

LAS PUBLICACIONES SERIADAS EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Publicación Normativa No. BP 037 –2008

2008

**INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL Y DE SERVICIOS DE
BIBLIOTECAS**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS
Wolfgang Vicent

UNIDAD DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA
Nubia García
Rebeca Ramírez

ELABORACIÓN
Nubia García
Rebeca Ramírez

DOCUMENTO DE BASE
Irama R. de León

REVISIÓN
Milagro González
Amelia Mendoza
Fernando Millán
Eligia de Revello

1ª. ed. 2004
1ª. ed. digital 2008

Depósito legal Ifi 22720080503838

Unidad de Normalización Técnica,
Edificio Sede Biblioteca Nacional, Cuerpo Administrativo, Nivel S1.
Final Av. Panteón, Esq. Fe a Remedios, Parroquia Altagracia.
Telf.: (0212) 505 90 50
Caracas - República Bolivariana de Venezuela

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Introducción	1
1. Definición y características de las publicaciones seriadas	2
2. Usuarios de las publicaciones seriadas	5
3. La colección de publicaciones seriadas de una biblioteca pública	6
3.1 Distribución de la colección	6
3.2 Composición temática	7
3.3 Formación y desarrollo de la colección	10
3.3.1 Selección	10
3.3.2 Adquisición	12
3.3.3 Evaluación	14
3.3.4 Mantenimiento	14
4. Organización de las publicaciones seriadas	18
4.1 Identificación	18
4.2 Registro y control	18
4.3 Análisis	23
4.4 Ordenamiento	24
4.5 Difusión	24
5. Servicios	25
Bibliografía	26

INTRODUCCIÓN

Una unidad de información no está completa sin una sección de publicaciones seriadas adecuada al tipo de unidad, sea ésta pública, especializada o académica, es decir, que responda a las necesidades de sus usuarios.

La colección de seriadas de una biblioteca pública incluye principalmente periódicos y revistas, los cuales permiten al lector la satisfacción de sus demandas de información, formación y recreación con el material más actualizado.

Las revistas constituyen un material de consulta muy valioso; en ellas se publican artículos, estudios y ensayos sobre acontecimientos sociales, culturales, científicos, artísticos y políticos que ocurren en Venezuela y el resto del mundo, sean estas publicaciones de información general o más especializada. Igualmente, pueden aportar contenidos de tipo práctico, sobre desempeño de oficios o ser meramente recreativas.

Este título, publicado por última vez en 2004, se presenta en edición digital a fin de ofrecer a las personas interesadas en los temas cubiertos por la Serie Publicación Normativa, información que en muchos casos conserva su vigencia y en otros sirve como testimonio de la acción de la Biblioteca Nacional de Venezuela a lo largo del tiempo. La Serie va entonces más allá de su ámbito natural de alcance: las Bibliotecas Públicas Venezolanas y está a la disposición de otros bibliotecarios, estudiantes y profesores de bibliotecología del país, así como de otras personas interesadas en los temas cubiertos por la Serie, incluso en el exterior.

El mismo consta de cinco partes. La primera, define las publicaciones seriadas y señala sus características; la segunda, ofrece una tipología de sus usuarios y la información que pueden ubicar en estos materiales; la tercera, orienta sobre la composición, formación y desarrollo de la colección; la cuarta, da pautas para su organización y la quinta, enumera los servicios que pueden prestarse con las seriadas.

1. DEFINICIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PUBLICACIONES SERIADAS

El acontecer más actual en los campos político, cultural, científico y tecnológico se registra en publicaciones seriadas mediante artículos, reportajes, notas y comentarios que brindan un perfil de vanguardia en estudios, opinión y análisis de las diferentes ramas del conocimiento; en ellas también puede encontrarse información referida al acontecer diario y al desempeño de actividades y oficios con las técnicas y materiales más actualizados. Se las considera además de gran importancia en la biblioteca pública como un medio para el aprendizaje y la recreación, ya que proporciona lectura de entretenimiento e información general, con una distribución amplia y a un costo accesible.

Diferentes autores coinciden en la definición de las publicaciones seriadas, destacando un aspecto u otro. La siguiente definición trata de sintetizarlos:

Publicación continua en cualquier soporte físico, editada en partes sucesivas a intervalos regulares o irregulares, con designaciones numéricas o cronológicas y destinada a aparecer durante un período indefinido bajo un mismo título.

De la definición se desprenden sus principales características, lo que facilita su identificación:

- Es *una* publicación cuyos números o fascículos son partes integrantes de la misma.
- Es una publicación *continua*, es decir, que se encuentra en curso, no concluye con la edición de cada parte.
- Las seriadas pueden editarse *en cualquier soporte físico*, por ejemplo: papel, microformas, CD o consultarse en línea, a través de Internet.
- Se realiza en *partes sucesivas* denominadas comúnmente números, entregas o fascículos.
- Según su *frecuencia* pueden ser diarias, semanales, quincenales, mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales, anuales o de frecuencia irregular. Su periodicidad máxima es un año, sin embargo la mayor parte de ellas se publica más de una vez por año.
- Cada parte se identifica *cronológica o numéricamente*, es decir, con un número consecutivo o una fecha. En algunos casos, pueden presentar ambos elementos.

- Se ha concebido como una publicación que continuará *indefinidamente*, lo que significa que su editor no establece de antemano la fecha de cierre del título.
- Sus partes aparecen con un *título único* que es común a todas.

Adicionalmente a las anteriores, se pueden señalar las siguientes:

- Cada parte contiene usualmente varios artículos o contribuciones redactados por distintos autores.
- Cierta número de partes pueden formar un volumen, en general las correspondientes a un mismo año.

Según la complejidad de sus contenidos pueden ser generales, divulgativas o populares y especializadas.

