

INFCBILA

PUBLICACIONES PERIODICAS

No. Cat.	22500
No. Abd.	
No. Sist.	
Tipo de Abd.	
Fecha	

CENTRO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLOGICAS

- I.- Selección
- II.- Adquisición
- III.- Cheques
- IV.- Registro en el catálogo de citales suscritoras
- V.- Descripción de la revista
- VI.- Registro de compra, canje o donativo
- VII.- Catálogo colectivo
- VIII.- Índice
- IX.- Catálogo
 - X.- Tarjetas de registro por materia
 - XI.- Reclamación de números no recibidos
 - XII.- Agradecimiento de publicaciones recibidas
 - XIII.- Documentación relacionada con las revistas
 - XIV.- Índice de Revistas
 - XV.- Suplementos
- XVI.- Préstamo interbibliotecario
- XVII.- Solicitudes de fotocopias al extranjero
- XVIII.- Índice de Artículos sobre Educación y Adiestramiento
- XIX.- Abstracts para la Educación y Adiestramiento
- XX.- Renovación de Suscripciones

ARMO

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLOGICAS

PUBLICACIONES PERIODICAS

Manual de Rubens

1971.

Estela Morales

INFOBILA

PUBLICACIONES PERIODICAS

- I.- Selección
- II.- Adquisición
- III.- Cheques
- IV.- Registro en el catálogo de títulos seleccionados
- V.- Recepción de la revista
- VI.- Registro de revistas por compra, canje o donativo
- VII.- Catálogo colectivo
- VIII.- Kárdex
- IX.- Catálogo
- X.- Tarjetas de registro por materia
- XI.- Reclamación de números no recibidos
- XII.- Agradecimiento de publicaciones recibidas
- XIII.- Documentación relacionada con las revistas del acervo
- XIV.- Índice de Revistas
- XV.- Suplemento
- XVI.- Préstamo interbibliotecario
- XVII.- Solicitud de fotocopias al extranjero
- XVIII.- Índice de Artículos sobre Educación y Adiestramiento
- XIX.- Abstracts para la Revista Pedagogía para el Adiestramiento
- XX.- Renovación de Suscripciones

I.- SELECCION

La selección de publicaciones periódicas se realiza a través de diversas fuentes:

- a) De los catálogos colectivos de publicaciones periódicas como (el Ulrich o el Punch).
- b) De las propias revistas, que recibimos en donde se publican anuncios o comentarios de otras revistas.
- c) Sugerencias de los lectores (coordinadores, investigadores, ingenieros, instructores, maestros, etc.).

Cuando el personal de ARMO solicite alguna publicación, llenará la tarjeta de solicitud de materiales. La tarjeta al llegar a la Biblioteca, deberá estar autorizada por el Coordinador correspondiente.

anexo #1

Una vez autorizado el título se verifica con el catálogo (de tarjetas 3X5), para checar que el título no se duplique, ya sea que forme parte del acervo o esté pedido con anterioridad.

II.- ADQUISICION

Una vez que se ha hecho la selección de títulos se procederá a recabar todos los datos necesarios para tramitar su adquisición (título completo, editor, dirección, precio).

Estos datos pueden obtenerse de fuentes como:

Ulrich's International. Periodicals' Directory. New York,
R.R. Bowker Co., 1971

British Union- Catalogue of Periodicals. London, Butterworths,
1970

Newspaper Press Directory PUNCH. London, Been Brothers Limited,
1971

Ya que se tienen todos los datos se solicita la revista a su editor.

- a) Si la revista tiene un precio comercial, se envía una carta al editor, solicitando proforma para el pago de la suscripción por un año.

anexo #2

- b) Si no hemos encontrado la información correspondiente al precio enviamos una carta solicitando la revista para que nos indique la forma de obtenerlo.

anexo #3 y #4

- c) Si la revista ofrece canje, lo solicitamos y a la vez le ofrecemos muestra revista "Pedagogía para el Adiestramiento"

anexo #5

- d) Si la revista ha sido seleccionada en otra revista donde trae cupón de suscripción, en este caso llenamos éste y tramitamos la expedición del cheque correspondiente.

III.- CHEQUES

Cuando la revista se adquiere por compra se solicitará el cheque por el importe de la suscripción al Departamento de Contabilidad de la siguiente manera:

- a) De la pro-forma que envía el editor o del cupón de suscripción se sacan dos fotocopias.
- b) En cada fotocopia se destaca lo siguiente:
1. La cantidad y la moneda en que se deberá hacer el cheque.
 2. El nombre al que se dirigirá el cheque.
 3. La cuenta a la que se cargará: 100-04
 4. La fecha

anexo #7

c) Las fotocopias se distribuirán:

1. Una fotocopia a Contabilidad

2. La otra fotocopia la guardará la Secretaria en el acordeón alfabético de las facturas que están esperando cheque

3. El original se quedará con el Bibliotecario de Publicaciones Periódicas dentro del folder de cheques, para saber cuantos cheques se están tramitando.

d) Al enviar Contabilidad el cheque, la Secretaria recoge con el Bibliotecario de Publicaciones Periódicas el original de la proforma o cupón y se envía una carta donde se indica el No. de cheque, el importe y lo que cubre, aclarando que se anexa el cheque y la proforma o cupón.

anexo # 6

e) De esta carta, el original se envía al editor, una copia la archiva la Secretaria en la minuta y otra copia con la fotocopia de la proforma la archiva el Bibliotecario en el folder: Cheque para compra de materiales.

IV.- REGISTRO EN EL CATALOGO DEL TITULO SELECCIONADO

Ya sea que se soliciten informes de una revista, o se envíe el cheque para su compra, el título de la revista se debe registrar en el catálogo en tarjeta azul indicando con mayúsculas el nombre de la revista y con minúsculas la nota si se mandó carta y la fecha, si se mandó cheque se escribe ARMO y la fecha en que se envió el cheque.

Cuando el título seleccionado se compra a través de agencia en lugar de la palabra ARMO, se escribe el nombre de la agencia y la fecha en que fue facturada la revista.

anexo #7

h) El kárdex, el catálogo y las cajas que guardan la revista deben tener los mismos asientos y seguir el mismo orden alfabético.

2. TITULOS REGISTRADOS CON ANTERIORIDAD

Cuando la revista ya es parte de la colección:

- a) Se registra en el kárdex marcando en la casilla correspondiente el número y el mes a que corresponde.
- b) Se sella la revista.
- c) En el librero se agrupan las revistas recibidas en la semana.
- d) Cada fin de semana se le pasan al Coordinador todas las revistas recibidas en la semana.
- e) Después de que el Coordinador revisa las revistas se las regresa al Bibliotecario de publicaciones periódicas, para que con ellas se forme el "INDICE DE REVISTAS".

VI.- REGISTRO DE REVISTAS POR COMPRA, CANJE O DONATIVO

Antes de intercalar las tarjetas en el catálogo hay que incluir los títulos de dichas tarjetas en este registro que sirve para facilitar el recuento por separado de los títulos de revistas que se reciben por compra, canje o donativo.

A esta lista se le hace una división cada año para tener totales parciales.

VII.- CATALOGO COLECTIVO

Cada nuevo título de revista se checará con el Catálogo Colectivo, indicando en el registro correspondiente desde qué fecha la recibe ARMO y que otras bibliotecas la tienen.

VI.- REGISTRO DE REVISTAS POR COMPRA, CANJE O DONATIVO

Antes de intercalar las tarjetas en el catálogo hay que incluir los títulos de dichas tarjetas en este registro que sirve para facilitar el recuento por separado de los títulos de revistas que se reciben por compra, canje o donativo.

A esta lista se le hace una división cada año para tener totales parciales.

VII.- CATALOGO COLECTIVO

Cada nuevo título de revista se checará con el Catálogo Colectivo, indicando en el registro correspondiente desde qué fecha la recibe ARMO y qué otras bibliotecas la tienen.

VIII.- KARDEX

En estas tarjetas se anotará:

- a) El título de la revista
- b) La dirección
- c) El costo
- d) Fecha en que espera
- e) Frecuencia
- f) Si hay volúmenes empastados

y se registran los números recibidos.

anexo #9

A las tarjetas de kárdex se les marca con unos jinetes de colores, un color para cada tipo de periodicidad (diario, semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, irregular).

Estos jinetes se van moviendo conforme van llegando las nuevas revistas.

anexo #10

IX.- CATALOGO

Para el catálogo se usarán tarjetas 3X5 de tres colores:

Azul: Se usarán para las nuevas revistas ya solicitadas pero no recibidas, se escribirá:

- a) El nombre de la revista
- b) El nombre de la agencia que hizo la compra
- c) Fecha de pedido

anexo #11

Amarilla: En éstos se registrarán las publicaciones que se reciban por canje o donativo. Se registrarán los siguientes datos:

- a) Nombre de la publicación (Subrayado)
- b) Instituto o Editorial responsable
- c) Dirección
- d) Periodicidad
- e) Precio
- f) Canje o donativo
- g) Año en que se inicia la colección y años siguientes
- h) Fecha de vencimiento

anexo #12

Blanca: En las tarjetas de este color se registrarán las publicaciones que se compran directamente o a través de agencia (SABSA) (ANGLO).

Se indicará:

- a) Nombre de la publicación (Subrayado)
- b) Instituto o editorial responsable
- c) Dirección
- d) Periodicidad
- e) Precio
- f) Año en que se recibe la publicación
- g) Fecha de vencimiento
- h) Nombre de la agencia y fecha de pedido

anexo #13

El color amarillo también se usará para tarjetas de envío o referencia y para agrupar los diferentes títulos que se tienen sobre una materia.

anexo # 13 bis

X.- TARJETAS DE REGISTRO POR MATERIA

La nueva revista se registra en las relaciones correspondientes a: Canje, Donativo, Compra, Catálogo Colectivo y en estas tarjetas. Las tarjetas son amarillas y se encuentran al principio del catálogo bajo el rubro Registro por Materias.

Al llegar la revista se registra su título en la tarjeta correspondiente según la materia que le corresponde y respetando el orden alfabético.

XI.- RECLAMACION DE NUMEROS NO RECIBIDOS

A las nuevas suscripciones se les da un margen de dos a tres meses para recibir el primer número.

- a) Si la revista no se ha recibido, después de tres meses de solicitada, se escribirá a la editorial indicando la fecha en que se envió el cheque y solicitando una respuesta por la demora.
- b) Cada dos meses se checará el kárdex tomando nota de los títulos y los números que faltan. Es conveniente a principio de año marcar en la agenda el día de cada bimestre que se revisará el kárdex para proceder a la reclamación, en la fecha indicada.
- c) Con los datos tomados en el inciso dos se procederá a hacer las reclamaciones correspondientes, con las cartas ya impresas en español o inglés, tomando las direcciones necesarias de las tarjetas del catálogo. Estas cartas se harán con copia, misma que se archivará en las carpetas de documentación de las revistas.

anexos #14 y #15

d) Al revisar el kárDEX se va formando una relación con los títulos de las revistas y los números que se reclamarán. Esta relación después de servir de guía para hacer las cartas se fechará y archivará en la carpeta de REVISTAS-RECLAMACIONES.

XII.- AGRADECIMIENTO DE PUBLICACIONES RECIBIDAS

Los números de revistas recibidos por canje o donativo se agradecerán mediante forma impresa para tal motivo, subrayando los incisos deseados y llenando a máquina los datos complementarios.

Estas mismas formas se utilizarán para agradecer y dar acuse de recibo de los números atrasados que previamente se hayan solicitado.

anexos #16 y #17

XIII.- DOCUMENTACION RELACIONADA CON LAS REVISTAS DEL ACERVO

Toda la documentación relacionada con las revistas que recibimos se archiva en carpetas de argollas donde están registrados los títulos en orden alfabético.

Estas carpetas tienen sus guías y a la siguiente hoja, la relación de las revistas de la letra correspondiente, los títulos se van incluyendo uno a uno, conforme se necesita su registro se escribe en lugar que le corresponda en la relación según el orden alfabético y se le da el número progresivo según su orden de llega a este archivo.

XIV.- INDICE DE REVISTAS

Esta publicación semanal se forma con las revistas recibidas en la semana anterior a la publicación del Índice.

Se excluyen del Índice las revistas sobre Biblioteconomía, Índices y Abstracts.

Después que el Coordinador revisa las revistas el encargado de publicaciones periódicas:

- a) Selecciona las revistas que lo integrarán
- b) Las arregla en orden alfabético
- c) Escribe una marca en el ángulo inferior derecho de la página donde aparece el contenido de la revista
- d) Agrupadas las revistas de esta forma se le pasan a la secretaria para:

1. Hacer una lista en orden alfabético con los títulos de las revistas.
2. Escribir los datos variables de la portada (número y semana a la que corresponde el índice).

anexo #18

- 3.-Escribir en hoja separada el contenido de las revistas que no lo traigan impreso.

- e) Realizados los pasos anteriores, se envían a la imprenta las revistas, los contenidos escritos a máquina y la portada, acompañados de la orden de imprenta correspondiente.

anexo #19

- f) En la imprenta fotocopian las portadas e imprimen el Índice de Revistas.

- g) Al llegar el Índice de Revistas a la Biblioteca, se repartirá a los lectores con la ayuda del Depto. Administrativo. La Biblioteca se encargará de la circulación interna y administrativo de la externa.

(Ver en el archivo la carpeta correspondiente a Índice de Revistas-Directorio).

XV.- SUPLEMENTO

Con las nuevas revistas que llegan a la Biblioteca se publica un Suplemento del Índice de Revistas.

Conforme van llegando las revistas siguen su proceso de registro y se concentran en el librero, y después de uno o dos meses con estas revistas se forma el contenido del suplemento.

En este suplemento se publican las portadas o tablas de contenido de todas las revistas nuevas menos las de Biblioteconomía.

Para mandar este suplemento a la Imprenta se sigue el mismo proceso que en el Índice:

- a) Arreglar las revistas en orden alfabético
- b) Marcar la página que se desea fotocopiar
- c) Hacer una lista en orden alfabético de los títulos de la revista
- d) escribir los datos variables de la portada del Suplemento de Nuevas adquisiciones.

anexo #20

- e) Enviarlo a imprenta con la orden correspondiente.

XVI.- PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Cuando nuestros investigadores solicitan alguna publicación que no está dentro de nuestro acervo, se toman los datos de ésta y se busca en el Catálogo Colectivo. Si el título y el número que buscamos aparece en este Catálogo, nos comunicamos telefónicamente con la Biblioteca que tiene el material para rectificar la información. Ya con la seguridad de que el material está disponible, se envía una carta solicitando este material en préstamo interbibliotecario.

anexo #21

XVII.- SOLICITUD DE FOTOCOPIAS AL EXTRANJERO

Si un investigador solicita un artículo específico, que aparece en una publicación que la Biblioteca no tiene y que no aparece registrada en el Catálogo Colectivo se solicita la fotocopia del artículo al extranjero.

