

Las publicaciones periódicas

Contenido

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

RUTINAS DE INGRESO

Sellado

Registro

Tarjeta de registro por día

Tarjeta de registro por mes

Simbología

Ordenamiento de las tarjetas

ORDENAMIENTO DE LAS PUBLICACIONES
PERIÓDICAS

En el exhibidor

En los estantes

PRÉSTAMO DE LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS

DIFUSIÓN DE LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Presentación

El óptimo funcionamiento de una biblioteca es el resultado de toda una diversidad de actividades relacionadas con el adecuado manejo de sus múltiples elementos y recursos. Cada una de esas actividades requiere conocimientos específicos, que una buena práctica fija y enriquece para contribuir al mejoramiento constante del bibliotecario, uno de los pilares de la calidad de la biblioteca y sus servicios.

Para introducir al bibliotecario al dominio de estos conocimientos y habilidades, la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes publica estas series de manuales, instructivos y reglamentos que apoyan los talleres y cursos de capacitación y formación bibliotecarias que imparte año con año en toda la República.

Capacitación y formación de recursos humanos dirigidas a servir cada vez mejor a los miles de usuarios que diariamente acuden a las bibliotecas públicas en busca de información, disfrute y conocimiento a través de la lectura.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Introducción

La colección de publicaciones periódicas es una de las cuatro colecciones básicas con que cuentan las bibliotecas públicas. Está conformada por revistas y periódicos que son publicados a intervalos regulares y que contienen información de actualidad.

Esta colección constituye una importante fuente de información que puede complementar las otras colecciones, por lo que representa un recurso importante para acercar a la población a la lectura.

Como las características tanto físicas como de contenido e información de las publicaciones periódicas son diferentes a las de los libros, requieren de un trato y control también diferente.

La finalidad de este instructivo es dar a conocer al bibliotecario la forma en que las publicaciones periódicas deben registrarse, exhibirse y ordenarse, así como el procedimiento que se ha de seguir para que los usuarios puedan consultarlas.

Publicaciones periódicas

La colección de publicaciones periódicas está integrada por impresos que se emiten en serie continua, numerados consecutivamente y organizados para su continuación indefinida; contienen información de diversos temas ordenados según una estructura determinada.

Las publicaciones periódicas son un medio importante para registrar y divulgar información. Cuentan con características específicas:

- § Periodicidad: frecuencia con que aparece la publicación (diaria, semanal, catorcena, quincenal...)
- § Continuidad: aparecen sucesiva e indefinidamente.
- § Numeración progresiva: se editan en fascículos y a cada uno le corresponde un número consecutivo respecto del anterior.
- § Colaboraciones diversas: participan autores de una o varias especialidades.
- § Contenido: puede ser general, es decir, tratar varios temas; o especializado, dedicado a una materia o rama de la ciencia, dentro de un esquema definido.
- § Título invariable: nombre específico con el cual se da a conocer la publicación.

Las publicaciones periódicas que comúnmente se encuentran en las bibliotecas públicas son las revistas y los periódicos, las cuales podemos definir como:

Periódico diario: es una publicación que aparece todos los días y que contiene noticias de carácter general, no orientadas hacia una materia específica. Los diarios tienen un valor informativo y son además órganos publicitarios.

Revista: es una publicación que aparece a intervalos fijos, generalmente más de una vez al año; su contenido gira sobre una gran variedad de temas dentro de un programa definido. Las revistas están compuestas por artículos de tipo literario, científico, técnico, así como de difusión cultural, entre otros.

Estas publicaciones llegan a la biblioteca por distintas vías: suscripciones de la Dirección General de Bibliotecas del Conaculta, del gobierno estatal, el Ayuntamiento, la asociación pro biblioteca pública o a través de la compra directa, donación o canje.



Rutinas de ingreso

Al ingresar las publicaciones periódicas a la biblioteca se requiere efectuar ciertas rutinas con el objetivo de evitar su pérdida y ponerlas a disposición de los usuarios lo antes posible.

