]. En: *The serials librarian*, 1988, vol.14, nº 3/4, p.147-162.

nal a la importación de material publicado en el extranjero debido a la escasez de divisas o a problemas de correo. Además, se puede facilitar el control económico. De ello hablaremos más adelante (véase 214).

Otro recurso internacional es el sistema de Cupones de la Unesco para suscripciones a publicaciones seriadas de bibliotecas cuyos países no disponen de divisas (véase 521.2).

Advertencia: Los números atrasados para cubrir huecos o completar colecciones de diarios, publicaciones periódicas y títulos agotados no deberían adquirirse en papel, sino en microforma mediante donaciones o intercambio: muchas publicaciones seriadas están ya disponibles en microfilm o microficha a precios bastante asequibles (véase además 3.3 y 342)

2.1.3.2.A.2. Compra en el mercado nacional

Material extranjero: Generalmente, en los países poco desarrollados, no existen agencias de suscripción para gestionar la compra de publicaciones seriadas científicas extranjeras ya que se enfrentarían a los mismos problemas que las bibliotecas: dificultad en obtener divisas, restricciones de importación y un servicio postal ineficaz.

Como mucho, los distribuidores nacionales ofrecen periódicos y literatura popular de los países más avanzados y ocasionalmente volúmenes atrasados de publicaciones periódicas de segunda mano.

Material local:

Nota: Se considera como local todo aquel material que haya sido publicado en una nación o en alguno de sus países vecinos.

Como ya se ha mencionado, las publicaciones seriadas nacionales en curso son prácticamente inaccesibles a través de los canales comerciales (véase 213.1B), aunque sí es posible conseguir colecciones anteriores o números atrasados sueltos. En cuanto a las revistas publicadas en otros países de la misma zona geográfica, las dificultades son similares. A falta de directorios internacionales o nacionales que indiquen los precios de suscripción o que proporcionen información correcta al menos de la existencia de títulos nuevos, títulos suspendidos temporalmente o títulos cesados, la única solución es contactar directamente con los editores u otros

proveedores, tanto para aquellos en curso como para números atrasados. Cada cierto tiempo, los bibliotecarios necesitan desplazarse para obtener las obras deseadas o gestionar personalmente las suscripciones.

Las oficinas regionales que la Biblioteca del Congreso tiene en las diferentes áreas geográficas del mundo podrían ser también una buena fuente de adquisición de títulos específicos, ofreciendo a las bibliotecas la participación en su programa de adquisiciones.¹²

2.1.3.2.B. Donación

Ésta puede adoptar varias formas:

- Donaciones regulares de organizaciones, instituciones, embajadas, etc., como por ejemplo las importantes publicaciones periódicas y revistas (normalmente en varias lenguas) de la Unesco (*Unesco Courier*, *Nature and Resources*, *International social science journal*, *Prospect*, *Museum International*), de WHO (*WHO Bulletin*), de la FAO (*Ceres*), del ICSU (*Science International*), etc.,¹³ las publicaciones de los organismos de ciertas regiones del mundo como ALECSO, ASTINFO, e instituciones similares. Otro grupo lo forman las publicaciones seriadas producidas por entidades profesionales como las Oficinas Regionales de la IFLA (véase 522) o el Centro Regional del ISSN del sudeste asiático, Bangkok (ISSN-SEA) (véase 531).

¹² Nazim Ali, S.: Serials acquisition in the Middle East [=Adquisición de publicaciones seriadas en el Oriente Medio]. En: *The serials librarian*, 1988, vol.14, n° 3/4, p.133-143 + Ap.144-146: Lista de distribuidores de revistas por país.

¹³ Ref. Donaciones regulares:
Publicaciones de la Unesco:
Unesco Courier ISSN 0041-5278 [versión en lengua inglesa]; mensual. Publicado en 32 lenguas.
Nature and resources ISSN 0028-0844; trimestral
International social science journal ISSN 0020-8701; trimestral
Prospect: revista trimestral de educación ISSN 0033-1538
Museum International ISSN 1350-0775; trimestral
WHO: *Bulletin of the World Health Organization* = Bulletin de l'Organisation mondiale de la Sante, ISSN 0043-9686; bimensual
FAO: *Ceres*: revista de la FAO sobre agricultura y desarrollo ISSN 0009-0379; bimensual
ICSU: *Science International*: boletín, ISSN 1011-6257; trimestral (Gratis, a petición)

- **Donaciones eventuales:** Éstas pueden proceder de particulares u organismos oficiales que durante cierto tiempo mantienen las suscripciones a ciertas publicaciones periódicas.

Nota: Es importante que los ejemplares aceptados en donación se ajusten a la política de adquisición de la biblioteca, para evitar la acumulación de material poco útil que no enriquece la colección. Las donaciones procedentes de legados deberían examinarse con el máximo cuidado, puesto que, en la mayoría de los casos, se da el requisito de mantenerlas íntegras e indefinidamente.

- **Donaciones solicitadas:** Éstas se producen cuando la biblioteca, a partir de un anuncio publicitario, un catálogo o circular, pide a una editorial u otro organismo que le envíe ciertos documentos (un buen método para completar carencias de números atrasados) o que la incluya en sus «listas de distribución» para que le envíen ciertas revistas que, de otro modo, son difíciles de conseguir.

En este sentido, A. Abid¹⁴ señala que existe una alternativa muy prometedora: la creación en 1992 del INASP, *International Network for the Availability of Scientific Publications* [Red Internacional para el Acceso a las Publicaciones Científicas], promovida por ICSU en cooperación con TWAS y respaldada por la Unesco.

INASP prevé un sistema donde los donantes interesados se ponen en contacto con los beneficiarios. El objetivo es que las donaciones se pidan explícitamente para evitar gastos en envíos de material innecesario. En 1994 se crearon y consolidaron bases de datos de «donantes» y «beneficiarios» que incluyen 222 organizaciones y 474 instituciones. Estas bases reflejan claramente el gran interés que demuestran las instituciones implicadas en materia de agricultura, medicina y medio ambiente.

El *Directorio *LR** anual publicado por INASP, el *Boletín Informativo*, su programa y otros folletos ofrecen información gratuita¹⁵.

¹⁴ Abid, ref. 10.

¹⁵ INASP Board Meeting [=Reunión de la Junta Ejecutiva de INASP] 9-10 Febr.1995, London / informe de C. Priestley. En: *Science International*, nº 59, Marzo 1995, p.6-7.

2.1.3.2.C. Intercambio

El intercambio implica el envío directo de documentos (nacionales o extranjeros) entre organizaciones. El método generalmente aceptado es el de «unidad por unidad», ya que si se tasara el valor de los intercambios, esto supondría un trabajo de facturación, contabilidad y registro considerable.

Los materiales objeto de intercambio pueden ser números duplicados o excedentes de revistas científicas, publicaciones periódicas cesadas, números sueltos, además de circulares, boletines informativos, etc. producidos por la biblioteca o institución a la que ésta pertenece.

Hay países donde las bibliotecas que desean mantener intercambios están obligadas a consultar previamente a otras bibliotecas del país o región para determinar si necesitan el material que se ofrece y, si es así, poder tener derecho a una preselección.

Actualmente existe la posibilidad de beneficiarse de los programas de intercambio a través de acuerdos de «hermanamiento de bibliotecas» (véase 522), facilitando así a los países del tercer mundo el acceso a las revistas científicas de los más industrializados y, a su vez, éstos pueden ver satisfecho el interés creciente que tienen por las revistas de aquellos otros.

2.1.3.2.D. Depósito Legal

En países con legislación sobre depósito legal, las bibliotecas nacionales se benefician de ello y por este sistema reciben toda la producción nacional. Como contrapartida, están obligadas a conservar este material como parte del patrimonio cultural del país y a elaborar la bibliografía nacional. Asimismo, se pueden designar a otras bibliotecas como beneficiarias de los documentos procedentes de depósito legal, pero éstos se seleccionarán de acuerdo con la política de adquisición de la biblioteca implicada.

2.1.3.3. Procedimiento de adquisición

2.1.3.3.1 Registro de publicaciones seriadas

El sistema de registro varía según el tipo de biblioteca, pero aún así es esencial que éste sirva para la mayoría, si no todas, las actividades de control de

las mismas. En pequeñas bibliotecas con escasos recursos económicos, es aconsejable centralizar todas las funciones en un único registro, es decir, el pedido, la recepción, reclamación y circulación, así como la información sobre su localización, existencias, y encuadernación.

Los registros con formato de libro, encuadernado o en hojas sueltas, se presentan hoy en día como una solución obsoleta puesto que son incómodos de manejar y se pierde mucho tiempo en su consulta.

Otro método económico es la adopción del sistema de fichas ciegas: las fichas, cuyas medidas son 20 x 12.5 cm, se archivan en cajones con el título de la publicación seriada indicado en el borde superior. Se denominan «ciegas» debido a que el cuerpo de la ficha, que se encuentra en blanco o rayado y en donde normalmente se introduce la información, sólo se puede verse si se extrae la ficha. Esto, junto a la posibilidad de error al volver a archivarlas, son los principales inconvenientes de este sistema. La ventaja es que las fichas pueden ordenarse como se desee: alfabéticamente, por fecha de recepción o según otros criterios.

El tipo de registro de control más usual y común para publicaciones seriadas es el sistema de registro visible tipo Kardex. Las fichas miden 20 x 15 cm y se colocan, mediante un método especial y por orden alfabético de título, en cajones de donde se pueden extraer y volver a insertar fácilmente. Cada cajón contiene alrededor de 60 fichas, se guardan en archivadores metálicos y son de fácil extracción para su consulta. El margen visible de la parte inferior de la ficha se puede usar para indicar el título de la publicación. El sistema Kardex es fundamental para el control de las publicaciones seriadas; el resto de los ficheros (el libro de registro, el catálogo topográfico, el catálogo general, etc.) lo complementan. Debido a su función central, deberá contener todos los datos importantes para mantener en un único registro toda la información relativa a una publicación seriada concreta.

Una ficha Kardex se abre cuando se hace un «pedido» (ya sea la suscripción a una publicación seriada o se solicite su donación o intercambio) o cuando se decide continuar con una publicación seriada recibida por otros canales.

Datos que deben incluirse:

- Información bibliográfica y complementaria necesaria para identificarlas: título, edición, editor, dirección del editor, ISSN, procedencia

(suscripción, donación, intercambio, depósito legal) y número de ejemplares (Nota: los ejemplares procedentes de diferentes fuentes deben registrarse cada uno por separado), distribuidor o entidad que la suministra (organismo que la financia o entidad que la dona y la agencia que ha transmitido la donación, si la hay, o entidad local), periodicidad, precio, soporte (impreso u otros: por ejemplo, microformas, CD-ROM), información relacionada, tal como título anterior, suplementos, etc.

- Fecha y número de factura.
- Notas sobre reclamaciones de números que faltan o que han llegado con retraso.
- Número de registro, localización de los ejemplares (por ejemplo, en la sala de lectura, en una colección especial, en la colección central, en el depósito).
- Instrucciones para la encuadernación.
- Notas (por ejemplo, sobre circulación).

El mejor método para el registro de toda esta información es el sistema de fichas básicas combinadas con hojas de control. Mientras que las primeras contienen la información permanente, las segundas recogen los datos variables de una publicación; normalmente los números según van llegando. Las fichas básicas tienen ambas caras en blanco para poder incluir anotaciones.

Las hojas de control son modelos impresos cuadriculados que la biblioteca puede confeccionar y duplicar según necesite. Con cinco tipos de modelos es suficiente, dependiendo de la frecuencia y del tipo de publicación. Para las publicaciones irregulares, las series sin numerar o las «cuasi series» se pueden utilizar hojas o fichas en blanco (véanse los modelos 1-5 del Anexo 1).

La hoja de control se puede usar por ambos lados y, una vez completa, debe reemplazarse por otra. Éstas se colocan sobre la ficha básica. De este modo, es posible conservar todas las hojas de control hasta que venza la ficha básica.

Se pueden introducir una o varias lengüetas de colores en la funda de plástico de las fichas básicas o de las hojas de control con diferentes finalidades: registro de pedidos pendientes, diferentes fuentes de adquisición, reclamaciones y/o títulos o fascículos recibidos, facturas pendientes, títulos enviados a encuadernar, etc.).

2.1.3.3.1.A. Actividades relacionadas con la compra de publicaciones seriadas (véase además 213.2A)

2.1.3.3.1.A.1. Actividades derivadas de la compra a través de canales comerciales internacionales

Paso 1. Es esencial que antes de hacer un pedido estén muy claras tanto las fuentes de financiación tratadas en el apartado 213.2A.1 como las cuestiones prácticas relativas a la tramitación de los pedidos (elección del distribuidor, envío de las suscripciones, liquidación de facturas, etc.)

Paso 2. Después de decidir cuidadosamente a qué publicaciones seriadas nos deseamos suscribir o comprar, se buscarán los títulos seleccionados en los ficheros (en el sistema Kardex y en el catálogo general, si los hubiese).

Paso 3. Se prepara una lista de las publicaciones deseadas, incluyendo en cada página lo siguiente:

- Nombre y dirección de la biblioteca que hace el pedido y, si fuese necesario, cualquier otra dirección postal. Esto puede ocurrir cuando existe una agencia intermediaria que recibe los envíos de los distribuidores y posteriormente los envía a la biblioteca en cuestión
- Nombre y dirección del distribuidor
- Fecha del pedido
- Los pedidos se agrupan por países y dentro de cada país por editores. Los datos a incluir son los siguientes:
- Título de la publicación seriada
- Lengua de edición, si fuese necesario
- Lugar, fecha y editorial
- ISSN
- El precio, si se conoce, debería aparecer en su respectiva moneda o su equivalente en dólares americanos

Nota: Aquellas publicaciones que, por cualquier razón, no son susceptibles de suscripción pero que la biblioteca desea recibir siempre que se editen (pedidos permanentes) deben incluirse en una lista aparte.

Paso 4. Las listas, una vez firmadas por el bibliotecario responsable, se envían al departamento de gestión económica que corresponda (véase Paso 1), donde se autorizarán y enviarán al distribuidor designado.

Paso 5. Se abre una ficha Kardex de entrada básica para cada título (véase 213.31) y se archiva en su lugar correspondiente. Esto sirve a) para tener un registro de los títulos que se han pedido y b) por si después hiciera falta para comprobaciones relacionadas con los procesos de donación, intercambio o depósito legal (véase 213.31B-C-D).

Paso 6. Las fichas se marcan con lengüetas o pestañas de color para poder identificar a simple vista los pedidos pendientes. Esto elimina la necesidad de un fichero específico para tal fin. Las actividades relacionadas con la recepción de las publicaciones suscritas o pedidas serán analizadas en el apartado 213.32.

2.1.3.3.1.A.2. Actividades cuando la compra se realiza en el mercado nacional

Normalmente, hay dos posibilidades:

A.2.1. Publicaciones ofrecidas en catálogo por los distribuidores y librerías nacionales.

A.2.2. Compra directa (en el establecimiento de venta) a distribuidores y editoriales nacionales.

Actividades relacionadas con A.2.1: Publicaciones ofrecidas en catálogo.

Paso 1. Los títulos ofertados en los catálogos comerciales se comprueban en los ficheros de la biblioteca y, de no existir éstos, en los propios fondos bibliográficos para verificar de qué disponemos y cuáles no. Los títulos encontrados se marcan con una señal (X) y los que faltan con un cero. Los títulos encontrados se deben examinar por si faltaran fascículos o volúmenes y decidir si deben comprarse. El bibliotecario responsable firma y anota la fecha de la comprobación sobre el propio catálogo comercial.

Paso 2. Para pedir los títulos o números deseados, se hace una lista por duplicado incluyendo los datos identificativos más importantes. La primera hoja se envía al distribuidor, junto con una copia del catálogo comercial, quedando la otra en poder de la biblioteca. Esta copia de archivo se adjunta al catálogo del distribuidor con las anotaciones resultado de la búsqueda y se guarda en un fichero por orden cronológico.

Paso 3. Se deben abrir fichas de entrada básicas (véase 213.31.1 Paso 5) sólo para publicaciones que vayan a continuarse o completarse (en el caso de revistas cesadas o cuya suscripción ha sido cancelada), pero nunca para números sueltos.

Recepción de pedidos nacionales

Una vez recibidos los números o publicaciones solicitados, acompañados de su correspondiente factura, se llevan a cabo las siguientes tareas:

Paso 1. Relativas a los documentos: a) los pedidos se cotejan con la copia de archivo de los documentos solicitados para ver si se han recibido los títulos y/o números correctos y en la cantidad expresada; b) también se comprueba el estado de los ejemplares; c) las lengüetas de color del Kardex que indican «pedido pendiente» se sustituyen por el color correspondiente a «documento recibido». También se anota la fecha de recepción.

Nota: Para el proceso de recepción y gestión de las revistas cesadas o cuya suscripción haya sido cancelada, véase 213.32.

Paso 2. Relativas a la factura: a) Todos los elementos de la factura se cotejan con los documentos entregados y verificados; b) a cada nueva publicación seriada se le asigna un número de registro (véase 213.35). Éste se inscribe en la factura y en la ficha básica; c) la factura se firma y se fecha por el bibliotecario responsable.

Si se detectara alguna anomalía o error en la factura, y/o se encontrase algún documento defectuoso, debería aclararse inmediatamente con el distribuidor. Sólo se pagarán aquellas facturas a las que se les haya dado el visto bueno (véase 214); d) el importe de la factura puede pagarse a través de la cuenta bancaria de la biblioteca o en efectivo; e) la factura se archiva en el dossier de compras.

Actividades relacionadas con A.2.2: Compra directa

Paso 1. La selección se hace in situ personalmente. Los documentos seleccionados, normalmente números/volúmenes anteriores, deberían ser enviados por el distribuidor (la editorial), acompañados de una lista, para comprobar si están en la biblioteca.

Paso 2. Los documentos finalmente seleccionados para su adquisición se señalarán en la lista y no se gestionarán hasta que llegue la factura. Los no deseados se devolverán junto con una copia de la lista. El distribuidor debería hacer la factura de los documentos deseados por la biblioteca en los ocho días siguientes.

Paso 3. La gestión de los documentos y facturas es idéntica al procedimiento descrito en 213.31A.2.1, excepto por una diferencia. Puesto que

los volúmenes en curso y anteriores que se han seleccionado en el propio establecimiento comercial no tendrán fichas de entrada básica, éstas habrá que abrirlas.

Nota: Para el proceso de recepción y gestión de las revistas cesadas y de las que se ha cancelado la suscripción véase 213.32.

2.1.3.3.1.B. Actividades relativas a las donaciones (véase además 213.2B)

Recepción de documentos:

Nota: Para el proceso de control y gestión de revistas cesadas véase 213.32.

- Las Donaciones habituales deberían tramitarse de forma análoga a las actividades que se presentan en el apartado 213.31A.
- Donaciones excepcionales

Paso 1. Se comprueba la lista adjunta, si la hubiera, y se anota la fecha de recepción. Los documentos (números nuevos y anteriores, colecciones completas o incompletas) se examinan, se ordenan y se comprueba si están en los catálogos/fondos. El material «no deseado» puede reservarse para posibles intercambios.

Paso 2. Las revistas nuevas y los volúmenes anteriores se gestionan según sea necesario en cada caso. Se asignan números de registro según se haya establecido y se anotan en la lista.

Paso 3. La lista, junto con otras similares, se guarda en su respectivo archivo manual por orden cronológico. Si no hay un listado que acompañe la donación, se utiliza una hoja en la que se anotan brevemente los documentos con los que nos quedaremos y los que se van a mantener en reserva para posibles intercambios.

- Las donaciones solicitadas deben gestionarse como si se trataran de revistas a las que nos hemos suscrito o hemos pedido (véase 213.31A).

Debe agradecerse mediante carta la llegada de las donaciones, tanto de las solicitadas como las que no.

2.1.3.3.1.C. Actividades relativas al intercambio (véase además 213.2C)

C.1. La puesta en marcha del proceso de intercambio conlleva una serie de actividades:

- a) Seleccionar las instituciones con las que se llevará a cabo el intercambio (nacionales o extranjeras).
- b) Establecer correspondencia con las entidades seleccionadas.
- c) Organizar y gestionar las publicaciones destinadas al intercambio.
- d) Solicitar el intercambio.
- e) Organizar el envío y la recepción de documentos.
- f) Crear y mantener un control actualizado y estadísticas.
- g) Buscar nuevos colaboradores.

C.2. Para el control y seguimiento de las operaciones realizadas, se debe hacer lo siguiente:

- a) Crear un fichero alfabético de instituciones colaboradoras («fichero de instituciones»).
- b) Asignarles un número (del uno en adelante) que pasará a ser el código de identificación y que se usará en los distintos ficheros, en la correspondencia, etc.
- c) Crear una serie de expedientes (uno para cada institución) para organizar la correspondencia.
- d) Crear un fichero alfabético de las publicaciones seriadas y/o los fascículos destinados al intercambio («fichero de documentos de intercambio»).

Todos los registros se mantienen actualizados.

C.3. Envío de los ejemplares de intercambio

Paso 1. Se confecciona una lista de las publicaciones seleccionadas para el intercambio en la que se incluye el código de identificación del destinatario y la fecha de envío.

Paso 2. El código de identificación se anota asimismo en la ficha correspondiente a cada revista del «fichero de documentos de intercambio» (Véase C.2 d), para conocer el nombre de la institución a la que se ha ofrecido una determinada publicación.

Paso 3. Las copias de la lista (o listas) y de la carta adjunta se archivan en su respectivo fichero.

Paso 4. Se inserta una ficha indicando la fecha del envío bajo el nombre de la institución colaboradora en la subdivisión de «Materiales enviados» del «fichero de instituciones» (véase C.2 a).

C.4. Recepción de ejemplares de intercambio

Paso 1. Verificación de la lista que se acompaña, inspección y ordenación de los documentos, comprobación en los ficheros o fondos bibliográficos.

Paso 2. Gestión de publicaciones seriadas nuevas y de volúmenes o fascículos anteriores, según sea necesario en cada caso. Asignación de números de registro de acuerdo con lo establecido y anotación de éstos en la lista.

Nota: Para el proceso de recepción y gestión de colecciones de revistas cesadas véase 213.32.

Paso 3. Archivar la lista completa en el expediente correspondiente a la institución donante (véase C.2 c) y confirmar su recepción.

Paso 4. Se inserta una ficha con la fecha de recepción bajo el nombre de la institución colaboradora en el apartado de «Materiales recibidos» del «fichero de instituciones» (véase C.2 a).

Se deben conservar tanto los registros del número de volúmenes y fascículos enviados y recibos como las listas asimismo enviadas y recibidas. Esto da a la biblioteca una visión general de la situación actual y le permite evaluar el balance de las actividades de intercambio (véase además 216).

2.1.3.3.1.D. Actividades relacionadas con el depósito legal (véase además 213.2D)

Las obligaciones de las bibliotecas nacionales con respecto al tratamiento del material procedente del depósito legal están sujetas a normativas especiales establecidas en la ley de depósito legal. En otras bibliotecas que también reciban material de depósito legal, éste debería gestionarse de la misma manera que las donaciones no solicitadas (excepcionales) (véase 213.31B).

2.1.3.3.2. Recepción de publicaciones seriadas en curso y colecciones de revistas cesadas

La recepción es el proceso de registrar las publicaciones seriadas o números que se reciben en la biblioteca. En bibliotecas pequeñas los registros de las publicaciones seriadas procedentes de diversas fuentes de adquisición se intercalan en el fichero Kardex y se marcan con lengüetas de colores (por ej., rojo para las adquisiciones internacionales, azul para las nacionales, amarillo pa-

ra donaciones, verde para intercambio, etc.) De este modo pueden diferenciarse a simple vista para facilitar la labor.

Nota: En el caso del sistema de fichas «ciegas», donde no se pueden usar normalmente las lengüetas, éstas se sujetan a la parte superior de las fichas. Pueden ser de papel, plástico o metal.

2.1.3.3.2.1. El proceso de recepción

Paso 1. Desempaquetar el documento en cuestión e identificar el proveedor (esto es importante sobre todo cuando se reciben varias copias procedentes de diferentes proveedores o fuentes. Se debe registrar el documento recibido en la hoja o cartulina de control. Véase 213.31)

Paso 2. Verificar los datos y determinar si hay algún cambio (en el título, ISSN, periodicidad, editor), leyendo para ello las notas del proveedor (agencia, organización, distribuidor) sobre errores en la numeración, suspensión de la publicación, etc. En caso de detectar algún cambio o anomalía, el ejemplar se debe dejar aparte hasta que hayamos terminado con los demás e informaremos al bibliotecario responsable.

Paso 3. Registrar la publicación recibida en el fichero Kardex rellenando la ficha en blanco o impresa: como norma general se consigna el número del fascículo y/o la fecha de llegada. Para los periódicos es suficiente con una señal (por ej., X).

Paso 4. Poner en el ejemplar el sello de la biblioteca indicando su signatura topográfica y su localización especial, si la tiene (véase 312).

Paso 5. Si una publicación se envía regularmente a uno o varios lectores, se le añade una hoja con los nombres de las personas interesadas por las que irá circulando (véase 421.1).

Paso 6. Los duplicados deben comprobarse a fondo antes de ser tratados como tal: No debemos olvidar que es frecuente cometer el error de anotar un fascículo que llega de un proveedor distinto del habitual en la hoja de control equivocada (véase paso 1). Los duplicados de los que no se encuentra ninguna explicación se deben apartar hasta que se clarifique la situación.

2.1.3.3.2.2. Colecciones de revistas cesadas

Los volúmenes y fascículos anteriores deben recibir el mismo tratamiento que los números en curso. Si el fichero Kardex está completo, se pueden retirar

aquellas fichas básicas y hojas de control correspondientes a las colecciones de revistas cesadas y trasladarlas a un archivo de fichas «ciegas» con las mismas funciones. Este fichero también sirve para la comprobación de documentos ofrecidos para la adquisición o solicitados por la biblioteca. Las fichas correspondientes a las colecciones completas y/o revistas cesadas pueden eliminarse transcurridos varios años, siempre que la descripción bibliográfica correcta y definitiva de la publicación periódica en cuestión figure en los catálogos respectivos (véase 224).

2.1.3.3.3. Seguimiento y reclamación

2.1.3.3.3.1. Seguimiento

A veces los pedidos o publicaciones ofrecidas en donación o intercambio no se reciben, o no llegan con regularidad. Por tanto, es esencial que los fascículos que faltan durante el proceso de recepción se señalen adecuadamente y se reclamen. El fichero Kardex debe comprobarse regularmente (cada seis meses y anualmente para los pedidos permanentes).

2.1.3.3.3.2. Reclamación

Las bibliotecas deben decidir cual va a ser el período de tiempo transcurrido a partir del cual se inicia la reclamación. En el caso de pedidos internacionales y similares hay que tener en cuenta que debido al deficiente servicio de correos en el Tercer Mundo, agravado por las medidas restrictivas de los servicios aduaneros, la demora entre la publicación y la llegada de las revistas es de tres a seis meses o incluso más. Algunos fascículos se pierden en el camino. Normalmente los documentos se envían por correo terrestre, más lento pero más barato que el aéreo. Como las editoriales (agencias de suscripción) tienen por lo general un período de reclamación de seis meses para reponer los números que faltan de forma gratuita, después de esta fecha límite, es probable que la reclamación sea infructuosa. Como ya se ha mencionado (véase 213.2A.1), existen grandes agencias que realizan la reclamación en nombre de sus clientes. En caso contrario, las reclamaciones de pedidos deben hacerse a la agencia distribuidora (ya sea internacional o local), utilizando una ficha

u hoja distinta para cada publicación. En el caso de documentos de donación o intercambio se puede presentar una reclamación en forma de lista a la correspondiente institución(es).

2.1.3.3.2.1. El proceso de reclamación

La reclamación se hace en un modelo fotocopiado o impreso y/o por correspondencia. Esta documentación debería archivar en ficheros distintos para cada fuente de adquisición.

Paso 1. *Comprobar los fascículos que faltan. Esto debe hacerse con cuidado, observando las notas que pueda haber dentro o fuera del fascículo anterior (véase 213.321 Paso 2). Por ejemplo, una publicación mensual puede pasar de repente a ser bimestral o trimestral*

Paso 2. *La fecha de reclamación debe anotarse en la hoja de control, en la columna de «Notas». Se marca con un círculo el espacio en blanco del fascículo reclamado.*

Paso 3. *La reclamación se indica mediante una lengüeta de color. La experiencia demuestra que los pedidos suelen reclamarse dos veces. Si la reclamación no ha sido atendida, se marca con distinto color la ficha en el Kardex o se introduce el impreso de reclamación en el fichero de desideratas, que se comprobará siempre que nos ofrezcan documentos. Puede ocurrir que un pedido que no haya sido satisfecho se consiga mediante donación o intercambio.*

Los documentos procedentes de donación o intercambio deberían reclamarse una sola vez mediante una carta (debe adjuntarse una copia de la lista original enviada por la institución). La carta puede ser también un modelo impreso con un espacio en blanco para los títulos que se reclaman. Incluso si los documentos siguen sin recibirse, no deberían volver a reclamarse.

2.1.4. Control económico

Lo dicho anteriormente acerca de la escasez de recursos financieros y el papel de los organismos patrocinadores en materia de suscripciones, donaciones... determina los distintos aspectos del control económico de la biblioteca. Como también se mencionó antes, en teoría, la adquisición de

publicaciones seriadas supone un compromiso económico fijo: la cantidad determinada para un año debe tenerse en cuenta también para el siguiente. Sin embargo, hay varios factores que afectan a las previsiones anuales. Las ayudas internacionales normalmente no están bajo el control de la biblioteca ya que existen elementos inflacionistas, como, por ejemplo, precios en constante crecimiento para las publicaciones seriadas en general, incremento de tarifas postales y variaciones en el cambio de moneda, que pueden alterar las previsiones económicas.

La planificación del gasto en publicaciones nacionales depende principalmente del número y actividades de los proveedores, de la producción nacional y de los países de la misma área geográfica, y, por último pero no menos importante, del presupuesto asignado por el estado.

Dado que hay entidades patrocinadoras que asumen los gastos de adquisiciones internacionales, puede incluso suceder que la biblioteca no conozca la cantidad que se le ha asignado o que solamente lo conozca una vez hayan recibido los duplicados de las facturas enviadas por las agencias de suscripción o las propias entidades para su comprobación.

Para que el empleo de agencias de suscripción le resulte económicamente beneficioso a los organismos patrocinadores, existe la posibilidad de pagarles una factura anual (una a cada una de las agencias), en una moneda única, a principio de año y recibiendo un descuento, ya que, de lo contrario, tendrían que gestionar una serie de facturas cada una con una editorial distinta. El empleo de agencias facilita a la biblioteca el control financiero.

Las copias de las facturas deben guardarse en ficheros separados por agencias y entidades patrocinadoras, respectivamente. Las facturas, el libro de registro (véase 215) y las fichas de entrada básica deben coincidir. Además, se puede calcular el total anual de pagos efectuados por nuevas suscripciones, renovaciones y pedidos permanentes.

Las compras nacionales y la tramitación de sus facturas ya se ha mencionado (213.31A.2). Las facturas deben conservarse en sus respectivos ficheros de distribuidores en orden cronológico. Como éstas contienen el número de registro correspondiente y, además, el número de factura se anota en el libro de registro y en la ficha de entrada básica, se pueden realizar comprobaciones.

2.1.5. Libro de registro

Todas las publicaciones adquiridas por compra, intercambio, donación o recibidas por depósito legal deben inscribirse en el libro de registro. Éste es una herramienta muy valiosa en la biblioteca, ya que es el único documento completo de la colección. Es una fuente fiable para estimar el valor de los fondos en caso de acciones legales; identifica las publicaciones individuales en el caso de pérdidas y sustituciones y finalmente, sirve de conexión entre las diferentes formas de adquisición y los registros básicos de la biblioteca.

2.1.5.1. Creación de un libro de registro

Se usan libros de registro distintos para diferentes tipos de documentos (monografías, publicaciones seriadas, etc.). Delante de cada número de registro se colocan las dos primeras iniciales correspondientes al tipo de documento (por ej., SE para publicaciones seriadas, MO para monografías, MI para microformas).

El libro de registro debe estar paginado, marcado con el sello oficial de la biblioteca y firmado por el bibliotecario responsable.

El libro de registro también permite la elaboración de estadísticas anuales (véase 216).

El número de registro va del 1 al infinito, por ejemplo SER 1, SER 2, SER 3... (o MO 16, MO 17, MO 18, y MI 44, MI 45, etc.) Normalmente, este número y la signatura topográfica no son iguales pero véase 3.1.1 para otras posibilidades.

El libro de registro de publicaciones seriadas contiene la siguiente información:

fecha de entrada, nº de registro, signatura topográfica, título, volumen y/o periodo de cobertura, lugar de publicación, fecha de publicación, si difiere de la de la cobertura, número de volúmenes, fuente de adquisición (compra, donación, intercambio, depósito legal), precio, organismo patrocinador, agencias distribuidoras, lugar de publicación, lengua, notas.

2.1.5.2. Proceso de registro

Paso 1. Se comprueba la factura o lista (de donaciones, intercambio o depósito legal) con las publicaciones que se han recibido (véase 213.31A-D).

Paso 2. Cada publicación debe examinarse para determinar si es una monografía o una publicación seriada (o una obra que debe tratarse como una publicación seriada, véase 1.3), ya que el registro y la ubicación en la biblioteca son diferentes según sea una u otra. Tras esta operación, a la publicación se le asigna su respectiva signatura topográfica (véase 311).

Paso 3. Asignación del número de registro:

- Como regla general, la asignación del número de registro depende de la forma de envío: a las publicaciones seriadas que llegan volumen a volumen (publicaciones anuales, anuarios, volúmenes completos de publicaciones periódicas (véase además 216)) se les asignan números de registros distintos.
- Una colección de varios volúmenes, en curso o completa, que llega en un lote recibe un único número de registro sin importar el número de volúmenes que la compongan.
- Otra regla importante es que cada una de las copias de una misma publicación seriada recibe un número de registro distinto, sin importar su fecha de llegada.
- En el caso de publicaciones periódicas o periódicos nuevos, solamente se registra el primer número, los siguientes se anotan en las fichas Kardex. Esto debe reflejarse en el libro de registro.

El número de registro y las observaciones complementarias mencionadas anteriormente se anotan en el libro de registro en una única operación.

Paso 4. La signatura topográfica se escribe en el libro de registro.

Paso 5. El número de registro se anota en la factura o en la lista junto al título de la publicación seriada a la que pertenece (véase 213.31A-D).

Paso 6. Sellado:

- En caso de volúmenes encuadernados, el sello se pone en el verso de la portada;
- En caso de publicaciones seriadas sin encuadernar (periódicos, publicaciones periódicas) el sello se pone generalmente sobre la cubierta, o si no existe ésta, sobre la primera página de texto, de tal modo que pueda verse e identificarse fácilmente.

Tanto el número de registro como la signatura topográfica se incluyen en el sello de propiedad de la biblioteca.

El sello oficial de la biblioteca se estampa sobre varias páginas del documento y en la última página de texto. Siempre se deben sellar los mismos nú-

meros de páginas y los sellos que no sean de la biblioteca deben invalidarse con el sello correspondiente (CANCELADO + nombre de la biblioteca).

Paso 7. Etiquetado (véase 312.3).

2.1.6. Estadísticas

Anualmente se hacen estadísticas partiendo de la información que contiene el libro de registro; el criterio para su elaboración lo define la biblioteca.

Como regla general, se hacen estadísticas:

- a) De publicaciones adquiridas y/o recibidas por donación, intercambio o depósito legal. Atención: en el caso de publicaciones seriadas se considerarán como "documentos" adquiridos solamente los volúmenes completos; los números sueltos no cuentan. Se pueden considerar como volúmenes completos aquellos a los que sólo les falte una cuarta parte de los fascículos que los componen, por ejemplo, un fascículo de cuatro, dos de ocho, etc.
- b) De número de títulos adquiridos.
- c) Según idioma, país de origen.
- d) De volúmenes expurgados.

Otro tipo de estadísticas se pueden obtener analizando las fichas Kardex de entrada básica y las hojas de control con la ayuda de las lengüetas coloreadas ya mencionadas:

- e) De suscripciones en curso.
- f) De volúmenes atrasados adquiridos.
- g) De los diferentes tipos de soportes (ediciones impresas, microformas, etc.).
- h) De actividades relacionadas con la encuadernación.
- i) Combinaciones de los puntos anteriores.

2.2. CONTROL BIBLIOGRÁFICO

Los documentos, una vez adquiridos, han de describirse para que puedan ser identificados y localizados en la biblioteca.

El proceso de catalogación implica una serie de decisiones y operaciones (véase 222, 223) que darán como resultado una única referencia: el registro bibliográfico (también denominado «registro bibliográfico completo» o «asiento catalográfico»). Los registros bibliográficos se ordenan de forma diferente según el tipo de catálogo (véase 224) en donde se archivan.

2.2.1. El asiento bibliográfico

El registro bibliográfico consta de las siguientes partes (véase además 222.3):

Parte 1. El encabezamiento (D), o puntos de acceso (D) por los que se puede recuperar el documento (por ej., título, entidad corporativa)

Parte 2. La descripción bibliográfica del documento (elementos extraídos del documento en cuestión)

Parte 3. Elementos adicionales relacionados con la publicación en particular, tales como:

- Signatura topográfica (D) (véase además 312.1)
- Nota de existencias (D) (véase 4.4)

Parte 4. Registro de encabezamientos secundarios (D) y determinación de la materia (véase 223).

Las normas para elaborar el registro bibliográfico se recogen en las reglas de catalogación (véase 222).

2.2.1.1. Normas internacionales (ISBD(S), ISDS)

Hasta comienzos de los años 60 las bibliotecas de todo el mundo usaban diferentes reglas de catalogación para la descripción bibliográfica de sus fondos. Generalmente trabajaban aisladas, e incluso peor, en paralelo, para finalmente obtener el mismo resultado: facilitar el acceso de sus usuarios a la información que necesitan.

La llegada de la automatización permitió a bibliotecarios y documentalistas, apoyados por organizaciones internacionales (Unesco, IFLA, ISDS - véase el Capítulo 5), aunar esfuerzos a nivel internacional para alcanzar uniformidad en la catalogación y así compartirla a nivel mundial. El re-

sultado fue que a finales de los años 70 se creó un sistema completo de normas bibliográficas, las Normas Internacionales de Descripción Bibliográfica, las ISBD.