- Publicaciones de información general: son materiales que mediante notas, artículos o reseñas de actualidad, abordan temas tratados en forma no exhaustiva. Por ejemplo: diarios y revistas comerciales.
- Publicaciones divulgativas: Su función primordial es la diseminación del conocimiento teórico y práctico con fines pedagógicos, para un público amplio. Por ejemplo: revistas y series de difusión científica.
- Publicaciones de información especializada: Presentan artículos e informaciones de actualidad en un campo determinado del conocimiento. Resultan útiles para apoyar trabajos monográficos que impliquen la actualización de propuestas metodológicas, conceptuales o teóricas acerca del desarrollo de algún tema en particular. Por ejemplo: series, revistas y periódicos especializados.

Dentro de la categoría de publicaciones seriadas se incluyen, por ejemplo: los anuarios, memorias y otros documentos en serie, tales como series de informes, de actas y ponencias de conferencias y de monografías, periódicos, boletines y revistas.

A continuación se presentan las definiciones de las más utilizadas en las bibliotecas.

Actas: Colección de trabajos pertenecientes a una reunión, conferencia, congreso etc. que habitualmente incluye, además, un registro de las discusiones.

Anuario: Publicación seriada que aparece una vez al año, dedicada a registrar hechos relativos a un país, una localidad, una institución o una rama cualquiera del conocimiento o actividad.

Boletín: Publicación seriada editada por un organismo o asociación que informa sobre sus actividades o contiene información de carácter institucional.

Informe: Documento que presenta los resultados de las actividades de una persona, grupo u organización. Cuando se publica en forma periódica, puede ser diario, semanal, mensual, anual, etc.

Memoria: Estudio o disertación publicada por una organización sobre alguna materia. En ocasiones se usa ese término también como sinónimo de informes y actas.

Periódico: Publicación que contiene noticias sobre eventos actuales de interés particular o general, cuyos fascículos individuales se presentan en orden numérico o cronológico y aparecen al menos una vez por semana, sin portada y con un encabezado. Esta categoría incluye diarios y semanarios.

Revista especializada: Publicación periódica por cuadernos que presenta artículos e informaciones de actualidad en un campo determinado, por ejemplo: ciencias puras, ciencias sociales, tecnología, humanidades, etc.

Revista ilustrada o magazín: Publicación periódica de lectura general, comúnmente de carácter comercial, con artículos sobre temas diversos, escritos por autores diferentes.

Serie: Publicación seriada que consta de un conjunto de volúmenes, numerados o no, y que aparecen indefinidamente. Cada volumen se edita con su propio título, pero todos se agrupan bajo un título común.

Cada publicación seriada tiene sus propias características en cuanto a tipo, frecuencia, contenido y presentación, y todas tienden a un mismo fin, ser fuentes de información y conocimiento. Su importancia radica en que, dadas sus características, proporciona información vigente que actualiza, complementa o amplía aquella contenida en los libros.

2. USUARIOS DE LAS PUBLICACIONES SERIADAS

El usuario es toda persona natural o jurídica que puede ejercer el derecho al libre acceso de la información en el momento que así lo requiera, con el fin de ser satisfecho en sus necesidades informativas y de actualización.

Los usuarios que utilizan con más intensidad los diferentes tipos de publicaciones seriadas de la biblioteca pública son los siguientes:

Estudiantes de educación básica y diversificada. Este tipo de usuario consulta principalmente artículos de temas específicos de periódicos nacionales y locales para la realización de tareas escolares.

Estudiantes de escuelas técnicas, universidades e institutos y colegios universitarios. Consultan usualmente periódicos nacionales y locales, además de revistas de divulgación y especializadas en diversas disciplinas, memorias y anuarios estadísticos.

Investigadores particulares, tales como: docentes, creadores y artesanos. Solicitan periódicos locales y nacionales, revistas divulgativas y especializadas.

Investigadores Institucionales. Representantes de los poderes públicos, de organismos y empresas públicas o privadas. Consultan principalmente periódicos locales y nacionales, revistas especializadas, anuarios estadísticos y memorias.

Otros usuarios. Amas de casa, jubilados, desempleados, entre otros. La biblioteca les suministra publicaciones de información general, por ejemplo: revistas de actualidad, sobre deportes y aficiones, trabajos manuales, turismo, periódicos nacionales y locales.

3. LA COLECCIÓN DE PUBLICACIONES SERIADAS DE UNA BIBLIOTECA PÚBLICA

En la colección de publicaciones seriadas de las bibliotecas públicas predominan periódicos y revistas, los cuales constituyen una base para el estudio, la investigación y la recreación, con el fin de satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.

En las colecciones iniciales, se debe dar preferencia a las publicaciones de carácter informativo y de divulgación, e igualmente se deben incluir los periódicos más importantes de circulación nacional. Las necesidades de información de lectores con hábitos de investigación más formales podrán dar paso a la incorporación de aquellos títulos de mayor profundidad expositiva.

3.1 Distribución de la colección

En la norma venezolana COVENIN *Pautas para bibliotecas públicas. Parte 2: Desarrollo de los fondos bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales*, se indica la siguiente distribución para las publicaciones seriadas en las bibliotecas públicas.

Distribución de la colección de publicaciones seriadas por complejidad de sus contenidos, según tipo de biblioteca

CONTENIDO	%	BPC	BP I	BP II
Información general	40	120	49	31
Divulgación	45	135	56	35
Información especializada	15	45	18	12
Total	100	300	123	78

BPC: Biblioteca Pública Central
BP I: Biblioteca Pública Nivel I
BP II: Biblioteca Pública Nivel II.

Las cifras absolutas se refieren a número de títulos. Estas pueden parecer muy altas en relación al presupuesto de adquisiciones, especialmente para las bibliotecas más pequeñas. Sin embargo, se debe recordar que no todos estos títulos se adquieren mediante compra, sino también por las vías de canje y donaciones; mientras que la BPC cuenta además con el Depósito Legal para el enriquecimiento de colecciones.

Igualmente, dichas cifras contemplan aquellos títulos en soportes diferentes al papel, tales como microformas y CD-ROM. La biblioteca pública utiliza la microfilmación para la conservación de publicaciones, principalmente si se trata de información regional o local y para almacenar documentos únicos o muy utilizados con el fin de preservarlos. Estos materiales necesitan equipos especiales para su lectura y posterior impresión y muebles adecuados para el almacenamiento de los rollos y microfichas. Requerimientos parecidos tienen los soportes electrónicos en cuanto al uso de equipos y mobiliario.

