

ISSN 0326 - 3207

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECOLOGIA

Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

Universidad Nacional de La Plata



Prácticas de Compra en Bibliotecas

Traducción adaptada por ANA MARÍA DENTE Y BEATRIZ M. GUZMÁN

serie Monografías y traducciones
dirigida por Emilio R. Ruiz y Blanco

Nº 2
La Plata, diciembre 1982

PRACTICAS DE COMPRA EN BIBLIOTECAS

Traducción adaptada por ANA MARÍA DENTE Y BEATRIZ M. GUZMÁN

La compra de materiales de biblioteca no siempre se puede hacer de acuerdo con las normas aprendidas en la escuela de bibliotecarios. Debemos adaptarnos a las reglas que gobiernan las compras de nuestra propia organización. Hay, sin embargo, algunos pasos que podemos seguir que resultarían valiosos en cualquier circunstancia.

FICHA DE PEDIDO

El primer paso en el proceso de compra comienza después que se ha efectuado la selección de libros, folletos u otro material. Debe hacerse una ficha de pedido por cada ítem a adquirir. Esta ficha puede ser la papeleta común "p" de biblioteca o también un formulario impreso fácil de obtener en cualquier proveedor de artículos bibliotecarios. Este formulario impreso tiene

varias ventajas. Si el pedido para la compra de un libro lo hace alguien que no pertenece al personal de la biblioteca, la ficha constituye un seguro para proveer todos los ítems necesarios. Esta ficha también puede servir para fines que se mencionarán más adelante.

La ficha de pedido tiene que estar hecha del modo más simple posible a fin de ahorrar tiempo y trabajo y a la vez dar el resultado que se desea. Debe contener la siguiente información:

1. Nombre completo del autor, con el apellido escrito en primer lugar.
2. Título corto o abreviado del libro.
3. Número de ejemplares que se necesitan.
4. Fecha de publicación (y edición) usando s. f. (sin fecha) si ésta se desconoce.

Artículo sobre el acto concreto de comprar materiales bibliográficos en una biblioteca. Traducción con fines didácticos de *Library purchasing practices* / Mabel Wilkerson. -- p. 19-22, 38-39. -- (En *Special libraries*. -- Vol. 42, nº 1 (Jan. 1951).

5. Nombre del editor; si es un nombre compuesto, con el primero es suficiente.
6. Precio del ejemplar.
7. La firma a la cuál se compró el libro.
8. Fecha en que se pidió el mismo.

Es conveniente incluir los siguientes datos:

1. Quien lo requirió, para que se le pueda notificar cuando llegue la obra.
2. En que publicación apareció el comentario de la misma.
3. El número de clasificación según el catálogo de A. L. A., Booklist o de cualquier lista clasificada de donde se haya seleccionado el libro.
4. Si la biblioteca usa las fichas de la Biblioteca del Congreso, se debe citar el número de clasificación de la L. C.

Después de llenarse la ficha, se verificará si el libro está en la biblioteca o si se halla pedido. Así se puede prevenir una duplicación innecesaria. No conozco ninguna biblioteca que tenga exceso de espacio y creo firmemente que estamos llegando al momento en que nos preguntaremos si existe una biblioteca realmente accesible donde obtenerlo. Esto será especialmente valedero para ciertas colecciones de referencia costosas, publicaciones seriadas y otros materiales poco usados. Si el libro no está en la biblioteca, se aprueba la compra y se selecciona al agente al cual se le afectuará la compra.

Para lo orden de compra en sí, o formulario de pedido, según el caso, quisiera referirme a una recomendación de A. C. Mc Clurg & Company, Library Department de Chicago. El departamento sugiere que la orden de compra se escriba a máquina a doble espacio, con suficiente margen antes del nombre del autor para poder hacer anotaciones o tildes y un espacio después del precio para el descuento o precio neto. El orden de la anotación, entonces, es ésta: número de ejemplares, autor, título. -- editorial, precio. Las iniciales del autor no son necesarias, salvo en casos de nombres muy comunes, como Clark, Johnson, Smith y otros similares. Esta información se obtiene de las fichas de pedido.

Debido a que el mayorista generalmente ordena su stock por el nombre de la editorial y los libros de cada editorial se colocan a su vez alfabéticamente por autor, los libreros prefieren que las órdenes de compra se le extiendan con la misma disposición. Si esto no es posible, se sugiere entonces el orden alfabético por autor. Debe haber por lo menos dos ejemplares de cada orden de compra, pues una se manda a la firma a la cual se realiza la compra y el otro se guarda en la biblioteca. En mi caso, me quedo con el duplicado y mando el original al departamento de compra donde se hace la orden final. Después que la orden de compra ha sido confeccionada, las fichas de pedido se intercalan con todas las otras fichas de pedidos en curso ordenándolas alfabéticamente por autor,

detrás de un separador titulado "libros pedidos".

