

ORGANIZACIÓN
DE LA PEQUEÑA
BIBLIOTECA
PÚBLICA

por

INGEBORG HEINTZE



MANUALES DE LA UNESCO
PARA LAS BIBLIOTECAS — 13

*ORGANIZACIÓN DE LA PEQUEÑA
BIBLIOTECA PÚBLICA*

En esta colección:

1. *La formación profesional del bibliotecario*
2. *El servicio de extensión bibliotecaria en la biblioteca pública*
3. *La biblioteca pública y la educación de adultos*
4. *Función de las bibliotecas en la educación de adultos y en la educación fundamental: informe sobre el seminario de Malmö*
5. *Desarrollo de las bibliotecas públicas en América Latina: Conferencia de São Paulo*
6. *Le développement des bibliothèques publiques en Afrique: Stage d'études d'Ibadan/ Development of public libraries in Africa: the Ibadan Seminar*
7. *Des bibliothèques publiques pour l'Asie: Stage d'études de Delhi/Public libraries for Asia: the Delhi Seminar*
8. *La Biblioteca Pública de Delhi: un trabajo de evaluación*
9. *Servicios para niños en las bibliotecas públicas*
10. *El edificio de la pequeña biblioteca pública*
11. *Taches et problèmes des bibliothèques nationales: Colloque des bibliothèques nationales d'Europe/National libraries, their problems and prospects: Symposium on national libraries in Europe*
12. *La biblioteca de la escuela primaria y sus servicios*
13. *Organización de la pequeña biblioteca pública*



Malmö State Library, Sweden

La emoción que se refleja en los rostros muestra el interés de los niños por escuchar la narración de un cuento en la biblioteca pública.

ORGANIZACIÓN
DE LA PEQUEÑA
BIBLIOTECA PÚBLICA

por

INGEBORG HEINTZE

//

UNESCO

*Publicado en 1963 por la Organización de las Naciones Unidas
para la Educación, la Ciencia y la Cultura,
place de Fontenoy, Paris-7^e
Impreso por N.V. Drukkerij G. J. Thieme, Nimega (Países Bajos)*



Es cada vez mayor en todo el mundo la necesidad de establecer bibliotecas públicas gratuitas, sobre todo en los países menos desarrollados donde se atribuye gran importancia a los programas de educación y a la producción de materiales de lectura adecuados, al mismo tiempo que aumenta el número de las personas que aprenden a leer. Las bibliotecas, convertidas en centros de educación popular, consolidan y prosiguen la labor del maestro, facilitando al público, a lo largo de toda la vida, oportunidades de formarse. Donde no existen bibliotecas públicas, muchos adultos y jóvenes, terminado el período escolar, abandonan la lectura y poco a poco recaen en el analfabetismo.

Paralelamente a la necesidad de bibliotecas públicas se observa una necesidad de personal que se encargue de su funcionamiento. La Unesco ha contribuido en gran medida a estimular la formación de bibliotecarios, estableciendo escuelas de bibliotecología, organizando cursos y seminarios, concediendo becas, editando publicaciones, facilitando la formación del personal en ejercicio en proyectos piloto y otras iniciativas de este género. Pero la mayoría de los bibliotecarios que han recibido esa formación trabajan en grandes bibliotecas; en cambio no se ha hecho aún lo bastante para capacitar al personal de las pequeñas bibliotecas públicas.

Es de esperar que este folleto contribuirá a llenar ese vacío. Se lo destina concretamente, a las personas que, sin preparación previa en bibliotecología, están a cargo de pequeñas bibliotecas públicas, y necesitan orientación. Esta publicación explica de una manera sencilla y práctica, con muchas ilustraciones, en qué consiste, fundamentalmente, la labor de una biblioteca pública, y proporciona la información básica que el lector necesita. Señala al mismo tiempo otros libros que se pueden consultar si se desea hacer un estudio más detenido de algunos aspectos de la cuestión. Aunque se destina principalmente a los países que se encuentran en rápido desarrollo, el folleto podrá ser también utilizado en otras partes, pues los principios y procedimientos fundamentales para el funcionamiento de una moderna y pequeña biblioteca pública son casi idénticos en todas partes.

La autora, Ingeborg Heintze, distinguida bibliotecaria sueca que dirige la Malmö Stadsbibliotek (proyecto asociado de la Unesco), ha comprobado que, en muchos de los países en vías de desarrollo, hay gran escasez de libros adecuados para bibliotecas públicas, y que, en otros, resulta difícil saber

qué obras han aparecido, y conseguir las publicaciones que se desee, por no estar aún debidamente organizados los servicios bibliográficos ni los sistemas de distribución de libros. La autora conoce bien asimismo las estadísticas del analfabetismo, y no ignora que en muchísimos lugares no hay muchas personas que puedan aprovechar los servicios de las bibliotecas públicas, sencillamente porque no saben leer.

Estos graves obstáculos se oponen al desarrollo de las bibliotecas públicas, y la Unesco y otras organizaciones procuran en lo posible mejorar la situación. Aunque los problemas aludidos se relacionan íntimamente con el tema central de este folleto, sus páginas no ofrecen espacio suficiente para estudiarlos en detalle. Por consiguiente, la autora se ha visto obligada a partir del supuesto de que, si bien el lector tal vez no encuentre en su país una situación ideal en lo que respecta a las publicaciones disponibles y al índice de alfabetización, podrá al menos conseguir un número suficiente de libros para iniciar una pequeña biblioteca, que encontrará en su comunidad un número razonable de adultos y jóvenes que sepan leer, y que será suficientemente optimista para confiar en que las condiciones han de mejorar en un futuro próximo.

El contenido de esta guía está ordenado de manera que el lector se familiarice de un modo lógico y gradual con las actividades y los servicios ordinarios de una biblioteca. La primera parte trata de la manera de dirigir y hacer funcionar una biblioteca, desde la selección inicial y la adquisición de los libros hasta su uso eventual por los miembros de la comunidad. Se necesita cierto conocimiento de estos procedimientos y métodos para comprender la segunda parte de la guía, que se refiere a la administración de la biblioteca y al planeamiento de sus locales y material.

Í N D I C E

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | II |
| CAPÍTULO I. Selección y adquisición | 13 |
| Principios de selección; Gestiones de compra | |
| CAPÍTULO II. Registro de adquisiciones. | 17 |
| CAPÍTULO III. Clasificación y catalogación | 20 |
| Clasificación; Catalogación; Encabezamientos de materias; Ordenación de las fichas | |
| CAPÍTULO IV. Preparación, encuadernación y reparación | 26 |
| Preparación; Encuadernación y reparación | |
| CAPÍTULO V. Disposición de los volúmenes en la estantería. | 29 |
| Libros; Folletos; Revistas | |
| CAPÍTULO VI. Préstamos | 33 |
| Registro de lectores; Actividades de préstamo; Libros en mora | |
| CAPÍTULO VII. Servicio a los lectores | 37 |
| Relaciones públicas y publicidad; Servicio de asesoramiento para los lectores; Servicio de referencia; Programas para adultos; Servicio de extensión | |
| CAPÍTULO VIII. Servicios para niños | 42 |
| Selección de libros; Servicios para el lector (Para cada lector; Para grupos) | |
| CAPÍTULO IX. Administración | 45 |
| CAPÍTULO X. Locales y material | 49 |
| Planeamiento; Material; Compartimiento de locales | |

| | | |
|-------------------|--|-----------|
| ANEXO I. | Resumen de la Clasificación Decimal de Dewey | 53 |
| ANEXO II. | Lista abreviada de encabezamientos de materia | 62 |
| ANEXO III. | Bibliografía escogida. | 67 |

LISTA DE ILUSTRACIONES

Portada. La emoción que se refleja en los rostros muestra el interés de los niños por escuchar la narración de un cuento en la biblioteca pública.

Entre las páginas 24 y 25

- I Inscripción de la signatura topográfica en el lomo del libro con un punzón eléctrico
- II Pequeño bastidor para revistas
- III Préstamo de un libro
- IV Vitrina para exposición de publicaciones

Entre las páginas 40 y 41

- V Sillas de biblioteca, sencillas y cómodas
- VI Lectores consultando el catálogo de diccionarios
- VII Pequeña biblioteca pública moderna para regiones tropicales
- VIII Interior agradable y bien iluminado de una biblioteca

Deseamos expresar nuestro agradecimiento por las fotografías utilizadas en este libro a la Caja Nacional de Ahorro Postal de Buenos Aires (Biblioteca Domingo F. Sarmiento); Ghana Library Board; Ingeborg Heintze.

INTRODUCCIÓN

LA BIBLIOTECA PÚBLICA, FUERZA VIVA PARA LA EDUCACIÓN POPULAR¹

UNA INSTITUCIÓN DEMOCRÁTICA PARA LA EDUCACIÓN

La biblioteca pública es un producto de la moderna democracia y una demostración de la fe de la democracia en la educación universal como un proceso que dura toda la vida.

Aunque destinada primordialmente a satisfacer las necesidades de los adultos en el orden de la educación, la biblioteca pública debe completar también la obra de las escuelas, desarrollando en los niños y en los jóvenes el gusto por la lectura, ayudándoles a convertirse en adultos que puedan servirse de los libros con discernimiento y provecho. Como institución democrática, manejada por el pueblo para el pueblo, la biblioteca pública debe estar: establecida y sostenida bajo la pura autoridad de la ley; sostenida total o principalmente con fondos públicos; abierta al uso gratuito y en igualdad de condiciones para todos los miembros de la colectividad, sin reparar en profesión, creencias, clase o raza.

LO QUE DEBE OFRECER LA BIBLIOTECA PÚBLICA

Una biblioteca pública completa debe procurar libros, folletos, revistas, diarios, mapas, cuadros, películas, partituras musicales y discos gramofónicos, y dar instrucciones para el uso de los mismos.

La biblioteca pública debe ofrecer a niños, jóvenes, hombres y mujeres, ocasión y ánimos para: educarse continuamente; mantenerse al tanto del progreso en todos los órdenes del saber; conservar la libertad de expresión y una actitud constructivamente crítica en relación con todas las cuestiones públicas; ser mejores ciudadanos, social y políticamente, de su país y del mundo; ser más eficaces en sus actividades cotidianas; desarrollar sus capacidades creadoras y sus facultades de apreciación en las artes y las letras; ayudar, en general, al progreso del saber; emplear sus ratos de ocio en fomentar la felicidad propia y el bienestar social.

1. Reproducción del *Manifiesto pro bibliotecas públicas* publicado por la Unesco, por primera vez, en 1949.

UNA FUERZA VITAL DE LA COLECTIVIDAD

La biblioteca pública debe ser activa y positiva en la orientación de su labor, y constituir una parte dinámica en la vida de la colectividad.

No debe decir a la gente lo que ésta ha de pensar, sino ayudarle a decidir qué es lo que ha de pensar. Habrá de proyectar luz sobre los problemas llenos de significado valiéndose de exposiciones, listas de libros, debates, conferencias, cursos, películas, y orientando las lecturas individuales.

Debe estimularse el interés por la lectura y dar publicidad a los servicios de las bibliotecas merced a un programa público de referencias bien planeado e ininterrumpido.

La biblioteca pública debe ligar sus actividades al trabajo de otros organismos educativos, culturales y sociales —escuelas, universidades, museos, sindicatos, círculos de estudio, grupos de educación de adultos, etc. Asimismo debe cooperar con otras bibliotecas en el préstamo de publicaciones, y con asociaciones de bibliotecarios para el progreso de la profesión de bibliotecario público.

Deben hacerse accesibles las publicaciones por medio de estantes abiertos y la utilización de procedimientos técnicos eficaces, y llevar los servicios bibliotecarios cerca de los hogares y de los lugares de trabajo del pueblo, por medio de sucursales, quioscos y unidades móviles.

LA UNIVERSIDAD DEL PUEBLO

Con un personal debidamente preparado, fecundo en recursos y dotado de imaginación, un presupuesto adecuado y el apoyo del público, las bibliotecas pueden convertirse en lo que deben ser: una universidad del pueblo, que ofrezca una educación liberal a cuantos acudan a ella.

Los ciudadanos de una democracia tienen necesidad de ocasiones de este género para hacer su autoeducación a todas las edades. La complejidad e inestabilidad de la vida actual dan a esa necesidad un carácter apremiante.

SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

PRINCIPIOS DE SELECCIÓN

La selección de libros para una biblioteca constituye una de las tareas más importantes y difíciles del bibliotecario. El criterio general para la selección de libros, aplicable tanto a una biblioteca pequeña como a una grande, consiste en reunir un fondo amplio y bien equilibrado, formado por material suficiente sobre diversos temas, que permita satisfacer las necesidades y los intereses de todos los miembros de la comunidad. Por consiguiente, el bibliotecario debe conocer a fondo la comunidad, y poder responder a preguntas como las siguientes: ¿Se trata de una zona rural con una población principalmente agrícola, o de una región donde hay industrias de diferentes clases? ¿Qué serán la mayoría de los lectores: alfabetizados o semialfabetizados, adultos o niños? ¿Qué escuelas u otras instituciones de enseñanza existen en la zona? ¿Cuáles son los intereses y las diversiones del público? Toda esta información es indispensable para un planeamiento acertado sobre todo en lo que atañe a la selección de obras que no sean de imaginación.

En lo que respecta a las obras de imaginación, tanto clásicas como modernas, conviene disponer de un fondo adecuado. Algunas de ellas son más instructivas y valiosas desde un punto de vista social que muchas publicaciones teóricas, y su contenido es más fácil de asimilar. La calidad literaria de los libros deberá ser del más alto nivel, pero ninguna biblioteca deberá limitarse a ofrecer exclusivamente las obras que, a juicio del bibliotecario, deberían leer los lectores.

La persona que efectúe la selección habrá de conocer, no sólo el contenido de los libros, sino también los gustos y aficiones de los lectores. Como norma general, el fondo de la biblioteca debería abarcar una gran diversidad de materiales, para que el lector tenga un gran margen de elección. Es preciso ofrecer publicaciones de carácter informativo y recreativo para lectores de todas las edades y con intereses distintos. De esta suerte, la biblioteca pública ofrecerá a cada individuo la oportunidad de formar su gusto y su

| | | |
|--------------------|-------------------------------------|--------------|
| Núm. de ejemplares | Autor (póngase primero el apellido) | |
| Fecha de pedido | Título | |
| Distribuidor | Editor | Año |
| Fecha de recepción | Precio (encuadernado) | (en rústica) |
| Observaciones | (Sello de la biblioteca) | |

Fig. 1. Modelo de boletín de pedido.

criterio. Cuanto mayores son las posibilidades de elección, más difícil resulta escoger los libros que mejor satisfagan las necesidades de una pequeña biblioteca. El bibliotecario no puede leer de antemano todas las obras que convendría tener en cuenta, ni ser una autoridad en todas las especialidades. Por esa razón es necesario emplear todos los elementos auxiliares que existen, como catálogos, revistas de libros, listas de libros recomendados, etc. Cuando no disponga de esos medios, el bibliotecario debe aguzar su ingenio para descubrir los títulos entre los cuales seleccionará los que han de constituir el fondo de la biblioteca. Las primeras fuentes de este género de información son los libreros y editores locales —donde los haya— y la bibliografía nacional, que es una lista completa de todas las publicaciones editadas en un país. Además, siempre que se le ofrezca una oportunidad, deberá visitar algunas bibliotecas de importancia con objeto de ubicar y examinar libros y publicaciones que convendría adquirir para la biblioteca. Si en las grandes ciudades hay libreros mayoristas, le convendría entrar en relación con ellos para informarse sobre las últimas publicaciones. Cuando sea posible, el bibliotecario estará abonado por lo menos a una buena revista bibliográfica en idioma nacional. Otra posible fuente de información sobre libros nuevos es la biblioteca (nacional o universitaria) en la que se depositan todas las obras publicadas en el país. También podría establecer relaciones con funcionarios del Ministerio Nacional de Educación

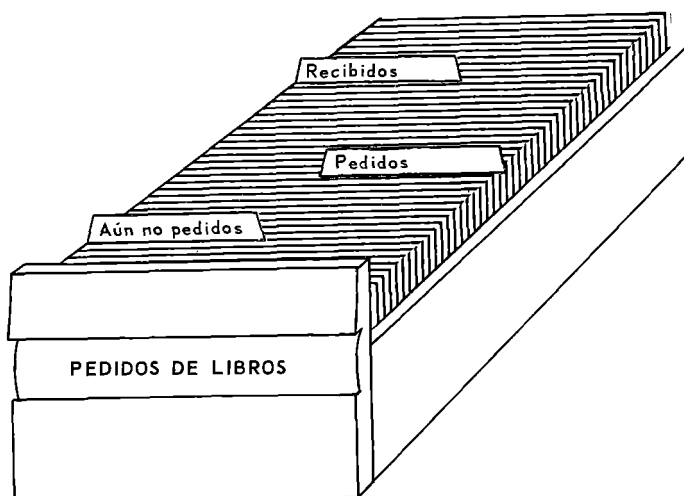


Fig. 2. Gaveta para boletines de pedido.

para obtener por su intermedio la procedencia de publicaciones que pueden ser útiles para una biblioteca pública. En algunos casos, hay oficinas regionales de publicaciones que pueden asesorar sobre las obras disponibles.

