

## TEMAS BIBLIOTECARIOS



## CONSIDERACIONES GENERALES DE REFERENCIA LEGAL EN LA BIBLIOTECA

Según nuestros informes, el planteo del “servicio de referencia en materia legal”, data en la Argentina de 1949 <sup>(1)</sup>.

“En estos últimos años —dice el autor citado— la reglamentación de las actividades humanas, por parte del Estado, ha alcanzado proporciones insospechadas. El comerciante, el industrial, el agricultor y aún el simple particular debe cumplir un sinnúmero de disposiciones cuyo conocimiento se halla dificultado por su misma multiplicidad y por el hecho de ser publicadas, en forma dispersa, en distintos órganos. . .” Quien desea obtener una información respecto a tales cuestiones, acude a la Biblioteca y es menester que ella se halle capacitada para responder a sus preguntas, siendo de destacar que este tipo de consultas se formulan no ya únicamente en las bibliotecas jurídicas especializadas —Facultades, Colegios de Abogados, etc.— sino también y, sobre todo, a las uniones gremiales, asociaciones profesionales y similares, es decir a un amplio conjunto de bibliotecas. El problema ofrece pues, gran interés práctico y por tal razón presentaremos algunas sugerencias respecto a como puede ser encarado y resuelto”. Poco podemos agregar a estas palabras. Los comentarios de los colegas con experiencia al respecto, ratifican la importancia de un

---

<sup>(1)</sup> FINO, JOSÉ FEDERICO, *El servicio de Referencia en Materia Legal*. “Universidad”, N° 19, Santa Fe, Universidad Nacional del Litoral, 1946, p. 229-224.

servicio de esta naturaleza. Por otra parte, el incorporarlo a la Biblioteca, se impulsa a los interesados en la materia a estudiarlo. Igual cosa sucede con todas las iniciativas que de una u otra manera, amplían el ámbito de actividad de la misma.

#### OBJETO DE LA REFERENCIA LEGAL

El objeto de la referencia legal es conocer el texto de las leyes, proyectos de leyes, resoluciones, etc., dictadas por el Parlamento, Poder Ejecutivo, o por los distintos ministerios y reparticiones que integran la administración pública. Los Diarios de Sesiones, el Boletín Oficial de la República Argentina, en el orden nacional; el Boletín Municipal en ese orden; en el provincial los Boletines Oficiales y Diarios de Sesiones de las respectivas provincias, son los órganos naturales para la publicación de tales textos.

El art. 6º del Acuerdo General de Ministros del 14 de enero de 1947, dice: "Los documentos que se inserten en el Boletín Oficial de la República Argentina, serán tenidos por auténticos y obligatorios por el efecto de esa publicación y, por comunicados suficientemente circulados dentro de todo el territorio nacional". De lo transcrito desprende la importancia que tiene conocer lo que se publica en dicho órgano, para aquellas personas que se encuadren en sus disposiciones y que son la mayoría, si no la totalidad de la población.

Es por lo tanto imprescindible la tenencia de los boletines oficiales y diarios de sesiones (de capital y provincia) para poder dar la referencia en base a la fuente oficial. En algunos casos el material de trabajo puede estar también constituido por las publicaciones de reparticiones nacionales (ministerios, bancos, etc. revistas particulares, los diarios y periódicos y copias mimeográficas que suelen repartir también ciertos ministerios: (Comercio e Industria; Trabajo y Previsión; Banco Central, etc.). Este material que podemos llamar "secundario" considerando su valor legal, es de importancia, porque suele darse el caso de que las disposiciones se publiquen primera-

mente en ellos y luego recién en el Boletín Oficial. Si por su importancia o aplicación, es de urgencia conocer cuanto antes el texto de alguna disposición todavía no publicada en el Boletín Oficial, el problema se subsana registrando provisoriamente esta fuente, para luego dar la auténtica.

Evidentemente, la magnitud de la tarea estará condicionada a las necesidades de la Biblioteca, pero la adquisición del material bibliográfico que reseñamos, (excepto el Boletín Oficial) está al alcance de todas las bibliotecas, pues son publicaciones que se pueden recibir por canje, cuando no son de "distribución gratuita".

#### FASES DEL TRABAJO DE CATALOGACION

Desde el punto de vista catalográfico, el Boletín Oficial sufre la "catalogación analítica". Para que la tarea sea realmente eficaz, la lectura del mismo debe realizarse todos los días, a los efectos de no atrasarse y, por lo tanto omitir registrar las disposiciones legales que aparecieron y cuyo conocimiento sea de nuestro interés. El Boletín Oficial de la República Argentina presenta, en la p. 16 que forma la "contratapa" de la entrega, un índice (2). Es por lo tanto rápida la lectura de su contenido. Pero por experiencia, aconsejamos leerlos hojeando el Boletín, pues muchas veces el solo título de un decreto publicado en el índice es poco explícito y no permite formarse una idea del interés de su contenido notándose esto cuando se lee el texto propiamente dicho. A menudo, la redacción no permite advertir su contenido real. Es pues sana precaución emplear un poco más de tiempo hojeando el Boletín Oficial, aparte de consultar el sumario. También creemos oportuno señalar que el Boletín Oficial de la República Argentina se entrega al público sin ponerse en orden los cuadernillos. Por lo tanto si se lo encuaderna debe comenzarse

---

(2) Desde 1934 a la fecha, no ha sido regular la ubicación del índice en la página 16.

por ordenar éstos, tarea sencilla puesto que los mismos vienen armados.

El sumario presenta la siguiente distribución: Leyes y Decretos de los distintos ministerios. Resoluciones (en el mismo orden). Esta es la sección que utilizamos para nuestro trabajo. Luego siguen las "Resoluciones de reparticiones", que son por lo general de orden interno. Crónica administrativa, que comprende los remates y llamados a concurso y por último los avisos, que comprende licitaciones, contratos, edictos, transferencias, avisos remates, convocatorias y registro de patentes y marcas.

