BIBLIOT
CENTRO UNIVE
DE INVESTIGA
BIBLIOTECOL

ASOCIACION MEXICANA DE BIBLIOTECARIOS, A.C.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION DE JUNTAS, CONFERENCIAS Y CONGRESOS

Roberto Garduño V.

Elsa M. Ramírez L.

Daniel Añorve A.

INFOBILA

CENTRO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECOLOGICAS
BIBLIOTECA

CONTENIDO

Introducción

1. Antecedentes de la Comisión de Juntas, Conferencias y Congresos.

2. Características de la Comisión

   2.1 Objetivo de la Comisión

   2.2 Estructura de la Comisión

   2.3 Políticas de la Comisión

3. Funciones de los integrantes

   3.1 Presidente

   3.2 Vicepresidente

   3.3 Secretario

   3.4 Vocales

4. Funciones generales de la Comisión.

5. Jornadas

   5.1 Objetivo de las Jornadas

   5.2 Descripción de actividades

   5.3 Talleres

6. Asambleas generales ordinarias

6.1 Objetivos

6.2 Descripción de actividades

7. Convivio de fin de año

Bibliografía

Anexo 1: Lista de requerimientos mínimos de apoyo para la realización de las Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía.

Anexo 2: Formas de correspondencia relativas a Jornadas y Talleres.

Anexo 3: Reglamento de Jornadas, de las XI Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía.

AGRADECIMIENTOS

La Comisión de Juntas, Conferencias y Congresos agradece las valiosas aportaciones de: Mtra. Estela Morales Campos, Q.F.B. Margarita Almada de Ascencio, Mtro. Adolfo Rodríguez Gallardo y de la Mtra. Ana María Magaloni de Bustamante, al contenido - del presente Manual.

Así como a las secretarias: Reyna Ma. Dávila, Virginia Ruíz B. y Patricia Díaz H.

LA COMISION DE JUNTAS, CONFERENCIAS Y CONGRESOS

INTRODUCCION

La Comisión de Juntas, Conferencias y Congresos de la Asociación Mexicana de Bibliotecarios organizó de 1979 a 1981, reuniones ordinarias, con un promedio de 200 asistentes cada una y 2 Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía a las que asistieron unos 500 bibliotecarios de todo el país.

Para llevar a cabo estos eventos, los integrantes de la Comisión que presidió el Mtro. Roberto Garduño, desarrollaron una rutina que garantizó el éxito de las mismas.

Al finalizar la gestión de la Mesa Directiva que he tenido el privilegio de presidir, presentamos a nuestros asociados este pequeño manual, que contiene las rutinas seguidas por la Comisión de Juntas, Conferencias y Congresos.

Esperamos que sea de utilidad a todas aquellas personas que tengan que realizar eventos de esta naturaleza.

Ciudad de México, Septiembre de 1981.

ANA MARIA MAGALONI DE BUSTAMANTE
PRESIDENTA

1. Antecedentes de la Comisión de Juntas, Conferencias y Congresos.

La Comisión de Juntas, Conferencias y Congresos de la Asociación Mexicana de Bibliotecarios, A.C., fué establecida en base a la sección séptima, artículo 58° del reglamento de la AMBAC, bajo las siguientes consideraciones:

> Art. 58° La Comisión de Juntas, Conferencias y Congresos, planeará de acuerdo con el Presidente, los programas para las reuniones ordinarias de la Asociación, cuidando que en cada reunión, no sólo se traten asuntos de carácter administrativo de la Asociación, sino que se presente un evento que interese particularmente a los bibliotecarios (conferencias, películas), para ensanchar su horizonte cultural y profesional. Se encargará de organizar ciclos de conferencias, de preferencia relativos al servicio bibliotecario.
> Las Jornadas, Congresos o Asambleas Generales Nacionales se celebrarán cada dos años en diferentes ciudades de la República. Esta Comisión, conjuntamente con la Mesa Directiva y el Consejo Técnico, será responsable de la planeación y desarrollo de dichas Jornadas (1).

Cabe hacer notar que la frecuencia con que se ha venido desarrollando el evento denominado Jornadas, ha variado a partir de 1976, ya que a partir de esta fecha y sin interrupción, se han celebrado cada año.

(1) Asociación Mexicana de Bibliotecarios A.C., Reglamento de la Asociación Mexicana de Bibliotecarios A.C., México : AMBAC, 1975. p. 14

Al considerar la necesidad de establecer mayor precisión a las tareas que desarrolla esta Comisión, se concluyó que era necesario estructurar un manual de procedimientos que apoyara de manera adecuada, el desempeño de las actividades de la misma. Por tal motivo, la actual Comisión, genera el presente manual de funciones para sus necesidades propias, así como para que sirva de guía a las comisiones futuras.