Debería facilitarse al público por lo menos un buen diario y algunas revistas de interés. Como la mayoría de las bibliotecas pequeñas no pueden ofrecer muchas publicaciones de esa clase, es oportuno presentar una pequeña colección de revistas de carácter general que posean un valor educativo y cultural, entre ellas algunas científicas, pero se prescindirá de las revistas populares de bajo nivel.

GESTIONES DE COMPRA

Una vez hecha la selección de títulos, se preparan las órdenes de compra. Cuando se pueden elegir los libros directamente en una librería es fácil obtener su entrega inmediata a la biblioteca. En esos casos hay que evitar cuidadosamente la duplicación innecesaria de obras que ya figuran en la colección de la biblioteca. Cuando se encargan libros a un comercio distante, se recomienda escribir por separado cada título en un boletín de pedido. (Fig. 1).

Cada uno de esos boletines, del tamaño de una ficha ordinaria de catálogo (7,5 cm × 12,5 cm), deberá llenarse en la forma más

completa y cuidada posible, sacando además una copia con papel carbón.

El nombre del autor figurará completo, con todas sus letras; el título podrá abreviarse pero dando los elementos necesarios para identificar el libro. Después del título, se mencionará la edición, si no se trata de la primera, y seguidamente el número de volúmenes, cuando haya más de uno. El nombre del editor puede abreviarse, incluyendo en la misma línea la fecha de publicación. Se indicará, en caso de saberlo, el precio del libro (aclarando si se lo prefiere encuadernado o en rústica). El boletín de pedido se completará con el sello de la biblioteca y las iniciales de la persona autorizada para firmar los pedidos.

Para evitar duplicaciones, se cotejará cada boletín, con la lista alfabética de los libros que posee la biblioteca o de los que han sido ya encargados. Los originales de los boletines se remitirán al librero, al editor o su agente, acompañados de una breve nota con instrucciones sobre facturación, pago, etc. Se recomienda que los pedidos se hagan con intervalos regulares, tal vez cada dos meses, para escalonar las adquisiciones a lo largo del año. Los boletines de pedido se irán reuniendo en una gaveta de fichas bajo el rótulo "pedidos de libros", hasta que llegue el momento de enviarlos al librero. En la misma gaveta se guardarán las copias con papel carbón por orden alfabético de autores, bajo el rótulo "pedidos", hasta que hayan llegado los libros. Una vez recibidos y cotejados, los boletines de compra se reunirán bajo el rótulo "recibidos", y se los guardará hasta el momento de poner en circulación los libros (Fig. 2). Estas tareas deben realizarse con gran cuidado para evitar errores o equivocaciones.

CAPÍTULO I

REGISTRO DE ADQUISICIONES

Cuando se haya recibido el envío se cotejarán las facturas que firmará con sus iniciales el encargado de esta operación, con los libros y los boletines de pedido. Estos se conservarán por lo menos hasta que se puedan poner en uso los libros.

Cuando se abra un libro nuevo o que acaba de encuadernarse, se procurará no romper el lomo. La portada y las primeras hojas

| Fecha | Número de ingreso | Autor | Título | Editor | Año | Proveedor | Precio | Otros |
|---------|-------------------|--------------------------------|---|-----------------|------|-----------|--------|-------|
| Feb. 20 | 356 | Balmes | El criterio | Balmes (Ponsa) | 1961 | González | 20 | ptas. |
| | 357 | Campero | Dibujo animado y humorístico | Albatros | 1959 | " | 120 | pesos |
| | 358 | Celaya | Poesía urgente | Losada | 1960 | " | 120 | " |
| | 359 | Fabela | Revolución y régimen constitucionalista. 1. | Fondo Cult. Ec. | 1960 | Pérez | 48 | " |
| | 360 | " | " " " " 2. | " " " | 1962 | " | 26 | " |
| | 361 | Gateño | Aritmética con número en color | Benzal | 1961 | " | 20 | ptas. |
| | 362 | Revista de Educación, vol. III | | Min. Educación | 1958 | " | 60 | " |
| | 363 | Rey | Poesías españolas | Percelló | 1959 | " | 80 | " |

Fig. 3. Registro de adquisiciones.

de una obra en rústica se abrirán con un cortapapeles para ponerle la marca de propiedad, etc. Después de la encuadernación, se revisará rápidamente el libro para descubrir cualquier defecto importante, pero no es necesario un examen a fondo y página por página, pues raros son en general los libros defectuosos. En la portada se pondrá la marca de propiedad o identificación (el sello de la biblioteca) utilizando para ello un sello de goma que llevará el nombre de la biblioteca. También se puede hacer una marca en relieve, indeleble con un sello metálico, aunque este procedimiento resulta más caro.

La siguiente etapa es la del registro. El registro de adquisiciones consiste en una lista numérica y cronológica de todos los libros

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-------|-------|-------|-------|------|--------|-------|--------|-------|------|------|------|
| Título | | | | | | | | | | | | |
| A partir de | | | | | | Precio | | | | | | |
| Números al año | | | | | | | | | | | | |
| Año | Enero | Febr. | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Sept. | Oct. | Nov. | Dic. |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Fig. 4. Ficha para anotar la recepción de revistas.

del fondo de la biblioteca, siguiendo el orden de adquisición (Fig. 3). Cuando se utiliza una máquina de escribir es preferible el catálogo de hojas sueltas. Antes de inscribir los libros en ese registro se ordenarán alfabéticamente por autores, los recibidos en la misma fecha. Seguidamente, se observarán las siguientes instrucciones:

1. La fecha figurará en la columna izquierda de la página.
2. Cada volumen se registrará en una línea separada, y cada asiento se enumerará según el orden de entrada (número de entrada). Si se han de encuadernar dos volúmenes en uno solo, se los registra en la misma línea y, después del título, se anotan las cifras 1 y 2. Cuando se sustituya un título ya registrado por otro se le asignará un nuevo número.
3. Sólo se consignará el apellido del autor.
4. Se utilizará el título abreviado.
5. De ser posible, se abreviará el nombre del editor.
6. El año de la publicación se dará en cifras arábicas.
7. Las fuentes (nombre del librero, etc.) se escribirán abreviadas.
8. Se registrará el precio de lista (y no el precio de costo una vez efectuado el descuento).
9. Todo libro donado, figurará como tal en la columna de "observaciones", y el precio, si se lo conoce, en la columna "precio". También se inscribirá en la columna "observaciones" todo volumen eliminado de la colección o extraviado.
10. El número de entrada figurará en el reverso de la portada, escrito en lápiz o tinta, o con un sello automático de numeración.
11. Una revista no se registrará mientras no se complete el volumen

(compuesto generalmente, por todos los números de un año).

Sólo se emplea un número de entrada por volumen.

Se llevará, por separado, un registro provisional en fichas ordenadas alfabéticamente por títulos, de los números sueltos recibidos de cada revista. En la parte superior de cada ficha se registran el título, la fuente, precio y los números que se publican por año, (Fig. 4). Al completarse cada volumen los editores de algunas revistas facilitan una portada y un índice. Deberá registrarse la entrada de estos elementos y de cualquier otro, así como el recibo de cada número. En el reverso de la ficha, se anotarán las indicaciones adicionales relativas a la encuadernación, etc. Si hay que encuadernar la revista una vez completo el volumen, se eliminarán las cubiertas y las páginas superfluas de anuncios de cada número, y se insertarán en el lugar correspondiente la portada y el índice.

CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN

CLASIFICACIÓN

Los libros han de ordenarse en los estantes con arreglo a determinado sistema de suerte que el lector pueda localizar cualquier materia fácilmente. Esto significa que se los clasificará según su contenido y que todos los libros que tratan de una materia, por ejemplo historia, estarán juntos en la estantería. Entre los diferentes sistemas de clasificación para bibliotecas, los más utilizados son la Clasificación Decimal Dewey y la Clasificación Decimal Universal, que es una adaptación de la anterior publicada por la Federación Internacional de Documentación. Con arreglo a esos sistemas, todos los conocimientos se ordenan en diez grupos principales que se identifican por medio de números, de conformidad con el siguiente esquema:

| <i>CDU</i> | <i>Dewey</i> | <i>CDU</i> | <i>Dewey</i> |
|------------|-----------------------|------------|------------------------------------|
| 0 | 000 Obras generales | 5 | 500 Ciencias puras |
| 1 | 100 Filosofía | 6 | 600 Tecnología |
| 2 | 200 Religión | 7 | 700 Bellas artes |
| 3 | 300 Ciencias sociales | 8 | 800 Literatura |
| 4 | 400 Lenguas | 9 | 900 Historia, Geografía, Biografía |

Cada uno de esos grupos principales comprende diez subdivisiones las que a su vez se subdividen por materias de menor importancia. Por ejemplo, la historia en general es 9 ó 900 respectivamente; historia de África, 96 ó 960; historia de África Occidental, 966 en ambos sistemas. En el anexo I, se da una versión abreviada de la Clasificación Decimal Dewey, que podrán adoptar las bibliotecas pequeñas.

Como cada libro se clasifica según su materia, el bibliotecario deberá ante todo determinar de cuál se trata. Para ello, siempre es necesario examinar el prefacio, la tabla de materias y el índice y, en algunos casos, el contenido del libro. Nunca se debe clasificar un libro únicamente según la portada, pues el título no siempre

indica la materia. Luego se buscará el número de clasificación correspondiente a la materia. En el curso de la clasificación, se consultará el catálogo topográfico para estar seguro de que el número de clasificación corresponde al ya utilizado para la misma materia. Si el bibliotecario duda de la adecuación del número, o si el libro trata de dos o más materias diferentes, deberá clasificarse conforme a un criterio de utilización práctica.

Los libros para niños se clasificarán de la misma manera, pero antes del número se pondrá una j minúscula (juvenil), por ejemplo j820, en vez de 820. Para evitar toda confusión entre los libros para niños y para adultos, esta j minúscula se escribirá a mano o a máquina en la tarjeta y en el bolsillo del libro. Las tarjetas de libros se clasificarán separadamente según se trate de libros prestados a niños o a adultos.

CATALOGACIÓN

Para la catalogación del fondo de la biblioteca se recomienda un catálogo en fichas donde se asienta cada libro por separado en tarjetas de 7,5 por 12,5 cms. Este tipo de catálogo puede mantenerse constantemente al día intercalando una nueva ficha por cada adquisición.

Para cada libro se suelen necesitar las siguientes fichas: de autor, de título, de materias y topográfica (ficha de autor a la que se añade el número de entrada). Las fichas de autor, título y materia de todos los libros de la biblioteca se intercalan alfabéticamente para formar un catálogo diccionario. Este catálogo en fichas puede ser consultado por el público o por el personal de la biblioteca cuando se desea un libro determinado, cuyo autor y título se conocen correctamente. El catálogo indica igualmente los libros que posee la biblioteca sobre determinadas materias concretas.

Las fichas del catálogo topográfico se archivan por separado y constituyen una lista completa de todos los libros pertenecientes a la biblioteca, dispuestos según el orden del esquema de clasificación para los libros que no son de ficción, y alfabéticamente por nombres del autor, para las obras de ficción. El catálogo topográfico está destinado preferentemente al personal de la biblioteca y no al público. Sirve para indicar los libros que posee la biblioteca en cada materia, y también es útil para hacer el inventario. Puede asimismo sustituir al registro de adquisiciones.

La catalogación se efectúa, conforme a determinadas normas, según los datos que se deduzcan principalmente de la portada del libro. Una ficha base de catálogo (ficha matriz) deberá contener la siguiente información: nombre completo del autor (apellido en

| | |
|---|--|
| A | <p>T</p> <p>E Lógica</p> |
| B | <p>170 Balmes, Jaime</p> <p>B El criterio. 9a. ed. Barcelona, Balmes (Ponsa), 1961. 348 pp. ilus.</p> <p>356</p> |
| C | <p><u>Lógica</u></p> <p>170 Balmes, Jaime</p> <p>B El criterio. 9a. ed. Barcelona, Balmes (Ponsa), 1961. 348 pp. ilus.</p> |
| D | <p>Criterio (El)</p> <p>170 Balmes, Jaime</p> <p>B El criterio. 9a. ed. Barcelona, Balmes (Ponsa), 1961. 348 pp. ilus.</p> |
| E | <p>170 Balmes, Jaime</p> <p>B El criterio. 9a. ed. Barcelona, Balmes (Ponsa), 1961. 348 pp. ilus.</p> |

Fig. 5. Modelos de fichas de catálogo.

- A. Trazado (al reverso de la ficha principal).
- B. Ficha del catálogo topográfico.
- C. Ficha de materia.
- D. Ficha de título.
- E. Ficha de autor (ficha principal).

primer término), título de la obra, número de volúmenes, edición, lugar de publicación, editor y año de publicación. También es útil añadir notas sobre número de páginas y, cuando corresponda, sobre ilustraciones, retratos, mapas y bibliografía. En el margen izquierdo se escribe la signatura, topográfica, que consiste en el número de clasificación, y debajo de él, la primera letra del apellido del autor. La ficha matriz es el asiento principal del catálogo alfabético, ordenado generalmente por autores. Esa ficha puede duplicarse y usarse para otros asientos (asientos secundarios) añadiendo los datos adecuados. En la figura 5, se da un ejemplo de una ficha principal y de los derivados. Cuando la ficha matriz se utiliza como ficha de título o materia, el título o la materia se añaden sobre el nombre del autor en la línea superior. El encabezamiento de materia puede escribirse en rojo, para distinguirlo del título.

| | |
|---|--|
| A | <p>Bicicletas <u>Ver también</u> Ciclismo</p> |
| B | <p>Animales - Extintos <u>Ver</u> Paleontología</p> |
| C | <p>Martínez Vega, Félix <u>Ver</u> 985 Tucto Chávez, Miguel y Martínez T Vega, Félix Historia monográfica de Chepén...</p> |
| D | <p>Tjekov, Anton Pavlovitj <u>Ver</u> Chejov, Anton Paulovich</p> |

Fig. 6. Modelos de fichas de reenvío.

- A. Reenvío "véase también."
- B. Reenvío a un sinónimo.
- C. Reenvío al primer autor.
- D. Reenvío al nombre del autor con otra ortografía.

ENCABEZAMIENTOS DE MATERIAS

Los encabezamientos de materias permiten al lector encontrar en el catálogo los títulos de los libros que posee la biblioteca que tratan de la materia que le interesa. Anotando la signatura topográfica podrá encontrar el libro en la estantería. El encabezamiento de materias describirá lo mejor posible el contenido de los libros. El título de la publicación no debe influir en la elección del encabezamiento. Los encabezamientos de materias se seleccionarán después de clasificado el libro. En casi todos los países existen listas autorizadas de encabezamientos adecuados, para facilitar la continuidad en la selección de encabezamientos de materias. En el anexo II se da una breve lista de esos encabezamientos.

El encabezamiento puede consistir de un sólo sustantivo, como "Átomos"; "Televisión"; o de una combinación de palabras, como "Ingeniería civil"; "Historia de Francia". Deben observarse las normas siguientes:

1. Conviene escoger el encabezamiento más concreto posible. (Con preferencia "Mariposas", y no "Zoología" o "Insectos", si el tema está limitado principalmente a mariposas.)
2. Si hay varios sinónimos posibles para el mismo encabezamiento

de materia, debe elegirse uno y utilizarlo continuamente (por ejemplo, utilizar “Poliomielitis”, y no “Parálisis infantil”).

