

## Indices de artículos de revistas; una experiencia mexicana

ESTELA MORALES

Dirección General de Bibliotecas UNAM.

Miembro ENBA.

Toda biblioteca especializada recibe un número variable de revistas sobre el campo de estudio que tiene asignado, ya que este material es el que le está dando al investigador la información impresa más reciente. El principal usuario de estas bibliotecas es el investigador de la institución y es necesario hacerle llegar la información sobre los estudios que se están realizando y que aparecen en las revistas que recibe la biblioteca.

Para lograr este servicio básico de la biblioteca especializada es necesario que el bibliotecario revise el material que le llega periódicamente; esta tarea puede presentar diferentes matices en cuanto a la técnica empleada y la profundidad de la revisión.

Una de las formas más rápidas de divulgar el contenido de las revistas, entre los lectores de dentro y fuera de la institución es la reproducción de las tablas de contenido de cada una de las revistas que se reciben; éstas dan lugar a una publicación muy sencilla y elemental, pero que estará informando cada semana al investigador de lo que su biblioteca le puede ofrecer.



Según la cantidad de revistas que lleguen regularmente se podrá formar una sola publicación que, siguiendo un orden alfabético, las agrupe a todas, o bien se podrán subdividir por secciones según los grupos de materias que se desee destacar.

Aunque este servicio tiene al día al investigador sobre la información que ya forma parte del acervo de la biblioteca, se presentan dos situaciones:

- a) En ocasiones se reciben muchas revistas sobre la materia general en que se agrupan las tablas de contenido y el investigador no tiene tiempo de revisarlas todas.
- b) Otras veces, los títulos que aparecen en la tabla de contenido por sí solos no nos dicen de que trata el artículo y muchos se podrían eliminar aun cuando fueran valiosos, por lo que, aunado a este servicio, es necesario analizar el contenido de cada una de las revistas que se reciben o de las que son de más interés para nuestros lectores. Cuando una biblioteca toma la decisión de analizar información para sus usuarios se presentan un sin número de problemas y circunstancias que después serán determinantes para la publicación de esta información.

Entre los problemas generales se deben tomar en cuenta: el personal que tendrá esa responsabilidad, el presupuesto y el interés y apoyo que le dé la institución a esta actividad.

Entre los problemas específicos se tiene que pensar en:

- a) La forma en la que se va a presentar la información, por medio de listas, de boletines o de una publicación formal en forma de índice.
- b) La profundidad del análisis de la información, ¿sólo se van a destacar los artículos de acuerdo al tema o se les hará un pequeño resumen sobre su contenido?
- c) La o las materias que se van a incluir dentro de este servicio; para empezar es mejor delimitar el campo sobre uno o dos aspectos de mayor interés para los usuarios, pues esto facilitará el análisis de los artículos y el empleo y manejo de lenguaje especializado.

En la biblioteca del Servicio Nacional Armo, especializada en educación de adultos y adiestramiento, se vió la necesidad

de proporcionar a los investigadores la gran cantidad de información que se recibía, por temas específicos, de acuerdo al área de estudio de cada sección y al proyecto específico en el que se esté trabajando.

Después de un intercambio de ideas entre bibliotecarios y autoridades se llegó a la conclusión de que se trabajaría en la elaboración de un índice de artículos sobre educación de adultos y adiestramiento, tomando como punto de partida el acervo de publicaciones periódicas de la biblioteca y dándole a cada artículo los temas necesarios de acuerdo a los requerimientos de la institución.