- a) Si sabemos el número de las páginas que comprende el artículo lo solicitamos a:

NATIONAL LENDING LIBRARY

Boston Spa, Yorkshire, England

1. Se llena por triplicado la forma que con anterioridad nos ha enviado la National Lending Library en el block de "Request Forms".

anexo #22

2. Este servicio se paga por medio de timbres y de acuerdo a la tabla que aparece en el block de "Cupons".

El precio del block con 20 timbres es de 8.50 libras.

anexo #23

- b) Si desconocemos las páginas exactas que comprenden el artículo, este se puede solicitar a través de:

Biblioteca Benjamín Franklin

Londres 16, México 6, D. F.

- a) Se envía una carta solicitando micropelícula o fotocopia del artículo.

- b) Se envía la carta con propio y se paga en efectivo según recibo que da la Biblioteca Benjamín Franklin. El costo de la micropelícula es de \$25.00 por artículo no mayor de 30 páginas.

En copia XEROX \$25.00 hasta 10 páginas y \$2.50 adicional por cada página.

anexo #24

XVIII.- INDICE DE ARTICULOS SOBRE EDUCACION Y
ADIESTRAMIENTO

Este índice contiene la ficha bibliográfica de los artículos que traten sobre Educación de Adultos y Adiestramiento, no se incluyen artículos sobre Educación Elemental.

Para integrar el contenido de este índice se analizan todas las revistas que sobre Educación y Adiestramiento recibe la Biblioteca, y que representan un cuadro base de revistas que siempre serán analizadas, con excepción de los índices y los abstracts, sobre estos mismos temas. Se revisan también las tablas de contenido de las demás revistas para incluir artículos que traten sobre las dos materias antes mencionadas.

Para elaborar el índice se siguen los siguientes pasos:

1. Al final de cada semana se tienen concentradas en el librero todas las revistas que llegaron en esa semana, al seleccionar las revistas que integrarán el Índice de Revistas Semanal se van anotando en una relación las revistas que por su contenido (Educación y Adiestramiento) sean del cuadro base de revistas.
2. Cuando nos llega ya impreso el Índice de Revistas Semanal se revisa cada una de las tablas de contenido de las revistas incluidas y se subrayan con rojo los títulos que formarán parte del Índice de Artículos.
3. Se recortan estos títulos junto con el nombre, volumen y número de la revista, se pegan en hojas blancas, se numeran progresivamente y se envían a traducir.

4. La traducción se hace a través de Traductores Técnicos Asociados, Nebraska 62, 3er. piso, Tel.: 536-66-23 y a la atención de la Sra. Mónica Guerrero.

La relación del punto uno y las traducciones del punto cuatro servirán para controlar las revistas que van siendo analizadas.

5. Con base en la relación mencionada en el punto uno, se analizarán las revistas.

a) Si la revista es en español, de cada artículo se obtendrá la siguiente información:

1. Autor
2. Título del artículo
3. Título de la revista, abreviado y subrayado
4. Número del volumen
5. Número del número de la revista entre paréntesis
6. Páginas que comprende el artículo
7. La fecha de la revista (mes y año)

(anexo #25)

b) Si la revista es un idioma extranjero (inglés, francés, portugués, italiano) tomamos los datos siguientes:

1. Autor
2. Título del artículo
3. Traducción del título entre paréntesis
4. Título de la revista abreviado y subrayado
5. Número del volumen
6. Número del número de la revista entre paréntesis

7. Páginas que comprende el artículo
8. La fecha de la revista (mes y año)

(anexo #26)

6. Para dar la traducción a los títulos hay que tener como auxiliar la traducción que nos mandan Traductores Técnicos Asociados, diccionarios del idioma, diccionarios bilingües y si es necesario recurrir a una persona que domine el idioma en cuestión.

En la actualidad se utilizan los diccionarios:

Webster Dictionary

Appleton's Cuyás Dictionary

Diccionario Francés Español - Amador

Diccionario Italiano Español - Cuyás

Diccionario Portugués Español - Cuyás

Diccionario Español Portugués - Sopena

7. Los asientos de los artículos deben ser en forma uniforme
En la primera ficha que se hace se seguirán las siguientes reglas:

- 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: Kenny, T.P. y Thorley, S.

INFOBILA

- e) Cuando hay más de dos autores, sólo se toma en cuenta el primero y la frase: y otros

Ejemplo:

Urrutia Montoya, M. 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, cuando no sea así se creará la abreviatura de la cual quedará constancia en el catálogo de revistas del Índice de Artículos.
- j) El número de volumen 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 numeración tiene centenas en la página de iniciación, la centena no se repite 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 decenas y unidades del año.

F'72 (febrero de 1972)

P'72 (primavera de 1972)

m) Las abreviaturas que se emplean para los meses y en el texto de la ficha deben ser uniformes por lo que siempre se consultará la lista de abreviaturas que ya está elaborada, si es necesario utilizar una nueva abreviatura se registrará en esta lista.

(anexo #27)

8. Una vez terminada la ficha se le da la materia o materias necesarias para recuperar la información del artículo, para lo cual leeremos parte o la totalidad del artículo, para saber de qué tratan, ya obtenida esta información la trasladaremos a lenguaje relevante en la Biblioteconomía. Para dar estos encabezamientos de materia consultaremos las siguientes fuentes, teniendo prioridad en el orden que están citadas:

Barhydit, Gordon C.

Information retrieval thesaurus of education terms.
Cleveland, Press of Case Western Reserve University, 1968.
133p.

Education index. New York, The H. W. Wilson Company, 1929-
mensual.

Rovira, Carmen y Aguayo, Jorge comps.

Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas.
Washington, D.C., Unión Panamericana, 1967. (manuales del
bibliotecario núm. 6) 2v. *supl.*

U.S. Library of Congress

Subject headings used in the dictionary catalogs of the
Library of Congress. 7th. ed. Washington, D.C. 1966.
1432p.

9. Una vez elegido el o los encabezamientos de materia se escribe en la parte inferior de la tarjeta numerando progresivamente cada uno.

(anexo #28)

10. Si el artículo tiene co-autor este se escribirá también en la parte inferior de la tarjeta dándole el número progresivo que le corresponda.

(anexo #29)

11. Cuando la tarjeta tiene la descripción bibliográfica del artículo y los encabezamientos de materia, se considera terminada y se le pasa a la Secretaría para que la mecanografe, original y copias, tantas como se necesiten según el registro de la parte inferior de la tarjeta lo indique.

(anexo #30)

12. La Secretaría regresa al Bibliotecario las fichas con sus copias para escribirle a cada tarjeta en la parte superior, arriba del autor el encabezamiento y co-autor correspondiente.

(anexo #31)

13. Una vez terminado el juego de tarjetas se le pasan al Coordinador para su revisión.

14. Ya revisadas las tarjetas se alfabetizan tipo diccionario, palabra por palabra y colocando los encabezamientos geográficos al final.

15. Durante la elaboración del índice se van formando las tarjetas de referencia y relación, y cuando ya se encuentren todas las tarjetas alfabetizadas, se comprueba la efectividad de los envíos.

(anexo #32)

16. Se intercalan las tarjetas de referencia y relación y se revisa el índice en conjunto para después mandarlo a Imprenta.

17. Conforme se van analizando las revistas se les escribe con plumón verde una I en la cubierta, esta marca indicará que ya se incluyó su contenido en el Índice.
18. A la vez que se marcan las revistas analizadas se va formando una lista donde se indique el título de la revista y el número analizado para al final del Índice tener el total de títulos incluidos en él.
19. Teniendo como fuente la lista anterior se forma en orden alfabético una lista de las revistas que se incluyen en el Índice, dando la abreviatura que usamos, el nombre de la revista subrayado, editor y la dirección.

Si la revista la tienen otras bibliotecas del país se escribe la abreviatura de éstas entre paréntesis:

Ejemplo:

<u>Adult Lead</u>	<u>Adult Leadership</u>
	Adult Education of the USA
	1225 19th. St.
	N.W. Washington 20036
	U.S.A.
	(MI-CR)

20. Cada revista que aparece analizada en el Índice se checa con el Catálogo Colectivo de publicaciones periódicas existentes en bibliotecas de la República Mexicana de Pablo Velásquez y Ramón Nadurille. Las abreviaturas de las bibliotecas que nos da esta obra son las que se usan en el punto 19.

Con los nombres de las Bibliotecas y sus abreviaturas se hace una lista de bibliotecas que tienen materiales que aparecen en el Índice.

Ejemplo:

CH-IT	INSTITUTO REGIONAL DE CHIHUAHUA
	Apdo. Postal 119
	Chihuahua, Chih.

21. Una vez terminado el contenido del Índice, la lista de revistas incluidas, las abreviaturas de bibliotecas y las abreviaturas usadas en el Índice se fotocopia las páginas correspondientes la introducción y al arreglo del índice, para mandar todo junto a Imprenta con la orden respectiva.

22. Al contenido del Índice se le hacen las siguientes marcas que corresponden a claves que interpretará IBM al escribir el texto.

23. Cuando se envía el texto del Índice a Imprenta, también se indican los cambios de la portada en cuanto a volumen y número. Esta portada con anterioridad fue diseñada en la Sección de Diseño y enviada a Imprenta para sacar el negativo y la impresión del 1er. número.
24. IBM escribe y forma el texto a dos columnas, empleando cuatro tipos de letra.

a) Mayúsculas compactas en negrillas - se usarán para los encabezamientos de materia y apellidos de los autores cuando la entrada es por autor.

classified news 10 bold

b) Minúscula compacta en negrillas para los sub-encabezamientos. *classified news 10 medium*

c) La letra que se usará para el texto general.

d) Cursiva que se usa para las abreviaturas de las revistas y los nombres completos de las mismas.

Universe 10 italic

(anexo #33)

25. Al escribir las columnas del Índice se respetarán los siguientes márgenes.

Primer margen.-Aquí se iniciarán las líneas de entrada de autor o de materia.

Segundo margen.-Si la ficha es de autor el segundo margen lo inicia el título del artículo, si la fecha es de materia se inicia este margen con la línea de autor, bajo el cuarto milímetro del anterior.

Tercer margen.-Si la ficha es de materia en éste margen se comienza el título, si es de autor, aquí se continúa el título del artículo, bajo el cuarto milímetro.

XII.- ABSTRACTS PARA LA REVISTA FIBROLOGIA PARA EL ADVERTENCIAMIENTO

Cuarto margen.- Aquí van los sub-encabezamientos, centrados en la columna.

(anexo #34)

26. Ya formado el Índice, Imprenta nos manda el borrador del escrito, se corrige, se regresa a IBM y ya corregidos los errores nos envían borrador y prueba fina para volver a corregir.
27. Sin errores la prueba fina pasa a Imprenta y se procede a la impresión y encuadernación del Índice.
28. La fecha de publicación del Índice son: enero, abril, julio y octubre, por lo que el material debe ser entregado a Imprenta dos meses antes de la fecha de publicación.
29. La distribución interna del Índice la hace la Biblioteca entre todo el personal técnico de la Institución y de la distribución al exterior se encarga la Sección de Difusión.

3. Estas fotocopias, con toda su información se mandan a:

Traductores Vencidos Asociados, S. A.

Nebraska St. 1er. piso

México, D. F.

Tel.: 531-49-23

4. Los traductores nos regresan las fotocopias de los abstracts con la traducción correspondiente y lista que se reviene y cotaje con el original (esta revisión se hace entre el Coordinador y el Bibliotecario de Publicaciones Periódicas).

XIX.- ABSTRACTS PARA LA REVISTA PEDAGOGIA PARA EL ADIESTRAMIENTO

Estos abstracts pueden obtenerse de dos formas:

- a) De los abstracts que hacen los investigadores del Departamento Técnico, siempre y cuando los artículos resumidos aparezcan en revistas de nuestra colección.
- b) Otra fuente para obtener los abstracts son las mismas revistas de la Biblioteca.

Si los abstracts los obtenemos de la propia revista haremos lo siguiente:

1. Se seleccionan las revistas que tienen abstracts y se escogen los que estén más adecuados con los campos de estudio que cubre ARMO.
2. A los abstracts se les saca una fotocopia y se les escriben los datos necesarios para su identificación: Nombre de la revista, Volumen, Número, Fecha y Páginas que comprende el artículo. El autor y el título generalmente aparecen ya impresos en la fotocopia.
3. Estas fotocopias, con toda su información se mandan traducir a:

Traductores Técnicos Asociados, S. A.

Nebraska 62, 3er. piso

México, D. F.

Tel.: 536-66-23

4. Los traductores nos regresan las fotocopias de los abstracts con la traducción correspondiente y misma que se revisa y coteja con el original (esta revisión se hace entre el Coordinador y el Bibliotecario, de Publicaciones Periódicas).

5. Ya revisados los abstracts, se les redacta su ficha bibliográfica con los siguientes datos:

- a) Nombre del autor, empezando por el apellido y éste con mayúscula compacta.
- b) El título original del artículo entre comillas y en cursiva.
- c) La traducción del título, entre paréntesis.
- d) El título de la revista.
- e) Volumen y número.
- f) Mes y año, entre paréntesis.
- g) Las páginas que comprende el artículo.

(anexo #35)

Estas fichas están redactadas en inglés y español, según lo requiera el caso. A la tarjeta de catálogo que corresponde a la revista a la cual le estamos enviando la carta se le escribe con lápiz que q en la esquina superior derecha. Esta señal nos indicará que ya se envió la carta.

4. No se envían estas fichas a los editoriales que ya han aceptado "Standing Order," en este caso se separará la factura.

5. Al llegar las pro-facturas o las facturas se chequean con el catálogo de revistas para evitar duplicaciones al enviar hacer el cheque al Departamento Administrativo.

La renovación de las revistas directamente ahorra tiempo de trámite y da seguridad y exactitud en el pago de facturas, pero se tiene que establecer correspondencia y pago individual por cada revista, lo que hay que tomar en cuenta para organizar el trabajo y el tiempo.

1. En el transcurso del año se elabora la relación de las revistas que se renovarán a fin de año.
2. A fines de agosto y principio de septiembre se enviarán cartas a las editoriales para solicitar la proforma de pago.
3. Para este fin se utilizan formas ya impresas en las que:
 - a) Solicitamos la renovación.
 - b) Cancelamos el servicio de alguna agencia y solicitamos la facturación directa de la renovación.
 - c) En la que solicitamos renovación y Standing Order.

(anexo #36)

Estas formas están redactadas en inglés y español, según lo requiera el caso. A la tarjeta de catálogo que corresponda a la revista a la cual le estamos enviando la carta se le escribe con lápiz una c en la esquina superior derecha. Esta señal nos indicará que ya se envía la carta.

4. No se enviarán estas cartas a las editoriales que ya han aceptado "Standing Order," en este caso se esperará la factura.
5. Al llegar las pro-formas o las facturas se checan con el catálogo de revistas para evitar duplicaciones al mandar hacer el cheque al Departamento Administrativo.

6. Cuando se manda a hacer un cheque se marca en el catálogo la tarjeta de la revista en la esquina izquierda con un jinete naranja.