2. Características de la Comisión

2.1 Objetivo de la Comisión

Difundir acontecimientos del campo bibliotecológico a través de reuniones, congresos, conferencias, mesas redondad y jornadas.

2.2 Estructura de la Comisión

La Comisión la integra:

2.2.1 Un presidente

2.2.2 Un vicepresidente

2.2.3 Un secretario.

2.2.4 Vocales

El presidente es elegido (por la mesa directiva), el vicepresidente, el secretario y los vocales son elegidos por el Presidente de la Comisión.

2.3 Políticas de la Comisión

2.3.1 Los integrantes de la Comisión que no asistan a un mínimo de cuatro reuniones consecutivas, sin causa jus-

tificada, serán relevados de su cargo, y el presidente de la Comisión nombrará a su sustituto.

2.3.2 Las reuniones de esta Comisión se llevarán a cabo, como mínimo, dos veces al mes.

2.3.3 En caso de que alguno de los miembros de la Comisión se vea en la necesidad de ausentarse por más de dos meses, se le pedirá que presente su renuncia al cargo y se cubrirá su puesto recorriendo la jerarquía y el nuevo miembro quedará como vocal.

3. Funciones de los integrantes

3.1 Presidente

3.1.1 Designar a los miembros de la Comisión

3.1.2 Coordinar las actividades de la Comisión

3.1.3 Representar a la Comisión ante la Mesa Directiva de la Asociación Mexicana de Bibliotecarios, A.C.

3.1.4 Planear en forma conjunta con la Mesa Directiva y la Comisión, los eventos a realizar.

3.1.5 Tomar decisiones concernientes a la Comisión

3.1.6 Redactar la correspondencia propia de la Comisión

3.1.7 Planear el presupuesto de la Comisión (timbres, sobres, impresión de invitaciones, etc.)

3.1.8 Establecer, junto con el Presidente de la Mesa Directiva, las sedes de las reuniones ordinarias.

3.1.9 Establecer relación estrecha con la sede de las Jornadas.

3.1.10 Presentar el informe correspondiente a sus funciones, al presidente de la Asociación.

3.2 Vicepresidente

3.2.1 Desempeñar las funciones del presidente en su ausencia.

3.2.2 Controlar el archivo de la Comisión.

3.2.3 Convocar a juntas de la Comisión.

3.3 Secretario

3.3.1 Controlar el envío de la correspondencia de la propia Comisión

3.3.2 Controlar el directorio de socios para envío de correspondencia, propia de la Comisión.

3.3.3 Sustituir al Vicepresidente en su ausencia

3.3.4 Firmar recibos y comprobantes de pago, propios de los gastos de la Comisión.

3.3.5 Presentar al Presidente de la Comisión, el informe financiero

3.4 Vocales

3.4.1 Apoyar al secretario en sus actividades

3.4.2 Levantar acta de cada una de las reuniones de la Comisión y entregar una copia a cada miembro.

3.4.3 Sustituir al secretario en ausencia

4. Funciones generales de la Comisión

4.1 Planear, organizar y coordinar las reuniones ordinarias, congresos, conferencias, mesas redondas, y otro tipo de eventos que se consideren necesarios para el cumplimiento del objetivo de la Asociación.

4.2 Establecer en forma conjunta con el Presidente de la Asociación, comunicación con personas y organismos relacionados al campo de la bibliotecología, a fin de promover el patrocinio de los eventos mencionados en el punto anterior.

4.3 Estar al tanto de los eventos internacionales y nacionales en que participen los socios, e invitarlos a ser expositores en las reuniones ordinarias.

4.4 Elaborar invitaciones y enviarlas a los socios

4.5 Controlar y actualizar el directorio de socios en forma periódica, para el manejo interno de la Comisión.

5. Jornadas

5.1 Objetivo de las Jornadas

Las Jornadas tienen como objetivo fundamental, dar oportunidad de participar a todas aquéllas personas que deseen

comunicar nuevas ideas, descubrimientos o hechos del - campo de la bibliotecología, documentación e información.

5.2 Descripción de Actividades

Una vez establecida la sede de las jornadas, las funciones específicas de la Comisión son:

5.2.1 Comunicar por escrito a la institución sede, la lista de requerimientos para la realización del evento -- (anexo 1).

