

IICA-CIDIA

110
02
97

Centro Interamericano de
Documentación e
Información Agrícola

03 OCT 1986

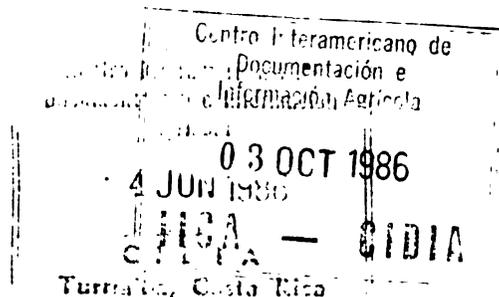
IICA — CIBIA

00007940

(11/1/20)

IICA-CIDIA

**INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
CENTRO INTERAMERICANO DE DOCUMENTACION E INFORMACION AGRICOLA (CIDIA)**



Catalogación y Clasificación de documentos: procedimientos

Ana María Arias de Guerrero

Preparado para el Curso Introducción a la Bibliotecología Agrícola financiado por el Proyecto CATIE/Fundación Kellogg y realizado por la Biblioteca Conmemorativa Orton

Biblioteca Conmemorativa Orton

Turrialba, Costa Rica

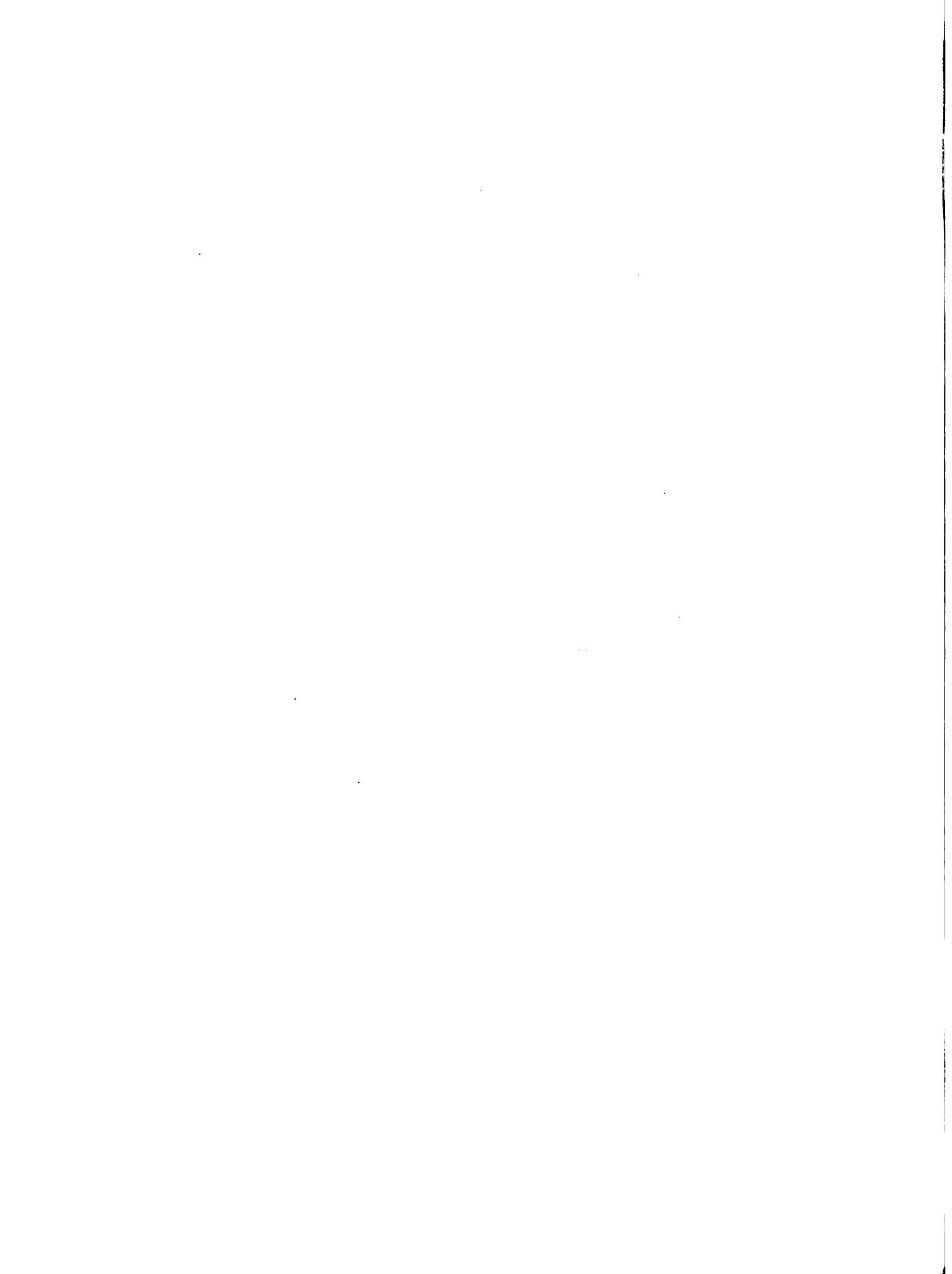
1985

TABLA DE CONTENIDO

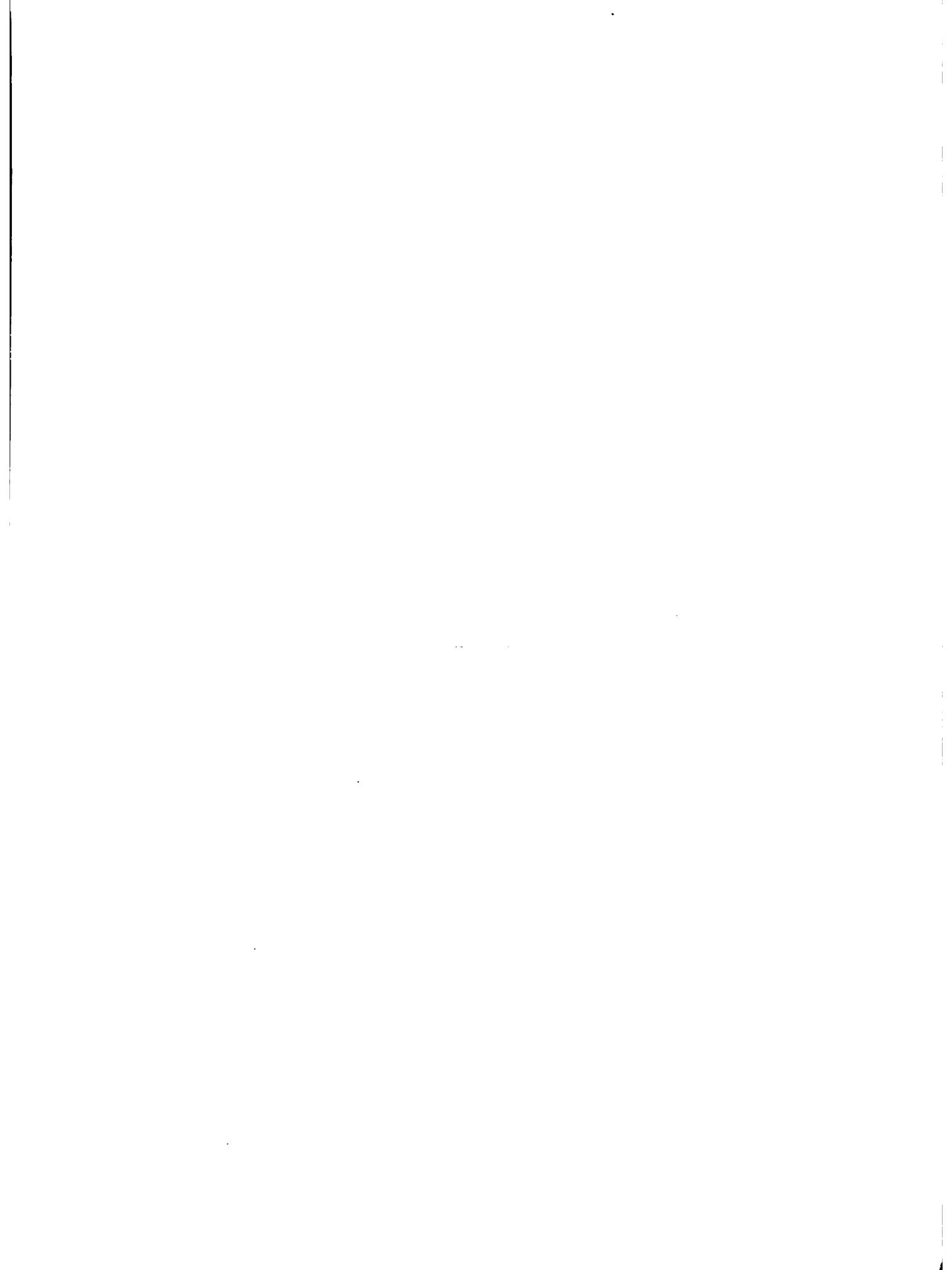
	Pág.
<u>PROCESAMIENTO TECNICO</u>	1
1. <u>Recibo del libro de la Sección de Adquisiciones</u>	2
2. <u>Procedimientos previos a la catalogación</u>	2
3. <u>Catalogación</u>	5
a) áreas	6
b) puntuación	7
c) niveles de descripción	8
1) Primer nivel	9
2) Segundo nivel	9
4. <u>Elementos que componen la ficha principal</u>	10
Segundo nivel de descripción	
a) Area de título y responsabilidad	10
b) Area de edición	16
c) Area de pie de imprenta	18
d) Area de descripción física	22
1) Número de volúmenes o paginación	23
2) Material ilustrativo	25
3) Tamaño	26
e) Area de serie	26
f) Area de notas	27
1) Naturaleza, alcance o forma artística	27
2) Lengua del item y/o traducción o adaptación	28
3) Fuente del título propiamente dicho	28
4) Variantes en el título	28
5) Títulos paralelos y otra información sobre el título	28
6) Mención de responsabilidad	28



	Pág.
7) Edición e historia bibliográfica de la obra	28
8) Publicación, distribución, etc.	29
9) Descripción física	29
10) Material adicional	29
11) Serie	29
12) Tesis	29
13) Título Título al que está destinado el ítem	30
14) Sumario	30
15) Contenido	30
16) Números que se encuentran en el ítem	30
17) Ejemplar descrito y existencias en la biblioteca	30
18) Notas de "con"	31
19) Área del ISBN y condiciones de disponibilidad	31
5. <u>Clasificación</u>	31
a) Número de clasificación	32
b) Número de autor	32
6. <u>Asignación de encabezamientos de materia</u>	34
7. <u>Trazado</u>	35
8. <u>Registro</u>	37
a) Registro en libros	38
b) Registro en fichas	43
9. <u>Verificación del número de clasificación asignado</u>	44
10. <u>Preparación de documento</u>	48
a) Preparación al préstamo	48
b) Preparación física del libro para la colocación en los estantes	53
c) Colocación en los estantes	54
1) Obras de referencia	55
2) Colección general	55



	Pág.
3) Hemeroteca	55
4) Folletos	55
- Unitérmino	56
- Clasificación temática	57
- Ordenamiento y almacenamiento	57



PROCESAMIENTO TECNICO

El procesamiento técnico de documentos involucra el desarrollo de actividades susceptibles a codificación dentro de las labores que se realizan en la biblioteca.

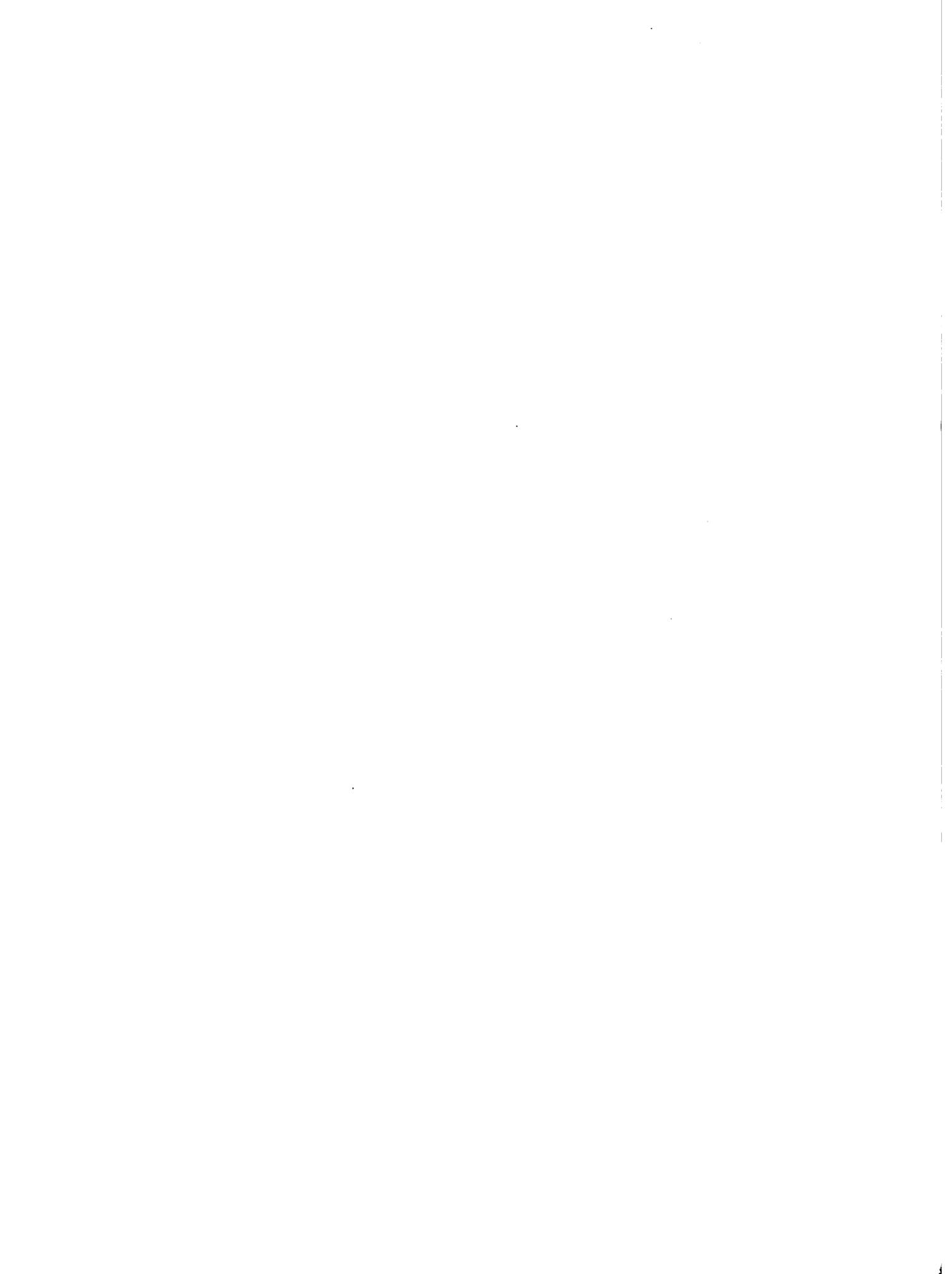
El procesamiento técnico comprende las actividades de catalogación y clasificación temática de los documentos que se reciben en la biblioteca.

La catalogación es la descripción bibliográfica de un documento por medio de la cual se identifican los siguientes elementos de una obra: autor, título, traductores, edición, lugar de publicación, casa editorial, año de publicación, número de páginas o volúmenes, ilustraciones, notas de serie, notas especiales y otras importantes para la descripción de la obra.

La catalogación se realiza de acuerdo a normas vigentes y ampliamente utilizadas por los bibliotecarios.

La clasificación consiste en el ordenamiento de los documentos de acuerdo al asunto o área temática que cubren. Este proceso requiere la utilización de sistemas de clasificación creados con el fin de agrupar información de acuerdo a las materias que trata el documento.

La Sección de Catalogación y Clasificación de una biblioteca, tiene la responsabilidad de preparar técnicamente los documentos que ingresan a las colecciones, con la finalidad de que el usuario tenga fácil acceso a la información disponible en la biblioteca.



1. Recibo del libro de la Sección de Adquisiciones

Tan pronto se reciben los libros de la Sección de Adquisiciones, el bibliotecario procederá a realizar las siguientes tareas:

a. Seleccionar los documentos que se procesarán con carácter prioritario:

- los adquiridos ~~por~~ compra
- los documentos que se reciben en donación sobre las áreas temáticas más solicitadas en la biblioteca.

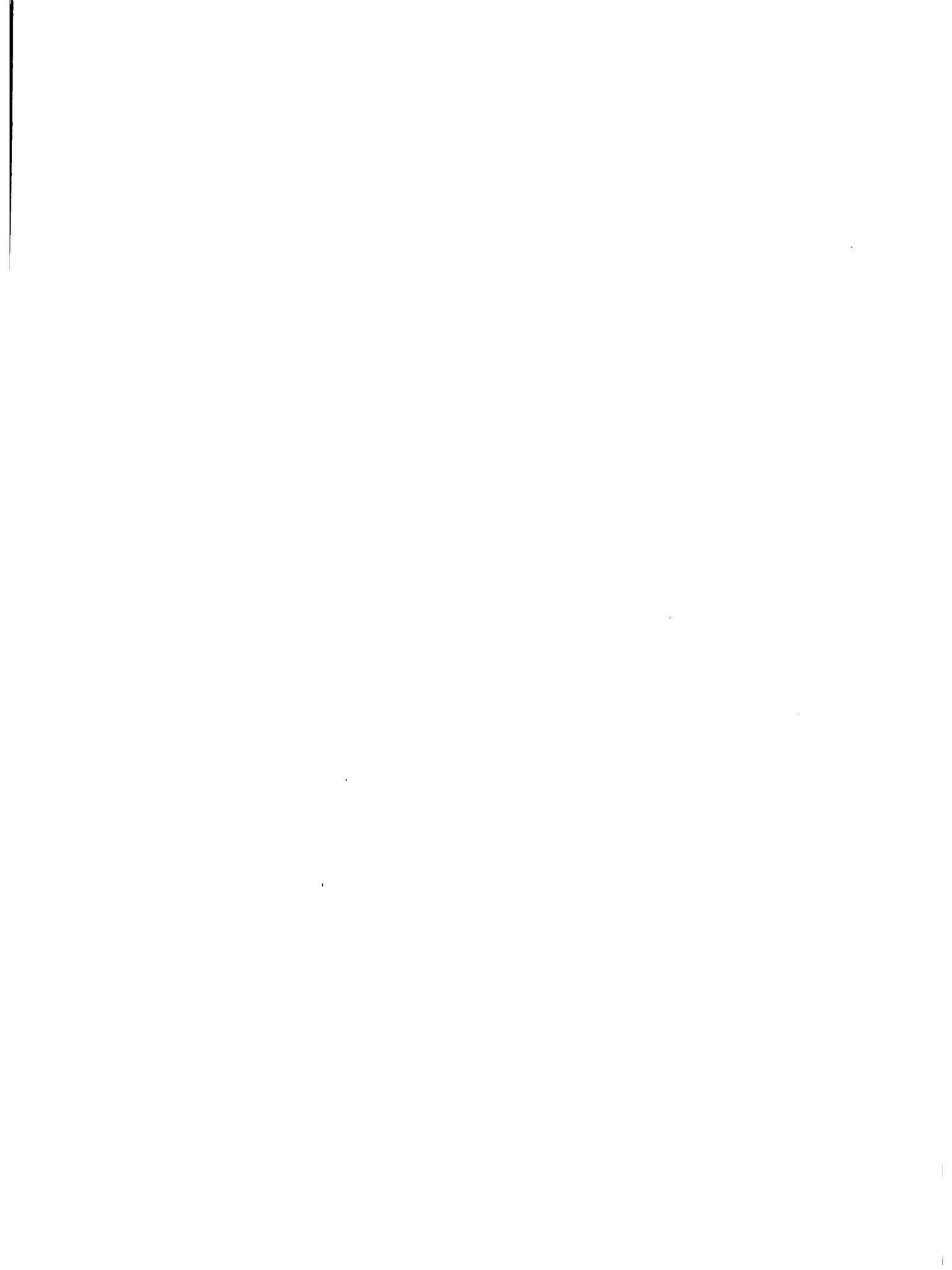
b. Los documentos que no están incluidos en el grupo anterior, se ordenan alfabéticamente por el título de obra en el estante de libros pendientes de procesar. De este grupo el bibliotecario irá seleccionando material para catalogar y clasificar.

2. Procedimientos previos a la catalogación y clasificación

Es de suma importancia verificar si los documentos que se van a procesar son realmente documentos nuevos. Esta verificación se realiza por medio de la consulta en las fichas de autor y título en el catálogo público.