3. La selección de palabras debe adaptarse al público que utilizará el catálogo, especialmente cuando se trata de libros infantiles (por ejemplo, “Salud” y no “Higiene”).
4. Se escogerán encabezamientos que no puedan interpretarse equívocamente. En algunos casos se añadirá una explicación (por ejemplo, “Descubrimientos (Geografía)”).

Además de la ficha principal, descrita en la sección anterior, se necesitará un cierto número de fichas de referencia. Como la palabra lo indica, éstas se utilizan para referencias entre un asiento del catálogo y otro (Fig. 6).

Los dos tipos de fichas de referencia se conocen con el nombre de reenvío “véase” y reenvío “véase también”. El reenvío “véase” se propone dirigir al lector de una forma de asiento no empleada en el catálogo a la clase de asiento que se utiliza realmente.

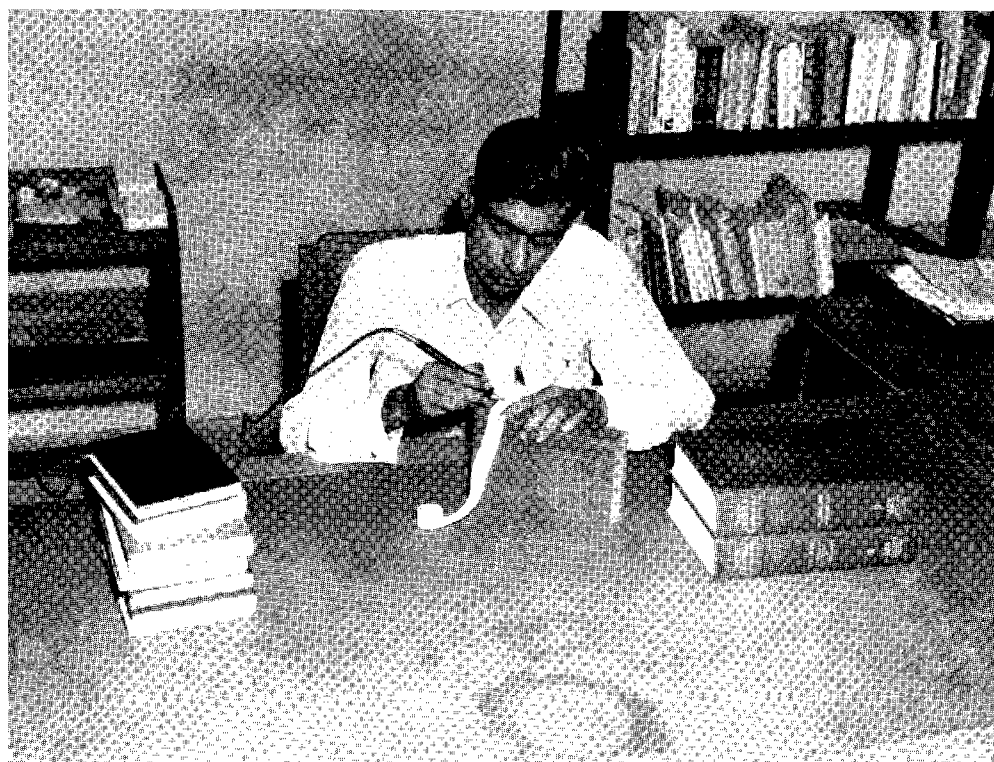
El reenvío “véase” se utilizará en los siguientes casos:

1. Cuando el nombre del autor se escribe corrientemente de distintas maneras.
2. Cuando una obra ha sido escrita por dos o tres personas, se dirigirá al lector al nombre del primer autor, bajo el cual se ha hecho el asiento principal de la obra.
3. Cuando una o más expresiones sinónimas puedan aplicarse a una misma materia, para indicar la utilizada en el catálogo como encabezamiento.

El reenvío “véase también” se utiliza para dirigir al lector de una materia a otras materias conexas en las que se encontrará material complementario. También se emplea para el reenvío de un tema de carácter general a uno más concreto o, algunas veces, entre materias conexas de valor aproximadamente igual. El reenvío “véase también” presenta ciertas dificultades, y es preferible que no la utilicen las personas sin la debida formación.

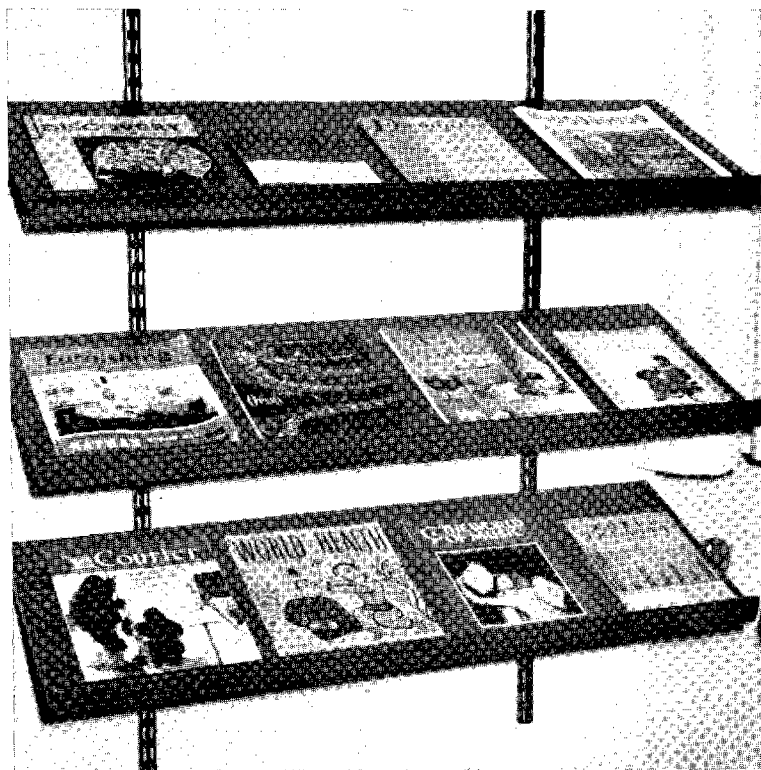
Para garantizar la continuidad se mantendrá un fichero separado de todos los encabezamientos y las referencias convencionales que se emplean en el catálogo de la biblioteca. Este fichero se conoce con el nombre de tabla alfabética de palabras-materia.

Al reverso de cada ficha principal se escribirá una anotación abreviada, llamada “trazado”, en la que se indicarán todas las fichas secundarias y de referencia que se hayan hecho para la misma obra. Esta información permite localizar todas las fichas relativas a un determinado libro cuando hay que hacer cambios o correcciones, o retirar determinadas fichas del fichero (Fig. 5).



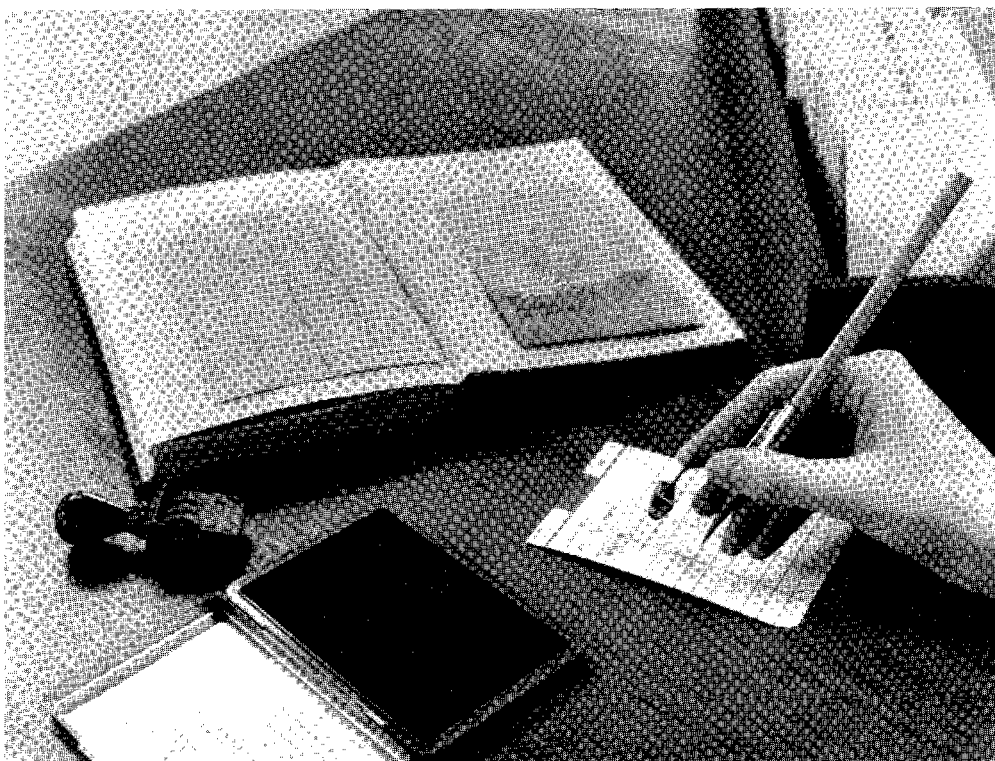
Delhi Public Library, India

1. Inscripción de la signature topográfica en el lomo del libro con un punzón eléctrico.



Sweden

ii. Pequeño bastidor para revistas.



Sweden

iii. Préstamo de un libro.



Sweden

iv. Vitrina para exposición de publicaciones.

ORDENACIÓN DE LAS FICHAS

La norma principal al arreglar las fichas en las gavetas de un fichero es disponerlas en orden estricto. En el catálogo diccionario, se sigue el orden alfabético; en el topográfico, las fichas se ordenan en primer lugar por números de clasificación. Todas las fichas correspondientes a cada grupo de la clasificación se ponen seguidamente por orden alfabético. Para facilitar su arreglo pueden subrayarse o espaciarse los encabezamientos de materias. Al ordenar las fichas alfabéticamente, la primera palabra subrayada o espaciada se considera como la primera, la siguiente como la segunda, y así sucesivamente. Desde luego, hay que decidir previamente si esto se hará palabra por palabra, o letra por letra. En casi todas las bibliotecas se emplea el sistema de palabra por palabra, con algunas normas especiales:

1. Los artículos (el, la, un, una, etc.) no se tendrán en cuenta al comienzo de una línea, pero sí dentro del texto.
2. Cuando se emplea una misma palabra para diferentes clases de encabezamiento, se observa comúnmente el orden siguiente:
persona, lugar, materia, título.

Ejemplo:

Madrid, Juan (persona)

Madrid, (lugar, como autor)

Madrid, (lugar, como materia)

Madrid y sus alrededores (título)

3. Los numerales se ordenan como se escriben.
4. Las obras de un mismo autor se registran por orden alfabético de títulos:

Autor: Blasco Ibáñez, Vicente

Títulos {
La barraca
Cañas y barro
Flor de Mayo
Sangre y arena

5. Las abreviaturas se ordenan con arreglo a la palabra completa:
Dr. (Doctor), Sto. Sta. (Santo, Santa), Sr. (Señor).
6. Los nombres propios con prefijo se disponen por orden alfabético de la letra inicial del prefijo:

La Fuente
Mc Colvin
O'Brien
San Martin
Van Loon

Deben colocarse a intervalos frecuentes fichas-guía rotuladas para indicar el comienzo de cada sección importante. Esto facilita mucho el uso del fichero, tanto al bibliotecario, como al lector.

apellido del autor y el título del libro. El bolsillo va cuidadosamente pegado en la parte interior de la tapa posterior, y la boleta con la fecha de vencimiento en la hoja volante frente al bolsillo y en la misma altura del extremo inferior. Ya está el libro dispuesto para la inspección definitiva antes de ser colocado en la estantería.

ENCUADERNACIÓN Y REPARACIÓN

Los libros comprados en rústica y los que necesitan una nueva encuadernación, se enviarán en lo posible, a un encuadernador, pues durarán más con una encuadernación buena y fuerte. Se prepara un volante en duplicado con las instrucciones para el encuadernador. Se manda una copia al encuadernador y se conserva la otra para verificación cuando se devuelvan los libros.

Donde no haya un taller de encuadernación, pueden reforzarse los lomos con una cinta o banda engomada. En la biblioteca pueden hacerse otras reparaciones sencillas, como la inserción de hojas sueltas, el arreglo de hojas rotas, el refuerzo de los pliegues con cinta, la fijación de cubiertas sueltas, la colocación de nuevos lomos en libros encuadernados en cartón. Se recomienda que la biblioteca tenga el siguiente material de compostura o reparación: una plegadera de hueso (para plegar papel, etc.), cuchillo, tijeras, cepillos, pasta, cintas o bandas engomadas, tela de diferentes calidades, barniz, papel delgado y fuerte.

DISPOSICIÓN DE LOS VOLÚMENES
EN LA ESTANTERÍA

LIBROS

Los volúmenes deben disponerse en las estanterías de tal modo que sea fácil encontrar un determinado libro o grupo de libros sobre un tema. Las obras didácticas o eruditas deben seguir el sistema de clasificación, empezando de izquierda a derecha. Los libros que tienen el mismo número de clasificación se colocan por orden alfabético, comenzando por la primera letra del nombre del autor; por ejemplo $\begin{matrix} 320 & 320 & 320 \\ F & K & L \end{matrix}$. Las biografías, que generalmente

forman una sección importante de una biblioteca pública, son una excepción a esta regla; se disponen por orden alfabético del apellido de la persona que constituye el tema del libro. Las obras de imaginación se colocan en las estanterías por orden alfabético de autores. Dentro de cada letra del alfabeto estas obras se colocan por estricto orden alfabético, de tal manera que, por ejemplo, las obras de Calderón, Cervantes, Coloma, siguen en ese orden unas a otras en la estantería. Los autores que tengan un mismo apellido se disponen por orden alfabético de sus nombres; por ejemplo García, Enrique precede a García, Pedro.

El comienzo de cada sección de la clasificación deberá indicarse claramente con rótulos de cartón que se pegarán al borde de los estantes (Fig. 10). Debe haber un número suficiente de soportes para que los libros se mantengan rectos, uno junto a otro, pero no excesivamente apretados. Los soportes demasiado estrechos pueden resultar perjudiciales (Fig. 11). Por un afán de esmero, los lomos de los volúmenes deben tocar siempre el borde del estante.

FOLLETOS

Los folletos, o sea las publicaciones de menos de 50 páginas en rústica, pueden ser tratados de diferentes maneras, según el valor de su contenido. Los de valor pasajero podrán disponerse por orden

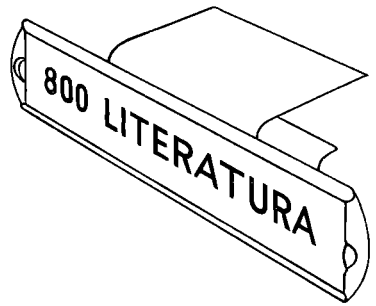


Fig. 10. Rótulo de estante.