5.2.2 Planear, organizar y coordinar el evento en forma - conjunta con la Mesa Directiva y el patrocinador.

5.2.3 Determinar en forma conjunta con la Mesa Directiva, los costos de inscripción a Jornadas.

5.2.4 Solicitar a la organización sede, información sobre los hoteles, precios, dirección, teléfono y condiciones y características de la reservación.

5.2.5 Redactar la siguiente documentación:

5.2.5.1 las invitaciones, con información sobre: lugar, - fecha y título de las Jornadas; y forma de registro.

5.2.5.2 las convocatorias, con los datos sobre las características del trabajo; las fechas límites de la-

entrega de ponencias (y las instituciones y direcciones de los jurados dictaminadores*.)

5.2.5.3 Lista de hoteles y solicitud de reservación de hotel.

5.2.6 Redactar en forma conjunta con la Mesa Directiva, el reglamento del evento y enviarlo a la sede (anexo III).

5.2.7 Enviar a todos los socios, siete meses antes de la -- realización de Jornadas, la primera documentación, - (Anexo II) que consiste en:

5.2.7.1 Invitación a Jornadas

5.2.7.2 Forma de registro a Jornadas

5.2.7.3 Convocatoria para participar con una ponencia

5.2.7.4 Lista de hoteles

5.2.7.5 Forma de reservación de hoteles

5.2.8 Elegir en forma conjunta con la Mesa Directiva, a los ponentes invitados.

5.2.9 Organizar en forma conjunta con la Mesa Directiva, - los temas de las mesas redondas y los participantes - en ellas.

* El presidente de la AMBAC elige a las instituciones que fungen como jurados.

5.2.10 Revisar en forma conjunta con la Comisión organizadora de la sede, el calendario de eventos sociales (recepciones, cocteles, banquetes, conciertos, visitas a bibliotecas, paseos, etc.)

5.2.11 Planear y organizar los talleres o alguna otra actividad que se ofrezcan durante el evento (en el inciso 5.3 se describen las funciones).

5.2.12 Seleccionar el diseño del cartel, en forma conjunta con la Comisión organizadora de la sede.

5.2.13 Recabar el fallo emitido por los jurados dictaminadores de ponencias.

5.2.14 Comunicar por escrito el dictamen del jurado a las personas que enviaron ponencias.

5.2.15 Obtener los nombres y direcciones de instituciones educativas, bibliotecas, centros de información y documentación del país, para el envío de información y cartel.

5.2.16 Coordinar el envío del cartel

INFOBILA

5.2.17 Redactar el programa definitivo, con la siguiente información:

5.2.17.1 Título de ponencias, mesas redondas y talleres, y los nombres de los participantes (conferenciantes, moderadores, relatores, etc.)

5.2.17.2 Calendario de ponencias, mesas redondas y talleres.

5.2.17.3 Sede de ponencias, mesas redondas y talleres.

5.2.17.4 Calendario y lugar de los eventos sociales.

5.2.18 Comunicar por escrito a los conferencistas, moderadores y relatores la fecha, hora y lugar de su participación.

5.2.19 Determinar con los conferencistas, el equipo que requieren.

5.2.20 Comunicar a la sede, el material y equipo necesarios para los conferencistas.

5.2.21 Enviar a la sede el programa definitivo para su re-

5.2.22 Establecer comunicación con los medios masivos de comunicación, para la difusión del evento.

5.2.23 Al finalizar el evento, entregar a la Comisión de Publicaciones, los documentos y trabajos presentados para su publicación.

5.3 Talleres

5.3.1 Objetivo

Los talleres que se han organizado en las dos últimas Jornadas, han tenido como objetivo, hacer llegar a los asistentes que no cuenten con una estructura profesional formal, aspectos generales sobre algunas de las tareas que se realizan en bibliotecas.

5.3.2 Descripción de Actividades

5.3.2.1 Elegir a expositores que por lo menos sean pasantes de la licenciatura en Bibliotecología y que además, cuenten con experiencia en el tema del taller que expongan.

5.3.2.2 Hacer una invitación verbal a los expositores seleccionados.

5.3.2.3 Redactar la invitación oficial (Anexo II)

5.3.2.4 Entregar, con un mes mínimo de anticipación a la fecha del evento, la invitación formal a los expositores.

5.3.2.5 Reunir a los expositores que hayan aceptado - participar y formalizar por escrito dicha participación.

5.3.2.6 Determinar, en forma conjunta con los expositores, un enfoque de los talleres.

5.3.2.7 Establecer el horario de los talleres (ha sido - usual que en las últimas dos Jornadas, los talleres se han impartido por las tardes y con - una duración de 2.30 hrs.)

