

BIBLIOTECAS Y DOCUMENTACION - No. 8

IICA



**ADMINISTRACION DE BIBLIOTECAS
AGRICOLAS**

(Edición Preliminar)

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS

Centro de Enseñanza e Investigación

Turrialba, Costa Rica

1966



IICA
BD-8

IICA-CIDIA

IICA. BIBLIOTECOLOGIA Y DOCUMENTACION N°8

Centro Interamericano de
Bibliotecología e
Documentación Agrícola

14 AGO 1965

IICA - CIDIA

ADMINISTRACION DE BIBLIOTECAS

AGRICOLAS

(Edición preliminar)

Compilado por

Olga Lendvayova

Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas
Centro de Enseñanza e Investigación
Turrialba, Costa Rica
1965

00007977

003823

INTRODUCCION

Hay muy pocas personas a cargo de bibliotecas agrícolas en América Latina que ejercen las funciones administrativas en su conjunto como les correspondería. Las razones por no hacerlo son varias; entre ellas educación profesional bibliotecaria y conocimientos insuficientes; falta de confianza en el bibliotecario de parte de las autoridades de la institución de la cual la biblioteca forma parte; sub-estimación de la importancia de la biblioteca en cuanto a su rol educativo; baja jerarquía y remuneración del bibliotecario dentro del cuadro del personal total de la institución; dificultades presupuestales, etc.

Este trabajo, que es una edición preliminar que se piensa ampliar más adelante, no pretende dar los conocimientos completos a los bibliotecarios agrícolas para administrar sus bibliotecas. La urgencia de contar con una publicación de este tipo lo antes posible no permitió entrar en forma detallada en muchos aspectos. Incluye las funciones específicas que comprende administración y que son planeamiento, organización, dirección, personal, coordinación y finanzas. Comprende información adicional sobre planeamiento de un nuevo edificio para biblioteca, por considerarlo importante para destacarlo como una función del bibliotecario, y pone énfasis en asuntos como instrucción en el uso de la biblioteca a los usuarios que igualmente es una función del bibliotecario y que en muchas bibliotecas no recibe la consideración que merece.

Los apéndices consisten de 1) ejemplos de formularios usados en el curso de instrucción sobre el uso de la biblioteca y preparación de citas bibliográficas, dictados anualmente en la Biblioteca del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas en Turrialba; 2) una lista de los principales títulos de los índices y revistas de compendios de temas de ciencias agrícolas y afines; 3) una lista de publicaciones de revisiones de literatura; 4) direcciones de fabricantes de muebles, equipo y materiales para bibliotecas en los Estados Unidos.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in the context of public administration and financial management. The text highlights that records should be maintained in a clear, organized, and accessible manner, ensuring that all relevant information is captured and preserved for future reference.

2. The second part of the document addresses the challenges associated with data management and information security. It notes that as the volume of data increases, the risk of data loss, corruption, and unauthorized access also increases. Therefore, it is crucial to implement robust security measures, including encryption, access controls, and regular backups, to protect sensitive information and ensure its integrity and availability.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in enhancing operational efficiency and decision-making. It discusses how modern information systems and data analytics tools can provide valuable insights into organizational performance, identify areas for improvement, and facilitate more informed decision-making. The text suggests that investing in technology and training staff to use these tools effectively is essential for staying competitive in a rapidly changing environment.

4. The fourth part of the document discusses the importance of collaboration and communication in achieving organizational goals. It emphasizes that effective communication and collaboration among team members and across departments are essential for coordinating efforts, sharing knowledge, and resolving issues. The text suggests that fostering a culture of open communication and teamwork can lead to improved productivity and better overall performance.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key points discussed and reiterating the importance of continuous improvement and innovation. It states that organizations should regularly evaluate their processes, systems, and strategies to identify opportunities for growth and optimization. The text encourages a mindset of continuous learning and adaptation, recognizing that the only way to succeed in a dynamic and competitive market is by constantly evolving and improving.

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
INTRODUCCION	i
TABLA DE CONTENIDO	ii
ADMINISTRACION	1
PLANEAMIENTO	1
ORGANIZACION	
Colección	3
Selección y adquisición	6
Compra	7
Donación	8
Canje	8
Lista de nuevas adquisiciones	9
Preparación de las publicaciones para el uso del lector	9
Catalogación y clasificación	10
Número de autor	12
Encabezamientos de materia	13
Fichas	14
Revistas, folletos, boletines	15
Mapas	15
Micropelículas	16
Diapositivas	16
Estructura de la biblioteca	16
Servicios al lector	20
Circulación y préstamo	20
Referencia (o consulta)	21
Compilación de bibliografías	22
Reproducción de documentos	22
Instrucción en el uso de la biblioteca	23
Mantenimiento de la colección	25
Inventario	26
Estadística e informe	27
Relaciones públicas	29
DIRECCION	32

	Pag.
PERSONAL	33
COORDINACION	36
FINANZAS	36
NUEVO EDIFICIO PARA BIBLIOTECA - PLANEAMIENTO	38
BIBLIOGRAFIA	43
APENDICE I. Ejemplos de formularios usados en el Curso de Instrucción en el Uso de la Biblioteca y Preparación de Bibliogra- fías en la Biblioteca Conmemorativa Orton	49
APENDICE II. Revistas de compendios e índices im- portantes en las ciencias agrícolas y afines	69
APENDICE III. Revisiones de literatura - Avances y Revisiones Anuales	74
APENDICE IV. Direcciones de fabricantes de muebles, equipos y materiales para bibliotecas en los Estados Unidos	77

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This not only helps in tracking expenses but also ensures compliance with tax regulations.

In the second section, the author provides a detailed breakdown of the monthly budget. It includes categories for housing, utilities, food, and entertainment. The goal is to identify areas where costs can be reduced without compromising the quality of life.

The third section focuses on investment strategies. It suggests diversifying the portfolio to include both stocks and bonds. The author also mentions the importance of regular contributions to retirement funds, highlighting the power of compound interest over time.

Finally, the document concludes with a summary of key financial goals for the year. It encourages the reader to stay disciplined and avoid impulsive spending. The author believes that with careful planning and consistent effort, financial stability is within reach.

ADMINISTRACION

Existen varias definiciones de administración que se pueden resumir en lo siguiente: administración es la dirección de gente y las actividades con el propósito de cumplir con los objetivos.

Administración es principalmente un asunto de establecer relaciones efectivas de trabajo entre gente y recursos disponibles, con el fin de usar todas las energías en un proceso continuo y dinámico. Administración analiza situaciones con el fin de lograr acuerdos entre la gente, hace decisiones entre varias alternativas y las pone en marcha.

Las funciones específicas de administración que comprenden planeamiento, organización, dirección, personal, coordinación y finanzas, y que están desarrolladas más adelante, son funciones que en su conjunto incumben a la persona que encabeza una biblioteca.

Para poder cumplir con su deber de líder, el Bibliotecario tiene que entender la biblioteca, sus propósitos, sus metas y servicios. Debe estar familiarizado con sus usuarios y sus necesidades específicas. Tiene que conocer la historia de la institución de la cual la biblioteca forma parte, su filosofía, sus valores y creencias. Tiene que saber cuáles son sus recursos disponibles y cuáles faltan, y finalmente, tiene que conocer las políticas, procedimientos y programas de la institución.

La eficiencia de la administración se puede juzgar con base en dos criterios: 1) hasta donde se ha cumplido con los objetivos; 2) hasta qué punto las personas encargadas de hacer el trabajo están creciendo en competencia y habilidad. Los dos puntos que son los fines y los medios resultan inseparables en una buena administración.

PLANEAMIENTO

El propósito de planear es de saber hacia donde se va y por qué. El Bibliotecario Jefe debe entender los procesos del planeamiento, ya que un trabajo efectivo siempre está basado en un plan elaborado con cuidado y reflexión.

1. *Introduction*
 The purpose of this study is to investigate the effects of a new educational program on student performance. The program is designed to improve critical thinking and problem-solving skills through a series of interactive activities and projects. The study will focus on the following objectives:

- 1.1. To determine the impact of the program on students' understanding of key concepts.
- 1.2. To assess the program's effectiveness in enhancing students' ability to apply knowledge in real-world scenarios.
- 1.3. To evaluate the program's impact on students' self-confidence and motivation.
- 1.4. To identify any challenges or barriers to the program's implementation.

The study is structured as follows: Chapter 2 provides a literature review on the effectiveness of interactive learning. Chapter 3 describes the methodology used, including the selection of participants and the design of the program. Chapter 4 presents the results of the study, and Chapter 5 discusses the implications and conclusions.

2. *Literature Review*
 Research has shown that interactive learning environments can significantly improve student engagement and learning outcomes. Studies have found that students who participate in interactive activities demonstrate higher levels of understanding and retention compared to those in traditional lecture-based settings. Furthermore, interactive learning has been shown to foster a deeper understanding of complex concepts and to develop critical thinking and problem-solving skills.

However, there are also challenges associated with interactive learning. One major challenge is the need for well-trained instructors who can facilitate the learning process effectively. Another challenge is the potential for increased costs associated with developing and implementing interactive materials and activities.

3. *Methodology*
 The study employed a quasi-experimental design to evaluate the program's impact. A group of 50 students was selected from a local university and divided into two groups: an experimental group and a control group. The experimental group participated in the interactive program, while the control group followed a traditional lecture-based curriculum. Data was collected through pre-tests, post-tests, and student self-reports.

4. *Results*
 The results of the study indicate that the interactive program had a positive impact on student performance. The experimental group showed significantly higher scores on the post-test compared to the control group, particularly in areas related to critical thinking and problem-solving. Additionally, the experimental group reported higher levels of self-confidence and motivation throughout the course.

5. *Conclusions*
 The findings of this study suggest that the interactive program is an effective approach to teaching and learning. It not only improves student understanding and retention but also enhances their critical thinking and problem-solving skills. The program's impact on student self-confidence and motivation is also a notable finding.

En el planeamiento el Bibliotecario debe tener primero: concepción clara de los planos y de la estrategia; segundo, la gente para hacer el trabajo; y tercero, organización. Luego tiene que supervisar y coordinar el trabajo. Igualmente es indispensable un presupuesto y las finanzas relacionadas con los objetivos.

Los elementos esenciales de planeamiento, según Green (23) son esos que contestan las preguntas relacionadas con: 1) los objetivos (qué hay que hacer, cuando, y dónde); 2) las responsabilidades (quién hará qué, y dónde); y con 3) los procedimientos (cómo se hará, y cuánto costará). Contestaciones a estas preguntas aclaran y justifican o rechazan el plan desde su principio, y así ahorran los esfuerzos que tal vez se hubieran gastado por falta de conocimientos y medios adecuados para llevar a cabo el plan con éxito.

Planeamiento es una tarea difícil, especialmente cuando se planea a largo plazo. Es difícil prever en un momento dado qué interferencias puede tener la marcha de un proyecto dentro de cierto tiempo. Por esta razón Jones (30) recomienda la conveniencia de planear en escalas. Quiere decir, que el tiempo proyectado para alcanzar los objetivos finales del plan lo divide en tres etapas menores, y para cada etapa fija objetivos distintos. Así distingue tres tipos de objetivos: 1) los finales, que en realidad son esos que inician muchas de las decisiones; 2) los intermedios, que son próximos a los finales; y 3) los primarios, que incluyen un conjunto de pasos iniciales necesarios para llegar a los objetivos intermedios. El concepto de los tres tipos de objetivos y pasos provee una herramienta para determinar el problema que estamos enfrentando, que muchas veces es la tarea más difícil.

El planeamiento tiene que ser dinámico. Se deben tomar en cuenta las condiciones que cambian, los nuevos desarrollos, y de acuerdo con los mismos hacer los ajustes correspondientes para dar lugar a los cambios. Tiene que ser suficientemente firme como para proporcionar una guía, pero al mismo tiempo tiene que ser bastante flexible para llenar las necesidades de cambio del área planeada.

ORGANIZACION

Colección

La primera responsabilidad de cada biblioteca, sin fijarse en su tamaño, es la de coleccionar una variedad de publicaciones y otros tipos de materiales con base en criterios de selección establecidos de acuerdo con los fines de la institución de la cual forma parte. La política de selección y adquisición tiene que considerar los siguientes puntos:

- a) los objetivos de la biblioteca
- b) las necesidades de la clientela (si se trata por ejemplo de una institución educacional tiene que contemplar las necesidades de los profesores y estudiantes para cumplir con sus programas educacionales)
- c) la utilidad del libro
- d) la proximidad de otras bibliotecas que podrían adquirirlo
- e) las condiciones presupuestales

Es importante que la colección tenga un buen balance, que incluya libros básicos de referencia, que tenga buena cantidad de libros generales importantes, y libros sobre materias específicas o especializadas. Cada biblioteca agrícola tiene que estar suscrita a revistas importantes en agricultura y ciencias afines, como también a los índices y revistas de compendios, para poder asumir el control de la producción literaria en distintos campos de la agricultura, y mantener al investigador al día de los nuevos adelantos en el campo de su especialidad. Poner más énfasis en colección de publicaciones periódicas que de libros es importante especialmente en bibliotecas de instituciones de investigación agrícola.

1. Obras de referencia o consulta - son las que se consultan cuando se quiere obtener alguna información específica y corta sobre un dato determinado o una orientación general sobre un tópico. Estas obras forman una sección separada con libre acceso a los lectores. A la signatura topográfica o número del libro en la parte inferior se le agrega una letra R para distinguirlos del resto de libros de la colección.

- a. Enciclopedias. Hay dos tipos de enciclopedias:
 - 1) generales como la "Encyclopaedia Britannica"

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support effective decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and reporting, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that data is used responsibly and ethically.

5. The fifth part of the document discusses the importance of data governance and the role of leadership in establishing a strong data culture. It emphasizes that data should be treated as a valuable asset that requires careful management and oversight.

6. The sixth part of the document explores the various applications of data in different industries and sectors. It provides examples of how data is used to drive innovation, improve customer experiences, and optimize business processes.

7. The seventh part of the document discusses the future of data and the emerging trends in data science and analytics. It highlights the potential of artificial intelligence and machine learning to revolutionize data analysis and decision-making.

8. The eighth part of the document provides a summary of the key points discussed throughout the document. It reiterates the importance of data in driving organizational success and the need for a data-driven mindset.

9. The final part of the document offers concluding thoughts and recommendations for organizations looking to leverage data effectively. It encourages a focus on data quality, security, and governance to ensure long-term success.

que contiene información ordenada sobre todos los conocimientos humanos en un arreglo alfabético por tópicos; 2) especializada de materias, como la "Enciclopedia agrícola y de conocimientos afines" de R. Escobar.

- b. Diccionarios. Hay varios tipos de diccionarios: 1) etimológicos que explican el origen, la formación y la transformación de las palabras; 2) generales que dan el significado de las palabras en sus varios sentidos; 3) enciclopédicos que proporcionan información concisa de las cosas que las palabras representan. Los hay de un idioma, como el "Diccionario de la lengua española" de la Real Academia Española; bilingües como el "Appleton's new English-Spanish and Spanish-English dictionary" de A. Cuyás; poliglotas como el "Diccionario científico y tecnológico en inglés, francés, alemán y español" de M. Newmark; y de materia específica como el "Diccionario de botánica" de P. Font Quer.
- c. Repertorios biográficos. Contienen datos biográficos de personas importantes. Los hay generales como el "Who's Who"; especiales o por materia como "American Men of Science"; regionales y nacionales como "Who's Who in Latin America"
- d. Anuarios. Son contemporáneos a los hechos que documentan y reflejan las opiniones recientes sobre la materia que tratan. Ejemplo: "Yearbook of Agriculture" del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos.
- e. Atlases y fuentes geográficos. Contienen datos geográficos como superficie, vegetación, población, agricultura, etc. Ejemplos: "Encyclopaedia Britannica World Atlas", "Marine Climatic Atlas of the World", "Análisis regional de recursos físicos - Centroamérica y Panamá".
- f. Directorios y guías. Contienen la dirección y de costumbre datos adicionales sobre instituciones, asociaciones, sociedades, etc. de un país o región. Ejemplos: "American Universities and Colleges", "Adult Education Associations of the USA - Directory", "Instituciones científicas y científicos latinoamericanos - Argentina".

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The text notes that any discrepancies or errors in the records can lead to significant complications during an audit and may result in the disallowance of certain expenses.

2. The second part of the document addresses the issue of proper documentation. It states that all receipts and invoices must be properly filed and indexed. This not only facilitates the audit process but also helps in the identification and correction of any missing or incomplete records. The document further explains that the lack of proper documentation can be a major red flag for auditors and may lead to a more extensive and costly audit.

3. The third part of the document focuses on the importance of timely reporting. It highlights that all financial information should be reported to the appropriate authorities in a timely and accurate manner. This is essential for the overall transparency and accountability of the organization. The text also mentions that late reporting can lead to penalties and may damage the organization's reputation.

4. The fourth part of the document discusses the role of internal controls. It explains that a strong system of internal controls is necessary to prevent and detect errors and fraud. This includes the implementation of segregation of duties, regular reconciliations, and the use of standardized procedures. The document stresses that internal controls are a key component of an organization's risk management strategy and are essential for ensuring the reliability of the financial data.

5. The fifth part of the document covers the importance of communication. It states that there should be a clear line of communication between the management and the auditors. This includes providing the auditors with all the necessary information and answering their questions in a timely and honest manner. The document also notes that open communication is essential for building trust and for resolving any issues that may arise during the audit process.

6. The sixth part of the document discusses the importance of training. It explains that all staff members should receive regular training on financial reporting and internal controls. This helps in ensuring that everyone is aware of their responsibilities and is equipped with the necessary skills to perform their duties effectively. The document also mentions that training is a key investment in the organization's long-term success and is essential for maintaining a high level of financial integrity.

7. The seventh part of the document covers the importance of oversight. It states that there should be a clear line of oversight and accountability for all financial transactions. This includes the implementation of a strong system of checks and balances and the regular review of financial reports by the management. The document also notes that oversight is essential for ensuring that the organization is operating in a transparent and accountable manner.

8. The eighth part of the document discusses the importance of compliance. It explains that the organization must comply with all applicable laws and regulations. This includes the implementation of a strong system of compliance and the regular monitoring of the organization's activities to ensure that they are in line with the relevant requirements. The document also mentions that compliance is essential for avoiding legal and financial penalties and for maintaining the organization's reputation.

9. The ninth part of the document covers the importance of transparency. It states that the organization should be transparent in all its financial reporting and should provide clear and concise information to all stakeholders. This includes the implementation of a strong system of disclosure and the regular communication of financial information to the public. The document also notes that transparency is essential for building trust and for ensuring the organization's long-term success.

10. The tenth part of the document discusses the importance of integrity. It explains that all staff members should be held to the highest standards of integrity and should be encouraged to report any unethical behavior. This includes the implementation of a strong system of ethics and the regular monitoring of the organization's activities to ensure that they are in line with the relevant requirements. The document also mentions that integrity is essential for maintaining the organization's reputation and for ensuring its long-term success.

- g. Almanques y manuales estadísticos. Contienen datos muy concisos usualmente en arreglo tabular. Ejemplos: "The International Yearbook and Statesmen's Who's Who", "Yearbook of Forest Products Statistics".
- h. Publicaciones bibliográficas. Son publicaciones básicas para controlar la producción literaria de diversas materias. Pueden dividirse en índices, bibliografías y compendios. Una bibliografía es una lista que contiene entradas bibliográficas con información completa sobre identificación de publicaciones de una materia o de un autor determinado. Ejemplo: "International Bibliography of Rice Research". Un índice es también una bibliografía. Las entradas bibliográficas que contiene están arregladas bajo tópicos determinados o específicos. Ejemplos: "Bibliography of Agriculture", "Agricultural Index". Una revista de compendios, además de proporcionar datos de identificación sobre publicaciones, incluye un resumen (o abstracto) breve del contenido de la publicación. Ejemplos: "Forestry Abstracts", "Plant Breeding Abstracts".

También pueden considerarse de valor bibliográfico las publicaciones de revisiones de literatura, que incluyen obras como los "annual reviews" (revisiones anuales), "advances in ..." (adelantos en ...) etc. Estas publicaciones contienen artículos en que los autores hacen una evaluación crítica de la literatura que ha aparecido durante un período determinado sobre un tópico o materia específica. Ejemplo: "Quarterly Review of Biology".

2. Otros libros: textos, tratados, libros especializados, etc.

- a. Libros de texto. Son los manuales de enseñanza que contienen los principios básicos de la materia. Ejemplo: "Principios de genética" de Sinnot-Dunn Dobzhansky.
- b. Libros especializados o tratados. Son manuales más avanzados, de interés para los que se especializan en una materia. Ejemplo: "Isotopic Carbon" por M. Calvin y otros.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support effective decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and reporting, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that data is used responsibly and ethically.

5. The fifth part of the document discusses the importance of data governance and the role of leadership in establishing a strong data culture. It emphasizes that clear policies and procedures are essential for successful data management.

6. The sixth part of the document explores the benefits of data-driven decision-making and how it can lead to improved performance and innovation. It provides examples of organizations that have successfully leveraged data to gain a competitive edge.

7. The seventh part of the document discusses the future of data management and the emerging trends in the field. It highlights the growing importance of artificial intelligence and machine learning in data analysis and the need for ongoing learning and adaptation.

8. The eighth part of the document provides a summary of the key points discussed and offers final thoughts on the importance of data in the modern business landscape. It encourages organizations to embrace data as a strategic asset and to invest in the necessary resources to manage it effectively.

9. The ninth part of the document includes a list of references and resources for further reading. It provides a comprehensive overview of the topics discussed and offers valuable insights from industry experts and researchers.

3. Revistas. Son publicaciones periódicas y según su frecuencia pueden ser quincenales, mensuales, trimestrales, etc. Se publican por partes (números), y por lo general, las partes correspondientes al año constituyen un volumen. Según su contenido pueden dividirse en:

- Científicas generales. Ejemplo: Science
- Científicas especializadas: Ejemplo: Plant Physiology
- Agrícolas técnicas generales. Ejemplo: Journal of Agricultural Science
- Agrícolas especializadas o de materia: Ejemplo: Rice Journal
- Agrícolas populares. Ejemplo: La Hacienda
- Revisiones de literatura: Ejemplo: Botanical Review
- Bibliográficas.
 - Indices: Ejemplo: Agricultural Index
 - Bibliografías. Ejemplo: Bibliography of Agriculture
 - Compendios. Ejemplo: Biological Abstracts

4. Folletos. Son publicaciones con un promedio de menos de cien páginas, usualmente provenientes de ministerios de agricultura, estaciones experimentales, centros de investigación y departamentos de extensión. Por su contenido y finalidad pueden dividirse en técnicos y populares. Algunos folletos se publican sueltos y otros pertenecen a una serie numerada.

5. Reimpresos (o separatas). Son reimpresiones de artículos que ya han aparecido en revistas publicadas.

6. Fotocopias. Son copias fotográficas del material impreso.

7. Micropelículas. Son reproducciones fotográficas de páginas escritas que se necesitan ampliar varias veces para poder leerlas usando un lector de micropelícula.

SELECCION Y ADQUISICION

El Bibliotecario a cargo de Selección y Adquisición debe tener a su disposición los repertorios que indican qué publicaciones están disponibles, tales como catálogos de las casas editoriales (retrospectivos y corrientes), catálogos comerciales como "Libros en venta", "Books in Print", catálogos de organizaciones de investigación, universidades, instituciones privadas, sociedades científicas, etc.

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

Igualmente tendría que tener a su alcance las compilaciones de bibliografías, tanto nacionales como internacionales y especializadas, listas de adquisiciones de otras bibliotecas agrícolas; tendría que revisar las noticias sobre libros nuevos, resúmenes de literatura y anuncios sobre conferencias que aparecen en muchas publicaciones periódicas científicas y revistas profesionales bibliotecarias, tales como el Boletín de la UNESCO para Bibliotecas, IAALD Quarterly Bulletin, Boletín Bibliográfico Agrícola del IICA, etc. Todas estas fuentes tienen que ser evaluadas críticamente para ver si se ajustan a la política de adquisición de la biblioteca.

Generalmente el Bibliotecario de Adquisiciones está ayudado en su tarea de selección por los profesores, investigadores o técnicos, según sea el caso, que trabajan en la misma institución. Por lo tanto, su deber es de establecer un procedimiento y un medio para asegurar que los mismos estén enterados de la aparición de publicaciones nuevas.

Existen tres medios de adquisición de publicaciones para una biblioteca: 1) compra, 2) donación, 3) canje.

Compra

Las publicaciones comerciales se adquieren por compra. Comprenden la mayor parte de las publicaciones periódicas y libros que emanan de casas editoriales comerciales y ciertas sociedades.

Las publicaciones periódicas se adquieren en base de suscripciones por uno o varios años consecutivos. Muchas bibliotecas usan los servicios de un agente quien se encarga de hacer todo el trámite relacionado con las suscripciones con las casas editoriales. Otra práctica consiste en que la biblioteca misma hace sus suscripciones directamente con cada casa editorial. La ventaja en el primer caso es que el Bibliotecario se ahorra tiempo y no tiene que mantener una correspondencia voluminosa relacionada con órdenes y reclamos de revistas; ambas razones justifican el pequeño gasto adicional por los servicios del agente.