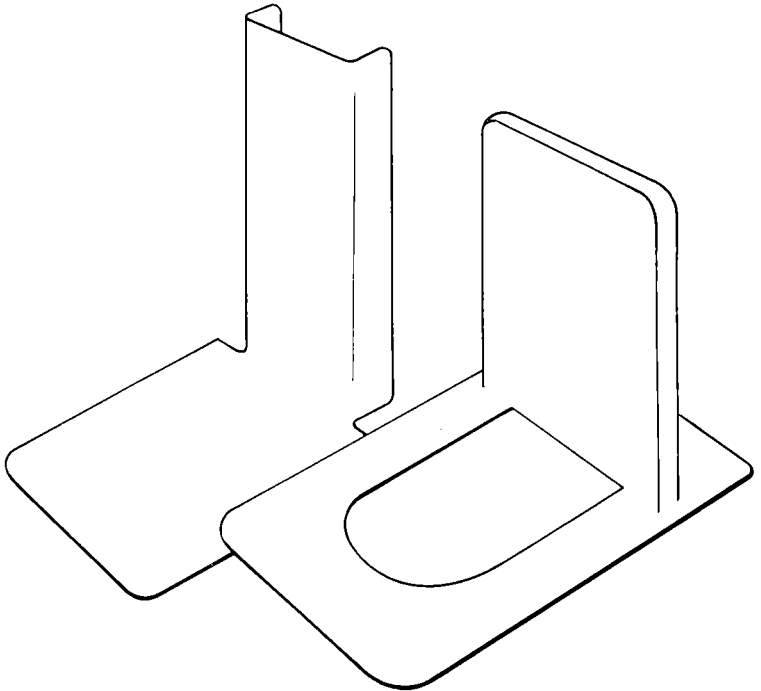


Fig. 11. Soportes de libros.

alfabético de materias en un armario o una bandeja. Sobre la cubierta figurará el sello de la biblioteca y, cuando hayan perdido interés, serán retirados. Para que rindan mejor provecho, los folletos más importantes deben clasificarse y catalogarse como los libros, encuadernados en cartón los de más páginas y mayor utilidad práctica, y colocados en la estantería junto con los libros. Sin embargo, la mayor parte de los folletos puede conservarse

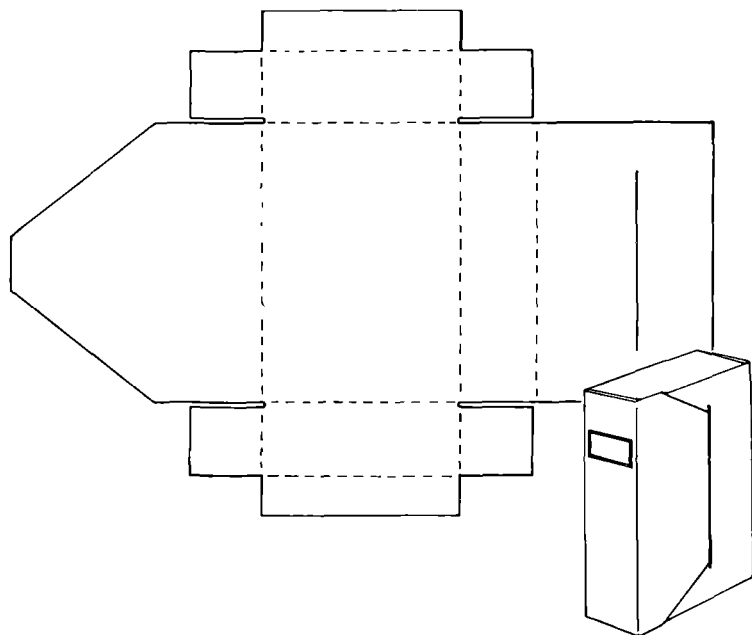


Fig. 12. Caja para folletos y revistas.

en grandes sobres o en cajas de cartón. Cada folleto tendrá su tarjeta y podrá prestarse exactamente como un libro, indicándose en el bolsillo la fecha de devolución. Los sobres o cajas de folletos se colocan en las estanterías separadamente, y se ordenan siguiendo el mismo sistema que los libros. Conviene colocarlos en lugar prominente para atraer la atención de los lectores.

REVISTAS

Las revistas se exponen mejor en estanterías inclinadas en la sala de lectura o en la sección de préstamos (foto II). Las revistas especializadas serán más útiles si se colocan en la sección de préstamos, cerca de los libros de contenido análogo. Se recomienda poner las revistas entre cubiertas transparentes. Cuando la colección es pequeña no es necesario señalar el lugar que ocupan las revistas en la estantería; basta con ordenarlas alfabéticamente, y es fácil mantener ese orden.

Si se va a guardar una revista de modo permanente, deben

colocarse en orden cronológico los números publicados hasta completar un volumen y se reciban la portada y el índice. Las revistas que se deseen conservar pueden encuadernarse y colocarse en los estantes destinados a publicaciones de consulta o de préstamo, de la misma manera que los libros, o también guardarse en los estantes dentro de cajas apropiadas (Fig. 12).

PRÉSTAMOS

REGISTRO DE LECTORES

Una biblioteca debe regirse por un reglamento poco complicado para lograr sus fines y establecer claramente los derechos y deberes de sus lectores. El reglamento puede variar según las condiciones locales, pero en todos los casos debe prepararse con gran cuidado debido a la influencia que puede tener en la actitud del público respecto de la biblioteca.

En primer lugar, el reglamento debe establecer que todos los miembros de la comunidad tienen libre acceso a la biblioteca. Ha de referirse también a otros aspectos, a saber: días y horas de apertura, número de libros que pueden prestarse cada vez, duración del préstamo, cuidado de los libros, etc. Con mayor facilidad se establecerán relaciones amistosas entre el bibliotecario y el lector si se evitan en lo posible las prohibiciones y las normas negativas. Por lo común, se pide al nuevo lector que llene una tarjeta de registro, en la cual se hará constar que el lector está dispuesto a observar el reglamento y las normas vigentes (Fig. 13). Las tarjetas de registro están numeradas, lo que permite tener una idea del número de lectores inscritos en la biblioteca. En la tarjeta que conserva el lector o prestatario se anota su nombre y número. (Fig. 14). Las tarjetas de registro se guardan en el archivo de registro por orden alfabético del apellido de los lectores.

ACTIVIDADES DE PRÉSTAMO

Hay varios métodos de llevar una cuenta exacta de los libros prestados y devueltos. El método que aquí se describe ofrece muchas ventajas. Con arreglo al mismo, cada libro tiene una tarjeta, en la que se inscriben el nombre del autor, el título, la signatura topográfica y el número de ingreso. Cuando el libro figura en la estantería, la tarjeta del libro se guarda en el bolsillo que está en el interior de la tapa posterior. El lector toma el libro de la estantería y lo da al bibliotecario, quien saca la tarjeta del

Número

Fecha

Expira el

Me comprometo a respetar todas las reglas relativas al funcionamiento de la Biblioteca
y a comunicar inmediatamente todo cambio eventual de mi dirección.

Nombre y apellidos

Profesión

Dirección

Fig. 13. Tarjeta de registro.

N° _____

Nombre y apellidos _____

Dirección _____

El titular queda autorizado a retirar libros de la Biblioteca Pública de

| Fecha límite | Devuelto el | Fecha límite | Devuelto el |
|--------------|-------------|--------------|-------------|
| | | | |

Fig. 14. Tarjeta de lector o prestatario.

libro, pone el sello con la fecha de devolución en la boleta, en la tarjeta del libro y en la columna destinada al vencimiento del préstamo en la tarjeta del prestatario, escribe el nombre del lector en la tarjeta del libro y le devuelve su tarjeta. Hay que tener gran cuidado en escribir correctamente el nombre del prestatario, ya que es el único medio de localizar un libro dado en préstamo. En este proceso de registro del préstamo, es mejor utilizar un lápiz fechador (un sello fechador adherido a un lápiz) y un tampón. (foto III). También se puede utilizar una tira fechadora y un lápiz separado.

Al término del día o antes de abrir la biblioteca al público la mañana siguiente, las tarjetas de los libros que han sido prestados se dividirán en dos lotes: las correspondientes a libros de adultos y a libros infantiles. Cada una de esas categorías se dividirá en otras dos, correspondientes a obras de imaginación y a otras, luego se contarán y anotarán en el registro diario de préstamos; con esos datos se prepararán eventualmente las estadísticas mensuales y anuales. Luego las tarjetas se ordenan en una gaveta de cargo, por orden alfabético de autores si se trata de obras de imaginación, y numéricamente según los números de clasificación para otras obras, colocadas detrás de fichas-guía en las que se indicará la fecha de vencimiento del préstamo. Las tarjetas correspondientes a obras de imaginación, otras obras y libros infantiles se guardarán por separado.

Cuando el prestatario devuelve un libro a la biblioteca, se estampa la fecha de devolución en su tarjeta frente a la fecha de vencimiento del préstamo. Queda así cancelado el préstamo, y libre el lector de toda obligación al respecto. Conviene examinar atentamente la boleta con la fecha de vencimiento del libro devuelto para tener la seguridad de cancelar el préstamo correspondiente, ya que el lector puede haber pedido prestado varios libros. También en ese momento se cobrará la multa correspondiente si el libro no ha sido devuelto a su debido tiempo. Como cada préstamo queda registrado en la tarjeta del prestatario, es posible verificar en cualquier momento el número de libros que se le han prestado.

Para completar la cancelación del préstamo, hay que consultar la última fecha que figura en la boleta de vencimiento del libro. Esta indicará la fecha guía detrás de la cual se guarda la tarjeta del libro en la gaveta correspondiente. Se retira la tarjeta de la gaveta y se le coloca en el bolsillo, con lo que termina el proceso de cancelación del préstamo. Esta última operación hay que realizarla con gran cuidado, pues cualquier equivocación puede crear complicaciones.

Al terminar el período de préstamo (dos o tres semanas, etc.), las tarjetas que quedan detrás de las fichas-guía indican los libros que no han sido devueltos a tiempo. Para señalarlo se coloca en la gaveta de cargo y frente a la fecha límite, otra ficha-guía de plazo vencido. La devolución puntual de los libros es importante para una biblioteca y puede cobrarse una pequeña multa por los libros que se devuelvan después del plazo límite. En el reglamento debe indicarse si se cobran multas y en qué casos.

Después de dos o tres semanas de transcurrido el plazo de devolución de un libro, se envía un recordatorio al interesado. Con este fin, se copia el nombre completo y la dirección del lector, tal como figuran en el registro de lectores y se le envía una tarjeta postal con la signatura topográfica, el nombre del autor, el título del libro y la fecha de vencimiento. También podrán mencionarse las multas correspondientes al retraso en la devolución. Si el libro no ha sido devuelto al término de otra semana, se enviará un segundo recordatorio. Cuando el lector no presta atención alguna a estos avisos, lo mejor es ir personalmente a su casa para recuperar el libro.

SERVICIO A LOS LECTORES

RELACIONES PÚBLICAS Y PUBLICIDAD

Para el cumplimiento de sus fines, una biblioteca pública depende en gran medida de la opinión del público en general. Como se va creando una reputación con los servicios que presta, toda biblioteca, grande o pequeña, debe tener en cuenta las relaciones públicas en todo lo que hace. A este respecto lo más importante es reunir un fondo de primera calidad, que el personal sea eficiente y cortés, y que el lector encuentre en la biblioteca un ambiente agradable y cómodo.

Tienen especial importancia las relaciones personales entre el bibliotecario y el prestatario. Por lo que a esto se refiere, una biblioteca pequeña está en mejores condiciones que una grande, pues son más fáciles y espontáneas las relaciones entre el bibliotecario y los lectores. La amistad, el interés por las personas y sus problemas, la buena disposición y el deseo de utilizar los recursos disponibles son atributos que ayudan al bibliotecario a mantener buenas relaciones con el público. La persona que entra por primera vez en la biblioteca será bien acogida y se le explicará la disposición de los libros, la manera de utilizar el catálogo, etc. Sin embargo, conviene tener en cuenta que esa información debe darse en forma clara y sencilla, pues tal vez el lector no conozca la terminología de bibliotecas.

Es esencial que la biblioteca sea acogedora, esté limpia y bien ordenada; el bibliotecario debe acostumbrarse a conservar todo en orden: libros y revistas correctamente ordenados en el lugar que les corresponde —y al comienzo de cada día, se prepararán el lápiz fechador o la tira fechadora, las fichas-guía, etc.

Puede recurrirse a varias formas de publicidad para estimular al público a hacer uso de la biblioteca: charlas a cargo del bibliotecario a grupos de adultos y escolares, exposiciones, publicaciones (listas de libros, circulares informativas sobre los servicios de la biblioteca, informes anuales), notas y artículos en periódicos, anuncios y programas de radio, programas de televisión y campañas especiales, como por ejemplo, una "semana de la biblioteca".

Las exposiciones estimulan a los usuarios de la biblioteca a leer libros sobre temas determinados. El bibliotecario no indicará al público cómo debe pensar, pero tiene la obligación de sugerirle temas que puedan interesarle y una de las maneras de hacerlo consiste en emplear medios visuales para señalar a la atención del público algunos temas importantes. Un procedimiento sencillísimo consiste en exponer una selección de libros o de cubiertas del modo más pintoresco y atrayente posible. Si las instalaciones lo permiten, se procurará organizar exposiciones más importantes, con ilustraciones, grabados, etc., además de libros. Para mantener despierto el interés de los lectores, conviene cambiar las exposiciones por lo menos una vez por mes.

SERVICIO DE ASESORAMIENTO PARA LOS LECTORES

En general, ninguna otra institución puede prestar la misma ayuda que una biblioteca pública para que sus lectores se vayan adaptando al mundo en evolución. Con su conocimiento personal y detallado del fondo, el bibliotecario puede ayudar y asesorar al lector en la selección de libros. Pero, este asesoramiento y orientación no debe imponerse, sino ofrecerse con un espíritu de amistosa cooperación. Un bibliotecario bien informado e interesado puede prestar al lector, durante toda su vida, un valioso servicio de educación por medio de la biblioteca.

SERVICIO DE REFERENCIA

Una pequeña biblioteca procurará tener una selecta colección de obras de consulta útiles. Si no hay una sala de lectura especial conviene destinarles algunos estantes separados. El público necesita una gran variedad de informaciones: visitar la biblioteca para verificar tal vez una fecha histórica, traducir algunas palabras, encontrar una fórmula, ubicar un lugar, etc. Para responder a tales averiguaciones es necesario proporcionar información objetiva, y es con este fin que hay que seleccionar los libros de referencia procurando ante todo que sean objetivos. La colección de referencia, sea grande o pequeña, debe mantenerse siempre al día. Aunque esto se aplica de modo especial a las leyes y los reglamentos, también es importante en lo que se refiere a obras técnicas y de otra índole. Desde luego, muchos libros de la colección general pueden también servir de fuentes de información para responder a las consultas.

Una biblioteca pequeña puede comenzar con una modesta colección de referencia que se componga de una enciclopedia, un

atlas, diccionarios, repertorios, anuarios estadísticos y otras obras análogas que pueden proporcionar de inmediato contestaciones precisas. Los grupos de materias más importantes son los siguientes: ciencias sociales y políticas (derecho, publicaciones del gobierno central y local, educación, estadística) geografía (mapas, guías), filología y biografía. También será útil poseer una pequeña selección de revistas que sea representativa de importantes tendencias del pensamiento contemporáneo. Aunque gran parte del contenido de las revistas es únicamente de importancia efímera, muchas veces aparecen artículos de valor permanente.

Una buena colección de referencia es indispensable, pero el bibliotecario debe también estar preparado para ayudar al lector a orientarse entre los libros y otras publicaciones. Como una pequeña biblioteca sólo puede tener una limitada colección de libros de referencia, el bibliotecario debe saber dónde puede obtener información de otras fuentes. No hay cuestión de poca importancia que pueda escapar a su atención, pues lo que pueda parecer insignificante para el bibliotecario, tal vez tenga gran importancia para el lector. Toda ayuda deberá prestarse con discreción y sin alarde de superioridad.

Muchas veces los lectores hacen preguntas poco precisas y el bibliotecario tiene que interrogarles para saber qué desean en realidad. Si se trata de algo que el bibliotecario desconoce y si se encuentra desconcertado, aun después de la entrevista con el lector, lo mejor es consultar una enciclopedia o una obra de carácter general.

El bibliotecario debe tratar de perfeccionar un sistema propio, no sólo para interrogar al lector, sino para efectuar una investigación eficaz. Cuando sea posible, hará esa investigación en presencia de aquél y le preguntará su opinión. El bibliotecario no olvidará consultar los catálogos para verificar el contenido del fondo y las bibliografías para ver qué se ha publicado sobre el tema en cuestión. Si al fin encuentra algunos títulos de libros que le parezcan pertinentes al caso, pero no están en la biblioteca, examinará la posibilidad de adquirirlos o de conseguirlos en préstamo de otra biblioteca. A este respecto, conviene destacar la importancia de los préstamos entre bibliotecas.