Cuando se reciben los libros se sigue este procedimiento:

1. Se desenvuelven los libros.
2. Se sacan las fichas de pedido del fichero "libros pedidos" o "pedidos en curso".
3. Se transfiere la información de la factura a la ficha.
4. Se conforma la factura.
5. Se anota en el libro el asiento de la compra (yo anoto la fecha de factura, el nombre del agente vendedor y el precio del libro más el costo del transporte en la página siguiente a la del título y lo más cerca posible del lomo).
6. Cada ítem recibido se controla con el duplicado de la orden de compra.
7. Si la orden está incompleta, se archiva la factura en el legajo "Pendientes para pago".
8. Si la cuenta está completa, se le anota en el registro contable.
9. Se envía la factura a la oficina de compras para su pago.
10. Se la asienta en el libro mayor.
11. Si hay discrepancias entre la factura y los libros recibidos, o si varían las ediciones o los libros están imperfectos, se le notifica al vendedor.
12. Se inventaría el libro, tomando la información necesaria de la ficha de pedido.

13. Se hace la disposición final de la ficha de pedido.

Las fichas de pedido pueden servir para muchos fines útiles, además de su uso original. Se las puede ordenar alfabéticamente por autor para formar una lista de las existencias de la biblioteca. También es factible emplearlas como base para computar el seguro (65 ó 70 centavos por dólar). Pueden utilizarse en el fichero de continuaciones, en el caso de anuarios, colecciones que aparecen irregularmente, etc. Pueden consultarse para prevenir duplicaciones de libros. Pueden asimismo enviarse a la persona que pidió la compra del libro comunicando que se encuentra listo para librarse a la circulación. Pueden usarse como fichas topográficas agregándole la signatura y el número de inventario y usarse en los recuentos de inventario. Las notas relacionadas a una orden de compra deben escribirse al dorso de la ficha de pedido.

CONSIDERACIÓN DE COSTO Y SERVICIOS QUE SE RECIBEN AL ELEGIR EL PROVEEDOR

Al comprar, considere el costo y el servicio que se recibe. A igualdad de condiciones, compre al proveedor que ofrezca mayor descuento, pero siempre que no haya demoras muy largas. Al elegir un vendedor investigue y si el proveedor local da un buen descuento y buen servicio, apóyelo. Las ventajas en este sentido son que el libro puede examinarse, la orden de compra cumplirse de inmediato, las quejas resolver-

se rápidamente y bajos costos de transporte. Si esto no resultara satisfactorio, se pueden enviar las órdenes a un corredor conocido de un centro librero. Cuando se compra en cantidad, es más barato hacerlo por medio de un proveedor importante, ya que el volumen de ventas le permite obtener, y por lo tanto conceder a otros, mayores descuentos. Comprando a un solo proveedor se ahorra tiempo, franqueo, papelería y trabajos de oficina.

Como los porcentajes de descuento que un proveedor va a hacer se pueden determinar de antemano y se aplica a todas las compras de libros de tipos especiales, no se gana nada con pedir cotizaciones especiales para cada pedido.*

El descuento que los diversos proveedores puedan conceder no será suficientemente diferente como para compensar el tiempo y esfuerzo perdidos. Carl L. Cannon sostiene que pedir cotizaciones no es una buena política porque el beneficio es poco y si se solicita un precio demasiado bajo, el proveedor puede perder interés en la biblioteca.

Hasta aquí se han considerado las órdenes de compra mayores. Para pedir un solo libro que el proveedor local no posea en stock, es más sencillo solicitarlo

* Las bibliotecas de las demarcaciones nacionales, provinciales y municipales ajustan sus adquisiciones, en nuestro país a las prescripciones de las leyes, decretos, resoluciones u ordenanzas de contabilidad y conexas.

directamente al editor, ya que posiblemente sea el único que lo tenga y frecuentemente ofrecerá descuentos especiales. Es el medio más rápido de obtenerlo.

He estudiado los descuentos que varios editores y proveedores otorgan. La Universidad de New York proporciona el 15 % de descuento a bibliotecas y el 20 % al comercio. Alfred A. Knopf establece en el catálogo de libros de Borzoi en 1949-1950 que "Todas las órdenes de biblioteca se facturan con un 25 % de descuento sobre el precio neto". Columbia University Press señala: "Nuestro descuento educacional a maestros y bibliotecas es del 10 %". Scribner's dijo que maneja solamente cuatro items de la Oficina de Dallas y sobre éstos les otorga a las bibliotecas un 25 % de descuento. Estos items eran bibliográficos e históricos. Houghton Mifflin citó un descuento del 25 % sobre títulos comerciales y 20 % para los educacionales. Para grandes pedidos formulados a la casa central se efectúan mayores descuentos. Lippincott tenía una oferta similar por cantidad y también daba un 20 % de descuento sobre publicaciones del tipo de libros de textos escolares, MacMillan ofrece un descuento del 25 % sobre títulos misceláneos y el 20 % sobre libros técnicos. McGraw-Hill no ofrece grandes descuentos a bibliotecas ya que lo considera una práctica comercial injusta. Esta última práctica puede ser la idea precursora de una política de descuentos a adoptar por todos los editores.

