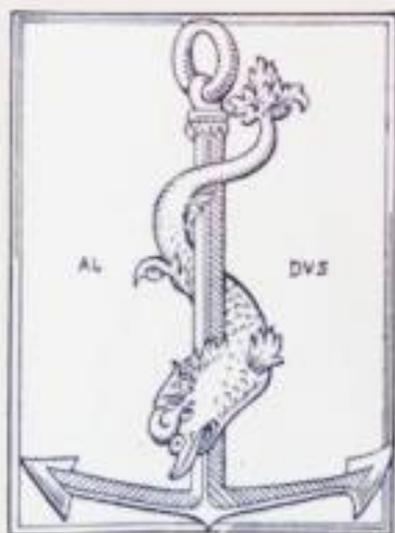


PUBLICACIONES DE "LIBROS"

BIBLIOTECAS

E. MARTIN



MADRID

1948

El manual *Bibliotecas* (1948) de Enriqueta Martín fue realizado con el propósito de servir de libro de texto en los cursos de biblioteconomía del International Institute de Madrid.

Según la Introducción de Belén Marañón, contiene varias partes:

- a) una primera iniciadora, de carácter informativo y destinada a ayudar al alumno que principia, dedicada a las ideas más elementales sobre la biblioteca, su funcionamiento, sus servidores y sus clientes;
- b) una ampliación y corrección de un folleto publicado en 1934 con el título de *Reglas de catalogación* por las alumnas de biblioteconomía en la Residencia de Señoritas;
- c) una somera noticia histórica de las bibliotecas y de los elementos que la integran;
- d) un índice alfabético de las materias contenidas;
- e) los signos más generalizados en la corrección de las pruebas de imprenta y su aplicación;
- f) una lista de definiciones de términos relacionados con las bibliotecas;
- g) las palabras más usuales referentes a procedencia, impresión, etc., de un libro en varios idiomas; y
- h) una lista de títulos para encabezar fichas de materia.

INTRODUCCIÓN

Esta publicación nace con el propósito bien definido de servir de ayuda a los alumnos que asisten a las clases que, sobre temas relativos al funcionamiento de Bibliotecas, organiza y ofrece el Instituto Internacional de Boston desde 1928. Sin embargo, las numerosas consultas que sin cesar se reciben y el apremio con que se viene solicitando su impresión, muestra que un público mucho más numeroso que el formado por alumnos y antiguos alumnos, está interesado en las cuestiones relacionadas con Bibliotecas.

No se encontrará en estas páginas afán alguno ni alarde literario; su máxima ambición es lograr en cada caso precisión y claridad, utilidad y servicio.

En la composición del presente volumen entran:

a) Una primera parte que podría calificarse de iniciadora. Es de carácter informativo y está destinada a ayudar al alumno que principia, a iniciar al profano en estas materias o a recordarlas al que las cultivó en un tiempo y después las dio al olvido. Contiene las ideas más elementales sobre la Biblioteca, su funcionamiento, sus servidores y sus clientes.

b) La segunda parte, es solo ampliación y corrección de un folleto publicado en 1934 con el título de Reglas de Catalogación, por las alumnos de Biblioteconomía en la Residencia de Señoritas. En esta parte se dan unos principios que la experiencia ha enseñado que son prácticos, para hacer un catálogo en fichas de tamaño internacional. Se abordan gran número de problemas de los que se presentan en el trabajo de catalogación; pero no se pretende agotarlos,

pues tratándose de un sistema artificial destinado a facilitar el uso de una Biblioteca, pueden encontrarse dificultades y objeciones casi sin límite. Eso sin contar que aquí se han querido dar normas generales, pues si ha de considerarse, como no se puede por menos, que después viene la aplicación concreta a cada Biblioteca, se hallará que una por una presentan problemas específicos que se tendrán que resolver en cada caso de acuerdo con lo que sea conducente al mejor uso de los libros y a la mayor conveniencia de los lectores.

c) La tercera parte trata de dar una somera noticia histórica de las Bibliotecas y de los elementos que las integran, es decir, el material escrito, así como también del origen de la producción gráfica y del impulso de coleccionar y ofrecer a los lectores ese mismo contenido. Todo ello tratado de acuerdo con la forma elemental que conviene a los alumnos principiantes de las clases de Biblioteconomía, como queda dicho.