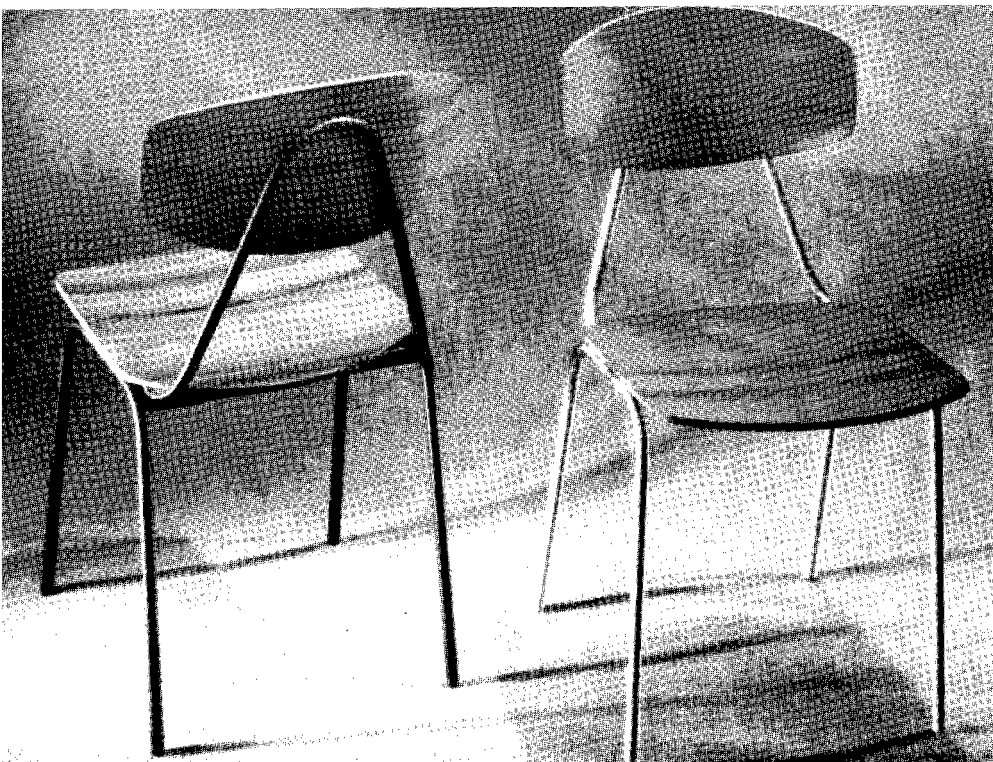
Al ayudar a los lectores a utilizar libros, revistas, etc., el bibliotecario va adquiriendo un conocimiento muy útil del fondo. Tiene que habituarse deliberadamente a utilizar los libros de referencia, a conocer bien su presentación y contenido, ilustraciones, mapas, etcétera. Prolongadas lecturas sobre diversos temas le serán muy útiles para ir adquiriendo poco a poco un conocimiento del fondo de la biblioteca, y aprovecharlo del mejor modo posible en beneficio de los lectores. También debe estudiar algunas revistas profesionales y otras publicaciones fundamentales de bibliotecología, de las cuales se da en la bibliografía una lista seleccionada.

Además de facilitar libros a los lectores, la biblioteca debe proceder activamente a estimular y ayudar a coordinar el deseo de los lectores de trabajar en grupos. Para esta empresa de educación general de adultos, son muy útiles las películas, los discos, la radio, la televisión, la discusión en grupo, las conferencias y otros medios de comunicación. Una pequeña biblioteca tal vez no pueda utilizar todos esos recursos, pero procurará al menos emplear los métodos más sencillos de presentar ideas e informaciones a los grupos. La biblioteca ha de mantener asimismo una estrecha relación con otras organizaciones de la comunidad dedicadas a la educación de adultos y ayudarlas poniendo a disposición de ellas su fondo de libros.

Las buenas películas documentales son de gran valor educativo y deben emplearse junto con los libros para difundir ideas y conocimientos prácticos. Las películas tienen una atracción especial para las personas que no están acostumbradas a estudiar en libros; son instructivas y estimulantes a la vez y, cuando son utilizadas en una biblioteca, vienen a ser un complemento natural y valioso del fondo de libros. Las exposiciones de libros acompañadas con exhibiciones de películas sobre determinados temas aumentan la eficacia de los programas de cinematógrafo y debates que se organicen. Otro tanto puede decirse respecto de la radio y la televisión.

En los programas de educación de adultos de una biblioteca pueden utilizarse discos como medio de instrucción y entretenimiento. Muchas personas que no tienen trato alguno con libros, irán a la biblioteca a escuchar discos, con lo que tal vez se logre despertar en ellas nuevos intereses y, concretamente el interés por frecuentar la biblioteca. Entre otros auxiliares audiovisuales que suelen emplearse en relación con los programas organizados por una biblioteca en torno a su fondo de libros, están las cintas magnetofónicas, las películas fijas y las reproducciones de cuadros.

El bibliotecario no perderá ninguna oportunidad de invitar a instituciones, asociaciones, etc., de la comunidad a que visiten la biblioteca. Dedicará atención especial a ese género de visitas, pues tendrá entonces una buena ocasión de explicar los servicios de la biblioteca, y los visitantes podrán hacerle las preguntas que estimen oportunas. También se podrá invitar a que celebren reuniones en la biblioteca a grupos organizados cuyos fines e intereses sean de carácter educativo o cultural, y el bibliotecario les ayudará en la preparación de sus programas organizando exposiciones de libros relacionadas con sus actividades.



Sweden

v. Sillas de biblioteca, sencillas y cómodas.



Biblioteca Domingo Faustino Sarmiento, Caja de Ahorro Postal, Buenos Aires

vi. Lectores consultando el catálogo de diccionarios.



Branch Library, Ghana Library Board, Ghana

vii. Pequeña biblioteca pública moderna para regiones tropicales.



Swedish Public library

viii. Interior agradable y bien iluminado de una biblioteca.

Se reconoce ahora comúnmente que todos los miembros de la sociedad deben tener acceso al mundo de los libros. Esto quiere decir que las bibliotecas públicas deben estar dispuestas a extender sus actividades de diferentes maneras. En muchos países se han organizado sistemas de bibliotecas regionales o provinciales a fin de aumentar los recursos de las bibliotecas pequeñas, y también para poner sus libros al alcance de personas que viven en lugares donde no hay una biblioteca. Conviene que la biblioteca central de un distrito organice un servicio de bibliobús para los que habitan en zonas distantes; un bibliotecario acompaña el bibliobús para ayudar a los lectores a escoger libros y darles al mismo tiempo la información y ayuda que necesitan.

Cuando no haya posibilidad de organizar un servicio de bibliobús, pueden colocarse cajas de libros en edificios centrales de distintas localidades, por ejemplo, en una escuela o almacén, y se invitará a un maestro o a una persona interesada y responsable a que se encargue del servicio de préstamos. Los libros se entregarán a esos depósitos por automóvil, camioneta u otro medio conveniente de transporte. La biblioteca central debe cambiar los libros a intervalos regulares, tal vez cada tres meses. Un tercer medio de poner los libros al alcance de los lectores que habitan en zonas remotas del país, es el de enviarlos por correo a cada uno de los lectores.

SERVICIOS PARA NIÑOS

El servicio de una biblioteca para niños y adolescentes es una parte esencial del servicio general a los lectores. Mediante sus relaciones con los jóvenes, el bibliotecario puede fomentar el afán de lectura durante los años de formación, enriqueciendo así la vida del niño y su vida posterior de adulto.

SELECCIÓN DE LIBROS

Todo cuanto queda dicho anteriormente sobre la selección de libros en general se aplica también al apartado especial de los servicios para niños, pero cabe insistir en la importancia especial de hacer una buena selección de los libros destinados a ellos. También hay que destacar otros puntos relacionados con la selección de libros para niños. El bibliotecario debe conocer bien la literatura infantil y los hábitos de lectura de los niños. Conviene que esté al tanto de los programas de estudio vigentes en las escuelas locales y bien informado de los libros que ellas tienen. Una estrecha cooperación con las escuelas en la selección de libros eliminará toda duplicación innecesaria de material. Como en muchos países hay escasez de buenos libros infantiles, la biblioteca debe hacer todo lo posible por mantener el afán de lectura de los niños. Se han utilizado con gran provecho práctico los libros extranjeros que contienen abundantes y buenas ilustraciones, con textos en el idioma vernáculo pegados sobre el texto original. Desde luego, la biblioteca pública debe disponer de libros para niños de todas las edades, desde el libro de imágenes para la infancia hasta el libro propio del adolescente.

SERVICIOS PARA EL LECTOR

El bibliotecario que trabaje con niños debe conocer la psicología infantil y tener verdadero afecto por ellos. Con esas cualidades y poniendo en juego sus conocimientos de libros infantiles, podrá conseguir que el encuentro del niño con el libro sea fructífero.

Para cada lector

Uno de los objetivos primordiales del servicio para niños es acostumbrarlos a utilizar la biblioteca, para el que mucho depende de las relaciones que se establezcan entre el niño y el bibliotecario. Este último establecerá una primera relación con el niño cuando llegue a la biblioteca a inscribirse en el registro de lectores, en cuyo momento deberá firmar un formulario de solicitud en la biblioteca, que también firmará uno de sus padres en la biblioteca o en su casa. Si los padres visitan la biblioteca, el bibliotecario debe aprovechar esa oportunidad para conquistar su cooperación. De todos modos, debe explicar al niño el reglamento de la biblioteca, indicarle los programas en que puede participar y tratará de convertirse en su amigo y consejero.

El bibliotecario procurará encontrar el tiempo libre suficiente para ayudar a los niños a escoger libros, y tratará de comprender sus necesidades y deseos. Por otra parte, no dedicará demasiada atención al niño de carácter independiente que le gusta mirar y escoger por su cuenta.

Si los niños han de utilizar por sí mismos los distintos recursos de la biblioteca, deben aprender a manejar algunos de sus elementos, como los ficheros, enciclopedias, etc. Un bibliotecario de iniciativa será capaz de despertar el entusiasmo de los niños y estimularlos a que busquen por sí mismos la información pertinente. Igualmente, con exposiciones especiales de libros conseguirá que los niños se interesen por distintas ramas de la literatura.

Para grupos

El trabajo en grupo con niños puede hacerse por medio de distintos programas especiales. Para los más pequeños, que todavía no han aprendido a leer, habrá horas especiales con libros de imágenes. Al leerles el texto y mostrarles las ilustraciones, el bibliotecario preparará a cada niño para que más tarde pueda disfrutar de la lectura y estimulará su imaginación. La duración del programa no debe exceder la capacidad de interés del niño. A medida que van creciendo, los niños pasan de la hora dedicada a las imágenes a la hora de los cuentos, destinada además a lograr que el niño conozca el folklore y las leyendas de su propio país y de otros pueblos. De esta suerte, la hora del cuento desempeña un papel importante para transmitir al niño el patrimonio de la humanidad y ayudarle a comprender mejor a su prójimo. El bibliotecario seleccionará previamente sus cuentos con el mayor esmero, teniendo en cuenta la edad y la índole del grupo. Debe conocer bien los cuentos que va a narrar y presentarlos adecuadamente. Las funciones de títeres gustan mucho a los niños y pueden

aprovecharse como medio atractivo de familiarizarlos con los libros. El cuento que se presenta en una función de títeres dada por niños capaces o miembros del personal, ha de elegirse siempre de un buen libro infantil que exista en la biblioteca, del que convendrá disponer de varios ejemplares para que los niños lo lean más tarde. Las visitas a la biblioteca por distintas clases escolares pueden llegar a ser un elemento común de la cooperación que debe existir entre el bibliotecario y el personal docente local. También conviene invitar a otros adultos que trabajan con grupos organizados de niños, a que visiten con ellos la biblioteca. El bibliotecario preparará cuidadosamente cada una de esas visitas, a fin de que cada miembro del grupo encuentre que la biblioteca es un lugar agradable al que desea volver. Tampoco hay que olvidar el gran grupo de lectores adolescentes y, para que éstos sigan interesándose en la biblioteca y sus servicios, es necesario atraerlos por todos los medios y demostrar mucho espíritu de iniciativa. La actuación en los clubs ofrece un gran aliciente a los lectores de esa edad y los clubs de crítica de libros gozan de mucha aceptación.

El servicio de biblioteca para niños exige sacrificios, pero tiene su recompensa. Todo lo que se hace en este sentido enriquece la vida del niño y le prepara el terreno para que como adulto pueda hacer un mejor uso de la biblioteca.

ADMINISTRACIÓN

La administración de una biblioteca comprende su dirección y economía, y el perfeccionamiento y evaluación de los servicios que preste. La administración de la biblioteca pública debe basarse en la legislación bibliotecaria del país que impone a la institución determinadas obligaciones jurídicas. Además, la biblioteca deberá tener un estatuto y reglamento propios en los que se fijarán las atribuciones de su junta directiva, se definirá la zona que ha de servir, etc. Es preferible que sea la junta directiva la que formule las instrucciones para el bibliotecario y el reglamento para el público.

La cuestión de la zona a que ha de servir la biblioteca pública depende de las circunstancias locales. Pero, ya sea grande o pequeña, ya esté subvencionada la biblioteca con fondos locales, regionales o nacionales, o una combinación de todos estos es necesario instituir una junta que se encargará de organizar buenos servicios de biblioteca para todos los habitantes de la zona correspondiente. La junta se encargará de la administración de la biblioteca y, comúnmente, dependerá de las autoridades locales. Una importante función de la junta es la de conseguir los fondos necesarios para el funcionamiento de la biblioteca. Además, la junta tiene que alquilar los locales y contratar el personal necesario, previa consulta con el director. También le corresponde verificar los ingresos y gastos, y consignar fondos para la adquisición de libros y material. Por regla general, la junta representa a la biblioteca en los actos oficiales. La junta contrata a un director que asume en su nombre la administración de la biblioteca y debe responder ante ella. Esto significa que la junta fija las normas y bases generales de la administración, mientras que el director de la biblioteca se encarga de ejecutarlas. La estrecha colaboración entre la junta y el director es una condición indispensable para el adelanto de la biblioteca y con ese fin es conveniente que el director actúe como secretario de la junta. Podrá así seguir los debates, exponer sus puntos de vista respecto de los temas tratados, y tener una oportunidad de informar sobre las actividades diarias de la biblioteca.

Para preparar el presupuesto es necesario hacer un anteproyecto sobre la base de la experiencia pasada y las perspectivas futuras, en un cálculo de los ingresos y gastos probables durante un período determinado que será, por lo general, de un año. El sistema presupuestario variará conforme a las prácticas locales, pero se tiende en general a agrupar las partidas de menor importancia en unos cuantos capítulos principales, como “sueldos”, “libros y encuadernación”, y “otros gastos de funcionamiento”. No se pueden establecer normas universalmente aplicables con respecto a la proporción del presupuesto que deba destinarse a cada capítulo, pero la práctica habitual puede servir de orientación.

En las bibliotecas de alguna importancia, una parte importante del presupuesto se destina a sueldos; pero en las bibliotecas pequeñas, que emplean un personal no profesional, la proporción ha de ser menor. La partida más importante del proyecto del presupuesto anual es la destinada a la adquisición y encuadernación de libros. Los servicios que presta la biblioteca estarán en relación directa con los fondos previstos en esa partida. Otras partidas importantes del presupuesto se refieren a muebles y accesorios, alquiler de locales y conservación del terreno, y gastos varios. El director de la biblioteca debe preparar el proyecto de presupuesto y someterlo a la aprobación de la junta. La decisión final corresponde a las autoridades locales, regionales o nacionales, o a unas y otras.

Tampoco es posible fijar una norma general respecto del número de personal necesario. En algunos casos bastará con unos cuantos colaboradores voluntarios que trabajen a jornada parcial; en otros, se necesitarán por lo menos un bibliotecario y varios auxiliares a jornada completa. El bibliotecario de una biblioteca pequeña debe poder encargarse de muchos servicios diferentes con cierta competencia. Sin embargo, cuando sea posible, es preferible confiar a los auxiliares las tareas de rutina para que el bibliotecario quede en libertad de ocuparse directamente de los lectores.

En algunos países, gran parte del trabajo técnico de una biblioteca lo ejecuta un organismo central establecido con este objeto. Como ejemplos de esos servicios técnicos centralizados citaremos: clasificación y catalogación (incluido el suministro de fichas impresas), encuadernación colectiva, preparación de catálogos y listas selectas de libros, adquisición de muebles y material, etcétera. Un organismo centralizado de esa índole ahorra dinero a la biblioteca y tiempo al bibliotecario. Si el bibliotecario no tiene que ocuparse en esos trabajos de rutina, tendrá tiempo libre para su función más importante de aconsejar y ayudar a los lectores. Cuando existan tales servicios, es conveniente que las bibliotecas los utilicen.

