RTBA/Doc. 18
DT/12
15 de Agosto, 1953

BOSQUEJO SOBRE LA ORGANIZACION DE UNA BIBLIOTECA PARA INVESTIGADORES CIENTIFICOS EXPERTOS EN AGRICULTURA Y PARA SUS AGENTES DE SERVICIO DE EXTENSION

por

Dorothy Parker

Directora de la Biblioteca y Bibliógrafa
de la Oficina de Estudios Especiales.
(Secretaría de Agricultura y Ganadería
de México y Fundación Rockefeller),
México, D.F.

REUNION TECNICA DE BIBLIOTECARIOS AGRICOLAS DE AMERICA LATINA
Convocada por el Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas
Turrialba, Costa Rica

BOSQUEJO SOBRE LA ORGANIZACION DE UNA BIBLIOTECA PARA INVESTIGADORES CIENTIFICOS EXPERTOS EN AGRICULTURA Y PARA SUS AGENTES DE SERVICIO DE EXTENSION

CONTENIDO

I.- Objeto de la Biblioteca

El objeto de la biblioteca destinada al uso de los investigadores expertos en el ramo de la agricultura científica y sus agentes de servicio de extensión es el de proporcionar el material que necesiten aquellas personas que se dedican a esta actividad. Las personas ocupadas en la investigación de agricultura y trabajos similares, necesitan publicaciones muy distintas de las que se encontrarían en las bibliotecas que están al servicio del público en general, o en las bibliotecas escolares. Por esta razón, es necesario definir el tipo de literatura que necesitan los investigadores en el ramo de la agricultura científica, así como sus agentes.

Los investigadores de agricultura deben resolver problemas que atañen a la mejora de las plantas de una cosecha y de los animales que se adaptarán al área en que van a crecer y los cuales estarán libres de las enfermedades y plagas que se encuentran comúnmente en esa área o bastante resistentes a ellas, produciendo el mayor rendimiento con una buena administración de la tierra, de la rotación de las cosechas, del uso de fertilizantes y los métodos más adecuados para la cría de animales. Un solo hombre no puede cubrir todas estas actividades. El resultado es que los especialistas en los distintos ramos deben cooperar. Ellos necesitarán saber qué tanto trabajo se ha llevado a cabo en actividades de la misma naturaleza y qué es lo que se ha logrado. A menudo se encuentran en la literatura sugestiones que le ahorrarán al profesionista años de experimentación. Muchas veces también, se encuentra que los expertos de otros países han resuelto los problemas a los que se enfrenta un agricultor, y si él está al tanto de la literatura mundial sobre agricultura, puede ahorrarse mucho tiempo, dinero y esfuerzo que significaría la duplicación del trabajo de investigación.

No es imposible estar bien informado de los adelantos que se han llevado a cabo en agricultura en todas partes del mundo, si el científico lee las principales revistas de extractos de artículos de agricultura, revistas científicas en el campo de su especialidad, monografías y libros de consulta sobre esta materia. Si a la biblioteca local no le es posible comprar toda la literatura necesaria, cuando menos debe obtener las revistas de artículos extractados y bibliografías así como también copias fotostáticas o en micropelícula de la literatura más importante, todo esto obtenido a un costo mínimo.

El agente de servicios de extensión tiene otro problema más. El debe no sólamente estar al tanto de los nuevos descubrimientos en la investigación agrícola, sino que también debe saber cómo poner en práctica los nuevos descubrimientos científicos. También debe saber cómo presentar estas aplicaciones prácticas de la manera más efectiva al agricultor, quien no ha tenido la ventaja de tener contacto con el trabajo de investigación. La presentación de nuevos

métodos agrícolas, materiales o prácticas, no es fácil. Las demostraciones en el campo, así como la ayuda visual en forma de representaciones gráficas, tales como carteles, películas, etc., folletos impresos y boletines, todos ellos son de mucha utilidad. Si la población rural es en gran parte analfabeta, el problema es aún más complicado y deben adoptarse métodos especiales para instruir a la gente. El agente de extensión necesitará numerosas sugestiones e ideas para lograr esta tarea. Se puede obtener mucha ayuda de la literatura publicada por agentes de otros países y una colección de estas publicaciones debe incluirse en una biblioteca de agricultura. La publicidad moderna está también desarrollando literatura efectiva que aporta buenas ideas que pueden modificarse y ser adoptadas en la literatura de agricultura, para el campesino. Por ejemplo, las compañías de semillas híbridas y las compañías de maquinaria agrícola en los Estados Unidos, a menudo usan solamente folletos bien presentados y publicaciones ilustradas que pudieran servir como fuentes de ideas para las publicaciones que se enviarán al campo.