En el caso de los libros se acostumbra más hacer las adquisiciones directamente con las casas editoriales, en vez de usar los servicios de un agente. Cada biblioteca tiene que considerar su situación particular y las facilidades que le ofrecen los libreros locales para establecer la práctica de adquisiciones más conveniente posible.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial matters. This section also touches upon the legal implications of failing to maintain such records, which can lead to severe consequences for individuals and organizations alike.

2. The second part of the document delves into the specific requirements for record-keeping, including the types of documents that must be retained and the duration for which they should be kept. It provides a detailed overview of the various categories of records, such as financial statements, contracts, and correspondence, and outlines the best practices for organizing and storing these documents to ensure they are easily accessible when needed.

3. The third part of the document addresses the challenges associated with record-keeping, particularly in the context of digital information. It discusses the risks of data loss, corruption, and unauthorized access, and offers strategies to mitigate these risks. This includes the use of secure storage solutions, regular backups, and access controls to protect sensitive information.

4. The fourth part of the document provides a comprehensive guide to the legal and regulatory requirements governing record-keeping. It covers the various laws and regulations that apply to different types of records and industries, and explains how these requirements can vary significantly. This section is particularly useful for organizations that operate in regulated sectors, where compliance with record-keeping laws is a critical component of their operations.

5. The fifth and final part of the document offers practical advice and tips for implementing an effective record-keeping system. It discusses the importance of developing clear policies and procedures, training staff on the correct use of the system, and regularly reviewing and updating the system to reflect changes in requirements and technology. This section concludes with a summary of the key points discussed throughout the document, reinforcing the message that proper record-keeping is a fundamental aspect of sound business and legal practice.

De todas las adquisiciones hay que mantener un registro. En una biblioteca grande, los pedidos se hacen de costumbre en papeletas con copias múltiples en distintos colores que sirven varios propósitos de control. En estas papeletas se anotan todos los datos que identifican la publicación, su costo y la fecha cuando se hizo el pedido. Las bibliotecas pequeñas generalmente hacen sus pedidos por cartas o utilizan un formulario sencillo. Al recibir los libros y las facturas, unos deben ser confrontados con otros; si el envío está correcto se procede con los pagos.

Donación

Muchas instituciones producen publicaciones de distintos tipos como pamfletos, boletines, informes, etc. que distribuyen gratuitamente. Los reimpresos de artículos de revistas casi siempre se pueden conseguir de autor, solicitándolos poco tiempo después de ser publicados.

A veces las donaciones representan para una biblioteca más problema que beneficio. Esto ocurre cuando las materias que las publicaciones donadas tratan no están relacionadas con las materias de la colección, o son duplicados de libros que la biblioteca ya tiene en su existencia. Por esta razón conviene aceptar la donación con la condición de poder disponer de esos libros, que son duplicados de su colección, o que no se ajustan a su política de selección. Los puede vender, intercambiar por otros, o simplemente pasarlos a otra biblioteca que pueda tener más uso de los mismos.

Canje

El canje constituye una fuente valiosa de adquisición, siempre y cuando la biblioteca disponga de material para ofrecerlo en esa forma. El material puede ser de publicaciones editadas por la institución, por la biblioteca misma o pueden ser duplicados de su colección. De costumbre se establece en base de reciprocidad. Sin embargo, muchas instituciones importantes no insisten inicialmente en el canje ítem por ítem de instituciones nuevas, sabiendo que no están en condiciones de ofrecerles un número igual de publicaciones.

El canje puede ser establecido por carta, especificando cuales son las publicaciones que se están ofreciendo, y cuales se quieren recibir. Un formulario impreso (o varios en distintos idiomas) facilita mucho el manejo de esta correspondencia. Una parte del mismo puede ser destinada para la respuesta que llena la parte interesada y que envía de vuelta. Tarjetas tamaño postal impresas también se usan con frecuencia.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud.

2. The second part of the document outlines the specific requirements for record-keeping, including the need to maintain original documents and to keep copies of all transactions. It also discusses the importance of regular audits and the role of internal controls in ensuring the accuracy of the records.

3. The third part of the document discusses the consequences of failing to maintain accurate records, including the potential for financial loss and the risk of legal action. It also discusses the importance of training staff in proper record-keeping practices and the need for ongoing monitoring and evaluation of the record-keeping process.

4. The fourth part of the document discusses the importance of transparency and accountability in the financial system. It emphasizes that accurate records are essential for providing a clear and accurate picture of the organization's financial performance and for ensuring that all stakeholders have access to the same information.

5. The fifth part of the document discusses the importance of data security and the need to protect sensitive financial information. It emphasizes that accurate records are only as good as they are secure and that organizations must take appropriate measures to protect their data from unauthorized access and loss.

6. The sixth part of the document discusses the importance of regular communication and reporting to stakeholders. It emphasizes that accurate records are essential for providing timely and accurate information to investors, creditors, and other stakeholders, and for ensuring that the organization remains transparent and accountable.

7. The seventh part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions, including those that are not directly related to the organization's core business. It emphasizes that accurate records are essential for providing a complete and accurate picture of the organization's financial performance and for ensuring that all stakeholders have access to the same information.

8. The eighth part of the document outlines the specific requirements for record-keeping, including the need to maintain original documents and to keep copies of all transactions. It also discusses the importance of regular audits and the role of internal controls in ensuring the accuracy of the records.

9. The ninth part of the document discusses the consequences of failing to maintain accurate records, including the potential for financial loss and the risk of legal action. It also discusses the importance of training staff in proper record-keeping practices and the need for ongoing monitoring and evaluation of the record-keeping process.

10. The tenth part of the document discusses the importance of transparency and accountability in the financial system. It emphasizes that accurate records are essential for providing a clear and accurate picture of the organization's financial performance and for ensuring that all stakeholders have access to the same information.

11. The eleventh part of the document discusses the importance of data security and the need to protect sensitive financial information. It emphasizes that accurate records are only as good as they are secure and that organizations must take appropriate measures to protect their data from unauthorized access and loss.

12. The twelfth part of the document discusses the importance of regular communication and reporting to stakeholders. It emphasizes that accurate records are essential for providing timely and accurate information to investors, creditors, and other stakeholders, and for ensuring that the organization remains transparent and accountable.

Después de iniciar el canje conviene lo antes posible iniciar el registro de direcciones y mantenerlo actualizado. Igualmente hay que controlar la recepción de las publicaciones y reclamar a tiempo los números que no se hayan recibido.

Los bibliotecarios de adquisiciones tendrían que explorar todas las fuentes para enterarse de las instituciones que desean establecer canje. Entre otras, algunas revistas bibliotecarias, tales como IAALD Quarterly Bulletin y el Boletín de la UNESCO para Bibliotecas incluyen esos datos.

Listas de nuevas adquisiciones

Es importante que las bibliotecas agrícolas divulguen entre sus lectores el recibo de nuevas publicaciones. El medio conveniente es una Lista de Nuevas Adquisiciones, publicada con cierta frecuencia por la biblioteca. Esta lista comprende grupos de entradas bibliográficas, arregladas en algún orden de materia. Cualquier sistema que sea usado para la clasificación de los libros, se usa de costumbre para formar la base del arreglo para la lista de adquisiciones. Los detalles que se incluyen en la lista son: nombre de autor(es), título de la publicación, lugar de publicación, editor, fecha, paginación, y si el libro es parte de una serie, el nombre de la misma. En adición, cada entrada debe mostrar de alguna manera la materia de la publicación. El símbolo de la clasificación correspondiente al tópico de la obra es usado en muchas bibliotecas para este propósito. Otras bibliotecas prefieren presentar las materias en un estilo más narrativo que puede resultar más atractivo.

Las publicaciones periódicas se incluyen en la Lista de Nuevas Adquisiciones en una sección separada, indicando, hasta cierto grado, la materia de la publicación. Algunas bibliotecas acostumbran indicar el contenido completo de las revistas, o las partes de interés a sus lectores.

PREPARACION DE LAS PUBLICACIONES PARA EL USO DEL LECTOR

Después de seleccionar y adquirir las publicaciones empieza el proceso de prepararlas para el uso del lector. Este consiste en equiparlas con etiquetas, sellos y notas de procedencia, registro en el inventario, catalogar, clasificar, etc., hasta que estén listas para incluirlas en los estantes.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud.

2. The second part of the document outlines the specific procedures for recording transactions. It details the steps involved in the accounting cycle, from identifying the transaction to posting it to the appropriate ledger account.

3. The third part of the document discusses the importance of reconciling accounts. It explains how regular reconciliations help to ensure that the books are balanced and that any discrepancies are identified and corrected promptly.

4. The fourth part of the document discusses the importance of internal controls. It describes various control measures, such as segregation of duties, authorization requirements, and physical controls, that help to reduce the risk of error and fraud.

5. The fifth part of the document discusses the importance of audits. It explains the role of internal and external auditors in providing an independent assessment of the financial statements and the internal control system.

6. The sixth part of the document discusses the importance of transparency and disclosure. It emphasizes that providing clear and accurate financial information is essential for the confidence of investors and other stakeholders.

7. The seventh part of the document discusses the importance of ethical behavior. It stresses that all participants in the financial system should adhere to high ethical standards and act in the best interests of the organization and its stakeholders.

8. The eighth part of the document discusses the importance of continuous improvement. It encourages organizations to regularly review their financial processes and controls to identify areas for improvement and to implement changes as needed.

9. The ninth part of the document discusses the importance of staying up-to-date on changes in financial reporting standards and regulations. It emphasizes that organizations must adapt to these changes to ensure compliance and the accuracy of their financial statements.

10. The tenth part of the document discusses the importance of effective communication. It stresses that clear communication is essential for ensuring that all participants in the financial system understand their roles and responsibilities and are working towards the same goals.

11. The eleventh part of the document discusses the importance of risk management. It explains how organizations can identify, assess, and mitigate financial risks to protect their assets and ensure the long-term success of the organization.

12. The twelfth part of the document discusses the importance of innovation and technology. It highlights the role of new technologies, such as artificial intelligence and blockchain, in improving financial processes and reducing the risk of error and fraud.

El inventario generalmente se lleva en hojas sueltas en las cuales se anotan los números consecutivos de libros, la fecha en que se recibieron, nombres de autores, títulos, lugares y nombres de las casas editoras, en qué calidad se recibieron y, eventualmente se agrega una observación.

Catalogación y Clasificación

La catalogación consiste en registrar los principales datos bibliográficos del libro que lo describen adecuadamente y así facilitar su identificación entre otros libros de la biblioteca. Para el registro de estos datos se usa una tarjeta de color blanco 7 1/2 x 12 1/2 cm. En cuanto a las reglas de catalogación, existen varias establecidas basadas en prácticas de muchos años. Las más usadas son de la American Library Association⁽³⁾, Library of Congress^(55,56), y la Biblioteca Vaticana⁽⁵⁹⁾. Para las bibliotecas científicas es conveniente hacer catalogación simple, no recargada con demasiados datos.

El siguiente paso es la clasificación de los libros. Antes de adoptar un sistema de clasificación, es conveniente que el Bibliotecario estudie varios, y que se decida por uno que considere el más conveniente para su colección. En ese estudio es importante tener en cuenta el factor de provisión para tópicos nuevos dentro del cuadro general, y la organización básica dentro del sistema que asegura su revisión permanente al desarrollo paralelo del campo de agricultura y ciencias afines. Además el esquema de clasificación debe tener un detallado y analítico índice de materia para facilitar su aplicación en la evaluación de materiales de literatura.

Existen dos tipos de sistema de clasificación: 1) los generales que abarcan las materias de todo el conocimiento humano, y 2) los especializados, diseñados para materias específicas.

El sistema especializado para ciencias agrícolas del Instituto Internacional de Agricultura que fue ideado por Sigmund von Frauendorfer⁽²⁷⁾, en realidad, está poco usado. Con frecuencia las bibliotecas de instituciones de educación e investigación agrícolas tienen que abarcar otras materias afines, y no solo las agrícolas; el sistema no da provisión para esas materias. Algunas bibliotecas lo usan en combinación con otro sistema.

La clasificación Decimal Dewey⁽¹⁸⁾ es pura, es decir compuesta solo de números. Es la más sencilla ya que no

requiere números demasiado largos. Para una biblioteca no muy voluminosa resulta adecuada. Todos los conocimientos humanos los divide en 10 clases:

- 000 Obras generales (bibliografías, enciclopedias, periodismo, etc.)
- 100 Filosofía (incluye psicología)
- 200 Religión
- 300 Ciencias Sociales (estadística, sociología, derecho, educación, etc.)
- 400 Filología. Lingüística
- 500 Ciencias puras (matemáticas, física, química, botánica, etc.)
- 600 Ciencias aplicadas (medicina, ingeniería, agricultura, etc.)
- 700 Bellas artes (arquitectura, pintura, fotografía, etc.)
- 800 Literatura
- 900 Historia (geografía y viajes, biografía, etc.)

Cada una de estas diez clases se ha subdividido en otras diez clases más; por ejemplo, 600 representa las Ciencias Aplicadas y sus diez subdivisiones son:

- 610 Ciencias médicas
- 620 Ingeniería
- 630 Agricultura
- 640 Economía doméstica
- 650 Comercio y su organización
- 660 Tecnología química. Química industrial
- 670 Tecnología mecánica. Manufacturas
- 680 Profesiones y oficios manuales
- 690 Construcción

630 es el número asignado a la Agricultura en general, y se subdivide en la siguiente forma:

- 631 Explotación de fincas. Construcciones. Maquinaria agrícola. Suelos, etc.
- 632 Plagas y enfermedades de las plantas cultivadas. Insectos dañinos, etc.
- 633 Cultivos especiales (cereales, hierbas, fibras, etc.)
- 634 Frutas. Arboricultura
- 635 Horticultura
- 636 Zootecnia. Caballos, ganado, aves, etc.
- 637 Lechería. Mantequilla, queso, etc.
- 638 Apicultura. Sericicultura
- 639 Caza. Pesca

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to ensure the validity of the findings.

3. The third part of the document describes the results of the data analysis. It shows that there is a significant correlation between the variables studied, indicating that the factors being investigated are indeed related.

4. The fourth part of the document discusses the implications of the findings. It suggests that the results can be used to inform decision-making and to develop strategies to address the issues identified in the study.

5. The fifth part of the document concludes the study and provides a summary of the key findings. It reiterates the importance of the research and the need for further investigation in this area.

6. The sixth part of the document provides a list of references and sources used in the study. This includes academic journals, books, and other relevant materials that have informed the research.

7. The seventh part of the document includes a list of appendices and supplementary materials. These provide additional data and information that support the main findings of the study.

8. The eighth part of the document contains a list of figures and tables. These visual aids help to present the data in a clear and concise manner, making it easier to understand the results.

9. The ninth part of the document includes a list of acknowledgments. This section expresses gratitude to the individuals and organizations that have supported the research and provided valuable assistance throughout the process.

10. The tenth part of the document contains a list of contact information for the authors and the research team. This allows interested parties to reach out for more information or to collaborate on future projects.

11. The eleventh part of the document includes a list of disclaimers and statements of interest. This section clarifies the authors' positions and any potential conflicts of interest that may arise from the research.

12. The twelfth part of the document contains a list of other relevant information, such as funding sources and institutional affiliations. This provides context for the study and helps to establish its credibility.

Cada uno de estos números a su vez tiene subdivisiones decimales; por ejemplo, el número 632 que es designado para incluir las Plagas y enfermedades de las plantas cultivadas, se subdivide decimalmente en la siguiente forma:

- 632.1 Destrucción causada por los elementos
(Incluye extremos en temperatura,
viento, sequía, inundaciones, etc.)
- 632.2 Agallas
- 632.3 Bacterias
- 632.4 Hongos
- 632.5 Plantas parásitas y dañinas
- 632.58 Hierbas malas (weeds)
- 632.6 Animales dañinos (incluye pájaros,
roedores, etc.)
- 632.7 Insectos dañinos
- 632.8 Otros factores dañinos, incluye
viruses
- 632.9 Métodos de control (en general)
- 632.93 Cuarentena de plantas
- 632.94 Métodos y aparatos (para fumigar,
pulverizar, etc.)
- 632.95 Preparaciones
- 632.951 Insecticidas
- 632.952 Fungicidas
- 632.953 Antisépticos
- 632.96 Enemigos naturales de las plagas

La Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (Library of Congress Classification) divide los conocimientos humanos en 21 grupos, empleando con este fin 21 letras. Es una clasificación mixta por usar letras y números en combinación. Se adapta más a colecciones grandes. Ejemplo:

SB269 es el número general para el cultivo de
café

La Clasificación Decimal Universal del Instituto Internacional de Bibliografía de Bruselas está basada en la Clasificación Decimal Dewey pero mucho más desarrollada. Para bibliotecas grandes puede resultar adecuada.

Número de autor

Después del número de clasificación hay que completar la signatura topográfica con el número de autor. La tabla Cutter de tres figuras se usa para asignar un número específico a cada autor (o libro) dentro de cada clase en la clasificación. Este número facilita la colección del libro

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. This includes both traditional manual processes and modern digital technologies, highlighting the benefits of automation and data integration.

3. The third section details the challenges faced in data management, such as data silos, inconsistent formats, and security concerns. It provides strategies to overcome these challenges, including standardization and robust security protocols.

4. The fourth part focuses on the role of data in decision-making. It explains how data-driven insights can lead to more informed and effective strategic decisions, ultimately driving the organization's growth and success.

5. The final section discusses the future of data management, including emerging trends like artificial intelligence, cloud computing, and big data. It offers a forward-looking perspective on how these technologies will shape the data landscape.

en los estantes (automáticamente lo coloca en perfecto orden alfabético por autor). Ejemplo: Suponiendo que hubiera tres libros de botánica en los estantes por los siguientes autores:

Andrews, E.
Andrews, M.
Anderson, D.

El número de la Clasificación Decimal Dewey de los tres libros sería 580, que es el número para botánica. Usando el sistema Cutter para autores, estos libros quedarían en los estantes en la siguiente posición:

580	580	580
.A546	.A566	.A568
(Anderson, D.)	(Andrews, E.)	(Andrews, M.)

Encabezamientos de materia

En cuanto a asignación de encabezamientos de materia no existen reglas generales que puedan guiar al Bibliotecario como por ejemplo en catalogación; lo único que se le recomienda es que al asignarlos tenga en cuenta al lector que desea localizar el material. Los encabezamientos de materia numerosos son importantes en una biblioteca grande, especialmente si el acceso a la misma está limitado. Los términos seleccionados para los encabezamientos tendrían que ser entendidos por el usuario regular de la biblioteca. Los encabezamientos que no sean usados tendrían que referir al lector a los usados por medio de referencias cruzadas "véase". Además tendría que llamarse la atención del lector a materias relacionadas en la colección por medio de fichas de llamada "véase además".

Para alcanzar consistencia en el uso de encabezamientos de materia, tiene que estar disponible una lista oficial de los que han sido adoptados por la biblioteca. En las materias de agricultura y afines existen los encabezamientos de la Biblioteca Nacional Agrícola de los Estados Unidos⁽⁵⁸⁾ y los de Amalia Caveró⁽¹⁵⁾ (en español). Entre las listas de encabezamientos generales los más conocidos y usados son los de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos⁽⁵⁷⁾ y los de Sears⁽⁴⁶⁻⁴⁷⁾. En muchos casos, al no alcanzar resultados satisfactorios con el uso de una lista de encabezamientos de materia, las bibliotecas acostumbran usar dos y hasta tres en combinación.

Adicionalmente a las listas impresas de encabezamientos de materia existen muchos tipos de publicaciones las cuales

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection procedures and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the implementation of data-driven decision-making processes. It discusses how the insights derived from data analysis can be used to inform strategic planning, resource allocation, and operational improvements.

4. The fourth part of the document addresses the challenges and risks associated with data management and analysis. It identifies common pitfalls such as data quality issues, privacy concerns, and the potential for misinterpretation of data, and provides strategies to mitigate these risks.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It reiterates the importance of a data-driven approach and encourages the organization to continue to refine its data management practices to stay competitive in a rapidly changing market.

6. The sixth part of the document provides a detailed overview of the data collection process. It describes the various sources of data, including internal systems, external databases, and surveys, and outlines the steps involved in gathering and organizing this information.

7. The seventh part of the document discusses the importance of data quality and the methods used to ensure it. It emphasizes that high-quality data is essential for accurate analysis and that regular audits and validation procedures should be implemented to maintain data integrity.

8. The eighth part of the document explores the various analytical techniques used to process and interpret data. It covers both traditional statistical methods and more advanced machine learning algorithms, highlighting their strengths and limitations.

9. The ninth part of the document focuses on the visualization of data. It discusses the importance of using clear and effective visual representations to communicate complex information and provides examples of different types of charts and graphs.

10. The tenth part of the document addresses the ethical considerations of data management and analysis. It discusses the importance of protecting personal information, ensuring data privacy, and being transparent about data collection and usage.

11. The eleventh part of the document provides a detailed overview of the data analysis process. It describes the various steps involved in analyzing data, from data cleaning and preprocessing to the final interpretation of results and the generation of actionable insights.

12. The twelfth part of the document discusses the importance of data security and the measures used to protect it. It highlights the risks of data breaches and the need for robust security protocols, including encryption and access controls.

13. The thirteenth part of the document focuses on the integration of data with other organizational systems. It discusses the importance of ensuring that data is shared and used consistently across different departments and functions to maximize its value.

14. The fourteenth part of the document provides a detailed overview of the data management process. It describes the various components of a data management system, including data storage, backup, and recovery, and outlines the best practices for managing data effectively.

15. The fifteenth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It reiterates the importance of a data-driven approach and encourages the organization to continue to refine its data management practices to stay competitive in a rapidly changing market.

puede consultar el catalogador para información sobre términos. Los índices, revistas de compendios y publicaciones periódicas son de mucho valor para establecer encabezamientos en materias nuevas.

Catálogo

El catálogo (o fichero) contiene en los cajones que lo componen las fichas tamaño standard (7 1/2 x 12 1/2 cm) perforadas en la parte inferior y sostenidas por una barra metálica. Cada cajón está provisto de etiquetas que indican el contenido, y dentro de los cajones las fichas están separadas con guías indicando la materia.

Existen varios tipos de catálogos: 1) diccionario, que contiene las fichas de autor, materia y título archivadas en un solo orden alfabético; 2) dividido, que contiene fichas de autor, materia y título archivadas en gavetas separadas (el más usado en bibliotecas científicas); 3) sistemático, que tiene las fichas archivadas de acuerdo a algún sistema adoptado por la biblioteca. La ventaja más grande de un catálogo de fichas consiste en su flexibilidad para intercalarlas a medida que entren a la biblioteca libros nuevos.

Algunas bibliotecas importantes, aparte de su catálogo en forma de tarjetas, tienen otro impreso que en realidad es la reproducción del primero. De costumbre este se compone de muchos volúmenes básicos, mantenidos al día con suplementos. Las bibliotecas que los producen los ofrecen en venta. Siempre y cuando bibliotecas interesadas en adquirirlos puedan permitirse el gasto, éstos resultan muy útiles para averiguaciones de datos sobre libros, encabezamientos de materia, clasificación, etc.

Fichas

Las fichas de materia y de título son las secundarias y son reproducciones exactas de la ficha de autor (principal); solo se les agrega en la parte superior la materia que trata el libro o el título. Otro tipo de fichas son las de referencia que con la palabra "véase", refieren al lector de un encabezamiento de materia no usado a otro usado. Además existen las fichas de llamada que con las palabras "véase además" indican al lector que existen en el fichero otras materias relacionadas con un tema específico que le conviene consultar.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support informed decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and reporting, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that data is used responsibly and ethically.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure that data management practices remain effective and aligned with the organization's goals.

6. The sixth part of the document provides a detailed overview of the data collection process, including the identification of data sources, the design of data collection instruments, and the implementation of data collection procedures.

7. The seventh part of the document discusses the various methods used for data analysis, such as descriptive statistics, inferential statistics, and regression analysis. It explains how these methods can be used to interpret the data and draw meaningful conclusions.

Revistas

Las revistas en general se controlan en un Kardex equipado con fichas diseñadas especialmente para ese propósito. Tienen provisión para el registro de los datos principales de las revistas, y para anotación de los números que llegan a la biblioteca con cierta frecuencia. Hay dos maneras de arreglarlas en los estantes: 1) por simple orden alfabético de títulos (sin considerar los artículos); 2) de acuerdo con la clasificación usada en la biblioteca para los libros. El primer arreglo es más sencillo y preferido por los bibliotecarios. Las revistas siempre tienen que formar una sección separada de los libros. Cuando se completa el volumen de un título con los números individuales y el índice que le corresponde, conviene hacerlo encuadernar. Los últimos números de las revistas llegados a la biblioteca conviene exhibirlos en estantes especiales (inclinados) en la sala de lectura o en la de revistas, si la biblioteca dispone de una.

Folletos, boletines, circulares, etc.

Este material representa problema en su organización. En cuanto llegue a la biblioteca tiene que seleccionarse de acuerdo con el valor que representa para la colección.