3.2 Composición temática

La composición temática de las publicaciones seriadas debe abarcar todas las áreas del conocimiento. Para el desarrollo de una colección de publicaciones seriadas de una biblioteca pública en particular, se debe considerar, además, la inclusión de algunos temas específicos que se hayan detectado de interés para grupos de usuarios de la localidad, entre éstos se destacan:

- Actualidad: incluye temas vigentes en lo político, social, económico y cultural de nuestro país. También de investigación periodística, sobre los grandes temas y personajes nacionales e internacionales del momento.
- Ambiente: publicaciones de divulgación científica sobre temas de ecología y medio ambiente, contaminación, producción y eliminación de residuos, de educación ecológica, uso adecuado de lugares públicos y espacios naturales, reciclado de residuos, etc.
- Auto ayuda: orientaciones para superar problemas personales, laborales, familiares y de relaciones con los demás; igualmente, los temas de adolescencia, vida en pareja, jubilación, desempleo, etc.
- Consejos prácticos: recomendaciones para solucionar pequeños problemas y cuestiones de la vida cotidiana. La temática puede ser muy variada: consumo, vida doméstica, dinero, trabajo, asuntos legales, etc.
- Deporte y aficiones: se incluye aquí una variedad muy amplia de periódicos y revistas que proponen distintas formas de utilización del tiempo libre: jardinería, juegos, deportes, cocina, manualidades, pintura, fotografía, etc.
- Divulgación: aquéllas que ponen al alcance de todos los usuarios los grandes adelantos científicos y tecnológicos.
- Esoterismo: publicaciones relacionadas con fenómenos paranormales, propiedades curativas de los elementos, reencarnación, ciencias ocultas, entre otros.
- Humor: publicaciones con un fondo humorístico o de carácter satírico.
- Interés local: periódicos y revistas de la localidad, el estado y la región, con información sobre hechos actuales e históricos, turismo, eventos, personajes, gastronomía, etc.
- Mujer: la mujer desde la más variada perspectiva: enfermedades, belleza, modas, trabajo, su papel en la familia, en la sociedad, en la historia, etc.

- Navidad: publicaciones relacionadas con esta festividad: decoración, manualidades, platos navideños, costumbres y folklore, etc.
- Publicaciones para adolescentes: con temas tales como sexualidad, deporte, música, moda, cuidado personal, etc.
- Publicaciones para niños: materiales cuyo contenido, presentación y estilo sean apropiados para estos lectores, con niveles de complejidad acordes con las diferentes edades.

Para los más pequeños se deben seleccionar publicaciones con letras grandes y abundantes ilustraciones.

- Salud: publicaciones divulgativas relacionadas con la salud en general, enfermedades más frecuentes, remedios y soluciones; dietas y ejercicios para una vida más sana.
- Viajes y turismo: los temas son muy variados, incluye publicaciones con consejos útiles para vacaciones, camping o excursiones, además de aquellas que reseñan grandes expediciones geográficas y viajes a países y lugares exóticos, entre otros.

En la colección de la BPC, las publicaciones seriadas producidas en el estado deben ser seleccionadas y conservadas en su totalidad, sin distinción de lo temático y temporal. Esto incluye periódicos, revistas y series, tanto de organismos oficiales como de instituciones privadas de la entidad federal: asociaciones, fundaciones y gremios, para dar cumplimiento a su rol de preservadora de la memoria regional, de acuerdo con las siguientes funciones:

- Identificar y recopilar la documentación que se produce en la entidad federal y la que se refiera a ésta, indiferentemente del soporte en el cual se encuentre.
- Difundir los materiales bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales del estado.
- Elaborar y mantener actualizada la Bibliografía Estatal.
- Facilitar el acceso a la bibliografía del estado, difundirla y promover su utilización.
- Llevar a cabo los programas de preservación y conservación necesarios para el mantenimiento de los recursos documentales existentes y en particular los relativos a la entidad federal.

En el resto de las bibliotecas, la colección de publicaciones seriadas es de menor tamaño, ya que atienden a poblaciones más pequeñas. Para su desarrollo se debe tomar en cuenta la demanda de sus usuarios, el presupuesto de la unidad y el espacio físico disponible, sin perder de vista la obligación de mantener colecciones de las publicaciones seriadas locales.

La prensa diaria representa un importante recurso, además, para el enriquecimiento del archivo vertical y la preparación de las carteleras informativas sobre aspectos del acontecer local, nacional e internacional en todas sus manifestaciones.

En síntesis, se deben incluir en la colección aquellas publicaciones que proporcionen información para apoyar en la solución de los problemas de la vida diaria; revistas informativas que satisfagan la curiosidad y necesidad de investigar, mediante el acceso a la información actualizada; publicaciones atractivas que inviten a la lectura, estimulen la imaginación y el disfrute; las que posibiliten la socialización, el diálogo y la discusión entre padres e hijos, maestros y alumnos; las que contribuyan a la creatividad y al buen uso del tiempo libre. Finalmente, para atender las necesidades de los usuarios recién alfabetizados, se recomienda elegir algunos títulos que sean de fácil lectura, de presentación atractiva y que traten temas que puedan promocionarse para atraer a este tipo de público.

3.3 Formación y desarrollo de la colección

La formación de colecciones es un proceso que se da para la creación de bibliotecas nuevas y comprende la planificación, selección, localización, y adquisición de materiales, mediante distintas vías: canje, donaciones, Depósito Legal y compra.

Por otra parte, el desarrollo de la colección de publicaciones seriadas para bibliotecas ya existentes, supone la evaluación, mantenimiento y puesta al día de sus fondos. Para cumplir con esta tarea, éstos deben examinarse frecuentemente a fin de garantizar al usuario un crecimiento armónico de la colección y evitar que los materiales obsoletos superen a los actualizados. Por lo tanto, las actividades relacionadas con el desarrollo de colecciones son tanto la selección y adquisición como el descarte de los materiales.