Esta revisión tiene como objetivos:

- a) confirmar que no existe el mismo libro en las colecciones
 - Si existe el mismo libro en la biblioteca, se dejará como copia dos si es política de la biblioteca. En este



caso se sigue este procedimiento:

- 1) Sacar de los ficheros las tarjetas de autor y topográfica del libro y colocarlas dentro de la publicación
- 2) Anotar con lápiz en la parte superior central del reverso de la portada, la signatura topográfica del libro, agregando c.2, en la siguiente forma:

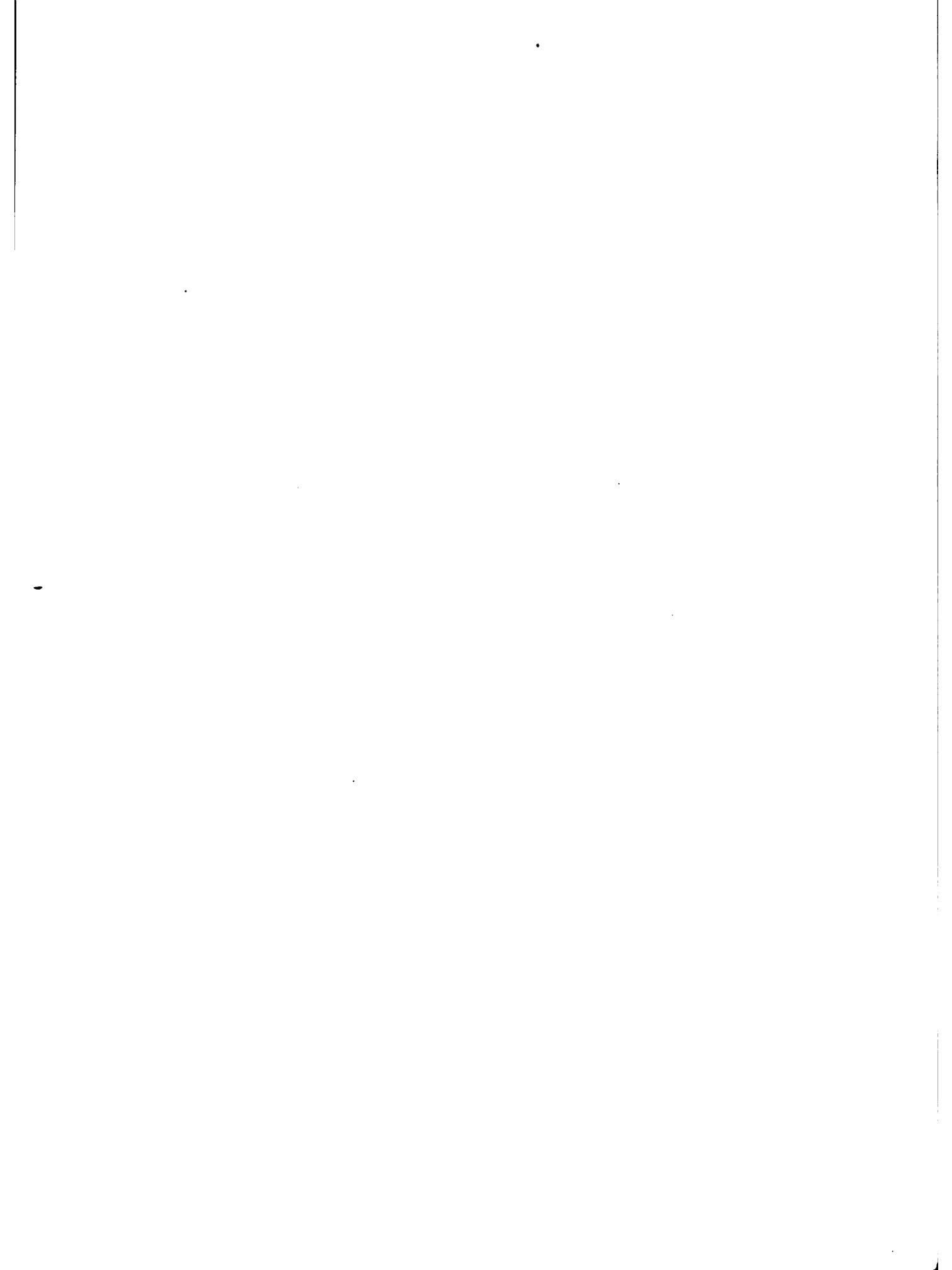
630.97286
C397
c.2

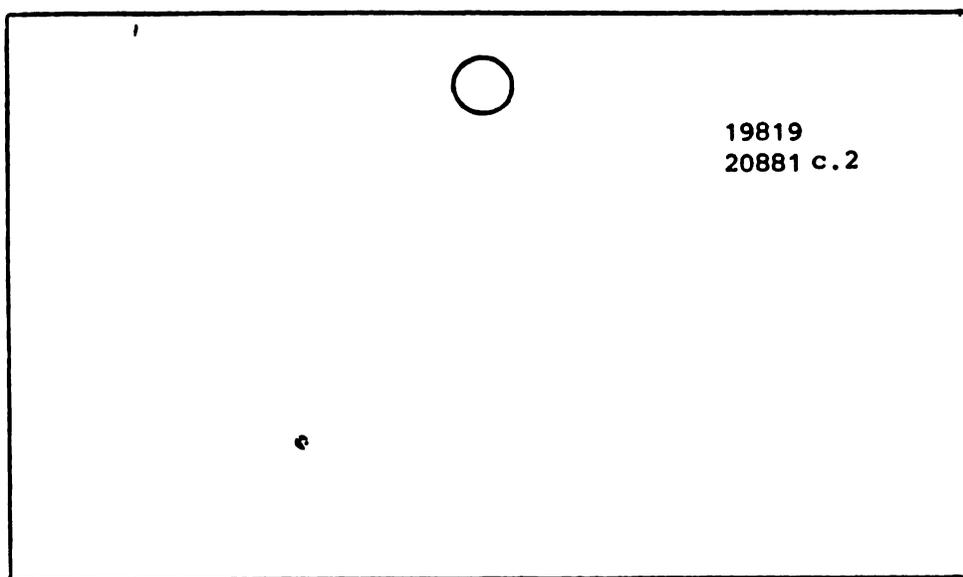
- 3) Cuando se inventarié el libro, anotar en las tarjetas de autor y topográfica número de inventario que le corresponde con la indicación c.2, así:

	633.7308	C397
633.7308		
C397	Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza	
	Colección de especies y variedades de café /	
	Centro Agronómico Tropical de Investigación y	
	Enseñanza. -- Turrialba, C.R. ; CATIE, 197?	
	30 p. ; 28 cm.	
19818		
20981	c.2	

○

En el margen izquierdo del frente de la ficha topográfica.

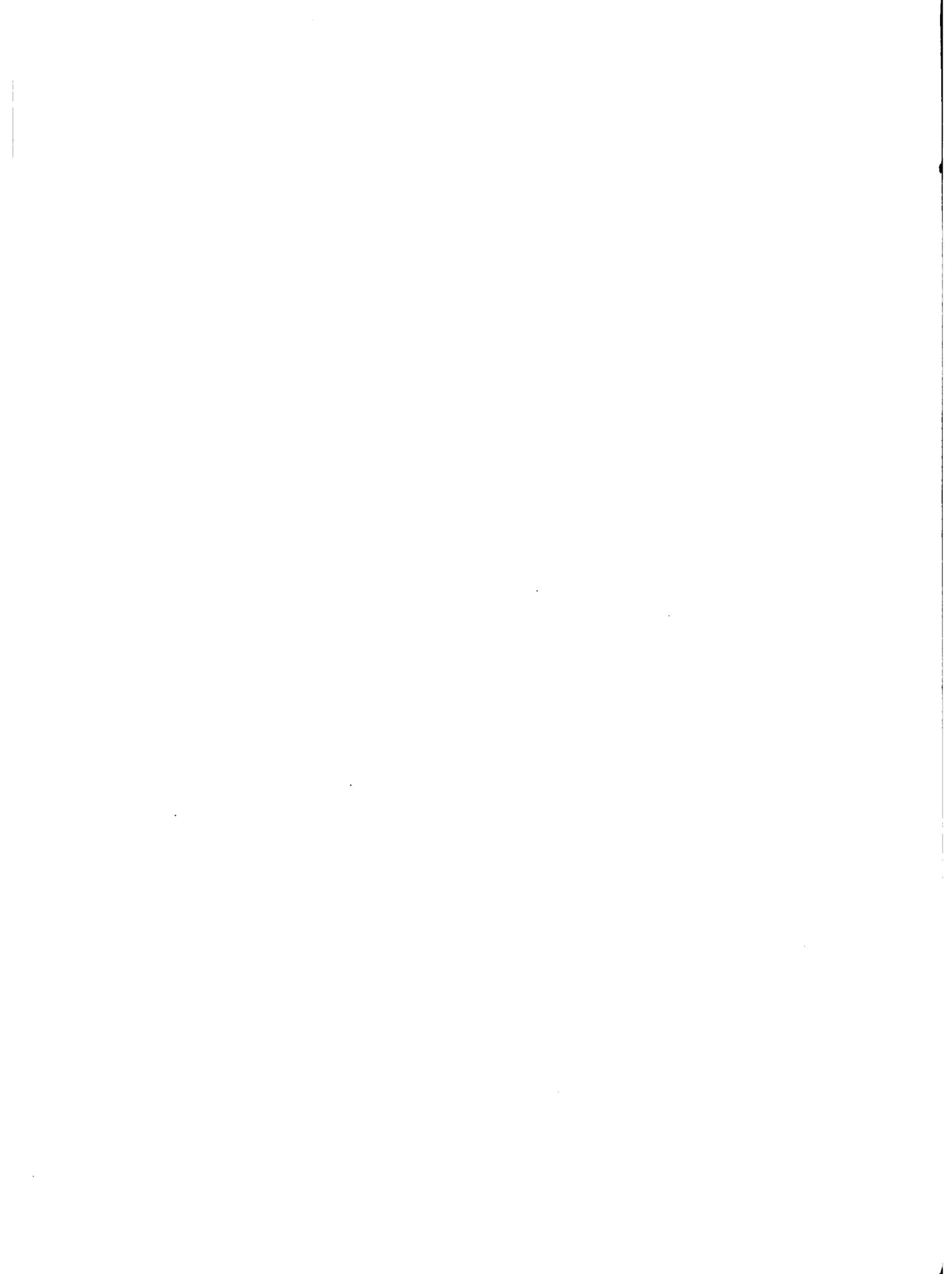




En el margen derecho del reverso de la ficha de autor

- Si ya existen dos copias en las colecciones y es política de la biblioteca no tener más de dos ejemplares, se anota con lápiz en la esquina superior izquierda de la cubierta del libro la palabra **DUPLICADO**. Esta publicación se enviará a la colección de duplicados.

- Si es la traducción de un libro, cuya versión original ya está catalogada, se anota en el reverso de la portada la signatura topográfica de la versión original, tomándola de la tarjeta de autor del libro ya procesado. Además, se copiará en una ficha el trazado del libro, el cual será el mismo para la obra traducida.



La obra traducida tendrá el mismo número de clasificación de la versión original, agregando después del número de autor una letra mayúscula que indique el idioma original de la obra. Ej.:

obra traducida del francés

530,3
A248F

obras traducida del inglés

633.03
F189I

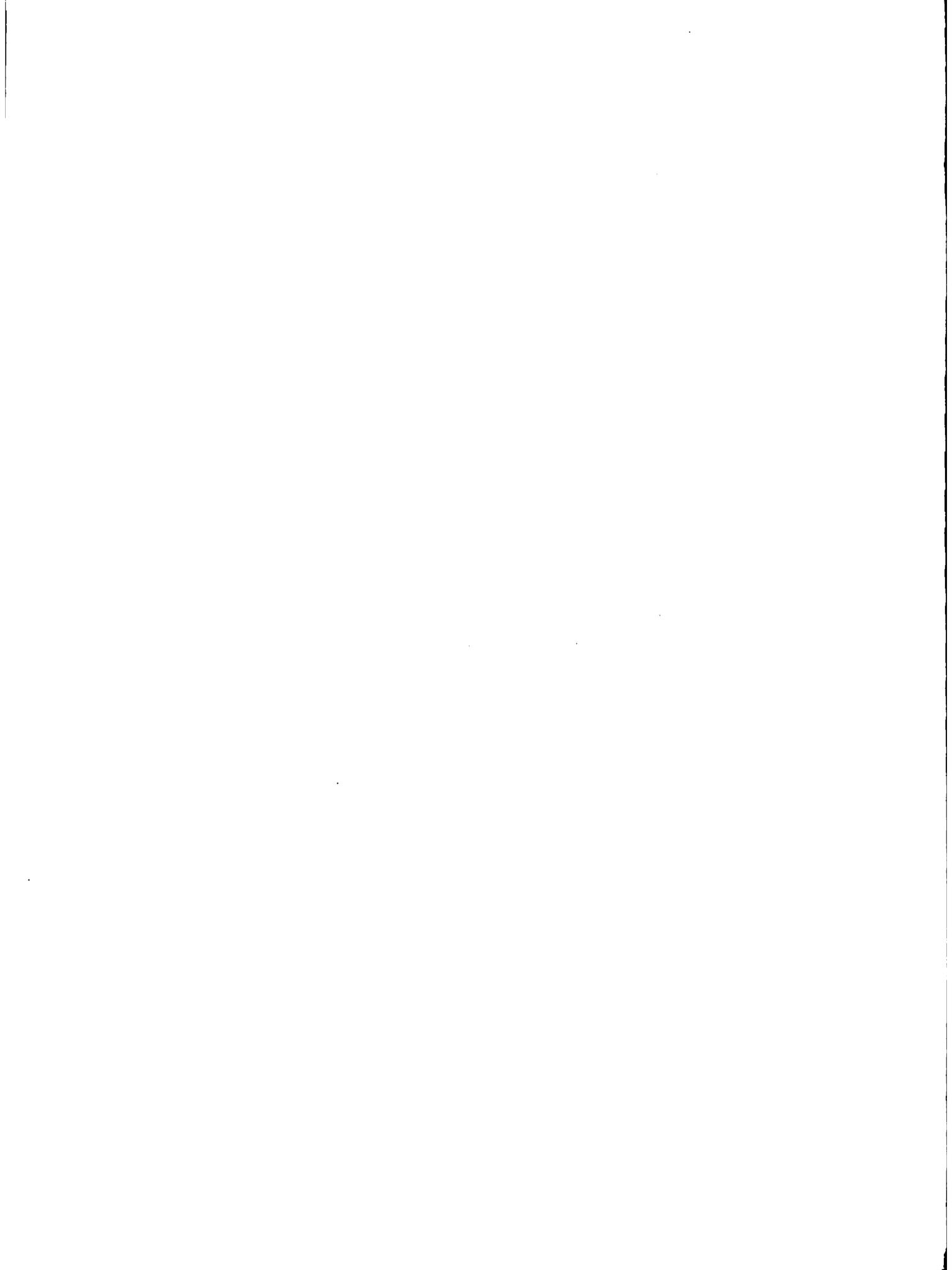
- Si es una nueva edición de un libro ya existente en la biblioteca, el número de clasificación y trazado será el mismo de la edición anterior. La diferencia entre dos ediciones, se efectúa anotando el año de publicación de la nueva edición como último elemento del número de clasificación, así:

423	423
A969	A969
	1985

- Si el libro recibido no se ajusta a ninguno de los casos antes mencionado, se anota la palabra NO a lápiz en la esquina superior izquierda en la cubierta de la publicación y se cataloga y clasifica como libro nuevo.

3. Catalogación

La catalogación se debe realizar siguiendo normas establecidas para describir los documentos que ingresan a las colecciones .

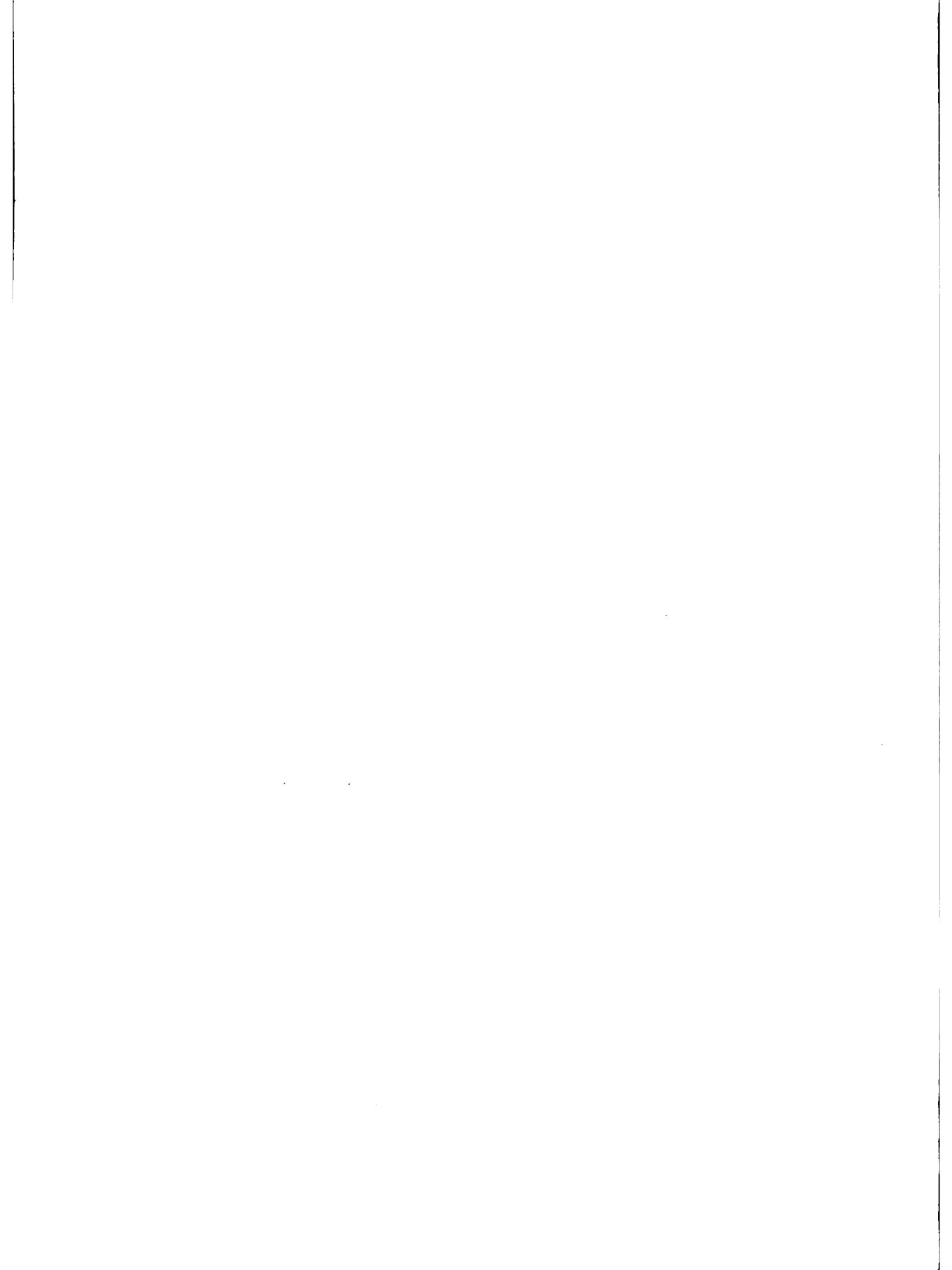


Las bibliotecas siguen en su mayoría las normas angloamericanas que permiten registrar uniformemente los distintos elementos que conforman el asiento bibliográfico. Para la descripción según estas normas se consideran los siguientes elementos:

- Autor(es)
- Título principal
- Edición
- Lugar de publicación, distribución, etc.
- Editor, distribuidor, etc.
- Fecha de publicación, distribución, etc.
- Número de páginas
- Ilustraciones (cuadros, gráficos, mapas, tablas, etc.)
- Tamaño
- Serie
- Notas: información adicional sobre el documento tales como:
contenido del documento, ISBN y otros

a) Estos elementos se han ordenado en las siguientes áreas:

<u>AREAS</u>	<u>ELEMENTOS</u>
1) Area de título e indicación de responsabilidad	- Título principal - Subtítulo - Título paralelo - Mención de autor(es)
2) Area de edición	- Mención del número de la edición



- 3) Area del pie de imprenta o publicación, distribución, etc.
 - Indicación de la responsabilidad relacionada con la edición
 - Lugar de publicación, distribución, etc.
 - Editorial, distribuidor, etc.
 - Fecha de publicación, distribución, etc.

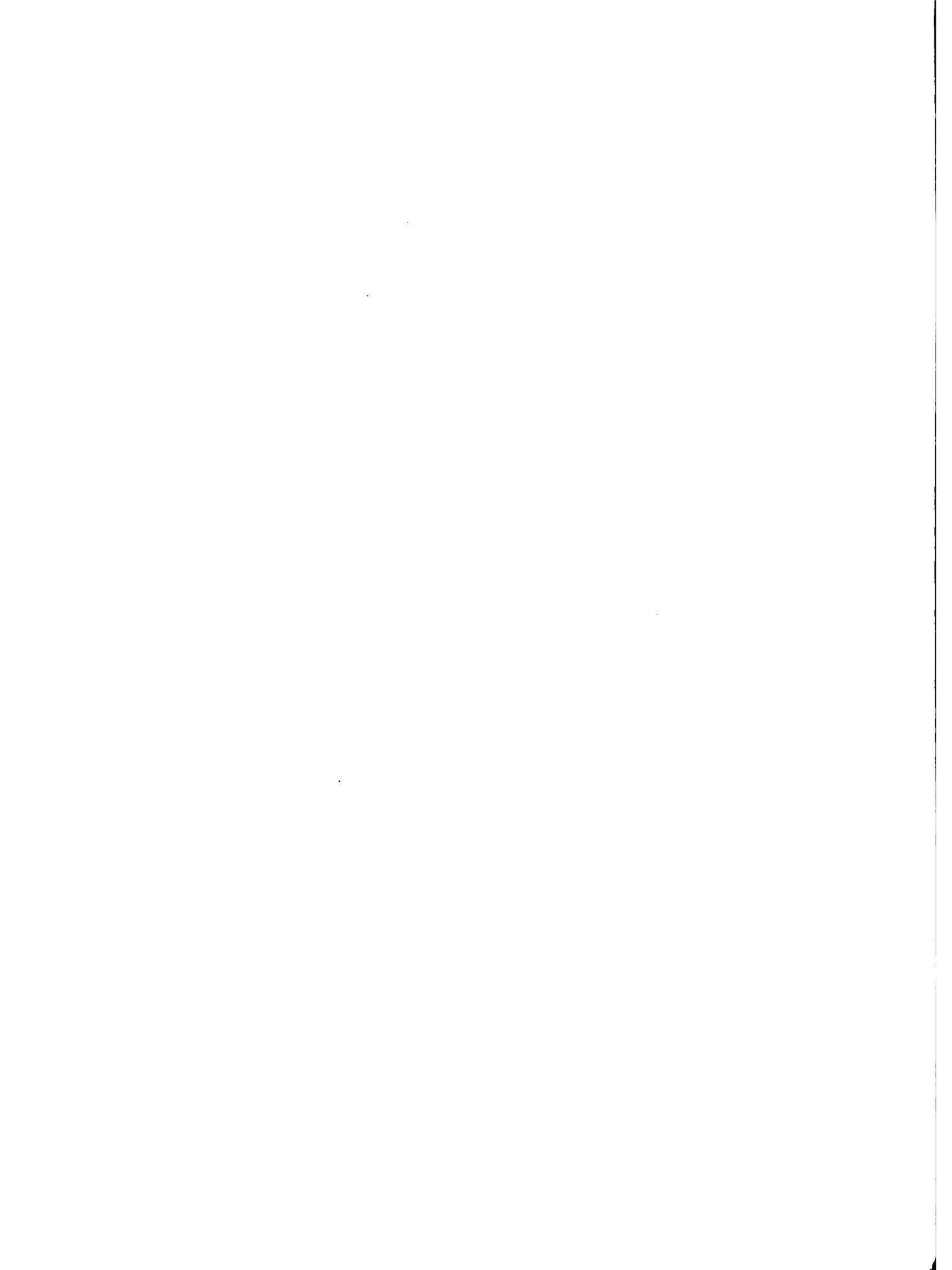
- 4) Area de descripción física
 - Paginación
 - Ilustraciones
 - Tamaño

- 5) Area de serie
 - Título principal de la serie
 - Mención de subseries
 - Indicación de responsabilidad relativa a la serie
 - ISSN
 - Numeración de la serie

- 6) Area de notas

- 7) Area de ISBN y modalidades de adquisición
 - ISBN
 - Modalidades de adquisición

- b) Puntuación
 - .-- Para separar un área de otra
 - / Para separar títulos y mención de autoridad



= Para separar títulos paralelos

- : a) para separar títulos de subtítulos
- b) para separar lugar de publicación y editorial
- c) para separar páginas de ilustraciones
- ; a) para separar el tamaño en centímetros de otros detalles físicos de la obra
- b) para separar el número de la serie de los otros elementos en la área de serie

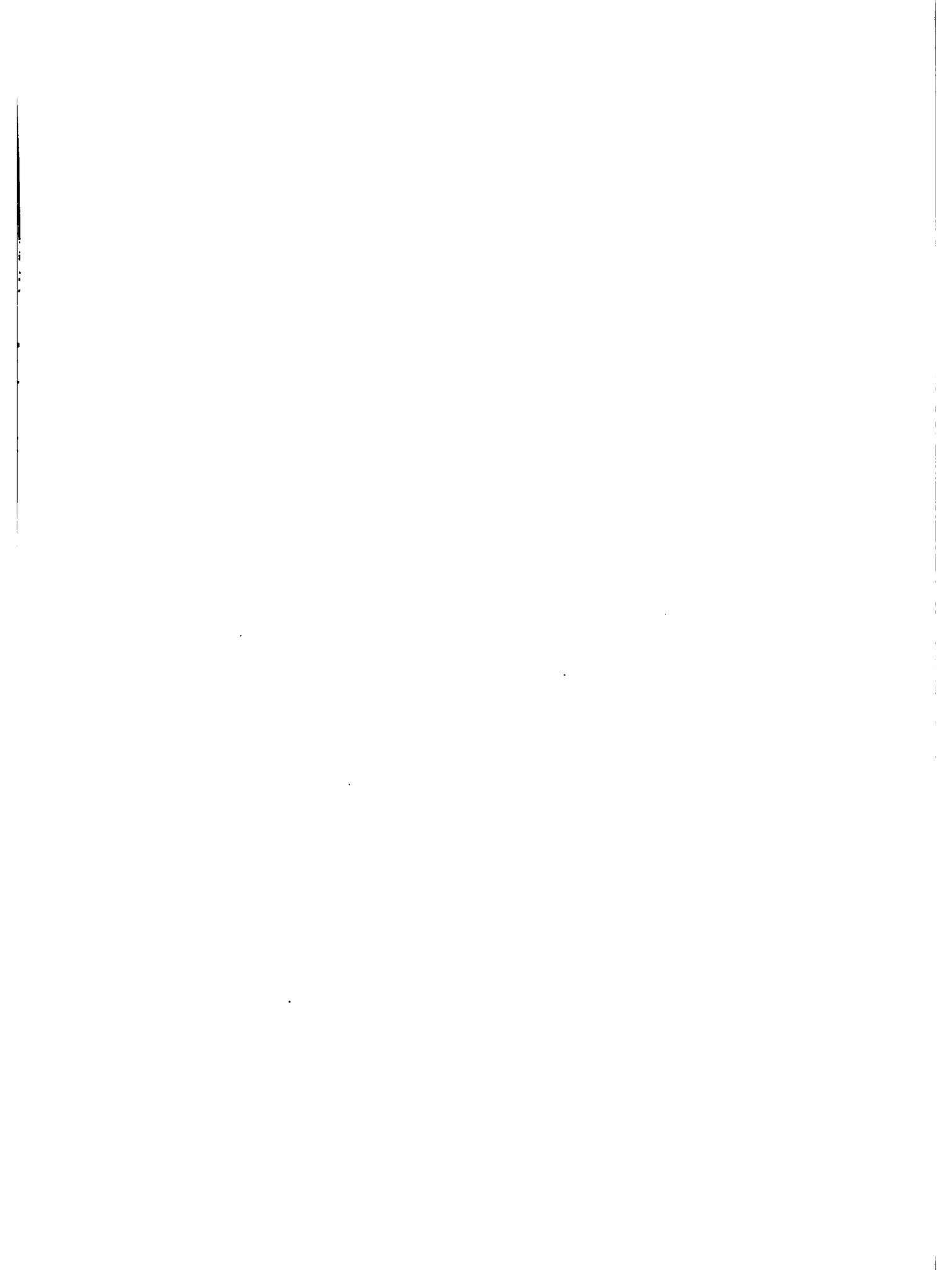
... Para indicar omisiones

c) Niveles de descripción

Las reglas angloamericanas recomiendan el uso de tres niveles de descripción. La biblioteca seleccionará el nivel de descripción de acuerdo al propósito del catálogo, catálogos con que cuenta la biblioteca y al nivel de los usuarios que los consultan.