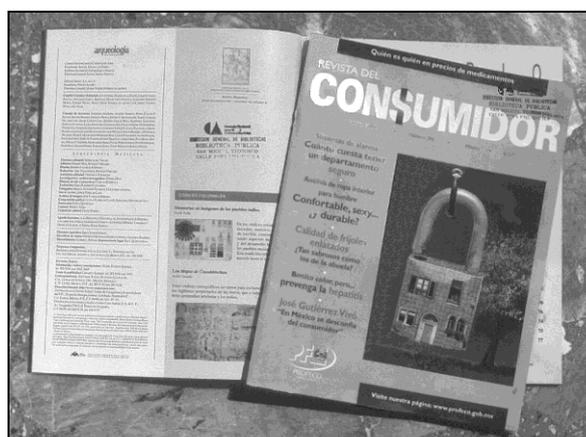
Sellado

Para identificar las publicaciones periódicas como propiedad de la biblioteca es necesario estamparles el sello en cuanto se reciben.

En los periódicos, el sello se coloca en la parte superior derecha del cintillo de la primera plana.



Si se trata de una revista, el sello se estampa en la cubierta y en la página legal** de la publicación, de preferencia en un lugar donde sea visible, legible y no obstruya la información.



* Página legal: es la página donde se localiza el membrete editorial que contiene los datos de identificación de la revista: título, consejo editorial, colaboradores, domicilio, periodicidad, etcétera.

Registro

Para tener un control de las publicaciones periódicas que ingresen a la biblioteca, es necesario realizar un registro con el fin de saber con qué títulos se cuenta y cuáles son algunas de sus características generales para que puedan ser utilizadas fácilmente.

La forma más conveniente para registrar las publicaciones periódicas es en tarjetas para *kardex*.

Éstas constituyen una herramienta básica de control para el bibliotecario, pues en ellas se registran tanto los títulos de las revistas y periódicos que se encuentran en la biblioteca como los números que se tienen de cada uno de ellos.

La Dirección General de Bibliotecas cuenta con dos formas en las que se realiza el registro de las publicaciones periódicas, las cuales hace llegar a las bibliotecas a través de la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.

Estas formas son:

§ tarjeta de registro por día

§ tarjeta de registro por mes

Cada tarjeta se divide en tres partes:

- A. Encabezado: es la parte superior de la tarjeta, donde se registran los datos de identificación de la publicación.
- B. Casillas: es la parte media de la tarjeta, donde se anotan los volúmenes y números publicados por año de cada título.
- C. Renglón inferior: último renglón donde se escribe el título de la publicación y se marca la periodicidad.

 RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS TARJETA DE REGISTRO POR DÍA																																		
TÍTULO:																																		
EDITORIAL:																																		
DIRECCIÓN:																																		
TEL:																																		
ADQ: SUSCRIPCIÓN () COMPRA () DONACIÓN () CANJE () FECHA:																																		
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	
		ENE																																
		FEB																																
		MAR																																
		ABR																																
		MAY																																
		JUN																																
		JUL																																
		AGO																																
		SEP																																
		OCT																																
		NOV																																
		DIC																																
TÍTULO: ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC																																		

Tarjeta de registro por día.

 RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS TARJETA DE REGISTRO POR MES																
TÍTULO:																
EDITORIAL:																
DIRECCIÓN:																
TEL:																
ADQ: SUSCRIPCIÓN () COMPRA () DONACIÓN () CANJE () FECHA:																
AÑO	REFER. BIBLIOTECARIA	VOL.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	INDICE	OBSERVACIONES
		1														
		2														
		3														
		4														
		5														
		1														
		2														
		3														
		4														
		5														
		1														
		2														
		3														
		4														
		5														
TÍTULO: S C O M B T Q T S Y A B A R I R Ú L T I M O N O V.																

Tarjeta de registro por mes.

Tarjeta de registro por día

Esta tarjeta se utiliza para registrar los periódicos que llegan a la biblioteca.

Cuando en la biblioteca se recibe un título por primera vez se anotan en el encabezado de la tarjeta (A) de preferencia a máquina los siguientes datos:

1. *Título.* Nombre completo del periódico, el cual aparece en el cintillo y en la página legal.
2. *Editorial.* Nombre de la institución o de la empresa que respalda el contenido del periódico. Esta información se obtiene de la página legal que generalmente se localiza en la primera sección del periódico, aunque su ubicación varía de acuerdo con el título y edición.
3. *Dirección y teléfono.* Domicilio completo y teléfono de la editorial.

		RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	
TARJETA DE REGISTRO POR DÍA			
TÍTULO:	EL UNIVERSAL	← (1)	
EDITORIAL:	EL UNIVERSAL	← (2)	
DIRECCIÓN:	BUCARELI 8	← (3)	TEL: 52-37-08-00
ADQ:	SUSCRIPCIÓN <input checked="" type="checkbox"/>	COMPRA ()	DONACIÓN ()
		CANJE ()	← (4) FECHA: FEBRERO 2000 ← (5)

 ¿COMO CONTACTARNOS?			
Conmutador:	57-09-13-13		
Suscripciones:	52-37-08-00 ← (3)		
Telemarketing:	52-37-08-08		
Publicidad:	55-21-00-10		
Redacción:	52-37-08-46		
Jefatura de int.	4571	Deportes	4436
Nación	4551	Nuestro Mundo	4420
Internacional	4480	Cultura	4430
Ciudad	4523	Espectáculos	4410
Estados	4585	Bucareli 8	4518
Secretaría de la Dirección General 55-10-14-29, 55-21-25-51, 55-21-56-92 55-21-06-38 y 55-21-09-39 México, D.F. Apartado Postal 909; Código Postal: 06040. Fundado el primero de octubre de 1916 y registrado como correspondencia de Segunda Clase en la Administración de Correos No. 1, Bajo el No. 0011015 características 131751702 Miembro de Asociación de Editorial de los Estados (AEE) INTERNET: www.eluniversal.com.mx			
De lunes a sábado		\$	7.00
Domingos		\$	10.00
Números atrasados		\$	10.00
Suscripción trimestral	← (2)	\$	400.00
Suscripción semanal		\$	700.00
Suscripción anual		\$	1,300.00
← (1)	→ EL UNIVERSAL editado por EL UNIVERSAL Compañía Periodística Nacional, S. A. De C.V. Oficinas: Bucareli 8; Redacción y talleres: Iturbide 11.		

4. *Adquisición.* Se coloca una marca dentro del paréntesis correspondiente a la forma en que la biblioteca obtiene el periódico: *suscripción, compra, donación o canje.*
5. *Fecha.* Fecha en que se recibió por primera vez la publicación en la biblioteca.

Tarjeta de registro por mes

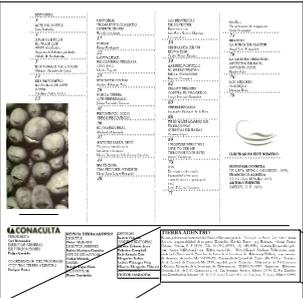
Esta tarjeta está diseñada para registrar las publicaciones que se editan mensualmente, aunque es posible registrar también publicaciones semanales, catorcenales, quincenales, bimestrales, trimestrales, etcétera.

El registro de identificación de las publicaciones que tienen esta periodicidad se realiza tomando los datos de la cubierta y de la página legal que se localiza en el interior de la revista.

Cuando se recibe un título por primera vez en la biblioteca, en el encabezado de la tarjeta (A), se anota de preferencia a máquina la siguiente información:

1. *Título.* Se refiere al nombre de la publicación; esta información se obtiene de la cubierta o página legal.
2. *Editorial.* Nombre de la editorial o institución que respalda el contenido de la publicación. Aparece en la página legal.

 RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS TARJETA DE REGISTRO POR MES	
TÍTULO: TIERRA ADENTRO	← ①
EDITOR: CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES	← ②
DIRECCIÓN: NICOLÁS BRAVO ESQ. REFORMA, COLONIA CENTRO	← ③ → TEL: 01 (331) 28873
ADQ: SUSCRIPCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> COMPRA () DONACIÓN () CANJE ()	← ④ FECHA: ABR 2000 ← ⑤

	
TIERRA ADENTRO ← ① Es una publicación bimestral del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Los textos firmados son responsabilidad de su autor. Domicilio: Nicolás Bravo esq. Reforma, colonia Centro. Colima, Colima, C. P. 28000. Tels. 01 (331) 28873, (5) 490-9895, beatrizp@conaculta.gob.mx, tierra74@hotmail.com, Editor responsable: Víctor Manuel Cárdenas. Publicación registrada en la Dirección de Derechos de Autor de la Secretaría de Educación Pública, con reserva de derechos de títulos No. 002784/96. Certificado de Licitud de Título No. 9776 y Certificado de Licitud de Contenido No. 6837, expedido por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación. ISSN 0185-0938. Impresión: Ediciones Corunda, S.A. de C.V., Oaxaca no.1, col. San Jerónimo Aculco, México 10700, D. F. Distribución: Distribuidora Intermex S.A. de C.V., Lucio Blanco 435, col. San Juan Tihhuaca, México 02400.	← ② ← ③