Para conocer la cantidad de trabajo realizado en una biblioteca

| Fecha | Adultos | | Total | Niños | Total general |
|-------|-------------------|------------------|-------|-------|---------------|
| | Novelas y relatos | Obras didácticas | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 28 | | | | | |
| 29 | | | | | |
| 30 | | | | | |
| 31 | | | | | |
| Total | | | | | |

Fig. 15. Registro diario de préstamos.

hay que mantener una variedad de registros. Las cifras dan una idea más exacta del alcance de una actividad que largas descripciones, y una prueba estadística de la labor realizada es evidentemente un medio más adecuado de informar a la gente muy ocupada. Sin embargo, sólo se harán estadísticas de verdadera utilidad práctica y se evitarán los análisis complicados. Por ejemplo, es importante indicar el aumento registrado en el número de libros prestados por la biblioteca, pues así se señalará la necesidad de adquirir más libros o de disponer de más personal. En la figura 15 se muestra un modelo de registro que puede emplearse para la circulación diaria y para las estadísticas mensuales y anuales.

Al terminar el año se compilan las estadísticas y se incluyen en el informe anual. El informe es una memoria escrita de las actividades de la biblioteca durante el año transcurrido, a la que se acompañan las estadísticas. El informe se refiere en general a

los siguientes puntos: *a*) nombres y ocupaciones de los miembros de la junta y el nombre o nombres del director de la biblioteca y los bibliotecarios; *b*) dirección de la biblioteca, y horas y días de apertura; *c*) fondo total de la biblioteca, número de libros adquiridos y retirados; *d*) número de libros prestados; *e*) número de lectores registrados; *f*) ingresos y gastos; *g*) cooperación con otras instituciones de carácter educativo; *h*) acontecimientos especiales durante el año.

Las estadísticas anuales proporcionan un núcleo, en torno al cual se puede escribir una interesante descripción de las actividades del año. Como regla, las cifras no deben incorporarse en las observaciones, sino presentarse en un cuadro. Cuando resulte cara la impresión del informe anual, se puede multicopiar, escribirlo a máquina o a mano. Lo importante es presentar un estudio de la labor de la biblioteca durante un período determinado, indicando los cambios y las mejoras.

LOCALES Y MATERIAL

PLANEAMIENTO

Al planear los locales para la biblioteca, conviene dedicar especial atención a sus funciones, tanto presentes como futuras, y a la índole de la sociedad a la que va a prestar servicios. La biblioteca debe proyectarse como un organismo social y no como simple almacén de libros. El emplazamiento debe escogerse con gran cuidado y, sobre todo, en un lugar céntrico de la zona. Los locales estarán al nivel de la calle, será fácil llegar a ellos y, en lo posible, tendrán una ventana que dé a la calle, a fin de que las actividades del interior atraigan a los transeúntes.

El planeamiento de los locales de una biblioteca debe prever, desde luego, espacio suficiente para libros, lectores, personal y las diferentes actividades administrativas y de otra índole. El espacio estará distribuido de manera que sea fácil vigilarlo y se tenga en cuenta la eficacia y la comodidad. Debe haber el menor número posible de muros permanentes y tabiques, para que puedan hacerse fácilmente los cambios oportunos que puedan exigir nuevas necesidades y condiciones. El lugar dedicado al público puede ser una gran sala, única, dividida para las distintas funciones, por la disposición de las estanterías que —cuando las circunstancias lo exijan— podrán disponerse en forma distinta sin costosas alteraciones. Se procurará que la biblioteca no tenga un carácter de institución excesivamente oficial, porque una distribución poco rígida contribuirá eficazmente a crear una atmósfera amistosa, sin la cual la biblioteca sólo será un mero centro de distribución de libros.

La sala dedicada al público estará planeada de tal manera que unos pocos empleados sean suficientes para la vigilancia y los servicios necesarios. Es conveniente, pues, que haya un mostrador común de entrega e información para todos los departamentos; esto quiere decir que en las pequeñas bibliotecas los lectores de todas las edades serán atendidos en el mismo mostrador. Si hay vestuarios u otros lugares semejantes, deben estar distribuidos de tal modo que sea fácil vigilarlos desde un punto central. Además

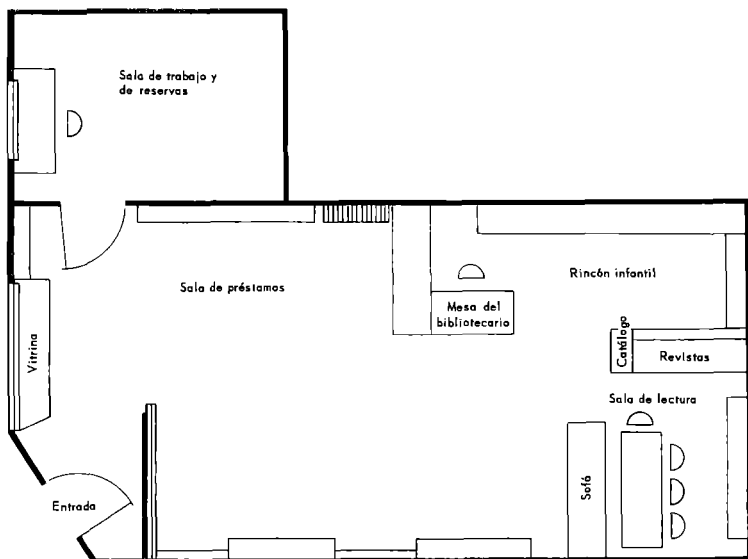


Fig. 16. Plano de una pequeña biblioteca pública.

del espacio destinado al público, la pequeña biblioteca, necesita un lugar de trabajo separado para el personal y un almacén de libros y material. A veces resulta aceptable combinar el local de trabajo con el de depósito o almacenamiento. Siempre que sea posible, toda la biblioteca estará instalada en el mismo piso.

No es fácil establecer normas generales, pues cuando se proyectan locales para pequeñas bibliotecas públicas hay que tener siempre en cuenta los recursos disponibles. También puede ser necesario, muchas veces, aprovechar y adaptar los mejores locales disponibles, tal vez en un edificio abandonado o en un salón adecuado de una escuela o de un edificio de la administración pública (Fig. 16). En tales casos, se hará todo lo posible por comprobar que el edificio está en buenas condiciones y ofrece una protección adecuada para el fondo de libros.

Al planear y administrar una biblioteca, hay que tener en cuenta desde luego, las condiciones climáticas especiales. En las zonas tropicales, el constructor debe conocer exactamente la dirección de los vientos, sobre todo de los que acarrean polvo y arena, humedad o aire marino corrosivo, a fin de prever lo necesario para la comodidad del personal y los lectores y para la protección del fondo. El bibliotecario debe saber cómo se protegen los libros, los muebles y otro material contra los riesgos del clima

tropical. Se tomarán también medidas adecuadas para combatir la polilla, las hormigas blancas, las cucarachas y otros insectos.

La decoración interior de una biblioteca debe dar una sensación de sencillez, especialmente en las bibliotecas de una sala única en las que se procurará crear una atmósfera más bien de biblioteca "de familia", que de institución oficial. Hay que elegir colores agradables y un alumbrado adecuado; nunca está de más una pieza de arte decorativo o una pintura mural. Aun la biblioteca más sencilla, si es acogedora y funcional, tendrá el ambiente adecuado.

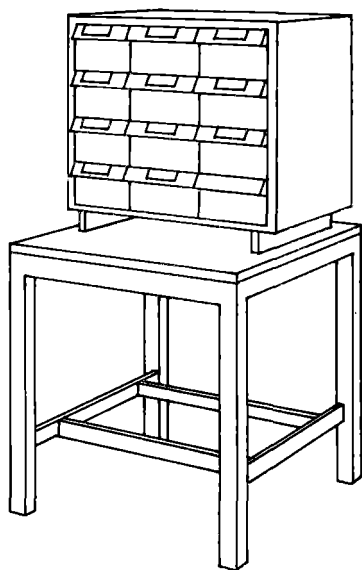


Fig. 17. Fichero y mesa.

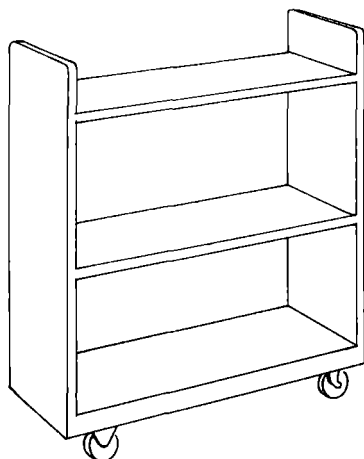


Fig. 18. Carretilla para el transporte de libros.

MATERIAL

Como en una biblioteca pequeña hay que aprovechar hasta el último centímetro, se recomienda que cada estantería de libros para adultos tenga seis anaqueles. Con un espacio de 27 cms entre los anaqueles y el anaquel inferior colocado a unos 25 o 30 cm del piso, tendrá una altura de unos 210 cms. De esta manera, el anaquel superior queda al alcance del lector. En cada anaquel se podrán colocar de 30 a 35 libros, con un espacio sobrante para alguna adición, de tal modo que la capacidad total de la estantería será de 200 libros más o menos. Los estantes metálicos para libros comunes serán de un metro de largo (menos los estantes de madera)

y 20 cms de profundidad. Los estantes de madera para libros de consulta serán de unos 80 cms de largo, con una separación vertical de 30 cms cada uno, y una profundidad de 25 cms (28 cms para volúmenes de mayor tamaño). Como los libros de carácter instructivo suelen ser de distinto tamaño, conviene que los anaqueles sean movibles, es decir, que puedan subirse o bajarse según el caso. Las estanterías para niños deberán tener unos 160 cms de altura, lo que permite cinco anaqueles de 25 cms cada uno, colocado el anaquel inferior a unos 25 cms del piso. La longitud y profundidad de los estantes serán las mismas que se indican para los adultos.

En las figuras 17 a 19 se muestra otro material común de biblioteca.

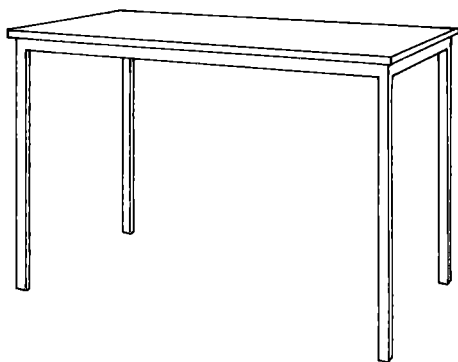


Fig. 19. Mesa de biblioteca

COMPARTIMIENTO DE LOCALES

Tal vez sea conveniente instalar la biblioteca pública en el edificio de la escuela, si está bien ubicado, pero, en ese caso, debe procurarse entrar a la biblioteca directamente de la calle, y no conviene instalarla en el centro del edificio. La experiencia enseña que es práctico utilizar el mismo local para biblioteca escolar y para sala de niños de una biblioteca pública; las ventajas de éstos son evidentes. Si puede proyectarse la biblioteca pública como parte integrante de un edificio escolar, los gastos serán mucho menores. La sala o salas de la biblioteca, utilizadas en común por la escuela y la biblioteca, podrán estar abiertas por la mañana para los escolares y, por la tarde, para todos los niños del lugar. El núcleo del fondo de libros puede ser el mismo, y bastará con que una persona dirija la biblioteca de la escuela y la biblioteca pública, pero si hay dos bibliotecarios, deberán cooperar entre ellos. La conveniencia de que haya una relación estrecha entre la biblioteca pública y la biblioteca de la escuela llega a ser también un argumento convincente a favor de un arreglo de esta índole.

RESUMEN DE LA CLASIFICACIÓN
DECIMAL DE DEWEY

| | |
|-----|---|
| 000 | OBRAS GENERALES |
| 010 | Bibliografía |
| 020 | Biblioteconomía |
| 030 | Enciclopedias generales |
| 050 | Publicaciones periódicas generales |
| 070 | Diarios, periodismo |
| 080 | Obras completas (poligrafías) |
| 100 | FILOSOFÍA |
| 150 | Psicología general (estudio de la conducta humana) |
| 170 | Ética (ciencia de los valores morales de la vida humana) |
| 180 | Filosofía antigua y medieval |
| 190 | Filosofía moderna |
| 200 | RELIGIÓN |
| 220 | La Biblia |
| 230 | Teología |
| 260 | Iglesia cristiana |
| 266 | Misiones |
| 270 | Historia de la Iglesia cristiana |
| 280 | Cristianismo e iglesias cristianas |
| 290 | Otras religiones (no cristianas) |
| 291 | Religión y mitología comparadas |
| 300 | CIENCIAS SOCIALES |
| 301 | Sociología (estudio de las relaciones humanas) |
| 310 | Estadística |
| 320 | Ciencias políticas (política, educación cívica, relaciones internacionales) |
| 330 | Economía política (producción, distribución, consumo de riqueza) |
| 331 | Trabajo y trabajadores |
| 332 | Economía financiera |
| 334 | Cooperación y cooperativas |
| 335 | Ideologías económicas |
| 336 | Hacienda pública, impuestos |
| 340 | Derecho |

1. Traducido y publicado con la autorización de Lake Placid Club Education Foundation, titular del derecho de autor.

| | |
|-----|--|
| 341 | Derecho internacional (derecho de gentes, Naciones Unidas) |
| 350 | Administración pública (organismos ejecutivos de los poderes públicos) |
| 355 | Ciencia militar |
| 360 | Previsión social |
| | Comprendiendo servicios públicos y privados |
| 366 | Asociaciones |
| 370 | Educación |
| 372 | Enseñanza primaria |
| 373 | Enseñanza media o secundaria |
| 374 | Educación de adultos |
| 378 | Enseñanza superior |
| 380 | Comercio, comunicaciones, transportes |
| 381 | Comercio interior |
| 382 | Comercio exterior |
| 383 | Correos, sellos |
| 384 | Telecomunicaciones |
| 385 | Ferrocarriles |
| 386 | Transportes fluviales. Navegación interna |
| 387 | Transportes marítimos y aéreos |
| 388 | Carreteras, transportes urbanos |
| 390 | Costumbres y folklore |

| | |
|-----|---|
| 400 | LENGUAS |
| 420 | Inglés |
| 430 | Alemán |
| 439 | Otras lenguas germánicas |
| .3 | Holandés, flamenco, afrikaans |
| .7 | Sueco |
| .8 | Danés y noruego |
| 440 | Francés |
| 449 | Provenzal y catalán |
| 450 | Italiano |
| 459 | Rumano |
| 460 | Español |
| 469 | Portugués y gallego |
| 470 | Latín |
| 480 | Griego |
| 490 | Otras lenguas |
| | Comprendiendo lenguas orientales |
| 491 | Otras lenguas indoeuropeas |
| .4 | Lenguas modernas de la India |
| .5 | Lenguas de Irán y de Armenia (persa antiguo y moderno, pashto, etc.) |
| .6 | Lenguas célticas |
| .7 | Ruso |
| .8 | Otras lenguas eslavas (búlgaro, checo, polaco, servocroata, etcétera) |
| .9 | Lenguas bálticas |
| 492 | Lenguas semíticas y camitosemíticas |
| .4 | Hebreo |

- 492.49 Yiddish
 .7 Árabe
 493 Lenguas camíticas
 494 Grupo ugro-finés (finés y húngaro) y otros grupos lingüísticos
 495 Lenguas del Lejano Oriente (chino, japonés, tai, birmano, etcétera)
 496 Lenguas africanas (sudanesas, bantús, hotentotes, bushman, etcétera)
 497 Lenguas de los indios norteamericanos
 498 Lenguas de los indios sudamericanos
 499 Austronesio (papú, malayo, polinesio, melanesio, etc.) y otras lenguas

CIENCIAS PURAS

- 500 Matemáticas
 510 Astronomía y ciencias afines
 530 Física
 540 Química
 550 Ciencias telúricas
 Comprendiendo geología
 560 Plantas y animales prehistóricos
 570 Biología, antropología
 580 Botánica (vida de las plantas)
 590 Zoología (vida animal)
 Invertebrados
 Vertebrados
 597 Peces
 598 Reptiles y aves
 599 Mamíferos

TECNOLOGÍA (CIENCIAS APLICADAS)