Puede utilizarse el nuevo esquema o el tradicional para la disposición de los datos en la ficha catalográfica.

En bibliotecas agrícolas es de más uso el primer o segundo nivel de descripción, los cuales se presentan a continuación:



1) Primer nivel de descripción

Autor

Título / primera mención de responsabilidad, si difiere del encabezamiento del asiento principal en forma o número o si no hay un encabezamiento de asiento principal. -- Mención de edición. -- Detalles específicos del material (o tipo de publicación). -- Primer editor, etc., fecha de publicación, etc. -- Extensión del ítem. -- Nota(s). -- Número normalizado.

Israelsen, Orson W.

Principios y aplicaciones del riego / Orson W. Israelsen, Vaughn E. Hansen. -- 2. ed. -- Reverté, 1965.

396 p. ; 22 cm.

Incluye bibliografías.

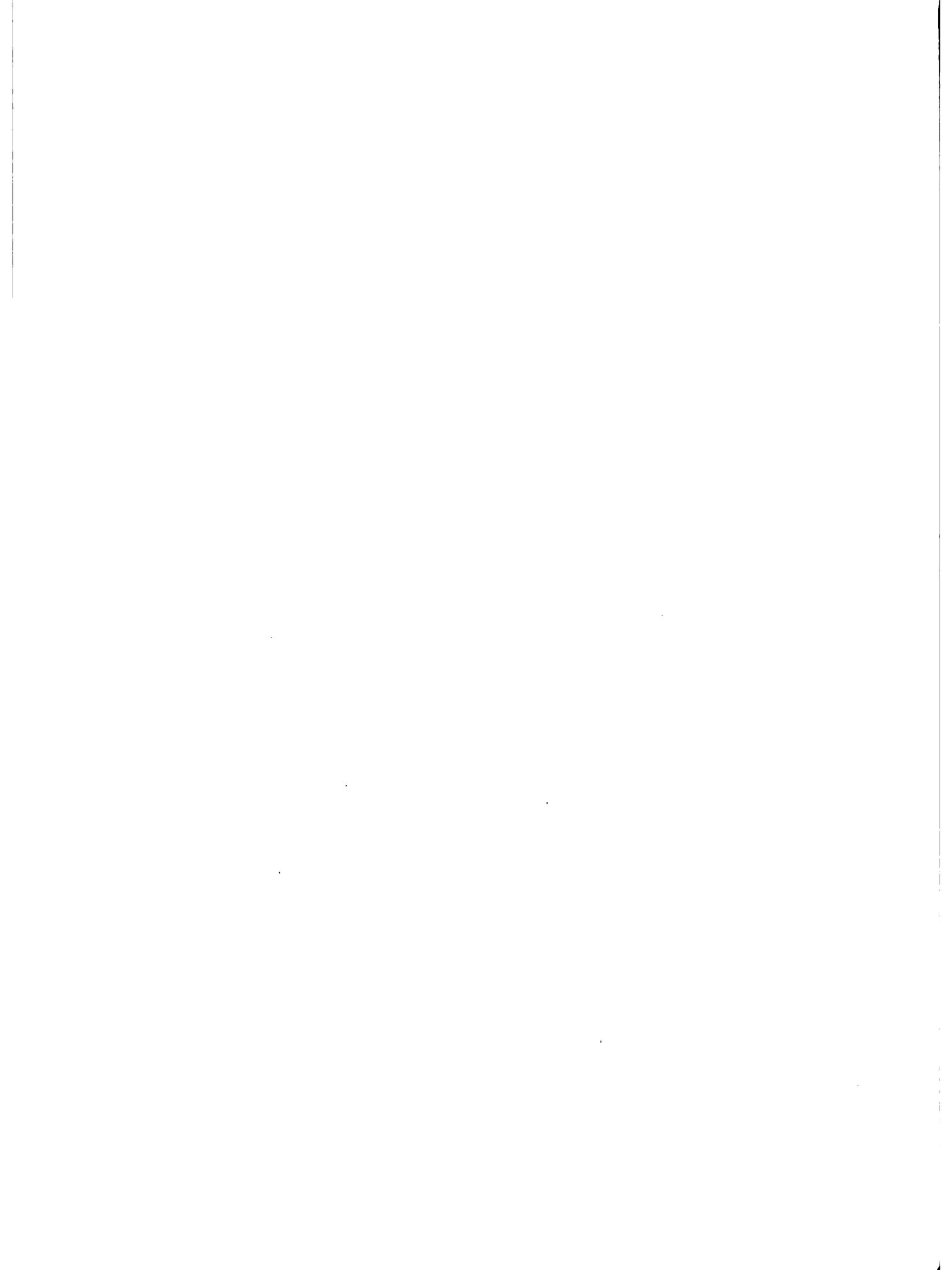


2) Segundo nivel de descripción

En el segundo nivel de descripción se deben incluir los siguientes elementos:

Autor

Título propiamente dicho / designación general del material = título paralelo : otra información sobre el título / primera mención de responsabilidad ; cada una de las menciones subsiguientes de responsabilidad. -- Mención de edición / primera mención de responsabilidad relacionada con la edición. -- Detalles específicos del material (o tipo de publicación). -- Primer lugar de publicación, etc. : primer editor, etc., fecha de publicación, etc. -- Extensión del ítem : otros detalles físicos ; dimensiones. -- (Título propiamente dicho de la serie / mención de responsabilidad relacionada con la serie, ISSN de la serie ; numeración de la serie. Título de la subserie, ISSN de la subserie ; numeración de la subserie). -- Nota(s). -- Número normalizado.



Israelsen, Orson W.

Principios y aplicaciones del riego : obra que comprende todas las fases del riego, desde las fuentes y alumbramiento del agua hasta el aspecto social y administrativo del regadío / Orson W.

Israelsen, Vaughn E. Hansen ; versión española por Alberto García Palacios. -- 2. ed. -- Barcelona :

Reverté, 1965.

393 p. : il. ; 22 cm.

Traducción de: Irrigation principles^e and practices (3. ed.).

Incluye bibliografía.

4. ELEMENTOS QUE COMPONEN LA FICHA PRINCIPAL
2. NIVEL DE DESCRIPCION

a. Area de título e indicación de responsabilidad

Autor: es aquella persona o ente corporativo responsable del contenido intelectual o artístico de un trabajo.

Ente corporativo: es aquella organización o grupo de personas que, identificadas con un nombre específico, actúan como entidad.

Compilador: es aquella persona que reúne y selecciona trabajos impresos de varios autores o de un autor individual o entidades. El compilador se considera autor solamente en casos de compilación de bibliografías.

Editor: es aquella persona que prepara material para publicación o supervisa la publicación de un trabajo, colección de trabajos o artículos que no le pertenecen. Su responsabilidad puede tener aún mayor alcance revisando e introduciendo comentarios, notas introductorias, etc.



La entrada de autor se escribe en el cuarto renglón del borde superior de la ficha, dejando un margen izquierdo de nueve espacios.

Cuando la entrada principal es de un autor personal, su nombre se invierte comenzando por el(los) apellido(s), separados por una coma y un espacio del o los nombres del autor en forma completa o con iniciales según como aparezcan registrados en la portada del libro que se está procesando.

Pérez Nieto, Orlando J.



Entrada principal o de autor



Linking research to crop production / edited by
Richard C. Staples and Donald J. Kuhr.



Obra sin mención de autor y con responsabilidad de un editor

Coto Royo, Laura
Bibliografía sobre achiote (Bixa orellana L. :
parcialmente anotada / compilada por Laura Coto
Royo, Jorge Arce Portugués.



Trabajo bibliográfico producido por un compilador

La entrada principal para autores personales o corporativos puede ocupar uno o dos renglones.

Autor corporativo como entrada principal

Costa Rica. Dirección General Forestal. Departamento de Investigaciones Forestales
Proyecto leña y fuentes alternas de energía ;
informe anual 1979 / Dirección General Forestal,
Departamento de Investigaciones Forestales. e



Puede dejarse un margen derecho en la ficha de dos o tres espacios.

Título: El título es el nombre con el cual se distingue una publicación, y es el que aparece en los catálogos de la biblioteca, en bibliografías, catálogos de casas editoriales, guías a la literatura, reseñas de libros y otras fuentes bibliográficas.

Algunos títulos son lo suficientemente claros para dar una idea del contenido del libro.

Manual de agricultura tropical

Por el contrario, algunos títulos no expresan el asunto que trata la obra.

Análisis detallado de la situación nacional

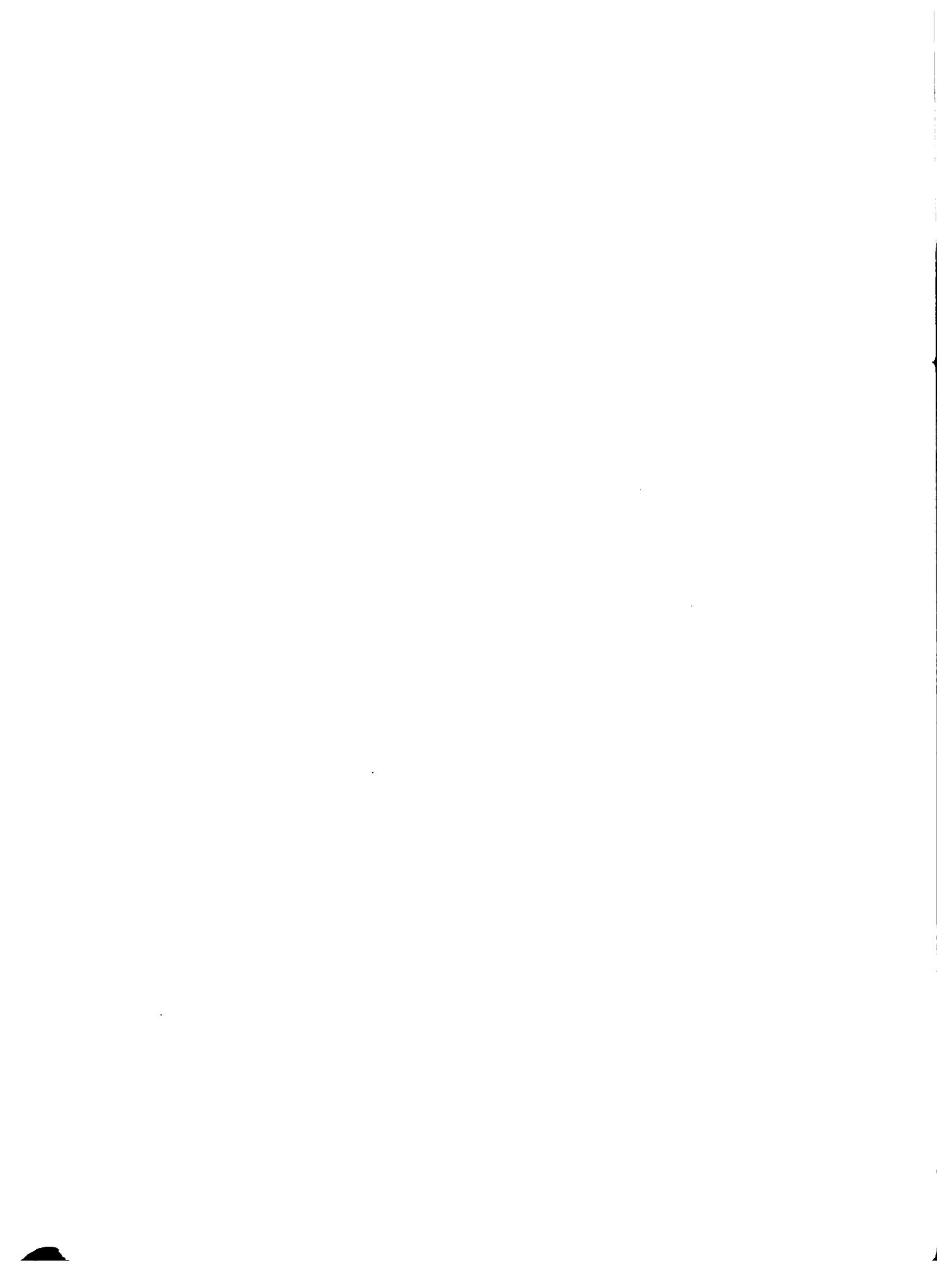
El título se transcribe en el segundo renglón de la ficha catalográfica comenzando bajo la 5a. letra de la entrada principal.

Pedroni, José
La hoja voladora / José Pedroni

Sub-título: Es la palabra o palabras que explican o aclaran el título principal. Se separa del título principal por un punto y coma (;) o dos puntos (:)

Cucúrbitas : botánica, cultivo y uso.

Título paralelo: es el mismo título en otro idioma o en otra escritura. En el segundo nivel de descripción bibliográfica se registra el primer título paralelo precedido del signo igual (=). Si hay un título en español se incluye también.



International directory of fish inspection and quality control institutes = Répertoire international des institutions/organismes responsables du controle de la qualite et de l'inspection du poisson = Lista internacional de institutos de inspección y control de calidad del pescado

Mención de autoridad

—La mención de autoridad se separa del título por una barra diagonal (/)

nal (/)

Fassbender, H. W.

Bases edafológicas de los sistemas de producción agroforestales / H. W. Fassbender

Baskin, Samuel

La educación superior ; algunos de los más recientes progresos / Samuel Baskin ; traducida por María del Carmen Sardi.

Velandia B., Wilson

La educación no-formal en Colombia : hacia un diagnóstico de su realidad / Wilson Velandia B., Emily Vargas de Adams, Gilberto Bello D.

Estudio de la materia orgánica y del nitrógeno en suelos de América Latina / R. Díaz Romeu... /et al.

Recopilación de textos sobre la novela de la Revolución Mexicana / compilación y prólogo de Rogelio Rodríguez Coronel

Toro González, Carlos del

Algunos aspectos económicos, sociales y políticos del movimiento obrero cubano : 1933-1958 / Carlos del Toro González ; editado por Marina García.

The new economics : Keynes' influence on theory and public policy / edited with introductions by Seymour E. Harris



International directory of fish inspection and quality control institutes = Répertoire international des institutions/organismes responsables du controle de la qualite et de l'inspection du poisson = Lista internacional de institutos de inspección y control de calidad del pescado

Mención de autoridad

La mención de autoridad se separa del título por una barra diagonal (/)

nal (/)

Fassbender, H. W.

Bases edafológicas de los sistemas de producción agroforestales / H. W. Fassbender

Baskin, Samuel

La educación superior ; algunos de los más recientes progresos / Samuel Baskin ; traducida por María del Carmen Sardi.

Velandia B., Wilson

La educación no-formal en Colombia : hacia un diagnóstico de su realidad / Wilson Velandia B., Emily Vargas de Adams, Gilberto Bello D.

Estudio de la materia orgánica y del nitrógeno en suelos de América Latina / R. Díaz Romeu... /et al.7

Recopilación de textos sobre la novela de la Revolución Mexicana / compilación y prólogo de Rogelio Rodríguez Coronel

Toro González, Carlos del

Algunos aspectos económicos, sociales y políticos del movimiento obrero cubano : 1933-1958 / Carlos del Toro González ; editado por Marina García.

The new economics : Keynes' influence on theory and public policy / edited with introductions by Seymour E. Harris



International directory of fish inspection and quality control institutes = Répertoire international des institutions/organismes responsables du controle de la qualite et de l'inspection du poisson = Lista internacional de institutos de inspección y control de calidad del pescado

Mención de autoridad

La mención de autoridad se separa del título por una barra diagonal (/)

nal (/)

Fassbender, H. W.

Bases edafológicas de los sistemas de producción agroforestales / H. W. Fassbender

Baskin, Samuel

La educación superior ; algunos de los más recientes progresos / Samuel Baskin ; traducida por María del Carmen Sardi.

Velandia B., Wilson

La educación no-formal en Colombia : hacia un diagnóstico de su realidad / Wilson Velandia B., Emily Vargas de Adams, Gilberto Bello D.

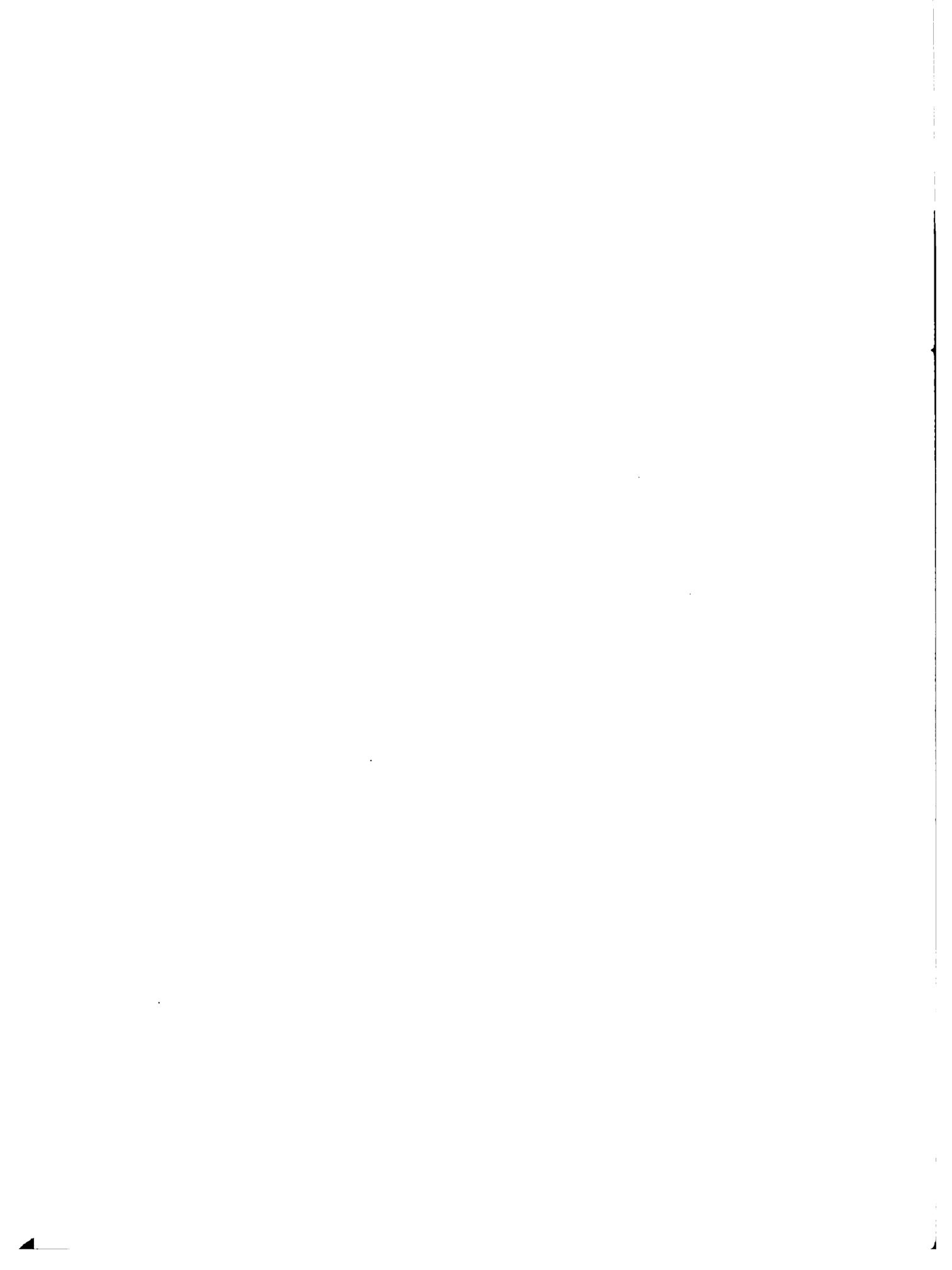
Estudio de la materia orgánica y del nitrógeno en suelos de América Latina / R. Díaz Romeu... /et al.

Recopilación de textos sobre la novela de la Revolución Mexicana / compilación y prólogo de Rogelio Rodríguez Coronel

Toro González, Carlos del

Algunos aspectos económicos, sociales y políticos del movimiento obrero cubano : 1933-1958 / Carlos del Toro González ; editado por Marina García.

The new economics : Keynes' influence on theory and public policy / edited with introductions by Seymour E. Harris



International directory of fish inspection and quality control institutes = Répertoire international des institutions/organismes responsables du controle de la qualite et de l'inspection du poisson = Lista internacional de institutos de inspección y control de calidad del pescado

Mención de autoridad

— La mención de autoridad se separa del título por una barra diagonal (/)

Fassbender, H. W.

Bases edafológicas de los sistemas de producción agroforestales / H. W. Fassbender

Baskin, Samuel

La educación superior ; algunos de los más recientes progresos / Samuel Baskin ; traducida por María del Carmen Sardi.

Velandia B., Wilson

La educación no-formal en Colombia : hacia un diagnóstico de su realidad / Wilson Velandia B., Emily Vargas de Adams, Gilberto Bello D.

Estudio de la materia orgánica y del nitrógeno en suelos de América Latina / R. Díaz Romeu... /et al.