Aclaremos que nos detenemos sobre el Boletín Oficial de la República Argentina, debido a su importancia para todo el país, puesto que sus disposiciones son de orden nacional, mientras que las publicadas en los Boletines Oficiales provinciales, rigen únicamente para las mismas. Además estos otros boletines son similares en su estructura al de la República Argentina, de manera que sabiendo manejar éste, no presentan problemas aquéllos.

#### LA FICHA

Considerando suficientemente explicada nuestra principal fuente de información, entraremos al otro elemento cuya importancia complementa la anterior: la ficha.

Usaremos la clásica ficha de 7,5 por 12,5 cm. Para su redacción nos ajustaremos a reglas especiales. Nos lleva a esta determinación, la simplicidad del material a catalogar y la índole especial del catálogo. No se dan en este caso, particularidades de "notas bibliográficas" y "tipográficas"; no hay problema de paginación ni edición, ni otros factores que aparecen tratados en los habituales Códigos de Catalogación. Damos a continuación un modelo de ficha, que luego iremos analizando parte por parte.

33.302 - DECRETO 20/12/945.

AGUINALDO

Sec. Trab. y Prev.

Dictanse normas acerca de la obligación de reconocer a todos los empleados y obreros que realicen tareas dentro del territorio de la República el salario vital mínimo, salarios básicos y sueldo anual complementario.

B. O. 31/12/945:8

Rev. U. I. A. en / 946:39.

Por al art. 49 se crea el Instituto de las Remuneraciones.

Art. 49 modif. por ley 13.992.

B. O.: 10/11/950:1.

Convertido en Ley

p. 12.921.

B. O.: 27/6/947: 18 (114).

Derogado ult. ap. art. 67 p. Ley 13.077.

B. O.: 31/10/947:1 (Para aclaración ver D. Ses. Senadores 30/9/947, Tarde, nº 21.

Aquí podemos observar las anotaciones de las ulteriores modificaciones experimentadas por el Dto. 33.302, logrando merced a las mismas tener su "ordenación".

SALARIO VITAL MINIMO

Sec. Trab. y Prev.

Decreto 33.302 del 20/12/945. Dictanse normas acerca de la obligación de reconocer a todos los empleados y obreros que realicen tareas dentro del territorio de la República el salario vital mínimo, salarios básicos y sueldo anual complementario.

Por art. 49 se crea el Instituto de las Remuneraciones.

B. O.: 31/12/945:8

Secundaria de material del mismo decreto (1).

## REMUNERACIONES. INSTITUTO

Sec. Trab. y Prev

Decreto 33.302 del 20/12/945. Dictanse normas acerca de la obligación de reconocer a todos los empleados y obreros que realicen tareas dentro del territorio de la República el salario vital mínimo, salarios básicos y sueldo anual complementario. Por art. 49 se crea el Instituto de las Remuneraciones.

B. O.: 31/12/945:8

Otra secundaria del mismo decreto (2).

Se comienza la redacción de la ficha escribiendo al número seguido de guión y la palabra "DECRETO" o "RESOLUCION" en mayúscula, y según corresponda. Luego guión nuevamente y la fecha. En el espacio restante del renglón, se indica el "tema" centrándolo correctamente y escribiendo dicha palabra en mayúscula.

Dos renglones más abajo, la repartición de la que emana. Posteriormente y a los mismos renglones, el texto extractado de la disposición. Por último a la misma distancia la abreviatura B. O., y la fecha y página en que se publicó. Esta ficha se hace por duplicado. El original se intercala alfabéticamente por tema y el duplicado por orden numérico. Si fuera necesario otra ficha para un segundo o tercer tema complementario, se la confecciona con la variante del encabezamiento. (Ver fichas 1 y 2).

De acuerdo a lo que vamos desarrollando, nuestro catálogo estará compuesto por gavetas de fichas numéricas y por gavetas de fichas de temas.

### LA FICHA DE NUMERO

La práctica nos permite afirmar que mucho más frecuentemente se busca un decreto, ley o resolución, por su número (3) que por su tema.

(3) En 1941 y años sucesivos, en distintos períodos, aparecieron dis-

De ahí que la “ficha número” la consideramos la ficha principal. La ordenación que aconsejamos, es producto de nuestra experiencia. Consiste la misma en intercalar las “fichas números” correlativamente. Cuando varios decretos, leyes o resoluciones, tienen el mismo número, se lo ordena dentro del número, por fecha de la pieza. Vale decir, no tenemos en cuenta que sea decreto, ley o resolución, sino simplemente el número de éstos. La razón que impone esta ordenación, es que frecuentemente nos piden un decreto por su número, y resulta que es una ley o viceversa. Igualmente puede suceder con las resoluciones de esta manera no hay error posible, como ocurriría, si se ordenaran separadamente por decretos, resoluciones o leyes. Al pedirnos equivocadamente, iríamos al decreto y no encontraríamos la ficha, deberíamos ir nuevamente a la resolución o a la ley. En cambio con este repertorio único, vamos directamente al número, llevando la certeza de que lo que encontraremos será el número que pertenecerá al decreto, ley o resolución, sin lugar de error.

Toda variante posterior que experimente el decreto, ley o resolución, se anota en la ficha-número. Igualmente se hace la anotación cuando existe otra fuente de publicación distinta del Boletín Oficial.

En la primera ficha del decreto 33.302 vemos que se publicó también en la revista de la Entidad. Fue convertido en ley, por la ley 12.921, (4).

Posteriormente el art. 67 del Decreto 33.302, fue deroga-

---

posiciones con dos números de orden. Por sana precaución, se lo registró por el primero y se hizo “referencia primera”, por el segundo. Prontamente se dio el caso de actuaciones, citando el segundo número. Gracias a la precaución antedicha, se suministró la información. A la vez señalamos que se dan casos en que aparecen “aclaraciones” en el índice del Boletín Oficial, sobre disposiciones publicadas con error en su número de orden, en el Boletín de días anteriores.