El sistema recoge normas para la descripción de una gran variedad de documentos: monografías, publicaciones seriadas, material cartográfico, material no librario, etc. *LR*. A principios de los 80 tuvo lugar una revisión con el propósito de adaptarlas a escrituras no latinas.

La importancia de las ISBD radica haber superado las barreras geográficas y lingüísticas:

- Son aplicables a la descripción de una gran variedad documental.
- Al normalizar los elementos básicos de la descripción (véase 221 parte 2), su contenido, orden y puntuación, facilitan a nivel internacional la interpretación de los registros bibliográficos tanto al catalogador como al usuario, internacionalmente.
- Contribuyen a la conversión de registros bibliográficos manuales a automatizados (véase capítulo 6).

2.2.1.1.1. La ISBD(S)

La ISBD que se aplica para la descripción de publicaciones seriadas es la *ISBD(S): la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Publicaciones Seriadas*. La función básica de un registro ISBD(S) es describir (y por lo tanto identificar) una publicación seriada.

La primera edición de la norma ISBD(S) apareció en 1977; la edición revisada se publicó en 1988 como parte del proceso de revisión. *LR*.

Nota: Para mayor información sobre el uso de la ISBD(S) véase 222.4. Históricamente, el desarrollo en paralelo de normas internacionales, reglas de catalogación internacionales, (véase 222) y sistemas de información internacional (véase 5.3) ha hecho que tengan muchos puntos en común. Como se verá, esto es especialmente cierto para el control bibliográfico de publicaciones seriadas (véase 221.13)

2.2.1.1.2. La ISDS

El Sistema Internacional de Datos sobre Publicaciones Seriadas (véase para mayor información 531) se creó en 1971 como registro interna-

cional de publicaciones periódicas científicas y pronto se extendió a todos los tipos de publicaciones seriadas.

La ISDS permite el control bibliográfico de publicaciones seriadas a nivel mundial ya que asegura su identificación inequívoca mediante dos componentes esenciales; a saber, la Red ISSN que asigna a cada publicación seriada registrada un título clave y su equivalente numérico y el ISSN (véase 1.5). Un registro ISSN contiene otros elementos bibliográficos descriptivos. Sin embargo, la función básica de un registro ISSN es identificar el título de una publicación seriada.

La normativa para la elaboración de registros apareció por primera vez en las *Directrices para la ISDS*, en 1973¹⁶ y, como parte del proceso de revisión, en el *Manual ISDS*, en 1983.

2.2.1.1.3. Interacción entre ISDS e ISBD(S)

A principios de los 80 la compatibilidad entre ISDS y ISBD(S) comenzó a preocupar a la comunidad bibliotecaria. Con el transcurso de los años se ha logrado la armonía de estas dos normas internacionales gracias la unión de esfuerzos: el *Manual ISDS* (1983) y la edición revisada de la ISBD(S) (1988) reflejan las modificaciones propuestas. Como resultado, «existe [actualmente] cierta compatibilidad entre los elementos de los registros de la ISBD(S) y los de ISDS»^{17, 18}. Ambos registros pueden simplificarse o ampliarse, según se necesiten y ninguno presenta dificultades para su automatización. Como se verá más adelante, la posibilidad de que durante la catalogación se pudiesen crear los dos tipos de registros al mismo tiempo facilitó la introducción de «OSIRIS» (véase 611), un sistema

¹⁶ *Guidelines for ISDS* [=Pautas para el ISDS] / prep. por el International Centre for the Registration of Serial Publications. - París: Unesco, 1973. (SC/WS 538)

¹⁷ Anderson, D.: Compatibility of ISDS and ISBD(S) records in international exchange: the background [=Compatibilidad de los registros ISDS e ISBD(S) en el intercambio internacional: prolegómenos. En: *International Cataloguing*, 1983, vol.12, n° 2. Abril/Junio, p.14-17.

¹⁸ Szilvassy, J.: ISDS and ISBD(S) records in international exchange: compatibility issues [=Los registros ISDS e ISBD(S) en el intercambio internacional: compatibilidades]. En: *International Cataloguing*, 1983, vol.12, n° 4. Oct./Dic., p.38-41.

de control automatizado de publicaciones seriadas para bibliotecas pequeñas y medianas.

2.2.2. Catalogación descriptiva

La catalogación descriptiva es el proceso de describir las características formales de un documento. También tiene que ver con la elección y forma de los puntos de acceso.

No existen normas de catalogación adoptadas internacionalmente por las bibliotecas. Las reglas de catalogación, ya sean de uso interno, nacional o internacional, se hacen según las necesidades de los diferentes tipos de bibliotecas, profesionales y usuarios. Éstas especifican cómo debe hacerse la catalogación; es decir, establecen normas para la descripción bibliográfica de los distintos tipos documentales y cuáles son los elementos específicos necesarios para confeccionar el asiento bibliográfico (tales como elección y forma de puntos de acceso, títulos uniformes¹⁹ (D), etc.). También pueden incluir tablas de transliteración (D), listas de abreviaturas normalizadas y reglas de ordenación.

A finales de los 60 y principios de los 70 se revisaron o se crearon varias reglas de catalogación nacionales e internacionales para unificar la descripción bibliográfica con las ISBD.

2.2.2.1. La AACR2

Las reglas de catalogación más conocidas y usadas internacionalmente, *las Reglas de Catalogación Angloamericanas* (AACR), tienen una gran tradición. Su contenido y el de sus predecesoras ha sido reeditado y revisado desde 1908 (1949, 1967-AACR1, 1978-AACR2) para adaptarlas a las nuevas necesidades.

La ISBD ha tenido un importante impacto sobre la AACR y viceversa. Paralelamente al proceso de unificación de ISDS y ISBD(S), las AACR2 también se han revisado para conseguir una mayor compatibilidad con am-

¹⁹ Serial uniform titles, key titles and GARE [=Los títulos uniformes de publicaciones seriadas, los títulos clave y las GARE] / A. Bloss (Chicago, University of Illinois). - 6 p. - Manuscrito sin publicar.

bas. Los cambios se incorporaron en la segunda edición revisada, publicada en 1988 y las Correcciones en 1993 *LR*. Las AACR2 se han traducido a varios idiomas.

2.2.2.2. Introducción al proceso de catalogación

La experiencia demuestra que los países que carecen de reglas de catalogación nacionales, especialmente los del Tercer Mundo, tienden a aplicar cada vez más las ISBD como un instrumento de descripción bibliográfica, ya que no interfieren en sus prácticas tradicionales además de ofrecer una oportunidad para el futuro intercambio internacional de registros bibliográficos. En consecuencia, centraremos la atención en las normas de la ISBD(S).

Extractos de la sección de alcance, objetivo y uso: *LR*

La ISBD(S), al igual que las otras ISBD, establece que:

- Las bibliotecas y otros centros de catalogación (excepto las agencias bibliográficas nacionales cuya obligación es la preparación de los asientos definitivos de una publicación) pueden seleccionar qué elementos de la ISBD, obligatorios u opcionales, incluir en sus propios registros; es decir, sus registros pueden abreviarse según las necesidades (véase 222.4).
- Los elementos seleccionados se darán en el orden establecido y con la puntuación prescrita.
- La ISBD(S) trata principalmente de las publicaciones en curso, aunque también se aplica a las publicaciones seriadas que han dejado de publicarse o cambiado su título.
- La descripción de una publicación seriada se puede hacer en diferentes momentos de su vida. Se puede tomar del primer número, del último, o de cualquier número intermedio (para la descripción de las «partes de obras» véase 222.5).
- Se requiere una nueva descripción en caso de cambios significativos en algunos de sus elementos, debiéndose relacionar la descripción nueva con la anterior.
- La información sobre cambios menores generalmente se incluye en las notas.

En la ISBD(S) no se incluyen reglas sobre:

- Elementos normalmente recogidos en las reglas de catalogación (encabezamientos, registro de entradas secundarias). Estos *han de añadirse* a la descripción.
- Los elementos particulares de una colección concreta (como la localización del material, es decir la signatura topográfica, y el número de volúmenes que existen). La signatura *se debería* añadir a la descripción, mientras que el número de volúmenes es *opcional*.
- Las referencias de las variantes del título de la publicación seriada o de encabezamientos alternativos (algo que es *indispensable* en los catálogos).

2.2.2.3. El proceso de catalogación

Nota: La catalogación se hace sobre una ficha de tamaño normalizado (12,5 x 7,5 cm) usada universalmente.

Paso 1. Examen de la publicación seriada, determinando el tipo de publicación que es (periódica, anual, periódicos, series, etc.).

Paso 2. Descripción bibliográfica de la publicación: (véase 221, parte 2) Identificación de los datos bibliográficos a describir (elementos conocidos, desconocidos, ocultos).

Transcripción de los datos bibliográficos de acuerdo con las normas pertinentes (ISBD(S), ISDS, AACR2, o reglas de uso interno o nacionales, si las hubiera).

Paso 3. Decisión sobre los siguientes elementos: (véase 221, parte 1) Elección de puntos de acceso; es decir, encabezamientos bajo los cuales tiene entrada la publicación (título, entidad, serie, etc.).

Selección del encabezamiento de la entrada principal (D), (las demás pasan a ser secundarias).

Nota: Normalmente las publicaciones seriadas reciben entrada principal por el título.

Paso 4. Finalización del registro bibliográfico (véase 221, Partes 3 y 4).

- Añadir los registros de encabezamientos secundarios.
- Añadir la signatura topográfica (y el número de volúmenes que se poseen, si así lo establece el centro en cuestión). Esto último sólo se pro-

porcionar en el caso de colecciones completas de las que la ficha de entrada básica se ha eliminado del sistema Kardex. En el caso de las publicaciones seriadas en curso, se añade una nota que remite a la ficha Kardex en cuestión para averiguar la información sobre los volúmenes que hay en el centro.

Nota: La información sobre los volúmenes no debe confundirse con los datos numéricos de la descripción bibliográfica, Área 3).

Paso 5. Elaboración de las referencias (de las variantes del título, etc.).

Paso 6. Revisión de la catalogación por el bibliotecario responsable.

Paso 7. La ficha se someterá a otros procesos (véase 223, 224).

2.2.2.4. Elementos de información mínimos

En los últimos años se han hecho grandes esfuerzos para que los registros sean más fáciles de confeccionar. Se piensa que la catalogación a nivel básico es más apropiada para las bibliotecas más pequeñas (y no para las bibliotecas nacionales que deben proporcionar el registro bibliográfico definitivo)²⁰.

Las pequeñas bibliotecas/unidades de información pueden establecer una política con respecto a qué tipo de material debe catalogarse de forma completa y cuál debe hacerse de forma abreviada.

Los niveles de la descripción bibliográfica pueden variar del siguiente modo:

- Se puede hacer una selección de los elementos de la ISBD(S) obligatorios u opcionales (véase más adelante).
- De acuerdo con recientes investigaciones llevadas a cabo bajo el patrocinio de la IFLA²¹, las bibliotecas consideran como obligatorios para todo tipo de documentos, incluyendo las publicaciones seriadas, los siguientes elementos:

²⁰ Horny, K.: Cataloguing simplification: trends and prospects [=La Catalogación simplificada: tendencias y expectativas]. En: ICBC (International Cataloguing and Bibliographic Control), 1991, vol.20, n° 2, p.25-28.

²¹ Minimal level cataloging by national bibliographic agencies [=Los niveles básicos de catalogación según las agencias bibliográficas nacionales] / J.H. Lambrecht. - Munchen: Saur, 1992. - 73 p. - (Publicaciones de la UBCIM: Nueva Serie; 8.). - ISBN 3-598-11102-9.

Título propiamente dicho
Mención de responsabilidad

Edición

Datos de publicación: lugar, nombre, fecha

Designación específica del material (publicación seriada en microforma, CD-ROM, etc.)

Serie, numeración de la serie

ISSN

Nota: El título paralelo y el subtítulo son obligatorios, si se dispone de ellos.

Por ej.: *World of learning*. - 46th ed. - 1996. - London : Europa Publ., 1995. - ISSN 0084-2117

- La forma normalizada de una referencia bibliográfica *LR* también puede identificar adecuadamente la publicación. Los elementos obligatorios para las publicaciones seriadas son los siguientes:

Título propiamente dicho

Mención de responsabilidad

Edición

Numeración (fechas y/o números)

Fecha de publicación (si difiere de la de numeración)

ISSN

Nota: El lugar de publicación, nombre del editor, serie y notas son opcionales.

Por ej.: *Yearbook of international organizations*. - 32nd ed. - 1995/96. - 1995. - ISSN 0000-0000

- Las bibliotecas de algunos países en vías de desarrollo han identificado los siguientes como los elementos mínimos de un registro bibliográfico:

Título propiamente dicho

Mención de responsabilidad

Numeración (o fecha de publicación)

Lugar de publicación

Nombre del editor

ISSN

Por ej.: *Journal of contemporary African studies* / ed. Por un grupo de... la Universidad de Rodas. - Vol. 13, nº 1 (1995). - Abingdon (UK) : Carfax. - ISSN 0258-9001

- Finalmente y bajo circunstancias bien definidas, la ISDS estipula la inclusión en su base de datos de registros que contengan los datos de identificación más importantes:

Título clave más título clave abreviado (véase 4.2.2)

Lugar de publicación

Nombre del editor

Fecha de la publicación

ISSN

Nota En países donde no se utiliza el ISSN, se puede optar por esta solución de descripción bibliográfica cambiando el título clave por el título propiamente dicho (véase 531).

Por ej.: *Australian journal of agricultural research*. - Melbourne, (VIC.) : CSIRO Inf. Services, 1989-. - ISSN 0004-9409
Título clave abreviado: *Austral. j. agr. res.*

Para resumir, se recomienda incluir los siguientes elementos de la ISBD(S) en un registro bibliográfico abreviado (nivel medio):

ISBD(S)

Códigos: O= obligatorio, OE= obligatorio si existe o es aplicable,

OP = opcional, - = no debe incluirse.

Área 1. Título propiamente dicho

O

Título(s) paralelo(s)

OE

Subtítulo, sólo cuando

OE

— éste contiene mención de responsabilidad

— éste contiene el nombre completo de un acrónimo que es o forma parte del título propiamente dicho

— si el título propiamente dicho consta sólo del nombre de una entidad, la naturaleza de la publicación se explica en el subtítulo.

Mención de responsabilidad excepto cuando

O

— aparece en el título propiamente dicho

—

— o en el subtítulo

—

Área 2. Mención de edición	OE
Área 3. Numeración (números y/o fechas de cobertura) excepto numeración paralela	O
Área 4. Lugar de publicación Si aparece más de un lugar de publicación, se dará el primero seguido de [etc.] Nombre del editor Si hay más de un editor se dará el que aparezca en primer lugar, seguido de [etc.]. El nombre del editor se dará de la forma más abreviada y comprensible Fecha de publicación Puede ser idéntica a la de Numeración (Área 3). Es obligatoria sólo si es diferente	O
Área 5. La extensión se da sólo en el caso del cese de la publicación Ilustración Dimensiones Material anejo	OE OP OP OE
Área 6. Se da el título propiamente dicho de la serie sólo si todos los volúmenes de la publicación que se describe están publicados en la misma serie ISSN de la serie	OE OE
Área 7. Se darán las notas obligatorias y de otro tipo, según sea necesario	OE
Área 8. ISSN Título clave Precio Por ej.: <i>Environmental reviews = Dossiers environment / National Research Council of Canada. - Vol. 1, nº 1 (1993)-. - Ottawa: NRCC. - Quarterly. - ISSN 1181-8700 = Environmental reviews</i>	O OE OP

*Nota: Las directrices internacionales para la catalogación específica de periódicos se publicaron en 1989 *LR*. Los elementos y códigos recomendados difieren ligeramente de los anteriores.*

Por ej.: *The sun. - Vol. 96, nº 135 (April 11, 1983)-. - Vancouver, B.C.: Pacific Press, 1983-. - Ill.; 60 cm. - Diario. Es continuación de: Vancouver sun. ISSN 0828-1793 = Sun (Vancouver)*

2.2.2.5. Descripción de las partes de obras

A mediados de los 70 fue necesario extender la aplicación de las ISBD a la descripción de las partes de obras (D), por ej., artículos de publicaciones seriadas. Las Directrices *LR* publicadas en 1988 ofrecen una herramienta consolidada a nivel internacional para ayudar principalmente a los servicios de indización y resumen en la elaboración de referencias bibliográficas (véase 422).

Se ofrecen dos posibilidades para la presentación de la descripción: una completa y otra abreviada (donde los elementos opcionales se omiten y se sustituyen o modifican los signos de puntuación).

Por ej.: Descripción completa de un artículo:
La biblioteca del futuro: las bibliotecas públicas e Internet / Chris Batt.
En: Boletín Asociación Andaluza de Bibliotecarios - ISSN 0213-6333. - Vol. 11, nº 41 (Dic. 1995), p. 39-48
Descripción abreviada del mismo:
La biblioteca del futuro: las bibliotecas públicas e Internet / Chris Batt. // Bol. As. And. Bib. - ISSN 0213-6333. - 11: 41 (Dic. 1995) 39-48

2.2.3. Catalogación por materias

La catalogación por materias es el proceso de determinar y describir el contenido del documento catalogado. Un sistema adecuado de clasificación por materias aplicado a una biblioteca permitirá al usuario localizar rápida y fácilmente el documento buscado por su materia.

No hay normas adoptadas internacionalmente y de uso general en las bibliotecas para la identificación de materias. Sin embargo, paralelamente

te al trabajo llevado a cabo para unificar el control bibliográfico de los documentos, en las últimas décadas se ha avanzado mucho en la teoría y práctica de la clasificación e indización por materias, tanto para su utilización manual como automatizada.

Entre las tareas se incluyen revisiones, actualizaciones y nuevas publicaciones de los sistemas de clasificación ya existentes, la compilación de un nuevo sistema (BSO= Broad System of Ordering; SGO = Sistema General de Ordenación)²² e importantes avances en la recuperación de información por materias de forma automatizada²³.

2.2.3.1. Instrumentos para la descripción por materias

Hay dos grandes sistemas de acceso a la información por materias:

- Los que se basan en el principio de establecer un orden lógico para la clasificación del material, subdividido de acuerdo con una estructura jerárquica que va de lo general a lo específico. La codificación de estos sistemas generales de clasificación se basa en «notaciones»; es decir, símbolos formados por números, letras (o combinaciones de ambos) y signos de puntuación.
- Los que utilizan términos del lenguaje natural, tales como listas de encabezamientos de materias (D), tesauros (D) etc. Son sistemas «sujetos al lenguaje», que principalmente se pueden utilizar en un entorno lingüístico homogéneo o donde la lengua en cuestión es el vehículo común de comunicación en un área multilingüe o multiracial.

Nota: El desarrollo y la utilización de tesauros multilingües para facilitar el intercambio internacional sólo fue posible tras la aparición de los sistemas automatizados de indización por materias.

²² BSO: Broad System of Ordering: schedule and index [=BSO: Sistema General de Ordenación: tabla e índice]. - 3ª.ed. rev. / prep. por el Panel de FID/BSO. - The Hague: FID, 1978.

²³ Hunter, E.J.: The United Kingdom contribution to subject cataloguing and classification since 1945 [=La contribución del Reino Unido a la catalogación y clasificación por materias desde 1945]. En: *International Cataloguing*, 1987, vol.16, nº 3, Julio/Sept. p.31-34.

2.2.3.1.1. Sistemas de clasificación general

Nota 1: Es importante saber que el término «clasificación» tiene tres significados diferentes:

- Acción de clasificar o hacer un sistema de clasificación (véase este capítulo).
- Acción de crear clases o asignar notaciones a los documentos para indicar su materia (véase 223.2).
- Resultado de la ordenación física de los documentos... en estanterías o en los asientos de un catálogo sistemático (véase 224.13)²⁴.

Nota 2: Generalmente, las tres partes de un sistema de clasificación son: Las tablas que contienen las clases.

Las notaciones con las que se codifican las clases.

El índice alfabético que enumera las materias por sus nombres y sinónimos, e indica, mediante las notaciones, su localización en la tabla.

Los sistemas de clasificación más conocidos son:

CLASIFICACIÓN DECIMAL DE DEWEY (CDD)

El sistema lo creó originariamente Melvil Dewey (USA, 1851-1931) en 1873 y fue publicado por primera vez en 1876. Actualmente la CDD existe no sólo en inglés (20 ediciones completas y 12 abreviadas), sino que también se han hecho más de 35 traducciones, algunas en alfabetos no latinos *LR*. Su éxito se debe a una estructura simple de notaciones basadas en el principio de fracciones decimales utilizadas como números de clase, que pueden ampliarse de forma ilimitada y sin tener en cuenta el idioma o el alfabeto.

La clasificación se divide en diez clases principales, las notaciones constan de tres cifras:

²⁴ Wellisch, H.H.: Classification [=La clasificación]. En: *ALA World Encyclopedia of library and information services* / ed. por R. Wedgeworth. - 2ª ed. - Chicago: ALA, 1986. - ISBN 0-8389-0427-0, p.199-205.

000	Generalidades	subdivisiones: 010, 020, 030...
100	Filosofía, Psicología	110, 120, 130...
200	Religión	
300	Ciencias sociales	
400	Lenguaje	
500	Ciencias naturales, Matemáticas	
600	Tecnología (ciencias aplicadas)	
700	Artes	
800	Literatura, Retórica	
900	Geografía, Historia	

Las tablas auxiliares se pueden aplicar a toda la clasificación.

La CDD es revisada y actualizada por la Biblioteca del Congreso. Es muy usada en las pequeñas bibliotecas de los Estados Unidos para clasificar sus fondos; en el Reino Unido, Asia y Africa también se utiliza en la confección de catálogos sistemáticos²⁵.

CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL (CDU)

Basada en la clasificación de Dewey, las tablas completas de la CDU se publicaron por primera vez en 1905 (*Manuel du repertoire bibliographique universel*) y desde entonces han aparecido ediciones en alemán, español, inglés, ruso, etc. Actualmente existen ediciones completas, reducidas²⁶ y abreviadas *LR*.

La CDU es «un lenguaje de indización y recuperación de información global, expresado en forma de clasificación con notaciones decimales. Su objetivo es... clasificar todo tipo de información, documentos u objetos relacionados con cualquier ámbito del conocimiento o actividad humana...

²⁵ DDC 20 Workbook: a practical introduction to the Dewey Decimal Classification [=Libro de ejercicios de la DDC 20: introducción práctica a la Clasificación Decimal de Dewey] / S.W. Davis. - Dublin, Ohio (USA): Forest Press, 1992. - 58 p. - ISBN 0-910608-47-4

²⁶ Henriksen, T.: UDC: BS 1000 International Medium Edition in book and machine-readable form [=CDU: Edición Internacional Media BS 1000 en libro y formato automatizado]. En: *Int. Cat.*, 1987, vol.16, n° 2. Abril./Junio, p.15.

...La CDU es jerárquica; es decir, cada subdivisión puede, a su vez, ser subdividida... La estructura general es decimal: de este modo, cada grupo se subdivide sucesivamente desde lo más general a lo más específico, según el sistema decimal...²⁷

La tabla principal comprende las siguientes clases:

- 0 Generalidades
- 1 Filosofía. Psicología
- 2 Religión. Teología
- 3 Ciencias Sociales (Sociología, Antropología, Demografía, Política, Economía, Derecho, Administración, Educación, etc.)
- 4 Vacío por el momento
- 5 Ciencias puras. Matemáticas. Ciencias Naturales
- 6 Ciencias aplicadas (Medicina, Tecnología, Agricultura, Transporte, Industria, etc.)
- 7 Bellas Artes. Artes Aplicadas. Ocio. Juegos. Deportes.
- 8 Lingüística. Literatura. Filología
- 9 Arqueología. Geología. Biografía. Historia

Además de las tablas principales hay otras auxiliares (independientes y dependientes), que se pueden aplicar a toda la clasificación.

La revisión y actualización de la CDU es tarea de la FID (véase 523), quien a través de la publicación regular de *Ampliaciones y correcciones* notifica los cambios que han sido aceptados oficialmente *LR*.

La CDU se ha adoptado rápidamente y se usa²⁸ principalmente en bibliotecas donde el tamaño y especialización de las colecciones requieren la especificidad de la CDU. Las pequeñas bibliotecas utilizan sólo las clases principales y las subdivisiones más generales. La CDU también se ha utilizado con éxito en la recuperación automatizada de la información. Donde más se utiliza es en Europa, Japón y América Latina.

²⁷ Principles of the Universal Decimal Classification (UDC) and rules for its revision and publication [=Principios de la Clasificación Decimal Universal (CDU) y normas para su revisión y publicación]. - The Hague: FID, 1981. - (Publicaciones de la FID ; 603)

²⁸ Guide to the use of UDC [=Guía para el uso de la CDU] / I.C. McIlwaine and A. Buxton. - The Hague: FID, 1993. - 124 p. - (Artículo esporádico de la FID; 5). - ISBN 92-6600-703-X

CLASIFICACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO (LC)

Creada en 1897 por la Biblioteca del Congreso, en la actualidad consta de más de 30 volúmenes. No sigue las reglas teóricas de clasificación, pues se ha hecho con la idea de atender a las necesidades reales de la Biblioteca. La clasificación está formada por una serie de clases detalladas. Las notaciones son mixtas, una o dos letras y como máximo cuatro dígitos que permiten la creación de subdivisiones.

La actualiza la Biblioteca del Congreso. Su popularidad en los Estados Unidos se debe a que la Biblioteca del Congreso distribuye sus catalogaciones en ficha y en formato MARC²⁹ (D) a todas aquellas bibliotecas que lo soliciten.

2.2.3.1.2. Herramientas en lenguaje natural para el acceso por materias

Para el propósito de este manual, la única herramienta que merece la pena mencionar es la Lista de Encabezamientos de Materias de la Biblioteca del Congreso (*Library of Congress Subject Headings - LCSH*).

La LCSH contiene encabezamientos de materias creados por la Biblioteca del Congreso desde 1898, año en el que ésta decidió utilizar un catálogo diccionario en lugar de uno sistemático como complemento de su nuevo sistema de clasificación (véase el apartado anterior).

La primera edición titulada *Encabezamientos de Materias usados en el catálogo diccionario de la Biblioteca del Congreso [Subject Headings used in the dictionary catalogues of the Library of Congress]* se publicó entre 1909 y 1914 y más tarde fue seguida de otras seis ediciones con el mismo título (1919, 1928, 1943, 1948, 1957, 1966). El título actual apareció en la octava edición de 1975.

«[...Los] encabezamientos de materias se han ido creando a medida que se han ido catalogando los trabajos al incluirlos en la colección... en

²⁹ MARC Manual: understanding and using MARC records [=Manual del MARC: conocimiento y uso de los registros MARC] / D.J. Byrne.- Englewood, Col.: Libraries Unlimited, Inc., 1991. - ISBN 0-87287-813-9

lugar de partir de unos planteamiento teóricos». «Como resultado, la lista refleja fielmente en todo momento la práctica diaria y no la teoría.» (R.S. Angell, 6th ed. 1957).

Los encabezamientos pueden componerse de un término (Perros, Escuela) o de varios. Los que constan de dos pueden aparecer en orden normal o invertido (Impuestos locales; Papel, almacenes). Se hace un gran uso de los subencabezamientos (de materia, forma, tiempo, geográficos) y de las referencias. Estas últimas ayudan a mantener la organización interna de la lista. Por último, es interesante apuntar que aproximadamente el 40% de los encabezamientos aparecen seguidos de las notaciones de la Biblioteca del Congreso (por ejemplo «Lengua Noruega [PD 2571-2699]»).

La Biblioteca del Congreso actualiza la LCSH. La creación y cambios de encabezamientos de materia es un proceso continuo. Cada año se añaden a la lista cerca de 8000 encabezamientos y subencabezamientos. La LCSH no sólo es utilizada por la Biblioteca del Congreso sino también otras bibliotecas, a través del sistema de distribución de registros catalográfico ya mencionado.

La lista se ha publicado de forma impresa, en microficha y cinta magnética. Desde 1991 está disponible en CD-ROM con actualizaciones trimestrales con el título de *CDMARC Subjects *LR**.

2.2.3.2. El proceso de clasificación

La especificidad de la clasificación se decide teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- *Volumen de las publicaciones seriadas de la biblioteca.*
- *Tipo de publicación seriada (periódica, anual, serie, etc.) o la parte de ella que se va a clasificar (por ejemplo, si se clasifica un artículo se le asignará un número más específico que a la publicación periódica).*

Paso 1. Identificación de la materia principal de la publicación seriada en cuestión:

- *A partir del título.*
- *Examinando el sumario.*
- *Analizando la introducción y/o la sobrecubierta (en el caso de publicaciones anuales, anuarios, etc.).*

- Si es necesario, estudiando el contenido del documento. (En los casos más complicados se recomienda recabar la opinión de un experto en el área de conocimiento en cuestión).

Paso 2. Clasificación del documento: (véase además paso 3)

- Identificación de la clase a la que pertenece la materia principal y su notación correspondiente según el sistema de clasificación utilizado.
- Las características formales (lugar, tiempo, forma, lengua) se pueden indicar según las normas del sistema de clasificación o las pautas de uso interno.

Paso 3. Aplicación o creación de encabezamientos de materia si se utilizan en la biblioteca:

- Para tal fin se pueden utilizar los índices alfabéticos de los sistemas de clasificación..
- Los bibliotecarios de pequeñas bibliotecas pueden crear sus propios encabezamientos de materia según sus propios criterios y clasificar el material (documentos, asientos catalográficos, etc.) bajo encabezamientos más o menos específicos.

Nota: Los periódicos no necesitan clasificarse; se pueden colocar en orden alfabético bajo su propio encabezamiento: «periódicos», tanto en el catálogo como en las estanterías (véase además 312.4).

Paso 4. Anotación en las fichas del catálogo del número de clasificación y/o encabezamientos de materia.

Paso 5. Revisión de la clasificación por el bibliotecario responsable.

Paso 6. Decidir cuáles serán los puntos de acceso con objeto de hacer las copias necesarias de la ficha principal (Véase 224).

Paso 7. Paso de la ficha catalográfica y del documento al proceso siguiente (véase 222.3, 224).

2.2.4. Catálogos

El acceso a los documentos de la colección se hace a través de los catálogos, que pueden ordenarse por cualquier elemento del registro bibliográfico y que sirven para la recuperación de la información, tanto por el usuario como por el personal bibliotecario. El registro bibliográfico prin-

cipal contiene la descripción completa de un documento dado y se reproducirá tantas veces como sea necesario (véase 223.2 Paso 6). Para cada catálogo se subrayará o escribirá en la parte superior de la ficha (el encabezamiento) el elemento usado para la entrada (título, nombre de entidad corporativa, autor(es), notación(es) y/o encabezamientos de materia, signatura topográfica, etc.).

2.2.4.1. Tipos de catálogos

Se pueden clasificar teniendo en cuenta varios aspectos:³⁰

- Objetivo:
 - * Catálogo público: destinado a los usuarios de la biblioteca.
 - * Catálogo oficial: destinado al personal de la biblioteca.
- **Nota:** en pequeñas bibliotecas estos dos objetivos se unifican en un solo catálogo.
- Catálogo colectivo: relación de los fondos pertenecientes a varias bibliotecas (véase 4.4).
- Forma física: fichero, listados, fichero Kardex, base de datos.
- Puntos de acceso: alfabético, materias, topográfico.
- Ordenación:
 - * Catálogo diccionario (el más popular, en él se mezclan asientos por autor, título, materia y signatura topográfica).
 - * Catálogo "dividido": catálogo alfabético de autor-título, por un lado, además de otros catálogos que pueden ser bien alfabético de materias, sistemático o de otro tipo (geográfico, lengua, etc.).
- Tipo de documento:
 - * Catálogos diferentes según el tipo de documento: monografías, publicaciones seriadas, material no librario, etc.
 - * Catálogos multimedia, donde se intercalan los registros bibliográficos de distintos tipos de documentos.

³⁰ Hanson, E.R. y Daily, J.E.: Catalogs and cataloging [=Los catálogos y la catalogación]. En: *Encyclopedia of library and information science* / ed. por A. Kent y H. Lancour. - New York: Dekker. - Vol.4, 1970.- p. 242-305.

2.2.4.1.1. El catálogo de autor-título

Este catálogo debe dar respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Qué contiene la biblioteca?
- ¿Tiene la biblioteca un libro del que conocemos el autor o una publicación seriada de la que conocemos la entidad que la publica?
- ¿Hay en la biblioteca otros documentos del mismo autor o de la misma entidad en la biblioteca?
- ¿Dónde podemos localizar un documento determinado en la biblioteca?

El catálogo de autor-título ordena la entrada principal y secundaria por orden alfabético. (Normalmente la entrada principal se hace bajo el nombre del autor; cuando hay más de tres autores o cuando el autor es desconocido, se hace por el título. Como las publicaciones seriadas se consideran trabajos de varios autores, normalmente su entrada principal se hace por el título).

Las entradas secundarias se hacen subrayando (o escribiendo en la parte superior de la ficha) los siguientes elementos (cada uno en fichas separadas y si no han sido utilizados como entrada principal): 1) título, si la entrada principal fuera un nombre (personal o corporativo); 2) entidad corporativa, si no se ha usado como entrada principal; 3) variaciones de título (título de la cubierta, del lomo, cambios menores de título); 4) nombre personal no usado como entrada principal (editor, compilador, traductor, etc.); 5) título de serie. El catálogo de autor-título también contiene fichas de referencia; por ejemplo, en el caso de títulos que presenten variaciones ortográficas, cambios de nombre de entidad, etc.

2.2.4.1.2. El catálogo diccionario

Este catálogo, muy utilizado desde la primera mitad del siglo XX, se compone de dos partes:

- El clásico catálogo alfabético de autor-título, y el
- catálogo alfabético de materias (véase 224.13).

Para bibliotecas pequeñas se recomienda la creación de un catálogo diccionario multimedia.

Nota: La fichas de los catálogos alfabéticos, como se ha mencionado anteriormente, únicamente serán de un mismo alfabeto. Las fichas que usen alfabetos distintos se mantendrán en catálogos separados, como se hace en los paí-

ses que utilizan varios alfabetos. (Para la transliteración a caracteres latinos (romanización), véanse las normas correspondientes en el Anexo 3).

2.2.4.1.3. El catálogo de materias

Este catálogo tiene que responder a la pregunta: ¿Qué documentos posee la biblioteca sobre una materia determinada?

Estos catálogos se ordenan por los encabezamientos de materia (D), que pueden ser de dos tipos: palabras o símbolos de clasificación. De ahí que haya dos tipos de catálogos por materias:

- El catálogo alfabético de materias donde los encabezamientos están formados por palabras o frases que representan las materias del documento y se ordenan alfabéticamente. Son los «encabezamientos de materias» tratados anteriormente y que se pueden normalizar mediante el uso del índice alfabético del sistema de clasificación usado o de una lista especialmente compilada para tal fin.
- El catálogo sistemático en el que los encabezamientos son números de clase o notaciones y se ordenan siguiendo el orden lógico del sistema de clasificación usado.

2.2.4.1.4. El catálogo topográfico

Este catálogo tiene que responder a la pregunta: ¿a qué documento corresponde una determinada signatura topográfica?

EL catálogo topográfico se ordena de acuerdo con la signatura; es decir, según el orden de los documentos en las estanterías. Es el instrumento básico a utilizar para realizar el inventario (véase 231).

Si, por cualquier motivo, algunos documentos se trasladan de las estanterías a la sala de lectura, este cambio y la nueva signatura topográfica (véase 312.4) se anotará en la ficha topográfica.

2.2.4.2. Ordenación de fichas

Ésta debe hacerse de forma correcta ya que una ficha mal colocada equivale a una ficha perdida al igual que la información que ésta contiene.

Paso 1. Si la biblioteca utiliza distintos catálogos, primero se separan las fichas en función del catálogo en el que se van a incluir.

Paso 2. Las fichas topográficas se ordenan y archivan según el orden establecido por la signatura topográfica.

Las fichas que se incluirán en el catálogo diccionario y en el catálogo sistemático, respectivamente, se agruparán de acuerdo con los elementos por los que serán intercaladas.

Es aconsejable separar primero las fichas por letras o números principales y luego continuar clasificándolas una vez establecidos estos grupos generales.

Paso 3. Durante la clasificación preliminar, el bibliotecario ha de observar si hay defectos formales en las fichas y remplazarlas si fuese necesario.

Paso 4. Las fichas se archivarán de acuerdo con las reglas de ordenación de fichas (véase Anexo 2). Cualquier error o inconsistencia que se advierta en las fichas ya presentes en el catálogo, debe comunicarse al personal responsable.

Paso 5. La ordenación debe comprobarse.

2.2.4.3. Mantenimiento

Las fichas nuevas deben añadirse al catálogo de forma regular, diaria o semanalmente. Las gavetas o cajetines del catálogo no deberían llenarse por completo para permitir nuevas adiciones.

Las fichas se separan con indicadores para agruparlas por las distintas letras o grupos de letras en el caso del catálogo diccionario y por las notaciones o subdivisiones de éstas en el caso del catálogo sistemático. Las gavetas se marcan con etiquetas de colores diferentes según el tipo de catálogo y con indicación de su contenido.

Cuando las gavetas estén completas, las fichas se desplazan y se necesitarán nuevos indicadores que serán más específicos.

Las gavetas deben numerarse para facilitar la devolución a su lugar correspondiente.

Los catálogos deberán comprobarse regularmente, al igual que la correspondencia entre fichas y documentos en las estanterías. Estas comprobaciones son especialmente importantes si las fichas no están fijas para evitar el peligro de que los usuarios las saquen del catálogo.

2.3. CONTROL DE LOS FONDOS

El control de los fondos es una parte de la gestión habitual de las publicaciones seriadas. Esta operación se llama inventario. Las herramientas básicas son el libro de registro, el fichero Kardex y el catálogo topográfico; otras herramientas complementarias son los registros de documentos en encuadernación y/o en préstamo.

2.3.1. Inventario

Este proceso conlleva la comprobación física de cada documento de los estantes. En pequeñas bibliotecas es aconsejable hacerlo anualmente; en bibliotecas de tamaño medio debería hacerse en intervalos de dos a cinco años.

Paso 1. La correspondencia entre las fichas topográficas, las fichas Kardex y los documentos en las estanterías ha de hacerse una por una. También debe comprobarse el estado de los documentos por si necesitan restauración (véase 342).

Paso 2. Las fichas de los documentos que no se encuentren deben marcarse como tales y comprobar si los documentos en cuestión están encuadernándose, en préstamo, etc.

