

# TRATAMIENTO TÉCNICO Y EXPLOTACIÓN DE LAS PUBLICACIONES SERIADAS



Elena García-Puente \*

¿Qué tienen en común los diarios, las revistas, los anuarios, los boletines? Todos ellos pueden definirse como publicaciones editadas en partes y pensadas para su continuación indefinida. Con periodicidad fija o irregular, no constituyen publicaciones unitarias o documentos completos, sino que cada fascículo se imbrica en un proyecto común que se sabe cómo empieza, pero nunca cómo va a terminar, puesto que al extenderse en el tiempo se sigue necesariamente la posibilidad de variación. En el curso de la historia de cada título es muy frecuente que se produzcan cambios, y estos cambios pueden afectar a cualquier aspecto de la publicación seriada, tanto a los aspectos que se refieren a su forma o presentación física (tamaño, impresión, extensión) como a su contenido o cobertura temática. Cualquier profesional que haya tratado este material corroborará la idea de que, aunque muchas veces las variaciones que sufre una publicación están justificadas, no es menos cierto que en otras muchas no obedecen más que al capricho del diseñador de la cubierta, que no es consciente de los quebraderos de cabeza que origina con ello al siempre atareado catalogador de publicaciones seriadas. El resultado es que el catalogador ve con bastante enojo cómo una revista pasa de un título a otro similar casi con cada nuevo número, para acabar retomando el primer título.

Este carácter continuado de las publicaciones seriadas al que nos hemos referido exige para ellas un tratamiento técnico distinto al que reciben los materiales monográficos que afectará a todos los aspectos bibliotecarios y que ahora enumeraremos someramente: la adición de un nuevo título para la colección de una biblioteca le supone a *Adquisiciones* un gasto nuevo con el que deberá contar para el presupuesto de años sucesivos y le obliga a ejercer un control sobre la recepción del material y a reclamar cualquier número que falte. El personal encargado del *Registro y del mantenimiento de las colecciones* tendrá que anotar fielmente la recepción de los números sucesivos y detectar posibles cambios en la publicación. La *Catalogación* deberá describir el nuevo título y toda su historia bibliográfica pasada y presente, y estar atenta a introducir en el registro bibliográfico las modificaciones que puedan ocurrir en su devenir. *Depósitos* deberá alojar la publicación y, lo que es peor, prever el crecimiento futuro. Además, deberá enfrentarse a la conservación y ocuparse de temas como encuadernación o microfilmación de la nueva publicación.

A todo este proceso se une la necesidad de efectuarlo de forma rápida, puesto que la actualidad es uno de los aspectos más valorados de las publicaciones seriadas frente a las monografías, y no pocas veces los usuarios de la biblioteca

reclamarán el último número de una revista incluso antes de que haya aparecido.

## ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

### ¿Forma o función?

No hay un único esquema organizativo que sea válido para todas las bibliotecas. Tradicionalmente las bibliotecas han organizado sus servicios técnicos atendiendo bien a la forma de los materiales, creando así departamentos separados de monografías y de publicaciones seriadas, o bien a la función, integrando los dos grandes departamentos y diferenciando únicamente por tareas bibliotecarias. En la mayoría de los casos ha sido la complejidad de las publicaciones seriadas y la gran interrelación que existe entre los distintos pasos de su tratamiento técnico las que han conducido a la creación de departamentos independientes para este tipo de material, que precisa de planteamientos distintos a los libros. Como consecuencia, surgen las secciones de publicaciones periódicas existentes en todas las grandes bibliotecas, e incluso se separa la prensa del resto de las publicaciones seriadas debido a su problemática especial y a su desmesurado crecimiento, apareciendo así lo que llamaremos "hemerotecas" en sentido estricto.