(4) Puede suceder como en el caso de la Unión Industrial Argentina, que es donde se realiza esta tarea, que tengan un órgano propio de publicación y registren estas publicaciones. Es acertado indicarlas, puesto que se duplica la fuente de consulta, a la par que por su enorme volumen, los ejemplares encuadernados por mes del Boletín Oficial son poco manuales, no sucediendo lo mismo con una revista.

do por la ley 13.077, publicada en el Boletín Oficial 31/10/947, p: 1. Para mayor claridad ver el Diario de Sesiones de Senadores del 30/9/947, Tarde, N° 21 Siguiendo las anotaciones vemos que el art. 49 crea el "Instituto de las remuneraciones". A su vez la ley 13.992 modifica este artículo, pudiéndose ver la misma en el Boletín Oficial 10/11/950, p: 1.

Como se deduce, si se desea dar una información total, en muchos casos deben analizarse hasta los artículos de una ley o decreto como en el caso de la disposición que nos ocupa. Frecuentemente solicitan "el decreto que creó el Instituto de las remuneraciones". De no haberse analizado los artículos, no se hubiera registrado el encabezamiento "Instituto de las Remuneraciones" y si el consultante no conoce el número del decreto, la biblioteca, teniendo la información no podría suministrarla.

Este caso ejemplifica algunas características especiales de una tarea que muchas veces requiere cierta sutileza.

Como dijimos anteriormente, en la ficha número se anotan todas las variantes de una disposición, (tales como derogaciones parciales o totales, modificaciones, etc) lográndose así reunir en una sola ficha todos los datos que le atingen, teniendo insensiblemente "ordenada".

En el catálogo de temas estas modificaciones están representadas por fichas sucesivas, que se reúnen bajo el mismo encabezamiento. De ahí que no sea necesario corregir la ficha de tema hecha en primer término.

*Disposiciones sin número*: En nuestro índice legal, que abarca desde el año 1934 a la fecha, tenemos registradas más de un centenar de disposiciones sin número. Están agrupadas al final de la gaveta numérica, y ordenadas por orden de fecha.

*Las Leyes*. Para las leyes haremos algunas indicaciones complementarias.

En primer lugar, la ficha de número, como puede verse en el ejemplo que sigue, se comienza escribiendo el número y en renglón seguido abajo, la fecha de sanción y promulgación. En el margen derecho, el tema, igual que las fichas de

decretos. Como ellas, se hacen por duplicado, intercalándose el original por tema, y el duplicado en la gaveta de números.

14.040 - LEY  
S: 26-7-951.  
P: 8-8-951.

BIBLIOTECA NACIONAL  
MILITAR

Decreto 15.755 del 8/8/951. Se acuerda subvención a la Biblioteca Nacional Militar.

B. O. 10/8/951:1

15.755 - DECRETO 8/8/951.

Ley 14.040. Se acuerda subvención a la Biblioteca Nacional Militar.

B. O.: 10/8/951:1.

Ficha número del decreto que promulga la ley 14.040.

11.242 - LEY  
S: 19-10-923.

HIPODROMOS

P; De hecho por art. 70 Const. Nac.  
Impuestos sobre las apuestas y entradas a los hipodromos.

B. O.: 14/1/924:1

La Ley 11.242 no tiene decreto de promulgación, pues, como lo dice su texto es promulgada de hecho según el artículo 70 de la Constitución Nacional.

Toda Ley lleva los siguientes elementos de interés para el catálogo; la fecha de sanción se escribe bajo el número y a renglón seguido la de Promulgación. En el cuerpo de la ficha, se indica el N° del decreto por el que el Poder Ejecutivo promulga la ley, luego el texto correspondiente y el dato del Boletín Oficial donde se publicó. También se debe hacer una ficha de número por ese decreto, que promulga.

## LEYES OMNIBUS

Así denominamos a ciertas leyes que se sancionaron para dar ratificación parlamentaria a disposiciones que se dictaron durante el período 1943-45. Convierten en ley, grandes cantidades de decretos y resoluciones de distintas reparticiones. Por ejemplo la ley 12921.

12.921 - LEY

S: 31-12-946.

P: 31-12-946.

Decreto 25.429 del 31-13-946. Se convierten en ley varios decretos originados en la Sec. de Trabajo y Previsión - (reproducidos sintéticamente).

B. O.: 27-6-947:15.

En esta ley consideramos lo siguiente: primero lleva la misma fecha de sanción y promulgación. Como dijimos anteriormente, se hace ficha por el número de decreto es decir por el 25.429. Ahora bien, en el Boletín Oficial esta ley ratifica, ciento veintidós decretos de la entonces Secretaría de Trabajo y Previsión. La tarea que demandó fue la siguiente: se comenzó por numerar correlativamente en el texto de la ley, todos los decretos convertidos en ley. Luego en cada ficha de número de cada uno de esos decretos, se repitió la anotación de dicho número y la leyenda "convertido en ley, por ley 12.921 Boletín Oficial: 27/6/947: 15. (En la primera ficha del Dto. 33.302, presenta en la leyenda convertido en ley p. 12.921 Boletín Oficial: 27/6/947: 18 (114), anotado el número clave que hacemos referencia. Es el (114) entre paréntesis.

Con este procedimiento, al querer saber si el Dto. N° x ha sido convertido en ley, basta fijarnos en la ficha número de dicho decreto. Por otra parte, merced a ese número auxiliar anotado por nosotros, al ir al texto de la ley respectiva,

(en este caso la 12.921) localizaremos fácilmente nuestro decreto entre los 122 que allí figuran buscando ese número auxiliar. De no haber hecho este trabajo, la tarea sería ímproba, puesto que habría que buscar, entre tanto decretos, que están anotados, sin orden alguno.

#### LAS FICHAS POR TEMAS

La ordenación por tema, motivó numerosos ensayos hasta llegar a las conclusiones que presentamos y que aún consideramos provisorias, como todo este trabajo, seguros de que pueden aún perfeccionarse. Para mayor ilustración transcribimos al final de este estudio un resumen de la lista alfabética de los encabezamientos, que alcanzan originariamente a unos 4.000 títulos, pero esta limitación no afecta su estructura fundamental.