Los expertos científicos de agricultura y sus agentes necesitan una biblioteca que contenga lo siguiente: las principales revistas conteniendo artículos extractados y revistas bibliográficas en los campos de agricultura básica y aplicada,[1] así como libros de consulta monografías, boletines, re-impresos, separatas, micropelículas, fotocopias, impresos y demás material gráfico y mapas. Este material debe organizarse de tal manera que se obtenga un uso máximo y el arreglo del espacio dependerá necesariamente del tamaño y forma de los salones de la biblioteca.

II.- Organización del material

La Fundación Rockefeller ha organizado una biblioteca de investigación agrícola en la Ciudad de México, que ha demostrado ser útil y la cual será descrita más adelante.

La biblioteca se fundó porque no había ninguna otra biblioteca en México que tuviera la literatura necesaria para el funcionamiento de un programa de investigación agrícola. La biblioteca se fundó para satisfacer esta necesidad especial y es una colección privada con privilegios de circulación solamente entre los miembros de la oficina. Sin embargo, la biblioteca es usada libremente por personas de otras dependencias gubernamentales y de instituciones privadas.

1/ El número de revistas quedará limitado por el monto del presupuesto y por los distintos tipos de actividades que sostiene la institución. Si solamente se puede adquirir un número reducido, se debe hacer la selección con mucho cuidado.

Debido al hecho de que el trabajo de la Fundación Rockefeller está restringido a un número específico de actividades, como por ejemplo, el mejoramiento y aumento de las cosechas alimenticias básicas en México y los problemas relacionados con el control de las plagas y enfermedades, buena administración y uso de tierras, la biblioteca se limita a la literatura necesaria para estas actividades.

Se ha hecho un esfuerzo por obtener los mejores libros de referencia y monografías, revistas científicas, revistas de artículos extractados, bibliografías, reimpresos y boletines de las principales instituciones, etc., correspondientes a cada actividad arriba mencionada . La literatura de actualidad es especialmente importante para los científicos de investigación agrícola. Pocos campos de estudio, tales como problemas taxonómicos en Entomología y Patología de las plantas requieren el uso de obras clásicas en estos campos, algunas de las cuales son antiguas y difíciles de obtener. Copias fotostáticas y en micropelícula de varios de estos artículos han hecho las veces del material raro.

Las diferentes clases de literatura han sido organizadas y arregladas como sigue:

Libros: Todos los libros de consulta son clasificados de acuerdo con el Sistema Decimal Dewey y se colocan en los estantes en el orden correspondiente.

Revistas: Todas las revistas se encuadernan tan pronto como está completo cada volumen y se guardan en los estantes en orden alfabético (por título) en una sección especial de la biblioteca. Los últimos números de cada revista se colocan en estantes especiales en el salón de lectura para uso del público.

Separatas: A todos los reimpresos, separatas, folletos misceláneos y material de mimeógrafo o escritos a máquina que tengan algún valor para la colección, se les da un número de adquisición y se ponen en los estantes en orden cronológico. Cada uno de ellos se cataloga y el número de adquisición sirve como número de colocación. Las publicaciones de colocan en orden cronológico en las cajas para boletines, hechas especialmente con este objeto y se ponen en los estantes en la forma indicada en la figura 1.

Publicaciones de instituciones y agencias de agricultura: Muchas dependencias gubernamentales y agencias internacionales de agricultura en todos los países del mundo, publican artículos de amplio interés relativos a problemas de agricultura. Estos aparecen en forma de boletines, hojas sueltas, circulares, anuarios, revistas periódicas, etc., y proporcionan información muy útil. Es de particular conveniencia tener estas publicaciones agrupadas en las series en que se publican porque a menudo los científicos quieren saber qué tipos de investigaciones han sido hechos en cierta región. Un rápido examen de las publicaciones del área indicada contestará inmediatamente estas preguntas. Todas estas publicaciones se catalogan. El número de serie de

cada publicación se utiliza como número de colocación. Las publicaciones se ponen en cajas para boletines en orden alfabético, por país y serie, como se indicará abajo.