5.3.2.8 Determinar en forma conjunta con los expositores los requerimientos de equipo para impartir el taller.

5.3.2.9 Hacer llegar a la Comisión organizadora de la sede, los requerimientos de equipo.*

* El material didáctico, así como las fotocopias que se requieran en el taller, son elaboradas y proporcionadas por el expositor.

Nota.- Es importante hacer notar que, al finalizar los talleres no se han otorgado constancias.

6. Asambleas Generales Ordinarias

6.1 Objetivo

Las reuniones ordinarias tienen como objetivos principales, mantener periódicamente informados a los socios, de las -- actividades y adelantos que se realizan en el campo bibliotecológico y establecer vínculos de comunicación dentro de la comunidad bibliotecaria.

Para cumplir con los objetivos arriba mencionados, las asambleas ordinarias se llevan a cabo mensual o bimestralmente.

6.2

Una vez que el presidente ha formalizado la participación del o los conferencistas y el patrocinador, la comisión desarrolla las siguientes actividades, para la planeación y organización de estas conferencias:

6.2.1 Establecer comunicación con los conferencistas y el patrocinador para confirmar el día, la hora, y para determinar:

6. .1.1 El título de la conferencia

6.2.1.2 La dirección en la que se realizará el evento.

6.2.1.3 El nombre de los participantes (persona que da la bienvenida, los conferencistas, nombre de la institución patrocinadora, etc.)

6.2.1.4 Las condiciones del local, número de lugares que se requieren, (en base a la experiencia de la actual Comisión, la asistencia promedio es de 250 personas), requerimientos de sonido e iluminación.

6.2.1.5 El equipo especial necesario para apoyar el -- evento, (proyector de cuerpos opacos, proyector de acetatos, carrusel, pantalla, videocasetera, etc.)

6.2.2 Comprar cartulina y timbres

6.2.3 Redactar las invitaciones

6.2.4 Mandar imprimir las invitaciones y los sobres de 19 por 14.5cm. En el caso de que la impresión sea patrocinada por agluna institución, será necesario comprar cartulina y sobres.

6.2.5 Supervisar la impresión de las invitaciones

6.2.6 Reproducir las etiquetas o listas con las direcciones de los socios.

6.2.7 Comprar timbres

6.2.8 Preparar las invitaciones en la siguiente forma: pegar timbres y etiquetas, depositarlas en el correo para su entrega, por lo menos quince días antes de la fecha de la realización del evento.

6.2.9 Difundir las conferencias a través de los órganos informativos de las diferentes instituciones y bibliotecas.

7. Convivio de fin de año

Este convivio es organizado totalmente por la Comisión de Juntas, Conferencias y Congresos, y puede ser a criterio del presidente de la asociación y de la comisión misma, se determina si es una comida o una cena.

7.1 Se procura buscar restaurantes que ofrezcan alimentos de calidad y además que tengan precios razonables. En los últimos dos años, el costo por asistente ha oscilado entre $200.00 y 350.00; como aspecto opcional, se han organizado rifas de diferentes artículos; el costo de las mismas, ha quedado sujeto al sobrante de los fondos que se recaban.

Nota. El tipo de coctel y la organización del mismo, está a cargo del patrocinador

7.2 Con dos meses de anticipación, se elige el restaurante y se hacen las reservaciones (en base a las experien-- cias anteriores, la participación ha sido de 100 a 150 personas).

7.3 Se elige el menú

7.4 Se hace un pago del 50% del costo total

7.5 Se redactan las invitaciones y se envían

7.6 Se imprimen los boletos

7.7 Se reparten los boletos entre los integrantes de la Mesa Directiva y los de la Comisión, para su venta.

7.8 Al finalizar el convivio, se ha acostumbrado que tanto el Presidente de la Asociación, así como el de la Comisión, hagan el corte de caja, se liquide el faltante al restaurante y, el sobrante queda para fondos de la AMBAC.

ANEXO I

LISTA DE REQUERIMIENTOS MINIMOS DE APOYO PARA LA REALIZACION DE LAS JORNADAS MEXICANAS DE BIBLIOTECONOMIA

Decidir la fecha definitiva, junto con el patrocinador

Investigar precios de hoteles y decidir el hotel sede

Proporcionar portafolios y gafetes, para aproximadamente 500 ó 600 asistentes.

Discutir el diseño del poster, con el Presidente de la Asociación, así como con la Comisión y cubrir el importe del mismo.