Al tratar con los libreros locales, sólo uno expresó que no otorgaba un descuento a bibliotecas de corporaciones; otros tres dijeron que dan descuentos de 25, 20 y 33 ½, respectivamente.

La política de descuento de los grandes proveedores establecidos en los centros libreros es muy semejante. Brentano's nos ha dado un descuento del 10% sobre el precio del catálogo de editores. Stechert-Hafner da un 20 % sobre libros comunes comerciales, 10 % sobre libros especiales (técnicos, científicos, químicos y libros de texto) y neto desde un 10 % sobre publicaciones de sociedades y asociaciones, algunas de imprentas universitarias y otras de las que reciben muy poco o ningún descuento. Baker-Taylor contestó que el monto de descuento dependía del monto de la compra. Parece que las órdenes pequeñas son poco redituables y las firmas más grandes no desean ocuparse de ellas.

Los libros agotados son difíciles de conseguir. Hay varios canales a través de los cuales se los puede obtener. Muchos libreros que manejan libros agotados publican catálogos, pero su utilidad es reducida dado que frecuentemente hay un solo ejemplar. Como se trata de llegar primero, pocas veces se pueden lograr todos los libros pedidos. El mejor método, probablemente, sea poner un aviso de "libros buscados" en alguna publicación como Publishers' Weekly, etcétera. Estas listas de libros requeridos son leídas por muchos libreros que no publican catálogos y por rastreado-

res de libros que obtienen una buena ganancia localizando ese material.

Otra fuente para conseguir libros agotados y otros materiales difíciles de localizar es a través de libreros que tengan un servicio de búsqueda. Posiblemente el mejor servicio sea el de Stechert-Hafner, el de Seven Bookhunters y el de American Library-Service, todos de la ciudad de New York. Hay otros que se especializan en ese servicio y que pueden localizarse por diarios comerciales del ramo. Sin embargo, el servicio de búsqueda resulta caro.

SUSCRIPCION DE REVISTAS

La preparación de órdenes de compra para revistas es semejante que para libros. Se pueden utilizar las mismas fichas de pedido. En el ángulo superior se escribe "T. F." (hasta que se cancela) y la fecha en que debe comenzar la suscripción. Se debe hacer una ficha aparte por cada ejemplar de la revista, pero si se piden solamente uno o dos números de una revista, se escribe "número atrasado" en vez de "T. F." y se saca del fichero cuando se los recibe. Las fichas T. F. se dejan en el fichero hasta que se cancela la suscripción. A no ser que el fichero se llene demasado, es preferible dejar éstas también. Si el título cambia, debe hacerse una nueva ficha, pero se tiene que dejar la anterior en el fichero con un "véase" de referencia al nuevo título. Cuando se hace una nueva orden de compra se manda sólo la lista de revistas que se quiere agregar y las que se desea cancelar. Las

fichas de pedido de libros y las de pedido de revistas deben ubicarse en distintos ficheros.

El proveedor mandará una factura con las rebajas otorgadas. Al dorso de cada ficha de pedido se debe anotar toda la información sobre cada número o volumen de la revista. Las anotaciones deberán ser muy pequeñas para poder cubrir un largo lapso con la misma ficha.

No siempre es posible seguir este plan. En mi caso, trato de coordinar las suscripciones de manera que venzan al mismo tiempo. Se envía la nómina de revistas cuya suscripción se desea renovar junto con los títulos que se quieren agregar colocando: fecha y número de la cuenta, costo de la revista y los proveedores a los que se pide cotización. Se elige la más baja.

Cuando se llama a licitación conviene estipular que deberán proveer todos los índices. Otra información que deberá incluirse es la fecha del comienzo de la suscripción. Entre los mayoristas de revistas renombrados se encuentran Mayfair Agency y F. W. Faxon Company. Dan un servicio excelente. La International News Co. es un medio para obtener suscripciones de publicaciones periódicas de otros países. Mac Millan Co. es otra firma que distribuye también publicaciones extranjeras. En una nota reciente comentaron: "Distribuimos en E. U. un número de diarios y revistas ingleses, de interés para sus lectores. Cubren un variedad de materias y ofrecen un punto de vista diferente. Pueden ser pedidas en el Departamento de Suscripciones".