Recopilación de textos sobre la novela de la Revolución Mexicana / compilación y prólogo de Rogelio Rodríguez Coronel

Toro González, Carlos del

Algunos aspectos económicos, sociales y políticos del movimiento obrero cubano : 1933-1958 / Carlos del Toro González ; editado por Marina García.

The new economics : Keynes' influence on theory and public policy / edited with introductions by Seymour E. Harris

International directory of fish inspection and quality control institutes = Répertoire international des institutions/organismes responsables du controle de la qualite et de l'inspection du poisson = Lista internacional de institutos de inspección y control de calidad del pescado

Mención de autoridad

— La mención de autoridad se separa del título por una barra diagonal (/)

nal (/)

Fassbender, H. W.

Bases edafológicas de los sistemas de producción agroforestales / H. W. Fassbender

Baskin, Samuel

La educación superior ; algunos de los más recientes progresos / Samuel Baskin ; traducida por María del Carmen Sardi.

Velandia B., Wilson

La educación no-formal en Colombia : hacia un diagnóstico de su realidad / Wilson Velandia B., Emily Vargas de Adams, Gilberto Bello D.

Estudio de la materia orgánica y del nitrógeno en suelos de América Latina / R. Díaz Romeu... / et al.

Recopilación de textos sobre la novela de la Revolución Mexicana / compilación y prólogo de Rogelio Rodríguez Coronel

Toro González, Carlos del

Algunos aspectos económicos, sociales y políticos del movimiento obrero cubano : 1933-1958 / Carlos del Toro González ; editado por Marina García.

The new economics : Keynes' influence on theory and public policy / edited with introductions by Seymour E. Harris



International directory of fish inspection and quality control institutes = Répertoire international des institutions/organismes responsables du controle de la qualite et de l'inspection du poisson = Lista internacional de institutos de inspección y control de calidad del pescado

Mención de autoridad

La mención de autoridad se separa del título por una barra diagonal (/)

nal (/)

Fassbender, H. W.

Bases edafológicas de los sistemas de producción agroforestales / H. W. Fassbender

Baskin, Samuel

La educación superior ; algunos de los más recientes progresos / Samuel Baskin ; traducida por María del Carmen Sardi.

Velandia B., Wilson

La educación no-formal en Colombia : hacia un diagnóstico de su realidad / Wilson Velandia B., Emily Vargas de Adams, Gilberto Bello D.

Estudio de la materia orgánica y del nitrógeno en suelos de América Latina / R. Díaz Romeu... et al.

Recopilación de textos sobre la novela de la Revolución Mexicana / compilación y prólogo de Rogelio Rodríguez Coronel

Toro González, Carlos del

Algunos aspectos económicos, sociales y políticos del movimiento obrero cubano : 1933-1958 / Carlos del Toro González ; editado por Marina García.

The new economics : Keynes' influence on theory and public policy / edited with introductions by Seymour E. Harris

International directory of fish inspection and quality control institutes = Répertoire international des institutions/organismes responsables du controle de la qualite et de l'inspection du poisson = Lista internacional de institutos de inspección y control de calidad del pescado

Mención de autoridad

— La mención de autoridad se separa del título por una barra diagonal (/)

Fassbender, H. W.

Bases edafológicas de los sistemas de producción agroforestales / H. W. Fassbender

Baskin, Samuel

La educación superior ; algunos de los más recientes progresos / Samuel Baskin ; traducida por María del Carmen Sardi.

Velandia B., Wilson

La educación no-formal en Colombia : hacia un diagnóstico de su realidad / Wilson Velandia B., Emily Vargas de Adams, Gilberto Bello D.

Estudio de la materia orgánica y del nitrógeno en suelos de América Latina / R. Díaz Romeu... /et al.

Recopilación de textos sobre la novela de la Revolución Mexicana / compilación y prólogo de Rogelio Rodríguez Coronel

Toro González, Carlos del

Algunos aspectos económicos, sociales y políticos del movimiento obrero cubano : 1933-1958 / Carlos del Toro González ; editado por Marina García.

The new economics : Keynes' influence on theory and public policy / edited with introductions by Seymour E. Harris

b) Area de edición

Edición: Se considera que una obra es una nueva edición cuando contiene cambios, adiciones, correcciones, se ha aumentado o eliminado material; en general, es una versión actualizada y mejorada.

Una obra reimpressa es aquella en la cual se ha realizado un nuevo tiraje sin existir ningún cambio en el texto. Se realiza una reimpresión cuando la obra se ha agotado y no existen ejemplares para atender la demanda de ella.

El número de edición del libro generalmente se encuentra indicada en la portada o en el reverso de la portada.

La información sobre el número de edición es un dato importante para el bibliotecario que aspira adquirir obras actualizadas.

Un investigador en ingeniería genética o un médico dedicado al combate de una enfermedad estarán interesados en los últimos descubrimientos científicos sobre estos temas, mientras que un historiador, biógrafo, literato, filósofo estarán interesados en los primeros trabajos publicados en una área específica. En igual forma el investigador estará interesado en la consulta de obras recientes sobre el tema en el cual está dedicado.

Salazar Escobar, Francisco
Elementos de química analítica cuantitativa /
Francisco Salazar Escobar. -- 2a ed.



El número de la edición se asienta a continuación de la transcripción del título y mención de responsabilidad, separados de éstos mediante un punto, espacio, raya, espacio.

El número de la edición se indica tal como aparece en la obra:

1st American ed.

1st illustrated ed.

Household ed.

6. Aufl.

Draft

Facsim. ed.

New Wessex ed.

/3rd ed..

/New ed..

3a ed.

2. ed. corr.

/5e éd..



Responsabilidad relacionada con la edición

La mención de la responsabilidad de una edición particular, se indica a continuación del número de la edición separadas por espacio, raya, espacio.

Meredith, H. O.

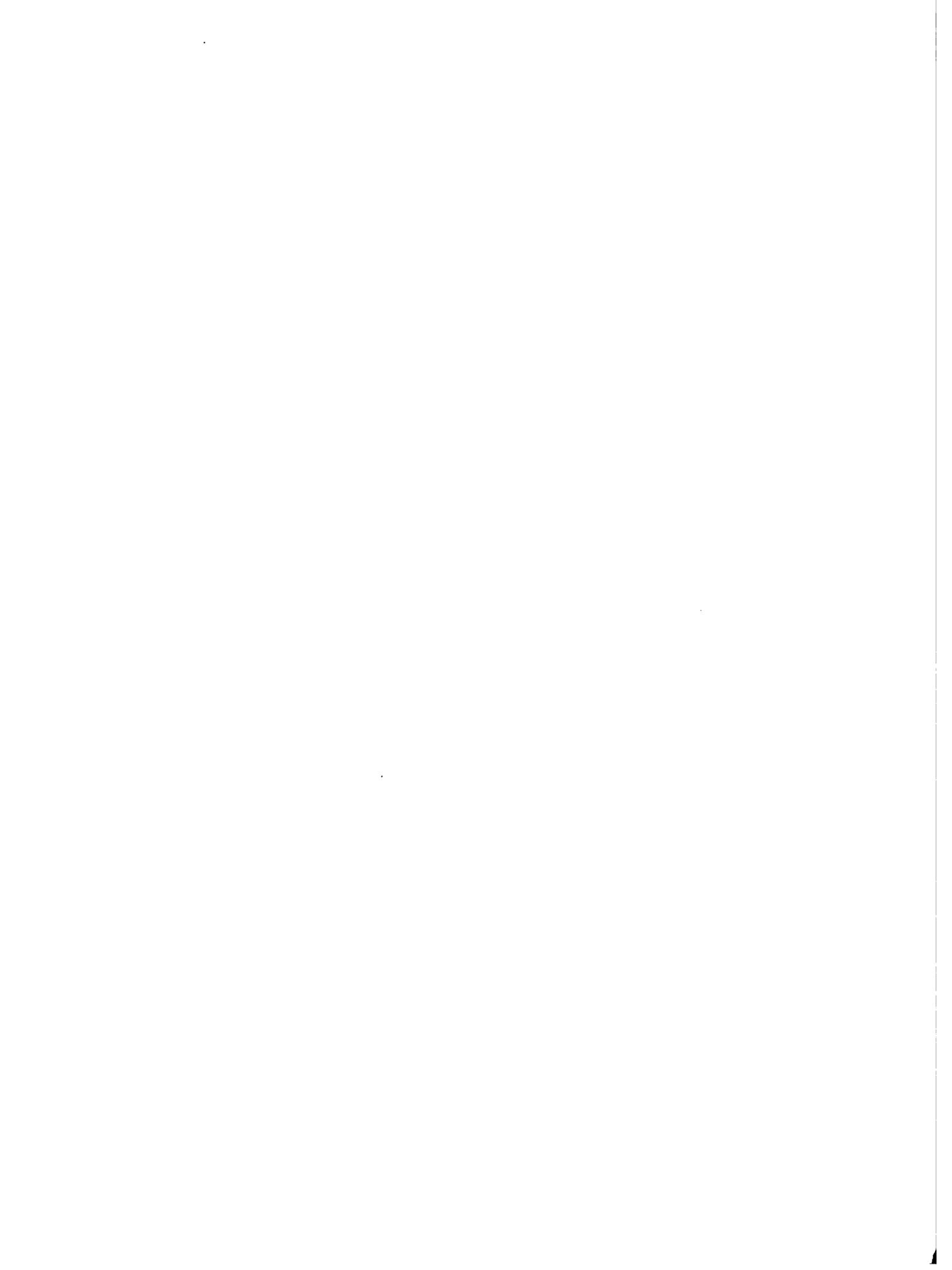
Economic history of England : a study in
social development / by H. O. Meredith.
5th ed. / by C. Ellis.

c) Area de pie de imprenta o publicación, distribución, etc.

En esta área se transcribe, tal como aparece, información sobre lugar, nombre y fecha de la publicación, distribución, emisión y edición de la obra.

Lugar de publicación: Es la ciudad en la cual tiene asiento la editorial. Al transcribirse el nombre del país podrá emplearse abreviaturas, siempre y cuando el uso de las mismas no interfiera en su fácil interpretación e identificación. (Para el empleo de abreviaturas de nombres de estados estadounidenses y de algunos países, consulte el Apéndice B, de las Reglas de Catalogación Anglo-Americanas).

- a) Lugar poco conocido: Cuando se trate de un lugar poco conocido o cuyo nombre exista en varios países, estados, departamentos, etc., se añade entre corchetes a continuación del lugar, el nombre o la abreviatura del departamento, estado, provincia, o país.



Santa Fe /Arg. (Prov. de la R. Argentina)
Santa Fe /N.M. (Estado de Nuevo Méjico, EE.UU.)
Santa Fe /Chile (Prov. de Antofagasta, Chile)
Santa Fe /Fil. (Filipinas)
Santa Fe /Urug. (Dept. de Durazno, Uruguay)
Santa Fe /Col. (Dept. de Antioquia)
Santa Fe /Hond. (Dept. de Colón, Honduras)
Turrialba, C.R. (el nombre del país aparece registrado en la publicación)

b) Lugar incierto o probable:

- Si el nombre del lugar es incierto, anótelos entre signos de interrogación.

/¿Santiago?/

- Si no puede identificar el nombre del lugar, anote el nombre del país, estado, provincia, etc. con signos de interrogación.

/¿Costa Rica?/

/¿Perú?/

- Si no puede proporcionar ninguna de esta información anote la abreviatura s.l. (sine loco)

/s.l./

Nombre del editor, distribuidor, etc.

Nombre de la editorial: Una casa editora se diferencia de una impresora en que la primera se hace responsable de los



costos de impresión, además de la distribución de los ejemplares, mientras que la segunda sólo se hace responsable de la impresión de la obra.

Las partes que se consideran innecesarias y que se omiten en el nombre de la editorial, son las siguientes:

- a) El artículo inicial del nombre de la editorial a menos que éste fuera necesario para mayor claridad.
- b) Las expresiones y abreviaturas de: "y Compañía", (y Cía.), "e Hijo", (e Hijos), "Corporación", (Corp.), "Limitada", (Ltda.), "Sociedad Anónima", (S.A.), "Sociedad Anónima Industrial y Comercial", (S.A.I. & C.), etc., y sus equivalentes en todos los idiomas.
- c) Iniciales del nombre. En caso de tratarse de editoriales muy conocidas las iniciales del nombre se omiten a menos de que dé lugar a confusión con otras editoriales con el mismo nombre.

Registre el primer lugar y el primer editor mencionado u otro que se destaque en la publicación

Oxford : International Association for Agricultural Librarians and Documentalists, 1967.

Recife, Bra. : Universidade Federal de Pernambuco, Departamento de Energía Nuclear, 1981.



San José, C.R. : Universidad de Costa Rica
: Ministerio de Agricultura y Ganadería, 1984.

Si el nombre del editor, distribuidor, etc. aparece mencionado en el área de título y mención de responsabilidad, anótelos en forma abreviada.

Solar radiation energy resource atlas of the
United States / Solar Energy Research Institute.
-s Golden, Colo. : the Institute, 1981.

IICA
Informe anual 1984 / IICA. -- San José, C.R.
: IICA, 1985.

Si no conoce el nombre del editor, distribuidor, etc., utilice s.n. (sine nomine)

Caracas : /s.n./

Fecha de publicación, distribución, etc.

a. La fecha se registra en números arábigos precedida por una coma. Si en la publicación no aparece ninguna mención a la fecha, se debe anotar una fecha aproximada.

, /1981 o 1984/	Uno u otro año
, /1957?/	Fecha probable
, /entre 1906 y 1912/	Se usa sólo para fechas entre las que hay menos de 20 años
, /ca. 1968/	Fecha aproximada

, /196-7	Década segura
, /197-?7	Década probable
, /18- 7	Siglo seguro
, /19-?7	Siglo probable

b. La fecha de copyright siempre se indica con una "c" escribiendo la fecha a continuación y sin dejar espacio

c1954

Si hubiera distintas fechas de copyright, se indicará solamente la última registrada c1954, c1956, c1958

(se toma el año más reciente)

c1958

Si la fecha de copyright fuera distinta de la fecha indicada en la portada, se indicarán ambas separadas por una coma. La fecha del pie de imprenta de portada, precederá en ese caso, a la fecha de copyright.

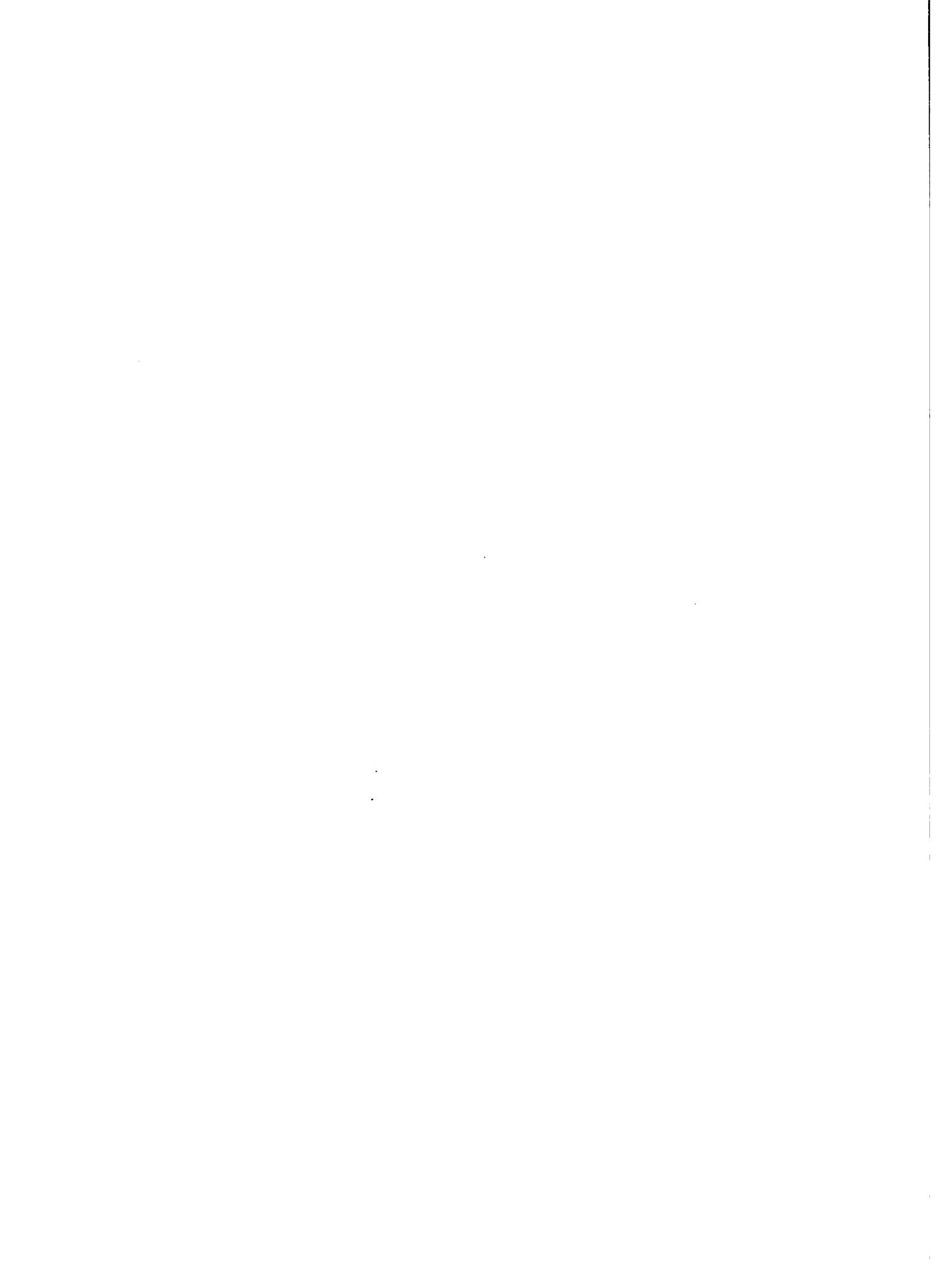
1956, c1954

d) Area de descripción física

El área de descripción física incluye la siguiente información :

- número de volúmenes y/o paginación
- material ilustrativo
- tamaño
- material complementario

Esta área se registra anteponiendo un punto, espacio, raya, espacio o comenzando un nuevo párrafo.



1) Número de volúmenes o paginación

Comprende aquellos datos que describen al libro físicamente, tales como, número de páginas o volúmenes, ilustraciones y tamaño.

- Las hojas impresas en ambos lados, se describen en términos de páginas.

386 p.

- Un trabajo impreso en columnas, en el cual éstas y no las páginas se hallan numeradas, se describe en términos de columnas.

375 columnas.

- Si las páginas están marcadas con letras, éstas se harán constar seguidas de la abreviatura de páginas. Las letras podrán indicarse en minúsculas o mayúsculas. Sin embargo es aconsejable hacerlo en letra mayúscula para mayor diferencia con la abreviatura de páginas.

a-s p. A-S p.



1) Número de volúmenes o paginación

Comprende aquellos datos que describen al libro físicamente, tales como, número de páginas o volúmenes, ilustraciones y tamaño.

- Las hojas impresas en ambos lados, se describen en términos de páginas.

386 p.

- Un trabajo impreso en columnas, en el cual éstas y no las páginas se hallan numeradas, se describe en términos de columnas.

375 columnas.

- Si las páginas están marcadas con letras, éstas se harán constar seguidas de la abreviatura de páginas. Las letras podrán indicarse en minúsculas o mayúsculas. Sin embargo es aconsejable hacerlo en letra mayúscula para mayor diferencia con la abreviatura de páginas.

a-s p. A-S p.



1) Número de volúmenes o paginación

Comprende aquellos datos que describen al libro físicamente, tales como, número de páginas o volúmenes, ilustraciones y tamaño.

- Las hojas impresas en ambos lados, se describen en términos de páginas.

386 p.

- Un trabajo impreso en columnas, en el cual éstas y no las páginas se hallan numeradas, se describe en términos de columnas.

375 columnas.

- Si las páginas están marcadas con letras, éstas se harán constar seguidas de la abreviatura de páginas. Las letras podrán indicarse en minúsculas o mayúsculas. Sin embargo es aconsejable hacerlo en letra mayúscula para mayor diferencia con la abreviatura de páginas.

a-s p. A-S p.



1) Número de volúmenes o paginación

Comprende aquellos datos que describen al libro físicamente, tales como, número de páginas o volúmenes, ilustraciones y tamaño.

- Las hojas impresas en ambos lados, se describen en términos de páginas.

386 p.

- Un trabajo impreso en columnas, en el cual éstas y no las páginas se hallan numeradas, se describe en términos de columnas.

375 columnas.

- Si las páginas están marcadas con letras, éstas se harán constar seguidas de la abreviatura de páginas. Las letras podrán indicarse en minúsculas o mayúsculas. Sin embargo es aconsejable hacerlo en letra mayúscula para mayor diferencia con la abreviatura de páginas.

a-s p. A-S p.

1) Número de volúmenes o paginación

Comprende aquellos datos que describen al libro físicamente, tales como, número de páginas o volúmenes, ilustraciones y tamaño.

- Las hojas impresas en ambos lados, se describen en términos de páginas.

386 p.

- Un trabajo impreso en columnas, en el cual éstas y no las páginas se hallan numeradas, se describe en términos de columnas.

375 columnas.

- Si las páginas están marcadas con letras, éstas se harán constar seguidas de la abreviatura de páginas. Las letras podrán indicarse en minúsculas o mayúsculas. Sin embargo es aconsejable hacerlo en letra mayúscula para mayor diferencia con la abreviatura de páginas.

a-s p. A-S p.

1) Número de volúmenes o paginación

Comprende aquellos datos que describen al libro físicamente, tales como, número de páginas o volúmenes, ilustraciones y tamaño.

- Las hojas impresas en ambos lados, se describen en términos de páginas.

386 p.

- Un trabajo impreso en columnas, en el cual éstas y no las páginas se hallan numeradas, se describe en términos de columnas.

375 columnas.

- Si las páginas están marcadas con letras, éstas se harán constar seguidas de la abreviatura de páginas. Las letras podrán indicarse en minúsculas o mayúsculas. Sin embargo es aconsejable hacerlo en letra mayúscula para mayor diferencia con la abreviatura de páginas.

a-s p. A-S p.

- Si el volumen no tiene paginación se determina el número total de páginas y se anota la cifra entre corchetes.

108 p.

Si es posible calcular el número total de páginas se anota antecedido por la abreviatura ca. sin corchetes.

ca. 250 p.

- Si el libro presentara numeración romana y arábiga en correlación la numeración romana no se tomará en cuenta.

viii, 8-260 p. será 260 p.

- Si la última paginación que registra el libro no representa el número total de páginas, el catalogador podrá asentar el dato correcto indicando seguidamente este dato encerrado entre corchetes.