Enviar carteles a bibliotecas, archivos, escuelas.
Imprimir las Memorias del evento
Hacer las invitaciones oficiales a funcionarios, observando el protocolo oficial, propio del Estado sede.

Preparar invitaciones para la inauguración oficial

Preparar visitas a bibliotecas, museos, etc.

Seleccionar el equipo secretarial y de apoyo

Adiestrar al equipo secretarial

Adiestrar a las edecanes

Preparar el equipo y los materiales de grabación

Preparar los portafolios con materiales (resúmenes de ponencias, carteles, etc.)

Verificar el equipo audiovisual

Verificar los locales de sesiones y de inauguración

Definir los cocteles que se ofrecerán

(3) Edecanes para atender las demandas de los asistentes y remitirlas a la mesa de expositores.

(2) Técnicos para el manejo de aparatos audiovisuales.

Horario: de 8:00 a. m. a 14:30 p. m.

(2) Personal de intendencia

Horario: de 8:30 a. m. a 14:30 p. m.

Actividades:

Mantenimiento del local

Mantenimiento de sanitarios

Apoyo en el movimiento de papelería diversa

REQUERIMIENTOS DE AREAS, MOBILIARIO Y TELEFONO PARA OFICINAS

Area de registro de servicos en el hotel sede

Area para oficinas en el local de Jornadas

Instalación de aparatos telefónicos en el local de Jornadas

4 Escritorios

2 Mesas

10 Sillas

REQUERIMIENTOS PARA PONENCIAS

Local para 500 o 600 asistentes

Mesas y sillas en el presidium para personas

Mantel

Papel

Lápices con punta

REQUERIMIENTOS DE PERSONAL PERMANENTE

(4) Secretarias

Horario: de 8:30 a.m. a 14:30 p.m. y de 16:30 p.m. a 18:30 p.m.

Actividades:

Apoyo al tesorero de la asociación, en la inscripción de los asistentes.

Mecanografía de documentos que se soliciten al instante y que sean necesarios para el evento.

Apoyo mecanográfico a los ponentes

Apoyo mecanográfico a los integrantes de mesas redondas

Apoyo mecanográfico a los expositores de talleres

Información general a todos los asistentes y participantes del Congreso

Cambiar en cada sesión los nombres de participantes

Complementar los materiales en cada sesión (papel, lápices, agua, vasos, etc.)

Canalizar las consultas de los asistentes que no se puedan resolver debidamente.

Supervisar el servicio de café y refrescos

Vigilar la caja de recomendaciones (para revisión del reglamento)

Apoyo en las actividades que se presenten de improviso

(4) Edecanes

Horario: de 8:30 a.m. a 14:30 p.m.

Actividades:

(1) Edecan para los requerimientos de la mesa de expositores

Plumas

Jarra con agua

Vasos de vidrio

Letreros con el nombre del expositor

Folders en cartulina manila

Sobres con membrete de la Asociación

Ceniceros

3 micrófonos de mesa

3 micrófonos con alambre de longitud amplia

Tarjetas para preguntas

Retroproyector

Proyector de cuerpos opacos

Proyector de filminas

Proyector de fotobandas

Grabadora (cintas)

Proyector de película

REQUERIMIENTOS PARA MESAS REDONDAS

Local para 500 o 600 asistentes

Mesas y sillas en el presidium para personas

Mantel

Papel

Lápices con punta

Plumas

Jarra con agua

Vasos de vidrio

Letreros con el nombre del expositor

Folders en cartulina manila

Sobres con membrete de la Asociación

Ceniceros

3 micrófonos de mesa

3 micrófonos con alambre de longitud amplia

Tarjetas para preguntas

Retroproyector

Proyector de cuerpos opacos

Proyector de filminas

Proyector de fotobandas

Grabadora (cintas)

Proyector de película

REQUERIMIENTOS PARA TALLERES

Salones para 20 personas máximo, por las tardes

Pizarrón

Gises

Plumones

Borradores

Papel

Jarra con agua

Vasos de vidrio

Ceniceros

ANEXO II

FORMAS RELATIVAS A JORNADAS Y TALLERES

INFOBILA

Asociación Mexicana de Bibliotecarios, A. C.

Apartado Postal 27-102

México 7, D.F.

Estimado Colega:

La Asociación Mexicana de Bibliotecarios, A. C. se complace en comunicarle que las próximas XII Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía se llevarán a cabo del 4 al 8 de mayo de 1981 en la ciudad de San Luis Potosí, con el patrocinio de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y el apoyo de la Dirección General de Investigación Científica y Superación Académica de la Secretaría de Educación Pública.