## UBICACIÓN

Respecto a la ubicación del personal encargado del proceso técnico

co de las revistas, es conveniente que éste se sitúe cerca de los depósitos donde se guarda la colección, puesto que es necesario consultarla muy a menudo para comprobar datos, verificar el estado de la colección, etc. Hay otras precauciones en la planificación de los servicios y de los depósitos, como pueden ser evitar en la medida de lo posible la presencia de escaleras para no obstaculizar el paso de los carros, surtir el edificio de montacargas y ascensores que faciliten los movimientos de personas y volúmenes, acondicionar convenientemente los depósitos, etc. que, desgraciadamente, muchas veces están determinadas o condicionadas por la utilización de un edificio no levantado específicamente para ser destinado a biblioteca (o, si fue destinado a este fin, diseñado de forma incorrecta) que escapan al control del personal bibliotecario que va a tener que trabajar en ellos y que pueden hacer muy incómodo el desarrollo eficaz de las tareas técnicas y de los servicios al público.

#### TRATAMIENTO TÉCNICO

##### *Selección y adquisición*

Una de las primeras cuestiones que debe plantearse la dirección de una biblioteca es decidir el alcance de la colección y cuáles son los títulos que se van a adquirir. Para ello habrá que examinar con detenimiento cuál es el presupuesto del que se dispone en ese año (y estimar con cuánto dinero se puede contar en años sucesivos para evitar tener que cancelar títulos más tarde), cuáles son las posibilidades de la biblioteca (respecto a espacio de almacenamiento disponible, por ejemplo), y analizar a qué población sirve la biblioteca: ¿es un público especializado o no? ¿multi o monolingüe? Conviene también estudiar la existencia de otras bibliotecas cercanas que puedan cooperar en un programa de adquisiciones conjunto que facilite el reparto de los títulos a comprar, de forma que al final aumente el número de títulos puestos a disposición de la población a la que sirven esas bibliotecas sin



*El mantenimiento de una colección local con los periódicos y revistas editados en la localidad o zona a la que sirve la biblioteca ha demostrado su eficacia a la hora de dinamizar la sala de revistas del centro.*

que el gasto aumente de manera exorbitante.

En general las bibliotecas públicas consideran de mayor interés los diarios y las publicaciones periódicas de información general o de tipo más popular que puedan atraer a un público normalmente más remiso a la hora de frecuentar las bibliotecas. El mantenimiento de una colección local con los periódicos y revistas editados en la localidad o zona a la que sirve la biblioteca ha demostrado su eficacia a la hora de dinamizar la sala de revistas del centro. Esta colección local puede ser también aprovechada de forma muy satisfactoria por los centros docentes situados en los alrededores de la biblioteca en tareas de apoyo, beneficiándose de ello la biblioteca y la escuela. Por otra parte, las bibliotecas especializadas prefieren títulos que apoyen sus programas de estudio o investigación.

A la hora de elegir títulos, contamos con una serie de herramientas de selección, como son los repertorios comerciales, las bibliografías por materias, los catálogos editoriales o las listas de nuevas adquisiciones de otras bibliotecas. También se pueden obtener relaciones de títulos de interés a partir de las listas de publicaciones indicadas o vaciadas por los servicios de indización y resumen, por ejem-

plo, las analizadas por el CINDOC (Centro de Información y Documentación Científica, del CSIC), para sus diferentes índices. Es muy útil que un especialista en la materia nos señale cuáles son los títulos más relevantes en las listas así obtenidas y nos alerte sobre la ausencia de alguna publicación considerada importante en esa disciplina. No debemos olvidar que la selección de revistas no es igual que la de libros, puesto que gran parte de las publicaciones de estudio e investigación no son publicaciones comerciales y escapan a los circuitos habituales de adquisición, por lo que corren peligro de escabullirse.

Una vez seleccionado el título, la compra de la publicación plantea nuevos y variados problemas. En general sabemos el coste de un libro, pero, en cambio, la suscripción inicial a una revista es sólo orientativa y en años sucesivos puede modificarse drásticamente, como de hecho es habitual que ocurra. En los últimos años, la literatura profesional se ha ocupado con gran atención del problema de la escalada de los precios de las suscripciones y de las medidas que se pueden adoptar para minimizar sus efectos. El aumento de los precios ha llevado a muchas bibliotecas, fundamentalmente a las anglosajonas, a emprender programas de cancelación de suscripciones para poder afrontar los costes de los títulos restantes. Ello conduce a un nuevo aumento del precio de la suscripción para las bibliotecas que siguen adquiriendo todos los títulos y la situación se convierte en un círculo vicioso. Existen estudios experimentales relativos a los criterios utilizados por las bibliotecas a la hora de cancelar suscripciones que muestran que normalmente es un 10% de los títulos el que consume un 50% del presupuesto. Lamentablemente en este 10% suelen encontrarse los de mayor uso, por lo que no resulta fácil prescindir de ellos. La adopción de planes cooperativos de adquisiciones con bibliotecas similares debería servir para paliar el problema del aumento del