Paso 3. Los documentos extraviados, después de comprobar cuidadosamente que así lo están, deben anotarse como tal en el catálogo topográfico, en el libro de registro y en la ficha Kardex. Si se pierde el único ejemplar de una serie, se eliminarán las fichas de los catálogos correspondientes (véase además 232).

Paso 4. Los datos de los títulos o volúmenes o números perdidos deben incluirse en los ficheros de «desideratas» para intentar obtenerlos de nuevo por intercambio, donación solicitada, etc.

2.3.2. Expurgo

Se puede hacer a partir del inventario y es el proceso por el que la biblioteca retira de la colección los materiales obsoletos o estropeados.

El expurgo, como contrapartida a la adquisición, es parte integral de la política bibliotecaria de desarrollo de la colección y como tal, es un pro-

ceso intelectual. Las decisiones concernientes al expurgo de la colección las toma el responsable de la adquisición (véase 211.1).

El expurgo puede afectar principalmente a las obras de referencia seriadas, tales como almanaques, bibliografías, directorios, diferentes recursos (estadísticos, educativos, etc.), informes, guías. Sin embargo, es aconsejable que la política sobre este tema se compare con la adoptada por otras bibliotecas. Como norma, las publicaciones seriadas locales deben conservarse. En cuanto al material extranjero, incluso los documentos obsoletos pueden ser de valor. El expurgo se realiza como se describe en el apartado 231, Paso 3.

Una solución ante la falta de espacio (para así evitar el expurgo, al menos temporalmente) es el almacenamiento compartido (véase 3.2).

Capítulo 3

MANTENIMIENTO Y PRESERVACIÓN DE LA COLECCIÓN

Nota: Los títulos en cursiva se refieren a apartados que tratan de consideraciones prácticas.

3.1. Almacenamiento.....	91
3.1.1. El libre acceso frente al restringido.....	91
3.1.1.1. Acceso restringido.....	92
3.1.1.2. Libre acceso.....	92
3.1.2. <i>Asignación de la signatura topográfica</i>	93
3.1.2.1. <i>La asignatura topográfica</i>	93
3.1.2.2. <i>Reglas de asignación</i>	93
3.1.2.3. <i>Operaciones complementarias</i>	95
3.1.2.4. <i>Asignación de una signatura secundaria</i>	95
3.1.3. Revisión de estantes.....	96
3.1.4. Aprovechamiento del espacio.....	96
3.2. Almacenamiento compartido.....	97
3.3. Microformas.....	97
3.4. Conservación y preservación.....	98
3.4.1. Conservación.....	98
3.4.1.1. El local de la biblioteca.....	99
3.4.1.2. Estanterías, insectos y roedores.....	99
3.4.1.3. Fuego e inundaciones.....	100
3.4.1.4. Seguridad.....	100

3.4.2.	Preservación	100
3.4.2.1.	Preservación a nivel local	101
3.4.2.1.1.	Encuadernación	102
3.4.2.1.1.1.	<i>Encuadernación profesional</i>	102
3.4.2.1.1.2.	<i>Métodos propios simples</i>	103
3.4.2.1.2.	Microfilmación	104
3.4.2.2.	Preservación a nivel internacional/ entre países vecinos	105

3.1. ALMACENAMIENTO

3.1.1. El libre acceso frente al restringido

Todos los documentos registrados deben ocupar un lugar en la colección. ¿Cómo deben almacenarse las publicaciones seriadas? Debe decidirse, en primer lugar y dependiendo de la naturaleza, tamaño y tareas de la biblioteca, si los libros y publicaciones seriadas se intercalarán o se separarán en los estantes. Si la colección no es muy pequeña se recomienda este último método, aunque si no hay otra sala disponible para su almacenamiento, será suficiente utilizar sólo una parte separada de la misma.

Hay dos formas muy conocidas (y frecuentemente enfrentadas) de almacenar las publicaciones:

- 1) En orden numérico.
- 2) Por materias.

El orden numérico se utiliza normalmente en las colecciones de acceso restringido, mientras que la ordenación por materias es el método más utilizado en los fondos de libre acceso.

Sea cual sea el método elegido, a cada publicación se le asignará una signatura para mantener un orden predeterminado y de ese modo poder localizarlas posteriormente.

La composición de la signatura depende del sistema de almacenamiento elegido. Ésta ha de figurar en el propio documento y en todos los registros correspondientes (inventario, sistema de fichas Kardex, catálogos, etc.).

3.1.1.1. Acceso restringido

El mantenimiento de un orden riguroso en la colección se traduce en la prestación de un servicio eficaz a los usuarios y en el trabajo continuado y sin interrupciones por parte del personal. Si una publicación, por cualquier razón, cambia temporalmente de ubicación, se ha de colocar en su lugar un testigo indicando la causa (traslado a una colección especial, a la sala de lectura, etc.)

Versión A - Ordenación numérica (Números currens): Las publicaciones seriadas se pueden ordenar por su número de registro, es decir, el orden de llegada, sin distinción de tamaño o contenido. Este método tiene las siguientes ventajas: primera, el libro de registro puede funcionar como catálogo topográfico de la biblioteca ya que el número de registro y la signatura son los mismos; segunda, se aprovecha mejor el espacio ya que los volúmenes se colocan sin dejar huecos entre ellos. Por otra parte, también tiene inconvenientes debido a que la diferencia de tamaño de los documentos supone una pérdida de espacio considerable entre los estantes. Además, los números posteriores tendrán que colocarse aparte, con lo que se dificultan las tareas rutinarias como el préstamo o el inventario.

Versión B: Separación de las publicaciones seriadas de acuerdo a su tamaño y asignándoles un orden numérico dentro de las distintas categorías establecidas. Este método permite ahorrar el máximo espacio en los estantes puesto que la distancia entre ellos se puede ajustar según las necesidades. Además, para permitir la inserción de los nuevos volúmenes que se van recibiendo, se deben dejar huecos.

Nota: Es necesario prestar especial atención a las series y, sea cual sea el método empleado, se aconseja conservarlas juntas, bien sea en los estantes o en los expositores. Los motivos son similares a las comentadas en la versión B: hay que dejar espacio para los volúmenes que vayan llegando.

3.1.1.2. Libre acceso

El libre acceso presupone un orden en las estanterías por materias y con la suficiente flexibilidad como para permitir al bibliotecario añadir o

insertar en la colección adquisiciones posteriores. En este caso, los documentos se ordenan según un sistema de clasificación internacional (CDU o Dewey) o por las materias establecidas por la propia biblioteca.

Los dos últimos sistemas mencionados (versión B y ordenación por materias) requieren un catálogo topográfico aparte, ya que los números de registro y las signaturas de las publicaciones difieren entre sí.

En resumen, cada biblioteca debe escoger el método que mejor se adapte a sus necesidades. La experiencia nos demuestra que la combinación de la versión B en el depósito y la ordenación por materias en la sala de lectura de libre acceso es la más adecuada para centros de tamaño medio o pequeños pero en continuo desarrollo.

3.1.2. Asignación de la signatura topográfica

3.1.2.1. La signatura topográfica

A las publicaciones seriadas, al igual que a otros tipos de documentos, se les debe asignar una signatura topográfica para ordenarlas en el depósito. Si éstas fueran trasladadas a la sala de lectura para su libre acceso, habría entonces que asignarles un identificativo especial adicional denominado signatura secundaria.

Si la biblioteca opta por un sistema en el que la signatura difiere del número de registro, debe tenerse en cuenta que, para distinguir la signatura de las publicaciones seriadas de la de otro tipo de documentos, es conveniente el uso de la inicial correspondiente (parecida a la del inventario). Esta señal dependerá del idioma usado. Por ejemplo, P para «publicación seriada», S para «serial» (en inglés), etc.

3.1.2.2. Reglas de asignación

- La signatura de una publicación seriada está formada por la combinación de la letra P y un número a partir del 1. A los periódicos se les aplica el mismo método, aunque, debido a su tamaño, se les identifica con otras iniciales: PP (o su equivalente en otra lengua). Así pues, este método distingue dos categorías de publicaciones seriadas según su tamaño.

Nota: Si el espacio en la sala es reducido, las publicaciones seriadas se pueden colocar en los estantes atendiendo a tres criterios; por ejemplo PA para volúmenes de 0 a 19 cms, PB para los de 20 a 29 cms y PC para un tamaño a partir de 30 cms.

El tercer elemento de la signatura es el número de volumen o la fecha que abarca precedida de una barra inclinada.

Por ej.	P 1/1	P 1/2	P 1/3
	[distinción por el número de volumen]		
o	P 2/1990	P 2/1991	P 2/1992
	[distinción por fecha de cobertura]		
o	PP 1/1982	PP 1/1983	

- Los volúmenes individuales ya completos o en curso, tanto si llegan uno a uno como si llegan en colección de varios volúmenes, reciben la misma signatura (véase también 215.2, Paso 3).

Por ej.	número de registro	signatura
	SER 36	P 24/1
	SER 39	P 24/3
	SER 44	P 24/Supl. 1
o	SER 57	P 27/1
		[colección de varios volúmenes]
		P 27/2
		P 27/3

- Los ejemplares duplicados de una publicación reciben la misma signatura diferenciada por dos puntos y un número de orden (véase además 215.2, Paso 3).

P. ej.	número de registro	signatura
	SER 61	P 50/7 : (primera copia)
	SER 68	P 50/7 : 1 (segunda copia)
	SER 93	P 50/7 : 2 (tercera copia)
o	SER 97	PP 12/1991
	SER 98	PP 12/1991: 1

3.1.2.3. Operaciones complementarias

a) Indicación de la signatura

- en el inventario
- en el sistema de fichas Kardex
- en la propia publicación (véase además b) Colocación del tejuelo).

La signatura se coloca:

- En cada fascículo de la publicación seriada, en la parte superior izquierda de la cubierta o en la primera página de texto (periódicos).
- En el caso de volúmenes sin encuadernar o incompletos protegidos mediante cubiertas de cartón, se coloca también en la misma parte de la cubierta.
- En el verso de la portada de los anuarios y volúmenes encuadernados, normalmente en el sello de la biblioteca o en su parte superior (véase 215.2, Paso 6).

b) Colocación del tejuelo:

- Si la signatura no puede colocarse en un lugar claramente visible en el fascículo, se anota en una etiqueta adhesiva o en un papel en blanco y se pega en la parte superior izquierda de la cubierta.
- En el caso de anuarios y volúmenes encuadernados, el tejuelo se coloca en la parte superior del lomo. Previamente deben quitarse las sobrecubiertas de papel. Las publicaciones pequeñas que carecen de lomo se tratarán como si fuesen fascículos.

3.1.2.4. Asignación de una signatura secundaria

Cualquier notación o encabezamiento de materia puede utilizarse como signatura secundaria para la colocación de los documentos en las estanterías y así facilitar su libre acceso. En este caso, la materia principal debería indicarse mediante tres dígitos como máximo en el caso de las notaciones o mediante conceptos generales, en el caso de encabezamientos. Dentro de cada notación o materia, las publicaciones seriadas deberán ir ordenadas alfabéticamente por títulos. Las marcas de Cutter (D) son las más indicadas para este fin.

La signatura secundaria debe indicarse tanto en el lomo como en el verso de las portadas, según proceda, así como en sus respectivas fichas Kardex. Tam-

bién es importante incluirla en las fichas topográficas (véase 224.14, 231). Cuando un documento, por la razón que sea, deja de pertenecer a la colección de libre acceso, la signatura secundaria debería eliminarse tanto del documento como de los catálogos.

Nota: En el caso de pequeñas bibliotecas con colecciones de entre 50 y 150 títulos, la signatura secundaria no es necesaria. El método más simple para el libre acceso de las publicaciones periódicas es la ordenación alfabética por título. No obstante, esto presenta un problema: qué ordenación se ha de seguir en el caso de cambios de título (por el primer título o por el último). La mejor solución es colocar las publicaciones bajo su título actual, método que coincide con las prácticas vigentes en catalogación. El asiento catalográfico por el título actual debe contener referencias a los títulos anteriores, de tal modo que sea fácil seguir la trayectoria de la publicación.

Para la ordenación de los periódicos de libre acceso véase 223.2, Paso 3.

3.1.3. Revisión de estantes

Entre inventario e inventario la colección debe revisarse regularmente. Si lo que nos proponemos es únicamente asegurarnos de que cada ejemplar está en su lugar correspondiente, basta con utilizar el catálogo topográfico. Con esta operación podemos recuperar ejemplares «perdidos» o mal ordenados y además es el momento de comprobar la existencia de testigos en aquellos volúmenes cambiados de sitio temporalmente.

En bibliotecas pequeñas la revisión de los estantes debe efectuarse mensualmente y en las medianas cada seis meses.

3.1.4. Aprovechamiento del espacio

Los fondos deben cambiarse de vez en cuando para hacer sitio a nuevos títulos o a nuevos volúmenes. Los estantes pueden considerarse completos cuando hayan alcanzado las tres cuartas partes de su capacidad (no obstante, véase como excepción 311.1 Versión A). En este caso, los documentos deberían desplazarse a la izquierda para dejar espacio libre a la derecha. Estos cambios pueden realizarse cuando se revisen los estantes.

3.2. ALMACENAMIENTO COMPARTIDO

Este tipo de almacenamiento tiene muchas ventajas aunque es muy costoso. Aún cuando se puedan coordinar las políticas de retención y almacenamiento de determinadas bibliotecas, es improbable que las bibliotecas de países pobres puedan disponer y financiar el mantenimiento de un edificio o depósito especial que les permita el expurgo de los volúmenes más antiguos o las colecciones completas y, finalmente, el almacenamiento más racional de los fondos (por ej., en estanterías compactas).

El único caso en que sería rentable el almacenamiento compartido es en aquellas universidades donde las diferentes facultades envían a la biblioteca general el material menos usado. Para estos casos, caben varias soluciones: la biblioteca cede parte de sus colecciones pero continúa con su titularidad, indefinida o transitoriamente, o bien la propiedad se transfiere a la biblioteca general. En este último caso, el almacenamiento compartido pierde su sentido original.

Los cambios producidos por el traslado deben reflejarse en los respectivos catálogos.

3.3. MICROFORMAS

Cuando hablamos de microformas se piensa generalmente en la microficha (D) y en el microfilm (D), ambos apropiados para el almacenamiento y conservación de diversos tipos de publicaciones seriadas. El papel de las microformas desde el punto de vista de la preservación se tratará en el apartado 342.2; en cuanto a los aspectos relacionados con el almacenamiento se puede decir que:

Hoy día, tanto los volúmenes anteriores como los que están en curso de una publicación seriada se pueden adquirir en microformas a un precio razonable. Esto, junto a la ventaja de que las microformas ocupan mucho menos espacio en las estanterías (según Davinson¹, unas veinte veces menos que un volumen encuadernado) podría inducir a los bibliotecarios a decidirse sin ninguna duda por la adquisición de microformas en lugar

¹ Davinson, Capítulo1, ref. 6.

del formato tradicional impreso. Por otro lado, los responsables de estas decisiones deberían tener en cuenta los siguientes inconvenientes:

- Coste adicional de los lectores de microformas y/o reproductores de microformas en papel (estos últimos son capaces de producir en el acto copias ampliadas en papel).
- Costes de mantenimiento (accesorios + servicio técnico).
- Necesidad de un lugar especial en la sala de lectura para instalar los equipos correspondientes.
- Reticencia de los usuarios de la biblioteca a usar las microformas.
- Tiempo empleado por el personal en poner el funcionamiento el equipo y ayudar a los usuarios.
- Finalmente, habrá que tener presente que tanto el equipo como los materiales son sensibles a factores climáticos, tales como la humedad, el polvo, etc... por lo que requieren de una atención continua

Sin embargo, desde mediados de los setenta, ha habido un continuo incremento en el uso de microformas, puesto que sus ventajas superan las dificultades anteriormente mencionadas².

Con la aparición del COM (microformas producidas por ordenador) (D) y gracias a los avances tecnológicos en dispositivos de lectura, las publicaciones seriadas en microforma (periódicos, colecciones de revistas cesadas, obras de referencia y otras fuentes tales como catálogos colectivos y sus actualizaciones) *LR* son hoy día fáciles de adquirir y utilizar. Los últimos equipos permiten reproducir (y ampliar) textos en microforma de tamaño muy reducido.

3.4. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

3.4.1. Conservación

Los documentos, cuyo estado físico ya se comprueba durante el proceso de adquisición, deben tratarse adecuadamente durante su proceso téc-

² Farrington, J.W.: The use of microforms in libraries: concerns of the last ten years [=El uso de las microformas en las bibliotecas: preocupaciones de los últimos diez años]. En: The serials librarian, 1985-1986, vol.10, n° 1/2, Otoño/Invierno, p.195-199. (Número especial doble: Serials librarianship in transition)

nico, almacenamiento y circulación. La posterior restauración y las ventajas de encuadernar o proteger las publicaciones seriadas por otros medios se tratarán en el apartado 342.

Cuando se habla de conservación a nivel general, existen, por un lado, ciertas tareas habituales que las bibliotecas deben realizar así como otras medidas especiales para aquellos centros ubicados en zonas tropicales.

3.4.1.1. El local de la biblioteca

Éste debe estar convenientemente aireado, libre de polvo y limpio.

Debe evitarse el calor, la luz y la humedad excesiva.

Se debe asegurar una temperatura apropiada y mantenerla entre 18 y 25°C, con una humedad relativa del 45-55% para el papel y 20°C y 30% de humedad para las microformas.

Estas condiciones sólo se pueden conseguir mediante el aire acondicionado. Así pues, se debería hacer todo lo posible por disponer de esta instalación (quizás con la ayuda de proyectos especiales a nivel internacional), al menos para el depósito, ya que es aquí donde es más probable que se seque el papel y las encuadernaciones o proliferen los hongos y el moho.³

3.4.1.2. Estanterías, insectos y roedores

Es preferible el uso de estanterías metálicas frente a las de madera, pues éstas no pueden ser dañadas por la carcoma ni los roedores, ni suelen de-

³ La Sección de IFLA sobre Edificios y Equipos Bibliotecarios se encarga de la publicación de la serie *Library building planning leaflet*: [=Folletos sobre la planificación de edificios bibliotecarios]

N° 1 Kaser, D.: Preparing the building program document [=Preparación del documento sobre el programa del edificio]

N° 2 Jopp, R.K.: Security in library buildings [=La seguridad en los edificios bibliotecarios]

N° 3 Weber, D.C.: Information technology and library buildings (functional layout and space allocation; the building structure and its systems: lighting, ventilation, power supply, equipments, etc.) [=La tecnología de la información y los edificios bibliotecarios (distribución funcional y asignación del espacio, la estructura del edificio y sus sistemas: iluminación, ventilación, suministro eléctrico, equipos, etc.)]. - 1993.

formarse por el peso de los volúmenes, pueden ajustarse fácilmente a cualquier tipo de material y son ignífugas (Véase 341.3).

Las medidas contra la propagación de plagas dependen de la región concreta donde se produzcan. A falta de insecticidas y raticidas, se pueden usar preparados caseros o trampas.

3.4.1.3. Fuego e inundaciones

Las medidas de protección contra el fuego debe tomarse en serio, especialmente si no hay posibilidad de instalar estanterías metálicas. Si se utilizan estanterías de madera, éstas se deben tratar con productos resistentes al fuego y tanto el depósito como la sala de lectura deben estar provistos de suficientes extintores que el personal deberá saber utilizar.

También se deben tomar medidas que puedan ser impopulares, como prohibir fumar en todas las dependencias de la biblioteca.

En las zonas monzónicas son frecuentes las inundaciones en el periodo de lluvias y para evitar daños se hace necesaria la colocación de los estantes más bajos a una altura adecuada. Además, como norma general no se debería colocar ningún material directamente en el suelo.

3.4.1.4. Seguridad

El robo de material y/o el destrozo intencionado de las páginas o de los propios volúmenes o fascículos representa otra amenaza importante.

Puesto que la instalación de un sistema electrónico de seguridad está fuera de las posibilidades de las bibliotecas a las que nos estamos refiriendo, como solución alternativa, la colección debe ser de acceso restringido y al menos un miembro del personal debería permanecer en la sala de lectura durante las horas de apertura al público. La mera presencia de un supervisor tiene un efecto psicológico disuasorio sobre aquellos lectores con malas intenciones.

3.4.2. Preservación

La preservación de las publicaciones seriadas se ha convertido en una de las principales preocupaciones de las bibliotecas en los últimos años.

Hay varios aspectos a considerar, tanto a nivel internacional como nacional.

Dado que las bibliotecas asumen la doble función de difundir y preservar la información, habría que encontrar una técnica apropiada y tomar medidas de cooperación a nivel internacional para detener el deterioro físico de las colecciones sin tener que limitar el acceso a ellas.

El soporte más utilizado que cumple ambos objetivos es la microforma. Durante los últimos diez años, diferentes firmas comerciales^{4,5}, así como las propias bibliotecas, han producido miles de microformas.

Este hecho, por otra parte, ha planteado una serie de cuestiones y problemas: la ausencia de una política general de preservación para las publicaciones seriadas a nivel internacional, la necesidad de crear catálogos o bases de datos específicas de las microformas existentes y el tema de la preservación, cuidado y manejo de las mismas.

3.4.2.1. Preservación a nivel local

La planificación de un programa eficaz de preservación es de vital importancia incluso en las bibliotecas más pequeñas. El programa ideal siempre se verá obstaculizado por la falta de recursos; por lo tanto, la preservación tiene que planificarse con el máximo realismo y sentido común.

Es muy importante conocer los métodos de prevención (estanterías adecuadas, una buena gestión, limpieza) y tener claros estos dos principios:

- no todas las colecciones pueden preservarse
- no todas las colecciones necesitan preservarse⁶

⁴ Principles for the preservation and conservation of library materials [=Principios para la preservación y conservación de los materiales de la biblioteca] / J.M. Dureau y D.W.G. Clements. - The Hague: IFLA, 1986. (Informes Profesionales de IFLA; 8).

⁵ UMI (University Microfilms International): principal editor de periódicos y revistas científicas en microforma con un archivo de unas 18.000 publicaciones periódicas y 7.000 periódicos.

Dirección: UMI, Ann Arbor, Michigan 48106-1346 (US). FAX: (1) 313 665-5022

⁶ Education for library preservation [=La enseñanza de la preservación del material bibliotecario] / W. Smith. - Ponencia presentada en el 59 Congreso General de IFLA, Barcelona, 1993. - 7 p. (Nº 196- VOSPER)

A continuación trataremos tanto de los métodos de preservación tradicionales como actuales.

3.4.2.1.1. Encuadernación

La encuadernación sigue siendo el método tradicional y universalmente usado para la preservación de publicaciones seriadas. En primer lugar, se debe decidir qué publicaciones seriadas serán encuadernadas, puesto que normalmente los recursos económicos no permiten la encuadernación de todos los títulos. Como norma general se encuadernan: 1) los periódicos locales, las revistas más importantes y/o más caras y aquellas de mayor demanda; 2) sólo los volúmenes completos

La encuadernación u otras medidas de protección para la preservación del material se llevan a cabo, por lo general, anualmente, siguiendo la política de encuadernación de la biblioteca.

Ésta consta de:

- Directrices generales sobre el tipo de protección (encuadernación, otras medidas de protección, almacenamiento en cajas).
- El tipo de encuadernación para los periódicos o publicaciones periódicas (el mejor tipo de encuadernación para los periódicos son dos tapas de cartón con lomo de tela y cantoneras y para las revistas dos tapas de cartón, forradas de tela, y lomo).
- La normativa relativa a la eliminación o no de las cubiertas originales de los fascículos, la publicidad, etc.
- La indicación del color y la tipografía del lomo de cada publicación periódica. (Es útil elegir el mismo color para todos los volúmenes encuadernados de la misma publicación y diferentes colores para distintas publicaciones. Esto facilita la colocación en las estanterías y la detección de volúmenes fuera de lugar).

3.4.2.1.1.1. Encuadernación profesional

Los pasos previos a la encuadernación u otras medidas de protección son los siguientes:

Paso 1. Cuando llega el último fascículo que completa el volumen, éste se registra en la ficha Kardex y se prepara para su encuadernación. Algunas veces, esto sólo se puede hacer tras la llegada del primer fascículo del siguiente volumen ya que éste contiene la portada y el índice del volumen anterior (ya completo). Esta condición también debe indicarse en la ficha Kardex.

Paso 2. Se cotejan las páginas del volumen; es decir, se cuentan y se comprueba su estado. Se eliminan las cubiertas y los anuncios, excepto en las bibliotecas nacionales donde se deben conservar por su importancia para los investigadores. La fe de erratas se pega a una de las páginas preliminares del fascículo respectivo. Si el material sigue siendo voluminoso, los volúmenes se pueden encuadernar en varias unidades, lo que facilita su manejo tanto en el depósito como en la sala de lectura.

Paso 3. Se debe elaborar una lista de los volúmenes completos que se van a enviar al taller de encuadernación. La lista debería contener, para cada volumen: la signatura topográfica, el título, numeración, el número deseado de unidades físicas encuadernadas y la fecha de envío. Al llegar, los volúmenes se comprueban mediante la lista en la que además se anota la fecha de recepción. La lista se acompaña de las respectivas instrucciones de encuadernación.

Paso 4. En la ficha Kardex de cada publicación se registra la fecha de envío y recepción y el número de volúmenes que se han enviado.

3.4.2.1.1.2. Métodos propios simples

- *Los volúmenes incompletos y los que estando completos no puedan encuadernarse por motivos económicos se protegen con tapas de cartón (para la inscripción de la signatura y el etiquetado véase el apartado 312.3). Además, es aconsejable pegar en el anverso de la tapa superior una hoja de registro con los siguientes datos: signatura, título, número de volumen, número de publicación, o en caso de un volumen completo, la inicial que indica que lo está (C). Si se completara un volumen incompleto, se decidirá si se encuaderna o no y se tratará como corresponde.*
- *Las tapas de cartón pueden sustituirse por cajas para folletos. Éstos pueden usarse principalmente cuando los fascículos son lo bastante rígidos como para sostenerse unos a otros.*

- Si, por cualquier razón, los periódicos no pueden encuadernarse, deben protegerse mediante tapas de cartón y colocarse horizontalmente en estantes que sean lo suficientemente anchos para alojarlos de forma conveniente.

3.4.2.1.2. Microfilmación

Como se mencionó anteriormente, la microfilmación o conversión a microficha es el método preferido para preservar las publicaciones seriadas en los países desarrollados. En el caso de pequeñas bibliotecas en países menos desarrollados, la posibilidad de filmación de sus propias publicaciones seriadas está fuera de su alcance, no sólo por motivos económicos, sino también por carecer de la formación adecuada y otros recursos necesarios (equipos y material).

Por otro lado, debe prestarse muchísima atención al manejo de las microformas para asegurar su máxima duración *LR*. Como precaución contra los riesgos conocidos, el almacenamiento debiera seguir preferiblemente las recomendaciones de la ISO, cuyas principales características son:

- Lugar de almacenamiento: Debería determinarse teniendo en cuenta la orientación del edificio, no debiendo estar en el sótano, en la planta superior, contra muros exteriores, sobre el suelo o en zonas donde haya tuberías.
- Temperatura: No debería superar los 20 °C para todo tipo de microforma.
- Humedad relativa: Debería mantenerse en torno al 30%.
- Contenedores: Todos los tipos de microformas deberían almacenarse en recipientes de metal o plástico mejor que en cajas de cartón. Asimismo, no deberían sustituirse las fundas de papel no ácido suministradas por los editores de microformas.

Siguiendo estas recomendaciones, la esperanza de vida de la película (como soporte) de «media duración» es, como mínimo, de 10 años, mientras que la película de «larga duración» permite la conservación de registros de forma prácticamente indefinida (un mínimo de 100 años). (Véase el Anexo 3 - Normas que tratan de las especificaciones técnicas). En este sentido, resulta interesante apreciar que, por ahora, no se puede garanti-

zar que los CD-ROM duren más de 8 a 10 años, por lo que resulta cuestionable su uso como medio de conservación.

3.4.2.2. Preservación a nivel internacional/entre países vecinos⁷

En los últimos diez o quince años, se han realizado considerables esfuerzos a nivel internacional para afrontar y encontrar soluciones a los problemas de conservación.

A principios de 1986, IFLA creó el Programa Básico PAC (Preservación y Conservación) (véase 522) para impulsar la realización de estudios de casos prácticos, proyectos de investigación y cooperación internacional en este extenso campo.

Las resoluciones adoptadas en el Simposio de IFLA sobre Gestión de la Preservación de Literatura Seriada (celebrado en Washington en 1989⁸ y una de las primeras reuniones de este tipo), se enviaron a la Conferencia de Directores de Bibliotecas Nacionales (CDNL) y tuvieron repercusión mundial. Como resultado, se configuró en 1990⁹ un Grupo de Trabajo internacional sobre la Preservación de la Literatura Seriada, con la tarea de concretar programas nacionales de preservación y políticas globales a seguir. Dicho grupo redactó un borrador de política de retención para las publicaciones seriadas (literatura seriada), señalando de igual modo que los países desarrollados deberían ofrecer su ayuda a los países en vías de desarrollo (en gran medida mediante la formación, preferentemente a través de los Centros PAC Regionales de IFLA, y proporcionando los recursos apropiados).

Los acontecimientos más importantes que tuvieron lugar en este sentido son los siguientes:

⁷ Preservation and conservation [=Preservación y conservación]: número especial de *IFLA Journal*, 1994, vol.20, n° 3, p.258-350.

⁸ Managing the preservation of serial literature: an international symposium [=La gestión de la preservación de las publicaciones seriadas: simposio internacional] / ed. M.A. Smith. - Munchen: Saur, 1992. - 291 p. - (Publicaciones de IFLA; 57). - ISBN 3-598-21783-8.

⁹ CDNL Working Group on the preservation of serial literature [=Grupo de trabajo de la CDNL sobre la preservación de publicaciones seriadas]. Artículo de discusión presentado en la reunión de CDNL, Moscow, 1991. - 11 p. (N° CDNL 91/6). - Manuscrito sin publicar.

- El Congreso Pan-Africano de IFLA sobre Preservación y Conservación de Material Bibliotecario y Archivístico, Nairobi, 1993. A dicho congreso, organizado bajo los auspicios del Programa Básico ALP (véase 522) de la IFLA, asistieron 70 participantes de 24 países africanos y de otros 8 países¹⁰.
- Se programaron una serie de módulos de formación interactiva para la preservación destinados expresamente a los países en vías de desarrollo, inicialmente del sudeste de Asia y Pacífico Sur¹¹. Los primeros talleres de trabajo tuvieron lugar en Tailandia y las Islas Fidji, en 1992, financiados principalmente por las autoridades australianas.
- En Europa, la Comisión de las Comunidades Europeas inició en 1989 el Proyecto EROMM (Registro Europeo de Originales de Microformas)¹², dedicado a la creación de un catálogo europeo de todas las microformas existentes, producidas por bibliotecas o firmas comerciales. Se creó una base de datos con registros bibliográficos de publicaciones periódicas, periódicos y monografías en cualquier idioma, fecha u origen. A finales de 1993 la base de datos contenía más de 40.000 registros, accesibles por catálogo en microficha o cinta (pudiendo también usarse como índice internacional de publicaciones seriadas). EROMM tiene su sede en el «Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek», D-37070 Göttingen, Germany (Fax: 49 551 393468).

¹⁰ Proceedings of the Pan-African Conference on the preservation and conservation of library and archival materials [=Actas del congreso panafricano sobre preservación y conservación de material bibliotecario y de archivo], Nairobi, Kenya, 21-25 June 1993 / ed. J.-M. Arnoult, V. Kremp, M. Musembi. - 214 p. (Informes Profesionales de IFLA; 43).

¹¹ Smith, ref. 6.

¹² European Register of Microform Masters [=Registro europeo de copias maestras de microformas] / J.-M. Arnoult, F. Lereche. - Ponencia presentada en el 59 Congreso General de IFLA, Barcelona, 1993. -10 p. (Nº 207-CONSERV).

Capítulo 4

SERVICIOS

Nota: Las cursivas se refieren a secciones que tratan de consideraciones prácticas.

4.0. Libre acceso a las publicaciones seriadas: Introducción ..	109
4.1. Servicio a los lectores	109
4.1.1. Servicio de inscripción de usuarios	110
4.1.2. Sala de lectura	110
4.1.2.1. Acceso directo	110
4.1.2.2. Acceso controlado	111
4.1.3. Servicio de referencia	111
4.1.4. Servicio de préstamo	112
4.1.4.1. El sistema de préstamo	113
4.1.4.1.1. Renovación	114
4.1.4.1.2. Reserva	114
4.1.4.2. Estadísticas	114
4.1.5. Servicio de fotocopias	115
4.1.6. Servicio de traducción	116
4.2. Acceso a publicaciones seriadas a través de servicios secundarios	116
4.2.1. Servicio de actualización permanente (SAP)	116
4.2.1.1. Técnicas propias	117
4.2.1.2. Técnicas comerciales	118
4.2.2. Servicios de indización y resumen (I & R)	119
4.2.2.1. Servicios de resúmenes	119
4.2.2.2. Servicios de Indización	120

4.3. Acceso a las publicaciones seriadas a través de préstamo interbibliotecario.....	121
4.3.1. Contexto Internacional	121
4.3.2. Ámbito local.....	123
4.4. Acceso a las publicaciones seriadas a través de catálogos colectivos.....	124

4.0. LIBRE ACCESO A LAS PUBLICACIONES SERIADAS: INTRODUCCIÓN

La preocupación principal de una biblioteca es proporcionar al usuario una información actualizada. Básicamente, la biblioteca está abierta a todos los usuarios, quienes tienen acceso a toda la colección, ya sea para consultas en sala o para préstamo. La biblioteca debería estar preparada, si fuera necesario, para buscar información más allá de sus propios recursos, incluyendo otras bibliotecas y/o haciendo uso de fuentes de información secundarias, tales como centros especializados.

4.1. SERVICIO A LOS LECTORES

El servicio a los lectores, cuyo objetivo es atender a los usuarios, incluye:

1. Servicio de inscripción de usuarios
2. Servicio de lectura en sala
3. Servicio de referencia
4. Servicio de préstamo
5. Servicio de fotocopia
6. Servicio de traducción

Nota: Dependiendo del tamaño de la biblioteca, los servicios 1 y 4 y 2 y 3 pueden combinarse respectivamente.

4.1.1. Servicio de inscripción de usuarios

En primer lugar los usuarios deben solicitar ser miembros de la biblioteca relleno y firmando el impreso de solicitud correspondiente. Éste debe contener, abreviadamente, las normas de uso de la biblioteca que el usuario acepta al firmar la inscripción, que es gratuita. Las solicitudes se archivan en orden alfabético por los apellidos de los usuarios.

Al inscribirse, a cada lector se le da un carnet de socio válido por un año (los carnets de colores facilitan el control de su caducidad). Las renovaciones deben hacerse personalmente.

Tanto el impreso de solicitud como el carnet de usuario están numerados, lo cual permite a la biblioteca comprobar el número de lectores inscritos anualmente.

El carnet contiene los siguientes datos extraídos de los documentos de identificación solicitados: nombre, dirección, profesión, número de carnet y fecha de expedición. Un espacio en blanco a la izquierda servirá para cualquier observación relacionada con el préstamo que fuese necesaria. Además, es útil indicar el horario de lectura en sala y de servicio de préstamo.

Este servicio, al ser el primer punto de contacto del usuario con la biblioteca, puede ser de gran ayuda al ofrecer una "primera orientación sobre la biblioteca"; es decir, información básica que todo usuario necesita para hacer un uso mínimo de los servicios.

4.1.2. Sala de lectura

El usuario que visita la sala de lectura tiene en general dos posibilidades: libre acceso (a los números más recientes) y acceso controlado (a los volúmenes anteriores). En cualquier caso, las obras de referencia (diccionarios, manuales, etc.) son de libre acceso.

4.1.2.1. Acceso directo

Paso 1. Al entrar en la sala de lectura, el usuario presenta en el mostrador su carnet de socio al auxiliar de la biblioteca.

Paso 2. El usuario puede entonces buscar los documentos que necesita en las estanterías. En el caso de colecciones bastante grandes (entre 150 y 200

títulos de revistas), se instalará un catálogo especial de autor-título, indicando las signaturas topográficas para facilitar la localización del documento deseado, normalmente ordenado por materias.

En bibliotecas pequeñas los últimos números de las revistas se muestran en estanterías con baldas inclinadas siguiendo un orden alfabético por títulos. Es común que estas baldas, al estar unidas en su parte superior al mueble mediante bisagras, puedan levantarse y almacenar en su interior algunos números anteriores (normalmente, de uno a dos años).

Paso 3. Para evitar errores de ordenación en las estanterías, se le pide al usuario que no vuelva a colocar la revista que utilice en su lugar. Al salir, entregará las revistas consultadas y entonces se le devolverá su carnet.

Nota: Los carnets de usuario se archivan en orden alfabético por los apellidos del lector o, cuando los puestos de lectura están numerados, se guardan en un archivo que tiene la misma numeración.

4.1.2.2. Acceso controlado

Paso 1. Véase 412.1.

Paso 2. Después de la consulta de los catálogos, el lector rellena la papeleta de pedido, indicando la signatura, el título y el número de unidades físicas de la revista solicitada, la fecha, su nombre y firma. En caso de asientos numerados, se da el número de asiento en lugar del nombre.

Paso 3. Las papeletas de pedido se entregan en el mostrador y el usuario recibe el documento solicitado de las estanterías.

Paso 4. Al salir, el lector debe llevar los documentos al mostrador, destruyéndose entonces la papeleta de pedido y agrupándolos para colocarlos posteriormente en las estanterías.

Nota: Normalmente el usuario no puede consultar más de cinco documentos a la vez.

4.1.3. Servicio de referencia

El servicio de referencia se localiza cerca o, en el caso de colecciones pequeñas, en la misma sala de lectura.

El fondo de este servicio se compone de enciclopedias, diccionarios, guías, directorios, mapas, horarios de servicios públicos, anuarios, etc.

Entre sus funciones se incluye el asesoramiento al usuario, cierto tipo de relaciones públicas, así como tareas de cooperación con otras bibliotecas y la comunidad en general.

En primer lugar, se debe instruir a los lectores en el uso de fuentes de información, como, por ejemplo, las obras de referencia, cuyo manejo necesita aprendizaje y mucha práctica.

Otra tarea de este servicio es la creación de una «Guía de la biblioteca», que debe explicar la estructura y servicios de la biblioteca, prestando especial atención a los fondos bibliográficos y a las colecciones especiales (por ej., artículos de revistas, traducciones, microformas, etc.), a la distribución, acceso y uso de los catálogos y ficheros, así como a la información concerniente a otros detalles (horario de la biblioteca, dirección y miembros del personal). Esta guía se debe actualizar regularmente.