A los efectos de poder localizar con facilidad el juego completo de una ficha determinada, es decir la principal o de número y las secundarias o de temas, se indican al dorso de la ficha principal, los encabezamientos usados.

Seguidamente anotamos algunas normas, surgidas del análisis del trabajo. Estas normas nos permiten lograr uniformidad en la tarea.

#### NORMAS DE CATALOGACION PARA EL FICHERO LEGAL

*Norma 1ª* Toda sigla se ingresa desarrollada y se hace una referencia primera por dicha sigla: Ej.: A. A. P. I. C. Véase: ASOCIACION ARGENTINA DE LA PRODUCCION, INDUSTRIA Y COMERCIO.

*Norma 2ª* En los nombres de reparticiones nacionales, no se tienen en cuenta, en lo posible, los términos "Dirección, División, Administración, Comisión, Subdivisión, Subcomisión, Subsecretaría, Consejo, etc." y se ingresan directamente por la palabra que designa el objeto o actividad de dicha repartición, seguida del término "dirección, división, etc" según corresponda. Ej: Administración Nacional del Agua, se ingresa: AGUA-ADMINISTRACION, y se hace una referencia primera por Administración Nacional del Agua.

Adoptamos esta Norma, debido a las continuas citas equivocadas de los nombres de estas reparticiones. Los solicitantes nunca sabían a ciencia cierta, si era "administración o dirección o junta, etc." resultando poco menos que abrumador buscar estas reparticiones por todos los probables términos enunciados. La incorporación por la palabra que directamente la caracteriza, evita este inconveniente. Así en el ejemplo que damos no es un obstáculo que el solicitante desconozca si la repartición que se encarga del agua es "administración o dirección", requiriéndose simplemente que sepa que se refiere al agua, lo mismo sucede con turismo, vivienda, parques nacionales, forestal, energía atómica, racionalización y muchas otras.

*Norma 3º* Se ingresan por su nombre: Los Bancos (todos), Ministerios, Cámaras de Comercio, Federaciones, Sindicatos, Asociaciones, Sociedades, Uniones.

*Norma 4º* Cuando una repartición cambia de nombre (el caso de las ex-Secretarías que pasaron a ser Ministerio) se utiliza el nuevo encabezamiento, Por Ej.: Ministerio, Trabajo y Previsión se reúnen allí las fichas correspondientes al encabezamiento anterior de Secretaría. En este se pone una referencia primera.

*Norma 5º* Toda disposición referente a un producto o cosa, se encabeza con el nombre de dicho producto o cosa, seguido de punto y el vocablo que indica el punto de vista desde el cual se los considera. Ej.: Decreto sobre importación de trigo. Se encabeza TRIGO, IMPORTACION; Decreto sobre graduación de alcoholes se encabeza por ALCOHOL. GRADUACION.

*Norma 6º* Cuando la disposición concierne a un "punto de vista" de un objeto, cosa, legislación, etc. tomado en su acepción amplia y general, la ficha se encabeza por el objeto o cosa, seguido de dicho "punto de vista". Ej.: Declaración jurada de impuestos, (en el que "impuesto" es el objeto, cosa o legislación y "declaración jurada" el punto de vista) se ingresa por IMPUESTO. DECLARACION JURADA.

*Norma 7º* No se usan los gerundios ni verbos, como encabezamientos. Así disposiciones sobre "reglamentación de impuestos", "Supresión de importación de atún" se ingresa directamente por IMPUESTOS REGLAMENTACION; ATUN. IMPORTACION, y no "Reglamentación ni "Supresión".

*Norma 8º* Cuando la disposición abarca dos o más productos o cosas, se ingresa la disposición por cada una de ellas.

Ej.: Permitiendo la importación de cemento portland, cal y yeso, se ingresará por *Cemento portland*, por *cal* y por *yeso*. Pero cuando la lista es muy extensa, se puede ingresar directamente por “PRODUCTOS. IMPORTACION”.

*Norma 9º* Cuando el calificativo de un objeto o cosa es inseparable de ella, se transcriben ambos vocablos y se coloca seguidamente el punto de vista. Ej.: Importación de fruta fresca se encabeza por FRUTA FRESCA. IMPORTACION.

*Norma 10º* No se utilizan dos encabezamientos, cuando ellos expresan el mismo concepto por la sola inversión de las palabras. Ej.: Transporte de fruta para importar. Se encabeza por “FRUTA. IMPORTACION. TRANSPORTE”. Y no se repite ni por: Importación. Fruta, ni por Transporte. Fruta.

*Norma 11º* Por razones de claridad e interés se repiten los siguientes encabezamientos: “Mujeres, Trabajo. Menores. Trabajo. Interés Nacional (y por la industria, cosa o producto así aclarado). Aprendizaje. Menores; Aranceles. Precios Máximos. Trabajo insalubre. Precios. Salarios. Impuestos (de productos) Industria; Radicación (y por la industria radicada). Y en general todas aquellas disposiciones que, por su índole, puede resultar de interés tenerlas por el objeto o cosa y luego también agrupadas en su determinado “Punto de vista”. Así el caso de los Impuestos, Interés Nacional, Precios. Salarios (que son aquellas industrias o productos donde está permitido recargar un % en los precios de venta a fin de compensar los aumentos de salarios).

*Norma 12º* Aquellos homónimos (tales como Bolsas, Cámaras, etc.) que puede designar una entidad o un producto, se ordenan primeramente como entidad y luego como producto. Ej.: Cámara de Apelaciones, Cámaras Regionales, Cámara de Senadores; y luego Cámaras. Declaración Jurada; Cámara. Precios Máximos.

*Norma 13º* En el encabezamiento “sociedades” y otros similares, se intercala primeramente las fichas concernientes a los distintos tipos de sociedades (civiles, anónimas, mixtas, etc.) y luego aquéllas, que se refieren a sociedades en particular. Ej.: Sociedades anónimas, Sociedades. Patronales., Sociedades de Responsabilidad Limitada; y luego Sociedad Mixta de Aeronavegación; Sociedad de Beneficiencia.