nes (tratándolo entonces como una publicación seriada) o analizar el título individual de cada volumen (describiendo así una obra monográfica).

En cualquiera de los dos casos, bien dispongamos de un catálogo conjunto o de catálogos separados, la ordenación interna del catálogo habrá de ser consistente para que pueda cumplir eficazmente su objetivo de identificar, describir y localizar las publicaciones.

Por lo que respecta a la técnica de la descripción bibliográfica de las publicaciones seriadas, podemos resumir su evolución histórica en tres grandes etapas:

- catalogación conforme al primer título de la publicación, indicándose en nota todos los posibles cambios de título que ocurran en el futuro;

- catalogación del último título de la revista, reflejándose asimismo en nota todos los cambios anteriores,

- entrada sucesiva: este es el sistema actualmente vigente en la descripción a nivel internacional, tanto en ISBD (International Standard Bibliographic Description = Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada), en la que se basan nuestras *Reglas de catalogación. I. Monografías y publicaciones seriadas*, como en ISDS (International Serials Data System = Sistema Internacional de Datos sobre Publicaciones Seriadas), de acuerdo al cual se elabora un registro de autoridad caracterizado por el ISSN y el título-clave, o en las AACR2 (Anglo-American Cataloguing rules = Reglas de catalogación angloamericanas), normas seguidas sobre todo en el mundo anglosajón y en otros países con esta tradición bibliotecaria. La entrada sucesiva supone que se hace un nuevo registro bibliográfico cada vez que cambia el título de la publicación o siempre que cambie el nombre de la entidad cuando ésta encabece el registro. Por consiguiente, un registro bibliográfico contendrá información aplicable únicamente a ese conjunto de fascículos.

Otros conceptos básicos actual-



*La tarea del registro de ingreso de las publicaciones seriadas es de una importancia decisiva a la hora de controlar la colección y conocer exactamente su extensión.*

mente para la descripción bibliográfica son:

a) La catalogación se basa en el primer número de la publicación seriada, o si no se cuenta con ese primer número publicado, en el primer número disponible. En este último caso es obligatoria la inclusión de una nota que refleje qué fascículo ha sido la base de la descripción. Una vez descrito, el cuerpo del registro (equivalente a las áreas 1 a 6 de las normas ISBD) no se modifica, excepto para cerrar un título "muerto". La indicación de los cambios se hace en el área de notas (área 7), si se considera necesaria la mención de esos cambios.

b) Al citar el fascículo en el que se basa la descripción, el catalogador describe también el sistema de designación tal como aparece en la publicación. Esta designación puede adoptar diversas formas: puede tratarse de una designación numérica (la que hace referencia al volumen, año, número, etc., por ejemplo, "Año 3, n. 435"), de una designación cronológica (fechas, por ejemplo, "Memoria del año 1992") o, como es muy frecuente, de una combinación de ambas: "Vol. 51 (Verano de 1991)". La designación es fundamental en las publicaciones seriadas, dado que constituye el único medio para diferenciar los distintos fascículos dentro de una colección.

c) El registro bibliográfico debe representar a toda la publicación seriada. Este es quizá el concepto que le resulta más difícil de entender al catalogador de monografías, que no entiende que la información que es específica de un número debe omitirse porque no es aplicable a la colección en su conjunto, que es lo que se está describiendo. Cuando se da información relativa a ciertos fascículos, pero no a todos, se suelen indicar las fechas en que esa información es pertinente en el área de notas.