Los folletos que se consideran importantes, de costumbre se refuerzan con tapas de cartulina y se tratan como libros. Las publicaciones seriadas, de interés para la biblioteca, es conveniente encuadernarlas juntas y procesarlas como libros. Al resto de los folletos se le da el tratamiento acorde con la política establecida en la biblioteca. Generalmente se colocan en los estantes por materia, por orden alfabético de autor, por países, o instituciones.

Muchas bibliotecas catalogan los folletos en forma abreviada. Les asignan números de clasificación amplios y los colocan en cajas o ficheros verticales bajo encabezamientos de materia. Otro sistema consiste en ubicarlos en los estantes, cajas o ficheros verticales, en orden correlativo a los números de acceso. En este caso, los números individuales se identifican por medio del catálogo.

Mapas

Los mapas necesitan muebles especiales para su almacenamiento. Las casas comerciales especializadas en fabri-

1941

1. The first part of the report deals with the general situation of the country and the progress of the war. It is a very interesting and informative account of the events of the year.

2. The second part of the report deals with the economic situation of the country. It is a very detailed and accurate account of the economic conditions of the year.

3. The third part of the report deals with the social situation of the country. It is a very thorough and comprehensive account of the social conditions of the year.

4. The fourth part of the report deals with the political situation of the country. It is a very clear and concise account of the political conditions of the year.

5. The fifth part of the report deals with the military situation of the country. It is a very well-written and detailed account of the military conditions of the year.

6. The sixth part of the report deals with the cultural situation of the country. It is a very interesting and informative account of the cultural conditions of the year.

7. The seventh part of the report deals with the scientific situation of the country. It is a very thorough and comprehensive account of the scientific conditions of the year.

8. The eighth part of the report deals with the educational situation of the country. It is a very clear and concise account of the educational conditions of the year.

9. The ninth part of the report deals with the health situation of the country. It is a very well-written and detailed account of the health conditions of the year.

10. The tenth part of the report deals with the general situation of the country. It is a very interesting and informative account of the general conditions of the year.

11. The eleventh part of the report deals with the international situation of the country. It is a very thorough and comprehensive account of the international conditions of the year.

12. The twelfth part of the report deals with the domestic situation of the country. It is a very clear and concise account of the domestic conditions of the year.

13. The thirteenth part of the report deals with the foreign situation of the country. It is a very well-written and detailed account of the foreign conditions of the year.

14. The fourteenth part of the report deals with the internal situation of the country. It is a very interesting and informative account of the internal conditions of the year.

15. The fifteenth part of the report deals with the external situation of the country. It is a very thorough and comprehensive account of the external conditions of the year.

16. The sixteenth part of the report deals with the internal situation of the country. It is a very clear and concise account of the internal conditions of the year.

17. The seventeenth part of the report deals with the external situation of the country. It is a very well-written and detailed account of the external conditions of the year.

18. The eighteenth part of the report deals with the internal situation of the country. It is a very interesting and informative account of the internal conditions of the year.

19. The nineteenth part of the report deals with the external situation of the country. It is a very thorough and comprehensive account of the external conditions of the year.

20. The twentieth part of the report deals with the internal situation of the country. It is a very clear and concise account of the internal conditions of the year.

21. The twenty-first part of the report deals with the external situation of the country. It is a very well-written and detailed account of the external conditions of the year.

22. The twenty-second part of the report deals with the internal situation of the country. It is a very interesting and informative account of the internal conditions of the year.

23. The twenty-third part of the report deals with the external situation of the country. It is a very thorough and comprehensive account of the external conditions of the year.

24. The twenty-fourth part of the report deals with the internal situation of the country. It is a very clear and concise account of the internal conditions of the year.

25. The twenty-fifth part of the report deals with the external situation of the country. It is a very well-written and detailed account of the external conditions of the year.

cación de muebles para bibliotecas ofrecen cajones metálicos verticales u horizontales. En cuanto al registro de los mapas, cuando están incluidos en un libro, se mencionan por notas en fichas del catálogo. A los mapas que forman parte de una publicación y que son de mucho valor para la biblioteca, se les hacen entradas analíticas. Para los mapas individuales, la entrada principal se hace por autor o cuerpo responsable, cartógrafo, editor, oficina de gobierno, sociedad, etc. Le sigue el título, notas de pie de imprenta, medidas y notas sobre la escala, proyección, métodos de reproducción, datos complementarios del título, etc.

Micropelículas

Las micropelículas se reciben en cajitas de cartón que se colocan en muebles metálicos especiales para su almacenamiento. La catalogación de los libros en micropelículas difiere muy poco del original. La diferencia principal consiste en que se debe redactar un número de notas especiales, tales como 1) el número de rollos si hay más de uno; 2) la medida de la película en milímetros; 3) posición del texto en la película.

Películas y "filmstrips" (películas fijas)

Para el almacenamiento de las películas existen estantes metálicos especiales, y para los "filmstrips" se usan de costumbre cajas de cartón con divisiones para colocar los rollitos individualmente. En cuanto a catalogación de ambos, por lo general se entran bajo el título. Para su descripción física se usan los siguientes datos: 1) ancho de la película, 2) blanco y negro (o, en color), 3) sonido (si lo tiene), 4) duración en minutos.

Diapositivos

Los diapositivos se acostumbran guardar en cajas especiales provistas de separación para cada uno. Se asigna un número a cada unidad o serie de diapositivos, a medida que lleguen a la biblioteca. Agregando a este número la abreviatura DP (diapositivo), se forma la signatura topográfica. En una serie de diapositivos conviene colocar además, entre paréntesis, el número individual de cada uno (DP 28(5)).

ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

La organización está relacionada con el establecimiento de una estructura de autoridad que se define cuidadosa-

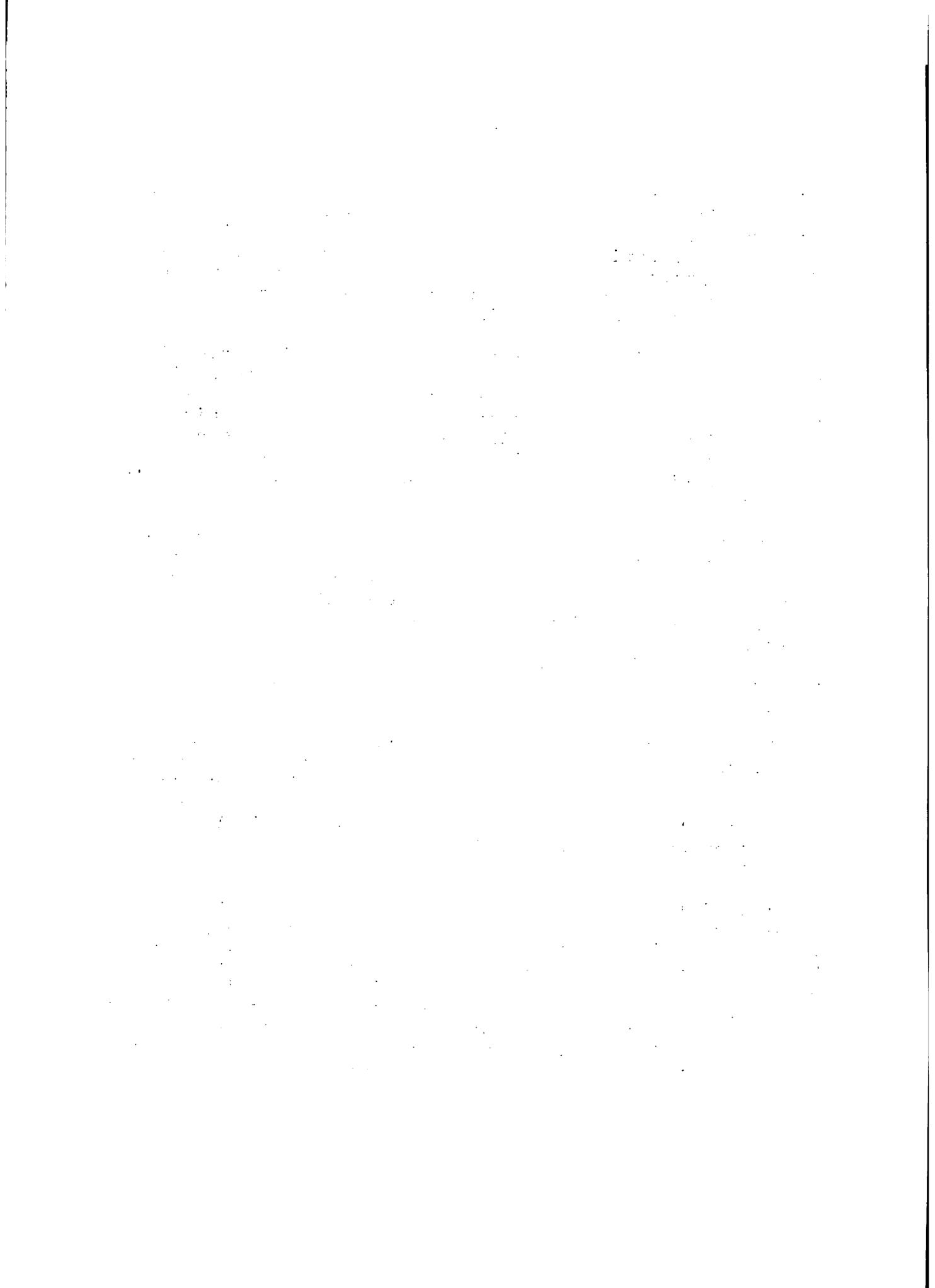
mente y se coordina para alcanzar los objetivos finales. Como la biblioteca es parte de una institución, sus objetivos principales, como los de otras unidades de la institución, son idénticos. Sin embargo, difieren de una biblioteca agrícola a otra. La que es parte de una institución educacional con toda seguridad tiene otros objetivos que los de una sociedad agrícola.

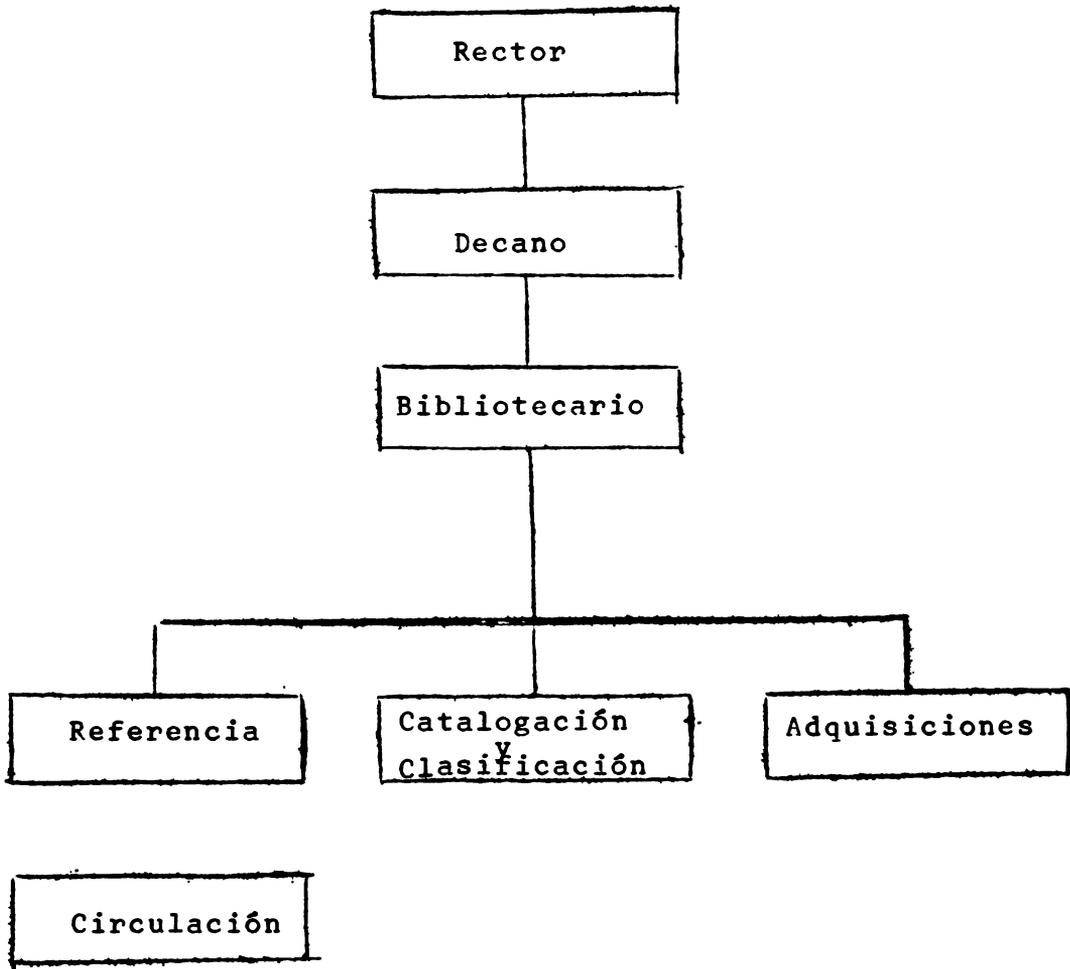
Pero, sin fijarse en los objetivos, al Bibliotecario Jefe le concierne la relación con la autoridad de la institución. Según el tipo de la institución, la autoridad puede ser un rector, un decano, un director, un comité, etc. También le concierne la relación con el resto de los miembros del personal de la biblioteca, y la manera en que la autoridad y la responsabilidad descienden a toda la jerarquía.

Existen varios recursos útiles para facilitar las tareas de organización de la biblioteca. El más corriente es la presentación gráfica de la estructura de organización llamado organógrama. Este es el resultado final del proceso de organización. Un organógrama tendría que demostrar claramente: 1) las responsabilidades mayores de cada jefe, 2) líneas y niveles de autoridad, 3) relación de cada jefe hacia su superior, sus subordinados y sus asociados.

Hay dos tipos de organógramas: 1) los que representan las funciones, y 2) los que representan las tareas asignadas. Ambos se hacen en forma de cuadros y líneas que unen esos cuadros en un orden dentro del cual se hace evidente cuáles son las secciones o departamentos principales de la biblioteca, y cuáles son los cargos, quién es responsable ante quién, y quién ejerce el control.

Las bibliotecas pequeñas, especialmente las que están a cargo de una persona, no necesitan organógramas ya que todo el trabajo descansa sobre una persona. Son las bibliotecas grandes las que necesitan organógramas bien elaborados, mostrando las grandes divisiones y subdivisiones en niveles más bajos, la jerarquía en los puestos, quién es responsable a quién, qué funciones están asignadas y dónde. Para estas bibliotecas conviene también que cada sección o departamento tenga su propio organógrama.





Ejemplo: Organograma de una biblioteca de una facultad de agronomía.

1950

1950

1950

1950

1950

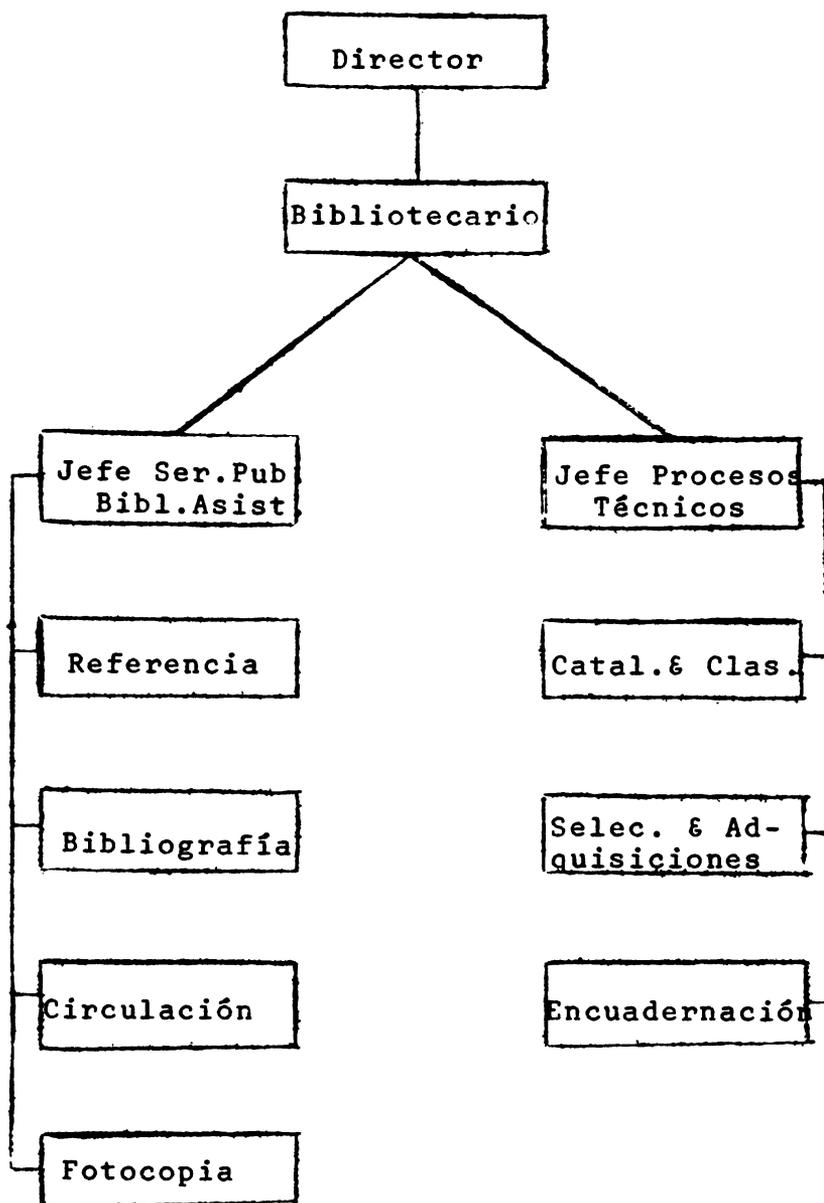
1950

1950

1950

1950

1950



Ejemplo: Organograma de una biblioteca de una institución de investigación.



1. The roof structure is supported by a series of vertical posts (columns) and a horizontal beam (beam) at the base.

2. The rafters are supported by a central vertical post (ridge purlin) and are connected to a horizontal beam (ceiling joist) at the top.

3. The rafters are supported by a network of trusses and other structural members.

4. The roof is supported by a series of vertical posts (columns) and a horizontal beam (beam) at the base.

5. The rafters are supported by a central vertical post (ridge purlin) and are connected to a horizontal beam (ceiling joist) at the top.

6. The rafters are supported by a network of trusses and other structural members.

7. The roof is supported by a series of vertical posts (columns) and a horizontal beam (beam) at the base.

8. The rafters are supported by a central vertical post (ridge purlin) and are connected to a horizontal beam (ceiling joist) at the top.

9. The rafters are supported by a network of trusses and other structural members.

10. The roof is supported by a series of vertical posts (columns) and a horizontal beam (beam) at the base.

Otro medio usado en biblioteca para facilitar su organización es un manual. Este comprende todas las secciones de la biblioteca y los trabajos realizados en las mismas. El manual tiene gran valor siempre y cuando esté al día. Incluye los organógramas, la descripción de los trabajos, y otros datos que el personal particular de la biblioteca de-see.

SERVICIOS AL LECTOR

De costumbre una biblioteca tiene para distribución un pamfleto que especifica los servicios que ofrece. Idealmente éstos consisten en servicio de circulación y préstamo, referencia, información, compilación de bibliografías y reproducción de documentos.

Circulación y préstamo

La función principal de la Sección de Circulación y Préstamo es la de facilitar al lector libros, folletos, publicaciones periódicas y otros materiales de la biblioteca.

En muchos aspectos, la mesa de circulación es la sala de recepción de la biblioteca y el centro de distribución de publicaciones e información. Los lectores que no están en contacto con otras secciones de la biblioteca, muchas veces están juzgándola por el ambiente y el nivel de los servicios en la mesa de circulación.

La responsabilidad del personal de Circulación es la de prestar y recibir en devolución los materiales de la biblioteca; enviar avisos por devolución atrasada; cobrar multas (si la biblioteca decide cobrarlas); supervisar el depósito de la colección; y ver que los libros sean vueltos a poner en los estantes después de ser usados y devueltos, en el orden correcto y sin pérdida de tiempo. Los lectores nunca tendrían que volver a colocar las publicaciones en los estantes.

En las bibliotecas con depósitos cerrados a los lectores, el personal de Circulación buscará las publicaciones en las salas de estantes y los entregará al lector. En las bibliotecas que tienen estantes abiertos, el personal de Circulación no tiene que asumir esta obligación ya que los lectores mismos buscan sus publicaciones.

El próximo paso después de obtener las publicaciones deseadas es el de registrarlas en la mesa de circulación. Esto se hace en tarjetas en las que el lector registra la signatura topográfica, el nombre del autor, título, su firma

[The text in this image is extremely faint and illegible. It appears to be a multi-paragraph document with several lines of text per page. Due to the low contrast and scan quality, no specific words or phrases can be accurately transcribed.]

y tal vez otros datos los cuales la biblioteca considera necesario obtener del lector. A su vez, el personal de Circulación pone en las tarjetas la fecha de devolución, igualmente en la papeleta que está pegada en la cubierta de atrás del libro.

¿A quién se prestan las publicaciones? En una biblioteca que forma parte de una institución de enseñanza agrícola, las publicaciones que posee se prestan a los estudiantes, los profesores y otras personas vinculadas con la institución. La biblioteca mantiene un registro de los estudiantes con o sin fotos pegadas a las tarjetas de registro. Los préstamos fuera de la biblioteca se hacen por medio del préstamo interbibliotecario; quiere decir que el material se presta solo a otra biblioteca que se hace responsable de su devolución en buenas condiciones. Hay un juego de formularios especiales que se usan para este tipo de préstamo.

El período de préstamo de libros de costumbre es de dos semanas. Por lo general las revistas circulan solo en la biblioteca y se prestan durante la noche, siendo devueltas a primera hora de la mañana siguiente. Los libros de reserva tienen circulación limitada dentro de la biblioteca, y se prestan durante la noche. Los folletos pueden tener el mismo período de préstamo que los libros, o reducido a una menor cantidad de días, o solo para circulación dentro de la biblioteca.

Los lectores tendrían que ser avisados de que en el caso de perder un libro tendrían que informar enseguida a la biblioteca. Por cada publicación perdida se cobra al lector la cantidad de dinero que le cuesta a la biblioteca su reposición, además de los gastos de franqueo y multas, si las hubiere.

Referencia (o consulta) e información

Una colección organizada necesita a alguien para interpretar la información que contiene. Para este propósito se necesita, de ser posible, un bibliotecario profesional con entrenamiento adicional en la materia que trate la colección.

El servicio tendría que proveer información a preguntas específicas, hacer investigación bibliográfica y preparar bibliografías. Muchas veces, cuando los lectores no son capaces de identificar la información que desean, formulan preguntas vagas o generales sobre asuntos de su interés. El Bibliotecario de Referencia tendría que saber encontrar

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities.

2. It is essential to ensure that all data is entered correctly and consistently to avoid any discrepancies or errors.

3. Regular audits and reviews should be conducted to verify the accuracy and integrity of the information.

4. The use of standardized procedures and protocols is crucial for maintaining the reliability of the data.

5. It is also important to ensure that all personnel involved in the process are properly trained and informed.

6. The document further outlines the specific steps and responsibilities for each stage of the data collection and analysis process.

7. Finally, it emphasizes the need for transparency and accountability in all aspects of the work.

8. The following sections provide detailed information on the various methods and techniques used in the study.

9. The results of the study are presented in the following tables and figures, which illustrate the findings and conclusions.

10. The data shows a clear trend in the direction of the study, with significant differences observed between the groups.

11. The findings suggest that the proposed method is effective and reliable for the purposes of the study.

12. The study concludes that the proposed method is a valuable tool for researchers in this field.

las respuestas en un tiempo mínimo.

En el campo de las ciencias agrícolas existen repertorios especializados que son indispensables para el servicio de referencia. En cuanto a índices que controlan la producción literaria en todas las ramas de agricultura, los más importantes son Bibliography of Agriculture, publicado por la Biblioteca Nacional de Agricultura en los Estados Unidos, y el Agricultural Index, publicado por la casa Wilson. El campo de los servicios de compendios incluye por ejemplo los Chemical Abstracts, Biological Abstracts, y muchos otros especializados en horticultura, suelos y fertilizantes, ciencias forestales, etc., publicados por el Commonwealth Bureau y otros. El Bibliotecario de Referencia tiene que saber manejar estos repertorios y enseñar su uso a los lectores.

Compilación de bibliografía

No siempre el servicio de compilación de bibliografías es proporcionado por el Bibliotecario de Referencia. En bibliotecas más importantes, por lo general, éste forma una sección separada que se encarga exclusivamente de compilar bibliografías extensas sobre determinados cultivos u otros asuntos, y bibliografías cortas para satisfacer solicitudes específicas. Muchas de estas bibliografías están compiladas con base en publicaciones secundarias, tales como índices, bibliografías y revistas de compendios. Por esta razón es importante que la biblioteca que ofrece este servicio cuente con colecciones lo más completas posible de esos repertorios. Es también frecuente que las bibliotecas compilen bibliografías de publicaciones que reciben en las mismas, o para hacerlas más completas, incluyan material encontrado en fuentes secundarias. Mientras que en algunas bibliotecas el servicio de compilación de bibliografías es gratuito, otras acostumbran cobrar una tarifa fija.