En esta ocasión el tema de las Jornadas será libre a- fin de dar a los asistentes oportunidad de desarrollar sus inte - reses e inquietudes sobre cualquier aspecto de la Bibliotecolo -- gía.

La Asociación espera que estas Jornadas propicien -- nuevos contactos o reanuden y reafirmen los ya establecidos entre los bibliotecarios, así como también, que sirvan para dar a conocer nuevas ideas o descubrimientos que permitan hacer re-- flexiones sobre la situación de nuestras bibliotecas y centros de documentación e información.

Se anexa a la presente la lista de los hoteles que se - han elegido y la forma para hacer la reservación, misma que - deberá enviarse al hotel de su preferencia. Se suplica tramitar la reservación con anticipación, para evitar problemas de aloja - miento.

El hotel sede será el Hotel Panorama, y las ponencias, mesas redondas y talleres se realizarán en los locales de la Universidad.

Para inscribirse a las Jornadas, sirvase llenar la for - ma adjunta y enviarla por correo al apartado postal de la Asociación. (Apartado Postal 27-102, México 7, D. F.)

Para mayores informes favor de dirigirse a:

Asociación Mexicana de Bibliotecarios, A. C.
Apartado Postal 27-102
México 7, D.F.

Las cuotas para las próximas XII Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía serán las siguientes:

Socios	$ 1,200.00
No socios	$ 2,000.00

Nota: los estudiantes que deseen participar tendrán que cubrir la cuota señalada en su totalidad.

Asociación Mexicana de Bibliotecarios, A. C.
Apartado Postal 27-102
México 7, D.F.

XII JORNADAS MEXICANAS DE BIBLIOTECONOMIA

CONVOCATORIA

La Asociación Mexicana de Bibliotecarios, A. C., convoca a todos sus socios a participar en las XII Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía, que se celebrarán en San Luis Potosí del 4 al 8 de mayo de 1981, con el patrocinio de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y el apoyo de la Dirección General de Investigación Científica y Superación Académica de la Secretaría de Educación Pública.

En esta ocasión el tema será libre, para dar oportunidad de desarrollar cualquier aspecto relacionado con el campo de la bibliotecología y sus principales intereses e inquietudes. Esperamos tu colaboración para el éxito de estas XII Jornadas.

Los trabajos deberán ajustarse a las siguientes normas: ser originales; contener un mínimo de seis referencias bibliográficas relacionadas con lo expuesto en la ponencia; estar escritos a máquina, a doble espacio; no ser mayores de 16 cuartillas ni menores de 12, y contener un resumen de no más de una cuartilla.

Se deberá enviar un ejemplar del trabajo a cada uno de los jurados, en forma anónima y una copia adicional a la AMBAC, con el nombre del autor, a más tardar el día 27 de febrero de 1981.

Los Jurados son los siguientes:

Asociación Mexicana de Bibliotecarios, A. C.
Apartado Postal 27-102
México 7, D.F.

A T E N T A M E N T E .

LA COMISION ORGANIZADORA

México, D. F., a

Cédula de Emp. 66616 Reg. Fed. de Caus. AMB-651110 Exención ISR-311-18468

Asociación Mexicana de Bibliotecarios, A. C.
Apartado Postal 27-102
México 7, D.F.

LISTA DE HOTELES Y PRECIOS PARA LAS XII JORNADAS
SAN LUIS POTOSI

	Sencillo	Doble	Triple	Cuádruple
tel Panorama* Carranza 315 7-77	$ 630.81	$ 759.22	$ 909.94	$ 1,094.17
poles* bia 120 34-18, 4-21-04 2-84-19	384.00	528.00	633.60	
ctus 57 lado sur -71	525.00	625.00		
cordia ón y Morelos -66	350.00	450.00	576.00	
Gante o 140 -92	290.00	390.00	490.00	

recios no incluyen IVA, y están sujetos a cambio, excepto en el hotel Sede.

la de Emp. 66616 Reg. Fed. de Caus. AMB-651110 Exención ISR-311-18468

Asociación Mexicana de Bibliotecarios, A. C.
Apartado Postal 27-102
México 7, D.F.

ANEXO No. 2

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI

CIRCULAR No. 2

FORMA DE RESERVACION DE HOTELES

NOMBRE: _____
Apellidos paterno y materno Nombre(s)

DIRECCION _____
Calle, número y colonia

_____ Teléfono _____
Ciudad y Edo. Zona Postal

HOTEL _____

Cuarto Doble Cuarto Sencillo

Precio del Cuarto: _____

Días de estancia _____

ENVIAR ESTA FORMA AL HOTEL DE SU PREFERENCIA Y ANEXE CHEQUE QUE CUBRA EL IMPORTE POR UNA NOCHE.