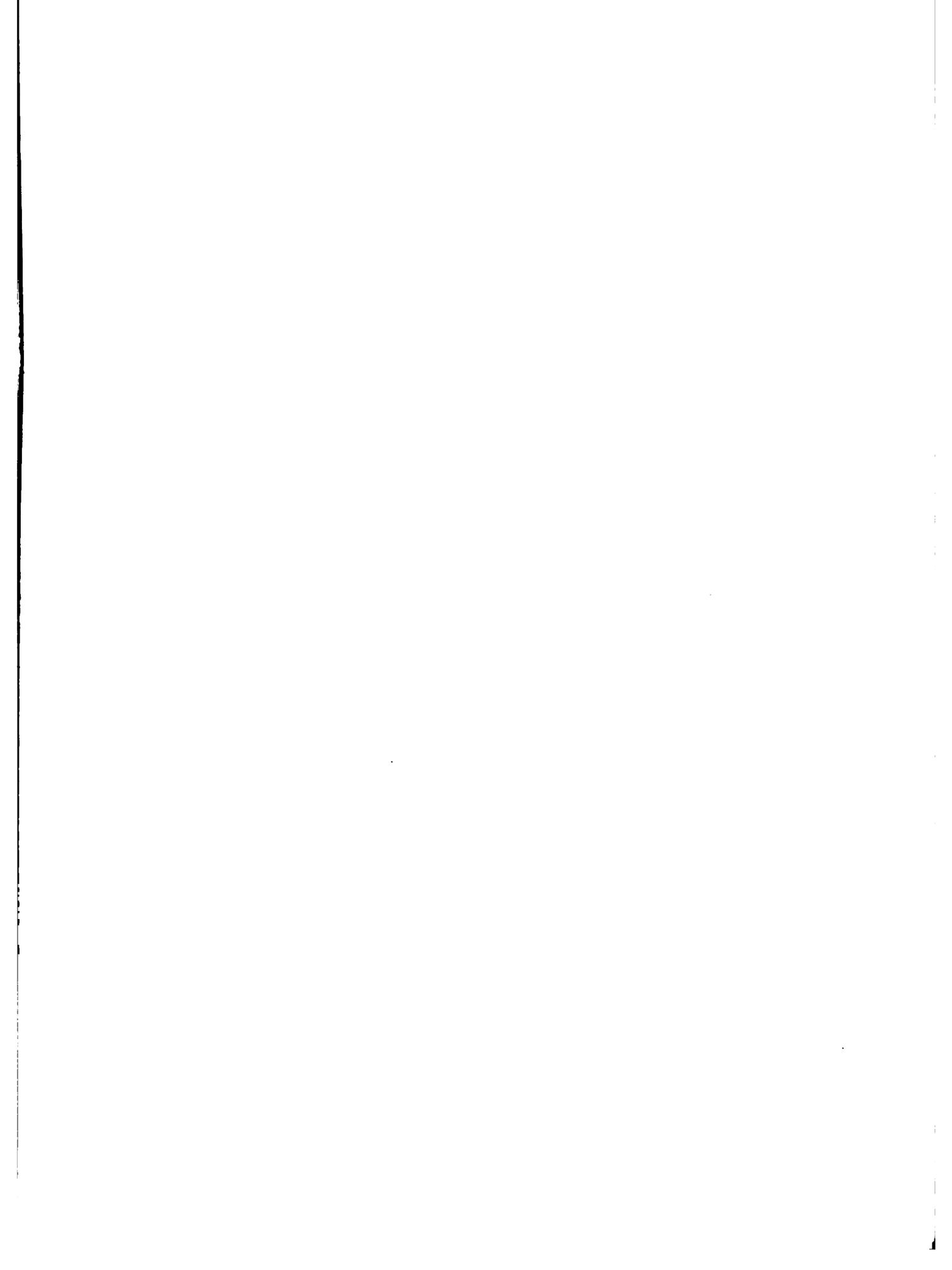
96 1.e. 192 p.

- Si el catalogador observa que se ha cometido un error tipográfico en la numeración de la última página, asentará ese número indicando a continuación entre corchetes el número correcto.

226 1.e. 262 p.

- Paginación duplicada: En este caso muy corriente en la actualidad especialmente cuando se trata de textos bilingües, se registran las dos paginaciones y se hace una nota explicativa

56, 56 p.



Nota: Pags. opuestas numeradas en duplicado.

- Ejemplares incompletos: Si el ejemplar estuviera incompleto

se asentará el número de la última página numerada, se-

guido de un signo + y la abreviatura de páginas. Luego

se hará constar en nota que el ejemplar está incompleto : 235+ p.

Nota: Ej. incompleto: faltan pags. a partir de la p. 235.

-Parte de una obra mayor: Se dan los números de la primera

y última página.

p. 11-278

-Obras de paginación irregular: Se describe sencillamente:

1 v. (varias paginaciones)

-Volúmenes: Los volúmenes de que consta una obra se indican

en el lugar correspondiente a la paginación. El número se

registra seguido de la abreviatura de volumen : 3v.

Si el número bibliográfico de volúmenes o partes de una o-

bra se encuentran en más de un volumen, este dato se regis-

trará en la colación. Cuando el número bibliográfico difie-

re del número de volúmenes físicos, se indican ambos. Los

volúmenes físicos se indican en último término

2 v. en 5.

3 t. en 4 v.

2) Material ilustrativo

El material ilustrativo corresponde a la segunda parte del

área de descripción física. Esta información se registra

antecedido por dos puntos (:) y la abreviatura il., a menos

que pertenezca a un tipo particular que por su importancia

debiera ser indicado.

425 p. : il.



Nota: Pags. opuestas numeradas en duplicado.

- Ejemplares incompletos: Si el ejemplar estuviera incompleto se asentará el número de la última página numerada, seguido de un signo + y la abreviatura de páginas. Luego se hará constar en nota que el ejemplar está incompleto : 235+ p.

Nota: Ej. incompleto: faltan pags. a partir de la p. 235.

- Parte de una obra mayor: Se dan los números de la primera y última página.

p. 11-278

- Obras de paginación irregular: Se describe sencillamente: 1 v. (varias paginaciones)

- Volúmenes: Los volúmenes de que consta una obra se indican en el lugar correspondiente a la paginación. El número se registra seguido de la abreviatura de volumen : 3v.

Si el número bibliográfico de volúmenes o partes de una obra se encuentran en más de un volumen, este dato se registrará en la colación. Cuando el número bibliográfico difiere del número de volúmenes físicos, se indican ambos. Los volúmenes físicos se indican en último término

2 v. en 5.

3 t. en 4 v.

2) Material ilustrativo

El material ilustrativo corresponde a la segunda parte del área de descripción física. Esta información se registra antecedido por dos puntos (:) y la abreviatura il., a menos que pertenezca a un tipo particular que por su importancia debiera ser indicado.

425 p. : il.

Nota: Pags. opuestas numeradas en duplicado.

- Ejemplares incompletos: Si el ejemplar estuviera incompleto se asentará el número de la última página numerada, seguido de un signo + y la abreviatura de páginas. Luego se hará constar en nota que el ejemplar está incompleto: 235+ p.

Nota: Ej. incompleto: faltan pags. a partir de la p. 235.

- Parte de una obra mayor: Se dan los números de la primera y última página.

p. 11-278

- Obras de paginación irregular: Se describe sencillamente:

1 v. (varias paginaciones)

- Volúmenes: Los volúmenes de que consta una obra se indican en el lugar correspondiente a la paginación. El número se registra seguido de la abreviatura de volumen : 3v.

Si el número bibliográfico de volúmenes o partes de una obra se encuentran en más de un volumen, este dato se registrará en la colación. Cuando el número bibliográfico difiere del número de volúmenes físicos, se indican ambos. Los volúmenes físicos se indican en último término

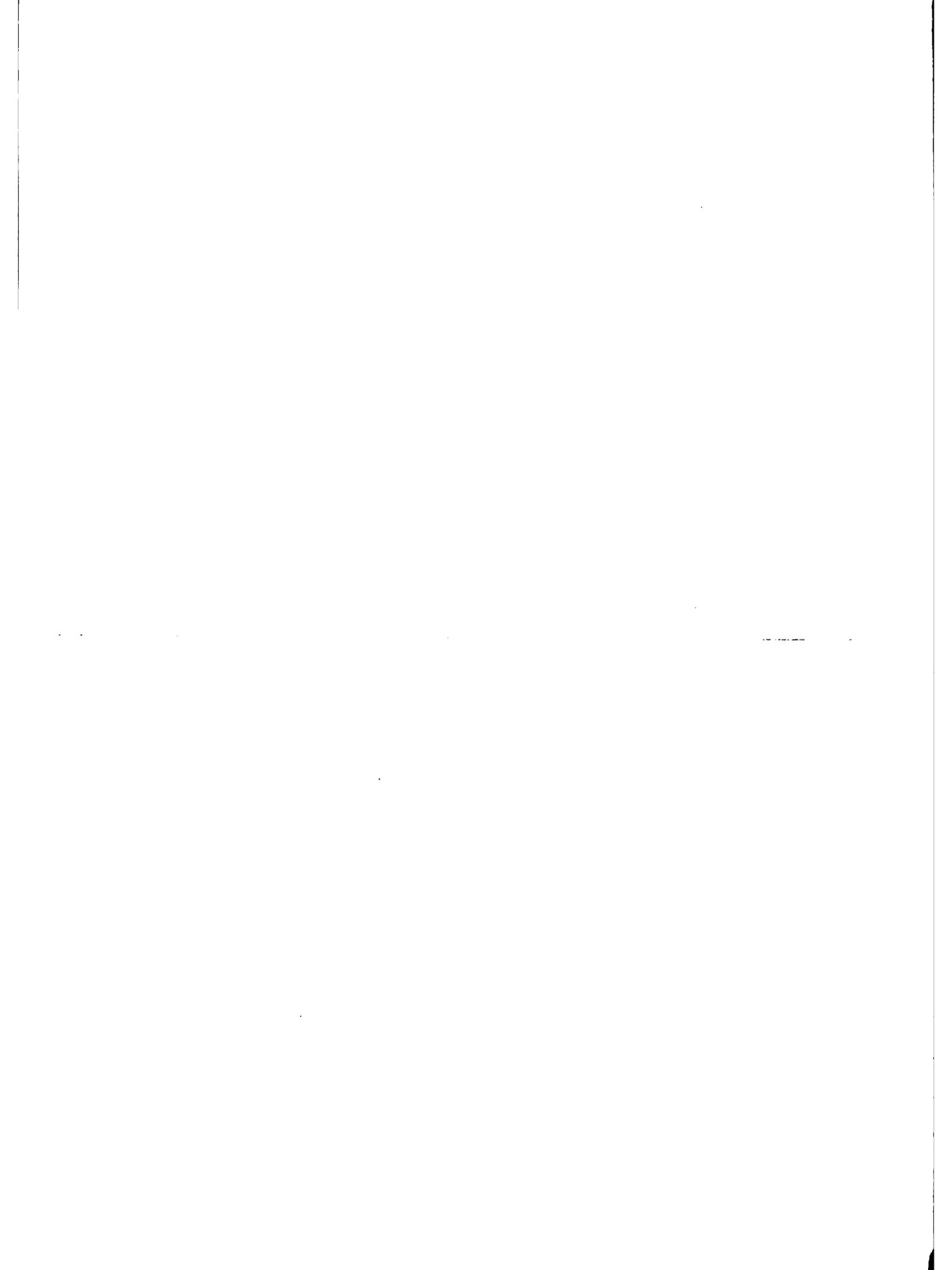
2 v. en 5.

3 t. en 4 v.

2) Material ilustrativo

El material ilustrativo corresponde a la segunda parte del área de descripción física. Esta información se registra antecedido por dos puntos (:) y la abreviatura il., a menos que pertenezca a un tipo particular que por su importancia debiera ser indicado.

425 p. : il.



333 p. : mapas

333 p. : il., mapas

128 p. : il., 12 mapas col.

123 p. : il. col.

420 p. : principalmente mapas

315 p. : todas il.

3) Tamaño

La altura del volumen se registra en centímetros, precedido por punto y coma (;)

115 p. : il. col. ; 28 cm.

e) Area de serie

Indica que un trabajo es parte de una serie publicada bajo un título colectivo.

La serie se anota entre paréntesis a continuación de los datos correspondientes al área de descripción física.

Se antepone al área de serie un punto, espacio, raya, espacio.

. __ (McEvoy's essentials of geography ; 3)

Se antepone una barra diagonal a la primera mención de responsabilidad relacionada con la serie o la subserie.

. -- (Serie bibliográfica / Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria (Arg.) ; 15)

Anteponga una coma al ISSN de la serie o subserie

(Boletín informativo de AIBDA, ISSN 0001-1495 ;

v. 19, no. 4)



Anteponga un punto y coma a la numeración de la serie o sub-serie.

(Publicación / Universidad de Chile, Instituto de Geografía ; 2)

Encierre entre paréntesis cada mención de serie

(Video marvels ; n. 33) (Educational progress series ; n. 3)

f) Area de notas

Notas: Son explicaciones que se consideran necesarias para describir la obra. Estas explicaciones no se incluyen en el cuerpo de la ficha, sino que se anota en las notas suplementarias. Por regla general, estas notas amplían la información provista en el cuerpo de la ficha.

Las notas se registran anteponiendo a cada nota un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo a dos espacios abajo del área de serie. Cada nueva nota se inicia a la "tercera sangría", pudiendo indicarla también una a continuación de la otra.

Las notas se deben registrar siguiendo el mismo orden que se presenta a continuación:

1) Naturaleza, alcance o forma artística

Comedia en un acto

Resumen de trabajos presentados



2) Lengua del ítem y/o traducción o adaptación

Traducción de la 3a ed. inglesa.

Texto en japonés con resúmenes en inglés.

3) Fuente del título propiamente dicho (cuando no aparece registrado en la portada)

Título de la cubierta :

Título del lomo :

4) Variantes en el título (cuando es diferente al que aparece en la portada)

Título de cubierta : Análisis químico de suelos

5) Títulos paralelos y otra información sobre el título que no hayan quedado registrados en el área de título y mención de responsabilidad

Subtítulo : Ruminant metabolism, nutritional strategies, the cellulolytic fermentation and the chemistry of forages and plant fibers.

6) Mención de responsabilidad (variantes en los nombres de personas o entidades responsables de la publicación; personas o entidades que no fueron registradas en el área de responsabilidad; personas o entidades relacionadas con ediciones anteriores)

A la cabeza de título: Instituto para la Integración de América Latina

Atribuída a José Luis Ramírez García. Basada en el trabajo realizado por Joseph A. Tosi Jr.

7) Edición e historia bibliográfica de la obra

La 1a ed. de la obra tiene el título : Alimentación de



ganado lechero con pastos y forrajes tropicales

8) Publicación, distribución, etc.

El pie de imprenta bajo el marbete dice : Humanitas-
Verlag Zürich

Distribuido en Costa Rica por la Librería Trejos

9) Descripción física

Títulos en el reverso de las láminas

Impreso en pergamino

Láminas pintadas a mano

10) Material adicional

Mapas en carpeta separada

Diapositivas en caja

Microficha del documento en bolsillo

Cuadros y tablas en sobre separado

Acompañado de atlas : "A demographic Atlas of Northwest

Ireland (39 p. : mapas col. ; 36 cm.), publicado por

separado en 1956

11) Serie

Publicado también sin mención de serie

Originalmente publicado en la serie : Environmental
science series

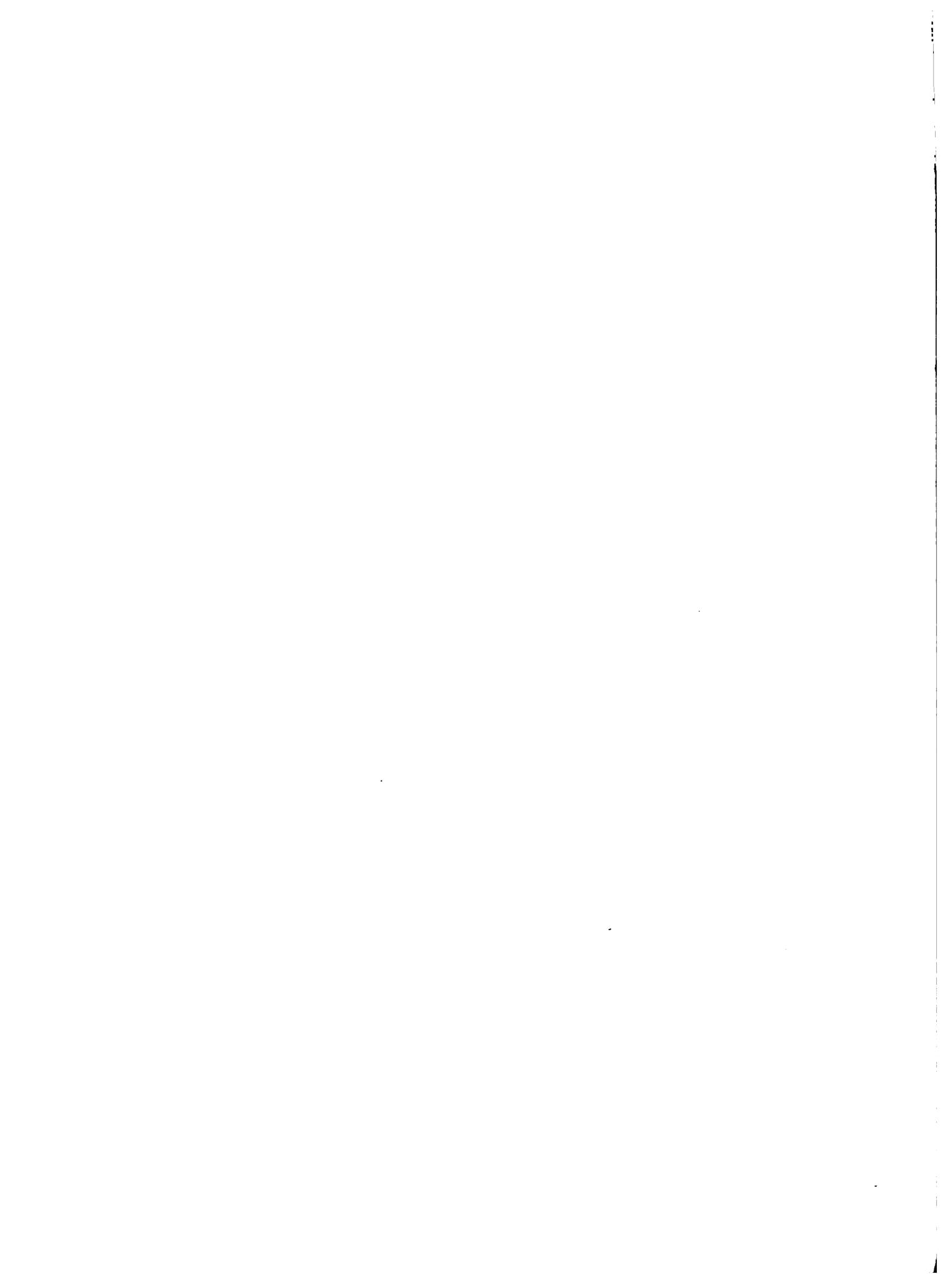
12) Tesis

Tesis (M.S.) -- Universidad Central de Venezuela, 1984.

Resumen de tesis (Ph.D.) -- University of Toronto, 1974.

Presentada originalmente como tesis del autor (doctora-
do -- Heidelberg) con el título:

Monografía del algarrobo (Ceratonia siligua L.)



13) Título al que está destinado el ítem

De 9 a 12 años

Destinado a: Niños preescolares

14) Sumario (breve y objetivo sumario relativo al contenido del ítem).

Sumario : datos estadísticos sobre la producción agrícola en Bolivia en 1984.

15) Contenido

Bibliografía : p. 859-910

Incluye bibliografías e índice

Incluye índice

Contenido : v.1, Biología celular -- v.2. Cultivo de tejidos -- v.3. Manual de laboratorio

Contenido parcial : Introduction / Howard H. Brinton -- A biographical sketch / Jane Whitney -- George Fox as a man / Frank Aydelotte

16) Números que se encuentran en el ítem

Anote otros números que identifican la obra, aparte de los ISBN

Supt. of Docs. no. : HE20,8216:11

17) Ejemplar descrito y existencias en la biblioteca

(peculiaridades, defectos de la obra y volúmenes que posee la biblioteca)

La biblioteca tiene solamente los v. 1, 3-5 y 7

Faltan los apéndices



18) Notas de "con"

(para partes con título independiente publicados en una obra sin título colectivo ; se anotan en el orden en que aparecen en la obra)

Con : The reformed school / Hohn Drury. London : Printed for R. Wadnothe, /I950/

Con : Out of the depths / Mary Ryan. /New York? : s.n., 1945?/ -- Label your luggage / Robert Nash, /New York? : s.n., 1945/

19) Area del ISBN y condiciones de disponibilidad

Anteponga a esta área un punto, espacio, raya, espacio o comience un nuevo párrafo.

ISBN 0-904576-17-5

ISBN 0-08-019857-0 (obra completa) -- ISBN 0-08-019856-2

(v.l : rústica)

Anteponga dos puntos a las condiciones de disponibilidad.

ISBN 0-900002-92-1 (ed. limitada) : \$35.00 (\$30.00 a los socios)

Si la obra no tiene ISBN, se indica la modalidad de adquisición \$75.00 (enc.)

Clasificación

Mediante la clasificación se asigna un número a cada documento que permite agrupar las publicaciones en los estantes de acuerdo al asunto que tratan. Este número de clasificación permitirá ordenar las publicaciones en los estantes y localizarlas fácilmente por la signatura topográfica.



La signatura topográfica está formada de los siguientes elementos:

- a) Número de clasificación
- b) Número de autor o notación interna

Número de clasificación

Para clasificar documentos en las bibliotecas existen distintos sistemas. En América Latina los más utilizados son: el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey y el Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos.

El bibliotecario deberá familiarizarse con estos sistemas para seleccionar el que más se ajuste a sus necesidades.

Recomendaciones generales

- El bibliotecario deberá conocer el contenido del documento que está siendo procesado por medio de una lectura del título de la obra, tabla de contenido, introducción, resumen, conclusiones o partes de la obra.
- Seleccionará el número de clasificación que se ajuste al asunto que trate el documento y donde sea más útil a los usuarios.

Número de autor

La asignación del número de autor permite ordenar los documentos alfabéticamente por el apellido de los autores.

Entre las tablas más utilizadas se encuentran las de Cutter con tres dígitos.



Una de las reglas generales para la asignación del número de autor es la siguiente: escoger el número que se acerque al apellido del autor y no el que se le pase.