Reproducción de documentos

La necesidad de que las bibliotecas dispongan de facilidades y equipo necesario para reproducción de documentos es muy grande. El servicio asegura un mayor movimiento de la información y suple el préstamo inter-bibliotecario.

Existe una gran variedad de máquinas para reproducción de documentos. Los más conocidos son los métodos fotográficos que proporcionan fotocopias, micropelículas, microfichas, etc. Además de estos existen otros que son reproducción de contacto y el xerográfico que es el más revolucionario en la

[The page contains extremely faint and illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the document. The text is too light to transcribe accurately.]

actualidad.

Los servicios de reproducción casi siempre se pagan con base en una tarifa fija por reproducción de una página, o una tarifa básica por reproducción de cierta cantidad de páginas.

En conexión con este servicio también surge la cuestión de protección del derecho de autor. Recientemente existe una gran cantidad de buenos aparatos para reproducción de documentos. Anteriormente la cuestión de hacer copias múltiples de originales no ha sido muy considerada; generalmente se ha sentido que hacer una sola copia para los propósitos de investigación no viola el derecho de autor, y las bibliotecas estaban ofreciendo sus servicios así. Sin embargo con demandas mayores para reproducciones, la cuestión del derecho de autor merece más consideración.

INSTRUCCION EN EL USO DE LA BIBLIOTECA

Es importante que el estudiante u otro usuario de la biblioteca sepa aprovecharse de los recursos que ésta ofrece. Para que lo pueda hacer, hay que instruirlo adecuadamente. Existen varios métodos a través de los cuales se enseña el uso de una biblioteca particular. Estos son:

1. Cursos formales de duración corta o larga que incluyen clases teóricas y prácticas. En muchas instituciones educativas estos cursos forman parte del curriculum regular. Las clases tendrían que incluir instrucción en las materias básicas de bibliotecología; manejo de obras de referencia; los índices y revistas de compendios; los datos que contienen las fichas y el catálogo público; la construcción de entradas bibliográficas; información sobre el arreglo de la biblioteca y sus colecciones especiales; etc. Cada clase teórica tendría que ser seguida de una práctica sobre el material cubierto. El Bibliotecario puede asignar temas al estudiante y pedir que haga la investigación bibliográfica preliminar para la preparación de un trabajo científico. El examen tendría que darse a los estudiantes y ser calificado para que éstos dediquen más seriedad y atención al trabajo.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial matters. The text notes that without clear documentation, it becomes difficult to track expenses, revenues, and other critical data points.

2. The second section addresses the challenges associated with data management in a rapidly changing environment. It highlights the need for robust systems that can handle large volumes of information while ensuring its integrity and security. The author suggests that organizations should invest in modern technologies and training to overcome these challenges effectively.

3. The third part of the document focuses on the role of leadership in driving organizational success. It argues that strong leaders are those who can inspire their teams, set clear goals, and adapt to changing circumstances. The text provides several examples of successful leaders and their strategies, offering valuable insights for aspiring managers.

4. The fourth section discusses the importance of continuous learning and development. It notes that in today's fast-paced world, skills and knowledge become obsolete quickly. Therefore, individuals and organizations must commit to ongoing education and skill enhancement to stay competitive and relevant.

5. The final part of the document concludes with a call to action, urging readers to take the principles discussed and apply them in their own contexts. It emphasizes that success is not a one-time achievement but a continuous process of growth and improvement.

2. Manuales y guías de bibliotecas que se reparten a los lectores cuando se inician en el uso de la biblioteca, que de costumbre contienen información sobre la cantidad de libros, revistas, diferentes tipos de colecciones, diagrama sobre el arreglo de las publicaciones, explicación sobre el sistema de clasificación usado, instrucciones sobre el uso del catálogo, información sobre los datos que contienen las fichas, explicación sobre el sistema de circulación, y otros datos de interés para el lector. Un plan sencillo de las áreas de la biblioteca junto con el horario de servicio son importantes.
3. Explicaciones breves a grupos de lectores sobre las instalaciones de la biblioteca, e indicaciones de la ubicación de la colección del catálogo, etc. y sus usos en un tour guiado por el Bibliotecario.
4. Instrucción individual a los lectores.

No hay duda, de que el primer método es el más efectivo, especialmente si se combina con el segundo. Además de recibir la instrucción sobre el uso de la biblioteca, el lector tendría también que recibir el Reglamento de la Biblioteca en el cual están claramente detallados los puntos de sus obligaciones y privilegios en cuanto al uso de la misma.

Al principio de cada año académico, la Biblioteca Conmemorativa Orton del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas en Turrialba, ofrece a los estudiantes ingresados a la Escuela para Graduados un curso intensivo sobre el Uso de la Biblioteca y Preparación de Citas Bibliográficas. Este curso se dicta durante el primer mes de estadía de los estudiantes en Turrialba. Su propósito es el de dar el conocimiento necesario al estudiante para que él mismo, durante su estadía en la Escuela, pueda desenvolverse en la Biblioteca y provecharse de su rica colección en los temas de sus estudios e investigación y otros que puedan interesarle.

El curso incluye clases teóricas en catalogación y clasificación, referencia, adquisiciones y bibliografía. A las clases teóricas le siguen los trabajos prácticos en los cuales el estudiante aprende a hacer investigación bibliográfica valiéndose de índices, revistas de compendios, bibliografías, etc.; se familiariza con obras de referen-

[The page contains extremely faint and illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the document. The text is arranged in several paragraphs and is difficult to decipher.]

cia que le proporcionan distinta información específica; se instruye sobre la construcción de citas bibliográficas según las normas establecidas y usadas por IICA, etc.

La parte práctica se realiza a través de cuestionarios preparados por la Biblioteca que contienen preguntas específicas que pertenecen a materias determinadas. (Ejemplos en APENDICE No. I.). Una parte de los datos en los cuestionarios debe ser llenada por el Bibliotecario; la otra por el estudiante que encontró la información que contesta la pregunta. Estos ejercicios son calificados.

Al fin del curso los estudiantes pasan por un examen que incluye el material impartido en las clases teóricas. El curso está incluido en el curriculum de la Escuela para Graduados con créditos correspondientes.

MANTENIMIENTO DE LA COLECCION

Habiendo adquirido material para la colección se llega a la responsabilidad de considerar su reparo y preservación para un uso continuo. La preservación de los libros, los volúmenes de revistas y grupos de folletos, se hace por medio de encuadernación. Existen varios tipos de materiales que se usan para encuadernación que son: papel, tela, cuero, y otros, sintéticos.

La mayoría de las bibliotecas usan para sus encuadernaciones los servicios de encuadernadores comerciales. De costumbre se encargan de preparar las publicaciones para encuadernación, quiere decir, que de acuerdo con especificaciones previamente establecidas, en el caso de revistas arreglan el volumen de tal manera que la portada, tabla de contenido, el texto y los índices queden en un orden requerido y uniforme en todos los volúmenes del mismo título. Las páginas de propaganda de costumbre se eliminan y así el volumen entero queda con paginación consecutiva. Una vez que esté el volumen preparado se le agrega una papeleta que tenga las instrucciones para el encuadernador (calidad del material, color, título a colocar en el lomo, volumen, año y algunas instrucciones especiales si las hay).

En el caso de que la biblioteca tenga su propio taller de encuadernación, la persona encargada de su manejo generalmente prepara también los volúmenes para encuadernación; es un arreglo que ahorra mucho tiempo al personal de la biblioteca. Una ventaja grande en este caso es también de que los volúmenes cuando están en el proceso de encuadernación están dentro del área de la biblioteca o cerca, y así se pueden consultar cuando es necesario.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations. This section also outlines the various methods and tools used to collect and analyze data, highlighting the need for consistency and reliability in the information gathered.

2. The second part of the document focuses on the implementation of internal controls and risk management strategies. It details the specific measures taken to identify potential risks and mitigate them before they become significant issues. This includes the establishment of clear policies and procedures, as well as the regular monitoring and evaluation of these controls to ensure they remain effective over time.

3. The third part of the document addresses the role of the board of directors and senior management in overseeing the organization's performance and strategic direction. It discusses the importance of regular communication and reporting between these groups and the various departments, ensuring that all stakeholders are kept informed of the organization's progress and any challenges that may arise.

4. The fourth part of the document provides a detailed overview of the organization's financial performance and budgetary control. It includes a breakdown of the various revenue streams and expenses, as well as a comparison of actual results against the budgeted figures. This section also highlights any areas where the organization has exceeded expectations or where further improvements are needed.

5. The fifth and final part of the document concludes with a summary of the key findings and recommendations. It reiterates the importance of maintaining high standards of integrity and ethical conduct, and encourages all employees to take ownership of their roles and responsibilities. The document also provides a clear path forward for the organization, outlining the specific actions that need to be taken to achieve its long-term goals and objectives.

En ambos casos se requiere que la biblioteca lleve un registro de las publicaciones que están fuera de la misma en el proceso de encuadernación. Este se hace en forma de fichas o listas que indican cuáles títulos se mandaron para encuadernar y cuando. Es también conveniente que en el fichero para el público quede la constancia de la falta temporaria de los volúmenes de la colección, por encontrarse en la encuadernación.

Arreglos de libros, revistas y folletos se pueden hacer en cada biblioteca. Son arreglos sencillos que necesitan poco material como cintas engomadas, goma para pegar, tijeras, cuchillo, etc.

INVENTARIO

El propósito del inventario es averiguar el paradero de los libros y otros materiales de la colección. Se descubren los libros desaparecidos o perdidos que hay que reemplazar en la colección y se cancelan de todos los registros correspondientes. Se averiguan los volúmenes que se encuentran en mal estado y deben ser arreglados o reencuadernados. Se notan las discrepancias en los diferentes registros como libros en estantes sin sus correspondientes tarjetas en el catálogo, número de accesión erróneo, etc.

El procedimiento general para tomar inventario incluye los siguientes pasos:

1. Se comparan las fichas del catálogo topográfico con los libros en los estantes. Cada libro se revisa individualmente.
2. Todos los libros que se encuentran en los estantes que no tengan ficha en el catálogo topográfico deberán apartarse para hacer las fichas necesarias para este registro.
3. Las tarjetas de los libros que no se encuentran en los estantes deberán apartarse o marcarse de manera que estos libros pueden ser buscados en otros registros, como: registro de préstamo, volúmenes en encuadernación, libros descartados, etc.
4. Aquellos libros que no aparezcan después de una búsqueda completa deberán ser reemplazados o sus fichas en el catálogo deberán ser eliminadas, si no se piensa reemplazarlos.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection procedures and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and processing, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data security and privacy. It provides guidelines for implementing robust security measures to protect sensitive information and ensure compliance with relevant regulations.

5. The fifth part of the document discusses the importance of data quality and the steps taken to ensure high standards of accuracy and reliability. It emphasizes the need for regular data audits and validation processes.

6. The sixth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the ongoing nature of data management and the need for continuous improvement and innovation in the field.

7. The seventh part of the document provides a detailed overview of the data collection process, including the identification of data sources, the design of data collection instruments, and the implementation of data collection protocols.

8. The eighth part of the document discusses the various methods used for data analysis, such as descriptive statistics, inferential statistics, and regression analysis. It also touches upon the use of visualization tools to present data in a clear and concise manner.

9. The ninth part of the document addresses the ethical considerations surrounding data collection and analysis. It discusses the importance of obtaining informed consent, ensuring data anonymity, and maintaining the integrity of the research process.

10. The tenth part of the document provides a final summary and highlights the future directions of data management and analysis. It emphasizes the potential of emerging technologies and the need for interdisciplinary collaboration to advance the field.

11. The eleventh part of the document discusses the role of data in decision-making and the impact of data-driven insights on organizational performance. It highlights the importance of effective communication of data findings to stakeholders.

12. The twelfth part of the document concludes the report and expresses gratitude to the individuals and organizations that supported the research. It also provides contact information for further inquiries and references to related literature.

5. Los libros que se encuentran en mal estado deberán apartarse para hacerles arreglos necesarios o reencuadernarlos.

El trabajo de inventario es pesado y costoso, pero es necesario hacerlo por lo menos cada dos o tres años. Durante este período puede hacerse también por secciones. Debe haber dos personas al mismo tiempo trabajando en el inventario, una revisando los libros en los estantes y otra controlando el catálogo topográfico. A cada ficha que esté en orden y el libro correspondiente está en la biblioteca se le pone con un lápiz la fecha del día de su revisión.

ESTADISTICAS E INFORMES

Las estadísticas en la biblioteca tienen su lugar importante. Son necesarias para rendir informes inmediatos y regulares exigidos por la dirección de la institución para darse cuenta de la marcha de la biblioteca; se usan en análisis de evaluación de los servicios con base en los cuales se pueden introducir mejoras; sirven como medida de los resultados de la labor realizada de acuerdo con los objetivos de la biblioteca; y finalmente sirven los propósitos de la publicidad. En base de estadísticas también se puede hacer la evaluación de los costos de servicios, del personal y materiales. Las áreas mayores del control estadístico incluyen:

- a. La sala de lectura y la mesa de circulación, que comprende el control de los lectores y la circulación del material de lectura, o sea volúmenes usados en la biblioteca, prestados a domicilio, libros de reserva. Estas estadísticas se llevan diariamente en planillas simples; en base de ellas mismas se compilan informes mensuales, trimestrales, semi-anales, o de otra frecuencia, de acuerdo con la necesidad.
- b. Servicio de referencia, que controla el número de personas atendidas, de libros de referencia consultados, de preguntas contestadas que se podrían dividir en preguntas de contestación inmediata, y de las que requieren búsqueda extensa, de preguntas contestadas por teléfono. A las bibliotecas que ofrecen el servicio de compilación de listas bibliográficas les corresponde incluir el número de las bibliografías compiladas, y el número total de entradas bibliográficas.

- c. Adquisiciones de materiales, comprende tres tipos que son: 1) compra (incluye suscripciones de revistas), 2) canje, y 3) donación; y se refiere a libros, publicaciones seriadas y folletos. Si la Sección de Adquisiciones está encargada de llevar el control de canje tendría que asumir la responsabilidad de llevar el control del número de las instituciones y de publicaciones que se canjean. En muchas instituciones el canje es llevado por otra sección fuera de la biblioteca, y ésta es sólo el receptor de las publicaciones.
- d. Clasificación y catalogación, comprende el número de libros registrados en el libro de accesiones, libros catalogados y clasificados, volúmenes descartados, y juegos de tarjetas adaptadas para el catálogo en el caso de que la biblioteca esté recibiendo tarjetas impresas de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, o de alguna otra fuente.
- e. Otras actividades que incluyen control estadístico son: préstamo inter-bibliotecario, encuadernación de libros y revistas, publicaciones preparadas por la biblioteca, gastos semanales, mensuales y anuales hechos de acuerdo con el presupuesto, en el caso en que esta actividad no esté llevada por una unidad administrativa en la institución de la cual la biblioteca forma parte.

Las estadísticas elaboradas con cuidado, además de los usos que se les puede dar mencionados anteriormente, pueden servir al Bibliotecario para la evaluación de los costos de servicios y la justificación del aumento de sueldos de personal profesional y auxiliar, o los aumentos de sueldos en relación con el aumento de los servicios.

Los informes de labores o el informe anual tienen el propósito de presentar una relación de la marcha de la biblioteca. El informe está en primer lugar dirigido a la dirección de la institución de la cual la biblioteca forma parte, y luego el público. El Bibliotecario que lo escribe no solo tendría que tener en cuenta el pasado, sino también las futuras proyecciones. El informe tendría que relatar estrictamente los hechos y restringir cualquier agradecimiento o glorificación de los mismos. Tendría que ser un relato de un año de trabajo y su reflejo en cuanto a los servicios de la biblioteca a los usuarios. El autor del

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial matters. This section also touches upon the legal implications of failing to maintain such records, which can lead to severe consequences for individuals and organizations alike.

2. The second part of the document delves into the specific requirements for record-keeping, including the types of documents that must be retained and the duration for which they should be kept. It provides a detailed overview of the various categories of records, such as financial statements, contracts, and correspondence, and outlines the best practices for organizing and storing these documents to ensure they are easily accessible and secure.

3. The third part of the document addresses the challenges associated with record-keeping, particularly in the context of digital information. It discusses the risks of data loss, corruption, and unauthorized access, and offers strategies to mitigate these risks. This includes the use of secure storage solutions, regular backups, and access controls to protect sensitive information.

4. The fourth part of the document focuses on the role of record-keeping in legal proceedings. It explains how well-maintained records can serve as crucial evidence in court cases, helping to establish facts and support legal arguments. It also discusses the importance of preserving records in their original form or as certified copies to ensure their admissibility in court.

5. The fifth part of the document provides a summary of the key points discussed and offers final thoughts on the importance of record-keeping. It encourages individuals and organizations to take a proactive approach to record-keeping, recognizing it as a fundamental aspect of responsible management and legal compliance.

informe tendría que expresar en el mismo sus opiniones personales, e ilustrarlas con ejemplos locales del año que está directamente atrás de él. El informe tendría que sumar lo que la biblioteca ha hecho durante el año pasado y lo que se espera hacer en los años futuros.

Las funciones del informe son de documentar la tarea de biblioteca, interpretar las estadísticas, mantener al público al día en relación con sus objetivos y logros, justificar los gastos y hacer recomendaciones y sugerencias de mejoras para el futuro.

La apariencia física del informe tiene su importancia. El informe anual tendría que ser impreso e ilustrado. El contenido tendría que ser distribuido en capítulos y secciones de acuerdo con los temas que trate.

RELACIONES PUBLICAS

El propósito de las relaciones públicas en bibliotecas es el de asegurar una coordinación entusiasta entre el personal de la biblioteca y las personas que vienen en busca de ayuda. Su intento es también el de proveer una extensión de este espíritu de amistad y cooperación a todos los que están o tendrían que estar interesados en el bienestar de la biblioteca.

Una de las mejores definiciones de relaciones públicas es: "Relación pública es la función de la dirección quien evalúa actitudes públicas, identifica las políticas y procedimientos de una organización o un individuo con el interés público, y ejecuta un programa de acción que tiene entendimiento público y aceptación".⁽³⁹⁾ Aplicando esta definición a las bibliotecas significa que un programa de relaciones públicas tendría que proveer un servicio pronto, competente y de interés a todos los usuarios para los cuales la biblioteca ha sido establecida.

Planeamiento de un programa de relaciones públicas

La esencia de un programa de relaciones públicas es una organización a fondo del personal. La actitud de los Bibliotecarios hacia los lectores se refleja en la opinión pública sobre el cumplimiento de los propósitos de la biblioteca. Una moral baja del personal refleja ineficiencia y pobres relaciones públicas.

La personalidad de un miembro del personal es tan importante como ~~la~~ su habilidad; ambos factores tienen que ser considerados. Las especificaciones de puestos

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support effective decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and reporting, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that data is used responsibly and ethically.

5. The fifth part of the document discusses the importance of data governance and the establishment of clear policies and procedures. It stresses that a strong data governance framework is essential for maintaining data integrity and compliance with regulatory requirements.

6. The sixth part of the document explores the benefits of data-driven decision-making and how it can lead to improved performance and innovation. It provides examples of successful organizations that have leveraged data to gain a competitive edge.

7. The seventh part of the document discusses the role of data in strategic planning and the long-term success of an organization. It emphasizes that data should be used to identify trends, anticipate future challenges, and inform strategic decisions.

8. The eighth part of the document addresses the importance of data literacy and the need for ongoing training and development. It suggests that all employees should have a basic understanding of data to make informed decisions in their roles.

9. The ninth part of the document discusses the future of data management and the emerging trends in the field. It highlights the potential of artificial intelligence, machine learning, and big data to revolutionize data analysis and decision-making.

10. The final part of the document provides a summary of the key points discussed and offers concluding thoughts on the importance of data in the modern business landscape. It encourages organizations to embrace data as a strategic asset and to continuously improve their data management practices.

nuevos a llenarse tendrían que subrayar ambas actitudes y servicio al público como prerequisite de un empleo exitoso.

El Bibliotecario tiene que estar en estrecho contacto con el personal y estar seguro que el personal entiende y aprecia el programa de relaciones públicas a desarrollarse.

El arreglo físico de la biblioteca juega un papel importante en la determinación de los servicios. Muchos bibliotecarios se dan cuenta de la importancia de la biblioteca y del personal.

El programa no tiene que prometer nada que no pueda ofrecer. Una biblioteca pequeña no tendría que tratar de dar los servicios elaborados que dan las bibliotecas grandes para los cuales no está preparada.

En la ejecución del proyecto de relaciones públicas, el Bibliotecario alerta dedica mucho tiempo al estudio de su clientela. Las primeras consideraciones tendrían que darse al grupo profesional, porque de éste grupo depende el éxito de toda la organización. Los siguientes factores tendrían que ser tomados en cuenta para este grupo: el Bibliotecario tendría que estar familiarizado con el programa de enseñanza e investigación de la institución, tendría que consultar con los encargados de los proyectos y los comités sobre la selección de las publicaciones. Los usuarios tendrían que ser notificados de la llegada de publicaciones. Privilegios especiales requieren juicio y tacto y tendrían que ser determinados con tacto y discreción. Copias duplicadas de libros más usados tendrían que ser adquiridas, si es posible, para que una copia siempre quede en la biblioteca. Cierta material puede ser designado como que no circule, y así siempre estará disponible cuando se necesita. Las horas de apertura de la biblioteca tendrían que ser reguladas para la conveniencia de todos los lectores.

A través de los procedimientos de rutinas conectadas con el préstamo de publicaciones el público se enfrenta con las actividades de la biblioteca y se forma su opinión de la actitud de la misma y su espíritu de cooperación. El departamento de Circulación tendría que ser la vidriera de la biblioteca. Para muchos de los usuarios es la única sección con la que están en contacto. Si el personal de Circulación en su trato es cordial y agradable, entonces la impresión de los clientes es agradable.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial matters. This section also touches upon the legal implications of failing to maintain such records, which can lead to severe consequences for individuals and organizations alike.

2. The second part of the document delves into the specific requirements for record-keeping, including the types of documents that must be retained and the duration for which they should be kept. It provides a detailed overview of the various categories of records, such as financial statements, contracts, and correspondence, and outlines the best practices for organizing and storing these documents to ensure they are easily accessible and secure.

3. The third part of the document addresses the challenges associated with record-keeping, particularly in the context of digital information. It discusses the risks of data loss, corruption, and unauthorized access, and offers strategies to mitigate these risks. This includes the use of secure storage solutions, regular backups, and the implementation of robust access controls to protect sensitive information.

4. The fourth part of the document focuses on the role of record-keeping in legal proceedings and dispute resolution. It explains how well-maintained records can serve as crucial evidence in court cases and help to resolve disputes more efficiently. It also highlights the importance of ensuring that records are preserved in a format that is admissible in court, such as through the use of digital signatures and secure electronic storage.

5. The fifth and final part of the document provides a summary of the key points discussed and offers practical advice for implementing a comprehensive record-keeping system. It encourages individuals and organizations to take a proactive approach to record-keeping, as this can significantly reduce the risk of legal and financial complications in the future.

El préstamo inter-bibliotecario es importante en las relaciones públicas. Este servicio presenta problemas a las bibliotecas pequeñas que están constantemente pidiendo, como también a las bibliotecas grandes que deben dedicar mucho tiempo al trabajo en conexión con el préstamo inter-bibliotecario. Bibliotecarios de ambos tipos de bibliotecas tendrían que tratar de mantener un balance entre un servicio justificable, y abuso o privilegio. Los de bibliotecas grandes tendrían que recordar que sus colecciones a menudo son el único recurso de las pequeñas.

Instruir en el uso de la biblioteca es una de las funciones esenciales de ésta misma. La relación de la biblioteca con todos los grupos de su clientela depende de este servicio. Por esta razón cada Bibliotecario tiene que tratar de encontrar la mejor vía posible para dar instrucción sobre su uso y sus recursos bibliográficos. (Los distintos métodos están mencionados bajo el encabezamiento "Instrucción en el uso de la Biblioteca".)

Técnicas de las relaciones públicas

Entre las técnicas importantes de relaciones públicas está la publicidad que incluye todas las comunicaciones escritas que salen de la biblioteca. Los Bibliotecarios tendrían que ser eficientes en su preparación. El propósito principal de la publicidad es el de promover un conocimiento realista de la biblioteca y sus buenos trabajos. Este conocimiento permite a los usuarios hacer mejor uso de la biblioteca, a los administradores y el comité comprender y simpatizar con sus problemas, y al personal mismo de la biblioteca a incrementar el interés en sus trabajos y ser inspirados para un mejor servicio.