3.3.1 Selección

La Biblioteca Nacional como ente coordinador de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas de Venezuela apoya en la selección de los materiales que conforman las colecciones bibliográficas, no bibliográficas y audiovisuales de las bibliotecas que integran dicha Red, mediante la División de Selección de Materiales Bibliográficos de la Dirección de Bibliotecas Públicas. Sin embargo, las bibliotecas deben aplicar principios básicos al escoger materiales de producción local para crear y mantener

la colección de las unidades de información acorde a las demandas de sus usuarios.

El costo de las publicaciones seriadas, presentadas en diferentes soportes físicos: papel, microformas y CD-ROM, así como las limitaciones presupuestarias que experimentan las bibliotecas, exigen establecer políticas para la formación de colecciones de calidad, las cuales deben estar sujetas a constantes cambios y crecimiento, debido no sólo a la variación de las necesidades de los usuarios sino a la pérdida de vigencia de las publicaciones, de manera tal que dichas necesidades se compaginen con los recursos existentes.

Esta tarea requiere, además, método y buena organización, labor que debe realizar una persona responsable e idónea con la participación de los usuarios, representantes de diferentes sectores de la comunidad o un comité que se reúna periódicamente para aplicar las políticas de selección.

Para las publicaciones seriadas se consideran relevantes los siguientes criterios:

- Prestigio editorial. La publicación es editada por una empresa u organismo de reconocida trayectoria y calidad.
- Demanda. En la conformación de la colección de publicaciones seriadas hay que considerar los temas más solicitados por los usuarios.
- Soporte. Se dará preferencia al soporte papel, dentro de los existentes en este tipo de publicaciones, debido a que no requiere el uso de equipos especiales para su consulta.
- Idioma. Se deben seleccionar publicaciones editadas en español y en aquellas comunidades cuyos integrantes pertenezcan a etnias indígenas, publicaciones tanto en estas lenguas como bilingües.
- Conformación de una colección. Se debe evitar la adquisición de números sueltos de publicaciones seriadas.
- Cobertura temática. Deben seleccionarse publicaciones que respondan a las áreas de interés de la biblioteca pública. Por ejemplo, temática actual que no ha sido tratada extensamente en otros tipos de materiales.
- Adaptación a los lectores. Las publicaciones seleccionadas deben estar acordes con la capacidad y comprensión lectoras de los diferentes tipos de usuarios: niños, adolescentes o adultos.

- **Permanencia.** Si se espera formar colecciones, se deben escoger las publicaciones seriadas que tengan editados ya varios números, de manera de garantizar, en alguna forma, títulos que vayan a permanecer en el mercado.

Para la selección de las publicaciones seriadas, se deben revisar las herramientas bibliográficas tradicionales, por ejemplo, los catálogos de las diferentes editoriales del país, bibliografías generales o especializadas, además de la prensa nacional y local, donde se anuncian las novedades.

Algunos organismos públicos e instituciones privadas producen, editan o son depositarias de publicaciones seriadas de utilidad tanto para sus propias comunidades como para el colectivo nacional, muy particularmente, los materiales comprendidos en la categoría de bibliografía estatal o regional. En este grupo se encuentran: organismos de gobierno, legislaturas y municipalidades, así como editoriales, distribuidoras, empresas privadas, industrias, organismos de desarrollo regional, ministerios, universidades e institutos de educación superior de la localidad o región y entes culturales, entre otros.

3.3.2 Adquisición

Una vez seleccionadas las publicaciones seriadas se procede a la adquisición de las mismas, mediante cuatro vías básicas: canje, donación, Depósito Legal y compra.

Canje

Se fundamenta en el envío recíproco de publicaciones seriadas entre instituciones. Tiene la ventaja de evitar cualquier desembolso directo, sobre todo de divisas. Las bibliotecas que intervienen en este proceso se ponen de acuerdo para proporcionarse mutuamente publicaciones, durante un tiempo determinado.

Para establecer este servicio, se deben registrar las instituciones que tengan necesidades comunes con la unidad de información y se le distribuye periódicamente la lista de títulos ofrecidos en canje. El mismo se puede realizar de diferentes formas: con material donado a la biblioteca, con el que ha sido descartado de la colección, ya sea por estar repetido o resultar irrelevante y con publicaciones del organismo de adscripción.

Donación

Es el proceso mediante el cual se obtienen para la biblioteca, revistas y otros tipos de materiales cedidos por otras unidades de información, instituciones o personas. Su mayor ventaja es naturalmente su gratuidad y puede resultar muy productiva si se procede con acierto. Por consiguiente, para aceptar una donación se debe establecer de antemano:

- La naturaleza y uso que pueda tener la colección donada.
- Derecho de la unidad de información a disponer libremente de la donación.
- Costo de la organización de esas colecciones.
- Restricciones de la biblioteca en cuanto a espacio y mobiliario, antes de aceptar una donación.

Para el incremento del acervo de la biblioteca se pueden utilizar como fuentes de donaciones, las siguientes: institutos de investigación, instituciones bancarias, ministerios u otros entes del gobierno, institutos autónomos, embajadas, universidades, museos, fundaciones, editoriales, empresas comerciales nacionales o extranjeras, asociaciones profesionales y eruditas, gremios y personas particulares, entre otras.

Las mismas pueden llegar a la biblioteca por iniciativa del donante; mediante solicitud hecha a determinadas instituciones y por la selección del material en la División de Canje y Donaciones de la Biblioteca Nacional, a fin de cubrir áreas deficitarias de las colecciones.

Debe mantenerse un registro de los donantes que incluya datos como el nombre del benefactor, cantidad de ejemplares, tipo de material, fecha de la donación, entre otros. Es conveniente, además, enviar una nota de recibo y agradecimiento a las entidades que suministran publicaciones, pues muchas de ellas no continuarán remitiéndolas si no tienen constancia de la recepción del material. Igualmente, se deben ofrecer incentivos y reconocimiento público a los donantes cuando sus aportes sean significativos, frecuentes o especialmente valiosos, como una forma de promoción de las donaciones.