- 600 Ciencias médicas
 611 Anatomía humana
 612 Fisiología humana
 613 Higiene
 614 Salud pública y otros aspectos públicos de la medicina
 620 Ingeniería
 621 Ingeniería mecánica
 .3 Ingeniería eléctrica
 622 Ingeniería de minas
 623 Ingeniería militar y naval
 624 Ingeniería civil
 625 Ingeniería de ferrocarriles y caminos
 627 Ingeniería hidráulica
 628 Obras sanitarias y municipales
 629 Otras ramas de la ingeniería (aeronáutica, vehículos de motor, astronáutica)
 630 Agricultura
 Comprendiendo vida rural
 631 Granja, cortijo (labranza, cultivo)

| | |
|-------|--|
| 632 | Daños y enfermedades de las plantas |
| 633 | Cosechas |
| 634 | Frutas, huertos, viñedos, silvicultura |
| 635 | Jardinería (horticultura) |
| 636 | Animales domésticos y domesticados |
| 637 | Leche y sus productos |
| 638 | Insectos y otros invertebrados útiles (abejas, gusanos de seda) |
| 639 | Caza y pesca industriales <i>Para caza y pesca como deportes, véase 799</i> |
| 640 | Economía doméstica |
| 641 | Alimentación |
| 643 | La vivienda, la casa |
| 646 | Indumentaria |
| 647 | Organización y administración doméstica |
| 649 | Puericultura |
| 650 | Comercio |
| 652 | Escritura |
| 653 | Taquigrafía |
| 655 | Imprenta, edición, encuadernación |
| 657 | Contabilidad |
| 658 | Organización comercial e industrial |
| 660 | Tecnología, química (química industrial) |
| 664 | Tecnología alimenticia |
| 665.5 | Tecnología del petróleo |
| 669 | Metalurgia |
| 670 | Manufacturas |
| 680 | Oficios mecánicos, talleres para aficionados |
| 690 | Construcción de edificios |

BELLAS ARTES

| | |
|-----|--|
| 700 | Arquitectura |
| 720 | Escultura |
| 730 | Numismática |
| 737 | Cerámica |
| 738 | Dibujo y artes decorativas |
| 740 | Pinturas |
| 750 | Artes gráficas: estampas y grabados |
| 770 | Fotografía |
| 780 | Música |
| 784 | Canto |
| 790 | Diversiones, juegos, ocupaciones favoritas |
| 791 | Diversiones públicas Comprendiendo distracciones, parques, circo, títeres, cine, radio, televisión |
| 792 | Teatro, ballet |
| 793 | Juegos de sociedad Comprendiendo reuniones, acertijos, concursos, trucos, magia, juegos, danzas, ajedrez, damas, bolos |
| 796 | Atletismo, deportes y juegos al aire libre |
| 799 | Caza, pesca y tiro como deportes |

- 800 LITERATURA
- 809 Crítica e historia literaria
- 810 Literatura en inglés de los Estados Unidos de América
- 820 Literatura inglesa
- 830 Literatura alemana
- 839 Literaturas de otras lenguas germánicas
- .3 Literatura de los Países Bajos
- Comprendiendo literaturas de las lenguas holandesa,
flamenca, afrikaans
- .7 Literatura sueca
- .8 Literaturas danesa y noruega
- 840 Literatura francesa
- 849 Literaturas provenzal y catalana
- 850 Literatura italiana
- 859 Literaturas rumana y rética
- 860 Literatura española
- 869 Literaturas portuguesa y gallega
- 870 Literatura latina
- 880 Literatura griega
- 890 Literaturas de otras lenguas
- Comprendiendo literaturas de las lenguas orientales
- 891 Literaturas de otras lenguas indoeuropeas
- Se divide como 491; por ejemplo, literatura rusa, 891.7
- 892 Literaturas de las lenguas semíticas y camitosemíticas
- Se divide como 492; por ejemplo, literatura de la lengua
yiddish, 892.49
- 893 Literaturas de las lenguas camíticas
- 894 Literaturas ugro-finesas y de otros grupos lingüísticos
- 895 Literaturas de las lenguas del Lejano Oriente
- 896 Literaturas de las lenguas africanas
- 897 Literaturas de las lenguas de los indios norteamericanos
- 898 Literaturas de las lenguas de los indios sudamericanos
- 899 Literaturas austronesias y de otras lenguas

HISTORIA, GEOGRAFÍA, BIOGRAFÍA

- 900 Historia en general
- 900 Geografía, viajes, descripción de lugares
- 910 Para todos los continentes y países, emplear el número que
se indica en la parte correspondiente a la historia, insertando
la cifra 1, por ejemplo, 914.4 Francia, 918.6 Colombia
- .3 Diccionarios, índices de nombres de lugar
- .4 Viajes y expediciones
- 912 Atlas y mapas
- 913 Antigüedades y arqueología
- 920 Biografía
- Comprendiendo autobiografías, diarios, relatos personales,
retratos, cartas. Todas las biografías pueden reunirse bajo
el número 920 y las tres primeras letras del apellido; así
por ejemplo, una biografía de Martí llevaría la signatura
920
Mar

| | |
|-----|--|
| 930 | Historia antigua |
| 931 | China hasta 420 d.C. |
| 932 | Egipto hasta aproximadamente 640 d.C. |
| 933 | Judea hasta 170 d.C. |
| 934 | India hasta aproximadamente 650 d.C. |
| 935 | Imperios de Media y Persia, Asiria y Babilonia |
| 936 | Antiguas tribus europeas |
| 937 | Roma hasta 476 d.C. |
| 938 | Grecia hasta 322 d.C. |
| 939 | Otras civilizaciones del mediterráneo |
| 940 | Europa |
| 941 | Escocia |
| .5 | Irlanda |
| .6 | Ulster (Irlanda del Norte) |
| 942 | Inglaterra |
| .9 | Gales |
| 943 | Alemania |
| | Comprendiendo República Federal de Alemania, Alemania Oriental (República Democrática de Alemania) |
| .6 | Austria |
| .7 | Checoslovaquia |
| .8 | Polonia |
| .9 | Hungría |
| 944 | Francia |
| 945 | Italia |
| 946 | España |
| .9 | Portugal |
| 947 | Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas (Rusia) |
| .1 | Finlandia |
| 948 | Escandinavia |
| .1 | Noruega |
| .5 | Suecia |
| .9 | Dinamarca |
| 949 | Otras regiones de Europa |
| .1 | Islandia |
| .2 | Países Bajos |
| .3 | Bélgica |
| .35 | Luxemburgo |
| .4 | Suiza |
| .5 | Grecia |
| .6 | Estados balcánicos |
| .65 | Yugoslavia |
| .77 | Bulgaria |
| .8 | Rumania |
| .9 | Islas del mar Egeo |
| 950 | Asia |
| 951 | China |
| | Comprendiendo República Popular |
| .24 | Taiwan (Formosa) |
| .9 | Corea (Choson) |
| 952 | Japón |

| | |
|-------|---|
| 953 | Arabia |
| 954 | India |
| .89 | Ceilán |
| .91 | Pakistán |
| .96 | Nepal |
| 955 | Irán (Persia) |
| 956 | Cercano Oriente (Medio Oriente) |
| .1 | Turquía |
| .4 | Chipre |
| .6 | Armenia y Kurdistán |
| .7 | Irak |
| 956.9 | Mediterráneo Oriental |
| .91 | Siria |
| .92 | Líbano |
| .93 | Judíos (historia de los judíos desde la diáspora) |
| .94 | Israel |
| .95 | Jordania (Transjordania) |
| 957 | Siberia, URSS en Asia |
| 958 | Asia Central |
| .1 | Afganistán |
| .4 | Turquestán Occidental (Asia central soviética) |
| 959 | Asia sudoriental |
| .1 | Birmania |
| .3 | Tailandia (Siam) |
| .4 | Laos |
| .5 | Malaya |
| .6 | Comprendiendo Singapur |
| .7 | Camboya |
| .7 | Vietnam |
| 960 | África |
| 961 | África del Norte |
| .1 | Túnez |
| .2 | Libia |
| 962 | RAU (Egipto) |
| .4 | Sudán |
| 963 | Etiopía (Abisinia) |
| 964 | Marruecos |
| 965 | Argelia |
| 966 | África Occidental e islas adyacentes |
| .1 | Mauritania |
| .2 | Mali |
| .25 | Alto Volta |
| .26 | Níger |
| .3 | Senegal |
| .4 | Sierra Leona |
| .5 | Zona de Alta Guinea |
| .51 | Gambia |
| .52 | República de Guinea |
| .57 | Guinea Portuguesa |
| .58 | Islas de Cabo Verde |
| 966.6 | Liberia |

| | |
|--------|---|
| .68 | Costa del Marfil |
| .7 | Ghana |
| .8 | Dahomey |
| .81 | Togo |
| .9 | Nigeria |
| .99 | Islas del Golfo de Guinea |
| 967 | África Central e islas adyacentes |
| .1 | Zona de Guinea Inferior |
| .11 | Camerún |
| .18 | Río Muni |
| .2 | Gabón y Congo |
| .21 | Gabón |
| .24 | Congo (Congo Medio) |
| .3 | Angola |
| .31 | Cabinda |
| .4 | República Centroafricana y Chad |
| .41 | República Centroafricana |
| .43 | Chad |
| .5 | Congo (antiguo Congo Belga) |
| .57 | Ruanda y Burundi |
| .6 | Uganda y Kenia |
| .61 | Uganda |
| .62 | Kenia |
| .7 | Somalilandia y Socotra |
| 967.71 | Somalia francesa |
| .72 | Socotra |
| .73 | Somalia |
| .8 | Zanzíbar y Tanganyika |
| .81 | Zanzíbar e islas adyacentes |
| .82 | Tanganyika |
| .9 | Mozambique |
| 968 | República Sudafricana |
| .1 | Protectorado de Bechuania |
| .3 | Swazilandia |
| .6 | Basutolandia |
| .8 | Africa Sudoccidental |
| .9 | Federación de Rodesia y Nyasalandia (República Central Africana) |
| 969 | Islas del Océano Índico Meridional |
| .1 | Madagascar (República Malgache) |
| .4 | Islas al norte de Madagascar |
| .5 | Almirantes |
| .6 | Islas Seychelles |
| .7 | Islas Chagos |
| .8 | Islas Mascarenas |
| .81 | Reunión |
| .82 | Isla Mauricio |
| .9 | Islas Aisladas |
| 970 | América del Norte |
| 971 | Canadá |
| 972 | México |

| | |
|--------|-----------------------------|
| .8 | América Central |
| 972.81 | Guatemala |
| .82 | Honduras Británica (Belize) |
| .83 | Honduras |
| .84 | El Salvador |
| .85 | Nicaragua |
| .86 | Costa Rica |
| .9 | Antillas |
| .91 | Cuba |
| .92 | Jamaica |
| .93 | República Dominicana |
| .94 | Haití |
| .95 | Puerto Rico |
| .96 | Bahamas |
| .97 | Antillas menores |
| .98 | Islas de Barlovento |
| .99 | Bermuda |
| 973 | Estados Unidos de América |
| 980 | América del Sur |
| 981 | Brasil |
| 982 | Argentina |
| 983 | Chile |
| 984 | Bolivia |
| 985 | Perú |
| 986 | Colombia |
| .2 | Panamá |
| .3 | Ecuador |
| 987 | Venezuela |
| 988 | Guayana |
| 989 | Paraguay |
| .5 | Uruguay |
| 990 | Islas del Pacífico |
| 991 | Indonesia |
| .4 | Filipinas |
| 992 | Islas de Sonda |
| 993 | Melanesia |
| .1 | Nueva Zelanda |
| 994 | Australia |
| 995 | Nueva Guinea (Papuasia) |
| 996 | Polinesia y Micronesia |
| .9 | Islas Hawai |
| 997 | Islas del Atlántico |
| 998 | Regiones árticas |
| .2 | Groenlandia |
| 999 | Regiones antárticas |

LISTA ABREVIADA DE
ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

A continuación se ofrece una selección de encabezamientos de materia útiles para la pequeña biblioteca pública. Se han omitido nombres personales y geográficos, con la excepción de "Francia" para la que se indican subdivisiones comunes. Para otros países úsense las mismas subdivisiones que para "Francia".

| | | |
|----------------------------|---|-----------------------------|
| Acuarios | Arqueología | Aviones |
| Aceites y grasas | Arquitectura | <i>Ver</i> Aeroplanos; |
| Administración | Arte | Transportes. |
| Administración pública | Arte decorativo | Avisos |
| Administración de oficinas | <i>Ver también</i> Bordados; | <i>Ver</i> Publicidad |
| Aeronáutica | Mobiliario; Trabajos | |
| <i>Ver también</i> Cohetes | a la aguja; Alfarería | Bacteriología |
| voladores | Arte y ciencia militar | Bailes |
| Aeroplanos | Arte y ciencia naval | Ballet |
| Aeropuertos | Artistas | Bancos y operaciones |
| Agricultura | Asociaciones | bancarias |
| Agua | Astrología | Banderas |
| Aire acondicionado | <i>Ver también</i> Ciencias | Barcos |
| Ajedrez | ocultas. | Belleza personal |
| Alfarería | Astronáutica | Beneficencia |
| Algodón | Astronomía | Biblia |
| Alimentos | Atlas | Bibliografía |
| Alimentos—Conservación | Átomos | Bibliotecas |
| Analfabetismo | Autobiografías | Bibliotecología |
| Anatomía | Automatismo | Bicicletas |
| Animales | Automóviles | <i>Ver también</i> Ciclismo |
| Animales—Domésticos | Automóviles—Diseño y | Biografía |
| Animales—Extintos | fabricación | Biología |
| <i>Ver</i> Paleontología | Autores | Bioquímica |
| Antropología | Aventuras y aventuros | Bordados |
| Árboles | <i>Ver también</i> Descubrimientos (en Geografía); Exploradores; Viajes y travesías | Botánica |
| Archivos | | Bosques y silvicultura |
| Aritmética | Aves | |
| Armas y armaduras | Aves de corral | Caballos |
| | | Calefacción |