Cédula de Emp 66616 Reg. Fed. de Caus. AMB-651110 Exención ISR-311-18488

XII JORNADAS MEXICANAS DE BIBLIOTECONOMIA

San Luis Potosí, 4 - 8 de Mayo de 1981.

Le agradeceremos se sirva indicar el Taller al cual desea asisitir y devolver ésta forma junto con su solicitud de inscripción y pago correspondiente a Jornadas.

Lunes 4, 17 - 19hrs.

_____ Registro de Publicaciones Periódicas.

_____ Adquisición de Libros.

_____ Requerimientos del local para la Biblioteca.

_____ Introducción a la codificación de información bibliográfica.

_____ Promoción de la biblioteca por medio de exhibiciones.

Martes 5, 17 - 19 hrs.

_____ Indizado de Publicaciones Periódicas.

_____ Introducción a la automatización en bibliotecas.

_____ Materiales Audiovisuales.

_____ Capítulo 6, Reglas de Catalogación Anglo-Americanas, 2a. ed.

_____ Indices y Servicio de Resúmenes.

Miércoles 6, 17 - 19 hrs.

_____ Bases para la formación de redes.

_____ Aplicación de la tecnología, redistribución de espacio y mobiliario.

_____ Manejo de obras básicas de consulta.

_____ Catálogos de procesos técnicos: topográfico, autoridad de autor, autoridad de materia.

_____ Encabezamientos de materia.

Jueves 7, 17 - 19 hrs.

_____ La entrevista en el Servicio de Consulta, un enfoque a las ciencias sociales.

_____ Lineamientos para implantar el acceso abierto al acervo.

_____ Clasificación Decimal Dewey.

_____ Sistema de clasificación del Congreso de Washington, Mantenimiento de Archivo topográfico.

_____ Estadística básica aplicada a las bibliotecas.

Asociación Mexicana de Bibliotecarios, A. C.
Apartado Postal 27-102
México 7, D.F.

La Asociación Mexicana de Bibliotecarios, A. C., ha tenido a bien designarlo relator general de las XII Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía, las que se realizarán en San Luis Potosí, del 4 al 8 de mayo de 1981.

Sin otro particular, agradeciendo de antemano su apoyo, reciba usted mi más alta estimación.

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

Cédula de Emp. 66615 Reg. Fed. de Caus. AMB 651110 Exención ISR-311-18408

Asociación Mexicana de Bibliotecarios, A. C.

Apartado Postal 27-102

México 7, D.F.

CENTRO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIONES BIBL... ...OT...
BIBLIOTECA

La Asociación que me honro en presidir, a través de su Comisión de Juntas, Conferencias y Congresos, tiene el agrado de invitar a usted a presentar una ponencia sobre el tema

En caso de aceptar la invitación y para uniformar la presentación y duración de todas las ponencias que se presentarán, le rogamos que sea tan amable de escribirla en no menos de 12, y ni más de 16 cuartillas; incluir un mínimo de 6 referencias bibliográficas y enviarnos un resúmen de no más de una cuartilla, junto con su ponencia a más tardar el 8 de abril.

Su trabajo se presentaría en las XII Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía, que se realizarán en la ciudad de San Luis Potosí, del 4 al 8 de mayo del presente año, bajo el auspicio de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, con el apoyo de la Dirección General de Investigación Científica y Superación Académica de la S. E. P.

Sin otro particular, agradeciendo de antemano la atención que se sirva prestar a la presente, reciba usted mi más alta estimación.

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

Reg. Fed. de Caus. AMB-651110 Exención ISR-311-18488

Asociación Mexicana de Bibliotecarios, A. C.
Apartado Postal 27-102
México 7, D.F.

Informo a usted que para el taller sobre _____

_____

que impartiré durante las XII Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía que se celebrará en San Luis Potosí del 4 al 8 del próximo mes de mayo, necesitaré el siguiente equipo y el siguiente material de apoyo:

ATENTAMENTE

_____

ANEXO III

AMBAC

XI JORNADAS MEXICANAS DE BIBLIOTECONOMIA

REGLAMENTOS

Ciudad de México, 5 al 9 de Mayo de 1980.

XI JORNADAS MEXICANAS DE BIBLIOTECONOMIA

DEL 5 AL 9 DE MAYO DE 1980.