Muchas publicaciones de agricultura son publicadas tanto por los gobiernos de los estados como por las agencias federales en los Estados Unidos. Estas se dividen en igual forma y se archivan en orden alfabético. Por ejemplo, cada estado emite varios tipos de literatura en forma de reportes anuales, boletines, circulares, hojas sueltas, publicaciones en mimeógrafo, boletines de prensa, etc., que se archivan en cajas separadas, las que tendrán el siguiente tipo de etiqueta en el frente:

Alabama,
Agr. Exp. Sta.
Boletines
1-59

Si el estado tiene más de una estación que emite publicaciones, entonces los boletines son separados de acuerdo con el lugar de la publicación. Por ejemplo, el Estado de Nueva York publica una serie de literatura agrícola en Ginebra y otra en Ithaca. Estas se separan y se ponen en cajas diferentes.

El Departamento Federal de Agricultura de los Estados Unidos en Washington, D.C., también publica un gran número de publicaciones en serie. Estas también se separan de acuerdo con las series y se archican en orden alfabético.

U.S.D.A.	Agricultural Statistics	(en orden	cronológico)
U.S.D.A.	Bibliographical Bulletins	"	"
U.S.D.A.	Bulletins	"	"
U.S.D.A.	Circulars	"	"
U.S.D.A.	Department Bulletins	"	"
	etc.		

Las publicaciones de otros países, aquellas de la FAO de las Naciones Unidas y de otras organizaciones, son tratadas de la misma manera.

Micropelícula: La biblioteca en la ciudad de México tiene la suerte de estar ubicada en un clima agradable que hace posible guardar película y literatura sin precauciones especiales para prevenirlas de la humedad o exceso de temperatura. Las tiras de micropelícula se enrollan muy apretadas y se colocan en sobres que tienen el nombre del autor, título, paginación, editor y fecha, escrito a máquina en la parte superior del sobre. Estos se guardan en cajas especiales por orden alfabético de autor y se colocan en los estantes en una sección de la bodega reservada para esta clase de literatura. Cada película es catalogada con la palabra "micropelícula" impresa en la esquina superior izquierda para que pueda ser localizada rápidamente.

Referencias generales y mapas: El salón de lectura aloja el material de consulta general, tal como diccionarios, enciclopedias, catálogos, etc., y mapas. Los mapas se guardan en una cómoda grande de cajones, construída especialmente con ese fin. Se numera cada mapa y las terjetas se hacen para el catálogo general de tarjetas. Los últimos números de las revistas se guardan también en estantes abiertos en el salón de lectura. Además del catálogo de tarjetas, se tendrán una serie de cuadernos de notas de hojas sueltas para usarse como catálogo topográfico para todos los libros y publicaciones de agricultura. Una lista de las adquisiciones se guarda para las separatas en un cuaderno apropiado. Se da entrada a todos con orden cronológico, con una cita completa de autor, título, paginación, editores y fecha. De esta manera se puede hacer una reposición si cualquier número está perdido y no se encuentra en los estantes.

III.- Distribución y alojamiento de la Biblioteca

Si es posible construir un nuevo edificio para la biblioteca, sería ideal incluir espacio para lo siguiente:

Catálogo público
Departamento de circulación
Bibliografía
Departamento de consultas
Sala de lectura
Departamento de preparación
Cuartos de estudio
Escritorios especiales en la bodega (carrels)
Lugares apartados (oases)
Áreas de exhibición
Colecciones especiales
Cuartos de literatura ligera
Cuartos de sonido
Archivos
Departamento de bulto y embarques
Cuartos para la colocación de literatura
Bodega y Departamento de papelería
Departamento de encuadernación y reparación
Laboratorio
Administración.