Allende, L. J.
A432

Anderson, B.
A545

C. A. CUTLER'S alphabetic-order table—Vowels and S

111 Aa	211 Adams	311 Ah	411 Ahg	511 Amos
112 Aal	212 Adams, F.	312 Aj	412 Ahp	512 Amer
113 Aar	213 Adams, G.	313 At	413 Ahm	513 Amos
114 Aam	214 Adams, J.	314 Abar	414 Ahom, M.	514 Amos, M.
115 Aao	215 Adams, M.	315 Abare	415 Aht	515 Amh
116 Aha	216 Adams, N.	316 Aj	416 Ah	516 Ami
117 Ahal	217 Adams, S.	317 Akia	417 Ahon	517 Amis
118 Ahar	218 Adams, T.	318 Alan	418 Ahon, M.	518 Amm
119 Ahat	219 Adams, W.	319 Alas	419 Ahar	519 Ammr
121 Abaa	221 Adaman	321 Alar	421 Alho	521 Amoo
122 Abb	222 Add	322 Alard	422 Alis	522 Amu
123 Abbat	223 Adde	323 Alary	423 Alin	523 Amv
124 Abba	224 Adh	324 Alav	424 Alon	524 Amer
125 Abbe	225 Adhion	325 Ah	425 Alon	525 Amos
126 Abbat	226 Adhion, M.	326 Alon	426 Alon, H.	526 Amp
127 Abbat, J.	227 Adhion, S.	327 Alhr	427 Alon, J.	527 Ampo
128 Abbat, M.	228 Ade	328 Alho	428 Alon, N.	528 Am
129 Abbat, S.	229 Adch	329 Ahar	429 Alon, S.	529 Amv
131 Abbott	231 Adole	331 Abod	431 Alon, T.	531 Amy
132 Abbott, J.	232 Adon	332 Aboro	432 Alon, W.	532 Am
133 Abbott, M.	233 Adot	333 Abort	433 Alon	533 Amm
134 Abbott, S.	234 Adh	334 Abarti	434 Alor	534 Amu
135 Abd	235 Adh	335 Abi	435 Alor	535 Amv
136 Abdal	236 Adh	336 Abini	436 Alr	536 Amx
137 Abdy	237 Adh	337 Abion	437 Almg	537 Amb
138 Aba	238 Adm	338 Abia	438 Alis	538 Am
139 Abal	239 Ade	339 Alho	439 Alion, M.	539 Amh
141 Abal, L.	241 Adar	341 Ahr	441 Alis	541 Ami
142 Abaa	242 Ader	342 Ahr	442 Alis	542 Amv
143 Abar	243 Adri	343 Ahria	443 Alty	543 Am
144 Abary	244 Ade	344 Ahro	444 Alm	544 Andro
145 Abard	245 Ady	345 Alho	445 Alman	545 Anderson
146 Abara	246 Ae	346 Als	446 Almap	546 Anderson, D.
147 Abart	247 Aeg	347 Alon	447 Almo	547 Anderson, J.
148 Aba	248 Ael	348 Alor	448 Alman	548 Anderson, M.
149 Abing	249 Aem	349 Alon	449 Almi	549 Anderson, R.
151 Abh	251 Aen	351 Alas	451 Almo	551 Anderson, T.
152 Abi	252 Aer	352 Alid	452 Alman	552 Anderson, W.
153 Aba	253 Aeo	353 Alip	453 Alo	553 Andr
154 Aba	254 Aeos	354 Alon	454 Alon	554 Andri
155 Abaa	255 Aet	355 Alant	455 Alon	555 Andro
156 Abaat	256 Aft	356 Alm	456 Alp	556 Andro
157 Abav	257 Afh	357 Ald	457 Alpl	557 Andro
158 Abr	258 Afr	358 Alon	458 Aliq	558 Andro
159 Abrah	259 Agn	359 Alon, S.	459 Alr	559 Andri
161 Abrai	261 Ager	361 Alhor	461 Als	561 Andro
162 Abre	262 Ager	362 Alhor	462 Almap	562 Andro
163 Abri	263 Agot	363 Alid	463 Almo	563 Andro, M.
164 Abra	264 Aguy	364 Alis	464 Alon	564 Andro
165 Aba	265 Agv	365 Aldr	465 Alr	565 Andro
166 Aba	266 Agp	366 Als	466 Alis	566 Andro, E.
167 Abat	267 Agt	367 Alon	467 Alrh	567 Andro, J.
168 Aaa	268 Agis	368 Alon	468 Alid	568 Andro, M.
169 Aar	269 Aji	369 Alap	469 Alis	569 Andro, R.
171 Aed	271 Ago	371 Alas	471 Als	571 Andro, T.
172 Aeev	272 Agnos	372 Alaal	472 Alv	572 Andro, W.
173 Aeo	273 Agnos	373 Alav	473 Alvoo	573 Andri
174 Aeev	274 Agno	374 Alax	474 Alvo	574 Andro
175 Aeh	275 Ago	375 Alexander, C.	475 Alvi	575 Andro
176 Achar	276 Agos	376 Alexander, J.	476 Alvo	576 Andro
177 Ache	277 Agr	377 Alexander, M.	477 Alw	577 Andry
178 Achi	278 Agri	378 Alexander, S.	478 Als	578 Am
179 Achm	279 Agrp	379 Alexander, W.	479 Amv	579 Aoor



Una de las reglas generales para la asignación del número de autor es la siguiente: escoger el número que se acerque al apellido del autor y no el que se le pase.

Allende, L. J.
A432

Anderson, B.
A545

G. A. CUTTER'S alfabetic-order table—Vowels and S

111	As	211	Adamo	311	Ah	411	Alig	511	Amos
112	Ad	212	Adamo, F.	312	Aj	412	Alp	512	Amor
113	Aa	213	Adamo, G.	313	Al	413	Alb	513	Amo
114	Aom	214	Adamo, J.	314	Ahor	414	Alban, M.	514	Amo, M.
115	Aoo	215	Adamo, M.	315	Ahos	415	Alh	515	Amh
116	Ah	216	Adamo, N.	316	Aj	416	Alh	516	Ami
117	Ahd	217	Adamo, S.	317	Aho	417	Alh	517	Amh
118	Ahr	218	Adamo, T.	318	Alm	418	Alh, M.	518	Amh
119	Aht	219	Adamo, W.	319	Ala	419	Alh, M.	519	Amh
121	Ahon	221	Adamo	321	Ahr	421	Alia	521	Amo
122	Abb	222	Ada	322	Ahor	422	Ala	522	Amo
123	Abbt	223	Ada	323	Ahor	423	Alia	523	Amo
124	Abba	224	Ada	324	Ahor	424	Alia	524	Amo
125	Abbe	225	Adison	325	Ah	425	Alia	525	Amo
126	Abbt	226	Adison, M.	326	Ahan	426	Alia, M.	526	Amo
127	Abbt, J.	227	Adison, S.	327	Ahr	427	Alia, J.	527	Amo
128	Abbt, M.	228	Ada	328	Aho	428	Alia, M.	528	Amo
129	Abbt, S.	229	Adith	329	Ahor	429	Alia, S.	529	Amo
131	Abbst	231	Ado	331	Ahor	431	Alia, T.	531	Amy
132	Abbst, J.	232	Adm	332	Ahor	432	Alia, W.	532	Am
133	Abbst, M.	233	Adt	333	Ahor	433	Alia	533	Amo
134	Abbst, S.	234	Ah	334	Ahor	434	Ahr	534	Amo
135	Ahd	235	Ah	335	Ah	435	Ahr	535	Amo
136	Ahdal	236	Aht	336	Ahdal	436	Ah	536	Amo
137	Ahdj	237	Ah	337	Ahd	437	Ahr	537	Amo
138	Aho	238	Ahm	338	Aho	438	Ahr	538	Amo
139	Ahd	239	Aho	339	Aho	439	Ahr, M.	539	Amo
141	Ahd, L.	241	Ahr	341	Ahr	441	Aho	541	Amo
142	Aho	242	Ahr	342	Ahr	442	Aho	542	Amo
143	Ahr	243	Ahr	343	Ahr	443	Aho	543	Amo
144	Ahr	244	Aho	344	Ahr	444	Aho	544	Amo
145	Ahr	245	Ahr	345	Ahr	445	Aho	545	Amo
146	Ahr	246	Ahr	346	Ahr	446	Aho	546	Amo
147	Ahr	247	Ahr	347	Ahr	447	Aho	547	Amo
148	Ahr	248	Ahr	348	Ahr	448	Aho	548	Amo
149	Ahr	249	Ahr	349	Ahr	449	Aho	549	Amo
151	Ahh	251	Aoo	351	Aoo	451	Aoo	551	Amo
152	Am	252	Aoo	352	Aoi	452	Aoo	552	Amo
153	Aoo	253	Aoo	353	Aoi	453	Aoo	553	Amo
154	Aoo	254	Aoo	354	Aoi	454	Aoo	554	Amo
155	Aoo	255	Aoi	355	Aoi	455	Aoo	555	Amo
156	Aoo	256	Aoi	356	Aoi	456	Aoo	556	Amo
157	Aoo	257	Aoi	357	Aoi	457	Aoo	557	Amo
158	Aoo	258	Aoi	358	Aoi	458	Aoo	558	Amo
159	Aoo	259	Aoi	359	Aoi	459	Aoo	559	Amo
161	Ahdal	261	Agr	361	Ahr	461	Aho	561	Amo
162	Ahr	262	Agr	362	Ahr	462	Aho	562	Amo
163	Ahr	263	Agr	363	Ahr	463	Aho	563	Amo
164	Ahr	264	Agr	364	Ahr	464	Aho	564	Amo
165	Ahr	265	Agr	365	Ahr	465	Aho	565	Amo
166	Ahr	266	Agr	366	Ahr	466	Aho	566	Amo
167	Ahr	267	Agr	367	Ahr	467	Aho	567	Amo
168	Ahr	268	Agr	368	Ahr	468	Aho	568	Amo
169	Ahr	269	Agr	369	Ahr	469	Aho	569	Amo
171	Aoo	271	Agr	371	Ahr	471	Aho	571	Amo
172	Aoo	272	Agr	372	Ahr	472	Aho	572	Amo
173	Aoo	273	Agr	373	Ahr	473	Aho	573	Amo
174	Aoo	274	Agr	374	Ahr	474	Aho	574	Amo
175	Aoo	275	Agr	375	Ahr	475	Aho	575	Amo
176	Aoo	276	Agr	376	Ahr	476	Aho	576	Amo
177	Aoo	277	Agr	377	Ahr	477	Aho	577	Amo
178	Aoo	278	Agr	378	Ahr	478	Aho	578	Amo
179	Aoo	279	Agr	379	Ahr	479	Aho	579	Amo

El número de autor va siempre acompañado de la letra inicial del título del autor.

Asignación de encabezamientos de materia

Un encabezamiento de materia es una palabra o grupo de palabras bajo los cuales se registran los documentos existentes en la biblioteca que tratan sobre ese mismo tema o asunto.

Los encabezamientos de materia se registran en fichas que conforman el fichero de materias para uso de los usuarios de la biblioteca.

Los encabezamientos de materia pueden escribirse en las fichas utilizando letras minúsculas de color rojo o todas las letras mayúsculas en color negro.

CAFE - FERTILIZANTES

Costa Rica - Condiciones económicas

Para realizar esta labor, el bibliotecario necesita utilizar listas de encabezamientos de materia para bibliotecas, las cuales le permiten realizar la descripción temática de los documentos que ingresan a las colecciones.

La mayoría de las bibliotecas en América Latina utilizan la Lista de encabezamientos de materia publicada por la Unión Panamericana. Esta lista está dirigida a bibliotecas universitarias generales, razón por la cual, el bibliotecario agrícola necesita enriquecer esta lista con términos especializados en agricultura, siguiendo el esquema establecido en la lista.

Para agragar nuevos encabezamientos, es conveniente la consulta con especialistas' de diversas áreas, para seleccionar los términos adecuados y más utilizados para describir determinado aspecto de una materia.

Normas para la asignación de encabezamientos de materia

- a. Conocer el contenido temático del documento
- b. Entre un encabezamiento general y uno específico, prefiera el encabezamiento específico
- c. En lo posible no asignar más de tres encabezamientos de materia a un documento. Si se requiere más de tres, seleccione algunos generales que cubran varios de los temas de la materia que trata la publicación.
- d. Si una publicación trata sobre varios aspectos de un tema determinado, debe asignarse encabezamientos a cada uno de esos aspectos.
- e. De varios encabezamientos que pueden utilizarse para describir una determinada materia, se selecciona el mejor para todos los libros que tratan sobre ese tema. Será necesario preparar fichas de referencia para los términos no usados.
- f. La forma en que está escrita la obra no debe tener una entrada en el fichero de materias. La forma quedará como subdivisión del encabezamiento que refleje la materia que trate el documento.

Trazado

En el trazado se indican las entradas secundarias que conforman el juego de fichas para la formación de los catálogos público y administrativo.



trazado de la ficha se transcribe dejando dos espacios del último
to de la descripción del libro

636.213

A325

Alba, Jorge De

El bovino romosinuano en Turrialba / Jorge De
Alba. -- Turrialba, Costa Rica : Centro Agronó-
mico Tropical de Investigación y Enseñanza, De-
partamento de Producción Animal, 1984.

16 p. ; 24 cm. -- (Serie técnica. Boletín
técnico / Centro Agronómico Tropical de Inves-
tigación y Enseñanza ; no. 13)

ISBN 9977-951-38-1

1. Bovino romosinuano - Costa Rica -
Turrialba I. CATIE. Departamento de Producción
Animal II. Título III. Serie

Si no hay espacio suficiente para anotar el trazado en el frente de
la ficha, se transcribe en el reverso de la tarjeta.

1. Bovino romosinuano - Costa Rica

I. CATIE. Departamento de Producción Animal
II. Título
III. Serie

I. Registro

Una vez que la publicación se ha catalogado, clasificado y elaborado el trazado correspondiente, se procede asignarle un número de inventario o registro.

- a) El número de inventario se anota en el reverso de la portada, utilizando un sello con un diseño similar al siguiente:



- b) El número de inventario que le corresponde a la obra que se está procesando se anota en el margen izquierdo de la ficha catalográfica borrador de esta obra, la cual permanece dentro de la publicación hasta que termine el proceso técnico del documento.

5740942

B272 Barrera, Alfredo

Panorama de la biología en México: (dos ensayos) / Alfredo Barrera, José Laguna.-- México, D.F. : Productividad, 1968.
80p ; 18 cm -- (Colección ciencia y tecnología)

72844 Incluye bibliografía

I Biología. México I Laguna, José
II Título II Series

c) El inventario de las publicaciones en una biblioteca se lleva generalmente en dos tipos de registro: en libros o en fichas dependiendo de los requisitos administrativos de la institución a la cual pertenece la biblioteca.

à) Registro en libros

Este tipo de registro se lleva en hojas sueltas y la información se escribe a máquina.

Cuando se ha ocupado un volumen considerable de hojas, éstas se mandan a encuadernar.

Algunas bibliotecas llevan el registro en volúmenes encuadernados con las hojas debidamente selladas y numeradas. En este caso la información se anotará a mano.

Uno de los modelos de registro, utiliza cuatro hojas numeradas en la siguiente forma:

01	-	25
26	-	50
51	-	75
76	-	00

Estas cuatro hojas dan la posibilidad de anotar cualquier número de inventario al cual pueda llegarse en una biblioteca.



Date August, 1. 1968

Accession Number	AUTHOR	TITLE	PUBLISHER	YEAR	SOURCE	COST	REMARKS
329 01	Hubberr, J. A.	International Review of...	N.I.	1967	NYAP	\$15.00	
329 02	Stauer, S. M.	The role of communication....	"	"	Paeser	\$ 9.00	
329 03	Spencer, D. ed.	The transfer of technology....	"	"	"	\$12.00	
329 04	Trail, T. F.	Education of development	"	"	"	"	
329 05	Robinson, G. W.	Los suelos, su origen com...	Barcelona	1960	Omega	\$6.00	
329 06	Pisarello, D. J. &c...	Basic Radiation Biology.	Penn.	1967	Lea...	\$20.00	
329 07	"	"	"	"	"	"	
329 08	Bethrens le Ban, H.	Cinética química elemental.	Wash.	1968.			
329 09	Santalo, L. A.	Espacios vibratoriales y geo...	"	"	"	"	
329 10	Cernuschi, F. X. Godina...	Panorama de la...	"	"	"	"	
329 11	U.S. National Council...	La Revolución de las ...	"	"	USDA		
329 12	Bowley, D. A.	Concepto moderno del núcleo.	"	"	"	"	
329 13	Vilasques, P.	Catálogo colectivo de publ....	Chapingo	?	INIA	\$40.00	
329 14	Puri, G. S.	A survey of some vegetable oils...	Kennai.	1965?			
329 15	Mesa Redonda sobre el Programa Interamericano...	Tlba.	1968	IICA			
329 16	"	"	"	"	"	"	
329 17	Mesa Redonda sobre el Programa Interamericano	Tlba.	1968	IICA			
329 18	IICA, Dirección General.	Un duradero esfuerzo...	S. J.	1967.	IICA		
329 19	QUIBB, P. J.	Theory of cataloging: an exa....	London	1966	Clive	\$ 2.25.	
329 20	Inst. Invest. Recarga...	Encuestas a Instituciones...	Chile	1966			
329 21	International Atomic...	Disposal of radioactive...	Viena	1967.			
329 22	Forest Product...	Lodgepole Pine.	London	1968.			
329 23	FAO. Evaluación preliminar de los asentamientos...	Chile	"	"	ICIRA	canje	
329 24	García, Antonio.	Dinámica de las reformas ...	"	1967	"	canje	

Date August, 1. 1968

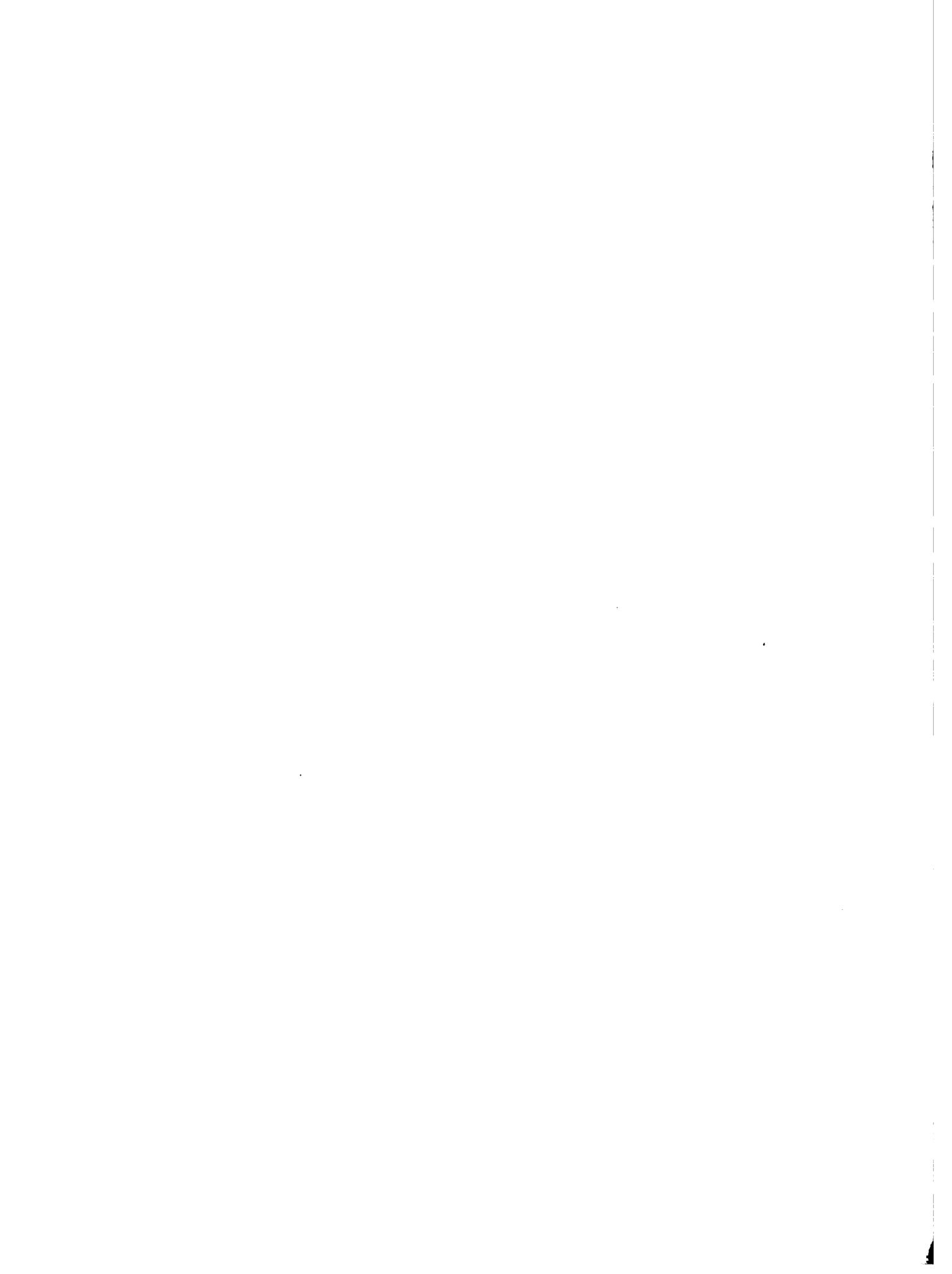
Association Number	AUTHOR	TITLE	PUBLISHER	YEAR	SOURCE	COST	REMARKS
329 01	Berberer, J. A.	International Review of...	N.I.	1967	NTAP	\$15.00	
329 02	Stauer, S. M.	The role of communication...	"	"	Paeger	\$ 9.00	
329 03	Spencer, D. ed.	The transfer of technology...	"	"	"	\$12.00	
329 04	Trill, T. F.	Education of development	"	"	"	"	
329 05	Robinson, G. W.	Los suelos, su origen com...	Barcelona	1960	Oega	\$6.00	
329 06	Pizarillo, D. J. &...	Basic Radiation Biology.	Penn.	1967	Lea...	\$20.00	
329 07	"	"	"	"	"	"	
329 08	Behrens le Bam, H.	Cinetica quimica elemental.	Wash.	1968.			
329 09	Santalo, L. A.	Espacios vectoriales y geo...	"	"	"		
329 10	Cernuschi, F. y Codina...	Panorama de la...	"	"	"		
329 11	U.S. National Council...	La Revolucion de las ...	"	"	USDA		
329 12	Browley, D. A.	Concepto moderno del nucleo.	"	"	"		
329 13	Vilaques, P.	Catlogo colectivo de publ....	Chapingo	1967	INIA	\$40.00	
329 14	Port, G. S.	A survey of some vegetable-oils...	Kuwait	1965?			
329 15	Mesa Redonda sobre el Programa Interamericano...	...	Tiba...	1968	IICA		
329 16	"	"	"	"	"		
329 17	Mesa Redonda sobre el Programa Interamericano		Tiba.	1968	IICA		
329 18	IICA, Direccion General.	Un duradero esfuerzo...	S. J.	1967.	IICA		
329 19	Quigg, P. J.	Theory of cataloging: an exam...	London	1966	Clive	\$ 2.25.	
329 20	Inst. Invest. Recursos...	Encuestas a Instituciones...	Chile	1966			
329 21	International Atomic...	Disposal of radioactive...	Vienna	1967			
329 22	Forest Product...	Lodgepole Pine.	London	1968.			
329 23	FAO. Evaluacion preliminar de los asentamientos...		Chile	"	ICIRA	canje	
329 24	Garcia, Antonio.	Dinamica de las reformas ...	"	1967	"	canje	

Author V. A. Dialectic heating and Drying... Jerusalem... 1968



Date August, 1, 1962.

Accession Number	AUTHOR	TITLE	PUBLISHER	YEAR	SOURCE	COST	REMARKS
129 26	Rysin, L. P. and ..	Long-term biogeocenotic...	Jerusa...	1968			
129 27	Stankovich, V. S.	Drainage and reclamation...	"	1968			
129 28	Spector, P.	Comunización y motivación en deas...	SJ.CR.	1963			
129 29	SEMA.	Serie metódica de técnicas de formación.	Bogotá.	1968.			
129 30	"	"	"	"			
129 31	MOGUMD, T. E.	Informe al gobierno de México sobre investigaciones celulares.	Roma,	195			
129 32	FAC.	Lucha contra el Desfilferro.					
129 33		Conferencia de la industria de la leche. Anexos..	Bogotá,	1971.			
129 34	Caldeira, C.	Alguns aspectos do problema...	Brasil.	1960.			
129 35	Centro Intern. de Mej...	Producción de café...	C.Rica	1968.			
129 36	FAO.	Colonización con fines agrícolas.	Roma	1952.			
129 37	FAO.	Aprovechamiento de la tierra en zonas...	"	"			
129 38	Livwright, A. A.	The exeter papers...	Boston	1968.			
129 39	Vicullo, G.	Enfermedades del complejo respiratorio...	Argen.	?			
129 40	Ziffer, G., T. J.	Determinación del nivel y...	Ecuador	1967.			
129 41	ITCA	Training and Research Center.	Tlba.	1968.			
129 42	ITCA.	Centro de Enseñanza e Investigación.	"	"			
129 43		International Atomic... Radiation chemistry...	Vienna	1968			
129 44	Larson, M. G.	Gradin logs and trees...	Wash.	1959.			
129 45	Vil'Yans, V. R.	Basic soil science for agri...	"	1968.			
129 46	Turner, M. C.	Libros en venta en...	Argentina	1967.	Bow..	\$19.004	
129 47	López Valleclillos, Italo.	Gerardo Barrios y su tiempo	El Salvador	1967			
129 48	López Valleclillos, Italo.	Cyferdo Barrios y ... v.2	"	"			
129 49	National Conference on Clays and ...	End. Proceedings	Washington.	1953			



Date August, 1, 1968.