El principal medio de publicidad son los informes. Cada biblioteca tendría que hacer en alguna forma un informe anual. (Para más detalles véase "Estadísticas e informes".) Un boletín editado regularmente en forma sencilla informando sobre el desarrollo de la biblioteca, llamando la atención a cosas especiales como donaciones, equipo nuevo y nuevos métodos de procesos y listas de material adquirido, es un medio efectivo de relaciones públicas. Otros medios de información son: artículos en periódicos informando sobre ciertos aspectos de la biblioteca, exposiciones, proyección de películas, radio y televisión. El Bibliotecario tendría que valerse de todos estos medios para dar a conocer la biblioteca y sus servicios.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial matters. The text notes that without clear documentation, it becomes difficult to track expenses and revenues, which can lead to misunderstandings and disputes.

2. The second section focuses on the role of technology in modern record-keeping. It highlights how digital tools and software solutions have revolutionized the way data is stored and accessed. These technologies not only improve efficiency but also reduce the risk of human error and data loss. The document suggests that organizations should invest in reliable digital systems to ensure their records are secure and easily retrievable.

3. The third part of the document addresses the legal and regulatory requirements surrounding record-keeping. It outlines various laws and standards that govern how records must be maintained, stored, and disposed of. Compliance with these regulations is crucial to avoid legal penalties and ensure the integrity of the organization's data. The text provides a brief overview of key regulatory frameworks and offers guidance on how to stay up-to-date with changing requirements.

4. The final section discusses the importance of regular audits and reviews of records. It explains that periodic audits help identify any discrepancies or areas where records may be incomplete or inaccurate. This process is vital for maintaining the overall health and accuracy of the organization's data. The document recommends implementing a structured audit schedule and involving relevant stakeholders to ensure thorough and effective reviews.

DIRECCION

Las bibliotecas operan por medio de un Comité o están enteramente a cargo de un Bibliotecario. El Comité está formado por personas a las cuales se les asignan ciertas funciones para que las ejecuten como un grupo. Les corresponde la tarea de establecer la política y la administración, como también la de obtener fondos adecuados para la biblioteca. Sus funciones excluyen las ejecutivas, ya que éstas tendrían que estar a cargo del Bibliotecario. A pesar de que muchas veces es difícil trazar una línea exacta entre los deberes del Comité y del Bibliotecario, es necesario determinarlos con la mayor exactitud posible. Con frecuencia el Comité tiende a interferir en detalles administrativos a cargo del Bibliotecario, situación que incomoda su trabajo, y daña la buena relación que tendría que existir entre el Comité y el mismo.

En muchos casos el Comité está impuesto de autoridad porque el Bibliotecario no está, o no se le cree en condiciones de dirigir la biblioteca solo. Si el Bibliotecario tiene la educación y calificaciones necesarias para la administración de la biblioteca, ésta tendría que estar completamente a su cargo. Se supone que entonces tendría su lugar apropiado en la jerarquía administrativa de la institución de la cual la biblioteca forma parte y así sería parte del cuerpo encargado de formular políticas.

Lo que se espera del Bibliotecario Jefe es inteligencia, coraje y energías para entender claramente los problemas, saber descubrir lo importante y necesario, poder llegar a conclusiones, saber obtener cooperación de otros, saber hacer decisiones y sostenerlas, y tener habilidad para asignar trabajos.

Además es importante que el Bibliotecario Jefe tenga una personalidad atrayente, que comprenda interés por los miembros de su personal, amistad, simpatía, comprensión, serenidad, aprecio y respeto hacia otros.

El Bibliotecario Jefe debe saber como tiene que ayudar al personal en el desarrollo y elaboración de procesos. Debe proveer condiciones para un esfuerzo productivo por el número total del personal.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. This includes the use of surveys, interviews, and focus groups to gather qualitative information, as well as the application of statistical software for quantitative analysis.

3. The third part describes the process of identifying trends and patterns in the data. This involves comparing results across different time periods and departments to uncover areas of strength and weakness.

4. The fourth part focuses on the interpretation of the findings and the development of actionable insights. This step is crucial for translating raw data into meaningful information that can guide strategic decision-making.

5. The final part of the document discusses the importance of regular reporting and communication of the results to all relevant stakeholders. This ensures that everyone is informed and can contribute to the organization's success.

PERSONAL

El número de personal difiere de una biblioteca a otra de acuerdo con su tamaño, programas y actividades que desarrolla, de acuerdo con el presupuesto y las horas que la biblioteca permanece abierta al público.

En cuanto al tipo de personal, hay tres categorías que son las siguientes:

- a) profesional
- b) semi-profesional
- c) auxiliar

El Bibliotecario Jefe debe asumir responsabilidades mayores respecto a las prácticas relacionadas con el personal. Debe tener una política escrita clara en cuanto a las posiciones, los trabajos, supervisión, las obligaciones y derechos y otros aspectos relacionados con el mismo. Para cada posición tendría que tener una descripción detallada de los trabajos a ejecutarse por el miembro de personal que la ocupará, tendría que tener los procedimientos para seleccionar, emplear y orientar un miembro nuevo. Tendría que hacer periódicamente revisiones de sueldos y tendría que velar para que tenga los requisitos educacionales necesarios para ocupar los puestos que se le asignen.

Los salarios tendrían que ser de un nivel que al miembro del personal le proporcione una forma de vida decente, que le permita ir perfeccionándose a través de estudios de nivel más alto, y que le permita la asociación a organizaciones de su profesión y participación en una variedad de actividades culturales.

El Bibliotecario Jefe debe establecer un control de supervisión, y de tiempo de trabajo para todos los miembros. Debe desarrollar un sistema de intercomunicación y cooperación para que todo el personal se sienta parte del grupo, y desarrollar un plan para evaluar, medir y ajustar el trabajo de acuerdo a las circunstancias cambiantes.

Además tiene que saber ayudar al personal en el desarrollo de métodos y procesos. Debe tener condiciones para realizar esfuerzos productivos de parte del total del personal; éste necesita su liderazgo y generalmente lo busca. Produce más cuando es competente y hábil, y cuando está asignado a trabajos dentro de su competencia, cuando en-

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support informed decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and reporting, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that data is handled responsibly and in compliance with relevant regulations.

5. The fifth part of the document discusses the importance of data governance and the establishment of clear policies and procedures. It stresses that a strong data governance framework is essential for maximizing the value of data while minimizing associated risks.

6. The sixth part of the document explores the role of data in strategic planning and performance management. It illustrates how data-driven insights can help organizations identify trends, set goals, and track progress effectively.

7. The seventh part of the document discusses the importance of data literacy and training for all employees. It emphasizes that having a data-driven culture requires that everyone in the organization understands how to use data to make better decisions.

8. The eighth part of the document addresses the ethical considerations of data use, including issues related to bias, discrimination, and the potential for misuse. It advocates for a transparent and ethical approach to data collection and analysis.

9. The ninth part of the document discusses the future of data management and analysis, highlighting emerging trends such as artificial intelligence, machine learning, and big data. It suggests that these technologies will continue to transform the way organizations handle and derive value from their data.

10. The tenth part of the document provides a summary of the key points discussed and offers final thoughts on the importance of data in driving organizational success. It encourages a proactive and data-driven mindset to achieve long-term growth and sustainability.

11. The final part of the document includes a list of references and resources for further reading. It provides links to relevant articles, books, and industry reports that offer additional insights into the topics discussed in the document.

tiende el propósito o meta que se trata de cumplir, y cuando sabe desde el principio cuáles son sus tareas.

Cuando el trabajo en la biblioteca resulta excesivo, parece lógico buscar personal adicional. El Bibliotecario tiene que analizar los servicios que hay que proveer con el personal corriente, y establecer las tareas que se podrían asignar al nuevo personal. Luego tiene que discutir el plan nuevo con los otros miembros, para darse cuenta de cómo los ajustes propuestos afectarán sus trabajos. En base de estas discusiones el Bibliotecario afirma las responsabilidades que se asignarán al cargo nuevo. Estas indicarán si la posición es profesional, auxiliar, y determinarán el nivel del puesto e identificarán las calificaciones necesarias para una labor eficiente.

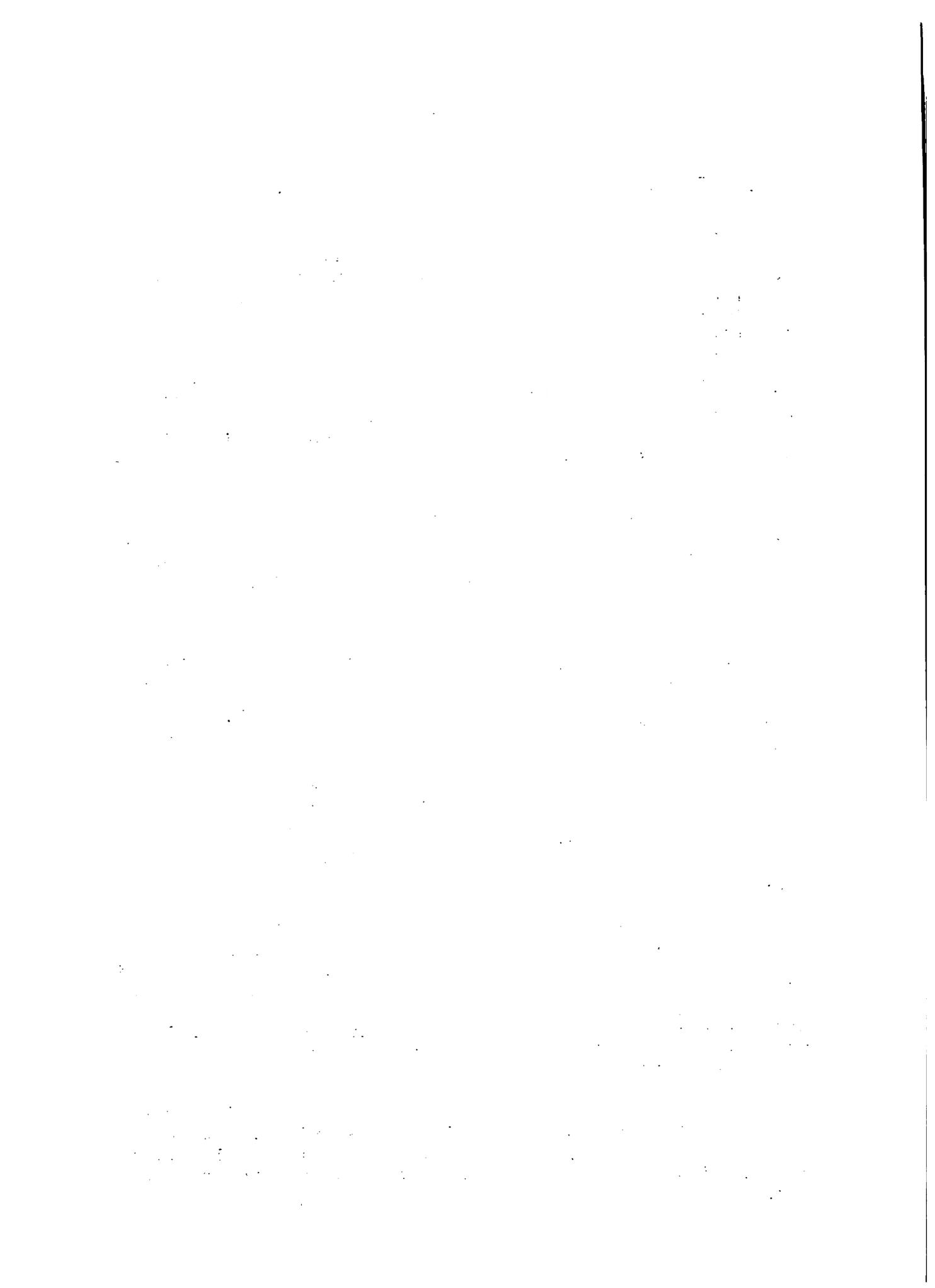
El siguiente paso del Bibliotecario es el de consultar con su superior, y explicarle la necesidad de la posición adicional. Con la autorización necesaria el puesto se clasificará en relación con otras posiciones en la biblioteca, y se determinará el salario con base en esa clasificación.

Solo cuando los pasos arriba mencionados estén bien determinados, el Bibliotecario procede con la selección. Este es un proceso que bien se puede dividir en cuatro partes: reclutamiento, selección, empleo, y período de prueba.

Entre los medios para reclutar el personal, los que se usan de costumbre son los avisos, el uso de agencias de empleo, o simplemente se pasa la información verbalmente. La información sobre los detalles del puesto, salario y condiciones del trabajo tendrían que proporcionarse.

En el reclutamiento del personal el Bibliotecario siempre tendría que tratar de entrevistar personalmente a los candidatos. Eso le da la oportunidad de ver al individuo en el ambiente de la biblioteca, y al candidato la de ver la biblioteca y su organización y conocer al Bibliotecario y al personal. En una entrevista personal el Bibliotecario y el candidato tienen más oportunidad de discutir ampliamente los puntos de interés.

Una vez aceptado el candidato para la posición nueva, se le da el contrato que cubrirá el salario, las condiciones del trabajo y del empleo, los términos del contrato, el título del puesto, y la fecha de iniciación de su trabajo.



Cuando ya se termine con el proceso de reclutamiento, selección y empleo, empieza el proceso de entrenamiento. Este comprende el período de orientación durante el cual el empleado se familiariza con los antecedentes de la biblioteca, sus reglamentos y prácticas que de costumbre se le proporcionan en forma de un manual; luego se le enseñarán las áreas físicas de la biblioteca, se le explicarán los servicios que presta, y se familiarizará con la colección.

El entrenamiento en servicio es el próximo paso en el proceso. Aquí el individuo está enseñado a aplicar el conocimiento adquirido por su educación y experiencia, en una situación particular del trabajo.

El empleado no sólo tiene derechos sino también obligaciones que asumir. El Bibliotecario tiene el derecho de esperar del empleado el deseo de dar los mejores servicios posibles durante todo el tiempo, cooperación, actitud amistosa, respeto y cortesía, y habilidad para relacionar su trabajo con los propósitos, metas y objetivos de la biblioteca.

Una solución buena a algunos problemas inherentes a relaciones humanas es el código de ética elaborado, aceptado y adoptado por el personal. Este código menciona el hecho de que los miembros del personal de la biblioteca tendrían que ganar reconocimiento para la institución y no individual. Los miembros del personal son intérpretes de la biblioteca ante el público. El personal debe una atención amistosa y cortés a todos los clientes de la biblioteca. Manifestaciones del egoísmo, tales como críticas a la biblioteca, al Bibliotecario u otros miembros del personal, cuando el crédito tendría que pertenecer a la institución, son ejemplos de deslealtad. Las críticas tendrían que ser constructivas y hechas a la autoridad apropiada. El personal tendría que tener en cuenta que muchas decisiones en el manejo de la biblioteca se hacen bajo ciertas circunstancias sobre las cuales la administración no tiene control, y de las cuales no tiene conocimiento el que critica. Sugerencias para el mejoramiento de los servicios, crítica de la política y quejas sobre el ajuste de los trabajos tendrían que hacerse directamente al supervisor inmediato. Las críticas constructivas o correcciones por superiores responsables son necesarios en la eficiencia del servicio y tendrían que ser aceptados por los asistentes sin resentimientos personales. La atmósfera de la biblioteca no será disturbada mientras que los empleados preserven armonía y espíritu de cooperación entre ellos mismos; por lo consiguiente, las relaciones del per-

[The page contains extremely faint and illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the document. The text is scattered across the page and does not form any recognizable words or sentences.]

sonal tendrían que ser amistosas, de buen humor y sin egoísmo. Algunos empleados tendrían que recordar que los chismes son los refugios de las mentes vacías⁽³⁹⁾.

COORDINACION

Coordinación es una parte muy importante de las tareas del Bibliotecario Jefe. Es su responsabilidad ayudar a los miembros del personal a ver como sus trabajos encajan en la organización total, como sus funciones afectan las operaciones de las secciones, y la organización en total. Grandes bibliotecas están organizadas en departamentos o secciones con trabajo distribuido para levantar la eficiencia de los servicios. Las funciones relacionadas están agrupadas en un conjunto sistemático y armonioso. Tal arreglo provee estructura y un cuadro de coordinación. Así la coordinación es una actividad de interrelación de varias partes del trabajo de la biblioteca.

FINANZAS

Las necesidades presupuestales varían de acuerdo con los servicios a prestarse, con los métodos educativos, con actividades de investigación, con producción de libros y precios, y por las obligaciones de pagos vencidos. Por estas razones, para llegar a un plan de finanzas apropiado, hay primero que definir claramente los objetivos de la institución, para identificar el rol de la biblioteca en el programa educacional; para decidir sobre qué medios específicos se deben llevar a cabo sus funciones; para hacer un análisis del costo de rubros indicados. Solo si nos valemos de este procedimiento podemos acortar en la cantidad de dinero necesaria para la operación exitosa de la biblioteca.

A través de la experiencia de los colegios y universidades de los Estados Unidos para la determinación de los costos necesarios para una administración normal de esas bibliotecas, se estima que 50-60% del presupuesto tendría que ser asignado al personal, 30-40% para libros, revistas y encuadernación, y 10% para suministros y otros propósitos⁽³⁹⁾. Naturalmente este porcentaje varía de una biblioteca a otra. Esas bibliotecas que ponen énfasis en

los servicios tienen que gastar más dinero para el personal, en algunos casos hasta el 90%.

Son varios los métodos de que las bibliotecas se valen para la elaboración de sus presupuestos. El más reciente consiste en que el presupuesto se hace en base de las unidades de los servicios. Así por ejemplo se toma el servicio de referencia y se calcula el gasto del personal, los suministros, etc. que se estima gastará esta sección durante el año fiscal. Después, separadamente, se hace un cálculo similar de otras unidades.

Otros métodos para preparar los presupuestos consisten en comparar los gastos planeados con gastos de años pasados, o comparar los gastos con los de otra biblioteca con un apoyo financiero mejor, o comparar el presupuesto de la biblioteca con el presupuesto total de la institución. Un trabajo de investigación de la situación presupuestal hecho por la biblioteca misma puede resultar de gran utilidad. Consistiría en averiguar la cantidad de dinero a gastarse por un estudiante y por un profesor o investigador.

En el método de comparación con gastos pasado, si no se hace con gran habilidad, puede resultar peligroso porque allí hay siempre la posibilidad de ir perpetuando un presupuesto demasiado bajo.

Una cosa es segura: el costo de educación e investigación es alto. Por consecuencia el costo de una biblioteca agrícola con colección adecuada para enseñanza e investigación, y el personal adecuado en número, educación, y habilidad para coleccionar, organizar e interpretar esta colección, será alto. La colección agrícola está recargada con publicaciones periódicas que desgraciadamente son costosas y requieren un cuidado especial y encuadernación adecuada.

Lo que sea el presupuesto, la información al día sobre los gastos presupuestales tendría que estar disponible en cualquier momento con detalles deseables. La clasificación siguiente resulta útil para el presupuesto en curso y para el planeamiento de futuros presupuestos:

- Salarios
 - Profesional
 - Sub-profesional
 - Auxiliar
- Equipo
- Suministros
- Libros
- Revistas

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

2. It is essential to ensure that all entries are supported by proper documentation and receipts.

3. Regular audits should be conducted to verify the accuracy of the records and identify any discrepancies.

4. The second part of the document outlines the procedures for handling incoming payments and deposits.

5. All payments should be recorded promptly and accurately, and any outstanding balances should be tracked.

6. The final section provides guidelines for the safekeeping of financial records and the proper disposal of sensitive information.

Las fuentes de ingresos para las bibliotecas varían de acuerdo al tipo de institución de la cual la biblioteca forma parte. Así pueden ser del gobierno (nacional o federal), del estado o provincia, de una municipalidad o comunidad, de una empresa privada, de contribuciones de varios países, si se trata de una institución internacional, etc.

Las donaciones y multas pueden representar también ingresos, pero no son regulares y fijos, y por esta razón se usan más bien para financiar proyectos especiales.

Respecto al seguro, es conveniente asegurar la colección contra todos los riesgos y proteger el edificio y los otros bienes con un seguro contra incendio. Los seguros más importantes son: contra incendio, daños por agua, explosiones y por daños al personal. Mientras que la evaluación del edificio, equipo y muebles no es demasiado difícil, y frecuentemente no es la responsabilidad del Bibliotecario, la de la colección sí lo es.

La contabilidad tiene que indicar en cualquier momento la cantidad de dinero con que cuenta la biblioteca para sus gastos, las cantidades usadas u obligadas, y las que quedan como balance. Esta actividad de costumbre le corresponde a una unidad administrativa en la institución de la cual la biblioteca forma parte. Pero en muchos casos, para llevar el control de ciertas cuentas le conviene a la biblioteca que lo lleve de una manera sencilla. El caso típico sería en la adquisición de los libros.

NUEVO EDIFICIO PARA BIBLIOTECA - PLANEAMIENTO

El planeamiento de un edificio nuevo para biblioteca le concierne tanto a la dirección y el arquitecto, como al bibliotecario. El bibliotecario tiene que saber qué es lo que se quiere llevar a cabo. El tiene que proporcionar los datos cuantitativos y otros en lo que concierne a los lectores, la colección, el personal y la relación entre los tres.

Para su preparación efectiva en la ayuda al planeamiento, el bibliotecario tendría primero que leer la literatura ya bastante extensa sobre el tema de planeamiento

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

de bibliotecas. Luego, sería conveniente que visitara tantas bibliotecas como lo sea posible en búsqueda de ideas que le podrían ser útiles, y otras que no lo fueran. Como tercer paso, tendría que estudiar su biblioteca, empezando con la definición clara de los objetivos.

En cuanto a la ubicación del nuevo edificio de la biblioteca, un lugar céntrico, cercano a otros edificios de la institución de la cual forma parte, tendría que ser considerado. Su arquitectura tendría que ser de un estilo contemporáneo, en armonía con otros edificios de la institución y la topografía del lugar. Es preferible, que la biblioteca consista de una sola planta - la planta baja. Si va a tener dos o varios pisos, la sala de lectura, la circulación y referencia tendrían que estar en la planta baja. El arreglo de estas áreas tiene que ser funcional y permitir un control del público en el interior y cuando sale del edificio, con un mínimo de personal. Interrelaciones funcionales en las áreas del trabajo de personal también son importantes. La funcionalidad interna del edificio debe permitir que todo el proceso que siguen las publicaciones - en las distintas secciones de la biblioteca - desde que se reciben hasta ponerlas en manos de los lectores, sea simple y directo.

Para proveer condiciones para la preservación de la colección y un ambiente adecuado para el lector, el acondicionamiento físico del edificio tendría que recibir mucha atención.

La iluminación, tanto natural como artificial en las distintas áreas del trabajo y de lectura es muy importante. El estudio del arquitecto tiene que incluir tanto el exceso de luminosidad como la falta de buena luz.

En cuanto al problema del calor excesivo, la solución ideal sería la instalación del aire acondicionado. Si no lo es posible en todo el área del edificio, sería deseable tenerlo en la sala de lectura y la de trabajo. Si no se piensa instalar aire acondicionado en ninguna parte, sería conveniente hacer el edificio en tal forma que la ventilación natural cruzada ayude a disminuir el calor. Algunos ventiladores serían también necesarios.

La humedad excesiva en la sala de estantes se puede controlar a través de los aparatos extractores de humedad.

Es conveniente considerar acondicionamiento acústico en la sala de lectura y áreas de mucho movimiento, para

[The text in this block is extremely faint and illegible. It appears to be a multi-paragraph document, possibly a letter or a report, but the specific content cannot be discerned.]

atenuar los ruidos.

Los alrededores de la biblioteca tendrían que ser tranquilos y si es posible, habrá que evitar rutas que levanten mucho polvo.

Una vez que esté hecha la distribución interna de las áreas de la biblioteca y los muebles necesarios estén fijados en los planes, se procede con el planeamiento de las instalaciones eléctricas, la ubicación de los enchufes, apagadores de luz individuales y centrales, un sistema de aviso para cuando se cierra la biblioteca y otro de alarma contra incendio.

Una provisión tiene que estar hecha en los planes para servicios sanitarios. Conviene tenerlos separados para los lectores y para el personal de la biblioteca, y ambos ubicados en partes discretas del edificio pero de fácil acceso para ambos grupos.

Para las buenas relaciones funcionales es necesario que la sala de lectura, el catálogo y la sala de estantes tengan comunicación directa. Conviene tener el catálogo cerca de la sala de trabajo del personal que cataloga, clasifica e intercala las fichas nuevas en el catálogo.

En cuanto al espacio del depósito, es necesario hacer cálculos para la colección existente y para su futura expansión de acuerdo con el ritmo en que se piensan hacer las adquisiciones. La capacidad del depósito de libros se puede calcular en base de la ubicación de 200 volúmenes por cada unidad-estante de doble fase.

Los estantes tendrían que ser de libre acceso a los lectores. Se recomiendan los de metal (aunque los de madera, si es de buena calidad, aseguran mucha duración), de doble fase, desarmables y graduables verticalmente; si es posible con adaptaciones para mesas-tablas para consultar publicaciones. La altura tendría que ser standard (de fácil alcance del libro en el último estante de arriba).

Las mesas individuales o los cubículos, abiertos o cerrados, son importantes para lectores que buscan tranquilidad y aislamiento. Las mesas individuales pueden estar ubicadas tanto en la sala de lectura como en la de depósito. Los cubículos siempre están en la sala del depósito o ubicados a continuación de los estantes o separadamente.