3. *Dirección y teléfono.* Domicilio y número telefónico de la editorial.
4. *Adquisición.* Se coloca una marca dentro del parentesis correspondiente a la forma en que la biblioteca obtiene la publicación: *suscripción, compra, donación o canje.*

13. *Último núm.:* Se anota el último número de la publicación que se encuentra registrado en la tarjeta.

1996			1	83		84		85		86		87		88			
1997			2	89		90		91		92		93		94			
1998			3	95		96		97		98		99		100			
1999			4	101		102		103		104		105		106			
2000			5	107		108		109		110		111		112			
			S	C	Q	M	B	T	QT	ST	A	BA	IR	ÚLTIMO NÚM. 112	←	(13)	

En la sección **C** se anota:

14. *Título.* El título de la publicación, de preferencia a máquina.

TÍTULO: TIERRA A DENTRO ← (14)

Simbología

La aparición de las publicaciones y su registro pueden presentar algunas situaciones específicas, por lo que es necesario utilizar una simbología uniforme para realizar las aclaraciones en la tarjeta, utilizando letras y signos los cuales se colocan en la casilla del fascículo correspondiente.

Letras:

§ Faltante (**F**) se utiliza para indicar que un fascículo no se recibió.

§ Pérdida (**P**) indica la pérdida de algún fascículo.

AÑO	SERIE O ÉPOCA	VOL.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ÍNDICE	OBSERVACIONES
1999		7	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	P	P-Pérdido
2000		8	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2001		9	3	1	2	3	4	5	6							
		4														
		5														
		1														
		2														
		3														

Signos:

§ El asterisco (*) se utiliza para hacer observaciones respecto a números especiales o suplementos.

AÑO	SERIE O ÉPOCA	VOL.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ÍNDICE	OBSERVACIONES
1999		6	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9*	10	F	12	* SUPLEMENTO ESPECIAL
2000		7	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9*	10	11	12	* SUPLEMENTO ESPECIAL
2001		8	3	1	2	3	4	5	6	7	8	9*				* SUPLEMENTO ESPECIAL
		4														
		5														
		1														
		2														
		3														

§ La diagonal (/) se usa para separar volúmenes o números. (Véase el registro de las publicaciones quincenales.)

§ La equis (x) indica que la publicación no se editó (por ejemplo algunos periódicos en días festivos.)

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
2001	85	ENE	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		FEB	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		MAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																
		ABR																															
		MAY																															
		JUN																															
		JUL																															

§ El guión (-) se utiliza para realizar anotaciones inclusivas, por ejemplo cuando se forman más de dos volúmenes en un año.

AÑO	SERIE O ÉPOCA	VOL.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ÍNDICE	OBSERVACIONES												
1998	II-7	1	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47		
1999	II-11	2	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71		
2000	II-	3	72	73	74	75	76																					
		4																										
		5																										
		1																										
		2																										
		3																										

§ La línea (—) se utiliza para cancelar el espacio durante el cual no aparece la publicación (véase el registro de las publicaciones catorcenales, bimestrales, trimestrales, etcétera.) Una línea en color rojo indica que la publicación ha sido dada de baja.

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	
2001	85	ENE	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		FEB	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
		MAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																	
		ABR																																
		MAY																																
		JUN																																
		JUL																																

Ordenamiento de las tarjetas

Las tarjetas se colocan en un mueble para *kardex* y se ordenan alfabéticamente por título, siguiendo las mismas reglas de alfabetización que se utilizan en el ordenamiento de las tarjetas del catálogo de título, del catálogo público. (Véase el instructivo *Los catálogos de la biblioteca pública.*)