Accession Number AUTHOR TITLE PUBLISHER YEAR SOURCE COST REMARKS

1 32926 Byars, L. P. and .. Long-term biogeocenotic... Jerusa...1968

04 32927 Stankovich, V. S. Drainage and reclamation... " 1968

1 32928 Spector, P. Comunicación y motivación en deza... S.J.C.R. 1963.

32929 SEM. Serie metódica de técnicas de formación. Bogotá. 1968.

32930 " " " " " "

32931 HODALUNO, T. E. Informe al gobierno de México sobre investigaciones celulares. Roma, 195

32932 F.M.C. Lucha contra el Desfilfero.

32933 Conferencia de la Industria de la leche. Anexos...Bogotá, 1971.

32934 Caldera, C. Algunos aspectos do problema... Brasil. 1960.

32935 Centro Intern. de Mej... Producción de maíz... C.Rica 1968.

32936 FAO. Colonización con fines agrícolas. Roma 1952.

32937 FAO. Frovechamiento de la tierra en zonas... " "

32938 Lavright, A. A. The exeter papers... Boston 1968.

32939 I.S.M. Enfermedades del complejo respiratorio... Argen. ?

32940 Ferrari G., T. J. Determinación del nivel y... Ecuador 1967.

32941 TICA Training and Research Center. Tiba. 1968.

32942 IICA. Centro de Enseñanza e Investigación. " "

32943 International Atomic... Radiation chemistry... Vienna 1968

32944 Larson, N. G. Gradin logs and trees... Wash. 1959.

32945 Vill'Yans, V. R. Basic soil science for agri... " 1968.

32946 Turner, M. C. Libros en venta en... Argentina 1967. Bow.. \$10.004

32947 López Vallecillos, Isalo, Gerardo Barrios y su tiempo El Salvador 1967

32948 López Vallecillos, Isalo, Gerardo Barrios y ... V.2 " "

32949 National Conference on Clays and ... Int.Proceedings Washng. 1953

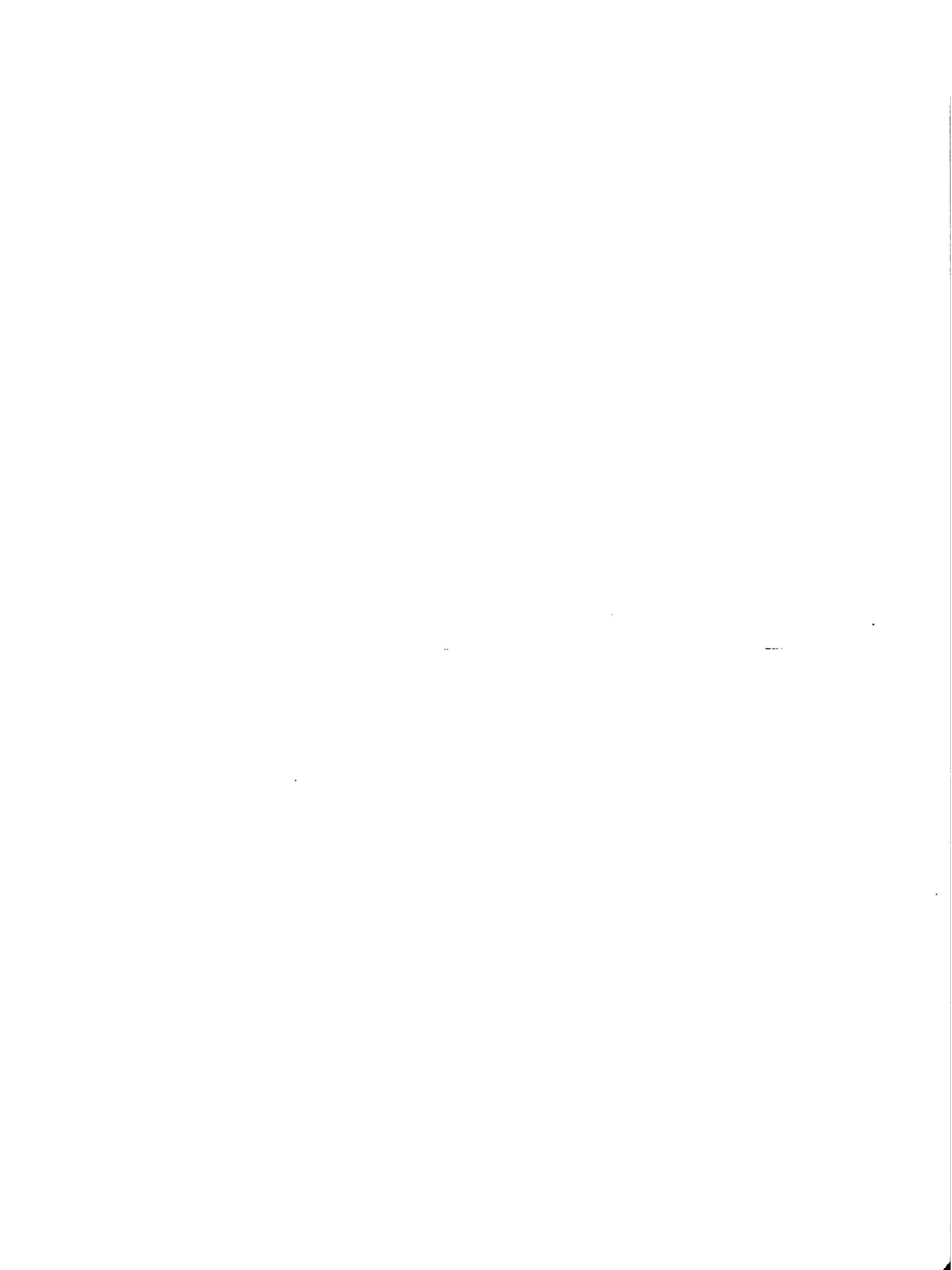
32950 National Conference on Clays and ... Int.Proceedings Washng. 1953

32951 National Conference on Clays and ... Int.Proceedings Washng. 1953

32952 National Conference on Clays and ... Int.Proceedings Washng. 1953

Date August, 1968

Accession Number	AUTHOR	TITLE	PUBLISHER	YEAR	SOURCE	COST	REMARKS
329 51		National Conf. on Clays and Clay Minerals. 5th. Proceed. Washng.		1958	Nat. Ac. Sc \$21.50 (6 v.)		
329 52	Seely, Pauline A.	ALA Rules for filling catalog cards.	Chicago	1968	A.L.A.	\$15.00	
329 53	Lynn Smith, T.	Colombian social structure and the ...	Gainesv.	1967	Unl Press	\$12.50	
329 54	Symposium Energy Metabolism, Jrd., 1964.	Proceedings	London	1965	Ac. Press	\$15.00	
329 55	Internat. Symp. on Husbandry of Lab. Animals, Jrd., ...	London		1967	Acad. Press	\$28.00	
329 56	Youngson, A.J.	Overhead capitals a Study in Dev. Econ.	Edinburg	1967	Aldine	\$6.75	
329 57		Manchester Conf. on Teaching Econ. Dev. Proceedings.	Chicago	1967	Aldine	\$7.95	
329 58	Hartmann, Hudson T.	Plant propagation: principles and...	New Jersey	1968	Prentice	\$14.00	
329 59	PINCUS, Joseph.	The economy of Paraguay.	New York	1968	Praeger	\$15.00	
329 60	McCann, John F.	Development assistance in Central Am.	New York	1968	Praeger	\$15.00	
329 61	Comm. for Econ. Dev.	Economic development issues Lat. Am.	New York	1967	Praeger	\$10.50	
329 62		Sorghum, a bibliog. of the World Literature ...	N. Jersey	1967	Ac. Press	\$7.00	
329 63	Knapp, Patricia B.	The Montecith College Library Exp.	New York	1966	Ac. Press	\$7.00	
329 64	Arg. Consejo "ac. de Invest. Cienc...	Calendario de ...	Argentina	1968			
329 65	Vieira, Cilbas. O Fajoleiro - comub. cultura. doengas e...	Vitosa		1967			
329 66	Hillman, Max F.	No easy harvest, the dilemma of ...	Boston	1967	Little Brown	\$3.50	
329 67	United Nations. Econ. Comm. 66r ..	El desarrollo econ. de ...	N. York	1963			
329 68	Balfors S., Eddie A.	Frutabos de herbivoras en safz ...	Costa R.	1968			
329 69	Int. Atomic En. Agency.	Treatment of low and interm...	Vienna	1968			
329 70		Biological and Agricultural Index. Sex V. 21	New York	1968			
329 71		Israeli Program Sc. Granal. Sedimentacioni annotated ...	Washing.	1968			
329 72	Turner, Mary G.	Libros en venta. en Hispanoamerica y ...	New York	1964			



Date August, 1968

Accession Number	AUTHOR	TITLE	PUBLISHER	YEAR	SOURCE	COST	REMARKS
------------------	--------	-------	-----------	------	--------	------	---------

329 51 National Conf. on Clays and Clay Minerals. 5th. Proceed. Washng. 1958 Nat.Ac.Sc\$21.50 (6 v.)

329 52 Seely, Pauline A. ALA Rules for filling catalog cards. Chicago 1968 A.L.A. \$15.00

329 53 Lynn Smith, T. Colombian social structure and the ... Calcutta. 1967 UniPress \$12.50

329 54 Symposium Energy Hecabolism, 3rd., 1966. Proceedings London 1965 Ac.Press \$25.00

329 55 Interstat. Symp. on Husbandry of Lab. Animals, 3rd. ... London. 1967 Acad.Press\$28.00

329 56 Youngson, A.J. Overhead capital a Study in Dev. Econ.Edinburg 1967 Aldine \$6.75

329 57 Manchester Conf. on Teaching Econ. Dev. Proceedings. Chicago 1967 Aldine \$7.95

329 58 Hartmann, Hudson T. Plant propagation, principles and... New Jersey1968 Prentice \$14.00

329 59 PINKUS, Joseph. The economy of Paraguay. New York 1968 Praeger \$15.00

329 60 McCann, John F. Development assistance in Central Am. New York 1968 Praeger \$15.00

329 61 Comm. for Econ. Dev. Economic development issues Lat.Am.New York1967 Praeger \$10.50

329 62 Sorghum, a bibliog. of the World Literature ... N. Jersey 1967 Ac.Press \$7.00

329 63 Knapp, Patricia B. The Montecith College Library Exp. New York 1966 Ac.Press \$7.00

329 64 Arg. Consejo "ac. de Invest. Cienc... Calendario de ... Argentina 1968

329 65 Vieira, Gilbas. O Fajoleiro - agricultura, deengas e...Vieosa. 1967

329 66 Millikan, Max F. No easy harvest, the dilemma of ... Boston 1967Little Brown \$3.50

329 67 United Nations. Econ. Comm. 66r .. El desarrollo econ.de..N.York 1963

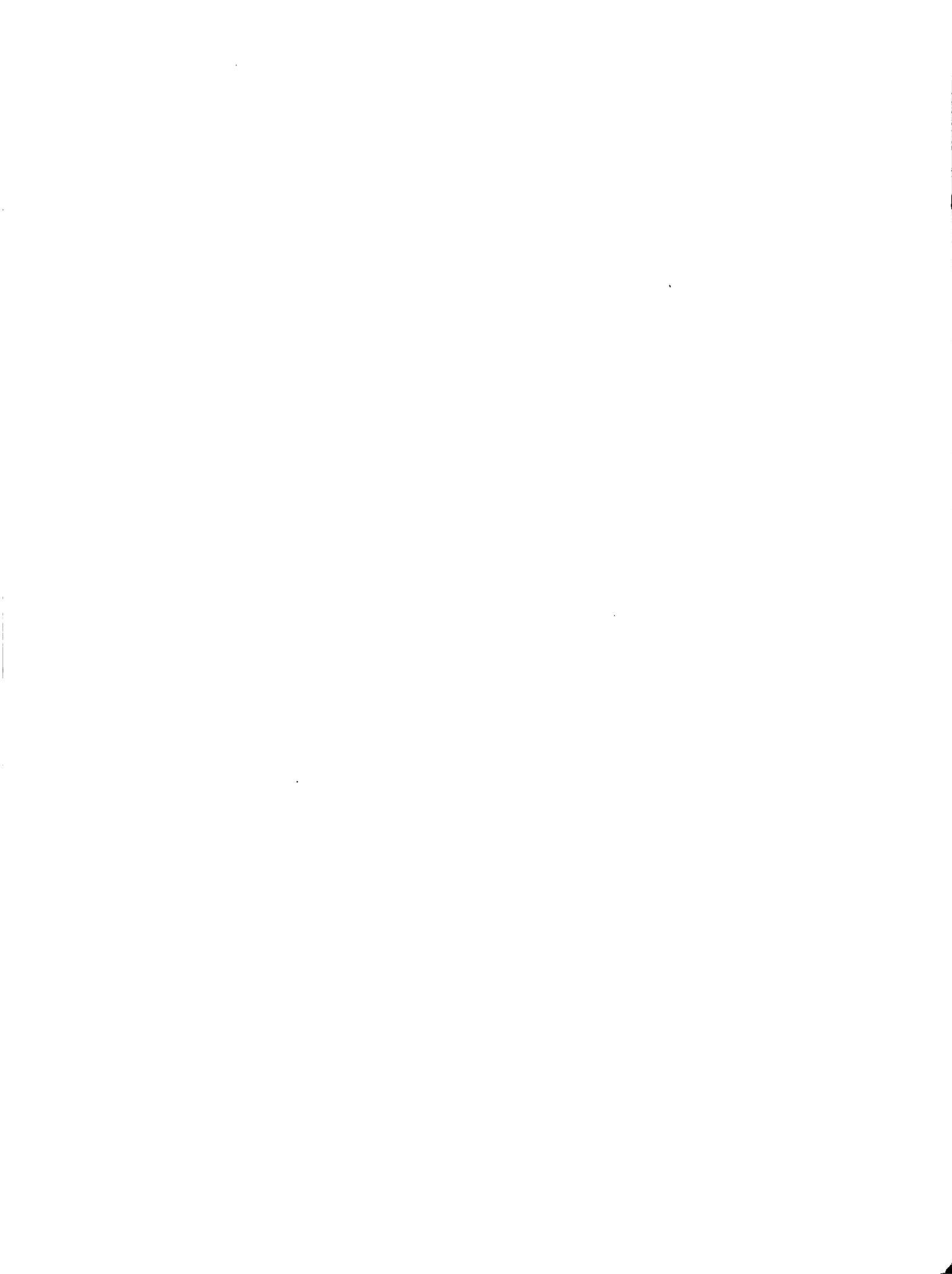
329 68 Ramirez S., Eddie A. Pruebas-de herbividas en maiz ... Costa R. 1968

329 69 Int. Atomic En. Agency, Treatment of low-and interm... Vienna 1968

32970 Biological and Agricultural Index. Sex v.21 New York 1968

32971 Israel Program Sc. Granal. Sedimentacion) annotated ... Washng. 1968

32972 *Number, NOT 61* Libros en venta, en Hispanoamerica y ... New York 1964



Date August, 1968

Accession Number	AUTHOR	TITLE	PUBLISHER	YEAR	SOURCE	COST	REMARKS
329 76	Symp. en Fast Reactor Physics and Related ...	Proceed. Vienna		1968			
329 77	Serra, J.A. Modern genetics. v.3	v.2 London		1968	Ac.Press	\$48.00 (3 vols)	
329 78	Weyer, Bernard S. Introduccion a la filologia vegetal.	Argentina	1960	Lehmann		\$6.50	
329 79	Abelain, Lester. La preparacion de los bibliotecarios...	Medellin	?				
329 80	ICLA. Programa de construccion del edificio de la ...	Turrialba	1967				
329 81	Ferreira Sobral, Eduardo, Bibliog. cortas escuelas de...	Turrialba	1965				
329 82	Lang, Chester. Fundamentos de extension; siete pasos...	Turrialba	1964				
329 83	Ferrira S., Eduardo. Muec bibl. first supplement.	Argentina	1968				
329 84	Arbolada-Sapilveda, Orlando. Adquisición de publ. en ...	Turrialba	1968				
329 85	Arbolada-Sapilveda, Orlando. Adquisición de publ. en ...	"	"	1968			
329 86	Advances in carbohydrate chemistry. V. 22		New York	1967			
329 87	Brachet, Jean. The cell, biochemistry, physiology... v.3		New York	1961			
329 88	Treatise of forest products, 1967.		Rome	1968			
329 89	Felts, Williams. Internat. Review of General and ... v.3		New York	1968	Ac. Press	\$16.00	
329 90	Int. Reviews of Forestry Research. v.2		New York	1967	AcademP.	\$13.00	
329 91	Int. Review of Cytology. V.22		New York	1967	Ac.Press	\$19.00	
329 92	Prog. de Adolec. de Exc. en Comunic. Determinac. de...	?		1959			
329 93	Di Franco, Joseph. Estudio analitico del servicio de...	Turrialba	1963				
329 94	Curso de Edo. Agr. Univ. Programa y materiales usado ...	Turrialba	1967				
329 95	Curso Comunic. Orga y Facilita. Programa y material en...	Turrialba	1968				
329 96	Curso "La Exc. como base para el Des. Program y ..."	"	"	1966			
329 97	Curso "La Exc. como base para el Des. Program y ..."	"	"	1967			
329 98	Curso La Exc. Agr. Univers. Trabajos de los estud. que...			1968			

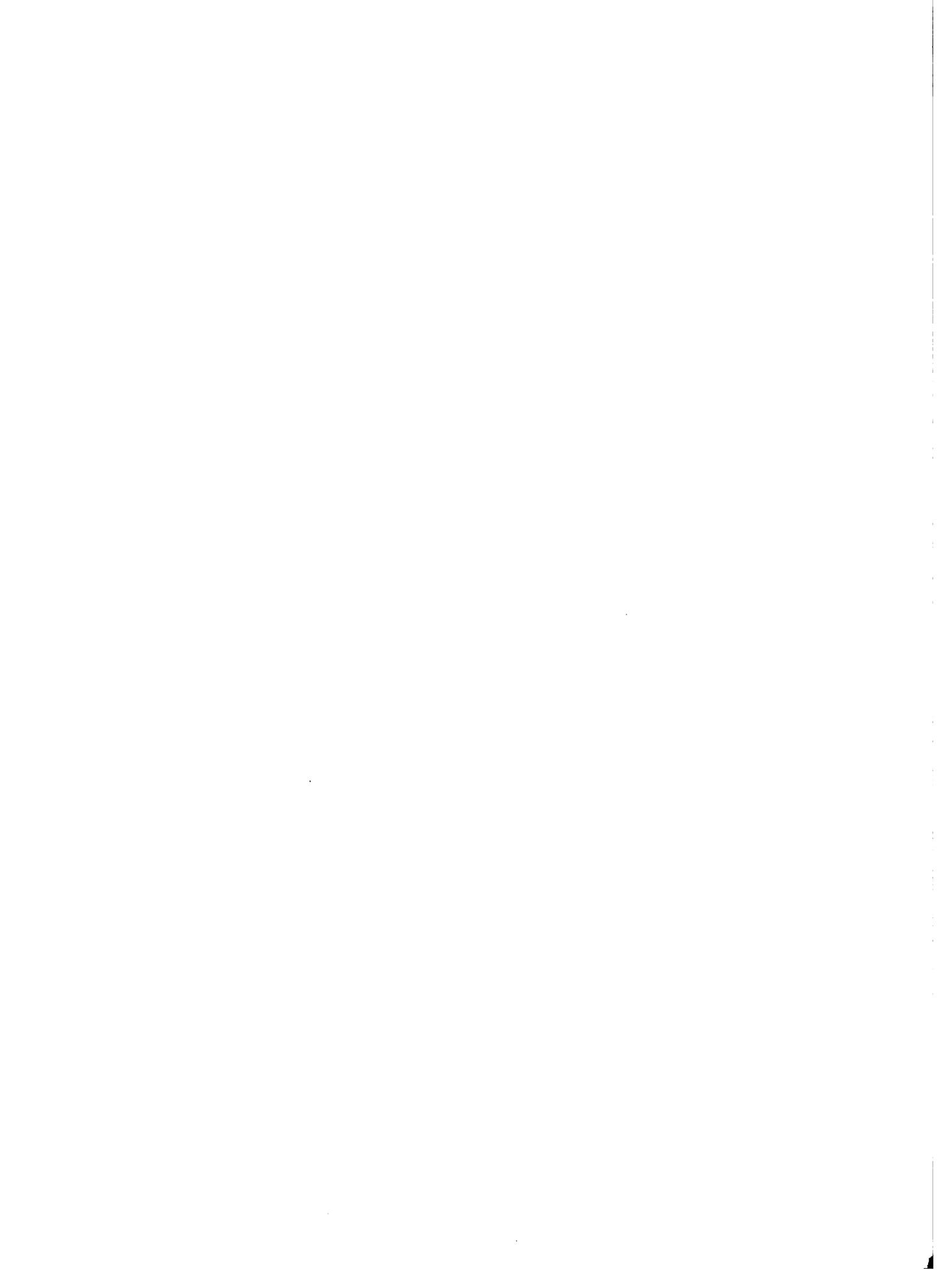
Instalados en ...
 Turrialba 1949.
 Turrialba 1949.



Date August, 1968

Accession Number	AUTHOR	TITLE	PUBLISHER	YEAR	SOURCE	COST	REMARKS
329 76	Symp. en Fast Reactor Physics and Related ...	Proceed. Vienna		1968			
329 77	Serra, J.A. Modern genetics. v.3	v.2	London	1968	Ac.Press	\$48.00 (3 vols)	
329 78	Weyer, Bernard S. Introdcción a la fisiología vegetal.	Argentina	1960	Lehmann		\$6.50	
329 79	Abelín, Laster. La preparación de los bibliotecarios...	Medellín	?				
329 80	ILCA. Programa de construcción del edificio de la ...	Turrialba		1967			
329 81	Ferreira Sobral, Eduardo, Bibliog. corcas; estudios de...	Turrialba		1965			
329 82	Lang, Chester. Fundamentos de extensión; siete pasos...	Turrialba		1964			
329 83	Ferrira S., Eduardo. Wheat bibl. first supplement.	Argentina		1968			
329 84	Arbolada-Sepúlveda, Orlando. Adquisición de publ. en ...	Turrialba		1968			
329 85	Arbolada-Sepúlveda, Orlando. Adquisición de publ. en ...	"		1968			
329 86	Advances in carbohydrate chemistry. V. 22		New York	1967			
329 87	Brechet, Jean. The cell, biochemistry, physiology...		New York	1961			
329 88	Yearbook of forest products, 1967.		Rome	1968			
329 89	Feltr, William. Internac. Review of General and ...		New York	1968	Ac. Press	\$16.00	
329 90	Int. Review of Forestry Research. v.2		New York	1967	AcademP.	\$15.00	
329 91	Int. Review of Cytology. V. 22		New York	1967	Ac.Press	\$19.00	
329 92	Prog. de Adolec. de Exc. en Comunic. Determinac. de...		?	1959			
329 93	Di Franco, Joseph. Estudio analítico del artículo de...	Turrialba		1963			
329 94	Curso ta Eas. Agr. Univ. Programa y materiales usado ...	Turrialba		1967			
329 95	Curso Comunic. Oral y Escrita. Programa y material en ...	Turrialba		1968			
329 96	Curso "La Exc. como base para el Des. Programa y material...	"	"	1966			
329 97	Curso "La Exc. como base para el Des. Programa y material...	"	"	1967			
329 98	Curso La Exc. Agr. Univers. Trabajos de los estud. qu...	"	"	1966			
329 99	Rozenoi, A.A. Ascariada de animales and man and the ...	Jerusalem		1968			

UNIVERSALIDAD ... Boletín Téc. 1-4 Turrialba 1949.