d) Sigue un índice alfabético de las materias contenidas en el libro, que permitirá encontrar en seguida la que se busque por medio del número indicador del párrafo o párrafos que la traten.

e) A continuación se dan los signos más generalizados en la corrección de las pruebas de imprenta y un párrafo que muestra la aplicación de los mismos.

f) Hay después una breve lista de definiciones de términos relacionados con las Bibliotecas, los cuales debe conocer en su significado exacto el estudiante de Biblioteconomía y también el bibliotecario.

g) En seguida se insertan las palabras más usuales referentes a procedencia, impresión, etc., de un libro, en los idiomas que se consideran más corrientes entre nosotros y que pueden ser útiles al estudiante cuando hace catalogación, pues a veces desconocerá cierto idioma o tal palabra referente a algún dato que debe consignar.

h) Por fin hay una lista de la que se pueden seleccionar títulos para encabezar fichas de materia, que son sin duda, las que más ayuda prestan al visitante de una Biblioteca. No pretende esta lista abarcar todos los epígrafes posibles. Lejos de ello, se deja media página en blanco para que cada persona que la quiera tomar como base, añada los títulos en forma que puedan ser útiles a su establecimiento, así como también puede tachar o suprimir de algún modo los que considere que no sirven; de esta manera llegará a obtener una lista uniforme que pueden utilizar sus colaboradores sin tener que discutir cada vez, reformar ni conservar en la memoria lo que se encuentre que es apropiado. La lista que se ofrece trata de llenar las necesidades de una Biblioteca de tipo general, en la que las secciones se hallen más o menos equilibradas y en la que el número de volúmenes no sea más de veinte mil. Para las Bibliotecas especializadas esta lista puede servir solo como punto de partida, pero la expansión de los subtítulos ha de ser más detallada y adaptada al contenido; más aún, conviene que se tenga en cuenta las adquisiciones en perspectiva.

Cada línea de este modesto trabajo aspira a inculcar en los estudiantes a quienes va destinado, la idea de la función pública del libro y el deber que tiene el bibliotecario de convertirlo en un elemento vivo cuya penetración social debe procurar por todos los medios que su ingenio y su preparación técnica le sugieran. Con ello conseguirá, como ha de ser su anhelo, cumplir la parte que le corresponde en la función de ampliar la cultura, de proporcionar solaz y de fomentar los impulsos descubridores de la ciencia y creadores en el arte, que suelen dormitar o existir en germen en el fondo de muchos espíritus.

BELÉN MARAÑÓN

RECONOCIMIENTO

Como sería interminable la lista de las alumnas que han cooperado con su aportación entusiasta a dar cima a este libro, solo se mencionarán algunos nombres, si bien el recuerdo del alegre esfuerzo que todas han prestado quedará siempre vivo animando estas páginas. Entre las iniciadoras se cuentan Carmen Nieto, Lola Ybarra, Paquita Serra, Victoria Hernández y Carolina Toral. Entre las que han ayudado en los toques finales, Belén Marañón, Laura Argüelles y Ángeles Pérez de Sostoa. Su publicación puede decirse que se debe al impulso prestado por Pilar Saldaña y Adelaida Martínez. Han cooperado con sus dibujos Consuelo de la Gándara y Justa Lostau. Finalmente, sin la generosidad del Instituto Internacional de Boston jamás habrían visto la luz estas páginas.

E. M.

PRIMERA PARTE

I

LA BIBLIOTECA: SUS CLASES

1. No es la Biblioteca una institución de cultura que se destine a una época de la vida humana como, por ejemplo, la escuela sino que debe tener una actualidad permanente. En todas las épocas de la existencia y en todas las ocasiones, el frecuentar una Biblioteca produce recreo y distracción, instruye y forma; sobre todo forma, cuando por su influjo se adquiere la costumbre de cuidar la propiedad común que son en este caso los libros, de observar silencio considerando a los que leen, de cooperar en una función humana y altruista como esta del bibliotecario cuando este desempeña su profesión con la competencia y comprensión a que su cargo le obliga.