Es responsabilidad de este servicio exponer las nuevas adquisiciones (véase además 421.1), diseñar carteles, folletos informativos y organizar, tanto por propia iniciativa como por peticiones especiales, sesiones de grupo para usuarios, conferencias o seminarios y pequeñas exposiciones para familiarizar a la comunidad con las actividades bibliotecarias.

4.1.4. Servicio de préstamo

Mediante las operaciones del servicio de préstamo el usuario podrá llevarse en préstamo por un período de tiempo determinado el documento o documentos solicitados.

El préstamo es gratuito.

Las obras de referencia y cierto tipo de publicaciones seriadas, como las publicaciones periódicas y prensa diaria, tanto encuadernada, sin encuadernar o microfilmada, se excluirán del préstamo (véase también 415, 4.2).

Los lectores pueden pedir prestados, a la vez y por una duración de un mes, tres documentos (volúmenes) de anuarios, publicaciones anuales, libros, etc.

Nota: Para la circulación de las publicaciones periódicas, cometido especial del servicio de préstamo, véase 421.1.

4.1.4.1. El sistema de préstamo

El sistema de préstamo debe:

- Registrar qué documentos tiene determinado lector.
- Registrar qué lector tiene determinado documento.
- Controlar la fecha de devolución de los documentos y cuáles han vencido.
- Permitir la renovación de los préstamos (véase 414.11).
- Facilitar a los lectores los documentos solicitados (véase 414.12).
- Permitir al personal de la biblioteca hacer estadísticas (véase 414.13).

Para controlar todos estos aspectos, se crearán los siguientes ficheros: uno de usuarios, otro de documentos (signatura topográfica) y otro de fecha de devolución.

Paso 1. *El usuario presenta su carnet de préstamo y el personal encargado anota en un sobre para el control del préstamo el número de lector, sus datos personales y, a continuación, el usuario lo firmará. En este sobre se introducirá una de las tres copias de la hoja de préstamo (véase también Paso 2, 3).*

Paso 2. *El usuario deberá rellenar la hoja de préstamo autocopiativa por triplicado por cada documento que desee llevarse en préstamo, anotando los siguientes datos: signatura topográfica, título, número de unidades físicas, fecha, su nombre y firma.*

Paso 3. *Se separan las tres copias. La primera se introduce en el sobre para el control de préstamo (véase Paso 1). Éstos, al estar ordenados por nombre de usuario, permiten controlar los documentos prestados a cada lector.*

La segunda copia está ordenada por signatura topográfica, lo que permite a la biblioteca conocer qué documentos están en préstamo, (cuando, por ejemplo, se hace un inventario o cuando el documento es solicitado por otro lector).

La tercera copia se ordena por fecha de vencimiento, normalmente un mes a partir de la fecha de préstamo. Este fichero permite a la biblioteca conocer qué préstamos han vencido y hacer las oportunas reclamaciones. Debe revisarse a diario, enviándose una reclamación al usuario transcurrida una semana de «gracia» desde del vencimiento. El segundo aviso se hará un mes más tarde. Se debe insistir en la reclamación de los documentos prestados.

Paso 4. *Se pone la fecha del préstamo en el carnet del usuario para recordarle cuántos documentos tiene y su fecha de devolución. Al entregarlos de*

vuelta en la biblioteca, se pone la fecha en el carnet y se retiran las diferentes copias de los ficheros.

Sólo cuando el usuario ha devuelto todos los documentos prestados, se le entrega el sobre para el control del préstamo.

4.1.4.1.1. Renovación

Si el usuario desea conservar el documento durante otro mes, debe solicitarlo bien personalmente, por correo o por teléfono.

A menos que otro lector haya solicitado el mismo documento, el préstamo puede renovarse por otras cuatro semanas. En este caso, el personal seguirá los pasos necesarios para modificar la fecha en los ficheros.

4.1.4.1.2. Reserva

Cuando un documento solicitado por un lector esté en préstamo, se unirá un recordatorio con el nombre del lector a las hojas de préstamo del documento solicitado que se guardan en el fichero de signatura topográfica y en el de fecha de devolución.

Cuando el documento es devuelto, se informa al lector por correo y el libro se coloca en una estantería de documentos reservados.

4.1.4.2. Estadísticas

Las estadísticas se recopilan diariamente y se resumen mensual y anualmente. Se referirán a las consultas en sala y a los préstamos y se confeccionarán a partir de las solicitudes de documentos para consulta en sala y de las solicitudes de préstamo, antes de destruirlas y después de retirarlas de los ficheros correspondientes.

El uso de la colección se puede analizar mejor manteniendo un registro del número de lectores inscritos, número de usuarios de la sala de lectura, número de usuarios que solicitan préstamos, número de volúmenes (y unidades físicas) consultadas y prestadas. Otros aspectos (como la lengua y la materia de los documentos pedidos), también se pueden analizar.

Finalmente, debe mencionarse que desde mediados de los 80, con los sistemas de préstamo automatizados en línea, las etapas del proceso de préstamo

y devolución discutidas anteriormente han experimentado una gran evolución. También han aparecido programas para ordenadores personales orientados a cubrir las necesidades de las bibliotecas más pequeñas.¹

4.1.5. Servicio de fotocopias

El suministro de fotocopias juega un papel muy importante en el servicio al usuario de la biblioteca. Dependiendo del tamaño de ésta, las reproducciones se harán bien por un servicio de fotocopias especializado o por el personal de la biblioteca responsable y preparado en el manejo de este tipo de equipos.

Las copias son gratuitas hasta un cierto número de páginas o se pagarán de acuerdo con la normativa de la biblioteca.

Como se ha mencionado anteriormente, cierto tipo de publicaciones seriadas no se deberían prestar. En consecuencia, a los usuarios se les aconseja que hagan uso de este servicio para obtener los artículos y estudios aparecidos en estas revistas y periódicos. Sin embargo, como los materiales de la biblioteca normalmente están sujetos a la ley de derechos de autor, únicamente se puede facilitar una sola copia de partes concretas de volúmenes, fascículos o libros, y sólo para fines no lucrativos o privados (investigación, enseñanza, etc.). No se pueden suministrar copias de volúmenes o fascículos completos^{2,3}. (Véase también 4.21.1)

¹ Fayen, E.G.: Circulating systems [=Sistemas de circulación]. En: ALA World Encyclopedia...véase ref. 24, Capítulo 2.

² Convenciones internacionales sobre el copyright:

a) Convención de Berna: la convención internacional para la protección de obras literarias y artísticas, 1886; revisada 1948, 1967; en 1990 ratificada por 71 países.

b) Convención Universal sobre el Copyright. - Unesco, 1955 revisada 1974; ratificada por 90 países (datos de 1993). La CUC estableció el símbolo "©" para representar «copyright».

Nota: «La «Doctrina del uso honesto» permite ... la reproducción, hasta cierto punto y por motivos legítimos, de material tomado de una obra con copyright y siempre que no interfiera en el mercado en potencia del propietario del copyright para la venta de ejemplares.»

Cita tomada de: Goldman, A.A.: Copyright. En: Enc. of libr. inf. science, vol 6. p. 72.

³ Han aparecido una serie de artículos sobre el copyright en: IFLA Journal, 1993-1994, vol.19-20, escritos entre otros por Sandy Norman, asesor de IFLA sobre el copyright (Library Association, 7 Ridgmount Street, London WC1E 7AE (UK). Fax: (44) 71 4367218)

4.1.6. Servicio de traducción

La biblioteca debería ofrecer al usuario que no domine una lengua dada traducciones de artículos o sumarios de publicaciones periódicas, resúmenes, etc. que desee y que estén en otra lengua. Éstas deberían hacerlas expertos en el campo en cuestión que tengan un buen conocimiento de la lengua extranjera.

El servicio debe contar con un directorio de traductores, indicando su nombre, dirección, campo temático y lengua de especialización; sería útil hacer índices de acuerdo a estos dos últimos datos.

Las traducciones deben solicitarse y pagarse de acuerdo a la normativa vigente.

Las traducciones se deben guardar en la sala de lectura y registrarse en un fichero especial, no sólo para hacerlas accesibles al usuario sino por razones de gestión, a fin de evitar duplicados.

4.2. ACCESO A PUBLICACIONES SERIADAS A TRAVÉS DE SERVICIOS SECUNDARIOS

Los «servicios secundarios» producen o utilizan como herramientas los «documentos secundarios», es decir, documentos como resúmenes, índices de publicaciones periódicas, boletines de sumarios (D), etc. que difunden información ya aparecida en «documentos primarios», como monografías, publicaciones periódicas, informes, etc.

A continuación se presentan dos de los servicios secundarios más conocidos.

4.2.1. Servicio de actualización permanente (SAP)

El servicio de actualización permanente (D) es la respuesta que han encontrado bibliotecas, unidades de información y organizaciones comerciales a las necesidades de actualización de los profesionales en su campo.

Este servicio implica el análisis de las publicaciones en el momento de su llegada, la selección de información relevante y su difusión a los individuos o grupos interesados.

Hay técnicas comerciales y propias de la biblioteca para ofrecer este servicio.

4.2.1.1. Técnicas propias

En los países menos desarrollados este tipo de servicio puede ofrecerse en pequeñas bibliotecas estatales o bibliotecas de departamentos o facultades, donde la mayoría de los usuarios son funcionarios y profesores universitarios, respectivamente. Para estos grupos responsables de tomar decisiones es especialmente importante la información de primera mano.

Las tres técnicas que pueden contemplarse son las siguientes:

- **DSI (Difusión Selectiva de la Información).** *Es un método mediante el que se suministra, tanto a personas como a grupos, información actual coincidente con sus intereses, que deben ser conocidos previamente por el personal de la biblioteca. Tradicionalmente, el DSI proporciona las referencias de los documentos, más que un análisis detallado de su contenido. A los profesionales se les notifica bien telefónicamente o por escrito.*

Nota: En el caso de un DSI automatizado, los documentos se recuperan automáticamente de la base de datos de acuerdo con los perfiles de interés de los usuarios.

- **La rotación de publicaciones periódicas** *se refiere a la circulación de publicaciones periódicas (periódicos) entre los usuarios interesados. Debe determinarse el grupo de usuarios, el orden de rotación y el número de publicaciones. Éstas pueden ir bien de lector a lector o volver de cada lector al servicio responsable. Este último método es más lento pero más seguro. Las publicaciones periódicas en cuestión van acompañadas de una "hoja de control de rotación" que debe ser firmada y fechada por cada usuario. El tiempo de rotación no debe ser superior a dos semanas, después del cual los documentos en cuestión serán expuestos como parte de las nuevas adquisiciones (véase 413) o en la sala de lectura.*

El proceso se controla mediante dos ficheros:

- * Uno, ordenado por el título de la publicación, indicando los usuarios, su orden y fecha de devolución.
- * Otro, ordenado alfabéticamente por el nombre de los usuarios, indicando en qué publicaciones están interesados.

- * *Los boletines de sumarios suponen la fotocopia del título y los sumarios de las publicaciones periódicas, que se ordenan por materias y se distribuyen a los usuarios interesados.*

Estos servicios mencionados se ofrecen de forma gratuita. El servicio de referencia es el que mejor puede gestionar el DSI y los boletines de sumarios, mientras que la rotación de publicaciones periódicas debería ser responsabilidad del servicio de préstamo.

4.2.1.2. Técnicas comerciales

Con la explosión de la información de las pasadas décadas y la necesidad de los investigadores de una información amplia y rápida ha quedado claro que la compilación de índices y los métodos de difusión de la información manuales no son los adecuados.

Como resultado, las instituciones científicas y las organizaciones comerciales han elaborado *Current Contents* (D) que reproducen los sumarios de revistas (*Ciencias Humanas, Ciencias Químicas*) en forma impresa y disponibles por suscripción. Más recientemente, los servicios de actualización permanente y de indización y resumen están empezando a desempeñar un papel importante. Por ejemplo, SwetScan (Holanda) suministra acceso (en papel, disco, cinta y en línea) a los sumarios de más de 14.000 revistas científicas y de investigación inmediatamente tras su publicación. Para otros servicios similares de envío de documentos véase UMI's Article Clearinghouse, UnCover, etc.^{4, 5, 6}

⁴ Woodward, ref. 1, Capítulo 1.

⁵ Swets Subscription Service: POB 830 / 2160 SZ Lisse (Los Países Bajos). Fax: (31) 2521-15888

⁶ — El Centro de Proceso de Artículos de UMI ofrece un servicio de suministro de documentos de unas 15.000 publicaciones. Las peticiones de información de Europa, África, el Oriente Medio, y Australasia deben enviarse a: UMI, Godstone, Surrey (UK). Fax: (44) 1883 744024

Del Sudeste de Asia y el Extremo Oriente a: UMI Regional HQ, Singapore 0718. Fax: (65) 2937526

— La base de datos CARL UnCover actualmente indiza unos 16.000 títulos de revistas y ofrece un servicio de suministro de documentos en el Reino Unido a través de Blackwell Library Services, Oxford. Fax: (44) 865 791438

En este contexto también merece la pena mencionar *ADONIS (Article Delivery Over Network Information Systems - Difusión de Artículos a través de Sistemas de Información en Red)* proyecto basado en la difusión electrónica de documentos (D). ADONIS comenzó como servicio comercial en 1991 y ofrece referencias bibliográficas y sumarios de las revistas científicas de mayor uso. Se creó con la idea de que la difusión electrónica de documentos por los propios editores fuera menos costosa y más rápida que la difusión por otro medio.

Nota: Los servicios de sumarios automatizados permiten a los usuarios examinar el título y el sumario, a veces ampliado con el texto íntegro, de las revistas o artículos de una disciplina dada.

4.2.2. Servicios de indización y resumen (I & R)

Los servicios de indización y resumen proporcionan al investigador información sobre documentos pertinentes que se pueden obtener de forma completa en otro lugar, mediante compra, suministro de documentos o préstamo interbibliotecario.

4.2.2.1. Servicios de resúmenes (D)

Como se ha visto, el análisis de contenido de la información publicada, en todas las ramas del conocimiento, es cada vez más importante por la simple razón de que existen muchos documentos y en diversas lenguas como para que una sola persona pueda abarcarlos todos.

El análisis de contenido consiste en la extracción de los elementos característicos de un documento (artículo, estudio) para elaborar un resumen (D). Estos elementos característicos (es decir, el contenido del documento) se especifican bien por medio de palabras clave (encabezamientos de materias, descriptores (D)) o bien por un código (notación) a fin de facilitar la recuperación de la información.

Los resúmenes se acompañan de referencias bibliográficas (véase 222.5 y 531.3). o de descripciones bibliográficas detalladas, que permiten localizar los documentos originales.

Los grandes servicios de resúmenes producen revistas de resúmenes (D) sobre diferentes disciplinas (*Biological Abstracts, Chemical Abstracts*)

para ayudar a los profesionales a decidir si necesitan leer el artículo original completo o a extraer las ideas fundamentales de un artículo escrito en una lengua que no conocen⁷. Las revistas de resúmenes también funcionan como índices de las publicaciones seriadas de una disciplina; por ejemplo, Chemical Abstracts recogen artículos de más de 10.000 publicaciones seriadas de química.

Nota: Hay un gran número de revistas de resúmenes disponibles en cinta magnética, microforma, CD-ROM y/o en línea.

Por ej.: *Library and Information Science Abstracts - LISA* (Londres, LA) está disponible en microfilm (1969-), se puede acceder a través de CD-ROM desde 1987 e incluye resúmenes de cerca de 550 revistas, comunicaciones, informes, etc. en 30 lenguas⁸.

4.2.2.2. Servicios de Indización

Cuando un lector desea encontrar algo publicado en un campo de su interés, debe conocer la revista y el número donde apareció publicado el artículo. Para averiguarlo, tendrá que buscar en los boletines de sumarios.

Estos boletines son publicaciones periódicas que regular y sistemáticamente indizan el contenido de las revistas (y otros documentos) dentro de campos temáticos concretos y son producidos por «servicios de indización» (instituciones científicas y comerciales).

Entre los boletines de sumarios especializados se encuentran los siguientes: *Social Sciences Index*, *Humanities Index*, *Education Index*, *General Science Index*, etc.⁹

⁷ Bernier, Ch.L.: Abstracts and abstracting [=El resumen y su elaboración]. En: *Encyclopedia... véase ref. 30 (Capítulo2)*, Vol.1, 1968. - p.16-38.

⁸ LISA Plus: *Library & Information Science Abstracts on CD-ROM*. - CD-ROM ed. - New York: Bowker, 1987-

⁹ *Education Index*, 1929- ISSN 0013-1385
General Science Index, 1978- ISSN 0162-1963
Humanities Index, 1974- ISSN 0095-5981
Social Sciences Index, 1974- ISSN 0094-4920

Nota: Contienen índices de autor y materia de las publicaciones periódicas de los campos en cuestión. Publicados por Wilson (Bronx, N.Y., USA) y disponibles en papel, cinta magnética, en línea y en CD-ROM.

El número de revistas indizadas oscila entre 70 y 2500.

Hay boletines especiales para material publicado en periódicos.

Para concluir, la suscripción a los servicios de indización y resumen es muy cara y, por lo tanto, no es asequible para bibliotecas pequeñas. No obstante, existen buenos ejemplos de boletines de sumarios de las publicaciones de una región geográfica concreta producidos a nivel local: *South Pacific Periodicals Index* (PIC, 1982-1984), *Pacific Index to Agricultural Journals* (SCAINIP), *Nigerian Periodicals Index* (CULNU, 1986-), *Index India* (1967-).

4.3. ACCESO A LAS PUBLICACIONES SERIADAS A TRAVÉS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

El término “préstamo interbibliotecario” se usa para definir la operación por la cual una biblioteca suministra un documento de su colección a otra, previa solicitud. El término también incluye el envío de una copia del documento en lugar del original («suministro de documentos»). Actualmente, a nivel nacional e internacional, los artículos de publicaciones seriadas sólo se envían fotocopiados.

Internacionalmente se adopta la abreviatura ILL para el préstamo interbibliotecario y el suministro de documentos *LR*.

El servicio ILL puede ser una sección aparte dentro de la biblioteca, estar incluida en el servicio a usuarios o ser el cometido de un solo miembro del personal de la biblioteca *LR*.

4.3.1. Contexto Internacional

En 1987 la IFLA adoptó la versión revisada de *International Lending: Principles and Guidelines for Procedure* (Préstamo Interbibliotecario Internacional: Principios y Pautas) tras darse cuenta de que el funcionamiento más seguro para el préstamo interbibliotecario solamente puede estar basado en la cooperación internacional entre bibliotecas. La adopción de métodos eficaces para la creación de centros nacionales de suministro de documentos (D), la especificación de los procedimientos rela-

tivos a las peticiones¹⁰ y suministro del material, la recopilación de estadísticas, etc., contenidas en los objetivos de las Pautas se ofrecen como base para la realización del préstamo internacional en países y bibliotecas concretas *LR*.

La nueva tecnología electrónica (la difusión electrónica de documentos) ha supuesto grandes oportunidades y planteado muchos problemas en lo que se refiere a fotocopia, redes, distribución y financiación^{11, 12}. Merece la pena mencionar que el coste de la operación del ILL es considerable, pues incluye costes «ocultos» y costes directos (tal como gastos de mantenimiento, de personal y, por otro lado, los derechos de autor que gravan las fotocopias, gastos de correo y otros). Se han estudiado ampliamente los mecanismos actuales de cobro y la viabilidad de crear un sistema internacional de cupones¹³. En 1995 y por un período de dos años se introdujo un sistema internacional de vales y en el futuro la participación en este programa será voluntaria.

El Centro de Suministro de Documentos de la Biblioteca Británica (BLDSC, Boston Spa, UK) juega un papel importante en el ILL¹⁴. Cuenta con más de 50.000 publicaciones periódicas, alrededor de un millón de microformas y gestiona aproximadamente 3 millones de peticiones anuales. Estas peticiones se satisfacen en un plazo de 3 a 5 días. Algunas de las bases de datos disponibles en CD-ROM producidas por este centro son:

¹⁰ Las *Directrices para Fax* de IFLA para la transmisión de peticiones por fax aparecieron en 1995 y las distribuye IFLA Office for International Lending (BLDSC, Boston Spa, Wetherby, West Yorkshire, UK).

¹¹ Electronic document delivery [=Distribución electrónica de documentos] / G.P. Cornish. - Ponencia presentada en el 59 Congreso General de IFLA, 1993. - 7 p. - («Information and document access» Workshop paper No. 88-Biol/Edhil/W).

¹² Cornish, G.P.: CD-ROM: impact on the interlending area [El CD-ROM: impacto en el préstamo interbibliotecario]. En: ABI-Technik, 1991, Bd. 11, Nr. 1, p. 11-14.

¹³ Feasibility of a voucher scheme to pay for international interlibrary transactions [=Viabilidad de un proyecto de cupones canjeables para pagar las transacciones internacionales entre bibliotecas] / G.P. Cornish and M.M. Barwick. - Paris: Unesco PGI, 1992. - 61 p. (PGI-92/WS/5)

¹⁴ A guide to centres of international lending and copying [=Guía para centros de préstamo y fotocopiado internacional] / M.M. Barwick. - 4th ed. - Boston Spa: IFLA Office for IL and BLDSC, 1990. - ISBN 0-7123-2076-8

*Boston Spa Serials*¹⁵, *Boston Spa Conferences*¹⁶, *Inside Information on CD-ROM* (sumarios de revistas, también denominado ETOC = Electronic Table of Contents - Sumarios Electrónicos), *Inside Conference on CD-ROM* (sumarios de congresos). Dispone también de un servicio de actualización permanente: *Journal Contents Page Service*.

Conference Index contiene cerca de 300.000 reseñas de congresos.

4.3.2. Ámbito local

Es importante que el usuario pueda acceder a las principales revistas de su disciplina en la biblioteca más cercana. Si esto no es posible, debería poder recibirlas a través de ILL de la biblioteca principal de su ciudad, región o país¹⁷.

La participación en el ILL internacional sólo es posible si realmente funcionan los sistemas nacionales y locales; es decir, si la cooperación entre bibliotecas es eficaz¹⁸. Los elementos de esta cooperación podrían ser los siguientes: división de responsabilidad relativa a la adquisición y al

¹⁵ *Boston Spa Serials on CD-ROM*. - CD-ROM ed. - Oct.1989- . - semestral. - Contiene más de 450.000 títulos. Cada año se añaden 35.000 nuevos registros.

¹⁶ *Boston Spa Conferences on CD-ROM*. - ed. CD-ROM. - 1991- . - Trimestral. - Contiene registros de más de 320.000 actas publicadas con casi 20.000 nuevas adiciones cada año.

¹⁷ Interlending and document supply for developing countries [=Préstamo interbibliotecario y suministro de documentos para los países en vías de desarrollo]: ponencias del seminario previo al Congreso de París, 1989 / ed. por G.P. Cornish and S. Gould. - Boston Spa (UK): IFLA Offices for UAP and ILL, 1994. - ISBN 0-7123-2105-5

¹⁸ Un buen ejemplo es la actividad del PIC (Pacific Information Centre, Suva, Fiji). Fundado en 1963, este centro ha desarrollado una importante base de datos regional. Sus fines son "...recoger material publicado y sin publicar producido en el área geográfica y sobre el área geográfica...; ...posibilitar que las bibliotecas hagan un inventario de las publicaciones nacionales con la ventaja añadida de contar con una servicio central que edite sus bibliografías de un modo colectivo y económico...; ...y permitir compartir información y el acceso... a los recursos colectivos...". Cita tomada de: Bibliographic control in the South Pacific and the Pacific Information Centre (PIC) / D. Simmons. Ponencia presentada en el 59 Congreso General de IFLA, Barcelona, 1993. - 5 p. (163-UAP/Reg.Act.(WS))

macenamiento (véase 212, 3.2), posesión de catálogos colectivos apropiados de los fondos locales (véase 4.4) y buen funcionamiento de los servicios de reprografía.

En conclusión, las redes de bibliotecas y los recursos compartidos son la base para un servicio de suministro de documentos eficaz¹⁹.

Las bibliotecas pequeñas que no pueden permitirse la participación en el ILL internacional deberían establecer convenios con el centro nacional de suministro de documentos (normalmente ubicado en la biblioteca nacional) para ofrecer a los usuarios los documentos que han solicitado y que no están disponibles en ellas.

4.4. ACCESO A LAS PUBLICACIONES SERIADAS A TRAVÉS DE CATÁLOGOS COLECTIVOS

«El objetivo de los catálogos colectivos (D) es facilitar el acceso a las colecciones de publicaciones seriadas de manera que se haga el máximo uso de los recursos... El catálogo colectivo proporciona información necesaria para:

- Identificar y localizar títulos conocidos de publicaciones seriadas.
- Registrar las existencias (por ej., los volúmenes y números de cada publicación seriada que posee cada biblioteca participante).
- Indicar la disponibilidad de volúmenes y fascículos (por ej., préstamo limitado, fotocopia) *LR*.

Inicialmente los catálogos colectivos se crearon con el fin de compartir recursos (a causa del alto coste y del crecimiento de títulos), pero también sirven para otros propósitos importantes, ya mencionados en capítulos anteriores, como son:

- Apoyo a la política de adquisiciones, mostrando qué títulos posee cada biblioteca. Esta información ayuda a tomar decisiones sobre nuevas suscripciones y sobre las ya existentes. El catálogo colectivo también es la base para la adquisición cooperativa (véase 212).

¹⁹ Abid, ref. 10, Capítulo 2).

- Apoyo a la catalogación, proporcionando datos bibliográficos normalizados (por ej., modificación de los datos bibliográficos a lo largo de su trayectoria).
- Apoyo a la gestión bibliotecaria ayudando a tomar decisiones sobre medidas de preservación: la adquisición o producción de microformas que completen las colecciones.
- Apoyo al préstamo interbibliotecario y al suministro de documentos proporcionando una cuidada y amplia cobertura de la localización de los documentos requeridos (véase 4.3).

Los catálogos colectivos de publicaciones seriadas varían en función de su contenido (general o limitado; es decir, cuando se excluyen ciertas clases de publicaciones periódicas o ciertos tipos de material; por ejemplo, periódicos, microformas, etc.), su alcance (institucional, local, nacional, regional, internacional), su fecha (actual o retrospectiva), su formato (fichas, impresos, microformas, automatizados —cinta, CD-ROM, en línea, etc.) y en función de otros aspectos.

La decisión de elaborar un catálogo colectivo se debe basar en la evaluación de los recursos financieros, técnicos y humanos; es decir, en el desarrollo económico y en la predisposición de los participantes a cooperar²⁰. Cada vez se acepta más que lo mejor para los catálogos colectivos es combinar registros volcados (D) de otras bases de datos con la propia catalogación (D); es decir, resulta más económico hacer uso de datos extraídos de grandes bases de datos (por ej., del *Registro ISSN*—véase 531—, del *OCLC-CONSER*²¹,

²⁰ Bloss, M.E.: And in hindsight... The past ten years of union listing [=Y a posteriori... Los últimos diez años de los catálogos colectivos]. En: *The serials librarian*, 1985-1986, vol.10, n° 1/2, (Otoño/Invierno) p.141-148.

²¹ El *OCLC Online Union Catalogue* [=Catálogo Colectivo en Línea de la OCLC] contiene unos 30 millones de registros MARC, incluyendo los registros CONSER sobre publicaciones seriadas y unos 400 millones de referencias de todo tipo de documentos. Los registros están accesibles en línea, en disquete, en ficha, en microfilm y en cinta MARC. **Nota 1:** El acrónimo OCLC significa, desde 1981, *Online Computer Library Center* (Ohio, US) (Centro Bibliotecario Automatizado en Línea). Este nuevo nombre se adoptó tras la rápida expansión de la base de datos en red OCLC (en aquel entonces, «Ohio College Library Center» - «Centro Bibliotecario de la Universidad de Ohio») que se creó en 1967 como entidad no lucrativa para el uso compartido de recursos. CONSER se encuentra en la OCLC.

de otras²²) para los títulos de publicaciones seriadas conocidas internacionalmente (éste es el concepto de una única catalogación y usos múltiples) y que una de las bibliotecas participantes añade descripciones bibliográficas sólo de las publicaciones locales (incluyendo la literatura gris). Este método ha demostrado ser viable a nivel internacional.

Hay que hacer constar que el compromiso de actualización sistemática de los registros bibliográficos es otro elemento costoso en el mantenimiento de un catálogo colectivo.

Las bibliotecas pequeñas, incluso en un contexto manual, pueden decidir compartir recursos elaborando un catálogo colectivo de fichas; por ej., los fondos de las distintas facultades y departamentos universitarios. Lo mismo se puede hacer para las colecciones dispersas de los organismos gubernamentales²³. Se pueden usar como fuente los registros producidos

Nota 2: El acrónimo CONSER significa, desde 1986, *Cooperative Online Serials Program* (Programa Cooperativo en Línea de Publicaciones Seriadas) al que la Biblioteca del Congreso proporciona apoyo profesional, técnico y administrativo.

CONSER se concibió inicialmente (en 1973) como un «Proyecto de Conversión de Publicaciones Seriadas» para convertir registros catalográficos manuales a formato MARC. La base de datos CONSER en la actualidad abarca todas las publicaciones seriadas, tanto en curso como retrospectivas, sin límite de tema, lengua, alfabeto o formato. Los registros bibliográficos pueden modificarse según las necesidades de los catálogos colectivos donde se utilicen.

La base de datos completa existe en CD-ROM:

CDMARC Serials. - Washington, D.C.: Library of Congress. - Trimestral. - ISSN 1063-8784.

Contiene casi 700.000 registros de publicaciones seriadas (incluyendo registros de pre-publicación de los Estados Unidos) y 16 índices de búsqueda.

²² Para información bibliográfica sobre los catálogos colectivos de publicaciones seriadas árabes, persas, turcas, iraníes véase:

Makooi, A.: *Information resources in the UK on the Middle East* [=Recursos de información en el Reino Unido sobre el Medio Oriente]. Ponencia presentada en el 59 Congreso de IFLA, Barcelona, 1993. En: Booklet 8, p.17-28. (005-ASIA/OC).

²³ Este tipo de cooperación ya existía a finales de los 70 en la región del Pacífico Sur: *Pacific Union List of Periodicals* producido por USP Library (University of the South Pacific, Suva, Fiji) en 1977 y con los fondos de 24 bibliotecas; la Universidad de Papúa Nueva Guinea produce el *National Union List* y el *Pacific Union List of Agricultural Serials*, una base de datos creada por SCAINIP. Véase Simmons, ref. 17.

por el ISDS u otros catálogos colectivos reconocidos. Esto es cierto incluso para aquellas obras de referencia conocidas que han dejado de publicarse²⁴ o carecen de recursos para su actualización.

Para concluir, el catálogo colectivo se considera una de las herramientas básicas para el control y la accesibilidad de las publicaciones seriadas y, como tal, ayuda al Programa de Disponibilidad Universal de las Publicaciones (UAP), cuyo objetivo es asegurar al usuario el acceso a todo tipo de material publicado donde y cuando se requiera (véase 522) *LR*.

²⁴ Algunos ejemplos:

- *Union list of serials in libraries of the United States and Canada*. 3ª. ed. - Nueva York: Wilson, 1965. - 5 vols.
- *World list of scientific periodicals*, publicada en los años 1900-1960. 4ª ed. - Washington: Butterworths, 1963-1965. - 3 vols. Suplementos anuales hasta 1970.
- *British union-catalogue of periodicals (BUCOP)*, incorpora el World list of scientific periodicals. - London: Butterworths, 1964-1980. Trimestral, acumulaciones anuales. - ISSN 0007- 1919.

Capítulo 5

ASPECTOS INTERNACIONALES

5.1.	Importancia y papel de las normas	131
5.1.1.	ISO (Organización Internacional de Normalización)	132
5.2.	Función y actividades de las organizaciones y entidades internacionales	134
5.2.1.	UNESCO (Organización de Naciones Unidas para la Cultura, la Educación y el Desarrollo)	135
5.2.1.1.	Programa de Participaciones (PP) (1955-)	136
5.2.1.2.	El Sistema de Cupones de la Unesco (1948-)	137
5.2.1.3.	Actividad editorial	138
5.2.1.4.	Programa General de Información (PGI) (1976-)	139
5.2.2.	IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas)	141
5.2.3.	FID (Federación Internacional de Documentación e Información)	146
5.3.	Sistemas de información internacionales	147
5.3.1.	ISDS (Sistema Internacional de Publicaciones Seriadas)	147
5.3.1.1.	La red ISSN.....	147

5.3.1.2.	El Registro ISSN.....	148
5.3.1.3.	Lista de Agreivaturas de las Palabras de los Títulos de Publicaciones Seriadadas (LSTWA)	149
5.3.1.4.	El uso del ISSN	150
5.3.1.5.	El uso del Registro ISSN	150
5.3.2.	AGRIS y CARIS	151

5.1. IMPORTANCIA Y PAPEL DE LAS NORMAS

Anteriormente se ha hablado bastante acerca del papel y la importancia de la cooperación bibliotecaria y uso compartido de recursos Sin embargo, el entendimiento entre las propias bibliotecas o, por otro lado, entre usuarios y proveedores de información sería imposible sin herramientas que aseguren uniformidad y orden en la comunicación a todos los niveles: local, nacional e internacional. Estas herramientas son las normas.

La normalización internacional apareció aproximadamente a comienzos de siglo en el campo de la tecnología electrónica, pero la conveniencia de desarrollar normas para bibliotecas y servicios de información no se apreció sino a raíz de la Segunda Guerra Mundial.

En el contexto de normalización existen varios organismos bien conocidos, tanto a nivel nacional¹ como internacional. De estos últimos hablaremos a continuación.

¹ Algunos ejemplos:

USA: ANSI = American National Standards Institute, New York, fundado en 1918. El Comité encargado de fijar normas relacionadas con la biblioteconomía, documentación y la edición se denomina Z39, creado en 1939 y ahora recibe el nombre de:

NISO = National Information Standards Organization, Bethesda, MD.

SISAC = Serials Industry Systems Advisory Committee, creado en 1982 para desarrollar y promover de modo voluntario formatos normalizados para la transmisión electrónica de información de publicaciones seriadas.

Reino Unido: BSI = British Standards Institution, London.

5.1.1. ISO² (Organización Internacional de Normalización)

(Dirección: 1 rue de Varembe, CH-1211 Ginebra 20, Suiza)

ISO es la agencia internacional especializada en normalización.

«El objetivo de ISO es promover el desarrollo de normas en el mundo con objeto de facilitar el intercambio internacional de productos y servicios y fomentar la cooperación mutua en el ámbito de la actividad intelectual, científica, tecnológica y económica» (ISO Memento).

La sede de ISO se encuentra en Ginebra (Suiza), aunque se fundó en Londres (Reino Unido) en 1946.

Los miembros institucionales de ISO son organismos nacionales de normalización (81 miembros de pleno derecho hasta hoy); no se admiten miembros individuales. Los miembros delegados (22 en la actualidad) son entidades de países en vías de desarrollo que no disponen de organismos de normalización propios. Generalmente, éstos se convierten en miembros institucionales pasados algunos años.

El trabajo de ISO cubre prácticamente todas las ramas de los campos técnicos y no técnicos. El trabajo se lleva a cabo mediante comités técnicos (*TC - Technical Committees*) que pueden crear subcomités (*SC - Sub-Committees*) y grupos de trabajo (*WG - Working Groups*) para tratar los diferentes aspectos del trabajo. En 1995 existían 209 comités técnicos, que habían elaborado alrededor de 11.000 normas hasta entonces.

El principal comité técnico de ISO cuyo trabajo incide más en las hemerotecas es el TC 46, denominado Información y Documentación y fundado en 1947.

En 1995, el TC 46 contaba con 29 miembros-P («participantes») y 31 miembros-O («observadores»).

Su campo de aplicación es el siguiente: normalización de las actividades relacionadas con bibliotecas, centros documentación e información, servicios de indización y resúmenes, archivos, documentación e industria

Francia: AFNOR = Association Française de Normalisation, Paris, 1926-.

Alemania: DIN = Deutsches Institut für Normung, Berlin, 1975-.

España: AENOR = Asociación Española de Normalización.

² International Organization for Standardization

editorial. La Secretaría General tiene su sede en DIN³ (Alemania). El TC 46 trabaja con 6 subcomités (sobre Conversión de lenguas escritas (transliteración); Aplicaciones informáticas; Identificación y descripción de documentos; Terminología; Estadística; Almacenamiento físico de documentos) y un grupo de trabajo (sobre Códigos de países).

El TC 46 también mantiene estrecho contacto con otros comités técnicos cuyos trabajos están relacionados con su campo de aplicación, tales como terminología, procesamiento de la información, juegos de caracteres, edición electrónica, registro de imágenes, almacenamiento y uso, etc.

El TC 46 también mantiene relaciones con organismos internacionales, OIG (Organizaciones Intergubernamentales), ONG (Organizaciones no Gubernamentales), agencias especializadas de las Naciones Unidas, sistemas de información que disfrutaban de un status especial para plantear propuestas y recomendaciones. Los miembros colaboradores más importantes son: Unesco, IFLA, FID, y la red ISSN.

Los resultados de los informes técnicos de ISO se publican como normas internacionales. El proceso de desarrollo de las normas es largo y debe pasar obligatoriamente por una serie de etapas, como la fase de preparación (borrador de trabajo, *WD - Working Draft*), la de aprobación (borrador de la norma internacional, *DIS - Draft International Standard*) y la etapa de publicación en la que se edita la versión definitiva. ISO estima que alrededor de 10.000 expertos nacionales de todo el mundo participan en este proceso^{4,5}, *LR*.

ISO publica varias bibliografías, manuales y revisiones que informan sobre el estado de las normas y los borradores de normas, como *ISO Ca-*

³ Deutsche Industrienorm

⁴ Harris, P.R.: The development of international standards: exploring the ISO/IFLA relationship [=El desarrollo de las normas internacionales: análisis de la relación entre ISO e IFLA]. Ponencia presentada en el 57 Congreso General de IFLA, Moscú, 1991. En: Booklet 5, p. 29-34. (20-SER-2)

⁵ Anderson, D.: Reflections on bibliographic standards and the processes of standardization [=Reflexiones sobre las normas bibliográficas y los procesos de normalización]. En: Standards for the international exchange of bibliographic information: papers presented at a course...Londres, 3-18 Agosto 1990/ ed. por I.C. McIlwaine. - Londres: LA, 1991. - p. 1-11.

talogue (anual) *LR*, *ISO Memento* (anual), *ISO Bulletin* (mensual) y un *General Information Booklet*, actualizado regularmente..