(anexo #37)

7. Las proformas se obtienen por triplicado, subrayando con plumón azul el nombre de la Institución a la que se va dirigir el cheque, la dirección, el precio y la moneda; en el extremo inferior izquierdo se escribe la clave contable: 108-04, 108 es el número de cuenta, 04 es la subcuenta donde se carga la compra de revista. (ver punto número III)
8. Para mandar hacer los cheques al Departamento Administrativo, se escribe un memorándum, dirigido al Contador con la relación de las facturas de las cuales se quiere tramitar, indicando el nombre a quién se va a hacer el cheque, por qué cantidad y el número de factura si viene indicado.

(anexo #38)

9. Al regresar Contabilidad el cheque, se envía a la editorial utilizando las formas ya impresas.

Ya sea la que sólo indica que se envía el cheque, o la que envía el cheque y a la vez solicita "Standing Order." Para ampliar este punto ver el número III incisos d y e.

(anexo #39)

10. Cuando se manda el cheque, se quita el jinete naranja de la tarjeta de catálogo (inciso 6) y se le inserta un jinete café en la esquina superior derecha.

Con esta señal rápidamente sabremos cuántos cheques
hemos enviado y cuántas revistas hemos renovado.
(anexo #40)

11. La copia de esta carta se archiva en la carpeta
de argollas correspondiente a: Renovaciones,
Nuevas suscripciones, Pagos anteriores.

CENTRO DE INFORMACION TECNICA Y DOCUMENTACION
SERVICIO NACIONAL ARMO

No. de...	...	...	...
DISTRIBUCION	...	...	...
No. de...	...	...	...
No. de pedido	...	...	...
Fecha de pedido	...	...	...
Fecha de recibo	...	...	...
...

CENTRO DE INFORMACION TECNICA Y DOCUMENTACION

Continúa:

de una intensidad la petición.

CENTRO DE INFORMACION TECNICA Y DOCUMENTACION
SERVICIO NACIONAL ARMO

No. clasif.	autor (apellido)	(nombre)	omítase esta línea si es Pub. Periód.
DISTRIBUIDOR	título completo		
No. de Ejem.			
No. de pedido	lugar	casa editorial	fecha
Fecha de pedido	solicitado por	para el curso	
Fecha de recibo	fecha	precio de catálogo	
	OBSERVACIONES		

ESTELA MORALES DE DIAZ
Librería

SECCION DE INFORMACION TECNICA Y DOCUMENTACION

Gentlemen:

We are interested in getting:

We will be very obliged to you, if you send us your

Proform-Invoice to:

SERVICIO NACIONAL ARMO
Sección de Información
Técnica y Documentación
Calzada Atzacapotzalco
La villa #209
México 16, D. F.
M E X I C O

Yours very truly,

ESTELA MORALES DE DIAZ
Librarian

SECCION DE INFORMACION TECNICA Y DOCUMENTACION

Distinguidos Señores:

La Sección de Información Técnica y Documentación, tiene gran interés en obtener:

Agradeceremos mucho nos indiquen la forma de conseguir sus publicaciones, enviándonos su correspondencia a:

SERVICIO NACIONAL ARMO
Sección de Información
Técnica y Documentación
Calzada Atzacapotzalco
la Villa 209
México 16, D. F.
M E X I C O

Esperando su respuesta, quedamos a sus órdenes.

A t e n t a m e n t e .

ESTELA MORALES DE DIAZ,
Bibliotecaria.

SECCION DE INFORMACION TECNICA Y DOCUMENTACION

Gentlemen:

Our Institution is interested in getting:

We will be very obliged to you, if you send us all kind of information regarding
as, this issue is very important for our studies.

Therefore, we will appreciate very much, if you forward us your information to:

SERVICIO NACIONAL ARMO
Sección de Información
Técnica y Documentación
Calzada Atzacapotzalco
la Villa 209
México 16, D. F.
M E X I C O

Anexo: #4

SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO RAPIDO
DE LA MANO DE OBRA EN LA INDUSTRIA

Sección de Información Técnica y Documentación

Calz. Atzacapotzalco-La Villa 209
México 16, D. F.

Hemos recibido y agradecemos:

Nous avons reçu avec reconnaissance:

We have received with thanks:

Wir haben mit bestem dank empfangen:

4. Nos falta:

Il nous manque:

We are in want of:

Es fehlt uns:

Tenemos el gusto de enviarle:

Nous sommes heureux d'envoyer:

We are glad to send:

Wir senden Ihnen beigeschlossen:

Tenemos interés en recibir:

Nous serions heureux de recevoir:

We would like to receive:

Wir würden gerne empfangen:

Solicitamos canje. On prie de bien vouloir établir l'échange.

We would like exchange. Informationsaustausch erwünscht.

México, D. F.,

SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO RAPIDO
DE LA MANO DE OBRA EN LA INDUSTRIA
SECCION DE INFORMACION TECNICA Y DOCUMENTACION

Gentlemen:

Enclosed you will find our check No. _____ from
"Banco Nacional de México, S. A.", with the amount of---

which covers

Yours very truly,

ADOLFO RODRIGUEZ GALLARDO,
Coordinador de la Sección de
Información Técnica y Documentación.

Enclosed: Our Check No.

anexo # 6

BRITISH OF OCCUPATIONAL SAFETY

ANGLO

p.23.11.71

ELECTRONICS

McGraw-Hill Building, 330 West
42 nd. Street, N.Y.
N.Y. 10036

quincenal
1972

\$325.00
v.d.72

ARMO p.
2.12.71

Título: _____

Editor: _____ Suscripción _____ Precio: _____

Dirección: _____ Vence: _____ Canje _____ Donación _____

Periodicidad: _____

Nos. por Vol. _____ Vols. por año _____

Año	Ser.	Vol.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Vol.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Notas	Ind. y P.	Enc.
		1																
		2																
		3																
		4																
		5																
		1																
		2																
		3																
		4																
		5																
		1																
		2																
		3																
		4																
		5																

TITULO

Anguiano 18600 - L

PERIODICIDAD

Diario

Semanal

Quincenal

Mensual

Bimestral

Trimestral

3 v/a

Semestral

Anual

Irregular



ELECTRONICS WEEKLY

SABSA

p.18.11.71

REVISTA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL PETROLEO

Instituto Mexicano del Petróleo
Av. de los 100 metros # 500
Tel. 5 67-66-00

trimestral

\$50.00
canje

1971-

envío

BANCO DE MEXICO

véase

Bibliografía Económica de México
Bibliografía Industrial de México
Boletín Bibliográfico (Banco de México)
Depto. de Estudios Económicos. Biblioteca
Boletín Bibliográfico Mensual
Depto. de Investigaciones Industriales.

registro de materia

SEGURIDAD

Accidents
Boletín Bibliográfico de la Prevención
Boletín de Seguridad Industrial
Bulletin Bibliographique de la Prevention
Dirección de Higiene del Ambiente. Boletín
Enfoques de Seguridad
Higiene y Seguridad
Industrial Safety
Information Sheet
Medicina del Trabajo
Notas y Documentos sobre Prevención de
Riesgos Profesionales

SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO RAPIDO
DE LA MANO DE OBRA EN LA INDUSTRIA

SECCION DE INFORMACION TECNICA Y DOCUMENTACION.

Distinguidos señores:

Nos permitimos distraer su atención para informarle que
de nuestra suscripción.

No hemos recibido los números correspondientes:

Mucho agradeceremos a ustedes se sirvan girar sus órdenes
para que sean enviados a nuestra Biblioteca los ejemplares
antes mencionados.

ESTELA MORALES DE DIAZ,
BIBLIOTECARIA.

SERVICIO NACIONAL ARMO.
Sección de Información Téc-
nica y Documentación.
Calz. Azcapotzalco La Villa 209
México 16, D. F.

anexo # 14

SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO RAPIDO
DE LA MANO DE OBRA EN LA INDUSTRIA

SECCION DE INFORMACION TECNICA Y DOCUMENTACION.

Dear Sirs:

We will appreciate your taking care of the following.

Our Subscription:

We have not received the following issues:

Thank you very much for all your attentions.

ESTELA MORALES DE DIAZ.
BIBLIOTECARIA.

SERVICIO NACIONAL ARMO.
Biblioteca.
Av. Azcapotzalco La Villa 209
México 16, D. F.

anexo # 15

SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO RAPIDO
DE LA MANO DE OBRA EN LA INDUSTRIA

SECCION DE INFORMACION TECNICA Y DOCUMENTACION

Distinguidos Señores:

Hemos recibido

Agradecemos el envío y esperamos seguir contando con sus
publicaciones.

A t e n t a m e n t e .

ESTELA MORALES DE DIAZ,
Bibliotecaria.

anexo: 16

SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO RAPIDO
DE LA MANO DE OBRA EN LA INDUSTRIA

SECCION DE INFORMACION TECNICA Y DOCUMENTACION

La Sección de Información Técnica y Documentación, ha recibido la interesante publicación:

Esta revista, por su contenido, es de gran utilidad para nosotros y desearíamos que nos contaran dentro de sus suscriptores. (Asimismo, quisiéramos recibir los números anteriores-----)

Mucho les agradeceremos nos envíen su correspondencia y materiales a:

Servicio Nacional ARMO,
Sección de Información
Técnica y Documentación,
Calzada Atzacapotzalco la
Villa 209,
México 16, D. F.

Sin más por el momento, hacemos presente nuestro reconocimiento a sus atenciones.

ESTELA MORALES DE DIAZ,
Bibliotecaria.

anexo #16

SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO RAPIDO
DE LA MANO DE OBRA EN LA INDUSTRIA

Sección de Información Técnica y Documentación

Calz. Atzacapozalco-La Villa 209
México 16, D. F.

1 Hemos recibido y agradecemos:
Nous avons reçu avec reconnaissance:
We have received with thanks:
Wir haben mit bestem dank empfangen:

4. Nos falta:
Il nous manque:
We are in want of:
Es fehlt uns:

2 Tenemos el gusto de enviarle:
Nous sommes heureux d'envoyer:
We are glad to send:
Wir senden Ihnen beigeschlossen:

3 Tenemos interés en recibir:
Nous serions heureux de recevoir:
We would like to receive:
Wir würden gerne empfangen:

Solicitamos canje. On prie de bien vouloir établir l'échange.

We would like exchange. Informationsaustausch erwünscht.

SECCION DE INFORMACION TECNICA Y DOCUMENTACION

publicación semanal

Año

Núm.

Clase de Documento	Tipo de Papel	Formato	Autenticidad
<input type="checkbox"/> Enciclopedia	<input type="checkbox"/> Cuadros (10 Kg.)	<input type="checkbox"/> Carta	<input type="checkbox"/> Fotografía
<input type="checkbox"/> Atlas	<input type="checkbox"/> Revistas	<input type="checkbox"/> Libro	<input type="checkbox"/> Mapa
<input type="checkbox"/> Diccionario	<input type="checkbox"/> Cuadros	<input type="checkbox"/> Folio	<input type="checkbox"/> Fichero
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____

INDICE DE REVISTAS

Recibidas del _____ al _____



anexo # 18

AV. ATZCAPOTZALCO-LA VILLA 209, MEXICO 16, D. F., TEL. 561 43 00

SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO RAPIDO DE LA MANO DE OBRA EN LA INDUSTRIA

SERVICIO NACIONAL ARMO

Solicitud de Impresión

No. de Originales	34
No. de Copias por Original	100

Tipo de Impresión	Tipo de Papel	Formato	Acabado
<input checked="" type="radio"/> Electrostática	<input checked="" type="radio"/> Bond (36 Kg.)	<input checked="" type="radio"/> Carta	<input checked="" type="radio"/> Engrapado
<input checked="" type="radio"/> Offset	<input type="radio"/> Revolución	<input type="radio"/> Oficio	<input type="radio"/> Clip
<input type="radio"/> Ditto	<input type="radio"/> Cartulina	<input type="radio"/> XX BLANCO Color	<input type="radio"/> Pegado
<input type="radio"/> _____	<input type="radio"/> _____		<input type="radio"/> _____

Orden de compaginación

INDICE DE REVISTAS No. 27

FAVOR DE COMPAGINAR SEGUN HOJA ADJUNTA.

Observaciones:

SOLICITANTE

Solicitado por:	BIBLIOTECA
Fecha de Solicitud	-
No. de Control	-
Fecha y hora en que se necesita el trabajo	Día Hora
Con cargo a:	BIBLIOTECA
Firma autorizada:	

IMPRENTA

No. de control	
Solicitud recibida el:	Día
	Hora
Fecha prevista de entrega	Día
	Hora
Fecha y hora de entrega	Día
	Hora
Recibido por:	
Saldo:	

FORMA no. 1/1

NOTAS: Todos los originales deberán ir numerados progresivamente.
 Usese una forma para cada trabajo.
 Original para la Imprenta y la copia para el solicitante.

anexo # 19

O NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO RAPIDO
IANO DE OBRA EN LA INDUSTRIA

DE INFORMACION TECNICA Y DOCUMENTACION

DE REVISTAS

- NUM. 12 SUPLEMENTO

**nuevas
suscripciones
a revistas**

anexo #20

IRMO

CAPOTZALCO-LA VILLA 209

MEXICO 16, D. F.

TEL. 5 61 43 00

SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO RAPIDO
DE LA MANO DE OBRA EN LA INDUSTRIA

SECCION DE INFORMACION TECNICA Y DOCUMENTACION

Distinguidos Señores:

Me permito solicitarle nos sea concedido en préstamo
interbibliotecario:

Nuestra Institución se compromete a devolver las revistas
en el plazo que ustedes nos indiquen.

Mucho agradeceré la atención que se sirva prestar a la
presente.

A t e n t a m e n t e .

ESTELA MORALES DE DIAZ

Bibliotecaria

anexo #21

Photocopy Service

ZD 291223

Copy A

Year	Volume	Part	Pages required

National Lending Library for Science and Technology

Photocopy Service

ZD 26223

Copy A

Please retain this copy and send B and C to N.L.L. with coupons attached.
 Please check that B and C copies are legible.
 Please sign the form below.

Title of book or periodical

Year	Volume	Part	Pages required

Author and/or title of article

Address

Please send:

Xerox

35mm. or microfiche

If microfiche unacceptable write X

If not available at N.L.L. do not try elsewhere

I have not previously been supplied with a copy of the above work by any librarian. I undertake that if a copy is supplied to me in compliance with the above request, it will only be used for research or private study.

Signature

Date

Address

Signature

Date

Address

Photocopy Service

ZD 296223

Copy B

Title not in	Part not in	On loan	At binder
--------------	-------------	---------	-----------

SCML Shelfmark

Title of book or periodical

Year	Volume	Part	Pages required
------	--------	------	----------------

Author and/or title of article

N.L.L. conclusion

Try

Returned check ref.

Returned for more coupons

Please send:

Xerox

35mm. or microfiche

If microfiche unacceptable write X

If not available at N.L.L. do not try elsewhere

I have not previously been supplied with a copy of the above work by any librarian. I undertake that if a copy is supplied to me in compliance with the above request, it will only be used for research or private study.

Address

Signature

Date

Photocopy Service

ZD 296223

Copy C

Title of book or periodical

Year	Volume	Part	Pages required
------	--------	------	----------------

Author and/or title of article

Total coupons required

Coupons returned

No.

Intls.

Not at N.L.L.