*Norma 14º* En todos aquellos casos en que no se pierda la claridad, se podrá usar abreviaturas, tales por Ej.: Decreto, puede abreviarse: “Dto”. Resolución: “Resol.”; Minis-

terio de Agricultura; "M. de Agric." Boletín Oficial: "B. O.", etc. Advertimos que estas abreviaturas no deben hacerse en los encabezamientos. Pueden hacerse en el texto, o cuando se indica la repartición a que pertenece la disposición.

*Norma 15<sup>o</sup>* Las modificaciones posteriores de un decreto, resolución, etc. se anotan únicamente en la ficha de número.

*Norma 16<sup>o</sup>* Las entidades, tales como "cámaras, sociedades, sindicatos, etc." se ordenan dentro de estos encabezamientos, clasificados alfabéticamente por el gremio o especialidad que los caracteriza. Ej.: Cámara de *Cereales*; Cámara Argentina-Cubana de *Comercio*; Cámara de *Moldeadores Plásticos*.

*Norma 17<sup>o</sup>* Toda disposición que nos soliciten y que se haya comprobado fehacientemente <sup>(5)</sup> que no ha sido dada a publicidad se hará una ficha por su número, con la anotación que indicamos en el ejemplo siguiente:

1.489 - RESOLUCION - 1950. ACEITE. OLIVA

M. Ind. y Com.

No se publicó.

Día que se investigó: 7/9/951.

*Norma 18<sup>o</sup>* Para la confección de todas las fichas de una disposición debe copiarse el texto siempre de la fuente original <sup>(6)</sup>.

*Norma 19<sup>o</sup>* Toda fecha que debe indicarse en el "Índice Legal" de las disposiciones registradas, así como las de las fuentes de publicación, se inscriben en números separando el

---

<sup>(5)</sup> La comprobación se efectúa dirigiéndose al Boletín Oficial, donde informan al respecto.

<sup>(6)</sup> Formulamos esta recomendación, luego de haber comprobado errores multiplicados, por no seguir este procedimiento. (En efecto, al copiar una disposición del Boletín y al tener que hacer otra ficha de la misma disposición, si hemos cometido error en la primera ficha, y la segunda, la copiamos de esta, también seguramente, repetiremos el error, y así sucesivamente, cuantas fichas sigamos haciendo). En cambio, con lo que propugnamos, el error no se propaga, puesto que es probable que no lo cometamos dos veces, al copiar el mismo texto original, reduciendo la posibilidad de equivocación, que como en todo trabajo y en este en particular, acarrea molestas pérdidas de tiempo.

“día, mes y año” por una barra inclinada. El año, debe indicarse por lo menos con tres cifras. Ej.: 3/10/950 (1).

#### CONSIDERACIONES FINALES

Es verdad que con una colección de leyes, decretos y resoluciones, se puede suplir este servicio, pero siempre y cuando no se tengan mayores exigencias. En efecto, toda colección publica sus tomos con cierta posterioridad a la de aparición de las disposiciones. De manera que su utilidad no es inmediata. Otra particularidad, es que estas recopilaciones suelen no publicar los “considerandos”; también el criterio de selección puede no satisfacer nuestras necesidades y por último que toda modificación o derogación, de no anotarla en la página correspondiente, de la colección, no podría ser conocida de inmediato. No obstante, es evidente la importancia de estas colecciones. Citaremos entre otras *La Colección Completa de Leyes Nacionales*, recopiladas y coordinadas por Augusto Da Rocha; la revista *Anales de Legislación Argentina*; *Impuestos*; *Ventas*; *Jurisprudencia Argentina*; *Gaceta del Foro*; *Gaceta de Paz*; *Derecho del Trabajo*; *La Ley*; *Boletín Quincenal de Leyes y Decretos Nacionales*, dirigido por el Dr. Jorge Aja Espil, con entregas anuales en la *Colección de Leyes y Decretos Nacionales*; *Decretos reglamentarios de leyes nacionales*, reunidos por J. Samet. (Este material corresponde a los tomos anteriores a 1932 de la Colección Completa de Leyes de Da Rocha) J. M. Bernabé publica Decretos y resoluciones del Poder Ejecutivo, que continúa el repertorio de Da Rocha.

No obstante, para tener una información amplia y actualizada, es indispensable confeccionar el Catálogo que venimos de estudiar.

Ampliando detalles sobre este Catálogo, diremos que del

---

(1) Si hemos registrado con retroactividad decretos o disposiciones de 1853, y le pusimos, por ejemplo, 3/3/53, al registrar dentro de dos años, disposiciones de 1953, será fácil confundirse. Con esta recomendación, perseguimos evitar esa confusión.

Boletín Oficial se puede calcular un promedio normal de cuatro a seis "Piezas" legales diarias para registrarse. (Este cálculo está hecho, no considerando, "Nombramientos, cesantías, renunciaciones, escalafones particulares de ministerios, letras de tesorería, decretos sintetizados, etc. "). Con un metódico trabajo una persona técnica, puede atender el servicio y mantenerlo al día dedicándole tres horas diarias. Como indicamos anteriormente, el promedio de disposiciones diarias que se cataloga es de seis término medio, en un lugar donde es intensiva la demanda de los mismos. Entre otras Instituciones que conocemos que realizan esta tarea podemos indicar la Biblioteca de la Caja Nacional de Ahorro Postal, el Boletín Oficial y el Congreso Nacional.

Para terminar, señalaremos que muchas disposiciones ofrecen dificultad en la determinación del tema, pero la sagacidad del técnico, que la adquiere con la práctica, sabrá encuadrarla dentro de acertados encabezamientos.

La divulgación de este servicio de referencia promoverá seguramente interés en el tema, pudiéndose esperar innovaciones que redundarán en su perfeccionamiento y mejor utilidad. Así lo deseamos creyendo cumplir de este modo con nuestra misión de profesionales.