La sala de lectores tendría que proporcionar 1) buena iluminación natural y artificial; 2) control de temperatura; 3) un ambiente confortable y tranquilo. Tendría que estar provista con facilidades para acomodar 20-35% del total de los lectores. Tendría que tener supervisión visual desde Circulación y Préstamo y/o Bibliotecario de Referencia. Areas calculadas para cada lector son de 2 m² (35 pies). Ventanas con iluminación indirecta y luz artificial fluorescente en paneles serían adecuados. La colección de referencia como también los últimos números de revistas en exhibición (en estantes inclinados) de costumbre están ubicados en secciones separadas en la sala de lectura si no se hace provisión de salas separadas.

Otros ambientes, como salitas de estudios y seminarios son convenientes para lectores individuales y grupos de usuarios de la biblioteca.

El espacio asignado a las oficinas tendría que ser suficiente para acomodar todas las secciones, mejor en un solo ambiente amplio que tendría que ser amueblado y equipado adecuadamente. El Jefe de la Biblioteca tendría que tener su propia oficina, con preferencia ubicada cerca de las de distintas secciones y también de las áreas de los servicios al público. Si se quiere que asuma control directo de una mayor parte de las áreas de la biblioteca, las paredes de medio vidrio entre su oficina y las otras áreas lo hacen posible.

Cada biblioteca necesita un ambiente para almacenaje de libros descargados, duplicados, y un lugar para hacer arreglos de libros dañados.

Además de las áreas mencionadas, los planes tendrían que hacer provisión para un laboratorio de reproducción de documentos, y si se considera conveniente para otros, como una sala de materiales audiovisuales, oficina de mecanografía, laboratorio de lenguaje, una sala de conferencias, etc.

Para completar la imagen de la biblioteca es necesario agregar los muebles y el equipo que será usado por el personal. El inventario existente especificado de acuerdo con las áreas del trabajo tendría que incluir una lista tentativa de los muebles y equipo para la nueva biblioteca. Esto también ayudará a simplificar el planeamiento de los servicios eléctricos y mecánicos.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud.

2. The second part of the document outlines the specific procedures for recording transactions. It details the steps involved in the accounting cycle, from identifying the transaction to posting it to the appropriate ledger accounts. It also discusses the importance of double-checking entries to ensure accuracy.

3. The third part of the document addresses the role of internal controls in the accounting process. It explains how internal controls help to minimize the risk of errors and fraud by establishing a system of checks and balances. It provides examples of common internal controls, such as segregation of duties and the use of pre-numbered documents.

4. The fourth part of the document discusses the importance of reconciling accounts. It explains how reconciling accounts helps to identify and correct discrepancies between the company's records and the bank's records. It provides a step-by-step guide to the reconciliation process, including how to identify and investigate any differences.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key points discussed in the document. It reiterates the importance of accurate record-keeping, proper accounting procedures, internal controls, and account reconciliation in maintaining the integrity of the financial system.

En la adquisición de los muebles hay que tener en cuenta varios factores como: función, apariencia, flexibilidad, habilidad para proveer cambios en el uso y el costo. El material usado para la confección de los muebles puede ser madera, metal, o combinación de los dos. Según el mismo varía el precio de los muebles, y varían las ventajas y desventajas que cada biblioteca tendría que tener en cuenta antes de tomar decisiones finales.

En la adquisición del equipo el factor importante a considerar es el de la duración. El equipo tiene que tener una vida larga y debe rendir servicio con un mantenimiento mínimo. Máquinas que reproducen una o varias copias son partes esenciales de sistemas de trabajo de biblioteca. Sirven no solo para el uso de las oficinas, sino también proporcionan un servicio inmediato de duplicación de materiales de la biblioteca.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for ensuring transparency and accountability in financial operations. This section also highlights the role of internal controls in preventing fraud and errors.

2. The second part of the document focuses on the implementation of robust risk management strategies. It outlines various risk assessment techniques and provides guidance on how to identify, measure, and mitigate potential risks. The text stresses the need for a proactive approach to risk management to protect the organization's assets and reputation.

3. The third part of the document addresses the importance of effective communication and reporting. It discusses the need for clear and concise communication channels and the role of regular reporting in keeping stakeholders informed. This section also touches upon the importance of maintaining accurate financial statements and providing timely updates to management and investors.

4. The fourth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for ensuring transparency and accountability in financial operations. This section also highlights the role of internal controls in preventing fraud and errors.

BIBLIOGRAFIA

1. AKERS, S. G. Catalogación sencilla para bibliotecas. 4a ed. Trad. por Consuelo Betés. México, D. F., Centro Regional de Ayuda Técnica, Agencia para el Desarrollo Internacional, 1962. 285 p.
2. ALBANI, I. et al. Manual de bibliotecología. Buenos Aires, Kapelusz, 1951. 259 p.
3. AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. A.L.A. cataloging rules for author and title entries. 2nd. ed. Chicago, 1949. 265 p.
4. _____ . A.L.A. Rules for filing catalog cards. Chicago, 1942. 109 p.
5. _____ . Board on personnel administration. Descriptive list of professional and nonprofessional duties in libraries. Chicago, 1948. 75 p.
6. ASHWORTH, E., ed. Handbook of special librarianship and information work. 2nd ed. London, Aslib, 1962. 508 p.
7. BLANCHARD, J. H. Literature of agricultural research. Berkeley, University of California Press, 1958. 231 p.
8. BLENTON, I. El mobiliario de las pequeñas bibliotecas públicas. Boletín de la UNESCO para Bibliotecas 16(6):289-312. 1962.
9. BOGGS, S. & LEWIS, DOROTHY C. The classification and cataloging of maps and atlases. New York, Special Libraries Association, 1945. 175 p.
10. BONFANTI, C. La investigación bibliográfica y la comunicación técnica; manual para los estudiantes de Ingeniería Agronómica. Revista de la Facultad de Agronomía de la Universidad Central de Venezuela. Alcance No. 8:59-171. 1965.
11. BRUMMEL, L. Los catálogos colectivos; problemas y organización. Paris, UNFSCO, 1956. 103 p.

TABLE I

Summary of the results of the experiments. The values in parentheses are the standard deviations. The values in brackets are the values of the parameters of the fitted curves. The values in the last column are the values of the parameters of the fitted curves.

Run	Time (min)	Concentration (M)	Rate (M/min)	Order	Rate constant (min ⁻¹)
1	0-10	0.01	0.001	1	0.1
2	0-10	0.02	0.002	1	0.1
3	0-10	0.03	0.003	1	0.1
4	0-10	0.04	0.004	1	0.1
5	0-10	0.05	0.005	1	0.1
6	0-10	0.06	0.006	1	0.1
7	0-10	0.07	0.007	1	0.1
8	0-10	0.08	0.008	1	0.1
9	0-10	0.09	0.009	1	0.1
10	0-10	0.10	0.010	1	0.1
11	0-10	0.01	0.001	2	0.01
12	0-10	0.02	0.002	2	0.01
13	0-10	0.03	0.003	2	0.01
14	0-10	0.04	0.004	2	0.01
15	0-10	0.05	0.005	2	0.01
16	0-10	0.06	0.006	2	0.01
17	0-10	0.07	0.007	2	0.01
18	0-10	0.08	0.008	2	0.01
19	0-10	0.09	0.009	2	0.01
20	0-10	0.10	0.010	2	0.01

12. BUONOCORE, D. Elementos de bibliotecología. 3a ed. Santa Fé, Argentina, Castelvi, 1952. 538 p.
13. BURCHARD, J. E., DAVID, Ch. W. and BOYD, J. P., eds. Planning the university library building; a summary of discussions by librarians, architects and engineers. Princeton University Press, 1949. 145 p.
14. CACERES RAMOS, H. Estado actual de la bibliografía agrícola latinoamericana. Boletín Bibliográfico Agrícola (Costa Rica) 2(3):1-28. 1965.
15. CAVERO DE CORNEJO, AMALIA. Encabezamientos de materias para bibliotecas agrícolas. Lima, Perú, Misión Agrícola de la Universidad de Carolina del Norte, Programa Cooperativo de Experimentación Agropecuaria, 1957. 122 p.
16. COLLISON, R. L. The cataloging, arrangement and filing of special material in special libraries. London, Aslib, 1950. 76 p.
17. DEARS, MINNIE E. Sears list of subject headings. 6th ed. by Bertha M. Frick. New York, H. W. Wilson Co., 1950. 558 p.
18. DEWEY, M. Decimal classification and relative index. 16th ed. Lake Placid Club, N.Y., Forest Press, 1958. 2 v.
19. FAYOL, H. General and industrial management. Translation from French edition (Dunod) by Constance Storrs. London, Pitman, 1949. 110 p.
20. FRANK, O. Técnicas modernas de documentación e información. Buenos Aires, Editorial Universitaria de Buenos Aires, 1964. 227 p.
21. FRANKLIN, R. D. The administrator and the board. Library Trends 11:55-66. 1962.
22. GOLDHOR, H., ed. Selection and acquisition procedures in medium-sized libraries. Chicago, University of Illinois, Graduate School of Library Science, 1963. 139 p.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for the company's financial health and for providing reliable information to stakeholders.

2. The second part of the document outlines the specific procedures for recording transactions. It details the steps from initial entry to final review and approval, ensuring that all entries are properly documented and verified.

3. The third part of the document addresses the role of the accounting department in this process. It highlights the need for clear communication and collaboration between different departments to ensure that all transactions are accurately recorded and reported.

4. The fourth part of the document discusses the importance of regular audits and reviews. It explains how these processes help to identify any discrepancies or errors in the records and ensure that the company's financial statements are accurate and reliable.

5. The fifth part of the document provides a summary of the key points discussed. It reiterates the importance of accurate record-keeping and the role of the accounting department in this process.

6. The sixth part of the document includes a list of references and sources used in the document. This provides readers with the opportunity to explore the topics discussed in more detail and to verify the accuracy of the information presented.

7. The seventh part of the document contains a list of appendices. These appendices provide additional information and data that support the main text of the document.

8. The eighth part of the document includes a list of footnotes. These footnotes provide further details and explanations for specific points mentioned in the main text.

9. The ninth part of the document contains a list of tables and figures. These visual aids help to present complex data in a clear and concise manner, making it easier for readers to understand the information.

10. The tenth part of the document includes a list of glossary terms. These terms are defined in a way that is easy to understand and provides a common language for all readers of the document.

23. GREEN, D. Creative organization: The librarian as a manager. II. The structure and functions of management. *Special Libraries* 55(8):550-554. 1964.
24. GROUT, CATHERINE W. La clasificación de la Biblioteca del Congreso; explicación de las tablas usadas en los esquemas. Washington, D.C., Unión Panamericana, 1961. (Estudios Bibliotecarios No. 3)
25. HILLIGAN, MARGARET P., ed. Libraries for research and industry, planning and equipment. New York, Special Libraries Association, 1955. 58 p. (SLA monograph No. 1)
26. HUTCHINS, MARGARET. Introduction to reference work. Chicago, American Library Association, 1944. 214 p.
27. INSTITUT INTERNATIONAL D'AGRICULTURE. Systeme de classification des sciences agricoles. Classification scheme of agricultural science. Stoffeinteilung der Landwirtschaftswissenschaft. 2 ed. rev. Rome, 1942. 183 p.

Existen dos traducciones españolas:
1) de E. Topolanski, editada en Montevideo en 1943.
2) de E. F. Ferreira Sobral, editada en 1964.
28. INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS. BIBLIOTECA Y SERVICIO DE DOCUMENTACION. Redacción de referencias bibliográficas; normas de estilo oficiales del IICA. Turrialba, Costa Rica, 1964. (Bibliotecología y Documentación No. 4)
29. JACKSON, L., ed. Technical libraries, their organization and management. New York, Special Libraries Association, 1951. 202 p.
30. JONES, M. H. Executive decision making. Homewood, Ill., Irwin, 1957. 485 p.
31. KEYS, T. E. Applied medical library practice. Springfield, Ill., Ch. T. Thomas, 1948. 405 p.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

Furthermore, it is noted that regular audits and reviews are necessary to identify any discrepancies or areas for improvement. This process helps in maintaining the integrity of the data and ensuring that all procedures are followed correctly.

In addition, the document highlights the need for clear communication and collaboration between all departments. This ensures that everyone is on the same page and working towards the same goals, which is crucial for the overall success of the organization.

It is also stressed that the organization should maintain a high level of security for all its data and information. This involves implementing robust security protocols and regularly updating them to protect against potential threats.

The document further outlines the importance of having a clear and concise set of policies and procedures. These should be easily accessible to all employees and should be updated as needed to reflect changes in the organization's structure or goals.

Finally, it is concluded that the organization's success depends on the commitment and dedication of its employees. Encouraging a positive work environment and providing opportunities for professional growth are key to achieving long-term success.

The document also mentions the importance of staying up-to-date with industry trends and developments. This allows the organization to anticipate changes and adapt its strategies accordingly, ensuring it remains competitive in the market.

In summary, the document provides a comprehensive overview of the key factors that contribute to an organization's success. It serves as a guide for management and employees alike, highlighting the importance of transparency, security, communication, and continuous improvement.

The document concludes by expressing confidence in the organization's ability to overcome any challenges and achieve its mission. It encourages all employees to continue to work hard and stay committed to the organization's values and goals.

32. LENDVAYOVA, OLGA. Adquisición de materiales; selección, sistemas de orden, canje, donaciones. En: Reunión técnica de bibliotecas agrícolas de Colombia, 30 de Julio - 17 de Agosto de 1962. Informe. Medellín, Escuela Interamericana de Bibliotecología, 1962. pp. 114-122.
33. _____. Catalogación, materiales no libros: folletos, fascículos, fotocopias, ayudas audiovisuales, etc. En: Reunión técnica de bibliotecas agrícolas de Colombia, 30 de Julio - 17 de Agosto de 1962. Informe. Medellín, Escuela Interamericana de Bibliotecología, 1962. pp. 123-130.
34. _____. Métodos y técnicas usados en la preparación de una bibliografía especializada en el campo de agricultura. Boletín Bibliográfico Agrícola (Costa Rica) 1(3):1-7. 1964.
35. LEWIS, Ch. M., ed. Special libraries; how to plan and equip them. Special Library Association, 1963. 117 p. (SLA monograph No. 2)
36. LYLE, G. R. The administration of the college library. 2nd ed. New York, Wilson, 1949. 608 p.
37. MANN, MARGARET. Introduction to cataloging and the classification of books. 2nd ed. Chicago, American Library Association, 1939. 276 p.
38. MARTINEZ, ANGELINA. Administración de bibliotecas. (Notas de clase) Curso de biblioteconomía. San José, Universidad de Costa Rica, 1955. 60 p.
39. MEDICAL LIBRARY ASSOCIATION. Handbook of medical library practice. 2nd ed. rev. and enl. by Janet Doe, Mary Louise Marshall, editors. Chicago, American Library Association, 1956. 601 p.
40. METCALF, K. D. Planning academic and research library buildings. New York, McGraw-Hill Book Co., 1965. 431 p.
41. MORAN, LEILA P. Agricultural bibliography: a comparative study of three major contributions to the field. Special Library 53(9):531-536. 1962.

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...

42. PAN AMERICAN UNION. Guide to Latin American scientific and technical periodicals; an annotated list. Washington, 1962. 187 p.
43. PARKER, DOROTHY. Bosquejo sobre la organización de una biblioteca para investigadores científicos expertos en agricultura y para sus agentes de servicio de extensión. En: Reunión técnica de bibliotecarios agrícolas de América Latina. Informe final. Turrialba, Costa Rica, Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, 1953. v. 2, pp. 117-129.
44. RANGANATHAN, S. R. Library administration. London, Asia Publishing House, 1959. 674 p.
45. SABOR, JOSEFINA. Manual de fuentes de información - obras de referencia - enciclopedias, diccionarios, bibliografías, biografías, etc. Buenos Aires, Kapelusz. 1957. 335 p.
46. SEARS, M. E. List of subject headings. 6th ed. by Bertha Margaret Frick. New York, Wilson, 1950. 558 p.
47. _____. Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas menores. Con símbolos de la clasificación decimal por Isabel Stevenson Monro. Traducción y adaptación de la 5a ed. por María Luisa Gálvez de Wiklison e Isabel Betbeder Avellaneda. Buenos Aires, Acme, 1949. 406 p.
48. SHORES, L. Basic reference sources, an introduction to materials and methods. Chicago, American Library Association, 1954. 378 p.
49. STEBBINS, KATHLEEN B. Personnel administration in libraries. New York, Scarecrow Press, Inc., 1958. 304 p.
50. STRAUSS, L. J., STRICKY, V. M. and BROWN, A. L. Scientific and technical libraries; their organization and administration. New York, Interscience Publishers, 1964. 398 p.
51. TAUBER, M. F. Technical services in libraries. New York, Columbia University Press, 1953. 487 p.

52. TIMMERMANN, H. B. Communication in personal administration. Wilson Library Bulletin 32:222-224. 1957.
53. TRECKER, H. B. New understanding of administration. New York, Associated Press, 1961. 245 p.
54. U.S. LIBRARY OF CONGRESS. Filing rules for the dictionary catalogs of the Library of Congress. Washington, D.C., 1956. 187 p.
55. _____. Reglas para la catalogación descriptiva en The Library of Congress. Washington, D. C., 1953. 174 p.
56. _____. Rules for descriptive cataloging in the Library of Congress. Washington, D. C., 1943. 141 p.
57. _____. Subject headings used in the dictionary catalog of the Library of Congress. 6th ed. edited by M. V. Qualthebaum, 1957. 1357 p.
58. U.S. NATIONAL AGRICULTURAL LIBRARY. Subject heading list. Prel. ed. Washington, D.C., U.S. Government Printing Office, 1963. 4 v.
59. VATICAN LIBRARY. Rules for the catalog of printed books. Translated from the 2nd Italian edition by Thomas J. Shanabran y otros. Edited by Wyllis E. Wright. Chicago, American Library Association, 1948. 426 p.
60. VERRY, H. R. Selección de un procedimiento de reproducción de documentos. Boletín de la UNESCO para Bibliotecas 17(5):278-84. 1963.
61. WASSERMAN, P. The special librarian. I. A management resource. Library Journal 89(19):4280-4282. 1964.
62. WINCHELL, CONSTANCE M. Guide to reference books. 7th ed. Chicago, American Library Association, 1951. 645 p.
- _____ Supplement, 1950-52. 117 p.
- _____ Supplement, 1953-55. 134 p.
- _____ Supplement, 1956-58. 145 p.
- _____ Supplement, 1959-62. 151 p.
63. WYER, J. I. Reference work; a textbook for students of library work and librarians. Chicago, American Library Association, 1930. 315 p.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial matters. The text suggests that organizations should implement robust systems to track and report on their operations, ensuring that all data is up-to-date and easily accessible.

2. In the second section, the author addresses the challenges of data security and privacy. With the increasing reliance on digital technologies, the risk of data breaches and unauthorized access has become a significant concern. The document recommends that organizations should invest in strong cybersecurity measures, including encryption, firewalls, and regular security audits, to protect sensitive information and maintain the trust of their stakeholders.

3. The third part of the document focuses on the role of leadership in driving organizational success. It argues that effective leaders are those who can inspire and motivate their teams, set clear goals, and foster a culture of innovation and collaboration. The text provides several key strategies for leadership, such as active listening, open communication, and the ability to adapt to changing circumstances. It also highlights the importance of ethical leadership and the role of leaders in promoting a positive organizational culture.

4. The final section of the document discusses the impact of external factors on organizational performance. It notes that organizations must be able to navigate a complex and ever-changing environment, characterized by global economic shifts, technological advancements, and evolving consumer preferences. The text suggests that organizations should adopt a proactive approach to risk management and strategic planning, allowing them to anticipate and respond to external challenges effectively. It also emphasizes the importance of building strong relationships with external partners and stakeholders to enhance the organization's resilience and competitive advantage.

APENDICE I.

Ejemplos de formularios usados en el
Curso de Instrucción en el Uso de la
Biblioteca y Preparación de Biblio-
grafías en la Biblioteca Conmemorati-
va Orton

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support informed decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in modern data management. It discusses how advanced software solutions can streamline data collection, storage, and analysis, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The final part of the document provides a summary of the key findings and recommendations. It stresses the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure that the data management processes remain effective and up-to-date.

Nombre del
estudiante: _____

EJERCICIO No. 1

Uso del catálogo

Signatura
topográfica

_____ MATERIA _____

_____ AUTOR _____

_____ TITULO _____

_____ CASA PUBLICADORA _____

_____ OTRA INFORMACION _____
(edición si no es primera, trad., pág., serie)

Signatura
topográfica

_____ MATERIA _____

_____ AUTOR _____

_____ TITULO _____

_____ CASA PUBLICADORA _____

_____ OTRA INFORMACION _____
(edición si no es primera, trad., pág., serie)

Signatura
topográfica

_____ MATERIA _____

_____ AUTOR _____

_____ TITULO _____

_____ CASA PUBLICADORA _____

_____ OTRA INFORMACION _____
(edición si no es primera, trad., pág., serie)

En este formulario el bibliotecario llena solamente los datos necesarios para identificar parcialmente el libro (nombre del autor, o título); el estudiante llena el resto de los datos de la ficha que encuentra en el catálogo.

MEMORANDUM FOR THE RECORD

[Faint, illegible text covering the main body of the page, likely bleed-through from the reverse side.]

TOPIC AMOUNT

[Faint text at the bottom of the page, possibly a signature or footer.]

Nombre del estudiante: _____

EJERCICIO No. 2

Localización de materiales

Localice en los estantes del depósito los siguientes materiales:

I. LIBROS

- 1) _____ Autor _____
(signatura topogr.)
- 2) _____ Autor _____
- 3) _____ Autor _____
- 4) _____ Autor _____

II. REVISTAS

- 1) _____ Clave de ubicación: _____
- 2) _____ Ubicación: _____
- 3) _____ Ubicación: _____
- 4) _____ Ubicación: _____

Las signaturas topográficas de los libros y los títulos de las revistas las llena el Bibliotecario; el nombre de autores de los libros, y la clave de ubicación en los estantes el estudiante.

1953

1954

1955

1956

1957

1958

1959

1960

1961

1962

1963

1964

1965

1966

1967

1968

1969

1970

1971

1972

1973

1974

1975

1976

1977

1978

1979

1980

1981

1982

1983

1984

1985

1986

1987

1988

1989

1990

1991

1992

1993

1994

1995

1996

1997

1998

1999

2000

2001

2002

2003

2004

2005

2006

2007

2008

2009

2010

2011

2012

2013

2014

2015

2016

2017

2018

2019

2020

2021

2022

2023

2024

2025

1953

1954

1955

1956

1957

1958

1959

1960

1961

1962

1963

1964

1965

1966

1967

1968

1969

1970

1971

1972

1973

1974

1975

1976

1977

1978

1979

1980

1981

1982

1983

1984

1985

1986

1987

1988

1989

1990

1991

1992

1993

1994

1995

1996

1997

1998

1999

2000

2001

2002

2003

2004

2005

2006

2007

2008

2009

2010

2011

2012

2013

2014

2015

2016

2017

2018

2019

2020

2021

2022

2023

2024

2025

Nombre del
estudiante: _____

EJERCICIO No. 3

Fichas de referencia y de llamada

1. Qué referencias de "véase" (see) tienen en el catálogo los siguientes encabezamientos de materia:

- | | |
|-----------|-----------|
| (1) _____ | (4) _____ |
| a) _____ | a) _____ |
| (2) _____ | (5) _____ |
| a) _____ | a) _____ |
| (3) _____ | (6) _____ |
| a) _____ | a) _____ |

2. Qué referencia de "véase además" (see also) tienen en el catálogo los siguientes encabezamientos de materia:

- | | |
|-----------|-----------|
| (1) _____ | (3) _____ |
| a) _____ | a) _____ |
| b) _____ | b) _____ |
| c) _____ | c) _____ |
| d) _____ | d) _____ |
| e) _____ | e) _____ |
| (2) _____ | (4) _____ |
| a) _____ | a) _____ |
| b) _____ | b) _____ |
| c) _____ | c) _____ |
| d) _____ | d) _____ |
| e) _____ | e) _____ |

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The text also mentions that proper record-keeping is essential for identifying trends and anomalies in the data.

2. The second part of the document focuses on the role of internal controls in preventing fraud and errors. It outlines various control measures such as segregation of duties, authorization requirements, and regular reconciliations. The text stresses that these controls are not only necessary for the protection of assets but also for the reliability of the financial reporting process.

3. The third part of the document addresses the challenges of managing financial data in a complex and rapidly changing environment. It discusses the need for robust information systems and the importance of data security. The text also highlights the role of management in ensuring that the financial reporting process is transparent and accountable.

4. The final part of the document provides a summary of the key points discussed and offers recommendations for improving the financial reporting process. It concludes by stating that a strong financial reporting system is essential for the success of any organization and that continuous improvement is necessary to keep up with the demands of the business world.