Si no es posible construir nuevos locales para dar cabida a todos los departamentos mencionados, entonces será necesario eliminar algunos detalles y condensar otros. Por ejemplo, el catálogo público, el departamento de circulación, bibliografía, referencia y sala de lectura pueden alojarse en una sola sala; toda la literatura puede colocarse en un cuarto central para bodega; el departamento de preparación puede dividirse entre los directores y oficinas de administración y los encargados del escritorio de la sala de lectura. A menudo

Se pueden encontrar espacios para almacenaje en los pasillos que no se utilicen para otra cosa. Es necesario usar a un mismo tiempo la imaginación y el ingenio para adaptar una biblioteca en locales de espacio limitado.

Si se construye un nuevo edificio para la biblioteca, serán de valor las siguientes sugestiones:

Todo nuevo edificio debe tener un 50% de espacio adicional para dar expansión. El arquitecto necesitará un detalle y un análisis específico de todas las actividades que tendrán lugar en la biblioteca porque las comodidades del interior deben ser consideradas antes de que se trace el plano final. Si el arquitecto no tiene experiencia en la construcción de bibliotecas, deben hacérselo notar los problemas especiales de localización de bodegas y construcción, y los problemas de acústica y alumbrado que son inherentes en bibliotecas.

Se han considerado largamente los siguientes puntos como esenciales en la planeación de bibliotecas y pudieran servir como un bosquejo cuando se planee una nueva construcción.

1.- Todo edificio debe ser planeado para la clase de trabajo que se hará y para los clientes a los que servirá.

2.- Los arreglos interiores deben ser planeados antes de estudiar los exteriores.

3.- Ninguna ventaja de distribución deberá sacrificarse nunca por mero efecto arquitectónico.

4.- El plan debe adaptarse a probabilidades y posibilidades de crecimiento y desarrollo.

5.- La sencillez en la decoración es esencial en las salas de trabajo y de lectura.

6.- Una biblioteca debe planearse bajo un punto de vista de administración y operación económica.

7.- Las salas para el uso del público deben arreglarse de tal manera que permitan una completa supervisión con el menor número posible de ayudantes.

8.- Los planos de una biblioteca moderna deben proveer acomodo para los lectores cerca de los libros que quieran usar, no importa el sistema de colocación que se adopte.

9.- Si las condiciones climatológicas demandan aire acondicionado, ésto debe incluirse en los planos de construcción.

IV.- Cuidado de los libros

Además del uso continuo o descuidado de los libros, (así como otra forma de literatura), éstos están sujetos a muchas influencias destructoras entre las cuales están: los vapores de gas, luz, humo de tabaco, humedad, calor, polvo, insectos, ratas y ratones. Se pueden tomar algunas medidas preventivas para proteger la literatura.

No se debe usar gas en una biblioteca porque los vapores que exhalan contienen ácido sulfúreo y ácido sulfúrico, y ambos son perjudiciales para los libros.

La luz del sol en los libros tiene un efecto desintegrador que puede verse dondequiera que los libros han estado largo tiempo en estantes que reciben la luz directamente. La piel de los lomos de los libros se afecta seriamente por la luz. Si los libros se exponen directamente a la luz solar, las ventanas deben tener cristales de colores. Amarillo pálido o verde olivo son los colores más recomendables.

El humo de tabaco contiene amoníacó que causa el opacamiento así como el rápido deterioro de la piel.

Los libros guardados en lugares húmedos, estarán sujetos al moho que arruina la piel y el papel. Debe haber siempre espacio para que el aire circule por todos los lados de los estantes. Si el moho aparece, los libros deben removerse de los estantes, secarlos y airearlos. Se debe buscar la causa de la humedad y tomar las medidas para remediarla. En algunos climas, puede ser necesario deshumedecer el aire de la biblioteca.

El calor puede ser tan dañino a los libros como lo es la humedad y las salas donde se guardan los libros no deben estar sujetas a ningún extremo.

Los libros deben removerse de los estantes cuando menos una vez al año, desempolvarlos y airearlos. Al mismo tiempo, las cubiertas de cuero pueden ser frotadas con un preservativo y hacerse cualquier reparación de desperfectos que haya.