Por eso se explica que en todo grupo social bien organizado se dé a la Biblioteca el papel relevante que le corresponde y por eso también se justifica el interés creciente que mercedamente se le presta, tanto en su aspecto independiente como en relación con todo Centro que se precie de bien organizado, ya se trate de los consagrados a la formación y cultura, como escuelas, institutos, academias, ya en los de asociaciones y agrupaciones de todas clases.

2. Atendiendo a su sistema para utilizar los libros, las Bibliotecas pueden ser fijas o circulantes. Biblioteca fija es aquella en la que los libros se usan solo dentro del recinto

de la misma; circulante, la que permite que el lector disfrute del libro fuera de ella. La Biblioteca circulante adopta una gran variedad de formas, pero de la que especialmente se trata aquí es de la que consiste en prestar los libros que el lector solicita en el momento que lo desee, dentro de las horas marcadas para el préstamo. También existe la práctica de depositar la cédula de pedido escrita, en un buzón y retirar el libro a determinada hora. Otras formas de Biblioteca circulante son la viajera o ambulante, consistente en llevar libros en camiones de forma especial, los cuales se detienen en sitios fijos a horas determinadas. Son transformables en estantes y los lectores pueden consultar y coger los libros de la misma manera que en una Biblioteca abierta.

También la Biblioteca ambulante puede consistir en cierto número de libros depositados en sitios en que hayan de utilizarse (campamentos, casas de vecindad, pequeñas escuelas, etc.) renovándolos con frecuencia. Para esto es conveniente tener estanterías portátiles que contengan de cincuenta a ciento cincuenta libros, con lotes fijos para cada una y diferentes de los de las otras.

La Biblioteca circulante es muy recomendable cuando se cuenta con bastante número de libros del tipo corriente, pues el libro costoso, más bien de consulta, no es a propósito para circular, ya que no se repone fácilmente cuando por el uso o por algún accidente se destruye o desaparece. Aún menos a propósito son los agotados, pues no hay medio de reponerlos. Por otra parte, este sistema se presta muy especialmente a difundir la lectura y a aprovechar el tiempo. Lo primero, porque el libro llevado al hogar es fácil que pase por manos de varios miembros de la familia; lo segundo, porque cada rato libre se puede aprovechar leyendo. También, si las advertencias del bibliotecario son atendidas, puede ser un medio de acostumbrarse a tratar los libros bien. Verdad es que un cierto número de libros están inevitablemente condenados, pues hay lectores que

tardan en aprender a usarlos cuidadosamente, y otros que no aprenden nunca, pero se puede dar por bien empleado el sacrificio de algunos volúmenes a trueque de propagar la afición de leer y la costumbre de manejar los libros con cuidado.

La Biblioteca fija tiene también sus ventajas: el lector ambicioso puede consultar muchas obras, mientras que en el sistema circulante se hace necesario limitar el número con el fin de servir a más lectores. De ordinario se limita a dos o tres ejemplares, pero cada vez hay la tendencia de ampliar más el préstamo y se da el caso de que en Bibliotecas modernas que cuentan con suficientes medios para repetir las obras muy solicitadas, no hay límite en el número de libros que se pueden llevar cada vez. También la Biblioteca fija permite usar obras de consulta, que ya hemos visto que no deben prestarse para fuera. Por otra parte, el lector tiene ocasión de aprovechar el consejo y ayuda del bibliotecario, quien siempre tiene que estar atento a satisfacer todas las dudas que pueda y a cooperar con los lectores, puesto que su conocimiento del contenido de la Biblioteca le pone en condiciones de poder hacerlo.

De todo lo anterior se deduce que lo más aconsejable es hacer una Biblioteca mixta, es decir, que tenga una sección fija y otra circulante, siempre que sea posible. El régimen de una y otra o de un departamento y otro deben ser distintos. Si es fija, necesita mucho menos personal. Si, además de ser fija es abierta y tiene buenos ficheros o índices, aún se simplifica el trabajo del bibliotecario, pues, normalmente, la mayor parte de los lectores, sabrán buscar y tomar el libro que deseen. Si es circulante o tiene un departamento de esta clase o unas horas en que se hace préstamo de libros, se necesitan más bibliotecarios, no solo para cuidar de las fichas que hace el lector al llevar el libro, que eso es rápido si está bien organizado, sino para revisar atrasos, comprobar faltas, avisar a los rezagados y atender a los

que solicitan obras que ya están prestadas y piden turno para que les sean reservadas después.