Para facilitar la entrada de datos bibliográficos en el ordenador se ha desarrollado el formato MARC, que cuenta con adaptaciones nacionales. En España se utiliza el formato IBERMARC (bibliográfico, de fondos y localizaciones y de autoridades), adaptado del USMARC americano. También el formato que utiliza la descripción ISSN deriva del USMARC.

#### REGISTRO

La tarea del registro de ingreso de las publicaciones seriadas es de una importancia decisiva a la hora de controlar la colección y conocer exactamente su extensión. Pese a su aparente simplicidad, se precisa hacerlo bien y con atención, pues proporciona muchos datos interesantes, en caso de pérdida de cubiertas en el proceso de encuadernación, por ejemplo.

El sistema de registro dependerá fundamentalmente del tamaño de la colección y debe procurarse que sea de fácil búsqueda, sencillo de actualizar o poner al día y que no resulte complicado intercalar nuevos registros. Deberá desempeñar tres funciones:

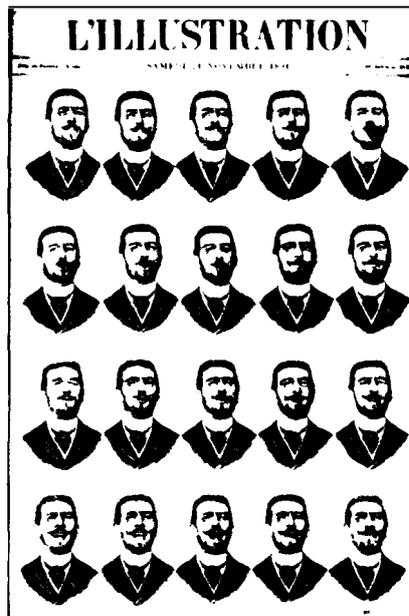
- control de la publicación, alertando sobre cambios de título, de periodicidad, etc.

- \* detección de problemas en la adquisición: lagunas o números que faltan, retrasos en la recepción, etc.

- \* control de la encuadernación y de la agregación en catálogos, indicándose la forma de encuadernación de cada título (por meses, años, etc.).

Existen varios sistemas: ficheros de fichas convencionales, libros de hojas sueltas, etc. Un sistema muy práctico y sencillo es el fichero de ingresos tipo "kárdex" o índice de tira visible. Consiste en un armario de bandejas, en cada una de las bandejas se ordenan las fichas kárdex de las que sólo resulta visible una franja con el título de la revista cuando se tira de la bandeja. Una vez seleccionado el título, se levantan todas las fichas anteriores con un solo dedo quedando al descubierto la ficha kárdex del título deseado.

En estas fichas se incluyen una serie de datos permanentes y otros variables. La cantidad de información que se refleje dependerá de la información que queramos que nos suministre el registro, pero siempre es conveniente reflejar el título de la publicación (normalmente coincidirá con el asiento catalográfico, aunque algunas bibliotecas prefieren reflejarlo de forma abreviada), el ISSN o Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas, que es muy útil a la hora de controlar títulos conflictivos (por ejemplo, en el caso de escisiones, o en aquellas revistas que se publican con varias secciones llevando todas un mismo título común) o en escrituras o lenguas desconocidas para el personal de la biblioteca, y la localización o signatura de la revista. Otros datos que se pueden reflejar y que ayudan a la hora de identificar y controlar los títulos son la frecuencia de la publicación (que diferenciaría entre publicaciones seriadas con el mismo título pero diferente periodicidad; por ejemplo, acumulaciones anuales de índices mensuales), método de adquisición (canje, donativo, compra, etc.) y la fecha de entrada del título en la biblioteca. Resulta muy conveniente también indicar en el kárdex cuándo vienen los índices de la revista en cuestión: normalmente éstos se editan bastante después de haberse completado el año, por lo que se corre el peligro de mandar a encuadernar el volumen cuando éste aún está incompleto. Un ejemplo típico de esta si-



tuación son los boletines oficiales, cuyos índices se publican ya una vez avanzado el mes o año siguiente.

El fichero kárdex suele acoger los títulos vivos que están en proceso de ingreso en la biblioteca. Cuando una publicación finaliza o se cancela una suscripción se saca la ficha del registro y se guarda en un fichero aparte de "pasivos" o títulos cesados para no engrosar inútilmente el fichero de títulos vivos. Resulta muy interesante indicar en la ficha la fecha de cese del título antes de incluirlo en pasivos.