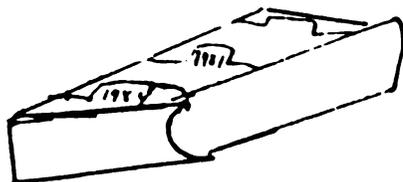
b) Registro en fichas

La ficha de registro puede ser un duplicado de la ficha principal o del autor del libro en proceso, anotando en el margen superior el número de registro, fecha de llegada y precio de la publicación en el caso de obras recibidas por compra.

5740972	2844	20/8/85	\$48.50
B272	Barrera, Alfredo		
	Panorama de la biología en México: (dos ensayos) / Alfredo Barrera, José Laguna. -- México, D.F. : Ediciones Productividad, 1968		
	80 p. ; 18 cm. -- (Colección ciencia y tecnología)		
	Incluye bibliografía		
	1. Biología - México I. Laguna, José		
	II. Título III. Series		
	○		

Cuando se utiliza este tipo de registro, la biblioteca mantendrá un "fichero de inventario" en el cual se ordenarán las fichas por los números de registro en orden numérico creciente.

Se pondrá fichas guías por años que separen las tarjetas de los libros ingresados ese período.





Hasta tanto no se integre la ficha definitiva, deberá intercalarse en el fichero topográfico en el lugar número correspondiente una ficha provisional con la siguiente información:

58165	20/8/85	\$48.50
Arora, Jagdish Millets bibliography 1977-80		
○		

Verificación del número de clasificación asignado

Los libros procesados no deben tener exactamente el mismo número de clasificación y signatura librística que otro documento en la biblioteca. Para evitar esta situación, el bibliotecario contará en la biblioteca con un fichero topográfico en el cual las tarjetas se encuentran ordenadas de acuerdo al número de clasificación de los libros.

Para evitar poner el mismo número de clasificación a otro libro que se procesa, se intercala en el lugar correspondiente al número asignado, una ficha provisoria con el número de clasificación del libro que se está integrando a la colección.



Esta ficha provisional tendrá anotados el nombre del autor, título abreviado, número de clasificación y número de inventario.

Una vez elaborado el juego de fichas definitivo, se intercala la topográfica y se elimina la ficha provisional que ocupaba su lugar.

R 633.171016 A769

Arora, Jagdish

Millets bibliography 1977-80 / compiled by Jagdish Arora. -- Andhra Pradesh, India : International Crops Research Institute for the Semi-Arid Tropics, Sorghum and Millets Information Center, 1983.

58165

226 p. ; 28 cm.



Esta revisión permitirá confirmar:

1. Que el número asignado a la nueva publicación, la ubicará en los estantes junto a otros libros previamente procesados sobre el mismo tema.
2. Mediante la revisión del trazado en las fichas de libros ya procesados, se confirmará el uso de los mismos encabezamientos para publicaciones que tratan de temas iguales o afines.
3. Que no existirá en la colección ningún otro libro con igual número de clasificación. Para evitar esta situación, se recomienda

seguir una política similar a la que se presenta a continuación:

- a) Si se repite la clasificación y la signatura librística en dos libros distintos, se le agrega la inicial del título después del número de Cutter en minúscula; si nuevamente se repite se le van agregando las otras letras del título saltéandose aquellas ya utilizadas.

Ej. R696 (supongamos que el título es "semillas")

R696s

R696se

R696sm

R696si etc.

- b) Traducciones. Los libros traducidos llevarán la inicial del idioma original (en español) en mayúscula, después del número de Cutter o de la inicial del título si la tiene. Se utilizarán las iniciales adjuntas:

I = inglés

J = japonés

E = español

It = italiano

F = francés

Sc = Serbo-Croatian

R = ruso

P = portugués

Ch = chino

Ej. J374I (obra original en inglés)

J374mI

J374 (obra original no traducida)

c) Obra publicada en distintos idiomas a la vez

Este caso se presenta en las publicaciones de FAO, cuando editan cada obra en francés, inglés y español al mismo tiempo.

Las distintas versiones llevarán el mismo número de clasificación, diferenciando unas de otras con la indicación Ed. esp.,

Ed. fran., Ed. inglés debajo del número de Cutter.

*	*640	640	640
	A666	A666	A666
		Ed. inglés	Ed. fran.

* La versión en español se selecciona para catalogar, por lo que no tiene anotado Ed. esp. en el número de clasificación.

Copias. Las distintas copias de una misma obra se diferencian unas de otras por la indicación c.2; c.3, etc., que se coloca debajo del número de Cutter.

Ej. R978
c.2

Ediciones. Las distintas ediciones de una misma obra se diferencian unas de otras anotando el año de edición debajo del número de Cutter. Igual criterio se seguirá para los distintos congresos de un mismo título.

Ej.	M374	M375
	1974	1963

La primera edición no lleva indicación del año.



Volúmenes. El número del volumen se coloca al final de todas las indicaciones de la signatura librística, pero antes de la copia si la hubiera.

Ej. p793 (primer copia del volumen 2 que
 v.2 llegó a la biblioteca)

 p793
 v.2 c.5 (volumen 2, copia 5)

3). Preparación del documento

Una vez que el documento haya sido catalogado, clasificado e inventariado siguiendo los procedimientos descritos anteriormente, deberá prepararse físicamente para ser almacenado en los estantes y prestado a los usuarios de la biblioteca.

a) Preparación al préstamo

La preparación del documento al préstamo consiste en lo siguiente:

- Ficha de préstamo

A nueve espacios del borde izquierdo de la ficha se escribe en el primer renglón el nombre del autor del documento en letras mayúsculas.

En el segundo y tercer renglón se transcribe el título de la obra dejando una sangría de 12 espacios del borde izquierdo de la ficha.

En la esquina superior izquierda se anota la signatura topográfica del documento, cuidando de que el número de autor o signatura librística quede a la altura del nombre del autor.

En la esquina superior derecha se escribe el número de inventario del libro.



En la esquina superior derecha se escribe el número de inventario del libro.



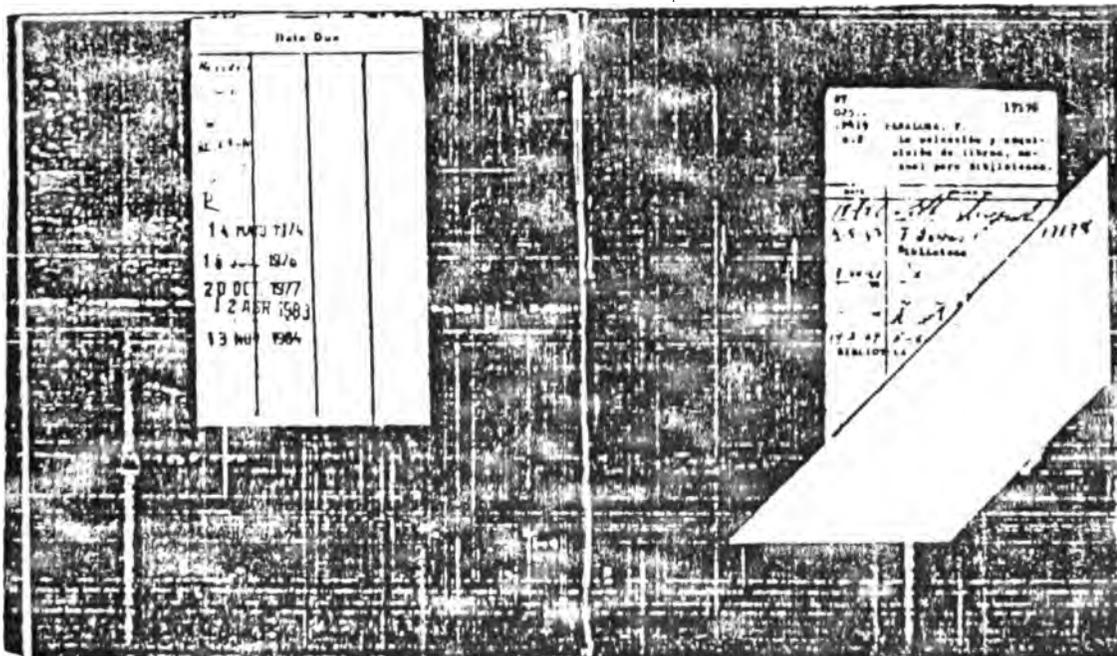






- Fecha de vencimiento

En la hoja opuesta a la tarjeta de préstamo se pega la boleta de fecha de vencimiento, cuidando que no cubra información importante. Generalmente se pega en el margen superior de la hoja si está impresa, poniéndoles poca goma en el borde superior de modo que se pueda agrancar fácilmente en el momento de reemplazarla por otra. También puede pegarse en la tapa posterior del libro, debajo de la ficha de préstamo.





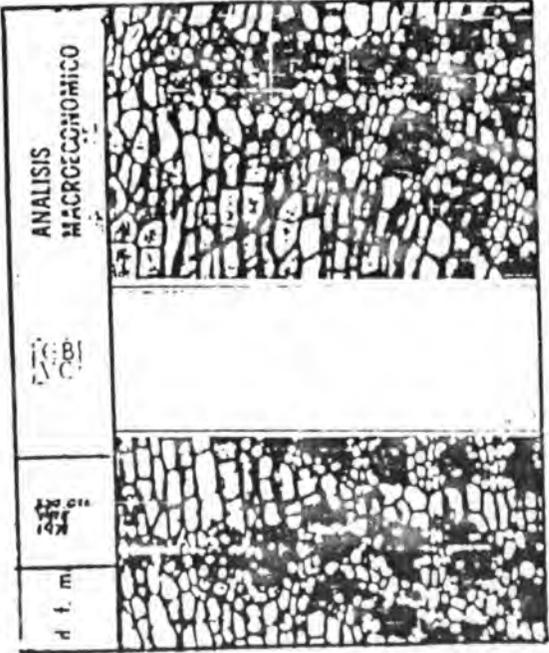
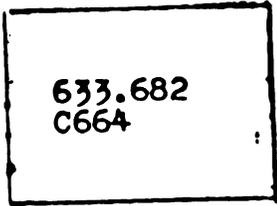


b) Preparación física del libro para la colocación en los estantes

La signatura topográfica de cada documento, deberá anotarse en etiquetas autoadhesivas.

Estas etiquetas se colocarán en el lomo del libro, siempre a una altura de 6,5 cm.

Si la etiqueta cubre información importante o si el lomo es muy angosto, se debe colocar en la esquina superior izquierda de la tapa frontal del libro.

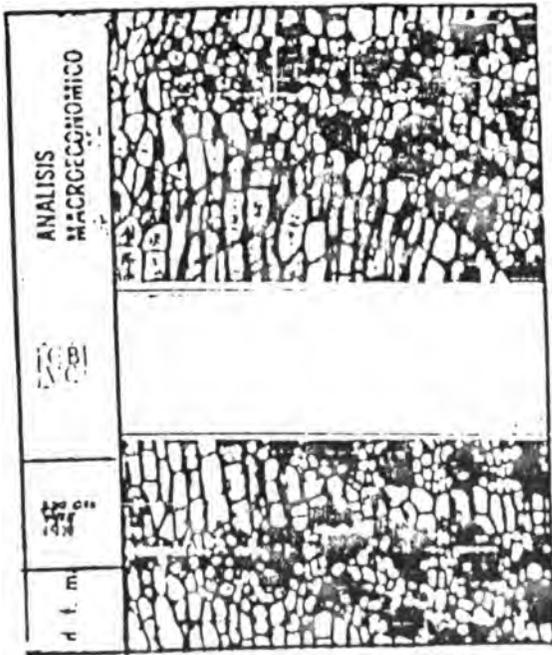
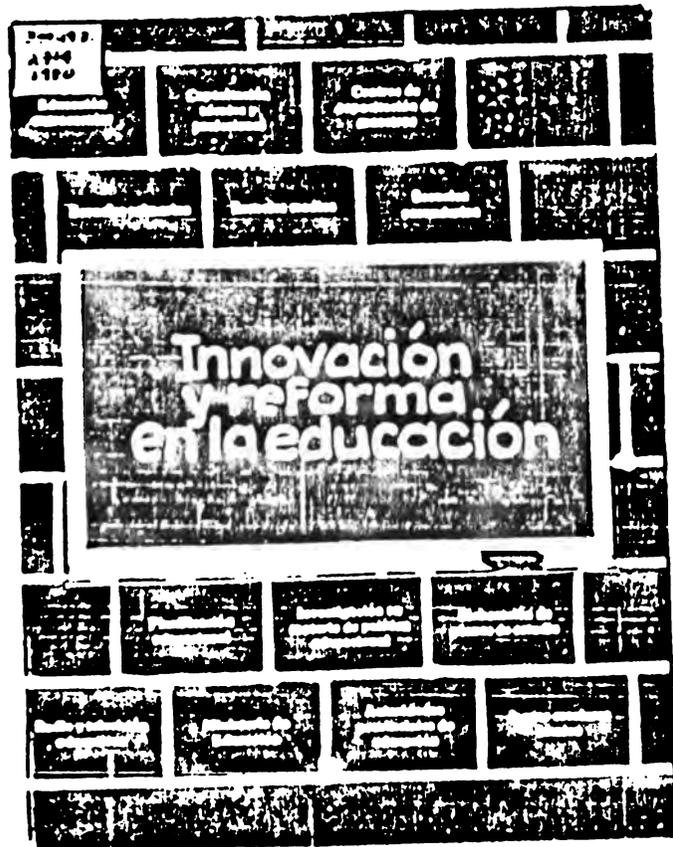


b) Preparación física del libro para la colocación en los estantes
La signatura topográfica de cada documento, deberá anotarse en etiquetas autoadhesivas.

Estas etiquetas se colocarán en el lomo del libro, siempre a una altura de 6.5 cm.

Si la etiqueta cubre información importante o si el lomo es muy angosto, se debe colocar en la esquina superior izquierda de la tapa frontal del libro.

633.682
C664





3.2 Conclusiones y Recomendaciones

El trabajo de preparación del Programa se adelanta en la forma prevista, los consultores están entregando sus trabajos conforme a los cronogramas, excepto el de Legislación Pública que debido a falta de definiciones y desentendimiento de los funcionarios nacionales no contó con los insumos técnicos necesarios para desarrollar su trabajo, situación que ya fue resuelta.

El costo del Programa se encuentra dentro de la cifra indicada oportunamente, US\$ 18.4 millones sin considerar el costo de la Unidad Ejecutora.

3.3 Acción Futura y Complementación Requerida

Recibir el 30 de junio el informe del Epidemiólogo-Programador en Sanidad Animal, el 10 de julio los costos estimados de las construcciones que entregará el consultor en Arquitectura.

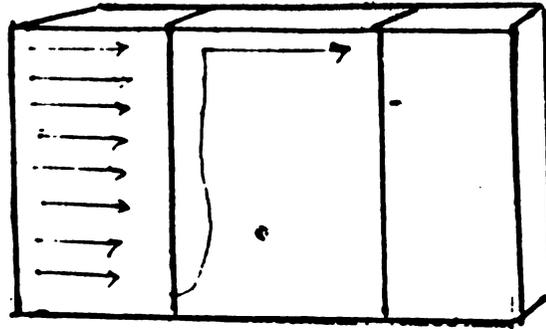
Viajar a Washington para analizar con funcionarios del BID la estructura y costos del Programa, para posteriormente iniciar el armado y redacción del documento, consolidar los costos del Programa y realizar la evaluación económica y financiera.



Roberto Casás Bernadá
8 de julio de 1986

c) Colocación en los estantes

Los libros se colocarán en los estantes de acuerdo al número de Dewey y número de autor, siguiendo un orden creciente de izquierda a derecha



La biblioteca agrupará los documentos de acuerdo al tipo de publicación o colecciones especializadas que considere necesario mantener. Por lo general, las bibliotecas siguen un ordenamiento y organización de colecciones en la forma siguiente:

1) Obras de referencia

Las obras de referencia se ordenarán en estantes separados con los cuales se formará la Sala de Referencia. Esta sala estará en una área cercana a la entrada de la biblioteca. Al número de clasificación de los libros de referencia se le agrega una

R, así:

R 630.16 A666

2) Colección general

Esta colección estará integrada por los libros sobre cualquier asunto que reciba la biblioteca.

3) Hemeroteca

En la Hemeroteca se organizan las revistas y publicaciones seriadas en orden alfabético por el título de la revista y el título de la serie.

4) Folletos

Los folletos son publicaciones que cuentan hasta 48 páginas incluídas las tapas,

Este material puede ser organizado en una colección separada, colocando las publicaciones en un archivo, en cajas o en un estante diseñado especialmente para este tipo de documento.

Existen diferentes procedimientos para organizar este material.

El bibliotecario deberá analizar las ventajas que ofrece a la biblioteca cada uno de ellos y seguir el que considere mejor para su institución y sea de más fácil manejo por parte del personal y usuarios de la biblioteca.

1) Obras de referencia

Las obras de referencia se ordenarán en estantes separados con los cuales se formará la Sala de Referencia. Esta sala estará en una área cercana a la entrada de la biblioteca. Al número de clasificación de los libros de referencia se le agrega una

R, así:

R 630.16 A666

2) Colección general

Esta colección estará integrada por los libros sobre cualquier asunto que reciba la biblioteca.

3) Hemeroteca

En la Hemeroteca se organizan las revistas y publicaciones seriadas en orden alfabético por el título de la revista y el título de la serie.

4) Folletos

Los folletos son publicaciones que cuentan hasta 48 páginas incluidas las tapas.

Este material puede ser organizado en una colección separada, colocando las publicaciones en un archivo, en cajas o en un estante diseñado especialmente para este tipo de documento.

Existen diferentes procedimientos para organizar este material.

El bibliotecario deberá analizar las ventajas que ofrece a la biblioteca cada uno de ellos y seguir el que considere mejor para su institución y sea de más fácil manejo por parte del personal y usuarios de la biblioteca.



Unitérmino

1. Numerar los folletos en orden creciente de llegada
2. Anotar este número en una etiqueta y pegar en la cubierta de la publicación

FOL 320

3. Analizar el documento y seleccionar los encabezamientos que describan el asunto que trata
4. Anotar cada encabezamiento en tantas tarjetas como sea necesario y el número del asignado al folleto en la columna correspondiente al último dígito (320)

GANADO BOVINO									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
320					55			98 108	

5. Archivar estas tarjetas en orden alfabético de los encabezamientos de materia asignados a los folletos procesados.

Clasificación temática

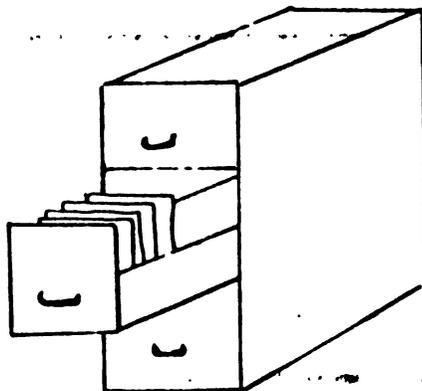
1. Clasificar los folletos por temas generales de acuerdo a un sistema de clasificación y dentro de este tema en orden numérico creciente.

FOL	FOL
630	630
no. 1	no. 2

2. Realizar la catalogación de los folletos en el primer nivel de descripción bibliográfica e integra las fichas catalográficas en el catálogo público de la biblioteca.
3. Preparar al préstamo los folletos procesados en la forma indicada en el punto 10.a

Ordenamiento y almacenamiento

Organizar los folletos en orden numérico creciente en gavetas de un archivador.



Clasificación temática

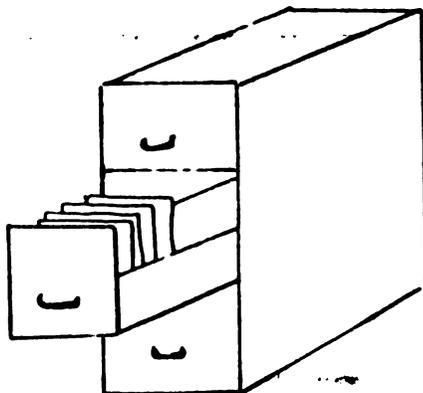
1. Clasificar los folletos por temas generales de acuerdo a un sistema de clasificación y dentro de este tema en orden numérico creciente.

FOL	FOL
630	630
no. 1	no. 2

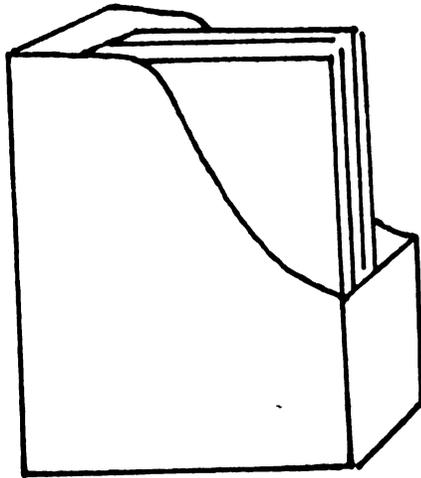
2. Realizar la catalogación de los folletos en el primer nivel de descripción bibliográfica e integra las fichas catalográficas en el catálogo público de la biblioteca.
3. Preparar al préstamo los folletos procesados en la forma indicada en el punto 10.a

Ordenamiento y almacenamiento

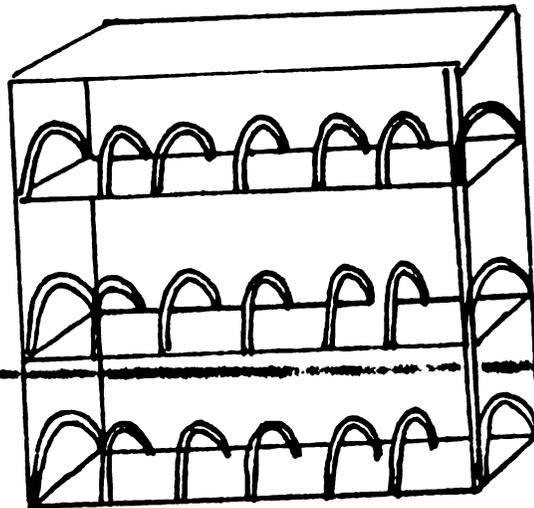
Organizar los folletos en orden numérico creciente en gavetas de un archivador.



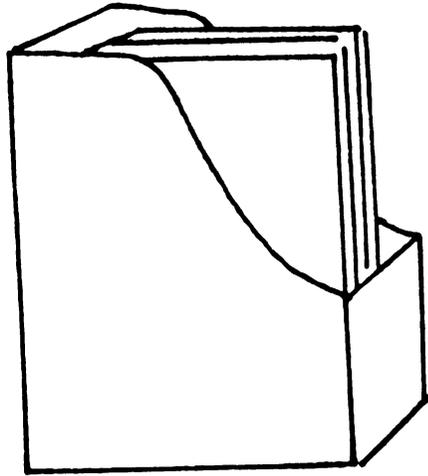
En cajas de cartón



o en un estante especialmente diseñado para almacenar folletos



En cajas de cartón



o en un estante especialmente diseñado para almacenar folletos