Passed to another library

Please send:

Xerox

35mm. or microfiche

If microfiche unacceptable write X

If not available at N.L.L. do not try elsewhere

I have not previously been supplied with a copy of the above work by any librarian. I undertake that if a copy is supplied to me in compliance with the above request, it will only be used for research or private study.

Address

Signature

Date

ATTACH COUPONS HERE

SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO RAPIDO
DE LA MANO DE OBRA EN LA INDUSTRIA

SECCION DE INFORMACION TECNICA Y DOCUMENTACION

BIBLIOTECA BENJAMIN FRANKLIN

SRA. JOVITA ZUBARAN

P r e s e n t e .

Distinguida señora Zubaran:

Nuestra Sección de Información Técnica y Documentación , desea obtener copias en micropelícula de los artículos que le enviamos en lista adjunta.

Mucho le agradeceremos la atención que se sirva prestar a la presente solicitud.

Le saluda atentamente,

ESTELA MORALES DE DIAZ

Bibliotecaria.

Anexo: lista y dinero en efectivo.

anexo # 24

CABALLERO, C. A.

Algunas reflexiones sobre la reforma
de la educación secundaria en México
Magisterio 22(130) 52-61 My'72

ABBREVIATED TITLES IN ENGLISH

COLOMBO, D. R.
Drop new life into the drafting class
(Inyecte nueva vida a la clase de
dibujo) Sch Shop 31(9) 35 My'72

ABREVIATURAS USADAS EN EL INDICE

Ab	—	abril
Ag	—	agosto
D	—	diciembre
E	—	enero
F	—	febrero
I	—	invierno
Jl	—	julio
Jn	—	junio
+	—	continúa más adelante
Mr	—	marzo
My	—	mayo
N	—	noviembre
O	—	octubre
Ot	—	otoño
P	—	primavera
S	—	septiembre
s/p	—	sin páginas
Supl	—	suplemento
V	—	verano

Callejo, C. A.
Algunas reflexiones sobre la enseñanza de la
ciencia secundaria en México Magister
22 (1970) 52-61 Mg'72

Encabezamiento de
Materia

BROOK, G. D. y Lyon, J. M.
The lexicon of the computer (El
vocabulario de la computadora)
Educ Tech 12(4) 43-45 Ab'72

1. Computadoras - vocabulario
2. Vocabularios
3. Lyon, J. M

↓
Coautor

↓
Encabezamientos de Materia

Caballero, C. A.

Algunas reflexiones sobre la reforma de la
educación secundaria en México Magisterio

22 (130) 52-61 My'72

1. Enseñanza Media
2. Reforma Educativa

CABALLERO, C. A.

Algunas reflexiones sobre la reforma
de la educación secundaria en México
Magisterio 22(130) 52-61 My'72

CABALLERO, C. A.

Algunas reflexiones sobre la reforma
de la educación secundaria en México
Magisterio 22(130) 52-61 My'72

CABALLERO, C. A.

Algunas reflexiones sobre la reforma
de la educación secundaria en México
Magisterio 22(130) 52-61 My'72

CABALLERO, C. A.

Algunas reflexiones sobre la reforma
de la educación secundaria en México
Magisterio 22(130) 52-61 My'72

Enseñanza Media

CABALLERO, C. A.

Algunas reflexiones sobre la reforma
de la educación secundaria en México
Magisterio 22(130) 52-61 My'72

Reforma educativa

CABALLERO, C. A.

Algunas reflexiones sobre la reforma
de la educación secundaria en México
Magisterio 22(130) 52-61 My'72

PENALES

véase

Correccionales

Tarjeta de referencia

MATERIAL DIDACTICO

véase también

**Auxiliares audiovisuales
Comunicación - medios**

Tarjeta de relación

Classified news 10 bold

ADMINISTRACION PUBLICA
adiestramiento

McConnell, J.J. y Parker, T. C.
An assessment center program
for multi-organizational use
(Un programa central sobre im-
puestos para uso de organiza-
ciones múltiples) *Train Deve-*
lop J 26(3) 6-14 Mr'72

Classified news 10 medium

Universe 10 italic

Cuarto margen

Primer margen

Segundo margen

Tercer margen

AVIACION

enseñanza

Holfed, T. D.

Flight simulator typifies education and industry co-operation (Ejemplo de un simulador de vuelo en un programa de cooperación de la educación y la industria) *Can Voc J* 6(4) 14 + 32 1'72

Swanson, R.A. "Elements of instructional methods" (Elementos de los métodos de instrucción) Yearbook of American Council on Industrial Arts Teacher Education. No. 20 (1971) pp. 191-222

(Yearbook American Council on Industrial Arts Teacher Education
191 - 222'71)

ELEMENTOS DE LOS METODOS DE INSTRUCCION

Swanson, R. A.

El resumen es tanto un desafío como una advertencia.
^{un} El desafío ~~es~~ para todos los ^{maestros de estudiantes normalistas,} pedagogos de maestros para desarrollar un ^{el} ~~conido~~ entendimiento de las capacidades profesionales tratadas brevemente en este capítulo. Para el profesional serio este capítulo es únicamente un aperitivo. En el fondo el estudio individual es una necesidad.

^{También es una} ~~la~~ advertencia ~~es~~ un aviso contra la complacencia, ~~la~~ tecnología de la enseñanza se está moviendo tan rápido como la tecnología de la industria. El estar conforme con su propio nivel de conocimiento profesional es un prerrequisito para la ineficacia y la oscuridad profesional.

Anexo # 35 *

2

SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO RAPIDO
DE LA MANO DE OBRA EN LA INDUSTRIA
SECCION DE INFORMACION TECNICA Y DOCUMENTACION

Distinguidos Señores:

Mucho les agradeceremos nos envíen su factura de
renovación a:

Servicio Nacional ARMO
Sección de Información
Técnica y Documentación
Calzada Atzacapozalco
la Villa #209
México 16, D. F. - MEXICO

A t e n t a m e n t e .

ESTELA MORALES DE DIAZ,
Bibliotecaria.

Anexo # 36

EMD'

SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO RAPIDO
DE LA MANO DE OBRA EN LA INDUSTRIA
SECCION DE INFORMACION TECNICA Y DOCUMENTACION

Distinguidos Señores:

Informamos a ustedes que a partir de esta fecha

ha dejado de ser nuestro agente.

Mucho les agradeceremos no interrumpir el envío de su
publicación

y nos envíe su factura de renovación a:

Servicio Nacional ARMO,
Sección de Información
Técnica y Documentación,
Calzada Atzacapotzalco
la Villa #209,
México 16, D. F.
M E X I C O

A t e n t a m e n t e .

ESTELA MORALES DE DIAZ,
Bibliotecaria.

Anexo # 36

SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO RAPIDO
DE LA MANO DE OBRA EN LA INDUSTRIA
SECCION DE INFORMACION TECNICA Y DOCUMENTACION

Gentlemen:

We wish to inform you that from now on, Servicios a Bibliotecas, S. A., (SABSA), will no longer be our agent. Therefore, we will appreciate very much, if you do not stop the service and if you continue to send us your publication:

We will be very obliged to you if you send us your pro-form invoice or invoice to:

Servicio Nacional ARMO
Sección de Información
Técnica y Documentación
Calzada Atzacapotzalco
la Villa 209
México 16, D. F.
M E X I C O

Sincerely yours,

ESTELA MORALES DE DIAZ
Librarian

Anexo # 36

SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO RAPIDO
DE LA MANO DE OBRA EN LA INDUSTRIA
SECCION DE INFORMACION TECNICA Y DOCUMENTACION

Gentlemen:

We are interested in getting a standing order for

We would like to obtain this service since January 1973, and we will appreciate very much if you send us your Invoice in September of each year to:

Servicio Nacional ARMO
Sección de Información
Técnica y Documentación
Calzada Atzacapotzalco
la Villa #209
México 16, D. F.
M E X I C O

Sincerely yours,

ESTELA MORALES DE DIAZ
Librarian

Anexo # 36

APPLIED ERGONOMICS

IPC House, 32 High Street, Guildford,
Surrey, England

Trimestral
1971

\$12.00 dls.

V. E. 73

SABSA p.

7-1-71

SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO RAPIDO
DE LA MANO DE OBRA EN LA INDUSTRIA

SECCION CENTRO DE INFORMACION TECNICA Y DOCUMENTACION

Enero 23, 1973

SR. FERNANDO ZETINA
Presente

Solicito a usted de la manera más atenta se sirva tramitar
la expedición de los siguientes cheques:

1.- SCOTTISH ACADEMIC PRESS

Inglaterra

£4.00 libras esterlinas

2.- REVISTA MEXICANA DE ELECTRICIDAD

México, D.F.

\$85.00 M.N.

3.- EDUCATIONAL PRODUCTS INFORMATION EXCHANGE

New York, N.Y.

\$24.00 dólares

Atentamente.

SERVICIO NACIONAL ARMO

Sección de Información

ADOLFO RODRIGUEZ GALLARDO

Calzada Atzacapotzalco

la Villa 209 - México 16, D. F.

M E X I C O

Sincerely yours,

Anexo: 3,

ESTELA MORALES DE DIAZ

Librarian

Anexo # 39

ARG'mldc'73

Anexo # 38

SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO RAPIDO
DE LA MANO DE OBRA EN LA INDUSTRIA
SECCION DE INFORMACION TECNICA Y DOCUMENTACION

Gentlemen:

Enclosed you will find our check number
from "BANCO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, S. A.," in the
amount of:

which covers

We are interested in getting a "Standing Order" for
this publication, beginning from January 1973, and we
will appreciate very much if you send us your Invoice
in September of each year to:

SERVICIO NACIONAL ARMO
Sección de Información
Técnica y Documentación
Calzada Atzacapotzalco
la Villa 209 - México 16, D. F.
M E X I C O

Sincerely yours,

ESTELA MORALES DE DIAZ
Librarian

Anexo # 39

APPLIED ERGONOMICS

IPC House, 32 High Street, Guildford,
Surrey, England

Trimestral
1971

\$12.00 dls.

SABSA p.

7 1 71

Anexo # 40

PROCESOS BIBLIOTECNICOS

A. SELECCION Y ADQUISICION

1. Pedidos de libros
2. Registros
3. Llegada de los libros, 2
4. Libros a vistas
5. Libros en canje o donación

B. CATALOGACION Y CLASIFICACION

1. Principios generales, 1
 - a) Clasificación, 1
 - b) Catalogación, 4
 - c) Encabezamientos de materia, 6
 - d) Alfabetización de las tarjetas
2. Catalogación y clasificación provisional
 - a) Investigación, catálogo de autoridad
 - b) Libros para "cargar"
 - c) Investigación preliminar de catalogación y clasificación
3. Clasificación y catalogación definitiva, 9
 - a) Clasificación, 9
 - b) Catalogación, 10
 - c) Encabezamientos de materia

C. REPRODUCCION DE TARJETAS DEFINITIVAS Y PREPARACION DE LOS LIBROS

1. Envio a imprenta, 11
2. Preparación del libro, 12
3. Recepción de tarjetas definitivas, 13
4. Rotulación de tarjetas definitivas, 13
5. Intercalación de tarjetas definitivas, 14

D. ELABORACION INDICE BIBLIOGRAFICO

15

1. Fecha de entrega y recepción, 15
2. Pasos preliminares para la preparación del índice bibliográfico, 16
3. Preparación del índice de materias, 16
4. Preparación del índice de autores, 17
5. Preparación del índice de títulos, 18
6. Preparación y envío del dummy a la imprenta, 19

E. TRADUCCIONES

21

1. Envío de la traducción, 21
2. Llegada de la traducción, 21
3. Registro y control de la traducción, 22
4. Préstamo de las traducciones, 23

A. SELECCION Y ADQUISICION

La selección de libros la realiza el ^{Jefe} coordinador ^{del Centro} de la Sección de Información Técnica y Documentación y el personal técnico de la Institución con la autorización de sus respectivos coordinadores. Para el efecto se llena una tarjeta impresa (modelo núm.1) anotando los datos que en esta se solicitan: autor, título, lugar de publicación, casa editora, fecha, etc. Dicha tarjeta es turnada al ^{Jefe} coordinador ^{de} esta Sección quien agrega en caso necesario, los datos que hagan falta a la solicitud de compra, auxiliandose para tal fin con los catálogos de editoriales como: Books in Print, American Book Publishing Record, Libros en Venta, etc.

1. Pedidos de libros

Las tarjetas con los datos de identificación pasan con la secretaria del ^{Jefe} coordinador, quien elabora los pedidos utilizando un juego de seis papeletas (modelos núms.2-7). Los pedidos pasan a verificarse en el catálogo de autoridad; si el libro no existe en la biblioteca o aún no ha sido pedido, se regresa la papeleta blanca (modelo núm.5) a la secretaria del ^{Jefe} coordinador quien las envía a los distribuidores (editoriales y librerías) correspondientes. Las demás papeletas son colocadas en los ^{catálogos} registros respectivos.

2. Registros

El juego de seis papeletas (modelos núms.2-7) con las que se hacen los pedidos, se colocan en los registros ^{en} el siguiente orden:

a) La original (modelo núm.2) se coloca en el catálogo de autoridad en orden alfabético de autor, con el fin de no duplicar pedidos cuando no sea necesario.

b) La papeleta de color de rosa (modelo núm.3) se coloca en el catálogo de solicitantes en orden alfabético de apellido de éste y se emplea para participar al solicitante la llegada del libro, o si el libro está agotado, en prensa, etc.

c) La papeleta de color amarillo (modelo núm.4) es colocada en el catálogo de títulos en orden alfabético de título. Esta papele-

ta es dedicada para anotar los datos de catalogación, clasificación y encabezamientos de materia, tomados del American Book Publishing Record y del Catálogo de Unión de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos. ^{National Union Catalog}

d) La papeleta de color blanco (modelo núm.5) sirve para enviarla a las editoriales y librerías (véase A.1).

e) La papeleta de color verde (modelo núm.6) se coloca en el catálogo de fecha de pedido y quedan arregladas por orden alfabético de autor dentro de cada mes; sirve para cancelar pedidos y enviar recordatorios a las librerías y editoriales cuando estos no han sido surtidos a su debido tiempo.

f) La papeleta color mostaza (modelo núm.7) se coloca en el catálogo de librerías y editoriales. Se arreglan en orden alfabético de autor dentro de cada una de estas y se usa para tener un control de las obras agotadas para cuando se presente el caso.

3. Llegada de los libros

Al llegar los libros se sacan las papeletas (menos la del catálogo de autoridad) que fueron intercaladas en los registros de solicitantes, títulos, fecha de pedidos, librerías y editoriales (modelos núms.3-4,6-7) y se meten dentro del libro, enseguida se revisa que los libros no ^{tengan} ~~vengan~~ defectuosos y que coincida el pedido con los datos de la obra; si no existe error, se sellan los libros en el canto superior ^{foliador} y delantero y se le pone el número de adquisición con el folio en la parte inferior de la página siguiente a la portada.

A la papeleta original (modelo núm.2) se le agrega el número de adquisición que se le haya asignado al libro. Esta misma papeleta sirve como tarjeta provisional y figurará en el catálogo de autoridad mientras el libro se encuentra en proceso.