Depósito Legal

Para la Biblioteca Pública Central, el Depósito Legal resulta una vía importante para el enriquecimiento de sus colecciones, un medio para permitir a todos los ciudadanos disponer de las publicaciones que se producen en la entidad federal, la garantía de la conservación de las mismas como memoria regional y su promoción mediante la divulgación de la bibliografía estatal.

El Depósito Legal, como vía de adquisición, requiere del seguimiento de nuevas publicaciones con la revisión diaria de la prensa y el contacto permanente con editores, organismos y personas que producen este tipo de materiales.

Compra

Las compras dependen generalmente del presupuesto ordinario, aunque también pueden cubrirse con aportes especiales, provenientes de proyectos.

Los materiales se pueden solicitar en diferentes soportes físicos: impresos en papel o CD, ya sea por medio de suscripción o compra directa a las editoriales, distribuidoras nacionales o librerías.

Otra forma de obtener estas publicaciones es mediante la adquisición cooperativa, para lo cual varias unidades de información constituyen una red que permite la compra de ciertos títulos de publicaciones seriadas de interés común. La unidad de información que adquiere determinado título se compromete a ponerlo a disposición de las demás y a continuar coleccionándolo.

3.3.3 Evaluación

Para una evaluación de la colección se debe tomar en consideración la misión, metas y objetivos de la biblioteca. La calidad de la colección depende del proceso de desarrollo de la misma: políticas, procedimientos, métodos de selección y adquisición, como resultado del estudio de las necesidades de los diferentes tipos de usuarios, sus demandas y requerimientos.

El análisis de las colecciones puede realizarse de varias formas, la más sencilla es la referida a la utilización de los fondos. Sus resultados darán insumos para su mantenimiento y puesta al día, ya que el uso actual es un buen predictor del uso futuro (véase figura 1). Mediante las estadísticas de consultas de títulos específicos de publicaciones seriadas, temas de investigación frecuente y datos de consultas no satisfechas por no existir material adecuado, se pueden detectar tanto vacíos en la colección como materiales inadecuados o en desuso.

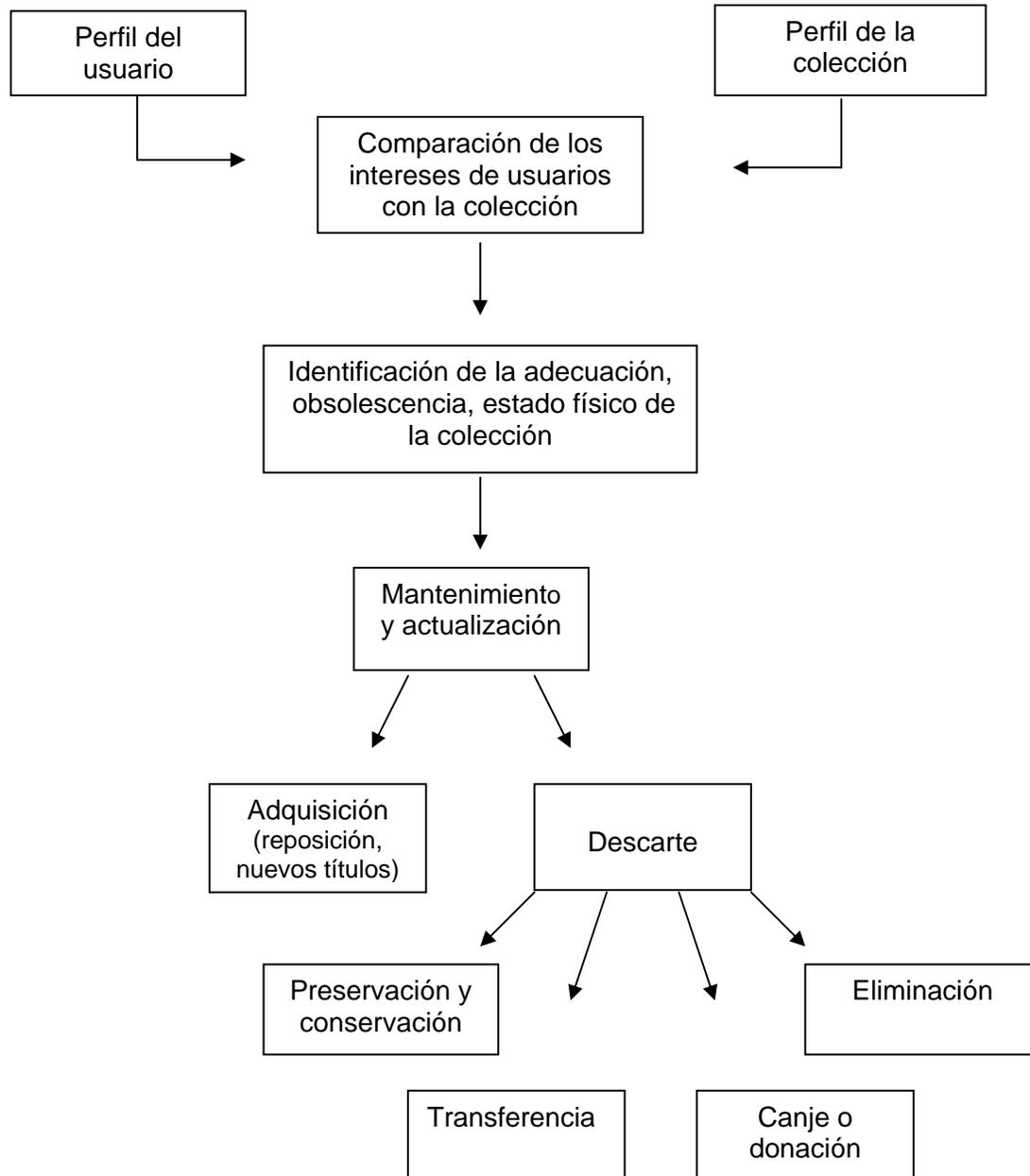
3.3.4 Mantenimiento

Las colecciones de la biblioteca son un recurso dinámico que exige la integración constante de materiales nuevos para cubrir vacíos existentes y la salida de aquéllos que no resultan útiles. Este principio es igualmente aplicable a la colección de publicaciones seriadas.

