

Couture de Troismonts, Roberto (1958). Bases para una coordinación bibliotecaria en la Universidad Nacional del Nordeste. Departamento de extensión universitaria y ampliación de estudios. Universidad Nacional del Nordeste, Resistencia.

Universidad de Buenos Aires. Facultad de Filosofía y Letras. Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas INIBI.
Puán 480 - 4° Piso - Of. 8 - (C1406CQJ) Buenos Aires | ARGENTINA | Tel. 5287-2892 | 5287-2893
Correo-e: inibi@filo.uba.ar | inibi.uba@gmail.com | <http://inibi.institutos.filo.uba.ar>

BASES PARA UNA COORDINACION
BIBLIOTECARIA EN LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DEL NORDESTE

R. COUTURE DE TROISMONTS

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE

DEPARTAMENTO DE EXTENSION UNIVERSITARIA
Y AMPLIACION DE ESTUDIOS

RESISTENCIA - Prov. del Chaco

1958

BASES PARA UNA COORDINACION
BIBLIOTECARIA EN LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DEL NORDESTE

R. COUTURE DE TROISMONTS

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE

DEPARTAMENTO DE EXTENSION UNIVERSITARIA
Y AMPLIACION DE ESTUDIOS

RESISTENCIA - Prov. del Chaco

1958

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE

Profesor Oberdan Caletti
Rector Interventor

Dr. Carlos Porta
Secretario General

RESISTENCIA Escuela de Ciencias Económicas

Dr. José Muñoz

Escuela de Humanidades
Profesor Oberdan Caletti

Instituto de Medicina Regional
Dr. Cecilio Romaña

**Instituto de Vivienda y
Planeamiento**

Arq. Roberto A. Champion

**Departamento de Extensión
Universitaria y Ampliación
de Estudios**

Dr. Roberto G. Pisarello

**CORRIENTES Facultad de Agricultura, Ganadería
e Industrias Afines - Escuela de
Agricultura**

Dr. José D. Valenzuela

Escuela de Agrimensura
Agrimensor Domingo A. Tassano

Escuela de Derecho
Dr. Roberto A. Billinghamurst

Escuela de Medicina
Dr. Raúl C. Nicolini

Instituto del Profesorado
Ing. Jorge A. Rodríguez

FORMOSA Escuela de Ingeniería Forestal
Ing. José Tinto

POSADAS Escuela de Ingeniería Química
Ing. Félix S. Tabbia

RESISTENCIA BIBLIOTECA

Sr. Roberto Couture de Troismonts
Director

Instituto Agrotécnico
Ing. Jorge S. Molina

INTRODUCCION

Al preparar el proyecto de organización de las bibliotecas de la Universidad Nacional del Nordeste, en las provincias del Chaco, Corrientes, Formosa y Misiones, debimos elaborar un esquema en el que se señalan concretamente los aspectos funcionales de las mismas.

La organización de estas bibliotecas es una consecuencia natural de la reciente creación de la Universidad Nacional del Nordeste y es obvio destacar que se trata de organismos fundamentales destinados a facilitar una amplia documentación puesta al servicio de la enseñanza superior y de la investigación científica.

La acción bibliotecaria a desarrollar en un plano regional --prácticamente virgen para esta disciplina-- ha determinado la conveniencia de proceder previamente a la implantación de un curso acelerado de bibliotecología. Dicho curso tuvo lugar en los meses de mayo y junio últimos y, tanto por su intensidad como por el interés y el esfuerzo de los alumnos, se logró reunir un equipo de personal adiestrado, pero siempre insuficiente para las necesidades actuales.

No es éste un nuevo manual que viene a engrosar la nutrida bibliografía bibliotecológica existente, sino simplemente una "guía de instrucciones" adaptada a las necesidades internas de las bibliotecas de esta Universidad.

Trabajo dedicado especialmente a los bibliotecarios, se descuenta, por lo tanto, el conocimiento de las técnicas de catalogación y clasificación, y se determinan en cambio los criterios que deben adoptarse para cada uno de los planteamientos que se formulan en esta primera etapa organizativa.

Tampoco se dan modelos de impresos ni de fichas, pues han sido remitidos a las bibliotecas integrantes, ni se mencionan procedimientos técnicos excesivamente perfeccionados, como podrían ser los equipos electrónicos, microfotográficos, etc. Ello estaría por encima de una verdadera aplicación, siempre podrían subsanarse estas faltas con los materiales existentes en otras instituciones.