Estas dos premisas son únicamente el inicio de una serie de reflexiones técnicas a la que se obliga el bibliotecario antes de poner en marcha el índice de artículos analizados:

1. Es necesario estar familiarizado con la literatura que se ha publicado sobre la elaboración de índices y resúmenes y con las propias publicaciones tanto comerciales como institucionales de estos servicios.
2. Comparar el arreglo de distintos índices y resúmenes publicados en general y sobre la materia de interés particular como: Biological Abstracts, Index Medicus, Research in Education, los índices de H. W. Wilson Co. etc. Distinguir entre un orden alfabético y uno clasificado y ver las ventajas y desventajas de cada uno; las restricciones que ofrece el lenguaje en una clasificación decimal, por ejemplo.
3. Pensar detenidamente sobre los temas o materias que se le van a dar a cada uno de los artículos.  
¿Cómo se va a elegir el tema?  
Escogiéndolo de las palabras contenidas en el título.  
Extrayéndolo de las palabras incluidas en el título y en el texto.

Designándole un tema de acuerdo a su contenido y basándonos en un tabla de materias ya establecida.

Dándole este mismo tema pero tomando como autoridad un thesaurus o lista de temas especializados.

Las dos posibilidades primeras nos dan un margen muy amplio de variabilidad en los temas, ya que los títulos nos presen-



tan un sin número de sinónimos para cada tema según los distintos autores que los usen.

Las dos opciones últimas podemos enmarcarlas dentro de ciertas reglas universales sobre encabezamientos de materia o thesaurus como son:

- a) Usar términos reelevantes que favorezcan la comunicación con los lectores.
- b) Distinguir entre términos específicos que identifican cosas particulares y términos con adjetivos que incluyen subdivisiones y clases.
- c) Notas para los nombres ambiguos o sinónimos.
- d) Reglamentar el uso de referencias que ayuden tanto al lector como al bibliotecario a localizar la información.
- e) Referencias cruzadas de los términos generales a los específicos empleados.
- f) Los nombres de materia y sus sinónimos requerirán de sus referencias y envíos correspondientes.
- g) Cuando lo requiera el caso de las formas invertidas usadas a las formas directas no empleadas.
- h) Envíos de términos muy relacionados entre sí que nos permitan obtener información afín al tema que se busca.
- i) Considerar que las referencias crecen y se modifican a medida que aumentan los encabezamientos usados en el índice.
- j) Controlar la pluralidad de los envíos porque en el futuro pueden repercutir en la economía de tiempo y espacio de la búsqueda y la impresión de la información.
- k) Especificar los signos de puntuación que se utilicen en la subdivisión de los temas, comas, guiones y paréntesis para inversiones.
- l) Tener presente desde el principio del trabajo que se tiene que elaborar, un catálogo de autoridad de materia con sus referencias correspondientes.
- m) Considerar que ya existen publicadas listas de encabezamientos de materia y thesaurus que se deben consultar en primer término y cuando sea necesario crear un nuevo término, dejar constancia por escrito.

4. Determinar los elementos que contendrá la ficha bibliográfica de cada artículo y diseño de la misma.
5. Tener las fuentes bibliográficas necesarias para auxiliarnos en el trabajo de asientos de revistas y encabezamientos de materia.
6. Pensar en las rutinas generales del trabajo desde que se inicia la selección del material hasta que se publica el índice; las rutinas específicas irán surgiendo del trabajo mismo y se anotarán para que posteriormente se elabore un manual de rutinas donde se indique todos los pormenores del trabajo.

Después de estas reflexiones técnicas cabe hacerse una pregunta, ¿por qué elaborar un índice sobre educación y adiestramiento si comercialmente se pueden adquirir varios que cubren estos temas?

En pro de la elaboración están los siguientes argumentos:

Primeramente, porque se pondría al alcance de los investigadores la información que en estos campos la biblioteca le puede ofrecer.

Además, esta fuente de consulta la tendría en su escritorio y en el momento en que necesite información, sólo tendría que abrir el índice, buscar bajo el tema deseado y de inmediato se le proporcionaría el artículo.

Se le eliminaría una gran cantidad de información general que no le interesa, centrándolo en los aspectos medulares de su trabajo sobre educación de adultos y adiestramiento.

La proyección del índice no se limitaba a la sola institución sino que se abría a maestros, instructores e investigadores mexicanos necesitados de conocer la literatura más reciente dentro de este campo, considerando que, la más de las veces, nos faltan auxiliares en español para recuperar la información aparecida en revistas especializadas.