Su mantenimiento afecta a todos los materiales que la integran, independientemente del soporte físico. Estos deben estar en buenas condiciones y contener información de interés para los diferentes grupos de usuarios. Una colección pequeña, pero bien balanceada y actualizada, resulta más útil que una mayor cuyos materiales se encuentren maltratados y sean anticuados. Por lo tanto, la adquisición y el descarte son dos procesos íntimamente relacionados, ya que permiten conservar su equilibrio.

Figura 1

PROCESO DE EVALUACIÓN Y DESCARTE DE COLECCIONES ¹



¹ Adaptado de Pérez Gómez y Mondragón (2000), p. 88.

Adquisición

En este caso, se trata de la actividad relacionada con la ampliación de los fondos que incluye tanto la Incorporación de ejemplares de títulos existentes en las colecciones que por razones de mutilación, deterioro o hurto, y dado su alto grado de uso, sea necesario volver a adquirir como el incremento de títulos en función de una creciente demanda de temas específicos. Por ejemplo, publicaciones dirigidas a la atención de grupos-meta o a intereses particulares de una comunidad de usuarios.

Descarte

Consiste en retirar de la colección, ya sea de forma temporal o definitiva, aquellos títulos o ejemplares de publicaciones seriadas, según criterios establecidos. Entre estos criterios se encuentran:

- Títulos de los cuales existan escasos números. Cuando se trata de obras en serie, pueden considerarse para el descarte aquéllas que se encuentren incompletas. Sin embargo, si el contenido de algunos artículos resulta interesante se pueden aprovechar para enriquecer el archivo vertical.
- Materiales excedentes. Cuando la biblioteca posee más de un ejemplar del mismo número de una publicación seriada, se pueden retirar los ejemplares excedentes.
- Publicaciones que estén desactualizadas. Por ejemplo, los periódicos nacionales y muchas revistas de información general no se conservan de modo permanente en la colección de las bibliotecas públicas.
- Títulos demasiado especializados que no se corresponden con las necesidades y objetivos de la biblioteca pública.
- Publicaciones que se encuentren mutiladas, que su estado de deterioro imposibilite su lectura o que estén contaminadas por microorganismos.
- Ejemplares de mucha demanda que se encuentran deteriorados, pero que pueden ser reparados en la biblioteca, se retiran provisionalmente de la colección.
- Títulos que no tengan ningún uso. La demanda es un factor determinante para decidir sobre la conservación o el descarte del material. Una evaluación periódica de la colección permitirá determinar el uso de los diferentes títulos y apoyará la toma de decisiones respecto a su conservación o descarte.

Como producto de la evaluación, una parte de las publicaciones se retirará de la colección. Los materiales que se descartan pueden tener diferentes destinos: el retiro temporal para su encuadernación o reparaciones menores, en el caso de publicaciones de mucho uso o con un deterioro moderado; la transferencia a otra unidad de información, para bibliotecas que pertenecen a una misma red; el canje o la donación a otras bibliotecas, en el caso de publicaciones que no sean de interés para la red, o la eliminación cuando se trata de ejemplares muy deteriorados, contaminados y mutilados.

Al descartar definitivamente algún título, se debe proceder también a suprimir la ficha de kárdex o registro correspondiente. Si no se retira un título completo sino algunos números o volúmenes de las existencias debido a su desactualización, es necesario eliminarlos igualmente de los registros.

Vale la pena insistir en la necesidad de que las BPC tengan una política específica en relación a la conservación y preservación de las revistas, boletines, periódicos y otras seriadas editada en el estado, en su carácter de filial de la Biblioteca Nacional. Las publicaciones que se producen en cada estado deben ser recolectadas de manera exhaustiva y no deben descartarse, pues forman parte de la memoria local.

4. ORGANIZACIÓN DE LAS PUBLICACIONES SERIADAS

La biblioteca pública dispone diferentes ubicaciones para las publicaciones seriadas a fin de garantizar su mejor aprovechamiento. Usualmente, seriadas tales como memorias y anuarios se procesan y organizan físicamente en la colección de referencia; números sueltos pertenecientes a series monográficas o informes de interés para la biblioteca pueden tratarse como libros y destinarse a la colección general; mientras que los diarios, semanarios, boletines y revistas se destinan a la colección de publicaciones seriadas propiamente dicha.

El procesamiento técnico de éstas incluye un conjunto de operaciones necesarias e indispensables para identificación, registro, análisis, ordenamiento y difusión de la información, a fin de garantizar su disponibilidad por parte de los usuarios.

4.1 Identificación

Las publicaciones que integran la colección de seriadas se identifican generalmente por su título y no por un autor, ya que los diferentes artículos que la conforman, por lo general, son elaborados por distintos autores.

Para realizar la identificación de estos materiales se toma en cuenta la información de la cubierta y la portada. La cubierta suele señalar el título, el volumen, número y el año de la publicación. La portada y su reverso, además de los datos señalados, proporcionan información sobre la editorial, dirección, editor responsable, cuerpo de colaboradores, tabla de contenido, periodicidad de la publicación, etc.

En esta fase se separan aquellas publicaciones que no sean de interés para la colección y se destinan a canje o donaciones, igualmente se procede con los números repetidos.

Antes de efectuar su registro, las publicaciones se sellan para mostrar su propiedad. En los periódicos, el sello se coloca en la parte superior de la primera plana y en las revistas en la parte superior derecha de la cubierta y la portada.

4.2 Registro y control

Las publicaciones seriadas se pueden registrar en forma automatizada o manual, bien sea en formularios preestablecidos, tarjetas kárdex o fichas bibliográficas, con el fin de obtener su reseña y seguir el curso de la colección a medida que van llegando, periódicamente, los diferentes fascículos. La mayor parte de las bibliotecas públicas llevan las existencias de las seriadas en forma manual y utilizan la ficha de kárdex para su registro.