MARIA ELIANE MORALES TORRES  
LUIS M. SAAVEDRA

Corro 128, Buenos Aires

LISTA PARCIAL DE ENCABEZAMIENTOS DEL  
 "INDICE LEGAL" DE LA BIBLIOTECA DE LA  
 UNION INDUSTRIAL ARGENTINA

- A. A. P. I. C. Véase Asociación argentina, producción, industria y comercio.
- Abastecimiento.
- Abastecimiento. Comisión.
- Abastecimiento. Consejo.
- Abastecimiento. Crítico.
- Abastecimiento. Dirección.
- Abasto mercado.
- Abejas. Exportación.
- Abejas. Importación.
- Abogados. Arancel.
- Abogado. Cuerpo.
- Accesorios. Aduana. Derechos.
- Accesorios. (Hilanderías, radios etc. Véase Hilanderías. Accesorios, radios. Accesorios, etc.
- Accidentes aéreos.
- Accidentes. Trabajo. Véase además: Enfermedades profesionales.
- Accidentes trabajo. Denuncia.
- Accidentes trabajo. Formulario.
- Accidentes trabajo. Indemnización.
- Accidentes trabajo. Salarios.
- Accidentes trabajo. Seguro.
- Aceite. Agio.
- Aceite algodón.
- Aceite algodón. Máquinas.
- Aceite bacalao. Clasificación.
- Aceite ballena. Exportación.
- Aceite clasificación.
- Aceite coco. Almacenamiento.
- Aceite coco. Clasificación.
- Aceite coco. Impuesto.
- Aceite comestible. Aduana.
- Aceite comestible. Envase.
- Aceite comestible. Exportación.
- Aceite comestible. Precios.
- Aceite. Convenios .
- Aceite. Envases.
- Aceite. Fábrica.
- Aceite girasol.
- Aceite girasol. Agio.
- Aceite girasol. Comercio.
- Aceite girasol. Precio.
- Aceite hígado (Bacalao, tiburón, etc. Véase Aceite bacalao. Aceite tiburón.
- Aceite bacalao. Aceite tiburón.
- Aceite. Impuestos.
- Aceite Industrias.
- Aceite lino.
- Aceite lino. Comercio.
- Aceite lino. Exportación.
- Aceite lino. Industria.
- Aceite. Precios máximos.
- Aceite salarios.
- Aceitunas.
- Aceitunas. Salarios. San Juan.
- Aceros. Véase además Hierros.
- Aceros Aduana.
- Aceros Barra.
- Aceros comunes.
- Aceros. Expropiación.
- Aceros. Impuestos.
- Aceros. Industrias.
- Aceros. Inoxidables.
- Aceros. Precio máximo.
- Administración Nacional.
- Adm. Nac. Aduana.
- Adm. Nac. Aguinaldo.
- Adm. Nac. Feriados.
- Adm. Nac. Horarios.
- Adm. Nac. Licencias. Véase Adm. Nac. Vacaciones.
- Adm. Nac. Personal.
- Adm. Nac. Seguros Adm. Nac.
- Adm. Nac. Vacaciones.
- Adm. Nacional. Agua. Véase Agua. Administración.
- Adm. Nac. Bosques. Véase Bosques. Administración.
- Adm. Nac. Vivienda. Véase Vivienda. Administración.
- Arancel. Abogados. Véase Abogados. Arancel.
- Arancel (De productos) Véase el Producto respectivo.
- Arrocín.
- Arroz.
- Arroz. Salarios (Subd. por lugar).
- Arte de curar. Véase además Médicos.
- Asociación (En general). Véase Sociedades.

Automotores. Véase además Auto-  
 móviles. Camiones. Vehículos.  
 Biblioteca.  
 Biblioteca Administración Nac.  
 Biblioteca Congreso.  
 Biblioteca Populares.  
 Bibliotecarios.  
 C. A. P. Véase Corporación Arg.  
 Productos carne.  
 Calzado.  
 Cámara Algodonera.  
 Cámara Cereales (Subd. Lugar).  
 Cám. Arg. Construcción.  
 Cámara. Véase además Cubiertas.  
 Llantas. Neumáticos.

Cámaras. Precios máximos.  
 Cámaras. Transporte.  
 Cambios. Véase además Expor-  
 tación.  
 Precios máximos (en Gral.).  
 Precios máximos. (Por Provin.).  
 Precios máximos (Subd. por Prod.).  
 Precios. Salarios.  
 Precios. Salarios (Subd. por prod.).  
 Sociedades.  
 Sociedades Anónimas.  
 Sociedades Respons.. Limitada.  
 Sociedad Anón. *Aceros* especiales.



## LA BIBLIOTECA Y LAS RELACIONES HUMANAS EN LA INDUSTRIA

Las buenas condiciones de trabajo y los servicios sociales satisfactorios no son solamente apreciables por sí mismos, sino que, además, pueden favorecer la productividad gracias a sus efectos sobre el bienestar físico y sobre la actitud psicológica de los trabajadores (1).

Partamos de la idea de que el hombre es el engranaje fundamental de cualquier proceso productivo. Desde este punto de vista, cuanto se haga por su particular mejoramiento, aun cuando no se entrevea un beneficio directo e inmediato en favor de la empresa, producirá sus frutos indirectamente, por vía de la posición subjetiva que asuma el trabajador con relación a ella.

Las relaciones humanas contienen esta idea. Se las define como algo muy amplio, como un concepto de utilización muy general. Perry sugiere la siguiente definición: "El éxito de un grupo en la obtención de un objetivo común" (2). Y señala que, dentro del ámbito de la empresa, aunque tanto el grupo directivo como el grupo laboral puedan tener propósitos distintos, es posible que ellos puedan advertir un propósito común; y concluye este punto diciendo que "el éxito sólo puede provenir del esfuerzo del grupo. No puede haber gru-

---

(1) *Oficina Internacional del Trabajo, Aumento de la productividad en las industrias manufactureras*. Ginebra, 1954.