CIUDAD DE MEXICO.

REGLAMENTO

CAPITULO I DE LAS JORNADAS

ARTICULO 1o.

Las XI Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía se llevarán a cabo del 5 al 9 de Mayo de 1980, en la Ciudad de México bajo el patrocinio de la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.

ARTICULO 2o.

El tema general de las Jornadas es: "El usuario".

CAPITULO II INSCRIPCIONES

ARTICULO 3o.

I. Las cuotas de inscripción se ajustarán a la siguiente tabla:

Socios de AMBAC (198)	750.00
Cuota General	1500.00
Cuota de Acompañante	500.00

II. El pago de las inscripciones puede hacerse personalmente o por correo mediante cheque o giro postal, a nombre de ASOCIACION MEXICANA DE BIBLIOTECARIOS, A. C.

Ap. Postal 27 102, México 7, D. F.

ARTICULO 4o.

Para efectos de votación, solo tendrán derecho a voto los socios personales e institucionales de AMBAC. En este último caso, la Institución deberá informar a la Secretaría de la Asociación, el nombre de su representante oficial.

CAPITULO III DESARROLLO

ARTICULO 5o.

Las XI Jornadas se llevarán a cabo por medio de sesiones de trabajo y Mesas Redondas. Las primeras se integrarán con lectura y discusión de ponencias originales previamente registradas y sujetas al programa que se podrá conocer antes de la celebración. Las segundas se integrarán con personas previamente invitadas por la mesa directiva. -- Despues de una breve introducción a cargo del moderador, se motivará la participación de los integrantes quienes expondrán sus puntos de vista fomentándose la libre discusión dentro del tema señalado.

ARTICULO 6o.

Participarán en las sesiones y en las Mesas Redondas aquellas personas que han sido incluídas en el programa anexo.

ARTICULO 7o.

A juicio del moderador, podrán incluirse en la mesa notas técnicas del problema planteado que, por su extensión y características, no se -- consideran como documentos de trabajo.

ARTICULO 8o.

Las sesiones de trabajo estarán abiertas al público asistente en calidad de observador.

ARTICULO 9o.

El moderador dirigirá la sesión, canalizando la intervención de los participantes hacia las conclusiones a que hubiera lugar.

ARTICULO 10o.

El relator general hará, en la última sesión, la exposición de las conclusiones de la XI Jornadas.

Al finalizar cada sesión se hará una relatoría parcial, que será sometida a discusión y aprobación.

ARTICULO 11o.

Los asistentes podrán, dentro del tiempo disponible, dirigir preguntas y comentarios a la mesa en forma directa. Se evitará el diálogo entre el público.

ARTICULO 12o.

Las sesiones de Inauguración y Clausura, serán presididas por -- las autoridades invitadas, obedeciendo al protocolo y ceremonial propios.

CAPITULO IV DOCUMENTOS DE TRABAJO

ARTICULO 13o.

Los documentos, base de las mesas de trabajo, deberán tener las siguientes características:

A. Ser proyectos o esperiencias concretas y aportar soluciones a la temática de las XI Jornadas.

B. No ser menores de 12 ni mayores de 16 cuartillas en tamaño-carta, escritas a máquina.

C. Contener un mínimo de seis referencias bibliográficas de trabajos relacionados con lo expuesto en la ponencia.

D. Adjuntar resúmen del trabajo, no mayor de una cuartilla.

E. Ser trabajos originales de autores miembros de la AMBAC -- sus filiales, o invitados de los mismos.

ARTICULO 14o.

Los documentos deberán enviarse a la Comisión Organizadora - Apartado Postal 27-102, México 7, D. F., o ser entregados personalmente al presidente de la Comisión de Juntas, conferencias y congresos de la AMBAC.

ARTICULO 15o.

El plazo para entrega de los documentos vence el 1o. de marzo - de 1980.

ARTICULO 16o.

Los asistentes inscritos tendrán derecho a recibir las memorias - de las Jornadas.

ARTICULO 17o.

La Comisión Organizadora de acuerdo con la mesa Directiva queda facultada para modificar este reglamento, conforme a las necesidades - que se presenten.

LA MESA DIRECTIVA
MAYO DE 1980.

BIBLIOGRAFIA

DUHALF KRAUSS, Miguel. Los manuales de procedimiento en las oficinas públicas. 2ed. corregida y aumentada. México: Universidad Nacional Autónoma , 1977. 235p.

REYES PONCE, Agustín. Administración de empresas, teoría y práctica. México: Ed. Limusa , 1975. 2v.