Nota: Para la lista de normas existentes y en desarrollo relacionadas con las publicaciones seriadas véase el Anexo 3.

5.2. FUNCIÓN Y ACTIVIDADES DE LAS ORGANIZACIONES Y ENTIDADES INTERNACIONALES

Existen organizaciones y entidades internacionales que se dedican, total o parcialmente, a actividades relacionadas con la biblioteconomía, la documentación y campos afines. Éstas desarrollan una amplia gama de funciones, que incluyen:

- Normalización de datos y procesos.
- Creación, mantenimiento y funcionamiento de servicios y sistemas de información internacionales.
- Creación, intercambio y publicación de datos en distintos formatos.
- Publicación de "literatura de apoyo" general y técnica (informes, manuales, directorios, directrices sobre problemas y entidades de interés internacional).
- Y en las últimas décadas, apoyo moral, técnico y económico para ayudar a los países en vías de desarrollo a crear sus propios materiales y sistemas documentales y de información o mejorar los ya existentes⁶.

Las organizaciones más significativas a nivel internacional son ISO (ya vista - 511), UNESCO, IFLA y FID (tratadas a continuación). Debemos observar que el trabajo de estas entidades internacionales está siendo apoyado cada vez más por la intensa actividad de las organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales entre países vecinos, tales como ACU-RIL, COMLA, CONSAL, SCECSAL, SCAULWA, etc.

⁶ Rayward, W.B.: International library and bibliographical organizations [=Organizaciones bibliotecarias y bibliográficas internacionales]. En: ALA World Encyclopedia...véase ref. 24, Capítulo 2.

5.2.1. UNESCO⁷ (Organización de Naciones Unidas para la Cultura, la Educación y el Desarrollo) (Dirección: 7 place de Fontenoy, F-75352 París, Francia)

La Unesco, con sede en París, es una de las Agencias Especiales más valoradas de las Naciones Unidas.

De acuerdo con su Constitución firmada en Londres el 16 de noviembre de 1945 por 37 países, «el propósito de la organización es contribuir a la paz y la seguridad promocionando la colaboración entre naciones a través de la educación, la ciencia y la cultura...» Las Partes firmantes de la Constitución creían en «la igualdad de oportunidades educativas de todos, en la consecución de la verdad y en el libre intercambio de ideas y conocimientos».

En 1995, la Unesco contaba con 183 Estados Miembros (frente a los 20 de 1946), de los que 159 habían establecido una Comisión Nacional para la Unesco como organismo consultivo del gobierno. Estas Comisiones sirven de enlace entre los Estados Miembros y la Secretaría de París y también participan, a nivel nacional, en el diseño, ejecución y evaluación de programas y en la concienciación de los ciudadanos sobre los ideales y actividades de la Unesco.

La representación en las distintas regiones del mundo de la Unesco está asegurada con 50 Oficinas, entre ellas 13 Oficinas Regionales para la educación, la cultura, la ciencia y la tecnología. La función más importante de estas oficinas filiales, localizadas en cinco áreas geográficas (África, los Estados Arabes, Asia y el Pacífico, Europa y Norteamérica, Latinoamérica y el Caribe) es mantener relaciones mutuas entre los miembros nacionales, la ONU y los representantes de instituciones colaboradoras con objeto de proporcionar apoyo a regiones concretas en todos los campos que competen a la Unesco.

Nota: Para la localización de las Oficinas Regionales de la Unesco véase el Anexo 4.

Entre los colaboradores internacionales de la Unesco están otras Agencias Especializadas (WHO, FAO, ILO, etc.) de la ONU, otras organiza-

⁷ United Nations Educational, Scientific, Cultural Organization

ciones intergubernamentales (más de 100) y no gubernamentales (alrededor 600), bancos regionales e instituciones privadas.

El órgano supremo de la Unesco es la Conferencia General que se reúne cada dos años, determina las políticas de la Organización y aprueba programas y presupuestos.

La Organización está presidida por el Director General.

La actividad de la Unesco se rige por *Planes a Medio Plazo* de seis años de duración. El más reciente ha sido la Estrategia elaborada para el período 1996-2001⁸. Los grupos prioritarios a los que va dirigida la acción son: los países menos desarrollados (48 en total, de los que 33 están en África), las mujeres y los jóvenes. Su objetivo es contribuir con proyectos y recursos adicionales a los ya existentes.

5.2.1.1. Programa de Participación (PP) (1955-)

Este programa está abierto a todos los Estados Miembros para apoyar todas las actividades relacionadas con los objetivos de la Unesco y, en particular, está pensado para cubrir las necesidades más específicas de los países menos desarrollados.

Las propuestas de proyectos que solicitan ayuda económica se deben presentar siguiendo las reglas y procedimientos del PP (las Comisiones Nacionales son las que facilitan las solicitudes y toda información adicional necesaria) y enviarse a la siguiente dirección:

Unesco
Bureau for External Relations
Participation Programme and Emergency Assistance Co-ordination Unit
7, place de Fontenoy
75015 PARÍS, Francia

La ayuda ofrecida por el PP incluye lo siguiente:

- Publicaciones, publicaciones periódicas y documentación.
- Equipo y material.

⁸ *Estrategia a Medio Plazo de la Unesco 1996-2001*. - Paris: Unesco, 1995. - 65 p. (28 C/4: Borrador).

- Subvenciones y becas de estudio.
- Congresos, reuniones, seminarios, cursos de formación, servicio de asesoramiento, dietas de desplazamiento para los participantes.
- Ayudas económicas (en 1995, un máximo de 26.000 dólares americanos para proyectos nacionales y 35.000 para proyectos subregionales, regionales o interregionales).
- Es importante saber que, bajo el PP, la Unesco apoya la creación de nuevas Comisiones Nacionales y la adquisición de equipo, material, etc. para aquéllas más desfavorecidas de los países en vías de desarrollo.

El presupuesto del Programa de Participación para el año 1996-1997 ascendía a 22 millones de dólares americanos.

5.2.1.2. El Sistema de Cupones de la Unesco (1948-)

Los Cupones de la Unesco superan las dificultades del cambio de moneda en la compra o importación de publicaciones y material científico en países con escasez de moneda extranjera o carentes de ella.

En estos países los cupones, cuyo valor se expresa en dólares americanos, se cambian por la moneda nacional. Se emiten con valores de 1000, 100, 30, 10, 3, 1 dólares. En los países usuarios de los mismos existe un organismo responsable de su venta; por norma, éste es la Comisión Nacional, que, además, ofrece información sobre su utilización.

Los usuarios compran los cupones en moneda nacional según la tarifa de cambio oficial de la ONU. Los envían al proveedor junto con el pedido por el precio correspondiente al material, incluyendo, cuando sea necesario, el costo del seguro y los gastos de envío. Los editores, distribuidores, o empresas que aceptan los cupones en pago los envían directamente a la Oficina de Cupones de la Unesco, en París, para su reembolso.

La moneda se denomina "Unum" ("Unesco unit of money" - unidad monetaria de la Unesco)

Como norma general, todas las publicaciones, películas y material destinado a fines culturales, científicos o educativos, puede adquirirse con cupones de la Unesco, como por ejemplo:

- Publicaciones: publicaciones periódicas, revistas científicas, mapas, libros, libros de texto...

- Materiales:
 - * material audiovisual: proyectores de películas, película virgen, pantallas, tocadiscos, radiocasetes, material fotográfico, películas, equipos de radio, televisión y cine.
 - * material informático: hardware (microordenadores, disqueteras, impresoras, modems, etc.), software (sistemas operativos, programas: de procesamiento, de gestión de bases de datos, etc.)
- Material escolar.
- Material científico.
- Tasas de copyright.

El presupuesto del Sistema de Cupones de la Unesco para el año 1996-1997 ascendía a 20 millones de dólares americanos.

Nota: Para la lista de entidades distribuidoras de cupones de la Unesco en todo el mundo véase el Anexo 5.

5.2.1.3. Actividad editorial

La actividad editorial de la Unesco ha de tenerse presente puesto que la mayoría de sus títulos y, en particular, sus publicaciones seriadas, se distribuyen gratuitamente. (véase también 213.2B) *LR*.

Actualmente la información sobre la Unesco está disponible en CD-ROM, un soporte de gran difusión. El CD-ROM *Las Bases de Datos de la Unesco (Unesco Databases)*, actualizado anualmente, contiene doce bases de datos, por ejemplo, sobre documentos y publicaciones de la Unesco (49.000 referencias), sobre publicaciones periódicas e instituciones en las ciencias sociales, sobre los Servicios de Información de las Oficinas Regionales de la Unesco, etc.⁹

La totalidad de las publicaciones de la Unesco son accesibles a través de la red internacional de "bibliotecas de depósito legal", actualizada re-

⁹ *Bases de datos de la Unesco en CD-ROM*. - 3ª ed. - París: Unesco Publishing, 1995. - ISBN 92-3-003165-8

Nota: El CD-ROM utiliza Micro CDS/ISIS, ayudas en inglés, francés, español. Dirección: División de Ventas de Publicaciones de la Unesco, París (Francia). Fax: (331) 42733007

El *Catálogo de las Publicaciones de la Unesco* se edita anualmente y se puede obtener gratis en esta misma dirección.

gularmente. Ésta ha ido creciendo continuamente, se creó en 1946 y cuenta en la actualidad con 157 centros.

5.2.1.4. Programa General de Información (PGI) (1976-)

Dentro de la Unesco, la sección más afín al mundo de la biblioteconomía y documentación es la División del Programa General de Información (conocido como PGI, que proviene de las iniciales de su nombre francés: Programme Général d'Information).

Creado en 1976, el PGI se centra en las actividades de la Unesco relativas a sistemas de información especializados, documentación, bibliotecas y archivos. El PGI integra en un contexto más amplio los objetivos principales del programa UNISIST (D), creado con anterioridad, dedicado al establecimiento de una red mundial flexible de sistemas de información y basado en la cooperación con "Centros de Actividades Nacionales" y "Comités Nacionales de Información".

A mediados de los 80, el énfasis se centró en las actividades relacionadas con los países en vías de desarrollo y se realizaron con éxito experiencias sobre servicios bibliotecarios y de información y sobre la puesta en funcionamiento de bases de datos y unidades de información locales¹⁰.

¹⁰ — Republique Democratique Populaire Lao: Centre national de documentation et d'information scientifique et technique: resultats et recommandations du projet [=República Democrática Popular de Laos: Centro nacional de documentación e información científica y técnica: resultados y recomendaciones del proyecto]. - París: Unesco: UNDP, 1988. - 25 p.- Informe final: PNUD/LAO/81/015. N° de serie: FMR/IPS/OPS/88/235(PNUD). - Presentado por el director y asesor del proyecto J.Szilvássy.

— Szilvássy, J.: Bibliographic standards: an international perspective [=Normas bibliográficas: una perspectiva internacional]. - Ponencia presentada en el Congreso de la LA, Leeds, 1991. En: Catalogue & Index, 1991, n° 101-102, p. 10-16. [Descripción de la experiencia ganada con la aplicación práctica de normas bibliográficas en un país menos desarrollado, Laos.]

— Szilvássy, J.: Bibliographic standards: an international perspective and a perspective on Laos [=Normas bibliográficas: una perspectiva internacional y una visión de Laos]. En: Information and libraries in the developing world. Vol.2. South-East Asia and China / comp. y ed. por A. Olden y M. Wise. - Londres: LA, 1993. - p. 90-103.

Desde 1990, la División del PGI forma parte del entonces recién creado Sector para el CII: Comunicación, Información y Tecnología de la Información (D), creado para promover la idea de interdependencia de estos tres campos¹¹. El 1 de abril de 1996 la División del PGI y la de Informática se unieron bajo el nombre INF.

Los objetivos, resultados y el programa de actuación básicos del PGI pueden ser presentados como sigue¹²:

En general, el PGI funciona de distintas maneras: proporcionando asesoramiento, organizando congresos, seminarios y reuniones, elaborando estudios de viabilidad para sistemas y servicios de información orientados al usuario, y cooperando con las ONG, como, por ejemplo, IFLA, ICA, FID.

Más concretamente, el PGI ofrece asistencia para la creación de una infraestructura de información nacional, internacional y entre países vecinos, estimula el desarrollo de normas, reglas, métodos y técnicas necesarias para generar, almacenar, recuperar, intercambiar y usar información, promueve la formación y reciclaje, fomenta estrategias de información entre países vecinos a través de redes ya establecidas (ASTINFO, CARSTIN, INFOLAC, PADIS, PIALA, SCOPAL, etc.) y continúa la cooperación con organismos internacionales de normalización, tales como ISDS.

También lleva a cabo la publicación de directrices, manuales, informes *LR* que distribuye gratuitamente o a precio de coste.

Nota: Para los centros de recursos documentales del PGI de todo el mundo, véase el Anexo 6.

Con respecto a las bibliotecas, el PGI promueve el fortalecimiento de la UNAL (Red Unesco de Bibliotecas Asociadas, 1988-) que cuenta en la

¹¹ Dentro del mismo Sector merece la pena mencionar estos dos colaboradores: *International Programme for the Development of Communication (IPDC)*, fundado dentro de la Unesco en 1980, y el *Intergovernmental Informatics Programme (IIP)*, creado en 1985. Los objetivos del *IPDC* son: ayudar a los países en vías de desarrollo a crear infraestructuras de comunicación y a promover la cooperación entre instituciones relacionadas con la comunicación de un área geográfica determinada.

El objetivo del *IIP* es fortalecer la infraestructura para la producción de software y llevar a cabo investigaciones en informática para ayudar al desarrollo.

¹² Unesco's information concept [=El concepto de información de la Unesco] / A. Plathe. - [1993?]. - 19 p. Manuscrito sin publicar.

actualidad con 100 miembros, aproximadamente de 50 países. Cualquier biblioteca pública puede incorporarse a UNAL presentando su solicitud al PGI. *LR*

Otro paso muy importante por parte del Consejo del PGI es la adopción en noviembre de 1994 del *Manifiesto de la Unesco para las Bibliotecas Públicas 1994* preparado en cooperación con IFLA. «Este Manifiesto proclama la creencia de la Unesco en la biblioteca pública como una fuerza viva para la educación, la cultura y la información...» y recomienda encarecidamente a los responsables de tomar decisiones a nivel local y nacional la puesta en marcha de los principios expresados en él. *LR*

Finalmente, desde 1992 el PGI participa en un nuevo programa patrocinado por la Unesco para promover y proteger el patrimonio documental del mundo, denominado *Memoria del Mundo* (Memoria Mundi)¹³. El PGI está colaborando con las Comisiones Nacional de la Unesco para elaborar una lista mundial de colecciones bibliotecarias y fondos de archivo en peligro y lleva a cabo proyectos de preservación. Las iniciativas, principalmente de países en vías de desarrollo, son bien acogidas.

5.2.2. IFLA¹⁴ (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas)

(Dirección: IFLA Headquarters, POB 95312, 2509 CH La Haya, Los Países Bajos)

IFLA es una asociación internacional independiente no gubernamental sin afán de lucro, cuyo objetivo es la promoción del entendimiento, la cooperación, el debate, la investigación y el desarrollo entre países, en todos los campos de la actividad bibliotecaria, incluyendo la bibliografía, servicios de información, suministro de documentos y la formación del personal. IFLA constituye un organismo a través del cual la biblioteconomía mundial tiene su representación en cuestiones de interés internacional.

¹³ Programa *Memoria del Mundo de la Unesco*: Número especial / D.W.G. Clements y G. Boston. - IFLA Journal, 1995, vol.21, nº 3, p.168-212.

¹⁴ International Federation of Library Associations and Institutions

La sede de IFLA se encuentra en La Haya (Holanda). Se fundó en 1927 por 15 países en Edimburgo (Escocia, Reino Unido). IFLA tiene 1300 miembros repartidos por unos 140 países. Sus miembros son asociaciones de bibliotecarios y de otros profesionales afines, bibliotecas e instituciones similares, y miembros institucionales e individuales.

La actividad de IFLA se lleva a cabo a través de cinco Programas Básicos y de sus Divisiones, Secciones y Mesas Redondas.

Las Secciones son los grupos profesionales básicos de IFLA. Las 32 Secciones y las 12 Mesas Redondas se agrupan en 8 Divisiones que promueven y coordinan el trabajo profesional. Las Secciones se agrupan según los diferentes tipos de bibliotecas (por ejemplo, bibliotecas públicas) o de actividades bibliotecarias (como la catalogación, o conservación). A los miembros de IFLA se les pide que se inscriban en la sección o secciones que deseen. Los Comités Permanentes, grupos destacados de profesionales de la biblioteca, son los que desarrollan y supervisan los programas de cada sección. Más de 550 expertos trabajan en los Comités Permanentes.

El grupo de los bibliotecarios encargados de hemerotecas es la Sección sobre Publicaciones Seriadas; que forma parte de la División de Colecciones y Servicios.

El trabajo de los 5 Programas Básicos está dirigido por una Junta Profesional. Estos programas tienen una orientación temática teniendo en cuenta los intereses y preocupaciones de todas las bibliotecas y de sus usuarios, dondequiera que se encuentren. Se crearon en los años 70 y aumentaron en número en los 80.

Los Programas Básicos se localizan en instituciones nacionales:

- UBCIM [Universal Bibliographic Control and International Marc (1974) - Control Bibliográfico Universal y MARC Internacional] (fusionados en 1986)¹⁵ en la Biblioteca Nacional Alemana en Frankfurt.

¹⁵ UBCIM dispone de un amplio programa de publicaciones en el área de normas bibliográficas entre las que están la revista trimestral *International Cataloguing and Bibliographic Control* y las ISBD.

Para mayor información sobre el UBCIM Publications Series and New Series véase la lista anual de Publicaciones del editor/distribuidor D-81316 Munchen (Alemania): Saur.

- UAP [Universal Availability of Publications - Disponibilidad Universal de las Publicaciones] (1974) en el Centro de Suministro de Documentos [Document Supply Centre] de la Biblioteca Británica, Boston Spa (Reino Unido). El trabajo se realiza en las Oficinas de IFLA para UAP y el Préstamo Internacional.
- PAC [Preservation and Conservation - Preservación y Conservación] (1986). La sede internacional está en la Biblioteca Nacional Francesa de París, que cuenta a su vez con el apoyo de 5 Centros Regionales en Leipzig (Alemania), Caracas (Venezuela), Tokyo (Japón), Canberra (Australia), Washington D.C. (Estados Unidos),
- UDT [Universal Dataflow and Telecommunications - Flujo Universal de Datos y Telecomunicaciones] (1986) en la Biblioteca Nacional de Canadá, Ottawa (Canadá).
- ALP [Advancement of Librarianship in the Third World - Promoción de la Biblioteconomía en el Tercer Mundo] (1984) en la Universidad de Uppsala (Suecia).

La ALP y la División de Actividades Regionales merecen una mención especial. Las 3 Secciones de esta última, y sus Comités Permanentes, están relacionados con todos los servicios bibliotecarios y de información de los países en desarrollo.

Las Secciones para

- Africa,
- Asia y Oceanía, y
- América Latina y el Caribe

promueven las actividades de IFLA en estas regiones, y cooperan estrechamente con el Programa ALP. Las sedes presidenciales de los Comités Permanentes Regionales se encuentran en Gaborone, Botsuana (Africa), en Suva, Fiji (Pacífico Sur) y en Caracas (Venezuela), respectivamente.

La Junta Coordinadora de la División actúa como un órgano consultivo para la ALP. La ALP presta especial atención a la creación de unas condiciones adecuadas que contribuyan a fomentar iniciativas nacionales y a un progreso sistemático hacia la autosuficiencia en los países en desarrollo. El objetivo de la ALP es desarrollar la profesión, las instituciones bibliotecarias y los servicios bibliotecarios y de información de los países menos desarrollados.

Los bibliotecarios, asociaciones y escuelas bibliotecarias, etc., tienen la posibilidad, si lo desean, de desarrollar la cooperación, conocimiento y servicios, dentro de las áreas del programa especial de ALP, cumplimentando una "solicitud de proyectos"¹⁶ *LR*.

IFLA también ha creado una oficina en cada región, localizadas en Dakar (Senegal), Bangkok (Tailandia) y Sao Paulo (Brasil), a cargo de Directores que prestan su apoyo a los Centros de Actividades de la ALP y contribuyen a desarrollar su programa. Cada Oficina Regional publica bianualmente un «Newsletter» (boletín), que recoge información relativa a este programa y también actúa como centro de documentación, distribuyendo las ponencias de los Congresos de la IFLA y otros documentos gratuitamente (excepto por una pequeña tasa para reproducción y gastos de envío).

Nota: Para la dirección de las Oficinas Regionales y las Sedes de los Comités Permanentes Regionales de IFLA, véase el Anexo 7.

A continuación se presentan algunos aspectos adicionales relativos a las actividades y al papel de IFLA:

- Relaciones de IFLA con otras organizaciones:
 - * IFLA tiene un Estatus Consultivo A (la clasificación más alta) en la Unesco, y colabora estrechamente con el Programa General de Información de Unesco (PGI) (véase - 521.4).
En la sección 221.1 ya se ha hablado de la intensa actividad normalizadora de IFLA y también se ha hecho referencia a su condición de "observadora" al hablar de ISO (véase - 511).
 - * Por otra parte, hay 14 organizaciones y entidades internacionales que gozan de un estatus consultivo en IFLA; entre otras: FID (véase - 523) e ISDS (véase - 5.3).
- IFLA ofrece subvenciones, becas y ayudas, en la mayoría de los casos a personas de países en vías de desarrollo¹⁷.

¹⁶ The IFLA Core Programme for the Advancement of Librarianship in the Third World - ALP [=El programa básico de la IFLA para el Fomento de la Biblioteconomía en el Tercer Mundo - ALP]. - La Haya: IFLA, 1994. - 12 p.

¹⁷ ALP: past, present and future [=ALP: pasado, presente y futuro] / B. Bergdahl. Ponencia presentada en el 60 Congreso General de IFLA, La Habana, 1994. - 16 p.

- La actividad editorial de IFLA es muy importante y un gran número de sus publicaciones se ofrecen gratuitamente a sus miembros¹⁸. A través de IFLANET (vía Internet) IFLA ofrece novedades, información sobre sus congresos (incluyendo el texto íntegro de las comunicaciones), publicaciones relevantes, direcciones, etc.
- Recientemente IFLA ha adoptado una nueva filosofía, denominada el «hermanamiento entre bibliotecas» (*library twinning*), para promover el establecimiento y la implantación de acuerdos entre bibliotecas (o archivos) de diferentes países con el objetivo de mejorar la práctica de la biblioteconomía (o archivística) más allá de las fronteras nacionales¹⁹. La reciente publicación del *Directorio del hermanamiento de bibliotecas y archivos (Guidelines on library twinning)*^{20, 21} ha sido patrocinada conjuntamente por IFLA y Unesco.
- IFLA celebra anualmente un Congreso General en distintas ciudades del mundo. En él se celebran aproximadamente 150 reuniones profesionales y asisten entre 2.000 y 2.500 representantes de 80 a 90 paí-

¹⁸ Publicaciones:

- *IFLA Journal*. - 1 (1975)- . - Trimestral. - ISSN 0340-0352.
- *IFLA Annual*: actas de las reuniones del Consejo y del Congreso General.- 1969.
- *IFLA Directory*. - Bienal. - ISSN 0074-6002.
- *IFLA Facts and features*. - Irregular. - Publicado en cinco lenguas. - Gratis.
- *IFLA Core programmes*. - Irregular. - Gratis.
- *IFLA Statutes and rules of procedure*. - Versiones en tres lenguas. - Gratis.
- *IFLA Medium Term Programme 1992-1997*. - Versiones en cinco lenguas. - ISBN 90-70916-35-5.
- *IFLA publications: a series of monographs*. - 1 (1974)- . - ISSN 0344-6891.
- *IFLA professional reports: series*. - 1 (1983)

¹⁹ Información y solicitudes se puede obtener de la Sede Central de IFLA:

- The Guust van Wesemael Literacy Prize.*
- The Hans-Peter Geh Grant for Conference Participation.*
- The Gustav Hofmann Study Grant.*
- The Margreet Wijnstroom Fund for Regional Library Development.*
- The Dr Shawky Salem Training Grant* (administrado conjuntamente con FID).

²⁰ Doyle, R.P.: Library twinning [=Hermanamiento de bibliotecas]. En: *IFLA Journal*, 1994, vol.20, n° 4, p. 403-410.

²¹ *Guidelines on library twinning* [=Directrices para el hermanamiento de bibliotecas] / prep. por R.P. Doyle y P. Scarry [para el] Gen. Inf. Programme and UNISIST. - París: Unesco, 1994. - 84 p. (CII-94/WS/4)

ses. Con la ayuda de la Unesco y otras entidades patrocinadoras, IFLA celebra a su vez seminarios de formación para bibliotecarios del Tercer Mundo. De este modo, de 15 a 20 personas pueden asistir tanto al Seminario Previo como al Congreso General sin coste alguno. (El 62 Congreso General se celebró en Peking (China) en 1996, el 63 en Copenhague (Dinamarca) en 1997, el 64 en Amsterdam (Países Bajos) en 1998, el 65 en Bangkok (Tailandia) en 1999, el 66 en Jerusalén (Israel) en el 2000)

5.2.3. FID²² (Federación Internacional de Documentación e Información)

(Dirección: POB 90402, 2509 LK La Haya, Los Países Bajos)

FID es una asociación internacional profesional no gubernamental de organizaciones y profesionales que generan y utilizan información, desarrollan nuevos sistemas y métodos informativos y participan en la gestión de información de una forma u otra.

Se fundó en 1895 como Federación Internacional de Documentación. Su orientación se ha redefinido hace pocos años para cubrir el extenso abanico de actividades informativas. Éste fue también el momento en el que cambió de nombre. Los asuntos que trata incluyen la gestión de información, la aplicación de la tecnología de la información a los servicios de información y la comercialización de esos sistemas y servicios. FID está orientada a un público que se define como "profesionales y usuarios de la información moderna".

FID es además responsable de la continua actualización de la CDU (véase 223.11).

La sede central se encuentra en La Haya (Holanda) y sus tres Secretarías Regionales se encuentran en Clayton (Australia), La Habana (Cuba) y Lagos (Nigeria)²³. Cuenta con más de 350 miembros institucionales e individuales de unos 90 países.

²² International Federation for Information and Documentation

²³ *Commission for Asia and Oceania (FID/CAO):*

Dirección: Dep. of Information and Numerical Sciences - Faculty of Applied Science, Victoria Coll., Rusden Campus, 662 Blackburn Rd. Clayton, Vict. 3168, Australia

Commission for Latin America (FID/CLA):

Sigue un activo programa de publicaciones, editando varias publicaciones periódicas y de otro tipo (informes, boletines, etc.)²⁴, *LR*.

5.3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTERNACIONALES

El uso del ordenador como herramienta principal para el procesamiento de la información y el desarrollo de las bases de datos automatizadas llevó a la creación, a principios de los 70, de sistemas internacionales de información «de orientación temática» como INIS y AGRIS (véase 532) o «de control documental» como el ISDS.

5.3.1. ISDS²⁵ (Sistema Internacional de Publicaciones Seriadas)

Nota: Para una mejor identificación y con objeto de clarificar su función, los Centros ISDS pasaron a llamarse Centros ISSN desde 1993. "ISDS" se utiliza sólo para referirse al sistema.

5.3.1.1. La red ISSN

En 1971 ISDS entró a formar parte del programa UNISIST de la Unesco (véase 521.4), como respuesta a la demanda de control bibliográfico de las publicaciones seriadas por parte de la comunidad científica.

Dirección.: Instituto de Documentación e Información Científica y Técnica (IDICT), Apartado 2019, 10200 La Habana, Cuba

Commission for Western, Eastern and Southern Africa (FID/CAF):

Dirección.: National Library of Nigeria, PMB 12626, 4 Wesley Str., Lagos, Nigeria.

²⁴ — *International forum on information and documentation (IFID)*. Trimestral

— *FID News bulletin*. - Mensual.

Incluye una separata gratis: *ET Newsletter: Newsletter on education and training programmes for information personnel* - Trimestral. - Susceptible de intercambio.

— *FID Directory*. - Irregular. - ISSN 0379-3680

— *Regional bulletins: FID/CLA Informaciones and FID/CAO Newsletter*

²⁵ *International Serials Data System*

Ya en 1972 el objetivo principal del sistema fue definido como la creación y mantenimiento de un registro exhaustivo de las publicaciones seriadas de todas las disciplinas a nivel mundial.

La fiabilidad de los registros se basa en dos principios:

- La responsabilidad del sistema en la asignación del ISSN y en la asignación de un título clave para cada publicación registrada (véase 152,153). Estos dos elementos aseguran una identificación inequívoca de la publicación.
- El funcionamiento del sistema a través de la red de Centros Nacionales responsables únicamente del registro y control bibliográfico de las publicaciones seriadas de sus países y conectados al Centro Internacional de París, que coordina estas actividades.

El Centro Internacional es el encargado de la asignación del ISSN a las publicaciones internacionales y también a aquellas de países que no cuentan con un Centro Nacional. La red ISSN consta en la actualidad de 63 Centros Nacionales (ISSN-NC), un Centro Regional en el Sudeste Asiático (ISSN-SEA), y el Centro Internacional (ISSN-IC).

Nota: Cualquier usuario o editor de una publicación seriada tiene la posibilidad de solicitar la asignación del ISSN a aquellas publicaciones que aún no hayan sido registradas en la Red, contactando con el Centro Nacional que le corresponda o con el Centro Internacional del ISSN (Dirección: 20, rue Bachaumont, 75002 París (Francia). Fax: (331) 40263243).

El Centro Internacional tiene bajo su dos normas de ISO (ISO 3297 e ISO 4, véase 1.2 y 531.3) y además participa activamente en el proceso de normalización de dicha organización.

Los socios internacionales de ISSN-IC incluyen, además de ISO, organizaciones profesionales del mundo de la edición e información tales como IFLA; FID, Unesco; EAN, SISAC, CONSER, ICEDIS, ISBN y bibliotecas que comparten catálogos colectivos, a nivel nacional o entre países vecinos, basados en el sistema ISSN.

5.3.1.2. El Registro ISSN

El Registro ISSN (anteriormente conocido como el Registro ISDS) es una base de datos internacional que contiene todos los ISSN asignados por la Red.

El objetivo del Registro consiste en proporcionar una lista completa de los ISSN, títulos clave y registros correspondientes a las publicaciones procesadas por la Red. Cada uno de estos registros contiene, además de los elementos de control, un número de elementos bibliográficos, obligatorios u opcionales, que aseguran la identificación de la publicación (véase 221.12). Los diferentes datos (28 en total) constituyen los puntos de acceso para las búsquedas, la creación de índices o la selección de documentos²⁶.

El Registro ISSN es, por lo tanto, no sólo un fichero de autoridades del ISSN, sino además una fuente única de información bibliográfica sobre publicaciones seriadas de todo el mundo.

La base de datos internacional contiene en la actualidad 755.000 registros, que representan publicaciones seriadas en 167 idiomas y procedentes de 212 países, con un crecimiento anual de unos 80.000 registros, tanto nuevos como modificados.

El Registro ISSN, publicado por el Centro Internacional, se encuentra disponible en tres soportes: microficha, cinta magnética y CD-ROM (*ISSN Compact *LR**). De esta manera se intenta satisfacer las necesidades de los diferentes tipos de usuarios.

5.3.1.3. Lista de Abreviaturas de las Palabras de los Títulos de Publicaciones Seriadas (LSTWA²⁷)

El Centro Internacional realiza asimismo una actividad complementaria a su misión principal: las publicaciones seriadas también pueden identificarse a través del «título clave abreviado», que es un elemento fundamental del Registro ISSN. Este tipo de título se utiliza frecuentemente en las referencias bibliográficas y los servicios de actualización permanente y de indización y resumen lo consideran como información esencial (véase 421, 422).

²⁶ Santiago, S.: ISDS in the information chain [=El ISDS en el circuito de la información]. En: Seminar on bibliographic records: Proceedings of the Seminar held in Stockholm...1990. Munchen: Saur, 1992. - (Publicaciones del UBCIM: Nueva serie; 7). - ISBN 3-598-11085-5

²⁷ Lis of Serials Title Word Abreviaciones

El Centro Internacional es la agencia de mantenimiento de la norma ISO 4 (véase Anexo 3: Información y documentación) y, por lo tanto, mantiene y publica la LSTWA. Esta lista se nutre de los títulos de las publicaciones seriadas incluidos en el Registro ISSN y contiene actualmente alrededor de 50.000 términos en 60 idiomas diferentes.

Se publica en tres soportes diferentes: impreso, disco flexible y CD-ROM *LR*.

5.3.1.4. El uso del ISSN

El uso del ISSN es múltiple y variado. En el apartado 152 ya se mencionaron sus ventajas como código de identificación para su uso en la industria editorial de las publicaciones seriadas, en las bibliotecas y en el mundo de la información. Sin embargo, el ISSN puede usarse no sólo como código independiente sino también combinado con información complementaria, formando parte de otros códigos más específicos y más amplios; tales como:

- Códigos de barras (D) para el reconocimiento óptico de publicaciones seriadas a la venta en establecimientos comerciales (kioscos, supermercados, etc.).
- La banda de información bibliográfica, BIBLID, (ver anexo 3: Información y documentación) y el código SICI (D) para la identificación de fascículos y artículos concretos de publicaciones seriadas.
- Los números de control usados por los servicios postales o los números de identificación aplicados, por ejemplo en el sistema ADO-NIS (véase 422.1)

5.3.1.5. El uso del Registro ISSN

Los usuarios de la base de datos ISSN la utilizan como referencia para comprobar sus propios registros o alimentar su catálogo Su utilización como fichero de autoridades está en auge.

Algunos centros de documentación, bases de datos de editores, distribuidores, servicios de indización y resumen y, en especial, algunos colectivos de publicaciones seriadas, tanto nacionales o internacionales, espe-

cializados o generales, extraen registros de la base de datos ISSN y sólo les añaden nuevos registros o campos que necesiten para su uso específico (por ejemplo, localización, fondos, precio, disponibilidad, etc.)²⁸. (Véase además 4.4). Éste también es el procedimiento recomendado para las bibliotecas pequeñas de los países menos desarrollados para gestionar sus publicaciones seriadas (véase 611).

En resumen:

En vísperas de su 25 aniversario, el sistema ISSN puede sentirse orgulloso de haber establecido una red de cooperación internacional muy extendida y de haber integrado en su actividad las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías²⁹: la versión en CD-ROM de la base de datos internacional, el *ISSN Compact* y *OSIRIS*, una aplicación para ordenadores personales. Gracias a estos servicios, la difusión de información primaria normalizada ha mejorado ostensiblemente para una diversidad de objetivos. Su presentación se verá en el capítulo 6.

5.3.2. AGRIS y CARIS

Estos dos sistemas especializados de información «complementarios» son de gran interés, principalmente para los países en vías de desarrollo.

AGRIS es el acrónimo de *International Information System for the Agricultural Sciences and Technology* [Sistema Internacional de Información para las Ciencias y Tecnologías Agrarias]. Creado por la FAO en 1975, abar-

²⁸ Santiago, S.: ISDS and union catalogues [=El ISDS y los catálogos colectivos]. En: IFLA Journal, 1991, vol.17, nº 1, p.13-19.

Nota: La base de datos internacional del ISSN ha sido utilizada por varios catálogos colectivos nacionales como fichero de autoridades. Algunos ejemplos: *NOSP* (Nordic UC for Serials, Oslo, Norway), *CCN* (Catalogue Collectif National des Publications en Serie, Paris, France), *ZDB* (Zeitschriften Datenbank, Berlin, Germany), *DASP* (Danish UC for Serials, Copenhagen, Denmark), *UCS* (Union Catalogue of Serials, Belgrade, Yugoslavia), *NPA* (Hungarian National Serials Database, Budapest, Hungary). En la actualidad, el *ISSN-SEA RC* está pensando confeccionar un catálogo colectivo de publicaciones seriadas en el Sudeste de Asia, basándose en la base de datos del ISSN.

²⁹ International Serials Data System: survey 1992 / R. Sweeney. - Bath (UK): UKOLN, Univ. de Bath, 1993. - 68 p. - Informe presentado en la reunión número 27 del ISDS IC, 1993. (ISDS/GB/27.5). Manuscrito sin publicar.

ca todos los aspectos de la agricultura, incluyendo ciencias forestales, ganadería, ciencias del mar, industria pesquera y nutrición humana de unos 120 países de todo el mundo. La base de datos contiene los resúmenes de informes técnicos y científicos, ponencias y otros documentos. No hay restricciones en cuanto al idioma. La base de datos es de las más grandes, con más de dos millones de registros.

AGRIS es responsable de dos publicaciones: *AGRINDEX* en formato impreso y *AGRIS* en CD-ROM, actualizado trimestralmente³⁰.

CARIS: el acrónimo corresponde a *Current Agricultural Research Information System* (Sistema de Información sobre Investigaciones Agrícolas en Curso). Creado por la FAO en 1979, ofrece información sobre los proyectos de investigación agrícola que se están realizando actualmente, bien en los países en vías de desarrollo o recientemente independizados, o bien realizados por otros países en representación de éstos.

La base de datos contiene 22.000 descripciones a texto completo de proyectos de investigación en inglés, francés y español. Comenzó a funcionar en 1982 y se actualiza anualmente. Entre los productos impresos del sistema están los directorios CARIS publicados por los centros nacionales y regionales, así como productos impresos a petición del interesado.

Para mayor información contactar con: Centro de Coordinación de AGRIS/CARIS, FAO - Via della Terme di Caracalla, 00100 Roma (Italia). Fax: (39-6) 52253190.

³⁰ — *AGRINDEX*, 1975- ISSN 0254-8801; mensual.

— *AGRIS on CD-ROM*, un producto de SilverPlatter. 150.000 registros nuevos al año, actualizado trimestralmente. Existen discos con información desde 1975. El disco actual recoge información desde 1994.