La información contenida en la ficha es indispensable para controlar el estado de la colección de cada publicación, anotar la llegada de cada entrega, saber con exactitud su periodicidad, verificar si está completa, hacer los reclamos correspondientes a los proveedores o, si se han perdido números, proceder en lo posible a su reposición.

Esta resulta de gran utilidad, además, para la realización de inventarios, actividad íntimamente relacionada con el mantenimiento de colecciones, puesto que si se lleva al día refleja fielmente el tamaño de la misma, en títulos y ejemplares. Mediante el inventario se actualizan periódica y sistemáticamente las existencias reales de la colección de una biblioteca; se puede conocer su estado físico y se reorienta su crecimiento, tanto para nuevas adquisiciones como descarte de títulos no utilizados.

Para fines estadísticos, el tamaño de la colección de publicaciones seriadas se expresa en número de títulos. Sin embargo, cuando la biblioteca necesita reflejar el total de unidades existentes en la colección y no se posee la información actualizada que proporciona un inventario reciente, se puede hacer una estimación, multiplicando el número de títulos por 4 (promedio de números por año) o por 6, cuando la biblioteca recibe muchas publicaciones con una frecuencia menor que la trimestral, por ejemplo los diarios y semanarios.

La ficha de kárdex es una tarjeta de cartulina de 12.5 x 20.5 cm., la cual se puede utilizar para registrar publicaciones diarias (Figura 2) y aquéllas que se presentan en intervalos más amplios (Figura 3). Debe estar diseñada de forma tal que pueda contener la siguiente información:

- Título de la publicación: el título debe identificarse tal como aparece en la publicación, sin abreviar.
- Editorial: nombre de la empresa editorial o editor que la publica.
- Dirección: dirección completa de la editorial, números de teléfonos y fax, correo electrónico.
- Ciudad y país: los correspondientes a la casa editorial.
- Agente comercial: nombre del distribuidor o agencia por medio del cual se adquiere la publicación.

Figura 2

Ficha de kárdex para diarios

Editorial														Periodicidad										Vía de adquisición:														
Dirección														Public. Desde										Suscripción														
Ciudad y País														Vols. por año										Canje														
Agente comercial														Nos. por Vol.										Donación														
Dirección														Bib. tiene desde Vol.					No.					Depósito Legal														
Ciudad y País																																						
Año	Vol	Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Observaciones				
		Enero																																				
		Feb.																																				
		Marzo																																				
		Abril																																				
		Mayo																																				
		Jun.																																				
		Jul.																																				
		Agos.																																				
		Sept.																																				
		Oct.																																				
		Nov.																																				
		Dic.																																				
Título:																																						

- Dirección: dirección completa del distribuidor o proveedor, números de teléfonos y fax, correo electrónico.
- Ciudad y país: de residencia del distribuidor o proveedor.

Los datos del agente comercial son muy importantes especialmente para la renovación de la suscripción y reclamos de números faltantes.

- Frecuencia o periodicidad: indica con qué frecuencia se editan los diferentes números de la publicación, diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, anual, entre otras. Esta información es indispensable para conocer la periodicidad de la publicación y para controlar si se recibe con la debida regularidad.
- Antigüedad: fecha a partir de la cual se edita la publicación, expresada en la ficha con la frase "*Publicada desde*".
- Volúmenes por año: indica la cantidad de volúmenes que comprenden cada año (*Vols. por año*).
- Números por volumen: número de fascículos que forman cada volumen (*Nos. por vol.*).
- Vía de adquisición: requiere marcar la forma cómo se realiza la adquisición de la publicación: suscripción, donación, canje o Depósito Legal.
- Fecha de adquisición por parte de la biblioteca: expresada en la frase "*la biblioteca tiene desde Vol. No.* ".

En el cuerpo de la tarjeta se registran los siguientes datos, referidos a cada fascículo que ingresa a la colección:

- Año: año de publicación, expresado con cuatro dígitos.
- Volumen (*Vol.*): número del volumen o tomo, expresado en arábigos.
- Número del o los fascículos que aparecieron en el lapso correspondiente. Para los diarios, marcar la casilla del día de publicación.
- Índice: la inicial "*I*" que sigue a la casilla del mes de diciembre señala la presencia de un índice. Allí se marca el número del fascículo en que aparece el índice anual de la publicación periódica.

- Encuadernado: la inicial "E" de la siguiente casilla significa que los números correspondientes al año han sido encuadernados para formar un volumen.
- Observaciones: se registran las irregularidades que se pueden presentar en una publicación, tales como cambio de periodicidad, de título, de numeración, número extraviado, fin de la publicación, etc.

Recomendaciones generales para el registro de las publicaciones seriadas:

- Cada título es una publicación diferente y por lo tanto, se debe utilizar una ficha para cada uno de ellos.
- Cuando la publicación tiene un suplemento, el cual tiene nombre y numeración propios, éste se registra en una ficha diferente.
- Si la publicación cambia de frecuencia debe emplearse una nueva ficha, indicando el cambio de periodicidad.
- Similarmente, cuando la publicación cambia de título se utiliza una ficha para el título nuevo y una para el anterior, cada uno con su respectiva colección y se anota en la ficha correspondiente al nuevo "*continuación de...*" (*seguido del título anterior*) y en la ficha del antiguo, la frase: "*continúa como...*" (*seguido del nuevo título*).
- Si se suspende la publicación debe hacerse la anotación en el espacio correspondiente a observaciones para evitar reclamos innecesarios.
- En el caso de las series, el registro puede hacerse por el nombre de la institución en lugar de por título.

4.3 Análisis

Las bibliotecas públicas, por la diversidad de sus usuarios y la de su cobertura temática, no hacen análisis de información propiamente dicho, actividad específica de las bibliotecas especializadas y centros de documentación. Sin embargo, resulta necesario dar un tratamiento especial a las publicaciones de su estado o localidad con la finalidad de facilitar su uso y divulgación. En este sentido, las bibliotecas públicas, y especialmente las BPC, deben ponerse como meta la indización de las publicaciones seriadas más importantes y representativas de su localidad y su integración en un catálogo colectivo, lo cual podría plantearse como un proyecto a financiar con aportes de empresas de la región u otras instituciones públicas o privadas.