Normalmente, la sección de registro se encarga también de otras tareas, como son la recepción y el sellado de cada uno de los fascículos que ingresan para indicar su pertenencia a la colección del centro o el magnetizado de la colección para evitar robos y agilizar la circulación. Algunas bibliotecas asignan también un número de registro en un registro-inventario, similar al de monografías, a cada título -incluso a cada número ingresado- de la colección del centro. Este número no tiene demasiada utilidad en el caso de las publicaciones seriadas, por lo que son muchas las bibliotecas que han abandonado su uso.

#### CIRCULACIÓN Y DIFUSIÓN

Una vez que ha ingresado un nuevo título o un nuevo número

de una publicación en curso, a la biblioteca le interesa difundir cuanto antes su llegada y dar a conocer su contenido lo más rápidamente posible para evitar así que la información se quede en los depósitos y amortizar, con el uso de la publicación, la inversión en tiempo, trabajo y dinero que ha tenido lugar hasta ese momento. Para difundir la información las bibliotecas se valen de diferentes recursos: salas de revistas, normalmente de libre acceso a las estanterías, en las que los últimos números disponibles de cada título o de una selección de ellos se ponen al público protegidos en fundas de plástico hasta que pasan a depósito; fotocopiado de las páginas de índices de las revistas para la elaboración de boletines de sumarios que se distribuyen a los lectores interesados o se envían a otros centros; vaciado analítico de los artículos que contiene el número en cuestión para la elaboración de bibliografías, préstamo del ejemplar, etc. Normalmente las publicaciones seriadas no están disponibles para el préstamo domiciliario en ninguna biblioteca, y la razón de ello es evitar que la colección pueda sufrir desperfectos o que se pueda perder algún número (ya hemos visto la dificultad de recuperar números atrasados de revistas). Algunas bibliotecas, no obstante, se "arriesgan" al préstamo de los ejemplares en curso, que siempre son más fáciles de reponer en caso de pérdida, obligadas a ello normalmente por la presión de sus usuarios o ante la necesidad de evitar así que la publicación sufra roturas o mutilaciones, que siempre son más perniciosas que la posible pérdida. Las mutilaciones o páginas arrancadas de los periódicos y revistas causan un tremendo perjuicio a la colección del centro y al resto de los lectores, por lo que el bibliotecario debe intentar evitar estos daños simplificando lo más posible el acceso a la colección y dando facilidades a la reproducción de los fondos; para ello lo mejor son las fotocopias rápidas y baratas que hagan desistir a esos "saboteadores" de las biblio-

tecas, desgraciadamente muy numerosos.

#### ENCUADERNACIÓN Y DEPÓSITOS

Una vez que se ha completado la publicación es conveniente encuadernarla, ya que este procedimiento ha sido considerado tradicionalmente como el más adecuado para proteger de pérdidas a la revista. Hay que cuidar que el grosor de las unidades que se encuadernen no sea demasiado grande y resulte incómodo de manejar; la regla habitual es que el volumen lo aguante cómodamente la mano izquierda, no superando en ningún caso los siete centímetros de grosor para evitar que se rompa. La experiencia demuestra que es conveniente también que los títulos más solicitados se encuadernen en volúmenes finos para facilitar su consulta por el mayor número posible de lectores y evitar en lo posible que las encuadernaciones se rompan debido a su uso. En cualquier caso, hay que procurar conservar cubiertas, páginas de anuncios, etc., que muy frecuentemente son desechadas por los encuadernadores comerciales a los que la biblioteca encarga el proceso, lo que ha dado lugar a que en muchas bibliotecas los investigadores se quejen de la falta del material necesario para desarrollar sus trabajos centrados en este tipo de noticias.