Capítulo 6

PERSPECTIVAS DE FUTURO

6.0. Introducción	155
6.1. Automatización a pequeña escala	156
6.1.1. OSIRIS (Sistema Online de Control y Consulta de Publicaciones Seriadadas).....	157
6.1.2. El CD-ROM	158
6.1.2.1. Costes	159
6.1.2.2. Aplicaciones bibliotecarias.....	159
6.2. Enseñanza y formación en biblioteconomía	161
6.2.1. La situación nacional.....	161
6.2.2. Logros a nivel de países de una misma región geográfica	163
6.2.3. Ayuda internacional	164

6.0. INTRODUCCIÓN

«Áreas aisladas de información» es el término propuesto como alternativa al de «países en vías de desarrollo». «El término hace referencia a una situación en la que el uso, el valor y la difusión de la información están obstaculizados por un conjunto de características culturales, políticas, de desarrollo, estructurales y económicas»¹.

El principal objetivo de la comunidad bibliotecaria y documentalista internacional a finales del siglo XXI es acabar con el «aislamiento informativo», con la intención de que la calidad y la cantidad de los servicios ofrecidos a los usuarios sean las adecuadas en cualquier parte del mundo donde se encuentren. Todas las bibliotecas deberían estar equipadas con recursos tecnológicos modernos (teléfono, fax, vídeo, radiocasete, retroproyector, fotocopiadora, etc.) y terminales conectados a redes nacionales e internacionales.

La verdad es que se ha avanzado mucho en las últimas décadas en la ayuda a los países menos desarrollados, tanto a nivel internacional como por parte de los países de las regiones implicadas (INSDOC, PADIS, ASTINFO, COMLA, etc.), pero sigue siendo insuficiente. A pesar de que términos como «flujo de información entre países», «uso compartido de recursos» y «difusión de la información» son comunes hoy día en el mundo bibliotecario, muchos países, principalmente los menos desarrollados, no

¹ Término introducido por Jane Kinney Meyers, véase ref. 10.

están todavía en condiciones de plantearse la automatización de las principales tareas bibliotecarias, incluido el control de publicaciones seriadas.

En los cinco capítulos anteriores se han proporcionado las nociones básicas relativas al tratamiento manual² de las publicaciones seriadas, con una breve indicación, al final de cada apartado, de los resultados conseguidos por la aplicación de la tecnología moderna a cada área concreta.

A continuación, se presentarán medios al alcance de los países menos desarrollados que les permitan integrarse en la red internacional de información a través de estaciones de trabajo de PC (D) y CD-ROM.

La disminución del precio del hardware (D) y la posibilidad de conseguir ayuda internacional (por ejemplo, a través del Programa de Participación de la Unesco) permite que estos recursos estén al alcance de los países menos desarrollados.

6.1. AUTOMATIZACIÓN A PEQUEÑA ESCALA

En el caso de las bibliotecas pequeñas de los países menos desarrollados, en su mayoría, privadas de las ventajas de la automatización por razones económicas y de infraestructura, la solución a medio plazo es la automatización a pequeña escala, basada en microordenadores y programas comerciales específicos para bibliotecas.

El tratamiento de las publicaciones seriadas ha experimentado un gran cambio, debido a la existencia de hardware, software y dataware (bases de datos con información ya introducida) adecuados y asequibles, y también al sistema OSIRIS para microordenadores que ofrece a bibliotecas pequeñas y medianas la posibilidad de elaborar sus propias bases de datos de publicaciones seriadas, bibliografías y catálogos. OSIRIS permite a los Centros Nacionales del ISSN transferir de forma fácil y clara al Centro Internacional de París los datos relativos a la producción nacional de publicaciones seriadas.

² Szilvássy, J.: Basic Serials Management Handbook [=Manual de gestión de publicaciones seriadas]. – Ponencia presentada en el 58 Congreso General de IFLA, Nueva Delhi, 1992. En: Booklet 5, p. 16-18. (092SER-3).

6.1.1. OSIRIS³ (Sistema Online de Control y Consulta de Publicaciones Seriadas)

El proyecto OSIRIS fue propuesto por primera vez en 1986 en la Reunión de Directores del ISDS en Budapest (Hungría) y se puso en marcha oficialmente un año más tarde. El software fue diseñado⁴ por dos expertos húngaros, Jacsó y Szucs, de acuerdo con las especificaciones y recomendaciones presentadas en el Manual ISDS. OSIRIS contiene más de cuarenta campos y su formato de intercambio (D) se basa en la norma ISO 2709⁵.

OSIRIS usa como software Micro-CDS/ISIS (D) de la Unesco (cuya versión actual es 3.07), que es un gestor documental (D) muy eficaz.

El uso de OSIRIS no se limita a los Centros Nacionales del ISSN. Una vez reconocida la transcendencia a nivel internacional de este programa, la Unesco e IFLA han acordado apoyar activamente su desarrollo y difusión mundial.

OSIRIS permite al bibliotecario aprender de una forma fácil a diseñar bases de datos en línea, crear, modificar y validar registros (D), así como hacer búsquedas, mostrar e imprimir los resultados. Los registros pueden importarse de bases de datos internacionales, modificarse si fuera necesario, y puede presentarse en distintos formatos, entre ellos un formato parecido al ISBD(S), por lo que puede utilizarse como versión "simplificada" del ISBD(S) (véase 222.4). Otra ventaja de OSIRIS es su flexibilidad, ya que puede adaptarse a las necesidades de cada centro, incluyendo campos específicos, por ejemplo, para contener notas del bibliotecario, tales como número de registro, elementos de la ISBD(S) que no se incluyen en

³ Online Serials Information Registration and Inquiry System

⁴ Jacsó, P.: Scenario for microcomputer-based serials cataloging from ISDS records: new horizons for serial librarianship in the developing countries by the availability of adequate hardware, software, and dataware [=Situación para la catalogación automatizada de publicaciones seriadas a partir de los registros del ISDS: nuevos horizontes para la biblioteconomía especializada en publicaciones seriadas en los países en vías de desarrollo mediante la utilización del hardware, software y dataware adecuados]. – Conferencia pronunciada en el 52 Congreso General de IFLA, Tokio, 1986.

⁵ Formats for bibliographic exchange [=Formatos para el intercambio de información bibliográfica] / A. Hopkinson. – Ponencia presentada en el 59 Congreso General de IFLA, Barcelona, 1993. – 10 p. (169-BIBCO(WS)).

el formato ISSN (como numeración, mención de edición, etc.) e información sobre su localización en el caso de los catálogos colectivos.

Todas las bibliotecas con una media de 30.000 registros pueden usar OSIRIS, para lo cual necesitan el siguiente hardware, que es de bajo coste: un PC IBM (AT) o compatible, con 640K de RAM (D), un mínimo de 2 Mbyte de disco duro (D) disponibles para el programa, un mínimo de 2.5 Mbyte de disco duro libre para cada 1000 registros, un sistema operativo PC-DOS/MS DOS versión 3.3 o superior y una impresora (D) compatible⁶.

Desde su primera instalación en 1991, el Centro Internacional de ISSN ha adaptado OSIRIS a las necesidades concretas de unos 26 usuarios internos y externos a la Red. Se ha creado también un Grupo de Usuarios de OSIRIS para debatir los problemas que puedan plantearse y fomentar el desarrollo del sistema. El logro más reciente es la elaboración y puesta en marcha de la versión de OSIRIS para una red de área local (LAN) (D) que permite el acceso multiusuario desde distintos PC y que también puede usarse en una estación de trabajo PC sin estar conectada a la red (versión monousuario). Se prevé que la documentación y el programa esté listo para 1996⁷. Aquellas personas interesadas en una información más detallada pueden solicitarla al Centro Internacional del ISSN. Para consultar la información ya publicada, véase el primer número de «Noticias del ISSN» (*News from ISSN*)⁸, dedicado exclusivamente a ISSN-OSIRIS.

6.1.2. El CD-ROM

El CD-ROM es un dispositivo de almacenamiento óptico que posibilita el acceso a grandes cantidades de información. Es una ventaja para un

⁶ — Santiago, S.: OSIRIS, a microcomputer-based «Online Serials Information, Registration and Inquiry System» [OSIRIS, un «sistema» automatizado «en línea de control y consulta de publicaciones seriadas»]. — Ponencia presentada en el 58 Congreso General de IFLA, Nueva Delhi, 1992. En: Booklet 5, p.14-16. (025-SER- 1)

— Idem. En: IFLA Journal, 1992, vol. 18, n° 4, p. 333-338.

⁷ Minutas de la 4ª Reunión del Grupo de Usuarios de OSIRIS, Ljubljana, 18 Sept. 1995 (ISSN/OS/4.3).

⁸ *News from ISSN* [=Noticias del ISSN] / ed. by the ISSN International Centre. — N° 1 (Oct.1993)- . - Paris: ISSN-IC, 1993- . - Irregular. - ISSN 1021-9749

país en vías de desarrollo que un sistema sea fácil de instalar y manejar y ésta es una de las virtudes de la tecnología CD-ROM. Es también una tecnología que se presta al uso a pequeña escala.

El CD-ROM es ideal por ser pequeño y ligero y porque puede enviarse por correo aéreo económicamente. Los datos son permanentes y no se verán afectados por cortes en el suministro eléctrico.

El CD-ROM constituye una alternativa importante a las búsquedas en línea. Para la consulta a las bases de datos que estén en este soporte se necesita de una preparación mínima. Es perfecto para los principiantes ya que pueden utilizar la base de datos y modificar las búsquedas tantas veces como sea necesario sin preocuparse por el tiempo invertido. No se pagan tarifas de telecomunicaciones ni derechos de autor⁹.

6.1.2.1. Costes

El coste de esta tecnología es la ventaja más importante para su implantación. Para acceder a la información almacenada en el CD se necesita un ordenador personal compatible y un mínimo de 640Kbyte de RAM con un disco duro y una disquetera, además de un lector de CD-ROM y una controladora. El disco tiene su propio software de recuperación incluido en el precio, junto con la documentación y los manuales de usuario correspondientes.

Como se ha mencionado anteriormente, el precio del hardware está disminuyendo continuamente y los costes de producción de cada disco han descendido también sorprendentemente, tanto para hacer el original como para sus copias.

6.1.2.2. Aplicaciones bibliotecarias

- Los CD-ROM pueden ser útiles para las bibliotecas como fuente de registros bibliográficos e incluso catalográficos (véase por ejemplo *Compact ISSN*).

⁹ Wright, St.: Application of CD-ROM technology to libraries in developing countries [=Aplicación de la tecnología del CD-ROM en las bibliotecas de los países en vías de desarrollo]. En: Program, 1990, vol. 24, n° 2, p. 129-140.

- Varios usuarios pueden buscar simultáneamente en la misma base de datos gracias a un sistema multiusuario (si una biblioteca posee varios PC éstos pueden conectarse a un lector de CD-ROM).
- Existen bases de datos sobre agricultura, nutrición, salud, construcción, educación, etc., como es el caso de *AGRICOLA*, *AGRIS* y *TROPAG*¹⁰, que contienen información útil para las necesidades de los países del Tercer Mundo.

También se deben mencionar los inconvenientes relacionados con la aplicación del CD-ROM:

- Problemas de Incompatibilidad entre PC, impresoras y lectores.
- Necesidad de servicios técnicos de apoyo.
- Necesidad de personal cualificado y de formar a los usuarios.
- Implica costes indirectos (como papel, lector de CD-ROM, impresora, etc.) y costes directos de mantenimiento de la suscripción al CD-ROM tras la finalización de las subvenciones costeadas por las organizaciones internacionales, ya que a veces el presupuesto de la biblioteca es más pequeño que el coste de una suscripción.

Resumiendo lo que se ha dicho hasta ahora:

A pesar de los problemas de su aplicación, las posibilidades que ofrece el CD-ROM a los países en desarrollo son enormes, ya que no requiere una infraestructura costosa ni sistemas informáticos potentes¹¹, *LR*.

¹⁰ — *AGRICOLA on CD-ROM*, un producto de SilverPlatter. La mayor base de datos sobre información agrícola compilada por la Biblioteca Nacional de Agricultura (USA), abarcando desde 1970 hasta hoy día. Actualizada trimestralmente.

— *AGRIS on CD-ROM*: véase ref. 23, Capítulo 5.

— *TROPAG & RURAL on CD-ROM*, del Royal Tropical Institute (Los Países Bajos); un producto de SilverPlatter. Contiene información sobre producción de cosechas, agricultura, sistemas de tratamiento de los productos agrícolas, nutrición y alimentación, desarrollo agrícola, etc. extraída de 5.000 revistas. Información desde 1975. Actualizada semestralmente.

¹¹ — Kinney Meyers, J.: The contribution of CD-ROM in overcoming information isolation: insight from an African experience [=La contribución del CD-ROM para superar el aislamiento informativo: ón del CD-ROM para superar el aislamiento informativo: perspectiva desde la experiencia africana]. En: *CD-ROM Librarian*, 1991, vol. 6, nº 7, p. 11-21.

6.2. ENSEÑANZA Y FORMACIÓN EN BIBLIOTECONOMÍA

El vertiginoso cambio de las necesidades de información de la sociedad y las crecientes expectativas de los usuarios hacen que los países en vías de desarrollo se den cuenta de la importancia de mantenerse al corriente de los últimos avances. Sin embargo, no sólo las aplicaciones informáticas y las redes juegan un papel importante en nuestro siglo de «la revolución de la información», sino que como se ha indicado en capítulos anteriores, se debe también prestar atención a los métodos tradicionales de gestión de la información y de las bibliotecas. Por tanto, cuando hablamos de enseñanza en biblioteconomía nos referimos a un sistema complejo que incluye estudios de nivel básico y superior, complementados con cursos de reciclaje y formación de postgrado; un sistema que puede verse «culminado» con la concesión de becas y ayudas ofrecidas por entidades internacionales.

Los estudios en el extranjero tienen un efecto multiplicador: estos cursos de nivel superior ofrecen la posibilidad a los profesores de biblioteconomía de estos países de desarrollar las oportunidades de su entorno o de crear otras nuevas.

6.2.1. La situación nacional

La enseñanza de la biblioteconomía sólo es eficaz si se integra dentro del sistema bibliotecario nacional. Las asociaciones bibliotecarias tienen un importante papel que desempeñar en la formulación de políticas sólidas tanto para los gobiernos centrales como locales e incluso en la presión que ejercen ante dichas entidades. Es fundamental que las instituciones responsables reconozcan la importancia de un personal bibliotecario cualificado capaz de difundir información actualizada sobre las nuevas teorías y prácticas de gestión y capaz de desarrollar sistemas locales de información en áreas básicas para la sociedad, tales como nutri-

— Keylard, M.: CD-ROM implementation in developing countries: impacts and pitfalls [=La puesta en práctica del CD-ROM en los países en vías de desarrollo: impactos y errores]. En: *IFLA Journal*, 1993, vol. 13, nº 1, p. 35-49.

ción y agricultura, sanidad, protección del medio ambiente, avances tecnológicos, etc.¹²

Además de la formación en biblioteconomía de nivel básico, superior y universitario, también existe la posibilidad de hacer cursos de enseñanza a distancia con la ayuda de la radio y cintas de vídeo o casete para aquellos que viven en zonas rurales aisladas.

La formación profesional continua (FPC) es una forma bastante difundida en la educación de adultos; también es un elemento importante dentro del sistema educativo. «La formación continua es un proceso de aprendizaje que se basa en la actualización de los conocimientos, habilidades y aptitudes ya adquiridas previamente por el individuo»...¹³ Este tipo de formación está concebida principalmente para aquellos que ya trabajan en la profesión, como, por ejemplo, el personal bibliotecario y los documentalistas.

La *Guía sobre la Formación Profesional Continua (Guidebook on Continuing Professional Education)*¹⁴ de IFLA no sólo ofrece asesoramiento sobre la teoría y la práctica de la FPC, sino que también presenta una visión

¹² — Knowledge/information paradigm: the role of continuing education in meeting the information needs of disadvantaged Third World communities [=Paradigma conocimiento-información: el papel de la formación continua ante las necesidades de información de las comunidades desfavorecidas del Tercer Mundo] / T. Srikantaiah.

— Ponencia presentada en el 59 Congreso General de IFLA, Barcelona, 1993. - 20 p. (167-CPERT)

— Evans, J.: The market in the gap: continuing education in the South Pacific background [=El mercado de los períodos de transición: formación continua en el entorno del sur del Pacífico]. En: IFLA Journal, 1993, vol. 19, nº 1, p. 59-66

¹³ Guidelines for quality in continuing education for information, library and media personnel [=Directrices para la calidad en la formación continua del personal de centros de información, bibliotecas y medios de comunicación] / comp. por ALA SCOPE (Standing Committee on Library Education), adoptadas por el Consejo de la ALA en 1988. En: véase ref. 13, - p. 143-157.

¹⁴ Continuing professional education: an IFLA guidebook: a publication of the Continuing Professional Education Round Table (CPERT) of IFLA [=Formación profesional continua: una guía de IFLA: publicación de la Mesa Redonda de Formación Profesional Continua de IFLA] / ed. por B. Woolls y M.H. Tees. - Munchen: Saur. 1991. - 159 p. - (Publicaciones de IFLA: 55). - ISBN 3-598-21784-6

global de estos programas implantados con éxito en los cinco continentes. A continuación, citamos los objetivos establecidos por Zimbabwe (África) que representan la base de la FPC:

- Mantenerse al día sobre los últimos avances.
- Desarrollar y mantener el nivel profesional.
- Ampliar la experiencia y los conocimientos prácticos de la biblioteconomía.
- Fomentar la motivación y la satisfacción laboral y potenciar la cualificación profesional del personal¹⁵.

6.2.2. Logros a nivel de países de una misma región geográfica

Merece la pena mencionar uno de los programas más conocidos de formación en una región geográfica concreta, ya que está abierto no sólo a aquellos estudiantes procedentes de la misma región o continente, sino a otros procedentes de países en vías de desarrollo: es el programa de formación documental del LRDC (Library and Regional Documentation Center, Asian Institute of Technology - Centro de Biblioteconomía y Documentación Regional del Instituto Asiático de Tecnología). Situado en Bangkok (Tailandia), el LRDC ofrece cursos de formación profesional en el lugar de trabajo y cursos especializados realizados durante periodos de tiempo que oscilan entre dos semanas y tres meses en los siguientes campos: gestión de centros de información, creación de bases de datos, elaboración de boletines, autoedición, nuevas tecnologías de la información y servicios bibliotecarios automatizados, uso de Mini-Micro CDS/ISIS, etc. El plan de estudios también contempla las funciones bibliotecarias tradicionales. Los cursos se imparten en inglés; los profesores pertenecen al personal más cualificado del LRDC y/o son expertos de Europa y EE.UU.

Generalmente, el LRDC no puede financiar económicamente la participación en sus programas de formación por lo que se aconseja a los fun-

¹⁵ Made, S.M.: CPE in Zimbabwe [=Formación Profesional Continua en Zimbabue]. En: véase ref. 13. - p.107-111.

turos solicitantes que busquen la ayuda de patrocinadores. El Centro propone como posibles patrocinadores a IDRC, SIDA, CIDA, etc.¹⁶

Para más información, ponerse en contacto con el LRDC en la siguiente dirección: G.P.O. Box 2754, Bangkok 10501 (Tailandia). Fax (66-2) 524 5870.

6.2.3. Ayuda internacional

Como se ha mencionado anteriormente, las naciones a las que prioritariamente se destina la ayuda de los programas educativos y de desarrollo de los organismos profesionales internacionales son los países menos desarrollados. Merecen especial atención el Plan a Medio Plazo de la Unesco (véase 521), los Programas Básicos de IFLA, principalmente ALP (véase 522), la Sección de Enseñanza y Formación de IFLA, así como la Mesa Redonda de Formación Profesional Continua (CPERT - Continuing Professional Education Round Table) también de IFLA. Por último, el Programa de Becas de IFLA¹⁷ también tiene un papel destacado en este contexto.

Resumiendo lo que se ha expuesto y sugerido acerca de la importancia de la enseñanza y de la formación, su objetivo parece claro:

- Se necesita adquirir información
- Esta información una vez adquirida no debe perderse sino aumentar.

Los países en vías de desarrollo, al igual que los más avanzados, «necesitan profesionales de la información creativos y entregados a su trabajo que creen bases de datos y reúnan, ordenen, traten, elaboren y difundan la información a todo aquel que la necesite...» (K. Raseroka)

¹⁶ LRDC training/short course programme: Information booklet [=Programa de formación y cursos breves del LRDC: panfleto informativo]. - 12 p. e incluye el impreso de solicitud. Enviado a petición del interesado.

¹⁷ Para mayor información véase ref. 14, Capítulo 5.

Anexo 1

MODELOS DE HOJAS DE CONTROL PARA USAR EN EL SISTEMA KARDEX

(Capítulo 2)

- Modelo 1 Hoja de control para un diario.
Modelo 2 Hoja de control para una publicación mensual (usable también para una publicación semanal o trimestral).
Modelo 3 Hoja de control para una publicación anual o serie numerada.
Modelo 4 Hoja de control para una publicación seriada irregular.
Modelo 5 Hoja para las series no numeradas, los publicaciones “no seriadas”, etc.

- Nota:
- Las hojas de control aparecen aquí reducidas y deberían ampliarse a 20 x 15 cms para su uso.
 - El nombre de la biblioteca (o centro) debería introducirse en el cuadro vacío de la cabecera.
 - Significados de las letras:
C: compra
R: regalo
I: intercambio
DL: depósito legal

**ANEXO 1
Modelo 1**

Hoja de control de una publicación diaria

Año	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Enero																															
Febrero																															
Marzo																															
Abril																															
Mayo																															
Junio																															
Julio																															
Agosto																															
Septiembre																															
Octubre																															
Noviembre																															
Diciembre																															
Rotación:	Localización:																														
Signatura:	Editor:																			Tipo de Adquisición: C R I DL											
Signatura Secundaria:	ISSN																														
	Título:																														

**ANEXO 1
Modelo 4**

Hoja de control de una publicación seriada irregular

Vol.	Año	Fecha recepción	Nota	Vol.	Año	Fecha recepción	Nota	Vol.	Año	Fecha recepción	Nota	Vol.	Año	Fecha recepción	Nota
Rotación:				Localización:											
Signatura:				Editor:								Tipo de Adquisición: C R I DL			
Signatura Secundaria:				ISSN											
				Título:											

Judith Szilassy

**ANEXO 1
Modelo 5**

Hoja en blanco para publicaciones seriadas sin numeras, las «cuasi-seriadas», etc.

Rotación:				Localización:											
Signatura:				Editor:								Tipo de Adquisición: C R I DL			
Signatura Secundaria:				ISSN											
				Título:											

Manual básico de gestión de publicaciones seriadas

(Capítulo 2)

2.a. Reglas de ordenación para el catálogo alfabético

La ordenación en el catálogo alfabético, está determinada por el orden del alfabeto latino: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z.

Las letras con signos diacríticos se consideran idénticas a las letras básicas y se intercalan con ellas (a-á, e-é)

Reglas básicas

- Los números de los encabezamientos se ordenan por su valor numérico (desde el más bajo, al más alto), antes de las letras. En este sentido, no hay diferencia entre los números arábigos y los romanos:

Ej: I
II
3
V
30
100
CL

- Los signos y símbolos se ignoran en la ordenación (&, +, \$, %, -, etc.):

Ej:	a	o	-1
	ac		2
	-ad		\$3
	af		4

Sin embargo, si una o dos letras van precedidas por un signo, esta o estas precederán a la que no lo lleva.

Ej:	-ad	o	\$3
	ad		3

- Los artículos iniciales se ignoran (un, una, el, la, le, les, etc.) excepto cuando forman parte de un nombre geográfico, de entidad o personal:

Ej: Las Vegas Bank Bulletin

- Hay dos tipos de ordenación de las entradas: palabra por palabra y letra por letra.

Palabra por palabra:

El espacio de separación de las palabras es importante: una letra seguida de un espacio, se ordena antes que la misma letra seguida de otra letra.

Los signos de puntuación que separan las palabras, tienen la misma función que el espacio, por ejemplo, los nombres compuestos o las palabras con guiones, se ordenan como palabras separadas.

Ej: Construcción	o	Fototeca
Construcción automatizada		Fourier, Análisis de
Construcción submarina		Fourier, Transformadas de
Construcciones cristal-metal		Fourierismo
Constructos (Semiología)		Fox (indios)

Ordenación letra por letra:

Los espacios se ignoran, por tanto cada una de las letras se ordenan según su posición en el alfabeto.

Ej: Construcción	o	Fototeca
Construcción automatizada		Fourier, Análisis de
Construcciones cristal-metal		Fourierismo
Construcción submarina		Fourier, Transformadas de
Constructos (Semiología)		Fox (indios)

Si dos o más entradas, son iguales, se alfabetizan por el siguiente elemento. Por ejemplo las entradas principales de título, están subclasificadas por la entidad corporativa; si siguen siendo idénticas, se subclasifican por la fecha. Los asientos secundarios se subclasifican por sus entradas principales.

Nota: Las Reglas de Ordenación de la ALA(R), establecen la ordenación palabra por palabra, más que letra por letra para un catálogo diccionario y para un fichero manual.

Los trabajos sobre los principios y posteriormente sobre las reglas de ordenación de los registros en bases de datos internacionales, los realiza la ISO/TC46 (R).

2.b. Reglas de ordenación de un catálogo de materias (Catálogo sistemático)

Reglas básicas

Las fichas de los catálogos sistemáticos, se ordenan por su valor numérico desde el más alto al más bajo: los números de las clases principales, van seguidos por sus subdivisiones. Es importante que no se ordenen más de 20-50 registros bajo el mismo grupo; se harán tantas subdivisiones como sea necesario.

Nota: El responsable de la ordenación debe cuidar la coherencia del catálogo: si él o ella notan por ejemplo que dos ediciones de la misma publicación (una publicación anual, y un anuario) tienen diferente notación, deben subsanarlo (ver 224.2, paso 4)

Referencias

- ALA Rules for filing catalog cards. - 2ª de. abr. - Chicago: ALA, 1968. - 94 p. - Version completa: 272 p. (Para la ordenación de publicaciones seriadas véase - en ambas ediciones - Regla número 33 C.)
- Anglo-American Cataloguing Rules. - 2ª ed. rev. - London: LA, 1988. - ISBN 0-85365-598-7
- Library of Congress filing rules. - Washington, D.C.: LC, 1980. - ISBN 0-8444-0347-4
- General introduction to the techniques of information and documentation work / ed. C. Guinchat and M. Menou. - Paris: Unesco, 1983. - 340 p. - ISBN 92-3-1018604
- Procedures for library media technical assistants / ed. B.E. Chernik. - Chicago: ALA, 1983. - 280 p. - ISBN 0-83890-384-3
- The library assistant's manual / F. John Chirgwin. - 4ª ed. - London: LA, 1993. - 126 p. ISBN 1-85604-071-2
- ISO 7154:1983 Principios de ordenación bibliográfica. - Ginebra: ISO, 1983. ISO/TR 8393:1985 Reglas de ordenación bibliográfica (Reglas Internacionales Normalizadas para la Ordenación Bibliográfica). - Ginebra: ISO, 1985

Anexo 3

**LISTA DE LAS NORMAS RELACIONADAS
CON LAS PUBLICACIONES SERIADAS Y AFINES**

Información y documentación (Capítulos 1 al 6)

- ISO/DIS 4** Information and documentation - Rules for the abbreviation of title words and titles of publications [Revision ISO 4: 1984, 2nd ed.] [**Equivalente a UNE 50-134-94:** Información y documentación - Reglas para abreviación de los títulos y de las palabras contenidas en los títulos de las publicaciones]
- ISO/CD 8** Information and documentation - Preservation of periodicals and other serials [Revision ISO 8: 1997] [**Equivalente a UNE 50-101-90:** Información y documentación - Presentación de publicaciones periódicas y otras publicaciones]
- ISO 18:1981** Documentation - Contents list of periodicals [**Equivalente a UNE 50-110-90:** Documentación - sumario de las publicaciones periódicas]
- ISO 214:1976** Documentation - Abstracts for publication and documentation [**Equivalente a UNE 50-103-90:** Documentación - Preparación de resúmenes]
- ISO 215:1986** Documentation - Presentation of contributions to periodicals and other serials [**Equivalente a UNE 50-133-94:** Documentación - Presentación de ar-

- títulos en publicaciones periódicas y otras publicaciones]
- ISO 639:1988** Code for the representation of names of languages, Bilingual ed. [Normas para la representación de nombres de lenguas. Edición bilingüe]
- ISO 690:1987** Documentation - Bibliographic references : content, form and structure [Equivalente a UNE 50-104-94: Documentación - Referencias bibliográficas: contenido, forma y estructura]
- ISO/DIS 832:1987** Information and documentation - Bibliographic description and references: rules for abbreviation of bibliographic terms. [Revision ISO 832: 1975]. [Información y documentación - Referencias y descripción bibliográfica: reglas para la abreviación de términos bibliográficos]
- ISO/DIS 999** Information and documentation - Guidelines for the preparation of indexes to books, periodicals and other documents. [Revision ISO 999: 1975] [Equivalente a UNE 50-111-89: Información y documentación - Directrices para la preparación de índices de libros, publicaciones periódicas y otros documentos]
- ISO 2108:1992** Information and documentation - International Standard Book Numbering (ISBN). 3rd ed. [Equivalente a UNE 50-130-94: Información y documentación - Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN). 30 ed.]
- ISO 3166:1993** Codes for the representation of names of countries. 3rd bilingual ed. [Reglas para la representación de nombres de países. 30 ed. bilingüe]
- ISO 3901:1986** Documentation - International Standard Recording Code (ISRC) [Documentación - Código Internacional Normalizado de Grabación]

- ISO/DIS 3297** Information and documentation - International Standard Serial Numbering (ISSN). [Revision ISO 2397: 1986, 2nd ed.] [Equivalente a UNE 50-107-89: Información y documentación - Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas (ISSN)]
- ISO 5122:1979** Documentation - Abstracts sheets in serial publications [Equivalente a UNE 50-112-92: Documentación - Las páginas de resúmenes de las publicaciones seriadas]
- ISO 5123:1979** Documentation - Headers for microfiche of monographs and serials [Documentación - Cabeceras para las microfichas de monografías y publicaciones seriadas]
- ISO 5966:1982** Documentation - Presentation of scientific and technical reports [Documentación - Presentación de informes científicos y técnicos]
- ISO 6357:1985** Documentation - Spine titles on books and other publications [Equivalente a UNE 50-120-92: Documentación - Título en los lomos de los libros y otras publicaciones]
- ISO 6630:1986** Documentation - Bibliographic control characters [Documentación - Caracteres para el control bibliográfico]
- ISO 7144:1986** Documentation - Presentation of theses and similar documents [Documentación - Presentación de tesis y documentos similares]
- ISO 7154:1983** Documentation - Bibliographic filing principles [Documentación - Principios de ordenación bibliográfica]
- ISO/DIS 7220** Information and documentation - Presentation of catalogues of standards [Información y documentación - Presentación de catálogos de normas]

- ISO 7275:1985 Documentation - Presentation of title information of series [Equivalente a UNE 50-126-94: Información y documentación - Presentación de los títulos de las series]
- ISO/TR 8393:1985 Bibliographic filing rules (International Standard Bibliographic Filing Rules) : exemplification of bibliographic principles in a model set of rules [Reglas para la ordenación bibliográfica (Reglas Internacionales Normalizadas para la Ordenación Bibliográfica) : ilustración de los principios bibliográficos en un conjunto de reglas modelo]
- ISO 9115:1987 Documentation bibliographic identification (BIBLID) of contributions in serials and book [Equivalente a UNE 50-127-94: Documentación. Identificación bibliográfica (BIBLID) de artículos en publicaciones periódicas y libros]
- ISO 10161-1:1993 Interlibrary loan protocol specification [Especificación del protocolo de préstamo interbibliotecario]
- ISO/DIS 10324 Information and documentation - Holdings statements: summary level [Información y documentación - Nota de existencias: nivel simplificado]
- ISO 10444:1994 Information and documentation - International Standard Technical Report Number (ISRN) [Información y Documentación - Número Internacional Normalizado de Informes Técnicos]
- ISO 10957:1993 Information and documentation - International Standard Music Numbering (ISMN) [Información y documentación - Número Internacional Normalizado de Música]
- ISO 12083:1984 Information and documentation - Electronic manuscript preparation and markup [Información y documentación - Preparación y etiquetado de manuscritos electrónicos]

Transliteración (Capítulo 2)

- ISO 9:1995 Documentation - Transliterations of Cyrillic characters into Latin characters - Slavic and non-Slavic languages [Documentación - Transliteración de caracteres cirílicos a latinos - Lenguas eslavas y no eslavas]
- ISO 233:1984 Documentation - Transliteration of Arabic characters into Latin characters [Documentación - Transliteración de caracteres árabigos a caracteres latinos]
- ISO 233-2:1993 Part 2: Arabic language - Simplified transliteration [Parte 2: lengua árabe - Transliteración simplificada]
- ISO 259:1984 Documentation - Transliteration of Hebrew characters into Latin characters [Documentación - Transliteración de caracteres hebreos a caracteres latinos]
- ISO 259-2:1994 Part 2: Hebrew language - Simplified transliteration [Parte 2: Lengua hebrea - Transliteración simplificada]
- ISO/DIS 843.3 Documentation - Transliteration of Greek characters into Latin Characters [Documentación - Transliteración de caracteres griegos a caracteres latinos]
- ISO 3602:1989 Documentation - Romanization of Japanese (kana script) [Documentación. Romanización del japonés (alfabeto kana)]
- ISO 7098:1991 Information and documentation - Romanization of Chinese. 2nd ed. [Información y documentación - Romanización del chino. 20 ed.]
- ISO/DIS 9984 Information and documentation - Transliterations of Georgian characters into Latin characters [Información y documentación - Transliteración de caracteres georgianos a caracteres latinos]

- ISO/DIS 9985 Information and documentation - Transliterations of Armenian characters into Latin characters [Información y documentación - Transliteración de caracteres armenios a caracteres latinos]
- ISO/CD 11940 Information and documentation - Transliterations of Thai [Información y documentación - Transliteración del tailandés]
- ISO/CD 11941 Information and documentation - Transliterations of Korean [Información y documentación - Transliteración del coreano]

Estructura de los datos (Capítulos 2 y 5)

- ISO 646:1991 Information technology - 7-bit coded character set for information interchange [Tecnológica de la información - Juego de caracteres codificado en 7 bits para el intercambio de información]
- ISO 1001:1986 Information processing - File structure and labelling of magnetic tapes for information interchange [Procesamiento de la información - Estructura de los ficheros e identificación de las cintas magnéticas para el intercambio de información]
- ISO 2022:1994 Information technology - 7-bit and 8-bit coded character sets: code extension techniques [Tecnología de la información - Juegos de caracteres codificado en 7 y 8 bits: técnicas para la ampliación de los códigos]
- ISO/DIS 2709 Documentation - Format for bibliographic information interchange [Revision ISO 2709: 1981] [Documentación - Formato para el intercambio de información bibliográfica]
- ISO 5426:1983 Extension of the Latin alphabet coded character set for bibliographic information interchange [Extensión de juego de caracteres codificado del alfabeto latino para el intercambio de información bibliográfica]

- ISO/DIS 5426-2 Latin characters used in minor European languages and obsolete typography [Caracteres latinos usados en lenguas europeas minoritarias y tipografía obsoleta]
- ISO 5427:1984 Extension of the Cyrillic alphabet coded character set for bibliographic information interchange [Extensión de juego de caracteres del alfabeto cirílico para el intercambio de información bibliográfica]
- ISO 5428:1984 Greek alphabet coded character set for bibliographic information interchange [Juego de caracteres codificado del alfabeto griego para el intercambio de información bibliográfica]
- ISO 6438:1983 Documentation - African coded character set for bibliographic information interchange [Documentación - Juego de caracteres codificado africano para el intercambio de información bibliográfica]
- ISO/DIS 8957 Information and documentation - Hebrew alphabet coded character set for bibliographic information interchange [Información y documentación - Juego de caracteres codificado del alfabeto hebreo para el intercambio de información bibliográfica]
- ISO/DIS 10585 Information and documentation - Armenian alphabet coded character set for bibliographic information interchange [Información y documentación - Juego de caracteres codificado del alfabeto armenio para el intercambio de información bibliográfica]
- ISO/DIS 10586 Information and documentation - Georgian alphabet coded character set for bibliographic information interchange [Información y documentación - Juego de caracteres codificado del alfabeto georgiano para el intercambio de información bibliográfica]

ISO/DIS 10754 Information and documentation - Extension of the Cyrillic alphabet coded character set for non-Slavic languages for bibliographic information interchange [Información y documentación - Extensión de juego de caracteres codificado del alfabeto cirílico para las lenguas no eslavas para el intercambio de información bibliográfica]

ISO/DIS 11822 Information and documentation - Extension of the arabic coded character set for bibliographic information interchange [Información y documentación - Extensión de juego de caracteres codificado del árabe para el intercambio de información bibliográfica]

Normas relacionadas con especificaciones técnicas (Capítulo 3)

ISO 4331:1986 Photography - Processed photographic black-and-white film for archival records - Silver-gelatin type on cellulose ester base : specification [Fotografía - Película en blanco y negro para documentos de archivo - Gelatina de plata sobre una base de éster de celulosa: especificaciones]

ISO 4332:1986 Photography - Processed photographic black-and-white film for archival records - Silver - gelatin type on poly (ethylene terephthalate) base : specifications [Fotografía - Película en blanco y negro procesada para documentos de archivo - Gelatina de plata sobre una base de polietileno: especificaciones]

ISO 5466:1992 Photography - Processed safety photographic film: storage practices [Fotografía - Película fotográfica de seguridad procesada: procesos de almacenamiento]

ISO 6716:1983 Graphic technology - Textbooks and periodicals : sizes of untrimmed sheets and trimmed pages [Tecnología gráfica - Manuales y publicaciones periódicas: tamaño de los pliegos sin recortar y de las hojas recortadas]

Referencia

Catálogo ISO - 1996 - París; Ginebra: ISO, 1996. - ISSN 1023-327X

Anexo 4

LOCALIZACIÓN DE LAS OFICINAS
DE LA UNESCO EN CINCO CONTINENTES

ISO 6716:1982 Photography - Processed photographic black-and-white film for archival records - Silver-gelatin type on cellulose acetate base specifications (Fotografía - Película en blanco y negro para documentos de archivo - Gelatina de plata sobre una base de acetato celulósico especificaciones)

ISO 5471:1982 Information and documentation - Reference services - Guidelines for the development of information services (Información y documentación - Servicios de referencia - Directrices para el desarrollo de servicios de información)

Normas selectivas para reproducción mecánica (Capítulo 3)

ISO 4114:1980 Photography - Processed photographic black-and-white film for archival records - Silver-gelatin type on cellulose acetate base specifications (Fotografía - Película en blanco y negro para documentos de archivo - Gelatina de plata sobre una base de acetato celulósico especificaciones)

ISO 4115:1980 Photography - Processed photographic black-and-white film for archival records - Silver-gelatin type on polyester (polyethylene terephthalate) base specifications (Fotografía - Película en blanco y negro procesada para documentos de archivo - Gelatina de plata sobre una base de polímeros especificaciones)

ISO 5471:1982 Information and documentation - Reference services - Guidelines for the development of information services (Información y documentación - Servicios de referencia - Directrices para el desarrollo de servicios de información)

(1982)

Anexo 4

LOCALIZACIÓN DE LAS OFICINAS DE LA UNESCO EN CINCO CONTINENTES

- África - Dakar, Senegal - Oficina Regional para la Educación en África
- África - Dakar, Senegal
- Asia - Hanoi, Vietnam
- Asia - Hanoi, Vietnam
- Asia - Harare, Zimbabue
- Asia - Harare, Zimbabue
- Asia - Johannesburg, Sur África
- Asia - Johannesburg, Sur África
- Asia - Kinshasa, Zaire
- Asia - Kinshasa, Zaire
- Asia - Lagos, Nigeria
- Asia - Lagos, Nigeria
- Asia - Lusaka, Zambia
- Asia - Lusaka, Zambia
- Asia - Maputo, Mozambique
- Asia - Maputo, Mozambique
- Asia - Nairobi, Kenia - Oficina Regional para la Ciencia y Tecnología para África
- Asia - Nairobi, Kenia
- Asia - Ouagadougou, Burkina Faso
- Asia - Ouagadougou, Burkina Faso
- Asia - Windhoek, Namibia
- Asia - Windhoek, Namibia
- Asia - Yaoundé, Camerún
- Asia - Yaoundé, Camerún

[Capítulo 5]

ÁFRICA

Unesco - Abidjan, Costa de Marfil

Unesco - Addis Ababa, Etiopía

Unesco - Dakar, Senegal

Oficina Regional para la Educación
en África

Unesco - Dar es Salaam, Tanzania

Unesco - Harare, Zimbabwe

Unesco - Johannesburg, Sur África

Unesco - Kinshasa, Zaire

Unesco - Lagos, Nigeria

Unesco - Lusaka, Zambia

Unesco - Maputo, Mozambique

Unesco - Nairobi, Kenia

Oficina Regional para la Ciencia y
Tecnología para África

Unesco - Ouagadougou, Burkina Faso

Unesco - Windhoek, Namibia

Unesco - Yaounde, Camerún

AFRICA

- Unesco - Abidjan, Côte d'Ivoire
 - Unesco - Addis Ababa, Éthiopie
 - Unesco - Dakar, Sénégal
 - Unesco - Dar es Salaam, Tanzanie
 - Unesco - Harare, Zimbabwe
 - Unesco - Johannesburg, Afrique du Sud
 - Unesco - Kinshasa, Zaïre
 - Unesco - Lagos, Nigeria
 - Unesco - Lusaka, Zambie
 - Unesco - Maputo, Mozambique
 - Unesco - Nairobi, Kenya
 - Unesco - Ouagadougou, Burkina Faso
 - Unesco - Windhoek, Namibie
 - Unesco - Yaoundé, Cameroun
- Unesco - Office Régional pour l'Éducation en Afrique
- Unesco - Office Régional pour la Culture et la Technologie en Afrique

Anexo 5

ORGANISMOS DISTRIBUIDORES DE CUPONES DE LA UNESCO EN EL MUNDO

Anexo 5

**ORGANISMOS DISTRIBUIDORES DE CUPONES
DE LA UNESCO EN EL MUNDO**

STOUT
CPO Box 3334

Republic of Congo
Korea Exchange Bank

BRZAVILLE
BP 493, Tom Ndombo (4th floor)
et supérieur chargé de la recherche scientifique

CN congolaise pour l'Unesco, Ministère des enseignements secondaires
et supérieur chargé de la recherche scientifique

Congo
BOGOTÁ D.E.
Apartado Aéreo 5735, Carrera 3A - No. 18-28

Colombia
ICETEX, Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales
ALBAMA ORY

SANTIAGO DE CHILE
Casilla 308 - Casilla 297 V - Correo 21

CHILE
CONICYT
Casilla 308 - Casilla 297 V - Correo 21

BUJUMBURA
BP 1390

Burundi
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique
CN du Burundi pour l'Unesco

BOYA 1000
Ministère des Affaires étrangères
rue Alexandre-Jander, 2 BP 300

Bolivia
CN de la República de Bolivia para l'Unesco
Ministère des Affaires étrangères

RIO DE JANEIRO BRASILE
Instituto Brasileiro de Educação, Ciência e Cultura (IBRAC)
Praça de Botafogo, 150, Laranjeiras, 14041-100

Brasil

ORGANISMOS DISTRIBUIDORES DE CUPONES
DE LA UNESCO EN EL MUNDO

Anexo 5

Brasil

Instituto Brasileiro de Educaçao, Ciencia e Cultura (IBECC)
Praia de Botafogo, 186 Terreo, Salas 101/102
RIO DE JANEIRO CEP.22250

Bulgaria

CN de la République de Bulgarie pour l'Unesco,
Ministère des Affaires étrangères
rue Alexander Jendov, 2, BP 386
SOFIA 1000

Burundi

CN du Burundi pour l'Unesco,
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherchescientifique
BP 1990
BUJUMBURA

Chile

CONICYT
Canadá 308 - Casilla 297,V - Correo 21
SANTIAGO DE CHILE 9

Colombia

ICETEX, Oficina de Relaciones Nacionales o Internacionales
Apartado Aéreo 5735, Carrera 3A - No.18-24
BOGOTÁ D.E.