Las revistas analizadas, en su mayoría, son extranjeras, y tomando en cuenta que a algunos lectores se les dificulta leer otros idiomas, se proporcionaría la traducción al español del título del artículo cuando estuviera en un idioma diferente.

Otra característica que lo distinguiría es que el material analizado se puede consultar en el país; por lo que se indicaría que



otras bibliotecas, además de la del Servicio Nacional Armo, tienen la revista citada.

Una particularidad más es que se incluirían revistas mexicanas y de América Latina sobre educación y adiestramiento, para cubrir la información nacional y latinoamericana sobre estos aspectos.

En cuanto al arreglo, el índice tendría similitud a publicaciones comerciales ya conocidas por los bibliotecarios como son los Índices de The H. W. Wilson Co., en los que se sigue un orden alfabético de autor y tema, y sólo cuando carecen de autor aparecen por título.

La ficha bibliográfica con su información completa aparecería bajo el autor y cada uno de los temas que se le haya asignado.

El índice de artículos sobre educación y adiestramiento de la biblioteca del Servicio Nacional Armo, empezó a elaborarse conteniendo la ficha bibliográfica de los artículos que tratan primordialmente sobre educación de adultos y adiestramiento, excluyendo educación elemental, por ser un aspecto sobre el cual no investiga la institución.

Para integrar el contenido de este índice se analizan todas las revistas que sobre educación y adiestramiento que recibe la biblioteca y que representarán un cuadro base de revistas que siempre serán analizadas. Se revisan también las tablas de contenido de las demás revistas para seleccionar artículos que traten sobre las materias del índice.

Se determinó que su periodicidad en la fase inicial sería trimestral. En este aspecto hay que establecer el trimestre en que se va a recibir información y el de publicación.

Pasos para elaborar el índice:

1. El primer paso lo representa el Índice de revista semanal (la reproducción de las tablas de contenido de todas las revistas recibidas).
2. En este Índice semanal se marcan las tablas de contenido que corresponden al cuadro base de revistas por analizar.
3. Con la revista y la tabla de contenido se marcan, en ésta, los artículos que se revisarán.

4. Las tablas de contenido marcadas del Índice semanal servirán para controlar los artículos analizados y los que falten por analizar.

5. Si el artículo es en español se anotará la siguiente información:

- a) Autor.
- b) Título del artículo.
- c) Título de la revista abreviado y subrayado. (Se subraya para indicar a la imprenta que debe aparecer en cursivas).
- d) Número de volumen.
- e) El número de la revista entre paréntesis.
- f) Páginas que comprende el artículo.
- g) Fecha de la revista (mes y año).

6. Si el artículo es en un idioma extranjero, se incluye después del título del artículo la traducción de éste entre paréntesis.

7. Para traducir los títulos hay que tener como auxiliares, los servicios de un traductor, diccionarios bilingües generales y especializados, diccionarios del idioma y la asesoría de un especialista de la materia que trate el artículo.

8. La presentación de la ficha bibliográfica será uniforme. Las siguientes pautas pueden variar según las necesidades de la biblioteca, pero una vez adoptada una regla deberá respetarse siempre.

- a) La tipografía será en minúsculas, menos las iniciales de principio de escrito o de nombres propios.
- b) La numeración será arábica.
- c) El autor entrará por su apellido seguido de coma y de las iniciales de sus otros nombres.
- d) Si hay co-autor, éste seguirá al nombre del autor asentado de la misma forma:  
Ejemplo: Murdock, R. D. y Corbell, D. M.
- e) Cuando hay más de dos autores, sólo se toma en cuenta el primero y la frase: otros.  
Ejemplo: Knowles, M. S. y otros.