- Caminos
 Cáncer
 Capitalismo
 Caridad
 Carpintería
 Carreteras
 Ver Caminos
 Cartas
 Casas
 Ver Viviendas; Urbanismo
 Caucho
 Ver Goma
 Caza
 Censo
 Ver también Estadísticas
 Centros comunales
 Cerámica
 Ciclismo
 Ciegos
 Ciencia
 Ciencias naturales
 Ciencias ocultas
 Ciencias políticas
 Ciencias sociales
 Cinematógrafo
 Citas literarias
 Civilización
 Clima
 Cocina
 Cohetes voladores
 Color
 Combustibles
 Comercio
 Cometas
 Comunicaciones
 Comunismo
 Conducción de automóviles
 Contabilidad
 Contagio y enfermedades contagiosas
 Control de la concepción
 Cooperación
 Cristianismo
 Cuentos
 Cuentos de hadas
 Cultura
 Decoración de interiores
 Decoración y ornamentación
 Delincuencia juvenil
 Delitos y delincuentes
 Democracia
 Deportes
 Derecho
 Derecho internacional
 Descubrimientos (en Geografía)
 Ver también Expediciones científicas; Exploradores; Viajes y travesías
 Diarios
 Ver también Publicaciones periódicas; Prensa
 Dibujo
 Diccionarios
 Dietética
 Dios
 Directorios
 Dirigentes
 Discursos
 Diversiones
 Drama
 Drogas
 Economía doméstica
 Economía política
 Edificación
 Editores y publicaciones
 Educación
 Educación de adultos
 Educación primaria
 Educación secundaria
 Educación superior
 Educación vocacional
 Elecciones
 Electricidad
 Electricidad—Aparatos y artefactos
 Electrónica
 Emigración
 Encajes y fabricación de encajes
 Encuadernación
 Enciclopedias
 Enfermedades venéreas
 Enfermeras
 Enfermería
 Ver Hospitales
 Enseñanza
 Ver Educación
 Escritura
 Escuelas
 Escuelas—Dirección y Administración
 Escultura
 Espacio
 Espectáculos públicos
 Estadísticas
 Estampillas postales
 Estipendios
 Ética
 Etnología
 Evolución
 Expediciones científicas
 Exploradores
 Explosivos
 Exportaciones
 Ver Comercio
 Fábricas—Dirección de
 Fábulas
 Familia
 Farmacología
 Ferrocarriles
 Fertilizantes y abonos
 Filatelia
 Ver Estampillas postales
 Filología
 Filosofía
 Finanzas
 Física
 Física nuclear
 Fisiología
 Flores
 Ver también Jardinería
 Folklore
 Ver también Cuentos de hadas; Usos y costumbres
 Fonética
 Fósiles
 Ver Paleontología

| | | |
|--------------------------------|--|-------------------------------|
| Fotografía | Historia natural | Kindergarten |
| Francia | <i>Ver</i> Ciencias naturales | <i>Ver</i> Jardín de infantes |
| Francia—Arqueología | Hombre | Labranza |
| Francia—Civilización | Hombres de ciencia | Lectura |
| Francia—Comercio | Hospitales | Legislación |
| Francia—Condiciones económicas | Hoteles | Letras |
| Francia—Condiciones sociales | Iglesia católica | (Inscripciones) |
| Francia—Constitución | Imprenta | Leyes |
| Francia—Educación | Impuestos | <i>Ver</i> Legislación |
| Francia—Estadística | Incubadoras | Libros |
| Francia—Geografía | <i>Ver también</i> Aves de corral | Libros de consulta |
| Francia—Geología | Índices | Lingüística |
| Francia—Gobierno | Industria | Literatura |
| Francia—Guías | Industria—Organización, control | Literatura—Historia y crítica |
| Francia—Historia | Industria lechera | Lógica |
| Francia—Industria | Industrias textiles y telas | Madera |
| Francia—Lengua | Infancia | Magia |
| Francia—Literatura | Ingeniería | Magnetismo |
| Francia—Población | Ingeniería civil | Mamíferos |
| Francia—Política | Ingeniería eléctrica | Manufacturas |
| Francia—Relaciones exteriores | Ingeniería hidráulica | Mapas |
| Francia—Viajes | Ingeniería mecánica | Máquinas |
| Frutas | Ingeniería militar | Marfil |
| Fuerza y energía | Ingeniería minera | Marina mercante |
| Fútbol | Ingeniería naval | Matemáticas |
| Ganadería | Ingeniería química | Matrimonio |
| Gatos | Ingeniería sanitaria | Mecánica |
| Gemas | Ingenio y humorismo | Medicina |
| Genealogía | Insania | Medicina veterinaria |
| Genética | Insectos | Mercado |
| Geografía | Inteligencia | Metalistería |
| Geología | Inventos | Metalurgia |
| Gobierno | Inventores | Meteorología |
| <i>Ver</i> Ciencias políticas | Irrigación | Minas de carbón |
| Gobierno local | <i>Ver también</i> Ingeniería hidráulica | Mineralogía |
| Goma | Jazz, música de | Minería |
| Grabado | Jardín de infantes | <i>Ver</i> Ingeniería minera |
| Guerra | Jardinería | Misiones |
| Guías | Jesucristo | Mitología |
| Herencia | Joyas | Mobiliario |
| Hierbas | Juegos | Modas |
| Hierro | Jurisprudencia | Motores |
| Higiene | <i>Ver</i> Derecho | <i>Ver</i> Máquinas |
| Hipnotismo | Juventud | Mujeres |
| Historia | | Mundo |
| Historia económica | | <i>Ver</i> Tierra |
| | | Música |

- Nacionalismo
 Naciones Unidas
 Narcóticos
 Natación
 Navegación
 Navegantes
 Navidad
 Negocios
 Niñez
 Niños
 Niños—Beneficencia, protección
 Niños—Cuidado e higiene
 Numismática
 Nutrición
- Ocupaciones
 Odontología
 Ópera
 Óptica
 Oro
 Ornitología
Ver Aves; Pájaros
- Pájaros
Ver también Aves
 Paleontología
 Papel
 Parálisis infantil
 Parásitos
 Patentes
 Patología
 Paz
 Peces
 Películas
Ver Cinematógrafo; Fotografía
 Periodismo
 Pesca
 Pesquerías
 Petróleo
 Pielés
 Pintores
 Pintura
 Plagas domésticas
 Planetas
 Plantas
 Plástica
 Plata
 Plomeros y plomerías
- Población
 Poesía
 Poliomiéltis
Ver Parálisis infantil
 Primeros auxilios a enfermos y heridos
 Problemas raciales
 Propaganda
 Propulsión a chorro
 proyectiles teledirigidos
 Psicoanálisis
 Psicología
 Psicología infantil
 Psiquiatría
 Publicaciones periódicas
Ver también Diarios; Prensa
 Publicidad
 Puertos
- Química
- Radar
 Radiación
 Radiotelefonía
 Radium
 Razas
Ver Etnología
 Recreaciones
 Refrigeración y máquinas refrigerantes.
 Relaciones internacionales
 Religiones
 Relojes
 Reptiles
 Reyes y gobernantes
 Ríos
 Ropas y vestidos
Ver también Vestimenta
- Salarios
Ver Estipendios
 Salud
 Salud pública
- Sangre
 Sanidad
 Satélites
 Seguros
 Sellos de correo
Ver Estampillas postales
 Servicio postal
 Servicio social
 Sexo
 Sistema nervioso
 Sociedades
 Sociología
 Sueños
- Taquigrafía
 Teatro
 Tecnología
 Tejidos
Ver también Industrias textiles y telas
 Telecomunicaciones
 Televisión
 Teología
 Tierra
 Tinturas y tintes
 Tiro
 Títeres
 Trabajo—Leyes y legislación
 Trabajo—Organizaciones
Ver Uniones gremiales
 Trabajo y clases obreras
 Trabajos a la aguja
 Transportes
 Trenes
Ver Ferrocarriles
- Uniones gremiales
 Universidades
 Urbanismo
 Usos y costumbres
- Vejez
 Venenos
 Ventilación
Ver Aire acondicionado

Verduras
Vestimentas
Viajes y travesías
Vías fluviales

Vidrio
Viviendas
Ver también Urbanis-
mo

Yoga
Zapatos
Zoología

BIBLIOGRAFÍA ESCOGIDA

- ALBANI, J. y otros. *Manual de bibliotecología para bibliotecas populares*. Buenos Aires, Editorial Kapelusz, 1951. 259 p. (Contribuciones bibliotecológicas, vol. 1).
- ALLEN, J. *The organization of small libraries; a manual for educational institutions in tropical countries*. London, Oxford University Press, 1961. 80 p.
- BACH, C. H. et ODDON, Y. *Petit guide du bibliothécaire*. 4ème ed. Paris, Editions Bourrelief 1962. 182 p.
- BLETON, J. *Organisation et fonctionnement des bibliothèques*. 5ème ed. Paris, Bibliothèque Nationale, 1962. 57 p.
- BUONOCORE, D. *Elementos de bibliotecología*. 3.ª ed. ref. Santa Fe, Librería y Editorial Castellví, S.A., 1952. 583 p. (Serie bibliotecológica, n.º 2)
- FEDERAZIONE Italiana delle Biblioteche Popolari. *La biblioteca popolare: manuale ad uso del bibliotecario*. Milano, La Federazione, 1960. 89 p.
- FRANCE. Direction des Bibliothèques. *Manuel de la lecture publique rurale en France*. Organisation et fonctionnement des bibliothèques centrales de prêt et des services départementaux de lecture publique. Paris, Centre National de Documentation Pédagogique, 1955. 87 p.
- HUGELMANN, H. *Die Volksbücherei; Wesen, Aufgabe und Organisation*. Stuttgart, Schwab, 1952. 280 p.
- LASSO DE LA VEGA, J. *Manual de biblioteconomía; organización técnica y científica de las bibliotecas*. 2.ª ed. Madrid, Mayfé, 1956. 637 p.
- LOCK, R. N. *Library administration*. London, Crosby Lockwood, 1961. 133 p. (New librarianship series).
- MC COLVIN, R. L. *Public library extension*. Paris, Unesco, 1950. 113 p. (Unesco public library manuals, 2).
- . *L'extension des bibliothèques publiques*. Paris, Unesco, 1950. 136 p. (Manuels de l'Unesco à l'usage des bibliothèques publiques, 2).
- . *El servicio de extensión bibliotecaria en la biblioteca pública*. Paris, Unesco, 1950. 130 p. (Manuales de la Unesco para las bibliotecas públicas, 2).
- . *Public library services for children*. Paris, Unesco, 1957, 103 p. (Unesco public library manuals, 9).
- . *Les services de lecture publique pour enfants*. Paris, Unesco, 1957. 115 p. (Manuels de l'Unesco à l'usage des bibliothèques publiques, 9).
- . *Servicios para niños en las bibliotecas públicas*. Paris, Unesco 1957. 114 p. (Manuales de la Unesco para las bibliotecas públicas, 9).
- PRADO, E. DE ALMEIDA. *Cómo se organiza una biblioteca*. 2ª ed. rev. aumentada. São Paulo, Edições LEP, 1953. 120 p. (Manuais técnicos LEP, 31).
- RANGANATHAN, S. R. *Library administration*. 2nd ed. Bombay, Asia Publishing House, 1959. 678 p.

- FRANCE. Direction des Bibliothèques. *Instructions sommaires pour l'organisation et le fonctionnement des bibliothèques publiques*. I. Etablissement des catalogues, 1952. 95 p.; II. Traitement des livres et des documents, 1954. 72 p. III. Conservation des documents, 1954, 44 p. Paris, Centre National de Documentation Pédagogique.
- TAUBER, M. F. and others. *Technical services in libraries; acquisitions, cataloguing, classification, binding, photographic reproducing and circulation operations*. New York, Columbia University Press, 1955. 487 p. (Columbia University studies in library services, n.º 7).

Selección y adquisición de libros

- BIRD, V. and others. *Order procedures: a manual*. London, Rothman, 1960, 66 p.
- CARTER, M. D. and BONK, W. *Building library collections*. New York, Scarecrow Press, Inc., 1959. 250 p.
- HAINES, H. E. *Living with books*. 2ª. ed. New York, Columbia University Press, 1950. 610 p. (Columbia studies in library science, 2).
- PEÑALOSA, F. *La selección y adquisición de libros*. Washington, Organización de los Estados Americanos, (1961).

Clasificación y catalogación

- DEWEY, M. *Decimal classification and relative index*. 8th abr. ed. New York, Lake Placid Club, Forest Press, 1959. 495 p.
- . *Sistema de clasificación decimal: tablas e índice alfabético auxiliar*. Trad. del inglés de la 15ª. ed. rev. por Norah Albanell MacColl. Preparada en cooperación con la Unión Panamericana, New York, Lake Placid Club, Forest Press, 1955. 1059 p.
- FEDERATION Internationale de Documentation. *Classification décimale universelle*. 5ème ed. française. Brussels, Ed. Mundaneum, 1951.
- . *Universal decimal classification*. Complete English ed. 4th international ed. London, British Standards Institution, 1943.
- . *Clasificación decimal universal. Tablas completas*. Ed. en español, Madrid, Instituto Nacional de Racionalización del Trabajo, 1955-1958. 3 vols.
- FRICK, B. M. *Sears list of subject headings*. 8th ed. New York, H. W. Wilson Co., 1959. 610 p.
- LENTING, N. *Classificação decimal, teórica, práctica, comparada; ejercicios e índices*. São Paulo, Edições LEIA, 1959. 295 p. (Manuais LEIA, Serie de biblioteconomía).
- Liste des vedettes-matières de Biblio*. Paris, Hachette, Service Bibliographique 1954. 236 p.
- LUBETZKY, S. *Code of cataloguing rules: author and the title entry*. Chicago, American Library Association, 1960.
- . *El código de reglas de catalogación, entradas por autor y título*. Ed. preliminar, trad. por Carmen Rovira. Washington, Organización de los Estados Americanos, 1960. (Cuadernos bibliotecológicos, n.º 4).
- MERRILL, W. S. *Código para clasificadores; normas para la ordenación de libros según los principales sistemas de clasificación*. Buenos Aires, Editorial Kapelusz, 1958. (Contribuciones bibliotecológicas, vol. 3).

- PENNA, C. V. *Catalogación y clasificación de libros*. Buenos Aires, Acme Agency, 1949. 301 p.
- RANGANATHAN, S. R. *Library catalogue, fundamentals and procedure*. Madras, Library Association; London, Blunt, 1950. 483 p.
- SAYERS, W. C. B. *A manual of classification for libraries and bibliographers*. 3rd ed. rev. London, Grafton, 1959. 346 p.
- SEARS, M. E. *Lista de encabezamientos de material para bibliotecas menores*. Trad. y adap. de la 5.ª ed. por Isabel Betbeder Avellaneda. Buenos Aires, Acme Agency 1949. 406 p.
- VATICANO. Biblioteca Apostólica Vaticana. *Norme per il catalogo degli stampati*. 3.ª ed. Città del Vaticano, Biblioteca Apostólica Vaticana, 1949. 490 p.
- . *Règles pour la catalogue des imprimés*. Ed. française. (Texte établi sur la 3ème ed. italienne par Gaston Carrière, Paul Brouin, Bernard Julien). Cité du Vatican, 1951. 403 p.
- . *Normas para la catalogación de los impresos*. Vaticano, 1940. 472 p.

Referencia y bibliografía

- COLLISON, R. L. *Library assistance to readers*. 3rd ed. rev. and enlarged. London, Crosby Lockwood, 1960. 125 p.
- ESDAILE, H. *A student's manual of bibliography*. 3rd. ed. rev. by Roy Stokes. London, Allen and Unwin and The Library Association, 1954. 391 p.
- MALCLÈS, L. N. *Les sources de travail bibliographique*. Genève, Droz, 1950-1958. 3 vols.
- SABOR, J. E. *Manual de fuentes de información: obras de referencia, enciclopedias, diccionarios, bibliografías, biografías, etc.* Buenos Aires, Editorial Kapelusz, 1957. 335 p. (Contribuciones bibliotecológicas, vol. 2).
- SHORES, L. *Basic reference sources; an introduction to materials and methods*. Chicago American Library Association, 1954. 400 p.
- WALFORD, A. J. ed. *Guide to reference material*. London, The Library Association, 1959. 544 p.
- WINCHELL, C. M. *Guide to reference books*. 7th ed. rev. and enlarged. Chicago, American Library Association, 1951. 645 p. 3rd supplement 1956-58. 1960. 144 p.

Encuadernación y conservación

- ALMELA MELIA, J. *Manual de reparación y conservación de libros, estampas y manuscritos*. México. Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1949. 124 p. (Comisión de Historia, publicación n.º 10).
- COCKERELL, S. M. *The repairing of books*. London, Sheppard Press, 1958.
- LYDENBERG, H. M. and ARCHER, J. *The care and repair of books*. Revised by John Alden. New York, R. R. Bowker Co., 1960. 122 p.
- WOLF-LEFRANC, M. et VERMUYSE, CH. *La reliure*. Paris, J. B. Baillièere et fils, 1957. 344 p. (Nouvelle bibliothèque professionnelle).

EDIFICIOS Y EQUIPO

- BLETON, J. *Local et mobilier des bibliothèques publiques*. Paris, Publications de l'Institut Pédagogique National, 1958. 150 p. (Brochure 605 EP/AL).

- BRETON, J. "Furnishing small public libraries", *Unesco Bulletin for Libraries*, vol. 16 (6) Nov.-Dec. 1962.
- . "Le mobilier des petites bibliothèques publiques", *Bulletin de l'Unesco à l'intention des bibliothèques*, v. 16 (6) Nov.-Dic. 1962.
- . "El mobiliario de las pequeñas bibliotecas públicas", *Boletín de la Unesco para las Bibliotecas*, v. 16 (6) Nov.-Dic. 1962.
- DOMS, K.; ROVELSTAD, H. eds. *Guidelines for library planners*. Chicago, American Library Association, 1960. 128 p.
- GALVIN, H. R.; VAN BUREN, M. *The small public library building*. Paris, Unesco, 1959. 133 p. (Unesco public library manuals, n.º 10).
- . *Le bâtiment d'une petite bibliothèque publique*. Paris, Unesco, 1959. 150 p. (Manuels de l'Unesco à l'usage des bibliothèques publiques 10).
- . *El edificio de la pequeña biblioteca pública*. Paris, Unesco, 1959. 138 p. (Manuales de la Unesco para las bibliotecas públicas, n.º 10).
- MEVISSSEN, W. *Büchereibau/Public library building*. Essen, Verlag Ernst Heyer, 1958. 256 p.

[A. 1856] \$1.25; 6/- (stg.); 4,50 F