Congo

CN congolaise pour l'Unesco, Ministère des enseignements secondaire
et supérieur chargé de la recherche scientifique
BP 493, Tour Nabemba (14e étage)
BRAZZAVILLE

República de Corea

Korea Exchange Bank
CPO Box 2924
SEOUL

Cuba

Comisión Nacional Cubana de la Unesco
Avenida Kohly 151, Esq.32, Nuevo Vedado
LA HABANA

Egipto

Unesco Representative in the Arab Republic of Egypt
Abdel Rahman Fahmy Street
Garden City
CAIRO

España

Federación Española de Cámaras del Libro
Santiago Rusiñol 8
28040 MADRID

Etiopía

Ethiopian National Agency for Unesco
POB 2996
ADDIS ABABA

Filipinas

United Nations Development Programme
POB 7285
1300 Domestic Road, Pasay City
METRO MANILA

Francia

(Incluyendo los Departamentos franceses en el extranjero)
Centre national de la Recherche scientifique,
Service des Bons de l'Unesco
23, rue du Maroc
75940 PARIS, CEDEX 19

Commission de la République française pour l'éducation,
la science et la culture
42, av. Raymond-Poincaré
75116 PARIS

Marruecos

CN marocaine pour l'éducation, la science et la culture
BP 420
10000 RABAT

Mauritania

Commission nationale pour l'éducation, la science et la culture
BP 5115
NOUAKCHOTT

Mongolia

CN de la Mongolie pour l'Unesco, Ministère des Affaires étrangères
OULAN BATOR

Mozambique

Mozambique NCU
45, rua Dr.Egas Monis
POB 3674
MAPUTO

Myanmar, Unión de

Myanmar NCU, Ministry of Education, Office of the Ministers
Theinbyu Street
YANGON (RANGOON)

Nepal

Nepal NCU, Ministry of Education and Culture
Kaiser Mahal
Kantipath
KATHMANDU

Nicaragua

Comisión Nacional Nicaraguense de Cooperación con la Unesco,
Ministerio de Educación
Complejo Cívico «Camilo Ortega Saavedra»
Apartado Postal 108
MANAGUA NIC A.C.

Nigeria

Nigerian NCU, Federal Ministry of Education
14, Broad Street (3rd floor)
PMB 2823 LAGOS

Pakistán

Pakistan NCU, Ministry of Education
30, UNESCO House, Sector H.8
ISLAMABAD

Perú

Comisión Nacional Peruana de cooperación con la Unesco,
Ministerio de Educación
Piso 16 - Oficina No. 1608
Apartado postal No. 4681 - Correo Central
LIMA

Ruanda

CN rwandaise pour l'Unesco
Ministere de l'enseignement superieur et de la recherche scientifique
BP 624, KIGALI

Rumanía

CN de la Roumanie pour l'Unesco
8, Anton Cehov - Sect.1
71291 BUCAREST 63

Santo Tomé y Príncipe

CN de Sao Tome-et-Principe pour l'Unesco
Ministère de l'éducation, de la jeunesse et des sports
SAO TOME

Sierra Leone

Sierra Leone NCU, Ministry of Education, Youth and Sports
New England
FREETOWN

Nigeria	Nigeria (C) La Federal Ministry of Education 14 Broad Street, Lagos PMB 2813-Lagos
Pakistan	Pakistan (C) Ministry of Education 30, UNESCO House, Bazaar H 4 ISTAMABAD
Peru	Peru (C) Comisión Nacional Peruviana de Cooperación con la Unesco Ministerio de Educación Piso 16 - Oficina No. 1608 Apartado postal No. 4081 - Centro Central LIMA
Randa	Randa (C) CN rwandaise pour l'Unesco Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique BP 624, KIGALI RWANDA
Rumania	Rumania (C) CN de la Roumanie pour l'Unesco 8, Anton Caroly - Strada 71291 BUCAREST 65 ROMANIA
Santo Tomé y Príncipe	Santo Tomé y Príncipe (C) CN de São Tomé-et-Príncipe pour l'Unesco Ministère de l'éducation, de la jeunesse et des sports SAO TOME
Sierra Leone	Sierra Leone (C) Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN

Annex 6

CENTROS DE RECURSOS DOCUMENTALES DEL IGO

Albania	Albania (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Argentina	Argentina (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Australia	Australia (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Bahamas	Bahamas (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Bangladesh	Bangladesh (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Belgium	Belgium (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Bolivia	Bolivia (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Brazil	Brazil (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Bulgaria	Bulgaria (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Canada	Canada (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Chad	Chad (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
China	China (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Colombia	Colombia (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Cuba	Cuba (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Czech Republic	Czech Republic (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Denmark	Denmark (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Egypt	Egypt (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
France	France (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Germany	Germany (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Ghana	Ghana (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Greece	Greece (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
India	India (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Indonesia	Indonesia (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Italy	Italy (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Jamaica	Jamaica (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Japan	Japan (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Kenya	Kenya (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Madagascar	Madagascar (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Mali	Mali (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Mexico	Mexico (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Morocco	Morocco (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Netherlands	Netherlands (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Nigeria	Nigeria (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Poland	Poland (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Romania	Romania (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Russia	Russia (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Senegal	Senegal (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Sierra Leone	Sierra Leone (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Sri Lanka	Sri Lanka (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Tanzania	Tanzania (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Togo	Togo (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Tunisia	Tunisia (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Uganda	Uganda (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
United Kingdom	United Kingdom (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
United States	United States (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN
Yugoslavia	Yugoslavia (C) IGO Center for Documentation Ministry of Education, Youth and Sports 801 Broad Street New England PRESTOWN

Anexo 6

**CENTROS DE RECURSOS
DOCUMENTALES DEL PGI**

BANGKOK 10300, Thailand

Samlan Road

The National Library of Thailand

The CPD Document Supply Service

gine a

Las peticiones de documentos procedentes de ASIA deberán ir a:

1200 Lashoe

Av.D. Carlos E. 126

Junta Nacional de Investigación Científica y Tecnológica (INICT)

Director, Servicio de Información Científica y Técnica

Portugal

Col. Lamas Abastecedor, Zonal Industrial de Matosinhos, Portugal

CP 11890, Avenida D. F. de Sá, 100, 4150-101, Aveiro, Portugal

Av. Constituintes N.º 1046

Centro de Serviços de Informação e Documentação (COSID/ISCTE)

Director, Consejo Nacional de Ciencias y Tecnología

México

West Virginia 25302

Charleston

Cultural Center

Director, West Virginia Library Commission

Estados Unidos

Centro de Estudios de Historia y Cultura de la Universidad de

Costa Rica

Centro de Información y Tecnología

Francia

España

Centro de Estudios de Historia y Cultura de la Universidad de

Oregon, KIR 021

Centro de Estudios de Historia y Cultura de la Universidad de

Director, General

Canada

DOCUMENTALES DEL PCI

Anexo 6

Canadá

Directeur General
Banque international d'information sur les Etats francophones (BEF)
Ottawa, K1A 0M5

España

Presidente
Instituto de Información y Documentación en Ciencia y Tecnología
Joaquín Costa 22
Madrid 6

Estados Unidos

Director, West Virginia Library Commission
Cultural Centre
Charleston
West Virginia 25305

México

Director, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
Centro de Servicios de Información y Documentación (CONACYT)
Av. Constituyentes Num. 1046
Col. Lomas Altas, Deleg. Miguel Hidalgo
CP 11950, México, D.F.

Portugal

Directora, Servico de Informaçao Cientifica e Tecnica
Junta Nacional de Investigaçao Científica e Tecnológica (JNICT)
Av.D.Carlos 1, 126-1 e 2
1200 Lisboa

Las peticiones de documentos procedentes de ASIA deberían dirigirse a:

Unesco/PGI Documents Supply Service
The National Library of Thailand
Samsen Road
BANGKOK 10300, Thailand

Nota:

- Los documentos sólo están disponibles en el idioma en el que aparecen anunciados. Si existe una traducción, este hecho también se indica.
- Todos los documentos del PGI se pueden consultar en las instituciones cuya dirección aparece más arriba.
- Se pueden obtener copias a los precios establecidos por las instituciones distribuidoras para recuperar costes.

La lista completa de nombres y direcciones de los Centros de Actividades Nacionales y de los Comités Nacionales de Información del PGI/UNISIST se puede obtener de:

Division of INF (CII)
Attention: Victor Montviloff
Unesco, 7, place de Fontenoy
75352 PARIS 07 SP, France

REFERENCIA

UNISIST Newsletter / General Information Programme. - Paris: Unesco. - ISSN 0379-2218 - Vol. 20, no.2 (1992); Vol.21, no.2 (1993); Vol.22, no.3 (1994) - éstos son las últimas fuentes publicadas.

[Capítulo 5]

OFICINAS REGIONALES

África

Bibliothèque de l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar

BP 2006, DAKAR, Senegal

Tel. +221-246981, Fax +221-2422379

Director regional: Henri Sène

Secretaria: Antoinette Correa

Asia y Oceanía

Thammasat University Libraries

Thanon 16th August

BANGKOK 10200, Thailand

Tel. +66-2-2229639, Fax +66-2-2248108

Directora regional: Pensri Guaysuwan

Latinoamérica y el Caribe

Federação Brasileira de Associações de Bibliotecarios (FEBAB)

Rua Avanhandava 40 - cj.110

01306 SAO PAULO S.P., Brazil

Tel. +55-11-2923344, Ext. 297, Fax +55-11-2922993 /2579979

o:

Tel. +52-11-2023944, Fax 202, E-mail +52-11-2023999 (2023999)

01300 SAO PAULO S.P. Brazil

Rua Alexandrina 40 - 01119

Federacao Brasileira de Associações de Bibliotecários (FEBAB)

Latinoamérica y el Caribe

Director regional: Tonni Casanova

Tel. +66-2-222997, Fax +66-2-228108

BANGKOK THAILAND

Tianou 16th Floor

Tammasat University Library

Asia y Oceanía

Desarrollo Automático Control

Director regional: Elías Sáez

Tel. +33-1-246781, Fax +33-1-242379

BP 2006, DAKAR, Senegal

Bibliotecas de l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar

África

OFICINAS REGIONALES

[Capítulo 7]

SIGLAS Y ABBREVIATURAS

SIGLAS Y ABREVIATURAS

ALECSO	<i>Arab League of Educational, Cultural and Scientific Organizations (Egypt)</i> (Liga Árabe de Organizaciones Educativas, Culturales y Científicas - Egipto)
ALP	<i>Advancement of Librarianship in the Third World (IFLA Core Programme)</i> (Avance de la Biblioteconomía en el Tercer Mundo - Programa Básico de IFLA)
ASTINFO	<i>Regional Network for the Exchange of Information and Experience in Science and Technology in Asia and the Pacific</i> (Redes Regionales para el Intercambio de Información y Experiencias sobre Ciencia y Tecnología en Asia y el Pacífico)
BLLD	<i>British Library Lending Division (1973-1985)</i> (Departamento de Préstamo de la Biblioteca Británica)
BLDSC	<i>British Library Document Supply Centre (1986-)</i> (Centro de la Biblioteca Británica para el Suministro de Documentos)
BSO	<i>Broad System of Ordering</i> (Sistema General de Ordenación)
CARIS	<i>Current Agricultural Research Information System (of FAO)</i> (Sistema de Información en Investigación Agrícola Actual - de la FAO)
CARSTIN	1) <i>Caribbean Science and Technology Information Network</i> (Red Caribeña de Información Científica y Tecnológica) 2) <i>Regional Network for the Exchange of Information and Experience in Science and Technology for Development in the Caribbean Region</i> (Red Regional para el Intercambio de Información y Experiencias en Ciencia y Tecnología para el Desarrollo de la Región Caribeña)
CAS	<i>Current Awareness Service</i> (Servicio de Actualización Permanente)

CAS-IAS	<i>Current Alerting Services (combined with) Individual Article Supply</i> (Servicios Permanentes de Alerta —combinados con— Suministro de Artículos Específicos)
CC	<i>Commercial CAS</i> (Servicios Comerciales de Actualización Permanente)
CDNI	<i>Conference of Directors of National Libraries</i> (Conferencia de Directores de Bibliotecas Nacionales)
CD-ROM	<i>Compact Disc-Read Only Memory</i> (Disco Compacto de Sólo Lectura)
CIDA	<i>Canadian International Development Agency (Canada)</i> (Agencia Internacional Canadiense para el Desarrollo - Canadá)
CII	<i>Sector for Communication, Information and Informatics (of Unesco)</i> (Grupo para la Comunicación, Información e Informática - de la Unesco)
CLA	<i>Canadian Library Association (Ottawa, Canada)</i> (Asociación Canadiense de Bibliotecas - Ottawa, Canadá)
COM	<i>Computer output microform</i> (Microforma Producida por Ordenador)
COMLA	<i>Commonwealth Library Association (Kingston, Jamaica)</i> (Asociación Bibliotecaria de la Commonwealth - Kingston, Jamaica)
CONSAL	<i>Conference of South-East Asian Librarians</i> (Conferencia de Bibliotecarios del Sudeste de Asia)
CONSER	<i>Cooperative Online Serials Program (US)</i> (Programa de Cooperación en Línea de Publicaciones Periódicas - EEUU)
CPE	<i>Continuing Professional Education</i> (Educación Profesional Continua)
CPERT	<i>Continuing Professional Education Round Table (of IFLA)</i> (Mesa Redonda para la Educación Profesional Continua - de IFLA)

CULNU	<i>Committee of University Librarians of Nigerian Universities (Kano, Nigeria)</i> (Comité de Bibliotecas Universitarias de las Universidades Nigerianas - Kano, Nigeria)
DDC	<i>Dewey Decimal Classification</i> (Clasificación Decimal de Dewey)
DIN	<i>Deutsche Industrienorm (Germany)</i> (Normas Industriales Alemanas - Alemania)
EAN	<i>European Association for Article Numbering (Brussels, Belgium)</i> (Asociación Europea para la Numeración de Artículos - Bruselas, Bélgica)
EDD	<i>Electronic document delivery</i> (Suministro de Documentos Electrónicos)
ENDA	<i>Environmental Development Action in the Third World (Senegal)</i> (Acción para el Desarrollo Medioambiental en el Tercer Mundo - Senegal)
EROMM	<i>European Register of Microform Masters</i> (Registro Europeo de Originales de Microformas)
FAO	<i>Food and Agriculture Organization (of the UN; Rome, Italy)</i> (Organización para la Agricultura y la Alimentación de la ONU, Roma, Italia)
FID	<i>International Federation for Information and Documentation (The Hague, Netherlands)</i> (Federación Internacional para la Información y Documentación - La Haya, Países Bajos)
GARE	<i>Guidelines for Authority and Reference Entries</i> (Directrices para las Entradas y Referencias de Autoridades)
ICA	<i>International Council on Archives (Paris, France)</i> (Consejo Internacional de Archivos - París, Francia)
ICEDIS	<i>International Committee for Electronic Data Interchange for Serials</i> (Comité Internacional para la Intercambio de Datos Electrónicos sobre Publicaciones Seriadas)

ICSU	<i>International Council of Scientific Unions (Brussels, Belgium)</i> (Consejo Internacional de Asociaciones Científicas - Bruselas, Bélgica)
IDA	<i>International Development Association/The World Bank (Washington, D.C., US)</i> (Asociación para el Desarrollo Internacional/The World Bank - Washington, D.C., EEUU)
IDRC	<i>International Development Research Centre (Ottawa, Canada)</i> (Centro Internacional para el desarrollo de la Investigación - Ottawa, Canadá)
IFLA	<i>International Federation of Library Associations and Institutions (The Hague, Netherlands)</i> (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas - La Haya, Países Bajos)
IGO	<i>Intergovernmental organization</i> (Organización Intergubernamental)
ILL	<i>Interlending and document supply</i> (Préstamo Interbibliotecario y Suministro de Documentos)
ILO	<i>International Labour Organization (of the UN; Geneva, Switzerland)</i> (Organización Internacional del Trabajo - de la ONU, Ginebra, Suiza)
INASP	<i>International Network for the Availability of Scientific Publications (London, UK)</i> (Red Internacional para la Disponibilidad de las Publicaciones Científicas - Londres, Reino Unido)
INFOLAC	<i>Information for Latin American Countries</i> (Información para los Países Latinoamericanos)
INSDOC	<i>Indian National Science Documentation Centre (New Delhi, India)</i> (Centro Nacional Indio de Documentación Científica - Nueva Delhi, India)
ISBD	<i>International Standard Bibliographic Description</i> (Normas Internacionales de Descripción Bibliográfica)

ISBD(A)	<i>ISBD for Antiquarian books</i> (ISBD para Libros Antiguos)
ISBD(CF)	<i>ISBD for Computer Files</i> (ISBD para Archivos de Ordenador)
ISBD(CM)	<i>ISBD for Cartographic Materials</i> (ISBD para Materiales Cartográficos)
ISBD(CP)	<i>ISBD for Component Parts</i> (ISBD para Partes de Obras)
ISBD(G)	<i>General ISBD</i> (ISBD general)
ISBD(M)	<i>ISBD for Monographic publications</i> (ISBD para Monografías)
ISBD(NBM)	<i>ISBD for Non-Book Material</i> (ISBD para Material No Librario)
ISBD(PM)	<i>ISBD for Printed Music</i> (ISBD para Música Impresa)
ISBD(S)	<i>ISBD for Serials</i> (ISBD para Publicaciones Periódicas)
ISBN	<i>International Standard Book Numbering</i> (Numeración Internacional Normalizada de Libros) <i>International Standard Book Number</i> (Número Internacional Normalizado de Libros)
ISDS	<i>International Serials Data System</i> (Sistema Internacional de Datos de Publicaciones Periódicas)
ISO	<i>International Organization for Standardization (Geneva, Switzerland)</i> (Organización Internacional para la Normalización - Ginebra, Suiza)
ISO/CD	<i>ISO Committee Draft (formerly Draft Proposal)</i> (Borrador del Comité ISO - anteriormente Borrador de Propuesta)
ISO/DIS	<i>ISO Draft International Standard</i> (Borrador de Norma Internacional ISO)
ISO/DP	<i>ISO Draft Proposal</i> (Borrador de Propuesta de la ISO)

ISO/SC	<i>ISO Sub-Committee</i> (Subcomité de la ISO)
ISO/TC	<i>ISO Technical Committee</i> (Comité Técnico de la ISO)
ISO/TR	<i>ISO Technical Report</i> (Informe Técnico de la ISO)
ISO/VVD	<i>ISO Working Draft</i> (Borrador de Trabajo de la ISO)
ISO/WG	<i>ISO Working Group</i> (Grupo de Trabajo de la ISO)
ISSN	<i>International Standard Serial Numbering; International Standard Serial Number</i> (Numeración Internacional Normalizada de Publicaciones Seriadas; Número Normalizado Internacional de Publicación Seriado)
ISSN-IC	<i>ISSN International Centre (Paris, France)</i> (Centro Internacional del ISSN - París, Francia)
ISSN-NC	<i>ISSN National Centre</i> (Centro Nacional del ISSN)
ISSN-SEA	<i>ISSN Regional Centre of Southeast Asia (Bangkok, Thailand)</i> (Centro Regional del ISSN del Sudeste de Asia - Bangkok, Tailandia)
LA	<i>The Library Association (London, UK)</i> (La Asociación Bibliotecaria - Londres, Reino Unido)
LAN	<i>Local Area Network</i> (Red de Área Local)
LC	<i>Library of Congress (Washington, DC, US)</i> (Biblioteca del Congreso - Washington, DC, EEUU)
LCSH	<i>Library of Congress Subject Headings</i> (Encabezamientos de Materia de la Biblioteca del Congreso)
LDC	<i>Less (or least) developed countries</i> (Países más o menos desarrollados)
LISA	<i>Library and Information Science Abstracts</i> (Resúmenes de Biblioteconomía y Documentación)

LRDC	<i>Library and Regional Documentation Centre (Bangkok - Thailand)</i> (Biblioteca y Centro Regional de Documentación - Bangkok, Tailandia)
LSTWA	<i>List of Serial Title Word Abbreviations</i> (Lista de Abreviaturas de las Palabras de los Títulos de Publicaciones Periódicas)
MARC	<i>Machine-Readable Cataloguing</i> (Catalogación Legible por Máquina)
NGO	<i>Non-governmental organization</i> (Organización no Gubernamental)
OCLC	<i>Online Computer Library Center (Dublin, Ohio, US)</i> (Centro en Línea de Bibliotecas Automatizadas - Dublín, Ohio, EEUU)
OSIRIS	<i>Online Serials Information Registration and Inquiry System</i> (Sistema Online de Control y Consulta de Publicaciones Seriadadas)
PAC	<i>Preservation and Conservation (IFLA Core Programme)</i> (Preservación y Conservación - Programa Básico de IFLA)
PADIS	<i>Pan African Development Information System (Addis Ababa, Ethiopia)</i> (Sistema de Información para el desarrollo global de África - Adis Abeba, Etiopía)
PGIM	<i>General Information Programme (of Unesco)</i> (Programa de Información General - de la Unesco)
PIALA	<i>Pacific Islands Association of Libraries and Archives</i> (Asociación de Bibliotecas y Archivos de las Islas del Pacífico)
PIC	<i>Pacific Information Centre (Suva, Fiji)</i> (Centro de Información del Pacífico - Suva, Fiji)
PP	<i>Participation Programme (of Unesco)</i> (Programa de Participación - de la Unesco)
SAREC	<i>Swedish Agency for Research Cooperation with Developing Countries (Sweden)</i> (Agencia Sueca para la Cooperación en Investigación con los Países en Vías de Desarrollo - Suecia)

SCAINIP	<i>Standing Committee on Agricultural Information Networking in the Pacific</i> (Comité Permanente sobre Información Agrícola en Redes del Pacífico)
SCECSAL	<i>Standing Conference of Eastern, Central and Southern African Librarians</i> (Conferencia Permanente Bibliotecarios del Este, Centro y Sur de África)
SCOPAL	<i>Standing Conference of Pacific Libraries (Suva, Fiji)</i> (Conferencia Permanente de las Bibliotecas del Pacífico - Suva, Fiji)
SDI	<i>Selective dissemination of information</i> (Difusión Selectiva de la Información)
SICI	<i>Serials Item and Contribution Identifier</i> (Datos de Identificación de Contribuciones y Revistas)
SIDA	<i>Swedish International Development Authority (Sweden)</i> (Autoridad Sueca para el Desarrollo Internacional - Suecia)
SISAC	<i>Serials Industry Systems Advisory Committee</i> (Comité Asesor para los Sistemas Industriales de Publicaciones Seriadadas)
TWAS	<i>Third World Academy of Sciences (Trieste, Italy)</i> (Academia de las Ciencias del Tercer Mundo - Trieste, Italia)
UAP	<i>Universal Availability of Publications (IFLA Core Programme)</i> (Disponibilidad Universal de las Publicaciones - Programa Básico de IFLA)
UBCIM	<i>Universal Bibliographic Control and International MARC (IFLA Core Programme)</i> (Control Bibliográfico Universal y MARC Internacional - Programa Básico de IFLA)
UDC	<i>Universal Decimal Classification</i> (Clasificación Decimal Universal)
UDT	<i>Universal Dataflow and Telecommunications (IFLA Core Programme)</i> (Flujo Internacional de Datos y Telecomunicaciones - Programa Básico de IFLA)

- UN** *United Nations (New York, US)*
(Naciones Unidas - Nueva York, EEUU)
- UNAL** *Unesco Network of Associated Libraries*
(Red de la Unesco de Bibliotecas Asociadas)
- UNDP** *United Nations Development Program*
(Programa de las Naciones Unidas para el desarrollo)
- UNESCO** *United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (Paris, France)*
(Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultural - París, Francia)
- UNISIST** 1) *Universal System for Information in Science and Technology*
(Sistema Universal para la Información en Ciencia y Tecnología)
- 2) *United Nations Information System in Science and Technology*
(Sistema de Información de las Naciones Unidas sobre Ciencia y Tecnología)
- 3) *Short name for the Intergovernmental Programme of Unesco for the Cooperation in the field of Scientific and Technological Information*
(Abreviaturas para el programa intergubernamental de la Unesco para la cooperación en el campo de la información científica y tecnológica)
- UNUM** *Unesco unit of money (Unesco Coupon Scheme)*
(Unidad de moneda de la Unesco - Sistema de Cupones de la Unesco)
- WHO** *World Health Organization (of the UN; Geneva, Switzerland)*
(Organización Mundial de la Salud - de la ONU, Ginebra, Suiza)
- ZBD** *Zeitschriften Datenbank (Berlin, Germany)*
(Base de Datos de Publicaciones Periódicas - Alemania)

REFERENCIAS

- New International dictionary of acronyms in library and information science and related fields / de H. Sawoniak and M. Witt. - 3rd rev. enl. ed. - Munchen: Saur, 1994. - 522 p. - ISBN 3-598-11171-1
- Acronyms and abbreviations in library and information work / de A.C. Montgomery. - 4th ed. - London: LA, 1990. - ISBN 0-85365-989-3
- Information and libraries in the developing world / comp. y ed. M. Wise, A. Olden. - London: LA
- Vol. 1. Sub-Saharan Africa. - 1990. - ISBN 0-85365-888-9
- Vol. 2. South-East Asia and China. - 1993. - ISBN 0-85385-948-6.

DEFINICIONES

Nota: Estos términos aparecen marcados con (D) cuando aparecen por primera vez en el texto. El símbolo ">" que aparece tras los términos que se definen a continuación indica el capítulo donde aparecen por primera vez. Las definiciones están ordenadas alfabéticamente. Además, tras este apéndice se incluye un glosario de términos básicos en el campo de la automatización y de la informática.

Actas de congresos > 1.3.1.

Normalmente, varios volúmenes numerados secuencialmente que contienen las comunicaciones presentadas en un congreso. En el caso de congresos internacionales "itinerantes" que se celebran una vez cada tres, cuatro o cinco años, en un país anfitrión diferente, las actas se publican por diferentes editores y normalmente en la lengua del país donde tiene lugar.

Asiento principal > 2.2.2.3.

Asiento catalográfico completo de un documento, presentado de forma que lo identifica como entidad bibliográfica.

Asiento por materia > 2.2.4.1.3.

Una entrada bajo el encabezamiento escogido para representar la materia del documento.

Autoedición, abreviado DTP (véase además Edición electrónica)

Combinación de software y hardware que permite la producción de documentos a un coste muchísimo menor que los métodos tradicionales.

Comprende los recursos del procesamiento de textos y las técnicas de impresión; y toda la entrada de datos puede verse y tratarse en la pantalla de un microordenador.

BIBLID > 5.3.1.4.

BIBLID es una banda de identificación bibliográfica basada en el ISSN (ISO 9115:1987). Puede representarse por medio de caracteres alfanuméricos o codificado en lenguaje máquina para facilitar su lectura automática.

Catalogación original > 4.4.

Registros creados por las instituciones que comparten un catálogo colectivo. Se entiende además que el documento al que hace referencia el registro es propiedad de la biblioteca en cuestión.

Catálogo colectivo (véase además Catálogo colectivo de publicaciones seriadas)

Colección de los registros sobre el material existente en un determinado campo o disciplina, sobre una materia concreta o de un tipo determinado de documentos, normalmente referido a un grupo de bibliotecas.

Catálogo colectivo de publicaciones seriadas > 4.4.

(véase además catalogo colectivo)

Catálogo que recoge dos o más colecciones, bien de diferentes instituciones o de diferentes secciones dentro de una misma institución. Para cada publicación seriada se detallan los volúmenes que cada sección o biblioteca posee y su localización.

CD-ROM > 1.4.4.2. (véase además Disco óptico)

Disco óptico digital (de 12 cm de diámetro) hecho de plástico y cubierto con una capa de metal reflectante que necesita de un pequeño rayo láser para su lectura.

La capacidad de un disco puede ser de 250.000 hojas de papel A4.

En el momento en que se empezó a usar en los ordenadores personales, se convirtió en un medio de publicación importante. Las ventajas económicas que ofrece a los usuarios respecto al acceso en línea son importantes ya que por el CD-ROM sólo se paga una vez y lo pueden utilizar tantas per-

sonas como quieran, mientras que la suscripción para el acceso en línea es individual y por tiempo de conexión.

Puesto que se usa una norma técnica común, no hay problemas con los diferentes sistemas nacionales de telecomunicación.

Las siglas "CD-ROM" significan en inglés "Compact Disk Read Only Memory" (Disco Compacto de Sólo Lectura).

Centro de suministro de documentos > 4.3.1.

Parte de una biblioteca u organización similar que se encarga de enviar los materiales a los usuarios.

El más conocido es el Centro de Suministro de Documentos de la Biblioteca Británica (British Library Document Supply Centre - BLDSC), que hasta 1985 se denominaba División de Préstamo de la Biblioteca Británica (British Library Lending Division - BLLD)

CODEN > 5.3.1.2.

Elemento opcional del registro ISSN.

Código alfabético o alfanumérico de 6 caracteres, entre los que se incluye un dígito de control, asignado por el Servicio Internacional del CODEN (Columbus, Ohio, USA) a los títulos de las publicaciones seriadas y a cierto tipo de publicaciones no seriadas.

La comunidad científica ha utilizado ampliamente el CODEN de un modo voluntario, pero actualmente ha sido reemplazado en gran medida por el ISSN que es más universal y en muchos países obligatorio.

Código de barras > 5.3.1.4.

Sucesión de barras verticales y espacios que representan de un modo óptico un código numérico o alfabético y que permite la identificación de un objeto cualquiera.

Los dos códigos de barras más utilizados en las publicaciones seriadas son EAN-13 y el símbolo SISAC.

Código EAN-13 véase Código de barras > 5.3.1.4.

Código de barras de 13 dígitos que utiliza como base el ISSN para la identificación de publicaciones seriadas. Es el código de distribución comercial más empleado en el mundo, gestionado a nivel internacional por la

Asociación Europea para la Numeración de Artículos (European Association for Article Numbering – EAN, Bruselas)

Código SICI > 5.3.1.4. (véase además el código EAN-13 y el Símbolo SISAC) SICI es un código de identificación de publicaciones seriadas que consta de una serie de letras y/o números y sirve para identificar individualmente cada contribución (artículo) publicada en un número de una publicación seriada. El código incluye el ISSN, fecha, numeración y si se precisa, el título y las páginas donde se encuentra. Su representación por medio del código de barras es el Símbolo SISAC. El acrónimo SICI significa *Serials Item and Contribution Identifier* [Identificador de Contribución y Número de Publicación Seriada] (Norma americana ANSI/NISO (Z39.56-1991))

COM > 3.3.

En inglés, abreviatura de “Computer Output Microfilm/microfiche” (Microfilm/Microficha Producida por Ordenador). Producto obtenido de un sistema informático que en lugar de imprimir en papel imprime directamente en una microforma, de un modo más barato y más rápido.

Correo electrónico abreviatura e-mail (véase Revista electrónica)

Método para el envío de mensajes, correo, información, ficheros, etc a través de medios electrónicos, es decir, sin necesidad de usar ninguna forma de papel u otro tipo de forma impresa.

Currents contents > 4.2.1.2.

Publicación del Instituto de Información Científica (Institute for Scientific Information - Philadelphia, USA) que reproduce los sumarios de las publicaciones periódicas.

Descriptor > 4.2.2.1.

- 1) Término usado para identificar una materia.
- 2) Palabra asignada a un documento para describirlo y localizarlo.

Nota: Los productores de las bases de datos utilizan el campo denominado “Descriptores” para la recuperación por materia en lenguaje natural.

Difusión Electrónica de Documentos > 4.2.1.2.

Transferencia de información desde un editor comercial o biblioteca a un usuario a través de medios electrónicos, como por ejemplo correo elec-

trónico, redes de comunicaciones o por CD-ROM, pasando por alto los canales de distribución y publicación tradicionales.

Disco flexible > 1.4.4.2.

Soporte físico de almacenamiento magnético de 3'5 pulgadas sobre el que se puede grabar y leer ficheros de datos. También se conoce por disquete

Disco óptico de ordenador (véase además CD-ROM)

Disco no flexible usado para almacenar datos (imágenes, sonido y una gran cantidad de texto) en forma óptica (es decir, diferente a la forma magnética de los discos flexibles) que funciona con tecnología láser y que puede ser extraído del ordenador. Ejemplos de discos ópticos son: Disco Compacto de Sólo Lectura (CD-ROM), Disco de una Única Grabación y Lectura Múltiple (WORM), videodisco interactivo.

Disquete véase Disco flexible

Edición electrónica > 1.1.1.

Uso de medios de comunicación electrónicos para difundir la información. Las publicaciones electrónicas tienen formato automatizado, se distribuyen en cinta magnética, disquete, CD-ROM, en línea, etc. y se pueden instalar en un ordenador de una biblioteca. La edición electrónica no debe confundirse con la Autoedición.

E-mail véase Correo electrónico

En línea > 1.4.4.2.

- 1) Término general para referirse a la comunicación en tiempo real que se establece entre dispositivos y periféricos conectados a un ordenador.
- 2) Sistema mediante el cual los usuarios finales están conectados directamente a un ordenador por medio de un enlace de comunicación bidireccional.