Nombre del
estudiante: _____

EJERCICIO No. 4

Uso de las obras de referencia

Seleccione e indique en forma abreviada los títulos de las enciclopedias, diccionarios, anuarios, manuales, tablas, nomenclaturas, bibliografías especializadas, etc. más importantes en las siguientes materias:

AGRICULTURA

- | | |
|----------|----------|
| 1) _____ | 5) _____ |
| 2) _____ | 6) _____ |
| 3) _____ | 7) _____ |
| 4) _____ | 8) _____ |

BACTERIOLOGIA

- | | |
|----------|----------|
| 1) _____ | 5) _____ |
| 2) _____ | 6) _____ |
| 3) _____ | 7) _____ |
| 4) _____ | 8) _____ |

BIOLOGIA

- | | |
|----------|----------|
| 1) _____ | 5) _____ |
| 2) _____ | 6) _____ |
| 3) _____ | 7) _____ |
| 4) _____ | 8) _____ |

BOTANICA

- | | |
|----------|----------|
| 1) _____ | 5) _____ |
| 2) _____ | 6) _____ |
| 3) _____ | 7) _____ |
| 4) _____ | 8) _____ |

Otras materias como genética, ganadería, estadística, física nuclear, horticultura, lechería, geología y meteorología, micología, nutrición, zootecnia, en fin, las que conciernen a los estudiantes y están incluidas en los programas de estudios pueden agregarse como ejercicio, en hojas adicionales.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

DEPARTMENT OF CHEMISTRY

PHYSICAL CHEMISTRY

PROFESSOR [Name]

STUDENT [Name]

LABORATORY [Name]

DATE [Date]

TITLE [Title]

OBJECTIVE [Objective]

THEORY [Theory]

APPARATUS [Apparatus]

PROCEDURE [Procedure]

RESULTS [Results]

DISCUSSION [Discussion]

CONCLUSION [Conclusion]

REFERENCES [References]

APPENDIX [Appendix]

ACKNOWLEDGMENTS [Acknowledgments]

Nombre del
estudiante: _____

EJERCICIO No. 5

Uso de la colección de referencia

REPERTORIOS BIOGRAFICOS

En cual/es repertorios (tídelos) encuentra Ud. información sobre:

- _____
- 1) (American Men of Science) 4) _____
2) _____ 5) _____
3) _____ 6) _____

REPERTORIOS GEOGRAFICOS

En cual/es de los siguientes repertorios (tídelos) localiza Ud. información sobre en qué país, territorio, etc. se encuentra

- _____
- 1) (Atlas Universal Aguilar) 3) _____
2) _____ 4) _____

ENCICLOPEDIAS, DICCIONARIOS

En cual/es repertorios (tídelos) localiza Ud. la información sobre:

- _____
- 1) (Encycl. Universal Espasa-
calpe) _____ 4) _____
2) _____ 5) _____
3) _____ 6) _____

DIRECTORIOS DE INSTITUCIONES, ASOCIACIONES, etc.

En cual/es repertorios (tídelos) encuentra Ud. información sobre:

- _____
- 1) (Yearbook of International
Organizations) _____ 3) _____
2) _____ 4) _____

En este formulario el bibliotecario llena los temas de la información que buscarán los estudiantes en los distintos repertorios y los títulos de los mismos. Los estudiantes tildarán las fuentes en que encontraron la información sobre el tema indicado.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection procedures and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the implementation of data-driven decision-making processes. It discusses how data can be used to identify trends, forecast future performance, and optimize resource allocation across different departments and projects.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management and analysis. It identifies common pitfalls such as data silos, inconsistent data quality, and limited access to data, and provides strategies to overcome these challenges.

5. The fifth part of the document discusses the role of technology in data management and analysis. It explores the use of cloud-based data storage solutions, data visualization tools, and artificial intelligence to enhance data processing capabilities and improve decision-making efficiency.

6. The sixth part of the document emphasizes the importance of data security and privacy. It outlines best practices for protecting sensitive data from unauthorized access and ensuring compliance with relevant data protection regulations.

7. The seventh part of the document discusses the importance of data literacy and training. It highlights the need for employees to have a basic understanding of data and how to use it effectively in their work, and provides recommendations for developing data literacy programs.

8. The eighth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It reiterates the importance of a data-driven approach to management and provides a clear roadmap for implementing the proposed strategies and initiatives.

9. The final part of the document provides a list of references and resources used in the research. It includes books, articles, and online resources that provide further information on data management, analysis, and decision-making.

Nombre del
estudiante: _____

EJERCICIO No. 6

Uso de publicaciones periódicas-revistas

I. SELECCION

Seleccione un total de 10 revistas más importantes en: 1) la materia de su especialidad; 2) en la materia relacionada a la misma.

- | | |
|----------|-----------|
| 1) _____ | 6) _____ |
| 2) _____ | 7) _____ |
| 3) _____ | 8) _____ |
| 4) _____ | 9) _____ |
| 5) _____ | 10) _____ |

II. DESCRIPCION DE LA REVISTA

Describa solamente los títulos mencionados en 1), 2) y 3).

Los datos de la revista deben buscarlos directamente en unos de los números más recientes, y el volumen completo que Ud. puede localizar en la Biblioteca.

- | | |
|---|---|
| a. _____
Título | b. _____
Ciudad, país |
| c. _____
Editor | d. _____
Precio de suscripción |
| e) Frecuencia
Semanal _____
Quincenal _____
Mensual _____
Trimestral _____
Otras _____ | h) Indices
Autores
En cada número _____
En cada volumen completo _____
Materia
En cada número _____
En cada volumen completo _____
Otros _____ |
| f) Tabla de contenido
En cada número _____
En el volumen completo _____ | i) Nivel de la revista:
Científico _____
Técnico _____
Divulgativo _____ |
| g) Secciones de revisiones de literatura:
Libros _____
Revistas _____
Otras _____ | |

En hojas adicionales del formulario el estudiante llenará los datos de títulos de revistas de 2) y 3).

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

The first part of the history of the United States is the period of discovery and settlement. The second part is the period of the American Revolution and the formation of the Constitution. The third part is the period of the Civil War and Reconstruction. The fourth part is the period of the Gilded Age and the Progressive Era. The fifth part is the period of the World Wars and the Cold War. The sixth part is the period of the Vietnam War and the Watergate scandal. The seventh part is the period of the 1960s and 1970s. The eighth part is the period of the 1980s and 1990s. The ninth part is the period of the 2000s and 2010s. The tenth part is the period of the 2010s and 2020s.

The history of the United States is a story of a young nation that grew from a small colony to a world superpower. It is a story of the struggle for freedom and democracy, and the triumph of the American spirit. It is a story of the challenges and opportunities that have shaped the nation, and the role of the citizen in the process.

The history of the United States is a story of a young nation that grew from a small colony to a world superpower. It is a story of the struggle for freedom and democracy, and the triumph of the American spirit.

The history of the United States is a story of a young nation that grew from a small colony to a world superpower. It is a story of the struggle for freedom and democracy, and the triumph of the American spirit. It is a story of the challenges and opportunities that have shaped the nation, and the role of the citizen in the process.

The history of the United States is a story of a young nation that grew from a small colony to a world superpower. It is a story of the struggle for freedom and democracy, and the triumph of the American spirit. It is a story of the challenges and opportunities that have shaped the nation, and the role of the citizen in the process.

Nombre del
estudiante: _____

EJERCICIO No. 7

Uso de publicaciones periódicas bibliográficas
Revistas de compendios (abstracts)

Revise todas las publicaciones abajo detalladas y señale con un asterisco (izquierdo) las revistas de compendios que sean de interés para su especialidad. En la revisión no se guíe solamente por los títulos de las revistas sino vea las tablas de contenido, índices y lea los prefacios.

1. Abstracts and Recent Publishing Material
on Soil and Water Conservation
2. Abstracts of Bacteriology
3. Agricultural and Horticultural Engineering
Abstracts
4. Agricultural Economics Literature
5. Agronomy Abstracts
6. Animal Breeding Abstracts
7. Batelle Technical Review
8. Bibliography of Tropical Agriculture
9. Biological Abstracts~
10. Bulletin Signalétique
17. Biologie et Physiologie -
végétales
18. Sciences Agricoles -
Zootechnie - Phytiairie et Phytopharmacie
Aliments et Industries Alimentaires
11. Bulletin Signalétique d'Entomologie Médicale
et Vétérinaire
12. Chemical Abstracts
13. Dairy Science Abstracts
14. Dissertation Abstracts
15. Education Abstracts
16. Field Crops Abstracts
17. Forestry Abstracts

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

The history of the United States is a story of growth and change. It begins with the first settlers who came to the eastern coast of North America. These settlers were mostly from Europe and they brought with them the culture and customs of their home countries. Over time, these settlers and their descendants became known as the American people.

The American people have a long and rich history. They have fought for freedom and independence, and they have built a nation that is known for its diversity and its commitment to the principles of democracy. The American people have also made many contributions to the world, in the fields of science, art, and literature.

The history of the United States is a story of many different people and many different experiences. It is a story of the struggles and triumphs of a nation that has grown from a small colony to a great power. The American people have a proud and honorable history, and they are proud to be part of this great nation.

The American people have a long and rich history. They have fought for freedom and independence, and they have built a nation that is known for its diversity and its commitment to the principles of democracy. The American people have also made many contributions to the world, in the fields of science, art, and literature.

The history of the United States is a story of many different people and many different experiences. It is a story of the struggles and triumphs of a nation that has grown from a small colony to a great power. The American people have a proud and honorable history, and they are proud to be part of this great nation.

18. Helminthological Abstracts
19. Herbage Abstracts
20. Horticultural Abstracts
21. Index Veterinarius
22. International Journal of Abstracts
- Statistical Theory and Method
23. Meteorological and Geostrophysical
Abstracts
24. Nuclear Science Abstracts
25. Nutrition Abstracts and Reviews
26. Plant Breeding Abstracts
27. Review of Applied Entomology
28. Review of Applied Mycology
29. Sociological Abstracts
30. Soils and Fertilizers
31. The Journal of Economic Abstracts
32. Tobacco Abstracts
33. Tropical Abstracts
34. Veterinary Bulletin
35. Weeds Abstracts
36. World Agricultural Economics and Rural
Sociology Abstracts

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In the second section, the author outlines the various methods used to collect and analyze the data. This includes both primary and secondary data collection techniques. The primary data was gathered through direct observation and interviews, while secondary data was obtained from existing reports and databases.

The third section details the statistical analysis performed on the collected data. This involves the use of descriptive statistics to summarize the data and inferential statistics to test hypotheses. The results of these analyses are presented in a clear and concise manner, highlighting the key findings of the study.

Finally, the document concludes with a discussion of the implications of the findings. It suggests that the results have significant implications for the field of study and provides recommendations for further research. The author also acknowledges the limitations of the study and offers suggestions for how these can be addressed in future work.

Nombre del
estudiante: _____

EJERCICIO No. 8

Uso de publicaciones periodicas bibliográficas
Revisiones de literatura

Para realizar este ejercicio Ud. debe revisar las publicaciones (tablas de contenido, índices, y leer prefacios).

1. Describa Ud. brevemente qué es un "Advance" y qué objetivos tiene su publicación _____

2. Señale con un asterisco (izquierdo) qué "Advances" contienen material de interés en su especialidad.

- ADVANCES in
- 1) Agronomy
 - 2) Biological and medical physics
 - 3) Botanical research
 - 4) Chemical physics
 - 5) Enzimology
 - 6) Genetics
 - 7) Horticultural science and their applications
 - 8) Inorganic and radiochemistry
 - 9) Inorganic chemistry
 - 10) Morphogenesis
 - 11) Pest control research
 - 12) Veterinary science

3. Describa Ud. brevemente qué es un "Annual Review" y qué objetivo tiene su publicación _____

4. Señale con un asterisco (izquierdo) qué "Annual Reviews" contienen material de interés en su especialidad.

- ANNUAL REVIEW of
- 1) Biochemistry
 - 2) Entomology
 - 3) Microbiology
 - 4) Nuclear science
 - 5) Physical chemistry
 - 6) Physiology
 - 7) Phytopathology
 - 8) Plant pathology
 - 9) Physiology

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nombre del
estudiante: _____

EJERCICIO No. 9

Uso de publicaciones periódicas bibliográficas
Investigación bibliográfica

I. TEMA A INVESTIGAR _____

II. FUENTES A CONSULTAR

1) BIBLIOGRAPHY OF AGRICULTURE

Encabezamientos de materia consultados en la tabla de contenido:

a) _____ b) _____ c) _____ d) _____

Términos consultados en el índice de materia:

a) _____ b) _____ c) _____ d) _____

e) _____ f) _____ g) _____ h) _____

2) AGRICULTURAL INDEX

Encabezamientos de materia consultados en el volumen anual:

a) _____ b) _____ c) _____ d) _____

e) _____ f) _____ g) _____ h) _____

3) WORLD AGRICULTURAL ECONOMICS AND RURAL SOCIOLOGY ABSTRACTS

Encabezamientos de materia consultados en la tabla de contenido:

a) _____ b) _____ c) _____ d) _____

Términos consultados en el índice de materia:

a) _____ b) _____ c) _____ d) _____

e) _____ f) _____ g) _____ h) _____

Mientras que los dos primeros repertorios sirven para empezar una investigación en los campos de agricultura y ciencias afines en general, el tercer repertorio tendría que ser de un campo específico de interés para el estudiante.

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

Nombre del
estudiante: _____

EJERCICIO No. 10

Uso de publicaciones periódicas bibliográficas

1. BIBLIOGRAPHY OF AGRICULTURE

- a. En qué año se inició su publicación: _____
- b. Quién es el editor: _____
- c. Frecuencia: Semanal ___ Quincenal ___ Mensual ___ Trimestral ___
Semestral ___
- d. Qué tipo de índices tiene cada volumen:
Autores _____
Materia _____
Geográfico _____
Acumulativos _____
Otros _____
- e. Cuántas entradas revistaba el volumen completo del año _____
(Números de entradas) _____
- f. Qué ordenación tiene: Alfabética ___ Clasificada por materia _____

2. BIOLOGICAL ABSTRACTS

- a. En qué año se inició su publicación: _____
- b. Quién es el editor: _____
- c. Frecuencia: Semanal ___ Quincenal ___ Mensual ___ Trimestral ___
Semestral ___
- d. Qué tipos de índices tiene cada volumen:
Autores _____
Materia _____
Geográfico _____
Acumulativos _____
Otros _____
- e. Cuántas entradas revistaba el volumen completo del año _____
(número de entradas) _____
- f. Qué ordenación tiene: Alfabética ___ Clasificada por materia _____
- g. En qué publicación encuentra Ud. referencias sobre Botánica,
anteriores a 1926?
- h. Qué es el B.A.S.I.C.: a) un índice de autores _____
b) un índice clasificado de materia _____
c) una lista alfabética de materias _____

Este ejercicio conviene a los estudiantes hacerlo de todos los títulos de índices y revistas de compendios que se encuentran en la biblioteca. El estudiante llena todos los datos directamente de las revistas que tiene que revisar en detalle.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In the second section, the author details the various methods used to collect and analyze the data. This includes both manual and automated processes. The goal is to ensure that the information gathered is both reliable and comprehensive.

The third section provides a detailed breakdown of the results. It shows that there has been a significant increase in sales over the period analyzed. This is attributed to several factors, including improved marketing strategies and better customer service.

Finally, the document concludes with a series of recommendations for future actions. It suggests that the company should continue to invest in its marketing efforts and focus on building long-term relationships with its customers.

Nombre del
estudiante: _____

EJERCICIO No. 11

REDACCION DE REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS
Uso de índices y revistas de compendios

1. Seleccione 3 referencias bibliográficas de un tema de su interés. Elija mejor un tema general (no muy específico).

Para hacer la búsqueda de las referencias bibliográficas (citas) use los siguientes índices bibliográficos y revistas de compendios:

- a. Bibliography of Agriculture
- b. Agricultural Index
- c. _____
(seleccione una revista de compendios de su especialidad)

2. Tome los datos de las tres referencias seleccionadas separadamente en este mismo formulario de acuerdo con el orden indicado:

a. INDICE _____

MATERIA _____

AUTOR _____

TITULO ARTICULO _____

NOMBRE REVISTA _____

VOLUMEN _____ PAGINAS _____ FECHA REVISTA _____
(inicial y final) (Mes) (Año)

ESTA EN LA BIBLIOTECA _____ NO ESTA EN LA BIBLIOTECA _____

b. INDICE _____

MATERIA _____

AUTOR _____

TITULO ARTICULO _____

NOMBRE REVISTA _____

VOLUMEN _____ PAGINAS _____ FECHA REVISTA _____
(inicial y final) (Mes) (Año)

ESTA EN LA BIBLIOTECA _____ NO ESTA EN LA BIBLIOTECA _____

Section 1

1.1.1.1

1.1.1.2

1.1.1.3

1.1.1.4

1.1.1.5

1.1.1.6

1.1.1.7

1.1.1.8

1.1.1.9

1.1.1.10

1.1.1.11

1.1.1.12

1.1.1.13

1.1.1.14

1.1.1.15

1.1.1.16

1.1.1.17

1.1.1.18

1.1.1.19

1.1.1.20

1.1.1.21

1.1.1.22

[The page contains extremely faint and illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the document. The text is arranged in approximately 20 horizontal lines across the page.]

Nombre del
estudiante: _____

EJERCICIO No. 12

Redacción bibliográfica - autores personales

Redacte con el estilo bibliográfico (IICA) las siguientes entradas de autores **personales**,

- . Haga uso adecuado de las mayúsculas.
- . Señale con barras los espacios que corresponden entre los diferentes elementos.
- a. Martínez Ruiz, C. E.L. Cáceres

- b. Camacho Ernesto; E. Miranda, Borrows, T.O., Galli, M.

- c. Edited by Louis Williams; Charles Hannan

- d. Compilado por Lamartine, Elianne

- e. Harold Hudgins Brown

- f. Paulo Da Costa Oliveria (Junior)

- g. Carl Jan Van Duck

- h. Carlos Enrique de la Fuente

- i. Edward O'Neil (compilador)

En este mismo formulario el estudiante pone los nombres de acuerdo al orden que se le enseñó en clase.

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

Nombre del
estudiante: _____

EJERCICIO No. 13

Redacción bibliográfica - Autores corporativos

Cite a los siguientes autores corporativos de acuerdo con las normas (del IICA) estudiadas.

- . Haga uso de mayúsculas
- . Señale con barras los espacios que corresponden entre los diferentes elementos.

1. ENTIDAD CORPORATIVA DE GOBIERNO

a. Forest Service. US Department of Agriculture, Washington, D.C. USA

b. Ministerio de Agricultura y Ganadería, Buenos Aires, Argentina.

c. Federation of Malaya. Department of Agriculture, Kuala, Lumpur.

2. SOCIEDADES, ASOCIACIONES, ETC.

a. American Seed Trade Association, Chicago, Illinois, USA

b. The Rockefeller Foundation, New York, USA

c. Association of American Universities, University of Minnesota, Minneapolis, Minnesota

3. UNIVERSIDADES, ESTACIONES EXPERIMENTALES

a. University of Indiana, Agricultural Experiment Station.

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

b. Estación Experimental Tropical de Pichilingue, Ecuador

c. New Mexico State University, Cooperative Extension Service, New México.

d. Universidad Católica de Chile. Santiago, Chile.

4. ORGANIZACIONES INTERNACIONALES

a. FAO - Food and Agricultural Organization of the United Nations, Rome, Italy.

b. Paris, Francia. United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, UNESCO.

c. IICA, Turrialba, Costa Rica

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nombre del
estudiante: _____

EJERCICIO No. 14

Uso de publicaciones bibliográficas

Preparación de una lista bibliografica

Compile una lista bibliográfica sobre el tema abajo indicado.

La lista bibliográfica debe hacerla siguiendo las siguientes directivas:

1. Consulte por lo menos 5 fuentes bibliográficas diferentes, (revistas de compendios e índices bibliográficos).
2. Seleccione en esas fuentes 10-15 referencias sobre el tema.
3. Tome las citas, en tarjetas, tal como aparecen en los índices consultados.
4. Luego ordene los elementos de la cita de acuerdo al estilo bibliográfico descrito en clase.
5. Desarrolle el título de la revista si está abreviado. Consulte para ello las siguientes obras de referencia: 1) Union list of serials; 2) World list of scientific periodicals; 3) British Union-Catalog of periodicals; etc.
6. Redactada la cita bibliográfica, indique, entre paréntesis, la fuente de donde tomó la información. Ej. (Tomado de Bibliography of Agriculture v. 26, 1963/12345).
7. Organice la bibliografía: 1) ordene alfabéticamente las citas por autores; 2) numere en orden creciente las citas.

EJERCICIO DE COMPILACION BIBLIOGRAFICA

(tema)

Los estudiantes del IICA están instruidos para construir las citas bibliográficas de acuerdo con las normas del IICA (se envían a los interesados de otras instituciones gratuitamente).

Memorandum

TO : [Name]

FROM : [Name]

SUBJECT : [Subject]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

DATE : [Date]

APENDICE II.

Revistas de compendios e índices
importantes en las ciencias agrí-
colas y afines.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection procedures and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and analysis, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that the data remains reliable and secure.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure that the data management processes remain effective and up-to-date.

Agricultural and Horticultural Engineering Abstracts. 1950-
Trimestral \$7.50
National Institute of Agricultural Engineering
Wrest Park, Silsoe, England

Contiene compendios, bibliografías, revisiones de libros,
índices trimestrales y anuales.

Biological and Agricultural Index (antes Agricultural Index)
1919- Mensual (Oct.-Aug.) Precio en base de servicio.
H. W. Wilson Co., 950 University Ave., Bronx, N.Y. 10452, USA

Índice alfabético por materia de un grupo seleccionado de re-
vistas, libros y boletines agrícolas. Publica un volumen acu-
mulativo anual y uno cada tres años.

Animal Breeding Abstracts 1933- Trimestral \$21.-
Commonwealth Bureau of Animal Breeding and Genetics
Animal Breeding Research Organization
The King's Buildings, West Mains Road, Edinburgh 9, Scotland

Compilación de literatura mundial sobre diferentes aspectos
de la genética animal. Índice acumulativo v. 8-15.

Bibliography of Agriculture 1942- 11 veces al año; el número
de diciembre es índice de autor y materia. \$12.-
National Agricultural Library, U.S. Dept. of Agriculture,
Washington, D.C. 20250 USA

Índice de la literatura mundial sobre agricultura y ciencias
afines que se recibe en la Biblioteca Nacional Agrícola. In-
cluye publicaciones periódicas, folletos, documentos del Go-
bierno Federal y de los estados, etc. Índice de autores en
cada número. Índice de materias para todo el volumen y acumu-
lativo de autores en el número de diciembre. Las entradas
están dadas en idiomas originales.

Biological Abstracts 1926- Semi-mensual. \$225.- (indivie-
dual y para instituciones no lucrativas y educacionales \$180.-)
Índice acumulativo \$200.- (individual y para instituciones no
lucrativas y educacioneales \$160.-) (no está incluido en las
suscripciones)
Biological Abstracts Inc., 3815 Walnut St.
Philadelphia 4, Pa. USA

Compendia la literatura mundial en investigación biológica.

B.A.S.I.C.: key to the world's biological research published in
Biological Abstracts. 1962.- Quincenal \$15.-
Biological Abstracts, Inc., 3815 Walnut St.,
Philadelphia 4, Pa. USA

THE HISTORY OF THE

REPUBLIC OF THE UNITED STATES

The history of the United States is a story of growth, struggle, and achievement. From the first European settlers to the present day, the nation has evolved through a series of challenges and triumphs. The early years were marked by the search for a common identity and the establishment of a government that would serve the interests of all its citizens. The American Revolution was a pivotal moment in this history, as the colonies broke away from British rule and declared their independence. This was followed by a period of rapid expansion and the development of a unique American culture. The Civil War was a defining moment in the nation's history, as it resolved the issue of slavery and preserved the Union. The Reconstruction era that followed was a period of great struggle and progress, as the nation sought to rebuild and reunite itself. The late 19th and early 20th centuries were a time of great change, as the United States emerged as a world power. The Progressive Era was a period of reform and social change, as the nation sought to address the problems of industrialization and urbanization. The Great Depression of the 1930s was a time of great hardship, but it was also a time of great achievement, as the nation emerged from the crisis stronger and more united. The Second World War was a defining moment in the nation's history, as the United States led the world in the fight against the Axis powers. The Cold War that followed was a period of great tension and struggle, as the United States and the Soviet Union vied for global dominance. The Vietnam War was a defining moment in the nation's history, as it tested the nation's resolve and led to a reevaluation of its role in the world. The 1960s and 1970s were a time of great change, as the nation sought to address the issues of race, social justice, and the environment. The 1980s and 1990s were a time of great achievement, as the United States emerged as a global leader in the new world order. The 21st century has been a time of great challenge and opportunity, as the nation has faced the challenges of globalization, terrorism, and climate change. The history of the United States is a story of a nation that has always been a land of opportunity and a land of hope. It is a story of a nation that has always been a land of freedom and a land of justice. It is a story of a nation that has always been a land of greatness and a land of glory.