AÑO		SENE	VOL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	INDICE	OBSERVACIONES
1999	7	1					37			38		39		40			
2000	2	41			42		43		44		45		46				
2001	3	47			48		49		50								
	4																
	5																
	1																
	2																
	3																
	4																
	5																
	1																
	2																
	3																
	4																
	5																
	1																
	2																
	3																
	4																
	5																
	S																

TITULO: ARQUEOLOGÍA MEXICANA

TITULO: ARTES DE MÉXICO

TITULO: LETRAS LIBRES

TITULO: MÉXICO DESCONOCIDO

TITULO: TIERRA ADEENTRO

TITULO: EL UNIVERSAL

Si la biblioteca no cuenta con mueble para kardex, las tarjetas pueden colocarse en una carpeta de argollas o bien en un fólder. De una u otra manera es importante que las tarjetas se encuentren siempre bien ordenadas porque esto permite un manejo más rápido y eficiente de los registros.

Utilidad del kardex

- § Permite conocer cuántos títulos de publicaciones periódicas recibe la biblioteca.
- § Ayuda a detectar fácilmente si la biblioteca tiene la publicación que un usuario necesita.
- § Permite conocer el año, mes y día de circulación de la publicación.
- § Permite saber si la publicación cuenta con índice.
- § Proporciona el total de publicaciones existentes en la biblioteca cuando se requiere un inventario.

Mantenimiento de las tarjetas para kardex

Periódicamente se revisan las tarjetas para *kardex* con el fin de remarcar aquellas que sean ilegibles. Para evitar que se doblen o maltraten con el uso, es conveniente colocarlas dentro de una mica, o bien se puede proteger la parte inferior de las tarjetas (donde está el título) con cinta 3M, la misma que se usa para resguardar la etiqueta de signatura topográfica del lomo de los libros; cuando la tarjeta está dañada o ilegible, será necesario sustituirla por otra, copiando los datos de la anterior.

Ordenamiento de las publicaciones periódicas

En el exhibidor

Una vez que las publicaciones periódicas han sido selladas y registradas en las tarjetas para *kardex*, se acomodan en el exhibidor, separando las revistas de los periódicos y ordenándolas alfabéticamente por título para que el usuario pueda hacer uso de ellas.

El exhibidor es un mueble en donde se colocan las revistas y los periódicos de tal manera que el usuario puede ver los títulos, se motive y tome aquellos que le interesen. Es importante elaborar y colocar en el exhibidor un letrero que diga “PUBLICACIONES PERIÓDICAS” para que los usuarios sepan dónde se ubican.

En el exhibidor únicamente se coloca el ejemplar del periódico del día y los números más recientes de cada revista.



En los estantes

La función de la biblioteca pública en relación con las publicaciones periódicas es diferente a la que desempeña una hemeroteca, cuya responsabilidad es conservar *todos* los ejemplares de las publicaciones que recibe y mantenerlos para la posible consulta futura de investigadores y estudiosos de la historia de algún tema.

En la biblioteca pública, en cambio, el objetivo de las revistas y los periódicos es mantener informados a los usuarios acerca de los acontecimientos de actualidad.

No se trata, por tanto, de guardar todos los ejemplares que llegan a la biblioteca, sino sólo aquellos que pudieran tener un interés permanente.

Sin embargo, si la biblioteca cuenta con el espacio y los recursos, se pueden conservar los periódicos tanto nacionales como de la localidad y darles el tratamiento adecuado para ponerlos a disposición de los usuarios.

Para ordenar las publicaciones periódicas atrasadas que se conserven en la biblioteca habrá que destinar un área especial con uno o más estantes, elaborar y colocar un letrero de *Publicaciones periódicas*, y ordenar separadamente los periódicos y las revistas.

Periódicos

Los periódicos atrasados, al igual que las revistas, se ordenan por fecha de publicación. Cada día, al recibir el nuevo ejemplar del periódico se retira del exhibidor el del día anterior y se va guardando en un paquete hasta completar los ejemplares de un mes.

El paquete se une con un cordón y en el frente se le coloca una tarjeta con la anotación del título, mes y año al que corresponde.



Los periódicos de circulación nacional sólo se conservan un mes en la biblioteca. Posteriormente se puede disponer de ellos, notificándolo a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas mediante un oficio y se registra la baja en las tarjetas para *kardex*.