Un preservativo de cuero no debe mancharse, no debe evaporarse y no debe endurecerse o ponerse pegajosa. Se ha recomendado la vaselina que es bastante buena para este propósito. Una solución de cera de parafina con aceite de castor hacen un buen preservativo. Para prepararlo, se coloca un poco de aceite de castor en una jarra de loza de barro, y cerca de la mitad de su equivalente en cera de parafina picada. Cuando se caliente, la cera se derretirá y la solución estará lista para usarse. Una pequeña cantidad de la solución se coloca en un pedazo de franela y se frota con ella los libros. Una atención particular se debe prestar a los lomos y junturas que deben frotarse con la mano y después pulirse con un trapo suave y limpio. Sólamente

se necesita una pequeña cantidad de la solución para cada libro. Otra preparación que es muy buena para piel es 40 partes de lanolina ahidra para 60 partes de aceite Neat (puro al 20° prueba en frío). La lanolina se calienta lentamente hasta derritirse y se le agrega el aceite, meneándose hasta que la preparación quede uniforme. Después de enfriarse, la pasta puede usarse, dejando que se seque y después se pule con un lienzo limpio.

Los insectos pueden y causan gran daño en una biblioteca. La polilla es larva de diferentes especies de escarabajos que pueden infestar la madera de los estantes, paredes e interiores, así como los libros. Afortunadamente la polilla no ataca a los libros modernos, muy posible por el alumbre y otros productos químicos que se usan en la goma y materiales de la encuadernación moderna. Una de las maneras más sencillas de eliminar la polilla es colocar detrás de los libros piezas de lino mojado con trementina o alcanfor. Cuando el olor desaparece, los lienzos deben mojarse otra vez.

Las cucarachas son also especialemte enfadoso. Cualquiera de los nuevos productos químicos tales como 10% DDT (en polvo), 05% Chlordane (en polvo) pueden usarse en la biblioteca cuando aparezcan las cucarachas. El polvo debe ser esparcido por las orillas del cuarto donde los insectos tendrán que pasar al ir y venir a sus escondites.

Las ratas y ratones se comen no solamente el papel, sino que también roen los lomos de los libros. Los ratones especialmente, mordiscarán las cubiertas de papel pergamino y los filos de los libros de pergamino que se han engrasado por el manejo. Deben hacerse todos los esfuerzos para eliminar a los roedores de los edificios con el uso de raticidas y trampas. Combátalos mezclando una parte a 20 partes de avena molida u otro grano con una parte de Warfarin que deberá colocarse cerca de los agujeros o pasajes de las ratas y ratones. El veneno debe permanecer en el lugar cuando menos por catorse días, para que los animales que se alimenten con él tengan lo suficiente para morir.

V.- Encuadernación y Reparación

Si es posible, vale la pena incluir un taller de encuadernación en la biblioteca, porque la encuadernación del material puede hacerse en menos tiempo y a un costo menor. El ahorro en el costo pagará por los gastos del taller de encuadernación en pocos años. Una biblioteca pequeña podrá no tener trabajo suficiente para pagar un empleado de encuadernación por tiempo completo. En tal caso, se recomienda emplear un encuadernador durante dos o tres días de la semana. Además de encuadernar libros, el encuadernador deberá saber encuadernar folletos, reparar páginas rotas y volúmenes viejos etc.

Un taller sencillo de encuadernación es lo que se requiere para una biblioteca de agricultura, porque la encuadernación muy complicada que requiere muchos aparatos distintos, es innecesaria e inapropiada. El siguiente equipo será suficiente:

Un banco de trabajo situado frente a una ventana que da a la calle debe ser de 7' de largo, 30" de ancho y de 34 a 36" de alto. Se pueden construir dos casilleros abajo del banco para tener mayor espacio para almacenaje. Los casilleros deben estar metidos aproximadamente 6" para que permita trabajar en el banco cómodamente.

2 prensas para sujetar el lomo y hacer letras
1 prensa de pie bien construída
Guillotina para cortar los márgenes de los libros
Guillotina para cortar el cartoncillo de la encuadernación
Marco para costura
Estufa para herramienta
Gacetin
Tipos (tres tamaños de una fundición)
Martillo
Mazo
Regla
Escuadra de carpintero (tamaño chico, y tamaño grande)
Triángulo
Compás (dos o tres tamaños)
Tijeras
Oro
Cola
Bote de engrudo
Cepillos
Plegadera de hueso
Lápices
Gomas
Cera de abeja
Hilo para coser
Agujas
Cabezadas
Cartoncillo grueso para encuadernación resistente
Material para cubrir (Keratol, piel o lo que se prefiera)
Guardas
Hojas blancas
Tablas para prensar, varios tamaños 8" x 12", 10" x 16", 12"x 16" y 18" x 23 1/2".
Papel tisú para reparaciones
Cola guerra (una goma de alta calidad)
Engrudo
Dos o tres fierros para la decoración de los lomos de los libros