3. Horario.— Las horas que una Biblioteca debe permanecer abierta varían enteramente según su clase. Si es pública, conviene que lo esté la mayor parte del día, pues los diversos miembros de la comunidad han de necesitar usarla a distintas horas. Si se trata de un círculo, sociedad, etcétera, tendrá que abrirse las horas que lo está el local social. En cambio, si es de una Escuela o el departamento infantil de la pública, debe funcionar normalmente solo en las horas en que no hay clase. La Biblioteca circulante o sección circulante de una fija, puede tener menos horas de servicio, con tal que estas estén bien estudiadas y no coincidan con el tiempo que generalmente se dedica a oficinas, clases, talleres y demás trabajo corriente. En el tiempo señalado para el funcionamiento de la Biblioteca circulante sería conveniente que hubiera más de un bibliotecario de servicio.

4. Condiciones que se exigen al lector.— En la Biblioteca fija que pertenece a una institución, el lector no debe necesitar más garantía que demostrar que es miembro de la misma. En las Bibliotecas públicas es conveniente tomar algunas precauciones que varían con el tipo de personas que las frecuentan. Según las circunstancias se puede pedir como garantía una firma conocida, la presentación por otro lector antiguo o, simplemente, se toma el nombre y la dirección, avisando por correo que está admitido y de ese modo se comprueba el domicilio.

Siempre es conveniente tener un libro o cuaderno donde cada lector escriba su nombre, apellidos y dirección. Delante de cada nombre va un número de orden correlativo, que será siempre el que corresponda al lector para la inscripción en fichas y para cualquier referencia que sea necesaria; este número puede ser usado en el préstamo en lugar del nombre, ganando así en rapidez.

Cuando el lector es un niño, el mencionado libro debe tener encabezada cada una de las páginas con una frase por la que se comprometa al buen uso de los libros y a la observancia puntual del reglamento de la Biblioteca. Cada uno, antes de escribir su nombre, debe leerlo, consiguiéndose así el doble fin de dar desde el primer día la idea de que se adquiere una responsabilidad y también cerciorarse de que el niño sabe leer.

Conviene para la Biblioteca circulante que el lector tenga un carnet, que puede ser más o menos detallado, según las exigencias que la Biblioteca tenga, y en el que debe figurar el número que correspondió al lector en el libro de inscripción. Un sistema de préstamo es que dicho carnet quede en la Biblioteca mientras el lector tiene un libro en su poder, y se puede ordenar, bien juntamente con la ficha del libro llevado, bien aparte, según sea más cómodo o práctico para la Biblioteca. Cuando devuelve el libro, el carnet debe ser entregado al lector.

Hay Bibliotecas, aun siendo fijas, que requieren que el lector tenga carnet para disfrutarlas y, mientras están dentro, deben dejarle en poder del bibliotecario, recogiendo los al salir. Cuando la disposición de la Biblioteca lo permita y la vigilancia pueda llevarse a cabo de manera más indirecta, es preferible evitar tal sistema.

5. Maneras de llevar a cabo el préstamo en las Bibliotecas circulantes.— Si los libros están colocados en estantes abiertos, el lector mismo puede coger los que desea, consultando o no el fichero, según que conozca o ignore el sitio donde está lo que necesita. Cuando se trata de estantes cerrados o bien que la sala de lectura ocupa lugar distinto que los libros, el lector dará la nota de lo que ha escogido en su consulta con el fichero o pedirá la obra o la materia que quiera consultar. Para dar rapidez al momento del préstamo, los libros deben estar provistos de una tarjeta en la que consta el nombre del autor, título del libro, número de

clasificación y de entrada. Esta tarjeta puede estar en la cubierta posterior del libro, bien dentro de una bolsa de papel adherida a la misma, o ya en una tira transversal que la fija en dicho sitio (fig. 1).