Dado que los libros son pedidos a través de agentes, librerías o directamente a las editoriales y en ocasiones las mismas librerías

o agentes nos envían libros que no se han podido, a estos se les exige que cada libro solicitado deba traer la papeleta blanca (modelo núm.5) con la que se comprueba si realmente fue pedida la obra. En caso de no traer dicha papeleta, se comprueba el pedido en el catálogo de autoridad. De los libros pedidos directamente a las editoriales deben venir debidamente facturados según se indica en la carta solicitud que se les envía (modelos núms. 8-9).

4. Libros a vistas

En ocasiones las librerías o agentes envían libros a vistas, estos son confrontados con el catálogo de autoridad. Los libros que ya tenemos o que ya fueron pedidos se devuelven, los que aún no tenemos se envían a los técnicos para su análisis, en caso de que deba ser adquirido el Jefe del Centro dará su visto bueno. Los procedimientos para dar entrada a estos libros son:

a) Se sellan y se les pone el número de adquisición.

b) Pasan con la secretaria para que les elabore una tarjeta provisional (modelo núm.18) con los datos pertinentes de identificación.

c) Se intercala la tarjeta provisional en el catálogo de autoridad.

d) Pasan a catalogación y clasificación provisional (véase este inciso más adelante).

5. Libros en canje y donación

Cuando llegan libros bajo estos dos conceptos se practican los siguientes pasos:

a) Se confrontan en el catálogo de autoridad.

b) Se sellan y se les pone el número de adquisición.

c) Pasan con la secretaria para que les elabore una tarjeta provisional (modelo núm.18) con los datos pertinentes de identificación.

d) Se intercala la tarjeta provisional (modelo núm.18) en el catálogo de autoridad.

e) Pasan a catalogación y clasificación provisional (véase este inciso más adelante).

B. CATALOGACION Y CLASIFICACION

1. Principios generales

a) Clasificación. Para la clasificación de las obras que se reciben en la Sección de Información Técnica y Documentación del Servicio Nacional ARMO, se utiliza el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey, 18a. edición en inglés¹ y 15a. edición en español.² Los principios generales para asignar el número de clasificación son los siguientes:

i) Se procura seguir el criterio general de este sistema tratando de que el número de clasificación asignado a la obra sea preciso.

ii) En caso de conflicto, o sea cuando una obra se pueda clasificar en dos o más temas se conservará el número que más convenga a los intereses de los usuarios de la Institución.

iii) Con el objeto de identificar con mayor prontitud las obras, se utilizará además del número de clasificación, las tablas de Cutter³ para asignar el número correspondiente al apellido del autor y se usará también la primera, segunda, etc. letra del título de la obra según las necesidades de distinción de los libros.

b) Catalogación. Para la catalogación de las obras que existen en la sección, se procura hacerla lo mas sencillo y lógico posible, ubicándolos en cada caso como lectores. Se utilizan como normas los principios generales de la Anglo-American Cataloging Rules.⁴

1. Melvil Dewey, Dewey decimal classification and relative index. 18th. ed. Lake Placid Club, N.Y., Forest Press, 1971. 3v.
2. Melvil Dewey, Sistema de clasificación decimal; tablas e índice alfabético auxiliar. Tr. de la 15a. ed. revisada. Essex County, N.Y., Forest Press, 1955. 1059p.
3. C.A. Cutter, Alfabetic-order table, altered and fitted with three figures. by Miss Kate E. Sanborn.
4. Anglo-American Cataloging Rules; North American Text with Supplement of additions and changes. Chicago, American Library Association, 1967. 409p.

Para la catalogación descriptiva se toman aquellos elementos indispensables que identifican la obra, tratando de adaptar a nuestras necesidades el Manual de fichas para la catalogación bibliográfica de Roberto Bravo-Villarroel¹ y aplicando en nuestro caso la ficha unitaria, en donde aparecen además de la clasificación los datos bibliográficos en el siguiente orden:

i) Autor, personal o corporativo (modelos núms.10-11). Cuando un libro ha sido escrito por varios autores, solamente se tomarán en cuenta tres de ellos, el que figure en primer plano, será el autor principal, los otros dos se mencionarán como autores secundarios o coautores (modelo núm.10). Si el libro no tiene autor, entonces se asentará bajo título (modelo núm.12).

ii) Título, tal como aparece en la portada.

iii) Subtítulo, tal como aparece en la portada (modelo núm.10). Cuando es demasiado extenso, se ponen tres puntos que significa que continúa.

iv) Edición (modelo núm.13).

v) Pie de imprenta; esto es, lugar de edición, casa editora y fecha de publicación. En caso de no figurar alguno de estos datos se emplearán las siguientes abreviaturas: s.l.=sin lugar (modelo núm.14) s.f.=sin fecha (modelo núm.14) s.p.i.=sin pie de imprenta.

vi) Colación, incluye las páginas, volúmenes o tomos (modelos núms.11,15) y nota de serie, cuando la paginación no es uniforme se usará la abreviatura, p.v. (paginación varía) (modelo núm.16).

vii) Notas de contenido (modelo no.15).

viii) En la parte inferior se pondrá en el siguiente orden; los encabezamientos de materia con numeración arábiga, con números romanos los coautores, títulos secundarios, títulos, (modelo núm.10).

ix) Si los datos no caben en una sola ficha, se procede según el modelo núm. 13.

1. Roberto Bravo-Villarroel, Manual de fichas para catalogación bibliográfica. Report presented to the Faculty of the Graduate School of The University of Texas at Austin in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree of Master of Library Science. Austin, The University of Texas, 1969. 109p.

c) Encabezamientos de materia. Para asignar los encabezamientos de materia y fichas de envío (modelo núm.17) se toma como base la Lista de Encabezamientos de Materia de la Unión Panamericana¹, con el auxilio de las siguientes obras: Subject Headings used in the Dictionary Catalogs of the Library of Congress,² Engineering Index Thesaurus,³ Thesaurus of Education,⁴ los cuales se traducen al español y los Encabezamientos de Materia de Gloria Escamilla.⁵ Para determinar los encabezamientos de materia, se realiza un análisis exhaustivo de la obra, tomando en cuenta principalmente la tabla de contenido de la obra y aplicando los siguientes principios fundamentales:

i) El lector como objetivo.

ii) Uniformidad, o sea que los términos usados deben ser aplicados para el mismo tema, con sus envíos necesarios.

iii) Uso, se deben adoptar los términos mas usuales.

iv) Idioma, se deben elegir los encabezamientos en español en lugar de sinónimos extranjeros, a menos que éstos sean aceptados por más precisos o porque no tengan traducción al español.

1. Carmen Rovira y Jorge Aguayo, comps., Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas. Washington, D.C., Unión Panamericana, 1967. (Manuales del bibliotecario no.6). 2v. ^{3 surts}
2. U.S. Library of Congress. Subject headings used in the dictionary catalogs of the Library of Congress. 7th. ed. Washington, D.C., 1966. 1432p. and Supplements to the 7th. ed.
3. Engineering Index Thesaurus. New York, CCM Information Corporation, 1972. 402p.
4. Gordon C. Barhydt, Information retrieval thesaurus of education terms. Cleveland, Press of Case Western Reserve University, 1968. 133p.
5. Gloria Escamilla González, Lista de encabezamientos de materia elaborada en el departamento de catalogación de la Biblioteca Nacional de México. México, Biblioteca Nacional, 1967. 2t. en 4v.

v) Precisión, el encabezamiento seleccionado no debe ser más amplio que el tema que trata la obra.

Respecto a la forma de expresión o cuando es necesario crear nuevos encabezamientos y subencabezamientos de materia, se aplican los principios generales utilizados por la misma lista¹ y utilizando las obras de consulta necesarias para el caso (diccionarios, enciclopedias, thesaurus, etc.). Estos encabezamientos y subencabezamientos son anotados en el orden correspondiente en esta lista.

d) Alfabetización de las tarjetas. Los principios generales aplicables para el arreglo de las tarjetas será palabra por palabra.

i) Autores. Ordénese primero todos los asientos para una persona como autor, coautor, compilador, editor, etc., subordenese alfabéticamente por título. En el caso de apellidos compuestos por dos o más palabras se ordenan después del apellido sencillo. Los nombres con prefijos ordénense como si se tratara de una sola palabra.

Apellidos sencillos
y compuestos

Parry, Scott B
Pateman, F.
Patten, Thomas H.
Pender, James A.
Pérez, Marcial
Pérez, Tomás
Pérez Díaz, Gustavo
Perry, Kenneth
Philips, Ernst
Plazola Cisneros, A.
Pourbaix, J.
Proctor, John H.
Puigvert, Alfredo,
Quadri, Georges,
RCA Institutes, Inc.,
Rabiduau, Gerald F.,

Apellidos con
prefijos

Debussy, George
De la Mare,
Delaware,
De Scheinitz,
De Wilde,
Dunsay,
Du Puy,
La Farge,
La Gorce,
Laing, Philip
MacBride, Ernest
McBride, Robert
McDonald,
Van Arsdale,
Van Buren,
Van Loon

1. Op.cit.

ii) Arreglo de materias y títulos. Ordénense los encabezamientos de materia y los títulos en el siguiente orden:

Materia o tema sin subdivisión.

Subdivisiones de forma, materia y geográficas, encabezamientos de materia invertidos y materias o temas seguidas de un término entre paréntesis, intercalado en el orden alfabético, prescindiendo de la puntuación.

Divisiones por períodos ordenados cronológicamente.

Frasas como encabezamientos de materia; intercaladas con los títulos y otros encabezamientos que empiecen con la misma palabra.¹

2. Catalogación y clasificación provisional

Con el objeto de facilitar y evitar errores en estos procesos, se efectúa la catalogación y clasificación provisional de cada obra.

Para tal fin se realizan los siguientes pasos:

a) Investigación en el catálogo de autoridad. Se efectúa con el fin de evitar catalogar y clasificar dos veces el mismo libro.

b) Libros para "cargar". En ocasiones se compra más de un ejemplar de alguna obra, otras veces llegan por canje o donación, libros que ya existen en la biblioteca. Cuando se duplica algún título que ya está procesado en forma definitiva, se procede de la manera siguiente:

i) Se sella y se le pone con el folio el número de adquisición.

ii) Se elabora una tarjeta provisional y se intercala en el catálogo de autoridad, con el fin de que siempre figure registro de la obra.

iii) Se sacan las tarjetas definitivas del catálogo de autoridad, adquisición y topográfico.

iv) Pasan con la secretaria quien carga el nuevo número de adquisición en las tarjetas de autoridad, adquisición y topográfico agregando c.1, c.2, t.1, t.2, etc. según el caso, se elabora la tarjeta de préstamo, el esquinero, una tarjeta de envío para el nuevo número de adquisición (modelo núm.19) y pone en la tarjeta de préstamo del primer ejemplar c.1, c.2, t.1, t.2, etc.

1. Susan Grey Akers, Catalogación sencilla para biblioteca. México, Pax-México, 1962. 285p.

v) Se coteja que el esquinero y la tarjeta de préstamo estén correctos, se marca el libro y se le pega el esquinero. Se marca también el primer ejemplar en el lomo y en el esquinero agregándole c.1, c.2, t.1, t.2, etc.

vi) Se colocan nuevamente las tarjetas en el catálogo de autoridad, adquisición y topográfico y se destruye la tarjeta provisional del catálogo de autoridad.

vii) Se coloca en los estantes la obra.

c) Investigación preliminar de catalogación y clasificación. Una vez que los libros han sido adquiridos, se buscan en el American Book Publishing Record y en el Catálogo de Unión de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos en caso de figurar, se copian los datos bibliográficos, (autor, título, etc.) clasificación y los encabezamientos de materia en la papeleta amarilla (modelo núm. 4).

Los libros de esta manera catalogados y clasificados, junto con los que no fueron localizados en estas publicaciones son acomodados en los estantes dedicados para este fin en orden alfabético de título de donde se toman para realizar la catalogación y clasificación definitiva.

3. Catalogación y clasificación definitiva

Para la catalogación y clasificación de los libros, se elabora una papeleta borrador (modelo núm. 20) copiando los datos directamente del libro y de la papeleta amarilla (modelo núm. 4) y se ejecutan los siguientes pasos:

a) Clasificación. De los libros que fueron localizados en el American Book Publishing Record o en el Catálogo de Unión de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, se comprueba el número en las tablas del Sistema de Clasificación Decimal de Dewey¹ y se hacen los ajustes

necesarios en la tarjeta borrador (modelo núm.20). Se les agrega el número correspondiente al autor con las tablas de Cutter¹ y a continuación se le pone la primera, segunda, etc. letra del título del libro. De los libros que no fueron localizados en estas publicaciones se les examina la tabla de contenido, prefacio, parte de los capítulos, etc. para determinar el contenido, forma y tratamiento de los libros para asignarles el número de clasificación pertinente.

b) Catalogación. Al realizar la catalogación descriptiva de los libros que fueron localizados en el American Book Publishing Record o en el Catálogo de Unión de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, se comprueban los datos bibliográficos (autor, título, subtítulo, edición, etc.) con la papeleta amarilla (modelo núm.4) y directamente del libro realizando las adaptaciones convenientes en la ^{papeleta} tarjeta borrador que se hace para este fin (modelo núm.20). De los libros que no fueron localizados en las obras mencionadas, también se elabora la ^{papeleta} tarjeta borrador (modelo núm.20) tomando los datos bibliográficos directamente del libro.

c) Encabezamientos de materia. A los encabezamientos de materia, de los libros que fueron localizados en el American Book Publishing Record y en el Catálogo de Unión de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, se les traduce y se ajustan a la terminología más usual, utilizando como guía básica la Lista de Encabezamientos de Materia de la Unión Panamericana.² No obstante contar con los encabezamientos de materia, para cada uno de los libros localizados en estas obras, existe la necesidad de asignar otros encabezamientos para estos mismos, por lo que es indispensable analizar el libro con mayor profundidad para extraer toda aquella información que contenga la obra y representarla en forma de encabezamientos de materia. Para poder determinar los encabezamientos de materia de los libros que no fueron localizados en estas publicaciones, se examinan todos aquellos elementos indispensables (prefacio o introducción, tablas de contenido, etc.)

1. Op.cit.

2. Op.cit.

que determinen el contenido, forma y tratamiento del libro.

C. REPRODUCCION DE TARJETAS Y PREPARACION DE LOS LIBROS

Después de que el libro ha sido clasificado, catalogado y se le han determinado los encabezamientos de materia en forma definitiva, se coloca en un estante designado para tal fin, de donde son tomados para elaborar las tarjetas de los diferentes catálogos (autoridad, adquisición, topográfico, índice, colectivo, autoridad de materias y público).