En las grandes ciudades será posible comprar el equipo pesado necesario para la encuadernación en tiendas de maquinaria de segunda mano. Dicho equipo resulta más barato que el nuevo y sirve lo mismo,

Si se encuentra un herrero inteligente, posiblemente pueda hacer parte del equipo a un precio razonable. Las ilustraciones del equipo de encuadernación pueden copiarse de cualquiera de los buenos libros sobre la encuadernación.

Los materiales usados para cubrir los libros son numerosos. En algunos países la piel está aún barata y proporciona vistosas cubiertas. En otros lugares, las encuadernaciones en tela son más prácticas. El Keratol es impermeable y bastante resistente. En los Estados Unidos se ha hecho una nueva tela que contiene insecticidas que es útil especialmente para bibliotecas en los trópicos.

Cada biblioteca tiene cierta cantidad de trabajo de reparación. Si las páginas se rompen, pueden ser pegadas en la biblioteca o por un hábil encuadernador. Generalmente, una página rota tiene una ligera rasgadura sesgada e irregular. La pasta blanca hecha de maicena o harina de arroz es aplicada cuidadosamente con una brocha pequeña a cada lado de la rasgadura. Se juntan las orillas, la hoja se coloca boca abajo sobre una hoja de vidrio y sobre un pedazo de papel transparente japonés delgadísimo, de un tamaño adecuado para cubrir la rotura. Sobre la rotura se coloca otra hoja del mismo papel. La rasgadura se cubre con un pedazo de papel limpio y se frota suavemente con una plegadera.

Esto pondrá las orillas rasgadas en su lugar y presionará las finas fibras del papel japonés delgado sobre la rotura. Después se coloca la hoja reparada debajo del cristal o de una tabla con algo pesado encima y se deja hasta que haya secado. Las orillas de la hoja de reparación quedarán sueltas. Cuando la pasta haya secado, estas orillas se pueden quitar. Esto debe hacerse cuidadosamente. Sólo algunas fibras del papel quedarán para reforzar el remiendo. Si quedara algo del papel transparente afuera de la línea de la rotura, puede removerse raspando delicadamente con una navaja y frotando la orilla suavemente con papel esmerilado fino. No se debe emplear pasta comercial para este trabajo, porque manchará y producirá un resultado desastroso.

En toda reparación, la nitidez y limpieza son la clave de buenos resultados. Los dedos no deben tocar el trabajo en las orillas engomadas y el banco de trabajo y herramientas deben estar absolutamente limpios y libres del polvo mientras se trabaja.

La reparación de esquinas rotas, la montura de páginas incompletas, etc., es mucho más difícil y debe encomendarse a un trabajador experto.

En general, es preferible conservar los libros viejos sin muestras de trabajo nuevo. Una parte del valor e interés de los libros viejos es su historia individual, que se revela en la forma de encuadernación, en el material usado, ilustraciones o marcas de fuego, notas marginales, nombres de propietarios anteriores, etc. Si los

cordones o hilos de costura están muy deteriorados o destruídos, el libro debe re-encuadernarse; sin embargo, la encuadernación original debe conservarse hasta donde sea posible. El encuadernador normal generalmente no ha tenido práctica en esta clase de trabajo y por su inexperiencia podría causarles gran daño a volúmenes de valor. Sólo a un experto encuadernador debe permitírsele reparar los libros viejos y valiosos.

VI.- Administración

La administración de una biblioteca puede recaer completamente sobre el director de ella o puede ser la responsabilidad del bibliotecario y del comité consultivo. Se deben establecer las reglas para la organización de la biblioteca, las tareas individuales de cada empleado, y los detalles de operación general, así como las normas de funcionamiento. Los asuntos tales como horas de trabajo, privilegios de circulación y préstamo de material, deben establecerse de acuerdo con las necesidades de los clientes de la biblioteca.