- f) El título del artículo se escribe tal como aparece en la revista, conservando las mayúsculas en los nombres propios.
- g) La traducción del título se escribe entre paréntesis y empezando con mayúscula.
- h) El título de la revista se escribe abreviado, cada abreviatura se inicia con mayúscula y se subraya.
- i) La abreviatura se tomará del Education Index, si la revista aparece en esta publicación, si no, quedará constancia en el catálogo de autoridad de revistas que forman el índice.
- j) El número de volúmen se escribe seguido del número de la revista entre paréntesis y sin dejar espacio.
- k) Se dan las páginas que comprende el artículo unidas por un guión, cuando la paginación tiene centenas en las páginas de iniciación, las centenas no se repiten en las páginas del final, ejemplo: 320-26.
- l) La fecha se registra con la inicial del mes o de la estación del año, respetando los datos que tenga la revista, un apóstrofo y las dos últimas cifras del año.  
Ejemplo:  
F'72 febrero de 1972.  
P'72 primavera de 1972.
- m) Las abreviaturas que se empleen en el texto de la ficha deben ser uniformes, por lo que siempre se consultará la lista de abreviaturas aprobadas, esta lista debe estar siempre actualizada.

9. Una vez terminada la ficha se le da las materias necesarias para recuperar la información del artículo, para lo cual es preciso leer parte o la totalidad del artículo, ya sabiendo de que se trata, esta información se dará en lenguaje reelevante según la materia en cuestión y la biblioteconomía. Para dar los encabezamientos de materia se consultarán obras de acuerdo a la materia de que se trate y estableciendo cuál es la fuente principal, cuando se emplee más de una.

En este caso específico se usaron las siguientes fuentes, teniendo prioridad en el orden en que están citadas:

- a) Catálogo de autoridad de materia.
- b) Barhydit. Gordon C.  
*Information retrieval thesaurus of education terms.*
- c) *Education Index.*
- d) Rovira, Carmen.  
*Lista para encabezamientos de materia para bibliotecas.*
- e) U. S. Library of Congress.  
*Subject headings used in the dictionary catalogs of the Library of congress.*

En el inicio del trabajo el catálogo de autoridad está en formación.

- 10. Una vez elegido el o los encabezamientos de materia se escriben en la parte inferior de la tarjeta numerando progresivamente cada uno.
- 11. Si el artículo tiene co-autor se escribirá también en la parte inferior de la papeleta dándole el número progresivo que le corresponda.
- 12. Cuando se tiene la descripción bibliográfica del artículo y los encabezamientos de materia se considera terminada la ficha y se mecanografía, original y copias, tantas como lo indique el número progresivo del registro.
- 13. Posteriormente a las copias se les escribe en la parte superior, arriba de la línea del autor, el encabezamiento o co-autor correspondiente.
- 14. Una vez terminado el juego de papeletas se revisan (contenido y presentación).
- 15. Ya revisadas se alfabetizan tipo catálogo diccionario, palabra por palabra y colocando los encabezamientos geográficos al final.
- 16. Durante la elaboración de las fichas se van formando las tarjetas de referencia, relación y cuando ya se encuentra el material alfabetizado se comprueba la efectividad de los envíos y se checa con el catálogo de autoridad de materia.



17. Ya intercaladas las tarjetas de referencia y relación se revisa el índice en su conjunto para que pueda pasar a impresión.
18. A la vez que se marcan las revistas analizadas se forma una lista donde se indica el título de la revista y el número analizado para al final tener el total de revistas incluídas.
19. Teniendo como fuente la relación anterior se forma en orden alfabético una lista con las revistas analizadas, dando la abreviatura y el nombre de la revista, editor y dirección.
20. Ya que México cuenta con un catálogo colectivo de publicaciones periódicas hay que revisar qué bibliotecas del país tienen las revistas analizadas; es un servicio muy útil para el lector tener esta información para localizar la publicación en la biblioteca más cercana a él. Las mismas abreviaturas para biblioteca que usa este catálogo colectivo se escribirán en la ficha de la revista (ver inciso 19) y complementado este servicio se proporcionará una lista de las abreviaturas de las bibliotecas con materiales que aparecen analizados, indicando el nombre de la biblioteca, domicilio y teléfono.
21. Como ayuda al usuario del índice se le proporcionará una lista de abreviaturas usadas y notas explicatorias en cuanto al arreglo del índice.
22. Previo al trabajo de elaboración del índice hay que ponerse en contacto con la imprenta para acordar formato, tipografía, formación de texto y de páginas, diseño y datos de la portada.
23. Se envía el material a la imprenta y se revisan y corrigen los borradores y la prueba fina; ya sin errores se procede a la impresión y encuadernación.
24. Una vez que sale de la imprenta el índice, está listo para distribuirse basándose en un directorio de antemano elaborado.