Encabezamiento > 2.2.1.

Primer elemento de un asiento catalográfico. Determina la posición exacta de los asientos en los catálogos, agrupándolos por características similares. Normalmente los encabezamientos son el autor, la materia, el título, y el número de clasificación del documento descrito.

Encabezamiento de materia > 2.2.3.1.

Palabra o grupo de palabras que designan el contenido de un documento y que se utiliza en un catálogo para representar el contenido del documento.

Algunas bibliotecas usan listas de encabezamientos (publicadas o hechas por ellas mismas) como ayuda para elegir el encabezamiento de materia apropiado y lograr la uniformidad del catálogo.

Índice de citas > 2.1.3.1.A.

Un índice de citas responde a la pregunta: ¿qué artículos científicos han citado al autor o artículo "x" en un período de tiempo determinado?. Es muy adecuado para la automatización.

Marca de Cutter > 3.1.2.4.

Marca formada por la primera, las dos primeras o las tres primeras letras del título (o del autor), seguidas de un número que comienza por el uno y continúa a lo largo del alfabeto (por ej., A 1, AB 22, ABC 38, G 58, etc.) o que, para hacerlo más simple, puede comenzar de nuevo con cada letra del alfabeto (por ej., A 1, AB 1, ABC 1, G 1, etc.)

Medios de comunicación electrónicos > 1.2. véase Edición electrónica

Microficha > 3.3.

Trozo de película en forma de hoja que contiene microfotografías. Las microfichas normalmente presentan el título y otra información que puede ser leída sin necesidad de ampliación ("el encabezamiento de la microficha"). La escala de reducción para microfichas es de 48% o 24% y para ultrafichas: 80% y 150%.

Microfilm > 3.3.

Trozo de película que contiene una serie de microfotografías ordenadas secuencialmente y enrollado normalmente en un carrete. El microfilm generalmente es de 16 mm. o 35 mm.

Microforma > 1.2. (véase además Microficha y Microfilm)

Término genérico que indica cualquier tipo de registro de tamaño muy reducido de texto o imágenes, cuyo soporte puede ser papel u otro material en forma de hojas o rollo de película.

El término "microforma" se utiliza principalmente para referirse a registros de tamaño muy reducido cuyo uso está condicionado a la disponibilidad de un equipo de lectura especializado.

Nota de existencias > 2.2.1.

Información sobre el número de ejemplares o de volúmenes, en el caso de publicaciones seriadas, que posee la biblioteca.

Parte componente de una obra > 2.2.2.2.

Parte de una publicación (capítulo de un libro, artículo de una publicación seriada, una banda sonora de una grabación musical, etc.) que para su identificación bibliográfica y/o recuperación necesita de la identificación de la publicación en la que está contenida.

Pedido permanente > 2.1.3.2.A.1. (véase además Suscripción)

Pedido hecho por la biblioteca al proveedor para que le suministre cada uno de los volúmenes posteriores de una publicación anual, de una serie o de cualquier publicación seriada irregular cuyos volúmenes aparecen publicados de forma esporádica. El pago se hace por adelantado, normalmente por un período de dos o más años, según lo permita la editorial y/o la biblioteca. Un pedido sigue estando vigente hasta que la biblioteca lo cancela o no lo renueva.

Punto de acceso > 2.2.1.

Nombre, término o código por el que se busca e identifica un registro bibliográfico.

Registro de encabezamientos secundarios > 2.2.1.

Elemento de la ficha catalográfica principal que muestra bajo qué otros encabezamientos se han hecho entradas secundarias. Además, el registro de todas las referencias o envíos que se han hecho a los distintos encabezamientos.

Es especialmente importante en un catálogo diccionario para asegurar que en el caso de que haya que hacer cambios, correcciones o eliminar un registro, se pueda identificar las fichas pertinentes fácilmente.

Resumen > 4.2.2.1.

- 1) Sumario que contiene lo esencial de un documento (artículo, estudio). Un resumen puede ser informativo, indicativo o evaluativo.
- 2) El componente principal de una revista de resúmenes.

Revista de resúmenes > 4.2.2.1.

Revista que contiene principalmente los resúmenes de los artículos de publicaciones periódicas científicas, ordenados sistemáticamente.

Revista electrónica > 1.1.1.

Publicación seriada en formato automatizado, enviada al usuario mediante ordenador, directamente (por ej., CD-ROM) o a través de una red de telecomunicaciones (por ej., en línea).

Nota: De acuerdo a van Marle "Solamente la revista en línea es una revista electrónica primaria 'auténtica'".

H. Woodward menciona tres tipos de revistas electrónicas de texto completo: en línea, CD-ROM, red de comunicaciones (distribución por medio de correo electrónico).

Servicio de actualización permanente > 4.2.1.

Sistema, y a menudo publicación, para notificar a los usuarios de las bibliotecas y centros de información de las últimas novedades.

Servicio de resúmenes > 4.2.2.1.

Institución que produce resúmenes que se publican y distribuyen regularmente a los subscriptores.

Signatura topográfica > 2.2.1.

Número usado para identificar los documentos de una biblioteca indicando su localización en los estantes en relación con otros documentos. Se anota en el mismo documento, en las fichas catalográficas y en otros registros, por ejemplo, en el catálogo automatizado).

Símbolo SISAC véase Código de barras > 5.3.1.4.

El símbolo SISAC es la representación del código impreso SICI (Identificador de Contribución y Número de Publicación Seriada) en un formato legible por máquina (código de barras), usando la simbología del Código 128. El acrónimo SISAC significa Serial Industry Systems Advisory Committee [Comité Asesor para los Sistemas Comerciales de Publicaciones Seriadas].

Suscripción > 2.2.4.1.3. (véase además Pedido permanente)

Pedido hecho por la biblioteca al proveedor para que le suministre los fascículos sucesivos de una publicación seriada que se edita regularmente (periódico, publicación periódica, etc.), pagado por adelantado, normalmente por un período de un año. La suscripción debe renovarse regularmente.

dico, publicación periódica, etc.), pagado por adelantado, normalmente por un período de un año. La suscripción debe renovarse regularmente.

Tecnología de la información > 5.2.1.4.

Técnicas de tratamiento automatizado de información a través de medios electrónicos y que abarca varias ciencias como la ingeniería informática, informática, telecomunicaciones y sus aplicaciones.

Tesoro > 2.2.3.1.

Compilación de un grupo de palabras obtenidas del lenguaje natural de los documentos. Un tesoro es una lista de términos que se utiliza para indizar y muestra la relaciones entre ellos, en especial la relación de término genérico, específico y relacionado. La lista puede ser alfabética, jerárquica o ambas.

Título uniforme > 2.2.2.

Título adoptado para diferenciar entre dos o más obras que han sido publicadas con el mismo título.

Transliteración > 2.2.4.1.2.

La representación de los caracteres de un alfabeto (lengua) por los caracteres de otra (por ej., el árabe, cirílico, hebreo, griego en romano), transcribiéndose cada dígito o letra independientemente de los otras.

UNISIST > 5.2.1.4.

Estas siglas se pueden desarrollar de dos formas:

1) United Nations Information System in Science and Technology [Sistema de Información en Ciencia y Tecnología de la Naciones Unidas]. 2) Universal System for Information in Science and Technology [Sistema Universal para la Información en Ciencia y Tecnología]

También se utiliza para referirse de modo abreviado al "Programa Internacional para el Intercambio de Información Científica y Técnica" (o "Programa Internacional para la Cooperación en el campo de la Información Científica y Tecnológica").

Presentado en el Congreso de la UNESCO sobre Sistema Mundial para la Información Científica en 1971, oficialmente comenzó a funcionar en 1973 como un Programa Intergubernamental a largo plazo (véase más arriba).

El 2º Congreso UNISIST celebrado en 1979 amplió los objetivos del Programa con objeto de incluir toda la información científica, tecnológica, económica y social útil para el desarrollo de las naciones.

El planteamiento general y el objetivo final del Programa han sido el fomento del libre acceso y la libre circulación de la información.

Volcado de registros > 4.4.

Copia de los datos catalográficos relativos a una publicación obtenidos de otros ficheros, a menudo en formato legible por máquina.

GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS EN EL CAMPO DE LA AUTOMATIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

Nota: La mayoría de estos términos aparecen en el Capítulo 6.

Acceso local (véase además Acceso remoto)

Uso de un archivo de ordenador utilizando un soporte físico, como por ejemplo un disco, casete o cartucho, que el usuario inserta en el ordenador, normalmente un ordenador personal.

Acceso remoto (véase además Acceso local)

Método para utilizar un archivo de ordenador cuando no hay un soporte físico que el usuario pueda manejar. Los ficheros se guardan en grandes dispositivos de almacenamiento, como, por ejemplo, los discos duros.

Base de datos

Información almacenada en archivos de ordenador o en CD-ROM. Una base de datos puede contener diversos tipos de datos (bibliográficos, numéricos, etc.) estructurados de manera que se puedan buscar y recuperar automáticamente. Las bases de datos se pueden crear y comercializar tanto por una institución como por una persona.

Catálogo de Acceso Público en Línea véase OPAC

CDS/ISIS

CDS/ISIS para microordenadores o Micro-ISIS es un sistema de almacenamiento y recuperación de información textual para ordenadores personales, desarrollado por la Unesco en 1985 y distribuido de forma gratuita para promocionar la creación de bases de datos en microordenadores, especialmen-

te en los países en vías de desarrollo. Es una herramienta que permite al usuario diseñar su propio formato interno y realizar una tabla para convertirlo a cualquier formato tipo MARC. Las aplicaciones que mejor maneja son las de «fondos de publicaciones periódicas» y «catálogos colectivos». Los programas se escriben en lenguaje PASCAL y se necesita el sistema operativo MS-DOS. La versión más reciente de CDS/ISIS es la 3.071.

CDS/ISIS es el acrónimo de *Computerised Documentation System/Integrated Set of Information Systems* (Sistema de Documentación Automatizada/Conjunto Integrado de Sistemas de Información).

Datos

Término general para referirse a la información, utilizado especialmente para hacer referencia a la información almacenada en una base de datos.

Directorio

Lista de ficheros ordenados alfabéticamente por el nombre, algunas veces con información sobre su tamaño, fecha de creación y actualización, y su localización. También llamado «catálogo».

Disco duro

Disco magnético no flexible, en un soporte sólido, que se utiliza para leer y escribir archivos de ordenador. Los discos duros pueden ser fijos o desmontables.

DMBS véase Gestor de bases de datos

Documentación

Información facilitada por el creador, editor, etc. de los archivos y sistemas informáticos, normalmente en forma de manual o guía que describe cómo iniciarlos, operar con ellos y mantenerlos.

Fichero

Colección de registros interrelacionados tratados como una unidad. Los tipos de ficheros incluyen los numéricos, de texto y de imágenes.

Formato MARC (véase además MARC y UNIMARC)

Estructura de un registro bibliográfico automatizado que resulta de la aplicación de la ISO 2709 con el objeto de facilitar el intercambio de datos

catalográficos. Existe una «familia internacional» de formatos MARC que incluyen el formato UNIMARC.

Gestor de bases de datos abreviado DBMS

Paquete de programas de ordenador para la creación y mantenimiento de las bases de datos.

Hardware

Componentes físicos de un ordenador, incluyendo el equipo electrónico o mecánico que se utiliza en el funcionamiento de un sistema informático.

Impresora

Dispositivo que transfiere a papel, por medio de algún tipo de margarita de impresión o rayo de luz información que se ha producido y está almacenada en un ordenador.

Impresora láser

Impresora que utiliza un rayo láser para formar una imagen en el papel. Produce una impresión de mayor calidad que las impresoras tradicionales de líneas.

Internet

Colección de redes que conectan al gobierno, la universidad y las empresas comerciales. El término también se utiliza de forma más general para designar cualquier conjunto de redes interconectadas, lógicamente independientes.

En los últimos años Internet se ha convertido en una red mundial que interconecta miles de redes y ordenadores, y unos 100 millones de usuarios activos, y se piensa que tiene que convertirse en un banco de información tan importante que las bibliotecas no podrán ignorarla en el futuro.

LAN véase Red de Área Local

Lenguaje de programación

Un tipo especial de lenguaje creado por expertos informáticos para escribir programas de ordenador. Hay varios lenguajes de programación al igual que hay muy diferentes lenguajes humanos.

Listado

Listado de impresora o presentación del texto de un programa o de los contenidos de un fichero.

Macroordenador

Ordenador que tiene una gran unidad central de procesamiento con varios cientos de periféricos conectados a ella, y que tiene la capacidad de tratar grandes trabajos muy rápidamente.

MARC (véase además formato MARC)

MARC es el acrónimo de *Machine Readable Cataloguing* (Catalogación legible por máquina). El formato MARC -un formato normalizado para el intercambio de datos bibliográficos en formato legible por máquina- fue desarrollado por la Biblioteca del Congreso y lanzado como proyecto piloto en 1966. Para 1967 se introdujo el formato MARC II, ampliándose el servicio de cinta legible por máquina. El formato MARC está disponible para diferentes tipos de materiales bibliotecarios (monografías, publicaciones seriadas, etc.). Se ha convertido en una norma internacional utilizada en todo el mundo y «adaptada» a sus necesidades por los países (regiones) que la aplican (por ejemplo, UKMARC, CANMARC, HUNMARC, etc.).

Memoria de Acceso Aleatorio abreviado RAM

Parte de la memoria del ordenador que se utiliza mientras una persona está creando un documento o está buscando alguna información que se ha almacenado en la memoria permanente del ordenador.

Menú

Lista de opciones disponibles elaboradas que forman parte de un fichero.

Micro-ISIS véase CDS/ISIS**Microordenador**

Ordenador pequeño, a menudo llamado «ordenador personal» debido a que sólo puede utilizarlo una persona a la vez. Se puede colocar encima del escritorio y, por lo tanto, algunas veces se le llama «ordenador de sobremesa». Puede funcionar como una unidad «independiente» o como una de las diversas estaciones de trabajo de una red (LAN).

Los microordenadores aún más pequeños, portátiles, se llaman «LAPTOPS» pues literalmente pueden usarse sobre el regazo.

Miniordenador

Ordenador mediano que puede tener varias terminales, impresoras y otros periféricos conectados a él de tal forma que varios usuarios, que realizan diferentes trabajos al mismo tiempo, puedan utilizar una única unidad central de procesamiento para almacenar, manejar y transmitir datos. Como los microordenadores, los miniordenadores también se pueden conectar a una red.

Monitor

Pantalla tipo televisor utilizada para proyectar un vídeo y como monitor de un ordenador.

Nombre de archivo

Nombre, que normalmente consta de un número fijo de caracteres alfanuméricos que se utilizan para identificar un fichero o un programa.

OPAC

Sistema de catálogo automatizado. El catálogo se almacena en un formato legible por máquina y los usuarios de la biblioteca acceden a él en línea a través de un terminal y empleando un software amigable. OPAC es el acrónimo de Online Public Access Catalogue (Catálogo de Acceso Público en Línea).

Ordenador

Máquina que recibe, almacena, maneja, y comunica información e instrucciones. Los ordenadores se pueden clasificar a grandes rasgos en tres grupos que se distinguen en gran medida por su tamaño físico: 1) macroordenadores, 2) miniordenadores, y 3) microordenadores (también llamados «ordenadores personales»).

Ordenador personal véase Microordenador**PC** acrónimo de «ordenador personal»**Periférico**

Todas las partes del hardware de un ordenador (terminales, teclados, impresoras, unidades de disco externas, etc.) que están conectados a la uni-

dad central de procesamiento del ordenador directamente o por medio de cables y conectores.

Procesador de textos

Programa de aplicación que utiliza instrucciones en formato legible por máquina, que le dicen al ordenador cómo crear textos de documentos, como por ejemplo correspondencia, facturas, informes, etc.

Programa véase Software

RAM véase Memoria de Acceso Aleatorio

Recuperación de información

Hallazgo de documentos o información contenida en los documentos. Los métodos de recuperación varían desde un simple índice o catálogo a un sistema automatizado. La clasificación, indización y búsqueda automatizada son sistemas de recuperación de información.

Recuperación de información en línea

Medio por el que un usuario mediante una terminal remota puede acceder e interrogar a bases de datos que contiene información bibliográfica o de otro tipo. El usuario accede a la base de datos usando un enlace de telecomunicaciones e introduciendo una contraseña para establecer la autenticidad y facilitar la facturación.

Red de Área Local abreviado LAN

Varios ordenadores conectados con cables de comunicación especiales que permiten a los ordenadores interactuar entre sí, permitiendo al usuario de cualquier ordenador acceder a la información almacenada en otro ordenador dentro de la red.

Registro

Grupo de palabras, números o símbolos, o una combinación de ellos, que se identifica como una unidad desde el punto de vista del contenido o uso (por ej., una entrada bibliográfica en un catálogo o en una base de datos).

Sistema de recuperación

Aquel que ofrece al usuario cualquier información que busque (recuperación de información) o una copia completa del documento que necesita (recuperación del documento).

Sistema operativo

Programas que gestionan las tareas y operaciones de un sistema informático, como la organización de los programas, el control de la entrada y salida de datos, la gestión de la información y servicios relacionados.

Software

Conjunto de pasos o rutinas que instruyen al ordenador sobre cómo hacer un trabajo que un usuario de ordenador desea realizar. También se llama «programa».

Soporte físico

Medio físico sobre o en el que se pueden almacenar datos, sonido, imágenes, etc. Para ciertas categorías de material, el soporte físico consta de un medio de almacenamiento (por ej., cinta, película) algunas veces dentro de un soporte de plástico, metal, etc. (por ej. casete, cartucho) que es una parte integral del material.

Terminal

Dispositivo de entrada y salida de datos que consta de un teclado y un monitor (o pantalla). El terminal de ordenador se utiliza para enviar o recibir información e instrucciones.

Tratamiento de la información

Manejo o manipulación de datos por medios automatizados.

Unidad de disco externa

Disquetera que se puede añadir a un ordenador para aumentar su memoria o capacidad de procesamiento.

Unidad de Presentación Visual abreviado VDU

Monitor utilizado para la presentación de datos de un ordenador; normalmente combinado con un teclado.

UNIMARC (véase además MARC)

UNIMARC es el acrónimo de Universal Machine-Readable Catalogue (Catálogo universal legible por máquina).

UNIMARC es un formato normalizado cuyo objetivo principal es facilitar el intercambio internacional de información bibliográfica en formato legible por máquina entre las agencias bibliográficas nacionales.

REFERENCIAS

Harris, Leonard Monique

Harris, Leonard Monique. *Library reference: a practical approach to the profession and the book trade*. London: Lib. Ref. Soc., 1974. 274 p. - Abstr. (UK). - ISBN 0-7521-0751-0.

Dictionary of library science. - New Delhi: Centre Books, 1981. - ISBN 81-1958-007-1.

Non for nonpoint pollution treatment. - London: Butterworths, 1981. - ISBN 0-7521-0751-0.

LISTA DE OTRAS OBRAS DE REFERENCIA

Y CONSULTA
para el usuario. - London: IFLA, 1987. - ISBN 0-7521-0751-0.

Chicago Lib. Inf. Technology. - Chicago: Lib. Inf. Technology, 1990. - ISBN 0-8389-7376-7.

Glossary of basic computer technology. In: Guidelines for legislative libraries / ed. D. Englefield. - Manchester: Saur, 1993. - (IFLA publications 64). - p. 103-108.

Nota: Las referencias que aquí se incluyen aparecen marcadas con *LR* en el texto.

CAPÍTULO 1. LA NATURALEZA DE LAS PUBLICACIONES SERIADAS

1.1.2/1 — **The Serials Directory: an international reference book.** - Birmingham, AL.: EBSCO Publishing, 1986-. - Anual. - ISSN 0886-4179. - La novena edición (1995) contiene más de 151.000 títulos, revistas, periódicos, series monográficas.

— **The Serials Directory CD-ROM (1995)** contiene la misma información básica más 30.000 títulos de publicaciones seriadas y un directorio **The Index and abstract directory: an international guide to services and serials coverage** con información sobre más de 1.300 servicios de indización y resúmenes que gestionan más de 56.000 títulos.

1.1.2/2 — **SWETS Serials Catalogue** incluye publicaciones seriadas en disco compacto. - Lisse: Swets, 1987-. La edición de 1995 es una selección de unos 35.000 títulos de un total de 100,000 publicaciones periódicas y continuaciones incluidas en la base de datos. Actualizada anualmente.

- 1.1.2/3 — **FAXON Guide to serials.** Boston [etc.]: Faxon press. -Anual.
— Incluye publicaciones periódicas, publicaciones anuales, periódicos, actas de congresos, memorias, anuarios, series monográficas y publicaciones en CD-ROM.
- 1.2 — **ISO 3297:1975 Numeración Normalizada Internacional para Publicaciones Seriadas (ISSN).** - Ginebra: ISO, 1975. 2ª. ed. 1986; la votación sobre la última revisión de la norma (la 3ª edición), **ISO/DIS 3297**, tuvo lugar en 1996.
- 1.3.1/1 — **ISBD(S): Descripción Bibliográfica Normalizada Internacional para Publicaciones Seriadas.** - Ed. rev.. - Londres: IFLA UBCIM, 1988. - 76 p. - ISBN 3-598-10955-5
Primera norma ed. 1977. - 61 p. - ISBN 0-903043-13-0
- 1.3.1/2 — **ISDS Manual** / ed.por A.A. Mullis. - París: ISDS International Centre, 1983. - 250 p. ISBN 2-904938-00-1
- 1.4.4.1 — **EBSCO Bulletin of serials changes.** - I (1975)-. - Birmingham, Al.: EBSCO Industries, 1975-. - Bimensual, con un índice alfabético acumulativo. - ISSN 0360-0637
Contiene títulos nuevos, cesados e interrumpidos, cambios de título (fusiones, divisiones, etc.) cambios de periodicidad, publicaciones retomadas y problemas de envío.

CAPÍTULO 2. EL CONTROL DE LAS PUBLICACIONES SERIADAS

- 2.1. Control de adquisiciones
- 2.1.3.1.A/1 — **Ulrich's international periodicals directory including irregular serials and annuals.** - New Providence, N.J.: R.R. Bowker. - Anual. - ISSN 0000-0174
La edición número 32 que abarca los años 1993-1994 aparece en cinco volúmenes y contie una lista orde-

nada sistemáticamente de publicaciones seriadas, publicaciones seriadas en CD-ROM y en línea, periódicos editados en los Estados Unidos, publicaciones cesadas y un gran número de índices (títulos, cambios de títulos, ISSN, etc.).

- **Ulrich's Plus.** - ed. en CD-ROM. - 1987 - Actualización trimestral.
- 2.1.3.1.A/2 — **Blackwell's catalogue of periodicals and continuations.** - Oxford: Blackwell. Anual.
Contiene más de 25.000 de las principales publicaciones seriadas y de sus continuaciones, nuevos títulos, cambios de título, ceses, ISSN, etc. El Catálogo se obtiene de una base de datos que contiene información sobre revistas y suscripciones de más de 200.000 títulos de publicaciones periódicas de 132 países.
- 2.1.3.1.B — **Serials Subscription Service (India)**, agencia de suscripción y almacenista de volúmenes atrasados. Publica regularmente una lista ordenada sistemáticamente de las revistas y números atrasados indúes con su precio.
Dirección: 4, B.S.S. Hall, Khyber Pass Market, Civil Lines, Delhi-110 054, India. FAX: (91) 11-2511737
- 2.1.3.2.A.1/1 — **Agencias de suscripción internacionales:**
— **BLACKWELL'S Periodicals** - Broad Str., Oxford OX1 2ET, UK. FAX: (44) 865 791438
— **SWETS & ZEITLINGER** - P.O.B. 830, 2160 SZ Lisse, Los Países Bajos. FAX: (31) 2521-15888
— **The FAXON Company, Inc.** - Global Headquarters: 15 Southwest Park, Westwood, MA 02090, USA. FAX: (1) 617 461-1862. Pida direcciones en las Oficinas Regionales.
— **EBSCO Subscription Services** - Division Headquarters: P.O.B. 1943, Birmingham, Al. 35201-1943, USA. FAX: (1) 205 995-1518. Pida direcciones en las Oficinas Regionales.

- 2.1.3.2.B — **INASP Directory**. - 1993- . - Paris: ICSU Press, 1993- . - Anual.
Disponible en: INASP, P.O.B. 2564, London W5 1ZD, UK. FAX: (44) 81 8109795

2.2. Control bibliográfico

- 2.2.1.1 — **ISBD(CM)**: International Standard Bibliographic Description for Cartographic Materials. - Rev.ed. - Londres: IFLA UBCIM, 1987. - 55 p. - ISBN 3-598-10952-0. 1ª ed. 1977. - 58 p. - ISBN 0-903043-16-5
- **ISBD(M)**: International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications. - Ed. rev. - Londres: IFLA UBCIM, 1987. - 62 p. - ISBN 3-59810953-9. 1st standard ed. rev. 1978. - 51 p. - ISBN 0-903043- 21-1
- **ISBD(NBM)**: International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials. - Rev.ed. - Londres: IFLA UBCIM, 1987. - 74 p. - ISBN 3-598-10954-7. 1st ed. 1977. - 60 p. - ISBN 0-903043-12-2
- **ISBD(S)**: véase 131/1
- **ISBD(G)**: General International Standard Bibliographic Description: annotated text. - Rev.ed. - Londres: IFLA UBCIM, 1992. - 36 p. - (UBCIM publications: New Series; 6). - ISBN 3-598-11084-7. 1ª ed. 1977. - 24 p. - ISBN 0-903043-18-1
- 2.2.2.1/1 — **Anglo-American cataloguing rules** / ed. por M. Gorman y P.W. Winckler. - 2ª ed., revisión de 1988. - Ottawa: CLA; London: LA; Chicago: ALA, 1988. - 677 p. - ISBN 0-85365-598-7
- Amendments**. - London: LA, 1993. - 80 p. - ISBN 1-85604-076-3
- 2.2.2.1/2 — **A guide to the concise AACR2 1988 revision: a programmed introduction** / por E. J. Hunter y M. E. Graham. - Londres: LA, 1993. - 150 p. - ISBN 1-85604-088-7

- 2.2.2.2 — **ISBD(S)**: véase 131/1
- 2.2.2.4/1 — **ISO 690-1987 Bibliographic references: content, form and structure**. - Ginebra: ISO, 1987. - Contiene referencias de material publicado en formato impreso o de otro tipo.
- 2.2.2.4/2 — **International guidelines for the cataloguing of newspapers** / por Komorous y R.B. Harriman. - Londres: IFLA UBCIM, 1989. - 28 p. - (UBCIM occasional paper; 14.). ISBN 3-598-10982-2
- 2.2.2.5 — **Guidelines for the application of the ISBDs to the description of component parts**. Londres: IFLA UBCIM, 1988. - 22 p. - ISBN 0-903043-50-5
- 2.2.3.1.1/1 — **DDC 20: Dewey Decimal Classification and relative index**. - 20th ed. - OCLC Forest Press, 1989. - 4 vols. - ISBN 0-910608-37-7
- **Electronic Dewey: compact disk with documentation**. - 1993- . - Contiene la DDC 20, con actualizaciones y correcciones.
- **Abridged Dewey Decimal Classification and relative index**. - 12ª ed. - OCLC Forest Press, 1990. - 857 p. - ISBN 0-91060842-3
Disponible para Europa, el Oriente Medio y África: OCLC Europe, Tricorn House, Edgbaston, Birmingham B16 8TP, UK. FAX: (44) 21 456 4680
- 2.2.3.1.1/2 — **Universal Decimal Classification**. - International medium edition. - Londres: British Standards Institution, 1985- . - 2 vols. (BS 1000M). - También disponible en cinta y disco.
- **Extensions and corrections to the UDC**. - 17. vol.- . - La Haya: UDC Consortium, 1995- . - ISSN 0014-5424
- 2.2.3.1.2 — **Library of Congress Subject Headings**. - Washington, D.C.: LC. - Anual. ISSN 1048-9711
- **CDMARC Subjects: the Library of Congress Subject Headings on CD-ROM**. - Ed. en CD-ROM. - Was-

hington, D.C.: LC, 1991- . - Acompañado de un Manual de Referencia. - 91 p. + Apend. - ISSN 1041-2956

CAPÍTULO 3. MANTENIMIENTO Y PRESERVACIÓN DE LA COLECCIÓN

- 3.3 — **Guide to microforms in print (author-title) incorporating International microforms in print.** - 1975- . - Munchen: Saur. - Anual. - ISSN 0164-0747. Abarca libros, revistas, periódicos, publicaciones oficiales, colecciones, etc., nacionales y extranjeros.
- **Guide to microforms in print (subject).** - 1975- . - Anual. - ISSN 0163-8386. Acceso por materia utilizando los encabezamientos de la Clasificación Decimal de Dewey.
- 3.4.2.1.2 — **Guidelines for the care and preservation of microforms in tropical countries / A. Horder.** - Paris: Unesco PGI, 1990. - 20 p. (PGI-90/WS/17)

CAPÍTULO 4. SERVICIOS

- 4.3/1 — **Model handbook for interlending and copying / G.P. Cornish.** - Boston Spa (UK) : IFLA Office for International Lending; Paris: Unesco, 1988. - 80 p. - ISBN 0-7123-2045-8
- 4.3/2 — **A guide to centres of international lending /** comp. y ed. por M.M. Barwick y P.A. Connolly. - 5ª ed. - Boston Spa (UK): IFLA Offices for UAP and ILL, 1995. - 140 p. ISBN 0-7123-2112-8
- 4.3.1 — **International lending: principles and guidelines for procedure 1978, revised in 1987.** En: IFLA Journal, 1988, vol.14, no.3, p.258-264. También incluye la obra citada en 4.3/2.

- 4.4/1 — **Guidelines for the compilation of union catalogues of serials.** - Paris: Unesco: IFLA, 1982. - 29 p. (PGI 831WSII)
- 4.4/2 — **Algunos catálogos colectivos importantes** (véase además las referencias en 4.4 y 531.5):
- **New serial titles.** - Jan.1953- . - Washington, D.C.: Library of Congress, 1953. - Mensual con volúmenes acumulativos trimestrales y anuales. - ISSN 0028-6680. Sirve de catálogo colectivo de registros bibliográficos de publicaciones seriadas de los títulos catalogados por los miembros de CONSER, sin importar la fecha de publicación. Incluye los datos de localización de más de 500 bibliotecas participantes (1995).
- **New serial titles, 1950-1970 cumulative.** - New York: R.R. Bowker, 1973. - 4 vols. Volúmenes acumulativos de más de veintiún años, con 220.000 títulos.
- **Serials in the British Library.** - June 1981- . - London: British Library, 1981. - Quarterly. -ISSN 0260-0005. Una especie de catálogo colectivo que contiene las publicaciones seriadas adquiridas recientemente de todas las partes del mundo y de todas las disciplinas. Desde hace muy poco publicado por: Boston Spa: National Bibliographic Service.
- **National union catalogue of serials (NUCOS).** - 1984- . - Canberra: Nat. Libr. of Australia, 1984- . - Bienal. - ISSN 0812-9258

CAPÍTULO 5. ASPECTOS INTERNACIONALES

- 5.1/1 — **Standardization and documentation: an introduction for documentalists and librarians.** - Ginebra: ISO, 1983. Ofrece una introducción histórica sobre el desarrollo de las normalización.

- **ISO Standards handbook 1: documentation and information.** – 3ª.ed. Ginebra: ISO, 1988.
Contiene el texto completo de las normas ISO sobre información desarrolladas por el Comité Técnico 46, así como aquellas otras normas emitidas por los principales Comités Técnicos que son de interés para el Comité 46.
- **Standards for the international exchange of bibliographic information:** papers presented at a course...Londres, 3-18 Agosto 1990 / ed. por I.C. McIlwaine. Londres, LA, 1991.
Presenta una visión global de la normalización en el campo del control bibliográfico y de materias e incluye capítulos sobre el Sudeste de Asia y África.
- 5.2.1/2 — **ISO Catalogue.** - Ginebra: ISO. - Anual. - ISSN 1023-327X
Presentación detallada sobre el estado actual de las normas.
- 5.2.1.3 — **Bibliography of publications issued by Unesco 1946-1971,** continuada por:
— **Unesco list of documents and publications (ULDP) 1972-** . - Paris: Unesco. Anual. - ISSN 0377-631X
Estas dos bibliografías están también disponibles en CD-ROM; la base de datos se denomina UNESBIB. Véase ref. 521.3.
- **Directory of Unesco databases.** – 4ª ed. - Paris: Unesco, 1994. - 93 p. - Gratis. - ISSN 1020-010X
Incluye alfabéticamente 84 bases de datos accesibles para los Estados Miembros, con tres índices.
- **Directory of Unesco's information services.** – 1ª ed. - Paris: Unesco, 1994. 120 p. - Gratis. - ISSN 1020-2277
Servicios de información de la Unesco localizados en la sede central y en otros lugares del mundo y accesibles a los Estados Miembros.
Disponible en: Unesco Clearing House, FAX: (331) 45673998. Ambos directorios también están disponibles en disquete y en CD-ROM; las bases de datos

- se denominan UNESDATA y UNESIS, respectivamente. Véase ref. 521.3.
- 5.2.1.4/1 — **List of documents and publications of the General Information Programme and UNISIST: 1977-1983.** - Paris: Unesco, 1985. (PGI-85/WSn), continuada por:
— **List of documents and publications... Supplement 1984-1991.** - Paris: Unesco, 1991 (PGI-91/WS/20)
- **UNISIST Newsletter /** ed. por el General Information Programme (PGI). - Vol.1, no.1 (1973)- . - Paris: Unesco, 1973- . - Trimestral; desde 1994 se publica tres veces al año en árabe, francés, inglés, ruso y español. - ISSN 0379-2218
Distribuido gratis por INF/PGI. FAX: (331) 44490058
- 5.2.1.4/2 — **The Unesco Network of Associated Libraries: an introduction.** - Paris: Unesco/PGI, 1990. - 29 p. Incluye impreso para solicitar la admisión. (PGI-89/WS/5 rev.)
- 5.2.1.4/3 — **Unesco Public Library Manifesto 1994 /** prep. en cop. con IFLA Section of Public Libraries. - [3ª ed.]. - La Haya: IFLA, 1995. - [11 p.]
— Idem. En: IFLA Journal, 1995, vol.21, no.1, p. 66-67. El primer Manifiesto de 1949 iba dirigido al público en general, la revisión de 1972 a los profesionales de las bibliotecas, este último a los responsables de tomar decisiones a nivel local y nacional.
- 5.2.2/1 — **Seminarios importantes** organizados o patrocinados por IFLA/ALP:
— **The advancement of librarianship:** a workshop to identify and assess needs in South-East Asia and to formulate project proposals...held in Bangkok, Thailand, May 10-12, 1993. - Bangkok: Thammasat Univ., 1993. - 120 p. -ISBN 974-570-747-3
— **The advancement of librarianship:** a workshop to identify and assess needs in Indochina and Myanmar and to formulate project proposals...held in Hanoi, Vietnam, June 2-4, 1994. - Uppsala: Univ. Library for

IFLA/ALP, 1994. - 100 p. (Project report, ISSN 1023-8212; 1). - ISBN 91-85092-37-1

— **Seminar on information provision to rural communities in Africa...** held in Gaborone, Botswana, June 22-25, 1994. -(Project report...; 3). - ISBN 91-85092-39-8

— **Libraries for literacy in geographically and socially isolated communities:** informe final de seminario pre-sesión de IFLA, Matanzas, Cuba, August 15-19, 1994. (Project report...; 4). - 91-85092-41-X

— **Report of the IFLA/ALP workshop on microcomputer applications for library managers in anglophone West-Africa...** held at...Accra, Ghana, Febr.6-13, 1995. [Publicación en curso]

5.2.2/2 — **Newsletter - Regional Section for Africa.** - Dakar: IFLA Regional Office for Africa. - Publicación con compaginación invertida. La versión francesa se titula: Bulletin d'information Section regionale pour l'Afrique. - ISSN 0850-9891

No.10 [de la nueva serie] publicado en junio 1995. Continúa en: Africa news: a newsletter of the Africa Section of the IFLA Division for Regional Activities. - Vol.I,no.1 (April 1983)-? . - Nairobi: Kenya Library Association.

— **Newsletter - Regional Section for Asia and Oceania.** - Bangkok: IFLA Regional Office for Asia and Oceania. - ISSN 0858-2815. Vol. 7, nº 1 publicado en junio 1995.

— **Newsletter - Regional Section for Latin America and the Caribbean.** - Sao Paolo: IFLA Regional Office for Latin America and the Caribbean. - Publicación con compaginación invertida. La versión española se titula: Noticias - Sección Regional para América Latina y el Caribe. Nº 26 publicado en junio 1995.

5.2.3 — **FID Directory 1993-1995: FID Centennial 1895-1995.** - La Haya: FID, 1994. ISSN 0379-3680.

5.3.1.2 — **ISSN Compact: the ISSN Register on CD-ROM.** - 1992- . - Paris: ISSN International Centre: Chadwyck-Healey [distribuidor]. -Trimestral. - ISSN 1018-4783. Contiene los registros de más de 730.000 publicaciones periódicas de 180 países en 144 lenguas, con más de 40.000 nuevas entradas y 60.000 actualizaciones al año (1995). Incluye la List of serial title word abbreviations (véase 531.3).

— **ISSN Register.** - Ed. en cinta. - ISSN 1021-500X; la edición en microficha se espera que se deje de publicar en 1977.

5.3.1.3 — **List of serial title word abbreviations on CD-ROM,** incluida en el **ISSN Compact.** Trimestral. Edición en disquete: anual y acumulativa. - ISSN 1018-810X;

Edición impresa: la última edición acumulativa fue publicada en 1991. - Suplementos anuales. ISSN 0259-0018

CAPÍTULO 6. PERSPECTIVAS DE FUTURO

6.1.2.2 — Guías, directorios, catálogos de productos y publicaciones disponibles en CD-ROM se publican regularmente por las principales agencias de suscripción y distribuidores. Algunos ejemplos:

— **FAXON guide to CD-ROM.** - Boston [etc.]: Faxon Press. -Anual. - Recoge unos 1.000 títulos seleccionados, libros y publicaciones periódicas.

— **CD-ROM Guide Dawson** (Folkestone, Kent, UK); **SWETS CD-ROM Catalogue** (Lisse, Los Países Bajos); **CD-ROM Catalogue** (Saur, Munchen, Germany); **The CD-ROM Directory** - versiones en papel y en disco (TFPL Publishing, London, UK).

YABAD