4.4 Ordenamiento

Las fichas de kárdex se organizan alfabéticamente por título en un mueble especial para tal fin, una caja con las dimensiones adecuadas o una carpeta de argollas. Con respecto a la organización en los estantes, generalmente las publicaciones seriadas se ordenan alfabéticamente por su título y dentro de cada título cronológicamente por fecha, volumen y número. Para facilitar su ubicación y conservación, los diferentes números de la publicación suelen guardarse en cajas.

Cuando una biblioteca cuenta con colecciones grandes de publicaciones seriadas, su ordenamiento en los estantes puede ser otro tipo: por materias, idiomas, países o instituciones, según la misión, objetivos y funciones de la biblioteca y la tipología de usuarios.

4.5 Difusión

La promoción de la colección se hace primeramente con la exhibición de los números más recientes de las publicaciones y mediante la elaboración de un pequeño boletín de nuevas adquisiciones. Algunas bibliotecas envían adicionalmente a usuarios especiales (por ejemplo, miembros de los gobiernos locales), copia de las tablas de contenido de las revistas de su interés como una forma de diseminación selectiva de información.

Además, deben incluirse títulos de la colección de publicaciones seriadas en las exposiciones que prepara la biblioteca sobre algún tema determinado, de manera de contribuir con una mayor utilización de las mismas. Otra forma de difusión es la que hace la Biblioteca Pública Central con la inclusión de las publicaciones periódicas y series de producción local dentro de la Bibliografía Estatal. Igualmente, pueden aprovecharse espacios en los medios de comunicación locales para promocionar las diferentes colecciones de la biblioteca y los servicios que presta.

5. SERVICIOS

La existencia de la biblioteca pública obedece al cumplimiento de su función social, la cual toma en cuenta los intereses y necesidades de información, conocimiento y recreación de los distintos grupos que conforman la comunidad, de allí la importancia de planificar, organizar y ofrecer servicios acordes a las características de cada sector.

A aquellos usuarios que requieren información perteneciente al área de publicaciones seriadas se le pueden prestar diversos servicios, entre éstos:

- Referencia y orientación al usuario. Búsqueda y localización de las publicaciones seriadas existentes en la colección o en otras instituciones del estado o del país.
- Lectura y consulta en sala. Da acceso a publicaciones seriadas actuales mediante estantería abierta de periódicos y revistas; búsquedas retrospectivas y temáticas mediante las colecciones de publicaciones seriadas impresas en papel, microformas o soporte electrónico.
- Reproducción de materiales hemerográficos. Fotocopias de artículos seleccionados de periódicos y revistas.

Una modalidad que han adoptado muchas bibliotecas públicas para agilizar su consulta es la organización de fotocopias de las tablas de contenido de las publicaciones seriadas en carpetas, una para cada título, con sus datos de identificación completos, de forma que el usuario puede visualizar más rápidamente la información comprendida en cada número.

Es una recomendación habitual para las bibliotecas no prestar el servicio de préstamo circulante con las publicaciones seriadas, pero queda al criterio del encargado del servicio el préstamo de algún número en condiciones controladas.

Adicionalmente, las bibliotecas que poseen computadoras con acceso a Internet pueden facilitar al usuario la consulta de algunos periódicos y otras publicaciones seriadas mediante sus respectivas direcciones electrónicas, especialmente aquéllas que no se encuentran físicamente en la unidad de información.

BIBLIOGRAFÍA

Auxiliar de archivos y bibliotecas: temario general / María Eugenia Díaz Pérez et al. -- Sevilla: Editorial MAD, 1994.

Caravia, Santiago. *La biblioteca y su organización*. -- Gijón: Ediciones Trea, 1995.

Carrión Gutiérrez, Manuel. *Manual de bibliotecas*. -- Salamanca; Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1988.

Directrices IFLA / UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas / Philip Gill. -- México : CONACULTA; Dirección General de Bibliotecas, 2002.

Domínguez Sanjurjo, María Ramona. *Nuevas formas de organización y servicios en la biblioteca pública*. -- Gijón : Ediciones Trea, 1996.

FONDONORMA. *Pautas para bibliotecas públicas. Parte 2: Desarrollo de los fondos bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales*. -- Caracas : Fondonorma; IABN, 2003. -- (Anteproyecto de norma venezolana COVENIN).

—————. *Pautas para el descarte de materiales bibliográficos*. -- Caracas : Fondonorma; IABN, 1996. -- (Norma venezolana COVENIN; 3265: 1996).

—————. *Pautas para la selección de publicaciones periódicas*. -- Caracas : Fondonorma; IABN, 2000. -- (Norma venezolana COVENIN; 3636: 2000).

—————. *Publicaciones seriadas. Terminología*. -- Caracas : Fondonorma; IABN, 1999. - (Norma venezolana COVENIN; 3543: 1999).

Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. Dirección de Bibliotecas Públicas. *Las Bibliotecas Públicas Centrales como filiales de la Biblioteca Nacional* / Unidad de Normalización Técnica; Luisa Villalba. -- Caracas : El Instituto, 1997.

—————. Dirección de Bibliotecas Públicas. *Donación de libros en las bibliotecas públicas* / Unidad de Normalización Técnica. -- Caracas: El Instituto, 2002. -- (Tríptico).

—————. Dirección de Servicios Hemerográficos. *Organización y funcionamiento de una sala o unidad de publicaciones periódicas en las bibliotecas públicas* / Irama R. de León. -- Caracas : El Instituto, 1998. -- (Borrador de trabajo).

Lancaster, F.W. *La evaluación de la biblioteca*. -- Madrid: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, 1996.

México. Secretaría de Educación Pública. Dirección General de Bibliotecas. *El registro de los materiales*. -- México: La Secretaría, 1986.

Pérez Gómez, Martha. *Política de desarrollo de colecciones: un modelo para bibliotecas académicas basado en el sistema de bibliotecas de la Universidad de Antioquia* / Martha Pérez Gómez y Teresita Mondragón. -- Medellín: Sistemas de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia, 2000.