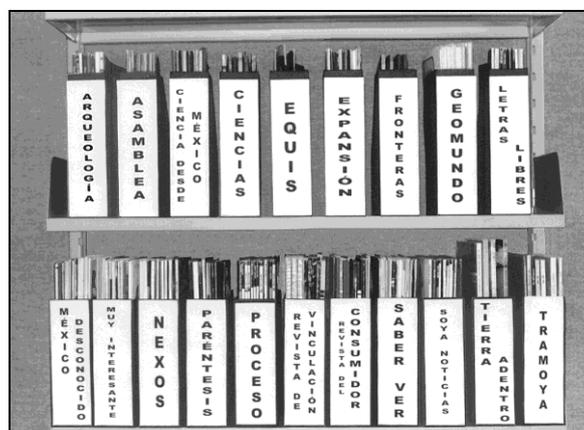
Los periódicos que se publican en la localidad pueden conservarse según las posibilidades y necesidades de cada biblioteca, ya que constituyen la memoria histórica del lugar. Se mantienen ordenados por fecha en paquetes mensuales, los cuales se colocan en los estantes correspondientes en orden alfabético de título y cronológicamente de acuerdo con el mes.

Revistas

Los ejemplares de las revistas atrasadas de un mismo título se ordenan progresivamente por fecha de publicación. Los números que corresponden a un periodo determinado (un año, seis meses, tres meses, etcétera) se colocan en una caja para revistas llamada *consultor*, rotulada con el título de la revista que contiene y el año o periodo que abarca.

En el caso de no contar con cajas para revistas, éstas se agrupan en paquetes, de preferencia no voluminosos. Cada paquete se ata con un cordón y se anotan los números de las revistas o el periodo al que corresponden en una tarjeta que se coloca en el lomo del paquete.

Los consultores o paquetes de revistas se mantienen en el estante en posición vertical, y en orden alfabético de título con respecto a los demás.

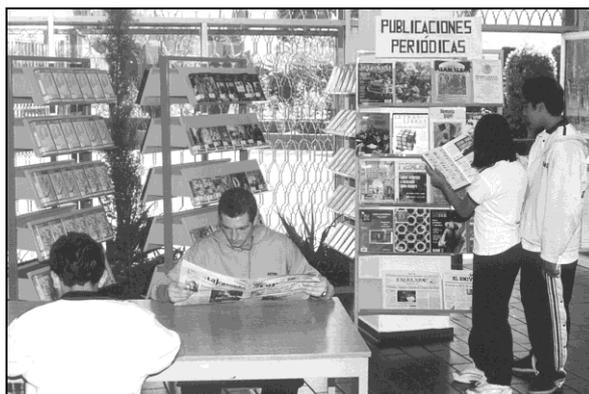


Las revistas se dan de baja cuando están en mal estado y dejan de ser funcionales para la biblioteca, cuando su contenido ha perdido vigencia (antigüedad mayor a tres años). Las revistas se descartan y se da aviso a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas a través de un oficio en el que se especifiquen los títulos y números descartados. (Las revistas que se dan de baja pueden ser utilizadas como material de apoyo para las actividades de fomento a la lectura.)

En la tarjeta para *kardex* se cancela con una línea roja el número correspondiente a la revista que se dio de baja. La tarjeta se mantiene en su lugar.

Préstamo de las publicaciones periódicas

El préstamo interno de las publicaciones periódicas se proporciona al usuario mediante estantería abierta, es decir el usuario tiene libre acceso a los periódicos y las revistas que están colocadas en el exhibidor; simplemente selecciona aquellas publicaciones que le interesan y las toma. Cuando termina de consultarlas, se las entrega al bibliotecario para que las coloque en el lugar que les corresponde.



Las revistas no recientes que se encuentran en los consultores o revisteros colocados en los estantes también pueden ser tomadas directamente por el usuario; pero si éste quiere consultar un número específico de una publicación o los ejemplares correspondientes a un periodo determinado que se encuentran empaquetados, es necesario que los pida al personal de la biblioteca.

El bibliotecario revisa la tarjeta para *kardex* y corrobora la existencia de esos números de la publicación; después se dirige a los estantes para ubicarla y proporcionarla al usuario. Cuando éste termina de consultarla, la devuelve al bibliotecario, quien la coloca nuevamente en el consultor o en el paquete.