(2) JOHN PERRY, *Las relaciones humanas en la industria*. Buenos Aires, Selección Contable, 1957.

po alguno sin propósito común. Si puede establecerse un propósito común, entonces y sólo entonces, los miembros del grupo pueden unir sus esfuerzos para lograrlo”.

La empresa debe tratar de constituir una estructura social, integrada tanto por sus directivos, sus técnicos y sus empleados, como por sus obreros. Pero no integrada desde un punto meramente material —que se presupone por el solo hecho de su existencia—, sino también en el orden de los valores y de las actitudes psicológicas. Se deben tratar de anular las corrientes centrifugas que alejan al trabajador de la fábrica, creando otras corrientes opuestas, centripetas, que las neutralicen. Es importante destacar que el obrero no solamente pertenece a la colectividad “empresa”, sino también a otros grupos (sociales, económicos o políticos), que tienen una incidencia profunda en su vida y que trascienden las puertas de la fábrica.

Friedmann —a quien seguiremos muy de cerca—, opina que “para integrar al obrero a la empresa, la creación de un clima social favorable es aun más importante que las medidas de orden físico” (3). Las obras sociales persiguen este fin y, entre ellas, la Biblioteca cumple una función especialísima como positivo engranaje de las relaciones humanas.

Aparte de que en una forma general es un factor de buenas relaciones internas, una biblioteca dentro de la fábrica roza aspectos estrechamente vinculados a la productividad; veamos someramente algunos de ellos:

a) Es un hecho comprobado la resistencia de los obreros a toda directiva o comportamiento impuesto desde arriba, en el cual no participen mentalmente o no lo comprendan. El convencimiento de que una disposición sobre el trabajo está bien tomada es fundamental para dar de sí el mejor esfuerzo. De otro modo se trabaja luchando contra una oposición interna. La adhesión psicológica del obrero a determinadas

---

(3) GEORGES FRIEDMANN, *Problemas humanos del maquinismo industrial*. Buenos Aires, Sudamericana, 1956.

formas de trabajo, especialmente cuando constituyen una modificación de la técnica hasta entonces utilizada, se consigue por la vía de un conocimiento, de una información o de una visión general de los problemas de la empresa, que bien puede suministrar la biblioteca. Friedmann expresa que el obrero "manifestará desconfianza ante las medidas nuevas o más bien indiferencia; sólo por excepción una franca adhesión. Y sin embargo esta adhesión psicológica del obrero, liberándolo de toda represión, de toda inhibición, desplegando en él todas las posibilidades técnicas y morales en servicio del trabajo, puede transformar totalmente las condiciones y el rendimiento de la producción";

b) Cuando el trabajo se realiza en cadena, es común que el obrero sienta un menoscabo de su personalidad al verse limitado a realizar una porción de tarea que no tiene ninguna significación en sí misma. Los psicotécnicos piden que la cadena esté iluminada y dispuesta de modo que el obrero tenga una visión del conjunto. De este modo su trabajo adquiere significación y tiene la sensación de que éste se realiza en equipo y que él mismo está integrando ese equipo. La biblioteca, especialmente en los casos en que por la disposición del local no pudieran darse estas condiciones, poniendo al alcance del obrero las obras que le ilustren sobre aspectos técnicos de su trabajo, le permitirá dominar intelectualmente su tarea y darle su justo significado;

c) La sensación de la monotonía del trabajo, que se presenta con mayor intensidad cuando la máquina necesita un término medio de atención, es decir, cuando el espíritu del trabajador no está entregado totalmente a su tarea ni tampoco completamente desinteresado de ella, constituye otro factor negativo. Muchas veces una jornada de mayor número de horas trabajadas puede parecer más breve que otra más corta. Ello se debe al mayor o menor grado en que esta sensación se apodera del obrero, de acuerdo a sus distintos estados de ánimo.

Pero la sensación de monotonía puede dejar de existir cuando el trabajador asigna o descubre un valor para la tarea

que realiza. A esa valoración se llega por el conocimiento, que crea otros puntos de contacto entre el obrero y su trabajo. Desde luego, este conocimiento debe impartirse fundamentalmente en las escuelas de aprendizaje, pero no debemos olvidar que la biblioteca es un complemento insustituible de cualquier clase de escuela. Además, no todos nuestros obreros pasan por dichas escuelas. De donde se infiere que una biblioteca en la fábrica es un excelente auxiliar para la eliminación de esa sensación de monotonía;

d) El ensueño, por otra parte, permite también a una cierta categoría de obreros escapar a la sensación de monotonía. La biblioteca puede poner al alcance del obrero que posea estas tendencias de evasión, las obras que le permitan formar ideas de orden positivo, ya que, cuando el ensueño se dirige hacia el pesimismo, es un factor contraproducente que afecta el rendimiento.

León Walther, citado por Friedmann, dice que “el estímulo directo de un trabajo alegre, que desaparece como consecuencia de la evolución industrial contemporánea, debe reemplazarse con un estímulo indirecto: jornada de trabajo más corta, lectura y música en los talleres si es posible”;

e) Es indudable que las cualidades intelectuales y la capacidad de reacción y de resolución ante distintos problemas que se presentan imprevistamente durante el trabajo, juegan un papel de primordial importancia, muy especialmente para tareas delicadas en las que es imposible reemplazar al elemento humano por la máquina.