1. Envío a la imprenta

a) La ^{facilita} tarjeta borrador (modelo núm.20) que trae el libro, se pasa a máquina en una hoja (modelo núm.21) que se envía a imprenta.

b) Cuando así se requiere, se elaboran a máquina las ^{de véase (p. 50)} tarjetas (modelo núm.17) necesarias para el caso, una para el catálogo público (de títulos y materias) y otra para el catálogo de autoridad de materias. Se reproduce también las tarjetas con los nuevos encabezamientos de materia (modelo núm.22) para el catálogo de autoridad de materias.

c) Se elabora una tarjeta de préstamo (modelo núm.23) en la cual se indica el número de clasificación en el ángulo superior izquierdo, el número de adquisición en el ángulo superior derecho y abajo de este número c.1, c.2, v.1, v.2, etc., ^{cuando sea necesario,} el autor (con letras mayúsculas) y el título; cuando estos dos últimos (autor y título) no sea posible asentarlos en forma completa, se pondrán tres puntos (...) que señala su continuación.

d) Se prepara un esquinero (modelo núm.24) en donde se cita en la parte superior, el número de clasificación y en la parte inferior se anotará el número de adquisición; cuando el caso se presente, se pondrá bajo el número de clasificación c.1, c.2, v.1, v.2, etc.

e) Los libros pasan a revisión provisional en donde se efectúan los siguientes pasos:

i) Se comparan los datos del esquinero y la tarjeta de préstamo con la ^{registrada} tarjeta borrador (modelo núm.20) para localizar posibles errores.

ii) La papeleta borrador se revisa con la hoja (modelo núm. 21) para localizar posibles errores, en caso de que los haya, se señalan en la hoja.

f) La papeleta borrador (modelo núm.20) y la hoja (modelo núm.21) pasan para revisión definitiva, en donde se anota, al mismo tiempo en las hojas, en la parte media de la descripción bibliográfica del libro, el número de tarjetas que se necesitan reproducir; si existen errores en dichas hojas, se corrigen, en caso contrario pasan con la secretaria para que asiente en un block los siguientes datos:

i) Cuántos títulos diferentes están representados en las hojas.

ii) Cuántas hojas se envían a imprenta.

iii) Fecha en que se envían las hojas a la imprenta.

iv) Número de volúmenes que representan los títulos especificados en las hojas.

g) Se prepara una orden de reproducción para imprenta autorizada por el Jefe del Centro (modelo núm.25) en donde se indica el número de originales (hojas) el tipo de impresión (IBM), fecha de envío, por quién es solicitado y a quién es cargado (biblioteca).

h) Por último las papeletas borrador (modelo núm. 20) son intercaladas en el catálogo de autoridad, con el fin de tener registrados las obras que han sido catalogados y clasificados.

2. Preparación del libro

a) Marcado. Al libro se le marca el número de clasificación en el lomo con un pirógrafo eléctrico y con cinta especial (transfer paper) o con tinta china. El número de clasificación es copiado de la tarjeta de préstamo. La altura del número de clasificación en el lomo del libro será de 7.5 cms. aproximadamente.

b) Entintado y barnizado. En ocasiones cuando el libro es demasiado claro se le forma un cuadro con tinta china, para ponerle el número de clasificación. Cuando el libro ya ha sido marcado se procede a barnizarlos con un protector plástico con el objeto de preservar al número de clasificación.

c) Esquinero. El esquinero es pegado en el anverso de la pasta posterior del libro y se le adjunta la tarjeta de préstamo.

d) Colocación. Los libros son colocados en los estantes de acuerdo a su número de clasificación quedando a disposición de los lectores.

3. Recepción y revisión de las tarjetas definitivas

De la imprenta nos envían los juegos de tarjetas reproducidas en IBM junto con las hojas ya codificadas (modelo núm.21) con las cuales se procederá a:

a) Checar con la hoja (modelo núm.21) que el juego de tarjetas definitivas este completo.

b) Confrontar juego por juego y tarjeta por tarjeta los datos bibliográficos ^{en} las hojas; en caso de que algún juego o alguna tarjeta del juego tenga errores, el juego se separa y posteriormente se regresa a la imprenta para que sea corregida o reproducida en su totalidad, realizando en tales circunstancias los incisos (e.1.a;c.1.e.ii y c.1.f.).

c) Ordenar los juegos en forma alfabética de autor.

d) Sacar la tarjeta ~~borrador~~ provisional (modelo núm.18) o la papeleta original (modelo núm.2) del catálogo de autoridad para adjuntarla al juego de tarjetas.

e) Todo el juego de tarjetas incluyendo la tarjeta ~~borrador~~ provisional (modelo núm.18) o la papeleta original (modelo núm.2), así como la hoja, pasan nuevamente a revisión para asegurar que en las tarjetas definitivas no haya errores.

4. Rotulación de las tarjetas definitivas

Cuando ya se ha precisado la carencia de errores en las tarjetas definitivas, pasan con la secretaria, junto con las hojas, procediendo en éste caso a:

a) Archivar las hojas.

b) Rotular las tarjetas con los encabezamientos de materia, coautores, títulos secundarios y título. Las tarjetas que se destinan para el catálogo de adquisición, autoridad y topográfico, se les pone el número de adquisición en la parte inferior izquierda (modelo núm.10) completando en caso necesario c.1, c.2, v.1, v.2, etc.cuando exista más de una copia, volumen, etc., (modelo núm.11)y elaborando una tarjeta de envío del número de adquisición mayor al menor (modelo núm.19).

c) Una vez rotuladas las tarjetas definitivas, pasan a revisión, en donde exclusivamente se checa lo escrito a máquina (encabezamientos de materia, coautores, títulos secundarios, títulos, número de adquisición y Ref. en algunas ocasiones) para corregir errores en caso de que los haya.

5. Intercalación de tarjetas definitivas

Por principio, se cuenta con los siguientes catálogos:

autoridad

catálogo colectivo

autores (para el público)

topográfico

índice bibliográfico

adquisición

materias, títulos y tarjetas de referencia *(para el público)*

catálogo de autoridad de materias y tarjetas de referencia

El catálogo de autoridad sirve principalmente para dar siempre la misma entrada a los autores y no duplicar pedidos (véase A.2.a.).

El catálogo colectivo se usará si en lo futuro se produce un catálogo colectivo de obras existentes en las bibliotecas o centros de información en México.

El catálogo de autores, para el público, sirve para consultar si tenemos la ^{obra} ~~obra~~ de un determinado autor.

El catálogo topográfico sirve fundamentalmente para balancear la colección y para efectuar inventarios.

El catálogo del índice bibliográfico se utiliza para la preparación de esta publicación.

El catálogo de adquisición se aprovecha para llevar el control del número de volúmenes que existen en la biblioteca.

El catálogo de materias títulos y tarjetas de referencia se destina para que el público pueda saber que libros tenemos sobre determinado asunto y para localizar las obras por título.

Por último el catálogo de autoridad de materias y tarjetas de referencia se usa principalmente para que haya uniformidad en lo encabeza-

mientos de materia utilizados y como auxiliar para la elaboración de la lista de materias del índice bibliográfico.

Para facilitar la intercalación de las tarjetas definitivas, se separan los juegos de tarjetas de la siguiente manera:

a) Se agrupan las tarjetas del catálogo de autoridad, colectivo y autores ya que estas se arreglan en forma alfabética de autor; de esta manera se aprovecha el orden alfabético que guardan los juegos de tarjetas (véase C.3.c.). Cuando se intercala la tarjeta definitiva en el catálogo de autoridad habrá que sacar al mismo tiempo la tarjeta borrador (modelo núm.20) y eliminarla.

b) Se separan también las tarjetas definitivas del catálogo topográfico y del índice bibliográfico y se ordenan ambas por número de clasificación en sus respectivos catálogos.

c) Las tarjetas definitivas para el catálogo de adquisición se ordenan por este número y se juntan con las tarjetas de envío respectivas (modelo núm.19).

d) Se agrupan las tarjetas definitivas de materias, títulos y una de las tarjetas de referencia (modelo núm.17) y se ordenan en forma alfabética de títulos y materias, para ser introducidas en el catálogo al público.

e) Se reúnen las tarjetas del catálogo de autoridad de materia y una de las tarjetas de referencia y se ordenan alfabéticamente para ser intercaladas en su catálogo respectivo.

D. INDICE BIBLIOGRAFICO

1. Fecha de entrega y recepción

La fecha de entrega del dummy a la imprenta y la fecha aproximada de impresión de esta publicación será:

Número	Entrega dummy	Fecha límite de impresión
1	15 de junio	1o. de agosto
2	15 de septiembre	1o. de noviembre
3	15 de noviembre	1o. de febrero
4	15 de marzo	1o. de mayo
10	15 de junio	1o. de agosto

2. Pasos preliminares para la preparación del índice bibliográfico

a) Se chequean las tarjetas del índice bibliográfico que estén bien ordenadas de acuerdo con el número de clasificación.

b) Por letra y número de autor.

c) Por letra de título.

d) Se numeran con lápiz, en forma consecutiva (la numeración se termina con cada volumen).

3. Preparación del índice de materias

a) Tomando como guía los encabezamientos de materia que figuran en la parte inferior de las tarjetas definitivas del índice bibliográfico, se sacan las tarjetas correspondientes del catálogo de autoridad de materias y se les anota el número asignado a la tarjeta del índice bibliográfico según el inciso D.2.d.

b) Las tarjetas del catálogo de autoridad de materias extraídas se van ordenando en forma alfabética. Cuando no exista la tarjeta de materia, en este catálogo, se elabora a máquina y se intercala con estas.

c) Se elabora en una columna la lista de materias según el ejemplo siguiente:

HIGIENE INDUSTRIAL, 115,118

HUMANISMO

Enseñanza, 102

HUMORISMO GRAFICO, 349

ILUSTRACIONES, 350

IMPRENTA, 235

Fundamentos, 236

Historia, 234

Maquinaria y accesorios, 234

Técnica, 234,235

Compaginación, 234

INCENDIOS

Prevención, 124,125

Protección, 118

INCENTIVOS EN LA INDUSTRIA, 258

INDUSTRIA

Aspectos sociales, 52,53

Dirección y administración, 35,
241,243

Estadística, 267

Manuales, 267

Directorios

México, 242

Enciclopedias y diccionarios, 114

Enseñanza audiovisual, 88

Inspección, 246

Medidas de seguridad, 264

Organización, 241,244

INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION, 320

321

d) Se confronta esta lista con las tarjetas de materias para localizar errores; en caso de existir se corrigen las litas.

4. Preparación del índice de autores

a) Se anotan a máquina y en una papeleta los coautores que figuren en la parte inferior de las tarjetas del índice bibliográfico y se les agrega el número consecutivo correspondiente.

b) Se ordenan en forma alfabética de autor las tarjetas del índice bibliográfico introduciendo entre estas las de coautores.

c) Se prepara en una columna la lista de autores de acuerdo al siguiente patrón:

Jackson, E., ed. 353

Jans, Evelin, 230

Jaski, Tom, 172

Jehlicka, J., 178

Jensen, Arthur R., 43

Jiménez, Roberto

Jiménez Balboa, Luis, 148

Johannot, Henri, comp., 45

Jones, Franklin D., 147

Jones, Reginald L., 239

Jones, Richard M., ed., 12

Kahn, Robert L., 30

Kay, N. W., 340

Kennedy, Clifford W., 218

d) Se verifica esta lista de autores y coautores con las tarjetas del índice para descubrir los errores de máquina; en caso de haber se corrigen las listas.

5. Preparación del índice de títulos

a) Se escriben a máquina en una papeleta los títulos secundarios que figuren en la parte inferior de las tarjetas del índice bibliográfico y se ~~les~~ anota el número consecutivo que le corresponda.

b) Se arreglan en orden alfabético de título las tarjetas del índice bibliográfico, incluyendo entre estas las de título secundario, al mismo tiempo se sacan las papeletas de los coautores.

c) Se ~~realiza~~ realiza en una columna la lista de títulos según la siguiente muestra:

Job entry training program; precisión measurement, 219

Job entry training program; shop theory, 176

Lathers, 213

Lecons de dessin industriel et de technologie, 357

Lectura de planos de taller; curso preliminar, 364

Lectura y corquizado de planos de taller; curso básico; guía del profesor y libro de respuestas, 368

El lenguaje de la publicidad en México, 283

List of periodicals abstracted, 5

Lógica general, 37

Lubricación especializada; máquina marinas, 182

Lubricantes; su empleo y selección, 291

Machine drafting and related technology, 362

Machine tools, 189

Machines and perception in industrial design, 138

La madera en la construcción, 339

El mando intermedio del taller, 241

Manual de arte gráfico y publicitario, 236

d) Se coteja esta lista con los títulos de las tarjetas del índice y los títulos secundarios para corregir errores en caso de que los haya.

6. Preparación y envío del dummy a la imprenta

a) Las tarjetas definitivas del índice bibliográfico se ordenan nuevamente por número de clasificación, estas deben quedar arregladas en forma ^{progresiva} consecutiva, al mismo tiempo se separan las papeletas de títulos secundarios.

b) Posteriormente, las tarjetas se pegan con ^{Scholdi o cinta celulosa} diurex, en hojas de tamaño oficio (4 en cada hoja) las hojas se numeran a lápiz en forma ^{progresiva} consecutiva (modelo núm.26)

c) Tomando como guía las tarjetas ya pegadas y los mismos número de clasificación, se elabora la tabla de contenido de acuerdo al siguiente ejemplo:

	Página
INTRODUCCION	iii
NOTA ACLARATORIA	v
OBRAS GENERALES	1
Bibliografía, 1	
Biblioteconomía, 1	
Publicaciones periódicas, 2	
Asociaciones, sociedades, etc., 2	
Periodismo, 2	
FILOSOFIA	2
Psicología, 2	
Lógica, 10	
CIENCIAS SOCIALES	10
Sociología, 10	
Estadística, 14	
Economía, 16	
Derecho, 18	
Educación, 18	
Comercio, 26	
metrología y normalización, 26	
LINGUISTICA	27
Inglés, 27	
Alemán, 28	

d) Teniendo como base la tabla de contenido, se elaboran a máquina los encabezamientos y subencabezamientos y se pegan en las hojas tamaño oficio (modelo núm.26).

e) Por último para formar y enviar el dummy a la imprenta se escribe en hojas tamaño carta los elementos que se mencionan a continuación:

i) Se indican los datos que van en la cubierta (modelo núm.27)

ii) Se antepone a la portada una hoja falsa según el modelo núm.

28.

iii) Se señalan los detalles de la portada (modelo núm.29).

iv) Se anotan los datos del reverso de la portada de acuerdo al modelo núm.30.

v) Enseguida se inserta la tabla de contenido (véase D.6.c.) y la nota aclaratoria, esta última es la misma para todos los casos. (modelo núm.31).

vi) Siguen posteriormente las hojas tamaño oficio (modelo núm.26)

vii) Continúan, en el orden que se mencionan las lista de autores, títulos y materias.

viii) Al final se introduce una hoja falsa, que en anverso y reverso llevan respectivamente las leyendas que se inscriben en los modelos 32-33).

Por último la cubierta posterior, lleva en forma general, los datos que se mencionan en el modelo núm.34.

En el lomo de cada una de estas publicaciones, llevará INDICE BIBLIOGRAFICO Vol.1 Núm.1, el volumen y el número variará según se vayan publicando.