Desgraciadamente, la encuadernación resulta bastante cara para el normalmente exiguo presupuesto de las bibliotecas, por lo que algunos centros se ven obligados a prescindir de la encuadernación y recurrir a otros sistemas más económicos de conservación. En cualquier caso, tendremos que elegir algún sistema que proteja la unidad física en los depósitos. Si no podemos encuadernar, habrá que utilizar cajas, a ser posible de un material que sea inalterable y resista el ataque de microorganismos u otras plagas de las bibliotecas, o proteger mediante cartones, preferiblemente de material no-ácido para que no lleve a afectar a la conservación futura de la revista en cuestión.



*Si no podemos  
encuadernar, habrá que  
utilizar cajas, a ser  
posible de un material  
que sea inalterable  
y resista el ataque de  
microorganismos u otras  
plagas de las bibliotecas*

Para finalizar este apartado, es interesante señalar que no todo el mundo acepta unánimemente los beneficios de la encuadernación. Incluso la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas), en sus *Pautas para bibliotecas públicas* publicadas por el Ministerio de Cultura en 1988, desaconseja la encuadernación de las publicaciones periódicas debido a las dificultades que plantea para el transporte y la fotocopia y a que tiene el inconveniente de dejar inservible todo un volumen cuando sólo se consulta un artículo.

Una vez que el volumen está preparado se almacena en el depósito de la biblioteca. La organización de estos depósitos depende de la tradición bibliotecaria de cada país; en los anglosajones, las publicaciones seriadas se ordenan por materias atendiendo al número de clasificación de la Library of Congress, bien aisladamente o intercaladas con las monografías de la misma materia, o bien se ordenan alfabéticamente por títulos, atendiendo o no a los cambios de título que pueda sufrir la publicación a lo largo de su existencia. En España, la organización tradicional de los depósitos ha sido por número currens también para las publicaciones seriadas, aunque las bibliotecas más pequeñas especializadas

o las que cuentan con un número manejable de títulos pueden funcionar muy bien con una ordenación alfabética o clasificada. No son habituales los cambios en depósito, y normalmente las bibliotecas optan por continuar con el sistema de ordenación tradicional de la biblioteca en vez de introducir cambios porque el esfuerzo de reorganizar y variar un sistema de ordenación de depósito suele ser una tarea demasiado costosa que implica un gran número de trabajos adicionales: traslados de volúmenes, corridos, recolocaciones, retejuelado, cambio de signaturas en los diferentes catálogos, etc.

#### EXPLOTACIÓN

Ya hemos visto que una vez que ingresa un nuevo número de una publicación seriada es recomendable darlo a conocer lo más rápidamente posible entre los usuarios de la biblioteca para que no pierda su actualidad y ofrecer así un servicio ágil y rápido. Este servicio se complementa con los trabajos de referencia de publicaciones seriadas, a los que nunca se les ha dado la importancia que merecen. Es evidente que al lector que acude a la biblioteca no le interesan las dificultades habidas a la hora de localizar y adquirir el título deseado ni los problemas de tratamiento técnico que padecen las publicaciones seriadas en general o el título que él desea consultar en particular, sino que lo que pretende es saber si la biblioteca le puede facilitar una fotocopia de cierto artículo publicado en un número concreto de una revista o dónde debe dirigirse para conseguirlo.

Las herramientas tradicionales de este trabajo de referencia que ahora debe desempeñar el personal bibliotecario han sido directorios y catálogos colectivos de publicaciones seriadas, por un lado, y los servicios de indización y resumen. Estas herramientas han evolucionado al hilo de los tiempos, pasando de su edición en papel a los terminales en línea y, más recientemente, al CD-ROM.

Respecto a los catálogos colecti-

vos, son repertorios de títulos de publicaciones seriadas en los que se recogen los fondos de cada título con los que cuentan las bibliotecas participantes. En España se han publicado varios, limitados a una materia o a una región, en espera de la siempre retrasada publicación del *Catálogo colectivo nacional de publicaciones periódicas*. Hasta entonces, la Sección de Catálogo Colectivo del Servicio de Publicaciones Periódicas de la Biblioteca Nacional proporciona información escrita o telefónica para localizar los títulos deseados en las bibliotecas participantes en el proyecto. Los directorios comerciales suelen ser la base del trabajo diario de referencia en publicaciones seriadas. Suelen estar ordenados por materias y reseñan los títulos en curso; si se quieren identificar títulos ya cesados hay que recurrir normalmente a bibliografías retrospectivas o a catálogos de grandes bibliotecas.