Fig. 1

En las Bibliotecas de poco movimiento, no es necesario que tengan su ficha todos los libros; sabiendo que no todos serán solicitados, para su préstamo bastará tener fichas en blanco y rellenarlas solo cuando cada libro sea pedido. Al ser devuelto, la ficha que corresponde a cada ejemplar se conserva en un fichero, alfabetizada por orden de autor, y cada vez que se haga un préstamo se consulta este fichero antes de hacer de nuevo, ya que podrían resultar fichas repetidas y no es necesario, puesto que una misma puede servir para bastante tiempo. Mientras los libros están fuera, las fichas de los libros prestados se conservarán ordenadas bien por orden alfabético de autores, bien por orden cronológico de la fecha en que los libros deben ser devueltos.

Cuando se entregan los libros de la Biblioteca circulante es importante comprobar que se hallan en buen estado, para que el que lo lleva se dé cuenta de que se hace responsable de cualquier desperfecto que se note a su devolución. Así como en caso de tener ya alguna falta, debe consignarse en la tarjeta, para que quede a salvo la responsabilidad del lector. Como complemento de esta precaución es indispensable que el bibliotecario que esté de servicio cuando se verifique la devolución, revise con cuidado los libros que se entregan, a fin de observar los casos en que haya daño o malos tratos.

Toda Biblioteca debe llevar estadísticas del movimiento de los libros; las cifras son un dato rápido y elocuente de si el trabajo y los salarios empleados corresponden con el provecho del público. En la Biblioteca de préstamo las estadísticas periódicas son aún de mayor interés que en las fi-

jas, el volumen de los libros leídos es mucho mayor y se necesita comparar con el gasto y el trabajo. Asimismo es indispensable tener relación de los libros perdidos o inutilizados y su proporción con el número de lectores y de lecturas.

6. Reglamentos.— Las normas que se impongan a los lectores de una Biblioteca varían según que esta sea fija o circulante. Hay, sin embargo, algunas comunes: cuidar bien los libros, abonar los desperfectos causados (lo que puede llegar al importe total del libro, cuando aquellos son irreparables o cuando se ha extraviado) y sancionar las infracciones. Estas sanciones pueden consistir en privar temporalmente del uso de la Biblioteca (en los casos graves puede llegarse a la privación definitiva) o en el sistema, menos aconsejable, de pequeñas multas.

La parte especial de la Biblioteca fija debe determinar si se permite o no que los lectores entren llevando consigo carteras y otros libros; si deben devolver los libros al bibliotecario al terminar la lectura y no colocarlos por sí mismos en los estantes cuando estos son abiertos. Por fin, el silencio y la quietud, que se han de preceptuar de la manera más firme.

En la parte que toca especialmente a la Biblioteca circulante, el Reglamento advertirá las condiciones que se exigen para llevar libros a domicilio, qué número de cada vez y por cuánto tiempo.

Las reglas deben ser pocas y estar formuladas de manera clara y sencilla, pero esas pocas se han de hacer cumplir sin contemplaciones, pues de otro modo la labor del bibliotecario será difícil e imperfecta, con daño de la Biblioteca y sin beneficio para los lectores.

En la Biblioteca circulante hay que tener el cuidado posible para evitar que sean usados los libros por personas que tengan enfermedades contagiosas. Esto, sin embargo, es muy difícil de determinar en el caso de enfermo o fami-

liares de pocos escrúpulos. Algunas Bibliotecas desinfectan periódicamente los libros. Pero, por desgracia, no hay seguridad de que haya un desinfectante bastante eficaz para este objeto y, por otra parte, las estadísticas de los países donde estos servicios reciben la merecida atención, muestran que los empleados de las Bibliotecas, que deberían ser los más expuestos al contagio, no ofrecen mayor mortalidad por enfermedades contagiosas, a pesar de ser ellos quienes mayor contacto directo tienen con los libros. Parece, pues, que el libro no es un agente peligroso de propagación de enfermedades. Sin embargo, el bibliotecario tiene que estar siempre alerta y, si algún caso llega a su noticia de que un libro ha sido usado por un lector atacado de enfermedad contagiosa, debe desinfectarlo o quemarlo en el caso de que se trate de viruela, tifus o análogas enfermedades.

Entre los medios más prácticos de desinfección está el de exponer el libro al sol durante algún tiempo, volviendo las páginas de vez en cuando para que dé en todas.