The history of the United States is a story of growth, struggle, and achievement. From the first European settlers to the present day, the nation has evolved through a series of challenges and triumphs. The early years were marked by the search for a common identity and the establishment of a government that would serve the interests of all its citizens. The American Revolution was a pivotal moment in this history, as the colonies broke away from British rule and declared their independence. This was followed by a period of rapid expansion and the development of a unique American culture. The Civil War was a defining moment in the nation's history, as it resolved the issue of slavery and preserved the Union. The Reconstruction era that followed was a period of great struggle and progress, as the nation sought to rebuild and reunite itself. The late 19th and early 20th centuries were a time of great change, as the United States emerged as a world power. The Progressive Era was a period of reform and social change, as the nation sought to address the problems of industrialization and urbanization. The Great Depression of the 1930s was a time of great hardship, but it was also a time of great achievement, as the nation emerged from the crisis stronger and more united. The Second World War was a defining moment in the nation's history, as the United States led the world in the fight against the Axis powers. The Cold War that followed was a period of great tension and struggle, as the United States and the Soviet Union vied for global dominance. The Vietnam War was a defining moment in the nation's history, as it tested the nation's resolve and led to a reevaluation of its role in the world. The 1960s and 1970s were a time of great change, as the nation sought to address the issues of race, social justice, and the environment. The 1980s and 1990s were a time of great achievement, as the United States emerged as a global leader in the new world order. The 21st century has been a time of great challenge and opportunity, as the nation has faced the challenges of globalization, terrorism, and climate change. The history of the United States is a story of a nation that has always been a land of opportunity and a land of hope. It is a story of a nation that has always been a land of freedom and a land of justice. It is a story of a nation that has always been a land of greatness and a land of glory.

The history of the United States is a story of growth, struggle, and achievement. From the first European settlers to the present day, the nation has evolved through a series of challenges and triumphs. The early years were marked by the search for a common identity and the establishment of a government that would serve the interests of all its citizens. The American Revolution was a pivotal moment in this history, as the colonies broke away from British rule and declared their independence. This was followed by a period of rapid expansion and the development of a unique American culture. The Civil War was a defining moment in the nation's history, as it resolved the issue of slavery and preserved the Union. The Reconstruction era that followed was a period of great struggle and progress, as the nation sought to rebuild and reunite itself. The late 19th and early 20th centuries were a time of great change, as the United States emerged as a world power. The Progressive Era was a period of reform and social change, as the nation sought to address the problems of industrialization and urbanization. The Great Depression of the 1930s was a time of great hardship, but it was also a time of great achievement, as the nation emerged from the crisis stronger and more united. The Second World War was a defining moment in the nation's history, as the United States led the world in the fight against the Axis powers. The Cold War that followed was a period of great tension and struggle, as the United States and the Soviet Union vied for global dominance. The Vietnam War was a defining moment in the nation's history, as it tested the nation's resolve and led to a reevaluation of its role in the world. The 1960s and 1970s were a time of great change, as the nation sought to address the issues of race, social justice, and the environment. The 1980s and 1990s were a time of great achievement, as the United States emerged as a global leader in the new world order. The 21st century has been a time of great challenge and opportunity, as the nation has faced the challenges of globalization, terrorism, and climate change. The history of the United States is a story of a nation that has always been a land of opportunity and a land of hope. It is a story of a nation that has always been a land of freedom and a land of justice. It is a story of a nation that has always been a land of greatness and a land of glory.

Boletín Bibliográfico Agrícola 1964- Trimestral. Gratuito.
Biblioteca, Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas
Turrialba, Costa Rica

Nuevas adquisiciones de la Biblioteca, artículos, noticias,
canje de duplicados, revisiones de literatura.

Botanical Abstracts 1918-1926 Mensual.
The Williams and Wilkins Co., Baltimore, USA

Compendios y bibliografías de publicaciones en el campo
internacional de botánica.

Bulletin of Entomological Research 1910- Trimestral. \$23.-
Commonwealth Institute of Entomology
56 Queen's Gate, London S.W. 7, England

Compendia trabajos de investigación original sobre los in-
sectos, ácaros o garrapatas de importancia económica en los
campos de agricultura, medicina humana o veterinaria en todo
el mundo.

Bulletin Signalétique. Parte 16: Biologie et Physiologie
Animales 1961- Mensual. F 100.-
Centre de Documentation
Centre National de la Recherche Scientifique
15 Quai Anatole-France, Paris 7eme, France

Bulletin Signalétique. Parte 17: Biologie et Physiologie Végétales
1961- Mensual. F 50.-
Centre de Documentation, Centre National de la Recherche
Scientifique, 15 Quai Anatole-France, Paris 7eme, France

Bulletin Signalétique. Parte 18: Sciences Agricoles 1961-
Mensual. F 60.-
Centre de Documentation, Centre National de la Recherche
Scientifique, 15 Quai Anatole-France, Paris 7eme, France

Chemical Abstracts 1907- Quincenal \$500.- miembros de ACS,
colegios y universidades; \$1.000.- otros.
American Chemical Society, 1155 Sixteenth St., N.W.,
Washington, D.C. 20036

Compendia literatura mundial de química y campos afines. Indi-
ces de autores, materia, fórmulas, patentes, acumulativos
1907-1956 cada 10 años; 1957 - cada 5 años.

Dairy Science Abstracts 1939- Mensual. \$21.-
Commonwealth Bureau of Dairy Science and Technology,
National Institute for Research in Dairying, Shinfield,
Reading, Berks, England

Compendios de la literatura mundial sobre la ciencia y tec-
nología lechera.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. This includes the use of surveys, interviews, and focus groups to gather qualitative information, as well as the application of statistical techniques to quantitative data.

3. The third part describes the process of identifying and measuring key performance indicators (KPIs). It highlights the need to select indicators that are relevant, measurable, and aligned with the organization's strategic goals.

4. The fourth part discusses the challenges and limitations of data analysis. It notes that while data provides valuable insights, it is not infallible and can be subject to various biases and errors. Therefore, it is crucial to interpret the results with caution and to consider the context in which the data was collected.

5. The fifth part concludes by summarizing the key findings and recommendations. It suggests that a data-driven approach to decision-making can lead to improved performance and better outcomes for the organization. It also recommends that the organization continue to invest in data collection and analysis capabilities to stay competitive in the market.

Field Crop Abstracts 1948- Trimestral. \$15.-
Commonwealth Bureau of Pastures and Field Crops
Hurley, Nr. Maidenhead, Berks, England

Compendia literatura mundial sobre el cultivo y la botánica agrícola de todos los cultivos de rotación. Incluye secciones sobre el uso y manejo de la tierra, conservación del agua y suelo, malas hierbas y su control, prácticas de cultivo, etc.

Forestry Abstracts 1939- Trimestral. \$21.-
Commonwealth Forestry Bureau, South Parks Road, Oxford,
England

Compendia literatura mundial de silvicultura y materias afines. Los primeros 12 volúmenes están arreglados de acuerdo con la clasificación decimal del Dr. Philipp Flury. Desde el volumen 13 (1951) se usa el 'Oxford System of Decimal Classification for Forestry'.

Fruits; Fruits d'Outre-mer, culture, industrie, économie.
1945- Mensual F 55.-
Institut Français de Recherches Fruitieres d'Outre-mer
6, rue du Général Clergerie, Paris, France

Sumarios en Inglés, Francés, Alemán, Ruso y Español. Cada 5 años índice acumulativo.

Helminthological Abstracts 1932- Trimestral \$15.-
Commonwealth Bureau of Helminthology, The White House,
103 St. Peter's Street, St. Albans, Herts, England

Compendia literatura mundial sobre helmintología y sus vectores, especialmente en relación a la patología veterinaria, medical y las plantas; ciencias sobre suelos, pesca, zoología de aguas frescas y marinas; taxonomía y distribución geográfica.

Herbage Abstracts 1931- Trimestral \$15.-
Commonwealth Bureau of Pastures and Field Crops
Hurley, Nr. Maidenhead, Berks, England

Compendios de la literatura mundial sobre pastos y forrajes, incluyendo secciones sobre el uso y manejo de la tierra, malas hierbas y su control, producción de semillas, botánica de cultivos, etc.

Horticultural Abstracts 1931- Trimestral \$24.-
Commonwealth Bureau of Horticulture and Plantation Crops
East Malling Research Station, Nr. Maidstone, Kent, England

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

Compilado de la literatura mundial sobre frutas, legumbres, cultivos de plantaciones, etc. de climas templados y tropicales. Indice acumulativo vol. 1-30 (1931-1960) (en 5 volúmenes)

Index Veterinarius 1933- Trimestral \$45.-
Commonwealth Bureau of Animal Health, Central Veterinary Laboratory, New Haw, Weybridge, Surrey, England

Indice alfabético combinado de materia y autor que cubre comprehensivamente la literatura veterinaria de todas partes del mundo, y selectivamente la literatura de ciencias relacionadas como medicina, fisiología, bacteriología, etc.

Nuclear Science Abstracts 1948- Bi-mensual \$30.-

Superintendent of Documents, Washington, D.C. 20402 USA

Compendia literatura mundial sobre ciencia nuclear y provee información sobre 1) informes técnicos de la Comisión de Energía Atómica de los Estados Unidos y sus contratistas, 2) informes técnicos de las agencias de gobierno, universidades y organizaciones de investigación industriales e independientes en los Estados Unidos y en el extranjero, 3) libros, patentes, literatura de publicaciones periódicas y traducciones de todo el mundo. Los índices son de autor, materia, número de informe. Indices acumulativos v. 5-10 (1951-1956); v. 11-15 (1957-1961).

Nutrition Abstracts and Reviews 1931- Trimestral \$33.-
Commonwealth Bureau of Animal Nutrition
Bucksburn, Aberdeen, Scotland

Compendios de literatura mundial sobre todas las fases de la nutrición animal y humana. Indice acumulativo v. 1-10 (en dos vols.)

Plant Breeding Abstracts 1930- Trimestral \$21.-
Commonwealth Bureau of Plant Breeding and Genetics
School of Agriculture, Cambridge, Cambs, England

Compendios de literatura mundial sobre mejoramiento y genética de las plantas de cultivo.

Review of Applied Entomology Series A: Agricultural; Series B: Medical and Veterinary. 1913-
Commonwealth Institute of Entomology
56 Queen's Gate, London, S.W. 7, England

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support effective decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and reporting, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data security and privacy. It provides guidance on implementing robust security measures to protect sensitive information from unauthorized access and breaches.

5. The fifth part of the document discusses the importance of data quality and the steps taken to ensure it. It notes that high-quality data is essential for generating meaningful insights and making informed business decisions.

6. The sixth part of the document explores the integration of data from different sources and systems. It explains how this integration can provide a more comprehensive view of the organization's performance and identify areas for improvement.

7. The seventh part of the document discusses the role of data in strategic planning and decision-making. It emphasizes that data-driven insights are critical for identifying opportunities, assessing risks, and setting realistic goals for the organization.

8. The eighth part of the document addresses the importance of data literacy and training for all employees. It suggests that providing regular training and development opportunities can help build a data-driven culture within the organization.

9. The ninth part of the document discusses the ethical implications of data collection and analysis. It stresses the need for transparency, informed consent, and the protection of individual privacy rights throughout the data lifecycle.

10. The tenth part of the document provides a summary of the key findings and recommendations. It reiterates the importance of a data-driven approach and offers practical steps for implementing the discussed strategies.

11. The eleventh part of the document discusses the future of data and the emerging trends in the field. It mentions the growing importance of artificial intelligence and machine learning in data analysis and the potential for new insights.

12. The twelfth part of the document provides a conclusion and a call to action. It encourages the organization to embrace a data-driven mindset and to continuously monitor and improve its data management practices.

13. The thirteenth part of the document discusses the importance of data governance and the role of a data governance committee. It suggests that a clear set of policies and procedures is essential for ensuring the effective and ethical use of data.

14. The fourteenth part of the document provides a list of resources and references for further reading. It includes books, articles, and online courses that offer additional insights into data management and analysis.

15. The fifteenth part of the document discusses the importance of data visualization and the role of data visualization tools. It suggests that using these tools can help make complex data more accessible and understandable for all stakeholders.

16. The sixteenth part of the document provides a final summary and a call to action. It reiterates the key points of the document and encourages the organization to take immediate action to implement the recommended practices.

17. The seventeenth part of the document discusses the importance of data backup and recovery. It emphasizes that having a reliable backup and recovery plan is essential for protecting the organization's data from loss and ensuring business continuity.

18. The eighteenth part of the document provides a final conclusion and a call to action. It reiterates the importance of a data-driven approach and encourages the organization to continuously improve its data management practices.

Consiste de compendios o revisiones de literatura corriente sobre entomología aplicada de todo el mundo. Serie A trata insectos y otras plagas de artrópodos de plantas cultivadas, árboles de bosques y productos de origen animal y vegetal. Serie B trata insectos que transmiten enfermedades o son de otra manera dañinos a los hombres y animales. Indices acumulativos, Serie A: v. 1-3; Serie B: v. 1-10.

Review of Applied Mycology 1922- Mensual \$21.-
Commonwealth Mycological Institute, Ferry Lane, Kew, Surrey,
England.

Consiste de compendios o revisiones de toda la literatura corriente sobre micología aplicada y patología vegetal.

Review of Medical and Veterinary Mycology 1943- Trimestral
\$9.-
Commonwealth Mycological Institute, Ferry Lane, Kew, Surrey,
England.

Indice acumulativo 1953-1957.

Soils and Fertilizers 1938- Bi-mensual \$22.50
Commonwealth Bureau of Soils, Rothamsted Exp. Station,
Harpenden, England

Compendios de literatura mundial sobre suelos, abonos, etc.

Sugar Industry Abstracts 1938- Mensual \$14.20
Tate and Lyle Research Laboratories Ravensbourne,
Westerham Road, Keston, Kent, England

Tobacco Abstracts 1957- Mensual \$7.-
Tobacco Literature Service, I.H. Hill Library, North
Carolina Exp. Station, Raleigh, N.C. USA

Tropical Abstracts 1946- Mensual \$7.-
Tropical Product's Department, Royal Tropical Institute,
Mauritskade, Amsterdam, Holland

Compendia literatura mundial de agricultura tropical y sub-tropical.

Veterinary Bulletin 1931- Mensual \$30.-
Commonwealth Bureau of Animal Health, Weybridge, Surrey,
England

Compendia todos los trabajos relacionados con ciencia veterinaria.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In the second section, the author outlines the various methods used to collect and analyze the data. This includes both primary and secondary data collection techniques. The primary data was gathered through direct observation and interviews, while secondary data was obtained from existing reports and databases.

The third section details the statistical analysis performed on the collected data. It describes the use of descriptive statistics to summarize the data and inferential statistics to test hypotheses. The results of these analyses are presented in a clear and concise manner, highlighting the key findings of the study.

Finally, the document concludes with a summary of the findings and their implications. It discusses the limitations of the study and suggests areas for future research. The overall goal is to provide a comprehensive overview of the research process and its outcomes.

The data collected during the study shows a clear trend of increasing sales over the period. This is primarily due to the implementation of the new marketing strategy. The results indicate that the strategy was highly effective in reaching the target audience and driving sales growth.

However, there are some challenges that were encountered during the study. One major challenge was the difficulty of obtaining accurate data from certain sources. Despite these challenges, the study was able to provide valuable insights into the effectiveness of the marketing strategy.

The findings of the study have several implications for the organization. They suggest that the current marketing strategy should be continued and refined. Additionally, the study highlights the need for ongoing monitoring and evaluation of the strategy to ensure its long-term success.

In conclusion, the study has provided a detailed analysis of the marketing strategy's impact on sales. The results are promising and indicate that the strategy is a key driver of the organization's growth. Further research is needed to explore other factors that may influence sales performance.

The author would like to thank the following individuals for their assistance and support during the study: [Name], [Name], and [Name]. Their contributions were invaluable in ensuring the accuracy and reliability of the data.

The study was funded by the [Organization Name], which provided the necessary resources and support for the research. The author is grateful for their continued support and encouragement throughout the project.

Finally, the author would like to express their appreciation to the participants who took the time to provide their input and feedback. Their participation was essential in making the study a success.

Weed Abstracts 1953- Mensual \$12.-

The Treasures, British Weed Control Council, Cereal
House 58 Mark Land, London, E.C. 3, England

World Agricultural Economics and Rural Sociology Abstracts

1959- Trimestral \$14.- por vol.

North Holland Publishing Co., Box 103, N.Z.
Voorburgwal 68-70 Amsterdam, Holland

Cubre la literatura de los aspectos económicos y sociales de la agricultura en una escala mundial.

World Fisheries Abstracts 1950- Trimestral \$4.-

F.A.O., Fisheries Division, Vialle delle Terme di Caracalla
Rome, Italy

Ediciones en Inglés, Francés y Español

...the ... of ...

APENCIDE III

Revisiones de literatura - Advances
y Revisiones Anuales



- Advances in Agronomy 1949-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.
- Advances in Applied Microbiology 1955-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.
- Advances in Biological and Medical Physics 1948-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.
- Advances in Botanical Research 1963-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.
- Advances in Chemical Physics 1958-
Interscience Publishers, 605 3rd Ave., New York 16, N.Y.
- Advances in Ecological Research 1962-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.
- Advances in Enzymology and Related Subjects of Biochemistry
1941-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.
- Advances in Food Research 1948-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.
- Advances in Genetics 1947-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.
- Advances in Inorganic and Radiochemistry 1959-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.
- Advances in Parasitology 1963-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.
- Advances in Pest Control Research 1957-
Interscience Publishers, 605 3rd Ave., New York 16, N.Y.
- Advances in Protein Chemistry 1944-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.
- Advances in Protein Chemistry 1944-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.
- Advances in Veterinary Science 1956-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.
- Advances in Virus Research 1953-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.
- Annual Review of Biochemistry 1932-
Stanford University Press, Palo Alto, Calif.

1. $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$, $\frac{d}{dx} x^{-2} = -2x^{-3} = -\frac{2}{x^3}$

2. $\frac{1}{x^3} = x^{-3}$, $\frac{d}{dx} x^{-3} = -3x^{-4} = -\frac{3}{x^4}$

3. $\frac{1}{x^4} = x^{-4}$, $\frac{d}{dx} x^{-4} = -4x^{-5} = -\frac{4}{x^5}$

4. $\frac{1}{x^5} = x^{-5}$, $\frac{d}{dx} x^{-5} = -5x^{-6} = -\frac{5}{x^6}$

5. $\frac{1}{x^6} = x^{-6}$, $\frac{d}{dx} x^{-6} = -6x^{-7} = -\frac{6}{x^7}$

6. $\frac{1}{x^7} = x^{-7}$, $\frac{d}{dx} x^{-7} = -7x^{-8} = -\frac{7}{x^8}$

7. $\frac{1}{x^8} = x^{-8}$, $\frac{d}{dx} x^{-8} = -8x^{-9} = -\frac{8}{x^9}$

8. $\frac{1}{x^9} = x^{-9}$, $\frac{d}{dx} x^{-9} = -9x^{-10} = -\frac{9}{x^{10}}$

9. $\frac{1}{x^{10}} = x^{-10}$, $\frac{d}{dx} x^{-10} = -10x^{-11} = -\frac{10}{x^{11}}$

10. $\frac{1}{x^{11}} = x^{-11}$, $\frac{d}{dx} x^{-11} = -11x^{-12} = -\frac{11}{x^{12}}$

11. $\frac{1}{x^{12}} = x^{-12}$, $\frac{d}{dx} x^{-12} = -12x^{-13} = -\frac{12}{x^{13}}$

12. $\frac{1}{x^{13}} = x^{-13}$, $\frac{d}{dx} x^{-13} = -13x^{-14} = -\frac{13}{x^{14}}$

13. $\frac{1}{x^{14}} = x^{-14}$, $\frac{d}{dx} x^{-14} = -14x^{-15} = -\frac{14}{x^{15}}$

14. $\frac{1}{x^{15}} = x^{-15}$, $\frac{d}{dx} x^{-15} = -15x^{-16} = -\frac{15}{x^{16}}$

15. $\frac{1}{x^{16}} = x^{-16}$, $\frac{d}{dx} x^{-16} = -16x^{-17} = -\frac{16}{x^{17}}$

16. $\frac{1}{x^{17}} = x^{-17}$, $\frac{d}{dx} x^{-17} = -17x^{-18} = -\frac{17}{x^{18}}$

17. $\frac{1}{x^{18}} = x^{-18}$, $\frac{d}{dx} x^{-18} = -18x^{-19} = -\frac{18}{x^{19}}$

18. $\frac{1}{x^{19}} = x^{-19}$, $\frac{d}{dx} x^{-19} = -19x^{-20} = -\frac{19}{x^{20}}$

19. $\frac{1}{x^{20}} = x^{-20}$, $\frac{d}{dx} x^{-20} = -20x^{-21} = -\frac{20}{x^{21}}$

- Annual Review of Entomology 1956-
Stanford University Press, Palo Alto, Calif.
- Annual Review of Microbiology 1947-
Stanford University Press, Palo Alto, Calif.
- Annual Review of Mycology 1959-
Stanford University Press, Palo Alto, Calif.
- Annual Review of Nuclear Science 1952-
Annual Reviews, Inc., 231 Grant Ave., Palo Alto, Calif.
- Annual Review of Plant Physiology 1950-
Stanford University Press, Palo Alto, Calif.
- Annual Review of Physiology 1939-
Stanford University Press, Palo Alto, Calif.
- Annual Review of Physical Chemistry 1950-
Stanford University Press, Palo Alto, Calif.
- International Review of Cytology 1952-
Academic Press, Inc., 111 Fifth Ave., New York 3, N.Y.
- Progress in Physiology of Farm Animals 1950-
Butterworth & Co. Ltd., 88 Kingsway, London W.C. 2,
England

APENDICE IV

Direcciones de fabricantes de muebles, equipos y materiales para bibliotecas en los Estados Unidos

1. ADDRESSOGRAPH-MULTIGRAPH Corp. 10. Crossley- Van Deusen Co., Inc.
1200 Babbitt Rd. Marcellus, N.Y.
Cleveland 17, Ohio Muebles.
2. American Dictating Machines Co.
51 West 45th St. 11. Demco Library Supplies
New York 19, N.Y. Box 1488
Madison 1, Wis.
3. American Optical Co.
Instruments Division
Box A
Buffalo 15, N.Y. Equipo y materiales.
- Máquinas de micropelículas,
lectores y otro equipo. 12. Ditto, Inc.
6800 McCormick
Chicago 45, Ill.
4. American Photocopy Equipment Co. 13. Documat, Inc.
2100 W. Demster St. 84 Fourth Ave.
Evanston, Ill. Waltham 54, Mass.
5. W. R. Ames Co.
1001 Dempsey Rd. 14. Eastman Kodak Co.
Milpitas, Calif. 343 State St.
Rochester 4, N.Y.
- Estantes y otros muebles. Máquinas de micropelículas
y otro equipo.
6. Art Metal Inc.
Jones and Gifford Ave. 15. Estey Corp.
Jamestown, N.Y. 1 Catherine St.
Red Bank, N.J.
- Estantes y otros muebles. Estantes y otros muebles.
7. Bro-Dart Industries
56 Earl St. 16. Fordham Equipment Co.
Newark 14, N.J. 2377 Hoffman St.
Bronx 58, N.Y.
- Materiales y muebles. Equipo y materiales.
8. Chiang Small Duplicators
P.O. Box 423 17. Gaylord Bros., Inc.
Notre Dame, Ind. 155 Gifford St.
Syracuse 1, N.Y.
- Duplicadora de fichas Equipo y materiales.
9. Cormac Photocopy Corp.
352 Park Ave. South 18. Hamilton Manufacturing Co.
New York 3, N.Y. Two Rivers, Wis.
- Estantes y otros muebles.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In the second section, the author outlines the various methods used to collect and analyze the data. This includes both primary and secondary data collection techniques. The primary data was gathered through direct observation and interviews, while secondary data was obtained from existing reports and databases.

The third section details the statistical analysis performed on the collected data. It describes the use of descriptive statistics to summarize the data and inferential statistics to test hypotheses. The results of these analyses are presented in a clear and concise manner, highlighting the key findings of the study.

Finally, the document concludes with a summary of the findings and their implications. It discusses the limitations of the study and suggests areas for future research. The author expresses confidence in the reliability of the data and the validity of the conclusions drawn.

19. C. S. Hammond & Co.
515 Valley St.
Maplewood, N.J.

Mapas y globos.

20. Microcard Corp.
365 S. Oak St.
West Salem, Wis.

Lector de micro-tarjetas.

21. Microlex Corp.
1 Graves St.
Rochester, N.Y.

Lector de micro-tarjetas.

22. Photostat Corp.
1001 Jefferson Rd.
Rochester 3, N.Y.

23. Rand McNally & Co.
Box 7600
Chicago 80, Ill.

Mapas y globos.

24. Recordak Corp.
770 Broadway
New York 3, N.Y.

Máquinas de micropelículas,
lectores y otro equipo.

25. Remington Rand, Inc.
Library Bureau Division
122 E. 42nd St.
New York 17, N.Y.

Estantes, otros muebles
y materiales.

26. Virginia Metal Products
Orange, Va.

Estantes y otros muebles.

27. Xerox Corp.
Rochester 3, N.Y.

Reproductoras de documentos.