El conocimiento práctico de la tarea que se realiza debe ser completado con la teoría, que se aprende en la escuela fábrica o, en su defecto, en la lectura de libros técnicos adecuados. La biblioteca de la fábrica debe poner al alcance del obrero las obras indispensables a este conocimiento. Y aun más: considerando que estas cualidades intelectuales y la agilidad mental para resolver en el momento cualquier problema no se dará en una forma absolutamente completa, por la sola lectu-

ra de obras técnicas, sino también por la ejercitación del cerebro, con el fomento de la lectura de obras de carácter general que pongan en actividad la imaginación y el razonamiento del trabajador, se verá la importancia que tiene la existencia de una biblioteca en la fábrica;y

f) Cuando el aprendizaje se hace en la misma fábrica, es común que el aprendiz sea ocupado en una tarea directamente útil pero sin alcances educativos, de donde corre un enorme riesgo de no ejercitarse en todas las tareas que corresponden a su oficio. Perderá así la visión del conjunto y será posiblemente un especialista sin oficio. Se podrá pensar que una mano de obra insegura de si misma por la falta de conocimientos, poseída diremos por un sentimiento de inferioridad en el orden técnico, puede convenir, por cuanto estaría asegurada su mayor dependencia a la empresa. Sin embargo, no ocurre así. La relación psíquica con la fábrica se verá afectada profundamente, ya que el trabajador tendrá la sensación de que su tarea tiende a hacerse cada vez de menor valor real, fácilmente reemplazable. Sentirá que su dependencia se hace cada vez más fuerte e intolerable, al sentir el menoscabo de valores tales como el de su libertad y el de su personalidad. De este modo el trabajo se verá como una carga, se sentirá la "obligación de trabajar" solamente como una necesidad vital, y no como una satisfacción del espíritu. La fábrica será su yugo y le cobrará odio, pues se verá prisionero de ella, tomando entonces una posición negativa a su respecto.

La biblioteca será una auxiliar valiosa en la formación de obreros capaces dentro de la fábrica, y éstos, al ampliar sus horizontes técnico y espiritual, se liberarán de sentimientos pesimistas, liberación necesaria para que encuentren alegría en su trabajo y den lo mejor de si mismos.

Otros problemas tales como la seguridad, la transferencia de obreros de una a otra función, la misma evolución de los oficios y el automatismo —desde el punto de vista de la empresa—, o el fantasma de la desocupación —sentimiento que consciente o inconscientemente no deja de influenciar en la vi-

da del trabajador—, son resueltos en gran medida por la educación de éste.

La empresa debe ser la primera interesada en que la totalidad de su elemento humano sea poseedor de la mayor instrucción posible. No debe ser insensible al cuadro general del mundo íntimo del trabajador argentino, que Struckhof ve como “oprimido por sinsabores materiales que se le presentan aún acrecentados por su desorientación espiritual”, y más todavía cuando —siguiendo al mismo autor— concluimos que el obrero, sometido así “al sentimiento de inseguridad y desconfianza, llega a sentir susceptibilidad y prevención frente a todo intento de imponerle algo que aparenta amenazar aun más su ya precaria situación. Y eso, especialmente, respecto a las condiciones de su trabajo, que siente como única arma y último baluarte en la lucha por la vida” (4).

La biblioteca, por otra parte, no es estática. Está imbuída de un sentimiento de misión que la hace efectiva y penetrante. No es ya, como lo suele creer todavía una porción considerable de gente, un mero depósito de libros al que acuden solamente los que sienten inquietudes intelectuales. No. La biblioteca es un órgano activo. Avanza y trata de penetrar —por medios directos, por medios indirectos, de cualquier modo— en las capas aparentemente impermeables a esas manifestaciones.

No debe interpretarse con lo dicho que la biblioteca ha de interferir el ámbito de acción de otras disciplinas, tales como la pedagogía o la formación profesional. Solamente pone a disposición de los interesados la información que puedan necesitar. La biblioteca hace conocer sus servicios, se “hace ver”, y ofrece obras de temas variados para todas las inclinaciones. Hace —usando un término publicitario— el “enganche” de un lector en potencia. Como dice Finó, “al cumplir su cometido fundamental: suministrar información, la biblio-

(4) WADIM STRUCKHOF, *Hacia una mayor productividad del trabajo*. Buenos Aires, Indice, 1957.

teca cumple con su función cultural. Sin entrar en disquisiciones fuera de lugar aquí sobre el significado de la palabra cultura, puede admitirse que, para el hombre, cultura es “el enriquecimiento del espíritu a consecuencia de la reflexión personal sobre los conocimientos que se adquieran”. La biblioteca es quien suministrará los datos básicos. Debe hacerlo con la mayor amplitud, la mayor rapidez y la mayor seguridad posible. Nada más pero nada menos” (5).

Así parece entenderlo el Servicio Nacional de la Industria (SESI), creado y organizado por la Confederación Nacional de las Industrias del Brasil, que ha implantado el servicio de biblioteca ambulante con el objeto de “proporcionar a los trabajadores de la industria los libros que puedan ayudarlos en su perfeccionamiento intelectual, ofreciéndoles al mismo tiempo entretenimiento sano para sus horas de ocio” (6).

A casi doce años de su iniciación, este Servicio constituye todo un éxito, dado el interés con que los trabajadores lo han recibido y lo utilizan.

Pero no solamente la biblioteca puede prestar servicios a los trabajadores. Informará también a la dirección de la empresa y a sus técnicos sobre ensayos de métodos y de productos ya experimentados, organización fabril, experiencia de laboratorio, disposiciones legales, etc.; información utilísima que le evitará muchas veces realizar experiencias costosas o el pago de multas por incumplimiento de disposiciones vigentes.

Los factores que creemos incidirán en el futuro desenvolvimiento de las empresas —mercado, competencia, calidad de los productos, etc.—, nos hacen pensar que solamente aquellas que estén cimentadas en una buena organización podrán afrontar con seguridad las condiciones económicas que imperen.

---

(5) JOSÉ FEDERICO FINÓ, *Concepción positiva de la biblioteca*. Santa Fe, Imprenta de la Universidad Nacional del Litoral, 1957.

(6) NAIR MIRANDA PIRAJÁ, *La biblioteca ambulante del Servicio de la Industria* (En: Desarrollo de las bibliotecas públicas en América Latina. Leyden, UNESCO, s. f. Manuales de la UNESCO para las bibliotecas públicas, N° 5).

Una buena organización presupone, entre otros factores, la necesidad de una información amplia, correcta y actualizada, y una buena relación entre la empresa y sus trabajadores.

La biblioteca puede satisfacer totalmente el primer requisito enunciado y ser un elemento utilísimo de las relaciones humanas.

**JORGE A. ALCORTA**

Inglaterra 149, Lomas de Zamora  
(Pcia. de Buenos Aires)