El conocimiento que el bibliotecario tenga del contenido de las revistas le permitirá orientar mejor al usuario en la búsqueda de la información deseada. Si el usuario necesita conocer un tema, pero desconoce los títulos de las revistas y los aspectos que cubre cada una de ellas, el bibliotecario puede ayudarlo ofreciéndole no sólo algún libro, sino aquellas revistas en donde se aborde el tema solicitado, que lo amplíe y lo enriquezca. Por tanto, es fundamental que el bibliotecario revise el contenido de las revistas en cuanto lleguen a la biblioteca.

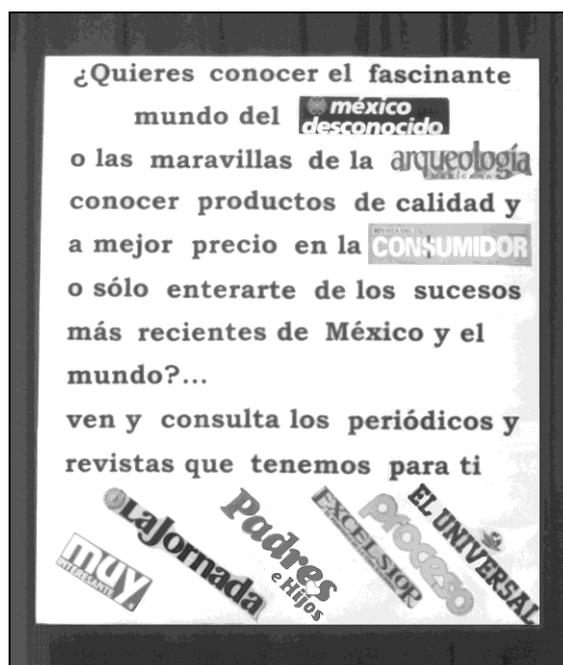
Difusión de las publicaciones periódicas

La colección de publicaciones periódicas es una fuente rica en información de interés para todo tipo de usuarios y para que sea utilizada y aprovechada ampliamente se debe difundir dentro y fuera de la biblioteca. Es importante dar a conocer al lector que en los periódicos y revistas puede encontrar noticias, artículos de análisis de acontecimientos de actualidad; datos prácticos sobre distintos temas

como nutrición, salud, mecánica; consejos para la educación de los hijos; conocimientos científicos; ideas para las actividades domésticas; sugerencias; relatos, crónicas, etcétera. Además, la mayoría de las revistas cuenta con numerosas fotos e ilustraciones, lo que las hace muy atractivas para los usuarios.

Un medio de promoción de estas publicaciones es el cartel (véase el instructivo *La promoción de la biblioteca pública*). El bibliotecario puede elaborar carteles llamativos en los cuales:

- § Se indique la existencia de periódicos y revistas en la biblioteca.
- § Se listen los títulos que se reciben periódicamente en la biblioteca.
- § Se reseñe brevemente el contenido de las revistas que se reciben.



Las publicaciones periódicas son un excelente medio para atraer a la biblioteca a personas que comúnmente no asisten a ella. Por ejemplo, a un ama de casa que lleva a su hijo a la biblioteca, puede llamarle la atención alguna revista sobre labores domésticas o psicología infantil; después el bibliotecario puede ofrecerle libros sobre estos temas y sugerirle el préstamo a domicilio.

Una utilidad adicional de las publicaciones periódicas se vincula con el periódico mural. El bibliotecario encontrará en las revistas y los periódicos una rica fuente de información sobre acontecimientos históricos, efemérides, datos curiosos, cuestiones prácticas, etcétera, que puede divulgar en el periódico mural que se elabora cada quincena o cada mes en la biblioteca. (Para ilustrar la información pueden utilizarse recortes de revistas que se han dado de baja.)

La ubicación del exhibidor de las publicaciones periódicas es importante para su difusión. Si éste se encuentra en un lugar por el que tengan que transitar los usuarios, aumentará la probabilidad de que les llame la atención la portada de algún título y se acerquen a hojearlo.

Sin embargo, el elemento fundamental en la promoción de los periódicos y revistas es el propio bibliotecario. Una revisión que el bibliotecario haga sobre el contenido de cada número de las revistas que recibe, le permitirá ofrecer a los usuarios información adicional a la de los libros.