Los índices de publicaciones seriadas constituyen una herramienta fundamental a la hora de localizar los artículos. Un índice se define como una lista de artículos ordenados de forma sistemática. La práctica de elaborar índices es casi tan antigua como la propia historia de las publicaciones seriadas, puesto que el primer volumen de las *Philosophical transactions* de la Royal Society de Londres, que se considera la segunda publicación periódica impresa, finalizó con un índice. Pronto se extendieron y aparecieron índices que cubrían varias revistas, por ejemplo, el *Index medicus* (1879) o el *Chemical abstracts* (1907). La mayoría los elaboran compañías comerciales o centros de investigación (caso del CINDOC en España) y abarcan numerosas publicaciones seriadas; otros los elaboran los propios editores de las revistas, generalmente al concluir el año, y se distribuyen entre los suscriptores. Este tipo de índice puede ser un suplemento impreso de forma separada, o bien puede editarse dentro de un fascículo de la revista. En cuanto a su ordenación, puede tratarse de índices de autores, de títulos de los



artículos o de materias que remitirán siempre al volumen o número de la revista y páginas que ocupa. En el caso del resumen, la referencia incluirá también un breve sumario del contenido del artículo.

Por lo que respecta al caso concreto de la prensa, lo primero que sorprende es el descubrimiento de que no todos los periódicos disponen de índice. Este hecho, que asombra a los usuarios de las hemerotecas, dificulta y alarga enormemente las búsquedas en prensa. Hay que señalar también que la mayoría de los índices vacían un solo periódico, ordenando la información generalmente por materias. Cuando se incluyen autores, suele tratarse de colaboradores, y no de los miembros de la redacción del diario. Otro aspecto que conviene resaltar es que ningún índice abarca todo lo que publica un periódico, sino que se excluyen generalmente fotografías, anuncios, chistes, etc. Por esta razón, incluso la existencia de índice no evita la necesidad de hojear una ingente cantidad de volúmenes grandes y poco manejables cuando se está investigando un tema en prensa.

Las razones que se aducen para explicar la ausencia de índices de periódicos son dos: por una parte, el proceso de indizar es una tarea muy laboriosa y cara, tanto si se refiere a periódicos en curso como

si se limita a periódicos ya terminados. Por otra parte, un índice de un periódico no es un producto que tenga mucho mercado, pues su interés se limita a las bibliotecas o centros que dispongan de ese título y de los años analizados. Pero la existencia de un índice actúa también revalorizando el periódico, pues la comodidad de disponer de una lista ordenada de los sucesos ocurridos y recogidos a lo largo del tiempo en un medio de comunicación hará que se utilice más ese medio que no otro que no dispone de índices para la localización de un artículo o de una noticia. Efectivamente, la experiencia diaria en una hemeroteca demuestra que los periódicos más consultados son precisamente aquellos que cuentan con índice. En el caso español, podemos señalar los índices publicados del diario *El País* y los de *La Voz de Galicia*.

#### ESTADÍSTICAS

El mejor instrumento para evaluar y conocer efectivamente el uso de la colección de una biblioteca es la estadística. En el caso de las publicaciones seriadas, el hecho de que la adquisición de estos títulos consuma la mayor parte del presupuesto de compra de un centro justifica sobradamente la realización de estadísticas para averiguar si esos gastos están avalados por el uso que se hace de los títulos. Mediante el análisis de diferentes variables (número de títulos, de usuarios, peticiones de fotocopia o de consulta en sala, etc.) podremos saber cuáles son los títulos más solicitados, qué usuarios utilizan más el servicio, qué porcentaje de la colección se consulta, etc. El análisis de estos resultados debe servir para que, en años sucesivos, se ajuste la oferta de la biblioteca a la demanda que de ella hacen sus usuarios. En cualquier caso, es importante que la toma de decisiones se haga sobre una muestra de los resultados obtenidos a lo largo de varios años para evitar sorpresas.

\* Elena García-Puente Lillo es bibliotecaria de la Hemeroteca Nacional.