Si el bibliotecario no ha tenido experiencia en la colección de literatura agrícola, le será necesario consultar a los especialistas en esa rama para que lo aconsejen al ordenar nuevo material. Es importante mantener una colección de literatura "viva" porque la acumulación de material que no se usa representa un enorme gasto para la biblioteca. Un comité consultivo sería para la biblioteca muy benéfico al seleccionar el material.

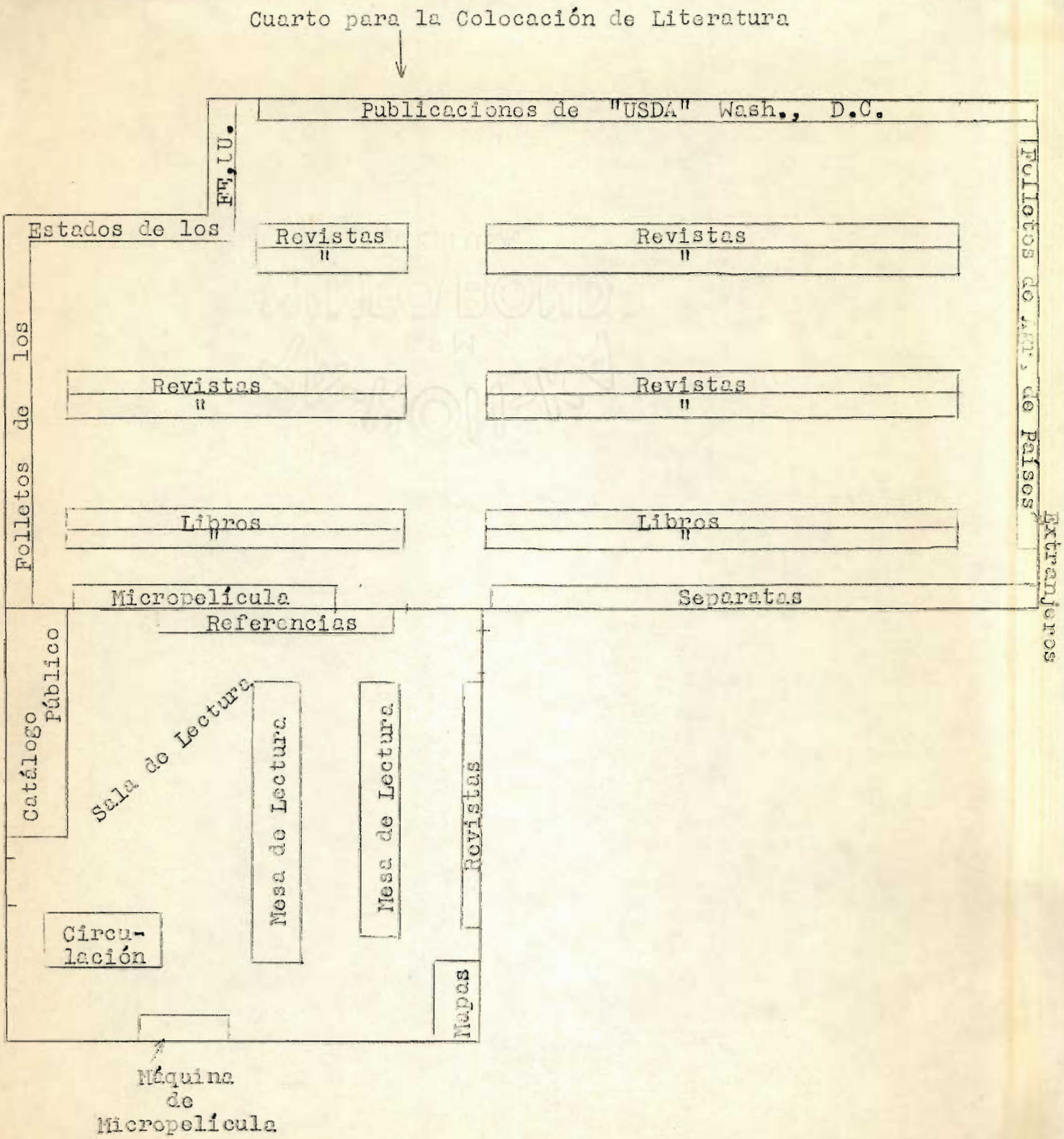

Figura 1.

14 Agosto 1953
L-45-53