Se elabora la orden para la imprenta del Índice Bibliográfico según el modelo núm. 35

Una vez que se ha enviado el dummy a la imprenta, ellos elaboran en IBM las listas de autores, títulos y materias, la de autores y materias ^a en dos columnas (modelos núms. 35-36) ⁶⁻⁹. Las listas originales y una copia de la prueba final de las listas reproducidas en IBM son devueltas a la biblioteca para que sean cotejadas; si existen errores se señalan en las copias y se regresan nuevamente a la imprenta para que sean corregidas. Posteriormente nos envían las pruebas finas de

finales

estas listas en donde se confronta que los errores señalados, se hayan corregido. Conforme en la imprenta va avanzando en la preparación de esta publicación, es necesario ir de vez en cuando a esta para explicar o aclarar dudas.

Finalmente, cuando todos los elementos que componen el índice bibliográfico, han sido montados, se revisa nuevamente para dar el visto bueno a la impresión.

E. TRADUCCIONES

En ocasiones existe la necesidad de traducir libros, folletos, artículos de las revistas, partes o capítulos de libros, reportes, informes etc., cuando estos están estrechamente relacionados con los trabajos que se llevan a cabo en la institución. Todo aquel escrito que se envía a traducir debe traer la autorización del Jefe del Departamento Técnico o del Coordinador de la Sección de Información Técnica y Documentación.

1. Envío de la traducción

Una vez autorizada la traducción se habla por teléfono a Traductores Técnicos Asociados, S.A., para que vengán a recoger el documento que se va a traducir y en un block se anotan los siguientes datos:

- a) Fecha de salida
- b) Título en el idioma original del documento que se va a traducir
- c) Número de páginas

2. Llegada de la traducción

Cuando regresa la traducción, en el mismo block se registran los datos que a continuación se mencionan:

- a) Fecha de llegada
- b) Título de la traducción
- c) Número de cuartillas
- d) Costo de la traducción

3. Registro y control de la traducción

Después de haber indicado estos datos se elaboran 2 tarjetas de 7.5 por 12.5, mencionando según sea el caso la siguiente información:

a) Documento en el idioma original

i) Título en el idioma original (inglés, francés, alemán, etc.)

ii) Entre paréntesis la traducción al español del título.

iii) Autor

iv) Título de la revista, volumen, número, páginas y año, cuando se trate de algún artículo de revista.

v) Cuando se trate de alguna obra, se anotarán en la parte inferior, la referencia bibliográfica de donde fue extraída la información título, autor, lugar, editorial, año y páginas. *(las paginas de la parte que se traduce)*

b) Original de la traducción.

i) Título en español de la traducción.

ii) Entre paréntesis el título en el idioma original (inglés, francés, alemán, italiano, etc.).

iii) Autor

iv) Lugar, editorial, año y páginas del documento original, cuando se trata de la traducción en forma completa de un libro, folleto, etc.

v) Título de la revista, volumen, número, páginas y año cuando se trate de algún artículo de revistas.

vi) Número total de cuartillas que representa el original de la traducción y su costo.

vii) Cuando se trate de la traducción de algún capítulo o parte de alguna obra, se citarán en la parte inferior la referencia bibliográfica de donde fue obtenida la información (título, autor, lugar, editorial, año, y páginas). *(las paginas de la parte que se traduce)*

c) Control de la traducción

i) A las 2 tarjetas se les anota en el ángulo superior izquierdo (modelos núm. ~~38-8~~ ³⁷⁻¹⁰) una clave tomando en cuenta la primera letra del título original de la traducción sin tomar en cuenta los artículos, preposiciones, etc. y se numera en forma consecutiva; a la tarjeta que representa el documento en el idioma original se le coloca la misma clave. Las tarjetas de la traducción original (modelo núm. ~~38~~ ³⁷) se ordenan

de acuerdo a la clave y las tarjetas (modelo núm. ⁴⁰38) correspondientes al documento en el idioma original se ordenan alfabéticamente por título.

ii) De las traducciones originales ^{se} manda sacar a la imprenta, una copia electrostática, la cual se utilizará para prestarla a los lectores que la soliciten.

iii) Las traducciones originales, documentos originales y copias electrostáticas, se acomodan en folders y se les agrega la clave correspondiente en el ángulo superior izquierdo.

iv) Tanto los originales de las traducciones, los documentos originales y las copias electrostáticas se guardan en cajas y dentro de cada una de estas por clave.

4. Préstamo de las traducciones

Por ningún motivo debe prestarse el original de la traducción. En todos los casos circulará exclusivamente la copia; si un lector necesita consultar alguna de las traducciones cuya copia está prestada, en tal caso, se mandará a reproducir nuevamente el original de la traducción y se le prestará la copia. Para controlar los préstamos de las copias de las traducciones, se procederá de la misma forma de los libros; es decir pondrá el lector su nombre en la tarjeta (modelo núm. 23) y llenará una papeleta azul (modelo núm. ⁴¹39) con los datos que se solicitan en ésta. La papeleta azul se une con los demás materiales bibliográficos que tiene en su poder dicho lector y la tarjeta de préstamo se controla por separado ordenando estas en forma alfabética de título.

**CENTRO DE INFORMACION TECNICA Y DOCUMENTACION
SERVICIO NACIONAL ARMO**

No. clasif.	autor (apellido)	(nombre)	omitase esta línea si es Pub. Periód
DISTRIBUIDOR	título completo		
No. de Ejem.			
No. de pedido	lugar	casa editorial	fecha
Fecha de pedido	solicitado por		para el curso
Fecha de recibo	fecha		precio de catálogo
	OBSERVACIONES		

MODELO NUM. 1

77 98

DISTRIBUIDOR	autor			
No. de ejemplares	titulo			
No. de pedido	lugar	casa editorial	fecha	
Fecha de pedido	pedido por	fecha	para el curso	precio de catálogo
Fecha de recibo	fecha y número de factura del vendedor			costo
	observaciones:			

MODELO NUM. 2

	ESTE LIBRO QUE FUE SOLICITADO POR USTED Y ESTA A SUS ORDENES EN			
DISTRIBUIDOR	autor			
No. de ejemplares	titulo			
No. de pedido	lugar	casa editorial	fecha	
Fecha de pedido	pedido por	fecha	para el curso	precio de catálogo
Fecha de recibo	fecha y número de factura del vendedor			costo
	observaciones:			

MODELO NUM. 3

DISTRIBUIDOR	autor		
No. de ejemplares	título		
No. de pedido	lugar	casa editorial	fecha
Fecha de pedido	pedido por	fecha	para el curso
			precio de catálogo
Fecha de recibo	fecha y número de factura del vendedor		costo
	observaciones:		

MODELO NUM. 4

	Favor de enviar al Centro de Información Técnica del Servicio Nacional ARMO Calz. Azcapotzalco La Villa 209 Z.P. 16		
DISTRIBUIDOR	autor		
No. de ejemplares	título		
No. de pedido	lugar	casa editorial	fecha
Fecha de pedido	pedido por	fecha	para el curso precio de catálogo
Fecha de recibo	fecha y número de factura del vendedor		costo
F-ITAM-A	observaciones:		FAVOR DE LEER A LA VUELTA

MODELO NUM. 5

MUCHO AGRADECEREMOS A USTEDES LA OBSERVANCIA DE LOS SIGUIENTES PUNTOS

- 1 . - Enviar los paquetes a ADOLFO RODRIGUEZ, Biblioteca Servicio Nacional ARMO, Calz. Azcapotzalco La Villa No. 209 México, 16, D. F.
- 2 . - Hacer referencia al número de cada pedido en sus facturas.
- 3 . - Enviarnos facturas por triplicado.
- 4 . - Devolvemos esta papeleta cuando no sea posible obtener lo que se pide.
- 5 . - Usar esta papeleta para informar sobre: AGOTADO (); SE ENVIARA CUANDO SE CONSIGA (); TENEMOS DIFERENTE EDICION (); PEDIRLO DIRECTAMENTE AL EDITOR (); OTROS DATOS.

DISTRIBUIDOR	autor			
No. de ejemplares	título			
No. de pedido	lugar	casa editorial	fecha	
Fecha de pedido	pedido por	fecha	para el curso	precio de catálogo
Fecha de recibo	fecha y número de factura del vendedor			costo
	observaciones:			

MODELO NUM. 6

DISTRIBUIDOR	autor			
No. de ejemplares	título			
No. de pedido	lugar	casa editorial	fecha	
Fecha de pedido	pedido por	fecha	para el curso	precio de catálogo
Fecha de recibo	fecha y número de factura del vendedor			costo
	observaciones:			

MODELO NUM. 7

SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO RAPIDO
DE LA MANO DE OBRA EN LA INDUSTRIA

SECCION DE INFORMACION TECNICA Y DOCUMENTACION.

MODELO NUM. 8

De nuestra consideración:

Sírvanse enviarnos la(s) obra(s) solicitada(s) en la(s) papeleta(s) adjunta(s) con el(los) número(s) de pedido:

Les agradeceremos nos envíen su factura por triplicado, correo aéreo, y haciendo referencia a cada número de pedido.

En caso de no poder surtirnos una obra, sírvanse devolvernos la papeleta respectiva con las aclaraciones pertinentes ("agotado", "en reimpresión", etc.)

Les rogamos tomar nota de que todo pedido sobre el cual no recibamos la obra o la factura correspondiente, en el término de tres meses, lo consideraremos automáticamente cancelado.

Atentamente,

ADOLFO RODRIGUEZ G.
Coordinador de Información
Técnica y Documentación.
Servicio Nacional ARMO.
Av. Azcapotzalco La Villa 209
México 16, D. F.

SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO RAPIDO
DE LA MANO DE OBRA EN LA INDUSTRIA

SECCION DE INFORMACION TECNICA Y DOCUMENTACION.

MODELO NUM. 9

ESTO NO ES UN PEDIDO.
FAVOR DE MANDAR UNICA-
MENTE FACTURA PRO-FORMA.

De nuestra consideración:

Sírvanse enviarnos factura pro-forma de la(s) obra(s)
descrita(s) en la(s) papeleta(s) adjunta(s) con el(los)
número(s) de pedido:

Les agradeceremos nos envíen su factura por triplicado,
correo aéreo, y haciendo referencia a cada número de pe-
dido.

En caso de no poder facturarnos una obra, sírvanse devol-
vernó la papeleta respectiva con las aclaraciones perti-
nentes ("agotado, en reimpresión", etc)

Les rogamos tomar nota de que todo pedido sobre el cual no
recibamos la factura correspondiente, en el término de tres
meses, lo consideraremos automáticamente cancelado.

Atentamente,

ADOLFO RODRIGUEZ G.
Coordinador de Información
Técnica y Documentación.
SERVICIO NACIONAL ARMO.
Av. Azcapotzalco La Villa 209
México 16, D. F.

374

B496a Bergevin, Paul

Adult education procedures; a handbook of tested patterns for effective participation. New York, Seabury, 1963.

245p.

2653

1. Educacion de adultos. 2. Educaci3n de adultos - Organizaci3n.
3. Educaci3n de adultos - T3cnica. 4. Educaci3n de adultos - Terminolog3a. I. Morris, Dwight. II. Smith, Robert M. III. t.

MODELO NUM. 10

331.215

C733m Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, México

Memoria de los trabajos de 1968 y 1969.

México, 1970.

4v. en 5t.

Contenido: v.1. Investigaciones y estudios de regionalización geográfica económica para cambios en la integración por municipios de zonas económicas. v.2-3. Descripciones geográficas, sociales y económicas de las zonas. v.4. Investigaciones y estudios para la fijación de los salarios mínimos profesionales.

2244 v.1

2245 v.2 t.1 1. Salarios mínimos -- México. 2. Costo y nivel de vida -- México. 3. México -- Condiciones económicas. 4. Geografía --

2246 v.2 t.2 México. 5. Trabajo y trabajadores -- México. 1t.

2247 v.3

2248 v.4

Ref.

621.9003

E49c Elsevier's dictionary of metal cutting tools in seven
languages English/American, German, Dutch, French,
Spanish, Italian, Russian with definitions in English
and 66 illustrations. Amsterdam, Elsevier, 1970.
458p.

1. Herramientas - Diccionarios.
2. Herramientas - Terminología.
3. Máquinas herramientas - Diccionarios.
4. Máquinas herramientas - Terminología.

614.85

N277a National Safety Council

Accident prevention manual for industrial operations. 6th. ed. Chicago, Ill., 1969.
1654p.

1. Seguridad industrial. 2. Seguridad industrial - Adiestramiento.
3. Seguridad industrial - Enseñanza audiovisual. 4. Construcción -
Medidas de seguridad. 5. Calderas - Medidas de seguridad. 6. Materia-
les - Manipulación. 7. Ascensores - Medidas de seguridad. 8. Maqui-
naria elevadora - Medidas de seguridad. 9. Máquinas herramientas -

Continúa 1.2.

National Safety Council

Accident prevention manual. . . 1.2.

Medidas de seguridad. 10. Maquinaria para madera - Medidas de se-
guridad. 11. Metalistería - Medidas de seguridad. 12. Electricidad
- Medidas de seguridad. 13. Incendios - Prevención. 14. Higiene
industrial. 15. Toxicología industrial. 16. Seguridad industrial --
Tablas, cálculos, etc. 1.1.

MODELO NUM. 13

INFOBILA

614.847

A512m American Bridge Division

Manual de seguridad. s.l., United States Steel
International, s.f.

48p.

1. Accidentes - Prevención. 1.t.

MODELO NUM. 14

629.253

F533c Fisher, Charles H.

Carburettors: their installation and tuning. 4th.
ed. London, Chapman and Hall, 1969.

4v.

Tenemos: v.4. Carburation.

1. Carburadores - Instalaciones. 2. Carburadores - Cuidado y
reparación. 3. Aire - Contaminación. 4. Carburadores - Diseño.
L.L.

MODELO NUM. 15

658.562

E24c Education and Training Institute

Configuration management. Milwaukee, Wis.,
American Society for Quality Control, 1969.

p.v.

1. Control de calidad. 2. Configuración (Control de calidad). 1.t.

MODELO NUM. 16

ASOCIACIONES DE TRABAJADORES

véase

SINDICATOS

MODELO NUM. 17

Bischof, Maxime H.
Supervisión dinámica. México,
Técnica, 1971.
232p.

4177

MODELO NUM. 18

2309

véase

2025

MODELO NUM. 19

029.7
5551d

Shora, Jesse H.

Documentation and the
organization of knowledge.
London, Crosby Lockwood, 1966
18 sp.

2620

1. Documentation 2. Información -
Sistemas de almacenamiento y recupera-
ción. 3. Bibliotecología. I. t.

MODELO NUM. 21

✓ 621.314

I.59t Instituto Nacional de Cooperación Educativa, Venezuela

Transformadores. Programas Industriales. Caracas, 1969.

p.v.

1. Transformadores eléctricos. I.t.

✓ 621.3132

I.59r Instituto Nacional de Cooperación Educativa, Venezuela

Rotores. Electricidad. Electricista bobinador. Programas Industriales. Caracas, 1969.

94p.