En este trabajo se han expuesto ideas generales sobre una forma de servir a un usuario de biblioteca especializada proporcionándole información analizada, también se dan ideas y pautas para elaborar un índice de artículos en forma manual, ya que hasta que no se pruebe la eficacia de éste sería aconsejable pasar a la fase automatizada.

Los pasos seguidos para la elaboración de este índice fueron la primera experiencia sobre este campo que realizaba la biblioteca del Servicio Nacional Armo.

La publicación tiene demanda dentro y fuera de la Institución que la patrocina y ahora se encuentra en su fase de perfeccionamiento y superación.

Los pasos seguidos en este trabajo pueden servir de base para elaborar otros índices, pero cada biblioteca tendrá que enriquecer y modificar las rutinas según el área de conocimiento y las necesidades de la comunidad a la que se pretende servir.

#### BIBLIOGRAFIA

- American standard for periodical title abbreviations. New York, U. S. A. Standards Institute, 1964.
- American standards for periodical title abbreviation. Columbus, Ohio, National Clearinghouse for Periodical Title Word Abbreviation, 1966.
- Adams, Scott y Dale B. Baker Mission and discipline orientation in scientific abstracting and indexing services *Library Trends* 16 (3) 307-322 enero 1968.
- Barhydit, Gordon C. *Information retrieval thesaurus of education terms*. Cleveland, Press of Case Western Reserve University, 1968. 133 p.
- Bernier, Charles L. Subject-index production *Library Trends* 16 (3) 388-97 enero 1968.
- British Education Index. Londres, British National Bibliography, 1961-trimestral.
- Canadian education index. Repertoire canadien sur l' education, Toronto, Canadá, Canadian Education Association. 1965-trimestral.
- Current index to journals in education. Washington, D. C., Educational Resources Information Center (ERIC) 1969-mensual.
- Education index. Bronx. N. Y., H. W. Wilson Co. 1929-mensual.
- Indice de artículos sobre educación y adiestramiento. México, Servicio Nacional Armo, 1972-trimestral.
- Lancaster, F. Wilfred. *Vocabulary control for information retrieval*. Washington, D. C., Information Resources Press 1972. 233 p. ilustrado.
- Library Literature. Bronx. N. Y., H. W. Wilson Co. 1969-bimestral.



- Metcalf, John. **Alphabetical subject indication of information.** New Brunswick, New Jersey, The Rutgers University Press, 1965. 148 p.
- Rovira, Carmen y Jorge Aguayo comps. **Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas.** Washington, D. C., Unión Panamericana, 1967 2v. supl. (manuales del bibliotecario núm. 6).
- Tate, Fred A. y James L. Wood. **Libraries and abstracting and indexing services - a study in interdependency** *Library Trends* 16 (3) 353-73 enero de 1968.
- Technical Education abstracts from British sources.** Bucks, Inglaterra, Walton Hall - Milton Keynes, 1935-trimestral.
- Three-day seminar on indexing was held from 27 to 29 June 1973 in London **Bibliography. Documentation, Terminology** 13 p. 357 - 8 noviembre de 1973.
- U. S. Library of Congress **Subject headings used in the dictionary catalogs of the Library of Congress.** Washington, D. C., 1966. 1432 p.
- Velázquez Pablo y Ramón Nadurille. **Catálogo Colectivo de publicaciones periódicas existentes en bibliotecas de la República Mexicana.** México, Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas, 1968 2v. supl. 1973.