1. Rotores. 2. Motores eléctricos. I. Electricidad. Electricista bobinador. Rotores. II.t.

✓ 621.3743

I.59c Instituto Nacional de Cooperación Educativa, Venezuela

Cómo operar el voltohyst RCAWV-77E; instrucción programada. Caracas, 1964.

117p.

1. Voltímetros. 2. Voltohyst. I.t.

✓ 621.313

I.59e Instituto Nacional de Cooperación Educativa, Venezuela

Estatores. Programas Industriales. Caracas, 1969.

110p.

1. Motores eléctricos - Cuidado y reparación. 2. Estatores. I. Electricidad. Electricista bobinador. Estatores. II.t.

ADiestRAMIENTO

MODELO NUM. 22

020.7
S551d
c. 2

2620

MODELO NUM. 24

Solicitud de Impresión

MODELO NUM. 25

No. de Originales	20
No. de Copias por Original	

Tipo de Impresión	Tipo de Papel	Formato	Acabado
<input type="radio"/> Electrostática	<input type="radio"/> Bond (36 Kg.)	<input type="radio"/> Carta	<input type="radio"/> Engrapado
<input type="radio"/> Offset	<input type="radio"/> Revolución	<input type="radio"/> Oficio	<input type="radio"/> Clip
<input type="radio"/> Ditto	<input type="radio"/> Cartulina	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Pegado
<input type="radio"/> IBM	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Color	<input type="radio"/>

Orden de compaginación _____

Observaciones: Las que se indican en cada original.

SOLICITANTE

Solicitado por:	BIBLIOTECA
Fecha de Solicitud	25/I/73
No. de Control	10
Fecha y hora en que se necesita el trabajo	Día Hora
Con cargo a:	BIBLIOTECA
Firma autorizada:	

IMPRESA

No. de control	
Solicitud recibida el:	Día Hora
Fecha prevista de entrega	Día Hora
Fecha y hora de entrega	Día Hora
Recibido por:	
Saldo:	

FORMA no. 1/1

NOTAS: Todos los originales deberán ir numerados progresivamente.
 Usese una forma para cada trabajo.
 Original para la Imprenta y la copia para el solicitante.

SOCIOLOGIA

Ciencias sociales

301.1

M134s McDavíd, John W.

Social psychology; individuals, groups, societies.
New York, Harper and Row, 1968.
479p.

1. Psicología social - Historia. 2. Actitud (Psicología). 3. Grupos sociales. 4. Psicología social - Investigaciones. I. Harari, Herbert. II.

Economía

331.39

H562a Heron, Alastair

Age et emploi: session d'étude internationale technique de Stockholm 15-19 avril 1962. Paris, Organisation de Coopération et de Développement Economiques, 1962.
64p.

1. Edad y empleo. 2. Edad y empleo - Aspectos sociales. II.

Educación

374

K73h Knowles, Malcolm S., ed.

Handbook of adult education in the United States. Washington, Adult Education Association, 1960.
624p.

1. Educación de adultos - Estados Unidos. II.

INFOBILA

SERVICIO
NACIONAL
ARMO

INDICE
BIBLIOGRAFICO

1972
Vol. 1
Núm. 2

MODELO NUM. 27

MODELO NUM. 28

DISEÑO Y COMPOSICION
Arq. Jorge Bravo
Humberto González

INDICE BIBLIOGRAFICO

Centro de Información Técnica y Documentación
Jefe: Adolfo Rodríguez
Responsable de la edición: Gilberto Díaz S.

MODELO NUM. 30

© Servicio Nacional ARMO

Calzada Atzacapotalco-La Villa 209,
México 16, D.F.

Impreso y hecho en México
Printed and made in Mexico

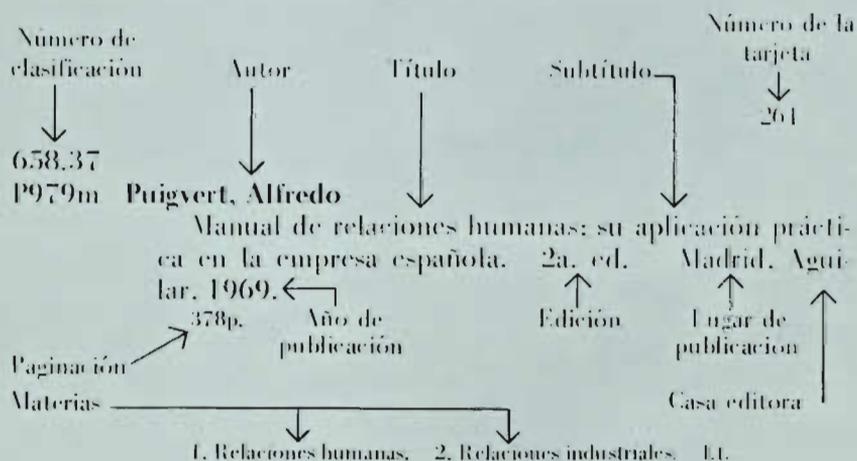
NOTA ACLARATORIA

El *Índice Bibliográfico* comprende básicamente las siguientes partes:

1. Parte principal que contiene las tarjetas de catálogo, ordenadas por materias y numeradas en forma consecutiva; cada una de las tarjetas incluye, en forma general, la siguiente información:

Número de clasificación, autor, título, subtítulo, número de la edición, lugar de publicación, casa editora, año de publicación, paginación, en la parte inferior, las materias que abarca el libro y en el ángulo superior derecho se localiza el número correspondiente a la tarjeta.

Ejemplo



- 2. Índice de autores
- 3. Índice de títulos
- 4. Índice de materias

En el caso de los índices, que están ordenados en forma alfabética, el número situado a la derecha, se refiere al número correspondiente a la tarjeta.

MODELO NUM. 32

Esta publicación fue impresa en los talleres gráficos del Servicio Nacional ARMO.

Calzada Atzacapotzaleo-La Villa 209
México 16, D. F.

MODELO NUM. 33

EL SERVICIO NACIONAL ARMO

es una institución pública creada por el Gobierno de México.

Su propósito es contribuir a crear una conciencia nacional sobre la necesidad del adiestramiento sistemático en nuestro país, y su labor más significativa es formar instructores para propiciar ese adiestramiento dentro de las empresas industriales y de servicios, o en instituciones educativas que realicen programas de capacitación.

CONTENIDO

OBRAS GENERALES

FILOSOFIA

CIENCIAS SOCIALES

LINGUISTICA

CIENCIAS PURAS

CIENCIAS APLICADAS

ARTES Y RECREACION

INDICES

SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO RAPIDO DE LA MANO DE OBRA EN LA INDUSTRIA

SERVICIO NACIONAL ARMO

Solicitud de Impresión

MODELO NUM. 35

No. de Originales	148
No. de Copias por Original	2000

Tipo de Impresión	Tipo de Papel	Formato	Acabado
<input type="radio"/> Electrostática	<input checked="" type="radio"/> Bond (36 Kg.)	<input type="radio"/> Carta	<input type="radio"/> Engrapado
<input checked="" type="radio"/> Offset	<input type="radio"/> Revolución	<input type="radio"/> Oficio	<input type="radio"/> Clip
<input type="radio"/> Ditto	<input type="radio"/> Cartulina	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Pegado
<input type="radio"/> _____	<input type="radio"/> Cauché Cubiertas 1/c de 119.5 Kgs.	<input type="radio"/> Color	<input type="radio"/> _____

Orden de compaginación _____

Observaciones: INDICE BIBLIOGRAFICO Vol.1 Núm.3 1973

SOLICITANTE

Solicitado por:	BIBLIOTECA
Fecha de Solicitud	25-I-73
No. de Control	
Fecha y hora en que se necesita el trabajo	Día Hora
Con cargo a:	BIBLIOTECA
Firma autorizada:	

IMPRENTA

No. de control	
Solicitud recibida el:	Día
	Hora
Fecha prevista de entrega	Día
	Hora
Fecha y hora de entrega	Día
	Hora
Recibido por:	
Saldo:	

FORMA no. 1/1

NOTAS: Todos los originales deberán ir numerados progresivamente.
Usese una forma para cada trabajo.
Original para la Imprenta y la copia para el solicitante.

INDICE DE AUTORES

- Adair, J. R., 714
 Alvarez Herrera, Manuel, 643
 Allard, Raymond, 491
 Allen, B. M., 699
 Amand, J. E., 603
 American Library Association, 377
 American National Standards Institute, 532
 American Society for Training and Development, 639
 American Society of Heating, Refrigerating and Air Conditioning Engineers, Inc., 753
 American Society of Lubrication Engineers, 602
 American Society of Mechanical Engineers, 555, 604, 606-607
 American Welding Society, 376, 534, 700-704, 706, 720, 726
 Anderson, Edwin P., 579, 737, 740
 Anderson, Vernon E., 482
 Angeli, Franco, 616
 Anguera Cama, Enrique, 748
 Arbeitsstelle für Betriebliche Berufsausbildung, Bonn, ed., 690
 Asociación Industrial Vallejo, México, 434
 Asociación Mexicana de Ingenieros Mecánicos y Electricistas, A. C., 705
 Atkins, E. Arthur, 727
 Atkinson, Richard C., 394
 Ausubel, David P., 443
 Avallone, Eugene A., ed., 602
 Bachman, George K., 751
 Bachman, John W., 457
 Bagley, William C., 487
 Baldini, Italo, 618
 Barhydt, Gordon C., 380
 Barlow, John A., 387
 Barzun, Jacques, ed., 492
 Bassett, Glenn A., 658
 Baumgarten, Franziska, 652
 Bayliss, R., 750
 Beauchamp, George A., 485
 Beauvoir, Simone de, 439
 Bedford, Norton M., 622
 Bellows, Roger M., 398
 Benielli, Jean, 614
 Bennis, Warren G., 407
 Bergévin, Paul, 480
 Bernstein, Mary S., 659
 Bigge, Morris L., 444
 Biggs, W. D., 558
 Bischof, Ledford J., 397
 Bittel, Lester R., 639
 Blake, Roland P., ed., 543
 Blanchaert, L., 612
 Blanchard, Kenneth H., 651
 Blodgett, Omer W., 706
 Bloom, Benjamin S., 445
 Blum, Milton L., 385
 Bolles, Robert C., 389
 Bonfil, Ma. del Consuelo, 643
 Boodman, David M., 663
 Braun, John R., ed., 391
 Brockhaus, 526
 Brodatz, Phil, 764
 Brown, John A., 619
 Burby, Raymond J., 633
 Bureau of Labor Standards, 544-46
 Burton, Thomas L., 402
 Calimeri, Michele, 680
 Cámara Nacional de Manufacturas Eléctricas, 576
 Camarena M., Pedro, 580-81
 Centro Industrial de Productividad, México, 707

- IES lighting handbook; the standard lighting guide. 584
- Ideas prácticas para crear interés en prevención de accidentes. 548
- Images for learning; science I level B. Teacher's guide. 470
- To improve learning; and evaluation of instruction technology. 456
- Index of welding standards from 23 nations. 700
- Industrial and organizational psychology. 399
- Industrial safety. 543
- Information analysis and retrieval. 381
- Information retrieval thesaurus of education terms. 380
- Informe del grupo de trabajo sobre la aplicación de la radio y la televisión en la educación obrera. Ginebra, 20-30 de noviembre de 1967. Programa de educación obrera. 461
- Ingeniería de métodos. 669
- Ingeniería hombre-máquina. 564
- Iniécese en fracciones y decimales; un libro "Unifact" método fácil programado. 521
- Iniécese en la teoría de conjuntos; un libro "Unifact" método fácil programado. 522
- Inspección médica del trabajo; informe del coloquio internacional sobre la inspección médica del trabajo y documentos afines. (Ginebra, abril de 1963). 440
- La inspección y el control de la calidad. 678
- Instalaciones eléctricas; teoría y práctica para electricistas, ingenieros y estudiantes. 583
- Las instituciones de investigación científica en México (inventario de su estado actual). 383
- Las instituciones de investigación social en la ciudad de México. 403
- Instrucción por correspondencia. 481
- Instruction manual for model PR-200 fundamental circuits related skill trainer. 591
- Interpreting personality theories. 397
- Introducción a la evaluación de puestos y méritos. 638
- Introducción a la teoría financiera. 425
- Introduction to supervision. 635
- Listening and attention. 396
- Learning theory and personality dynamics. 393
- Localización de averías de TV por la mira electrónica. 599
- Localización, "layout" y mantenimiento de planta. 628
- Lógica. Temas de matemáticas 12. 505
- La madera y su carpintería. 748
- Maintenance engineering handbook. 627
- The management of training; a handbook for training and development personnel. 656
- Manejo de materiales. 679
- Manpower planning and the development of human resources. 657
- Manual auxiliar del constructor; comprobación de materiales. 744
- Manual de la secretaria moderna. 616
- Manual de plomería y tubería; el mejor libro de la materia en sistema métrico decimal y sistema inglés. 751
- Manual de prevención de accidentes en la construcción. 537
- Manual de prevención de accidentes para operaciones industriales; educación de seguridad. 538

A-16

EL ANALISIS DE HABILIDADES INDUSTRIALES
(The analysis of industrial skills).

Libro: Industrial Skills.
Autor: W. Douglas Seymour
Capítulo: IV
Págs. de la 50 a la 66

MODELO NUM. ³⁷ 38

A-16

THE ANALYSIS OF INDUSTRIAL SKILLS
(El análisis de habilidades industriales).

Libro: Industrial Skills.
Autor: W. Douglas Seymour
Capítulo: IV
Págs. de la 50 a la 66

MODELO NUM. ⁴⁰ 39

SECCION DE INFORMACION TECNICA Y DOCUMENTACION

Colocación <small>(LOS NUMEROS EN EL ANGULO IZQUIERDO DE LA TARJETA)</small>	SERVICIO NACIONAL  <small>(Usese una boleta para cada título de libro)</small> Autor _____
_____ _____ _____	Título _____ _____ _____
Nombre _____ Fecha _____	_____

MODELO NUM. 40

pedido

Sacar los datos y elaborar los tarjetas
de catálogo y Kardex

Revisar el material que se incluirá
en el Índice de Revistas

Controlar con SABSA nuevas polici-
tudes y las renovaciones de las
publicaciones.

Reclamar publicaciones no reci-
bidas.

Solicitar nuevos materiales por
cambio o donativos y agradecer el
envío.

Solicitar cotizaciones.

Revisar periódicamente el Kardex
para llevar un control de los

catálogos y Kardex

Registrar las revistas en el
Kardex.

Sellar las revistas.

Guardar las Rev. en sus cajas
respectivas

Rotular las cajas.

Agrupar las Revistas para el
Índice manual y llevarlos a
fotocopias

Mecanografiar las listas de las
nuevas suscripciones y de renova-
ciones

Cartas de reclamación, pedido,
cambio y agradecimiento.

Actualizar el catálogo y el

numeros no recibidos y proceder
a su reclamación.

=
Seleccionar los recibos que se
incluirán en el Índice.

Revisar los artículos, marcar
palabras claves

=
Registrar los nuevos títulos en los
controles de compra canje o donativo

Registrar en el control de catálogo
colectivo

Mecanografiar el mat. que sale
del Índice