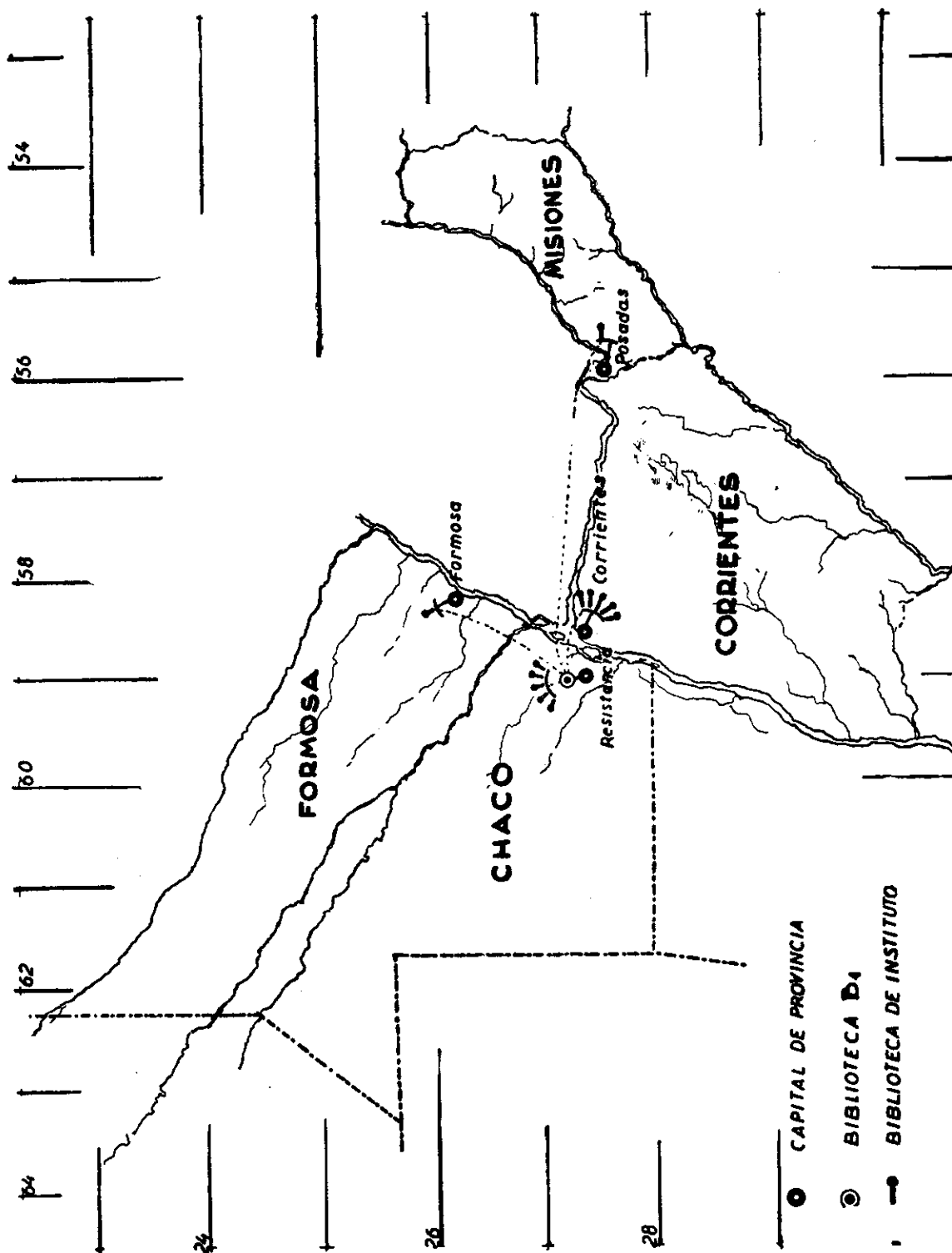
El sistema que se presenta descansa esencialmente en un plan cooperativo de catalogación y en la existencia de un organismo centralizador de informaciones y de orientación bibliográfica, que tiene por finalidad coordinar la labor de las demás bibliotecas. Por esta razón se ha considerado que las experiencias vertidas en estas instrucciones podrían servir en algo a la solución de problemas similares.

RCT.

Resistencia, septiembre 1958.

•

	Pág.
0. Codificación de las bibliotecas	7
1. Recepción de publicaciones	7
2. Inventario de libros, revistas y folletos	11
3. Accesoión de publicaciones periódicas	11
4. Sellado	12
4.1 Libros	12
4.2 Revistas	12
5. Clasificación	12
6. Catalogación	13
6.1 Catálogos en fichas	14
6.2 Catalogación analítica de artículos de revistas	14
6.3 Catálogo centralizado	14
6.4 Catálogo centralizado de revistas	15
6.5 Catálogo de entidades científicas y técnicas	15
6.6 Catálogo de traducciones	15
7. Ubicación topográfica	15
7.1 Folletos	16
8. Documentación en archivo vertical	16
9. Selección y adquisición de materiales bibliográficos ..	16
9.1 Suscripción de revistas	18
10. Circulación de revistas	18
11. Servicio de canje	19
12. Material audio-visual	19
13. Aspectos administrativos	19
14. Estadísticas	20
15. Préstamo de libros	20
15.1 Préstamo interbibliotecario	21
16. Consultas	21
17. Encuadernación	21
18. Publicaciones	22
19. Personal	22
20. Equipamiento	22
21. Presupuesto	23
22. Labor de coordinación de la B1.	23



BASES PARA UNA COORDINACION BIBLIOTECARIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE

La coordinación bibliotecaria, que tiene por objeto el máximo aprovechamiento de las informaciones y de los materiales bibliográficos y documentales, exige la adopción de normas uniformes de trabajo y funcionamiento.

0. *Codificación de las bibliotecas.*

Para facilitar la identificación de las bibliotecas, se han asignado las codificaciones que se mencionan seguidamente, y que se encuentran indicadas en la parte inferior izquierda de las fichas:

Código de Bibliotecas

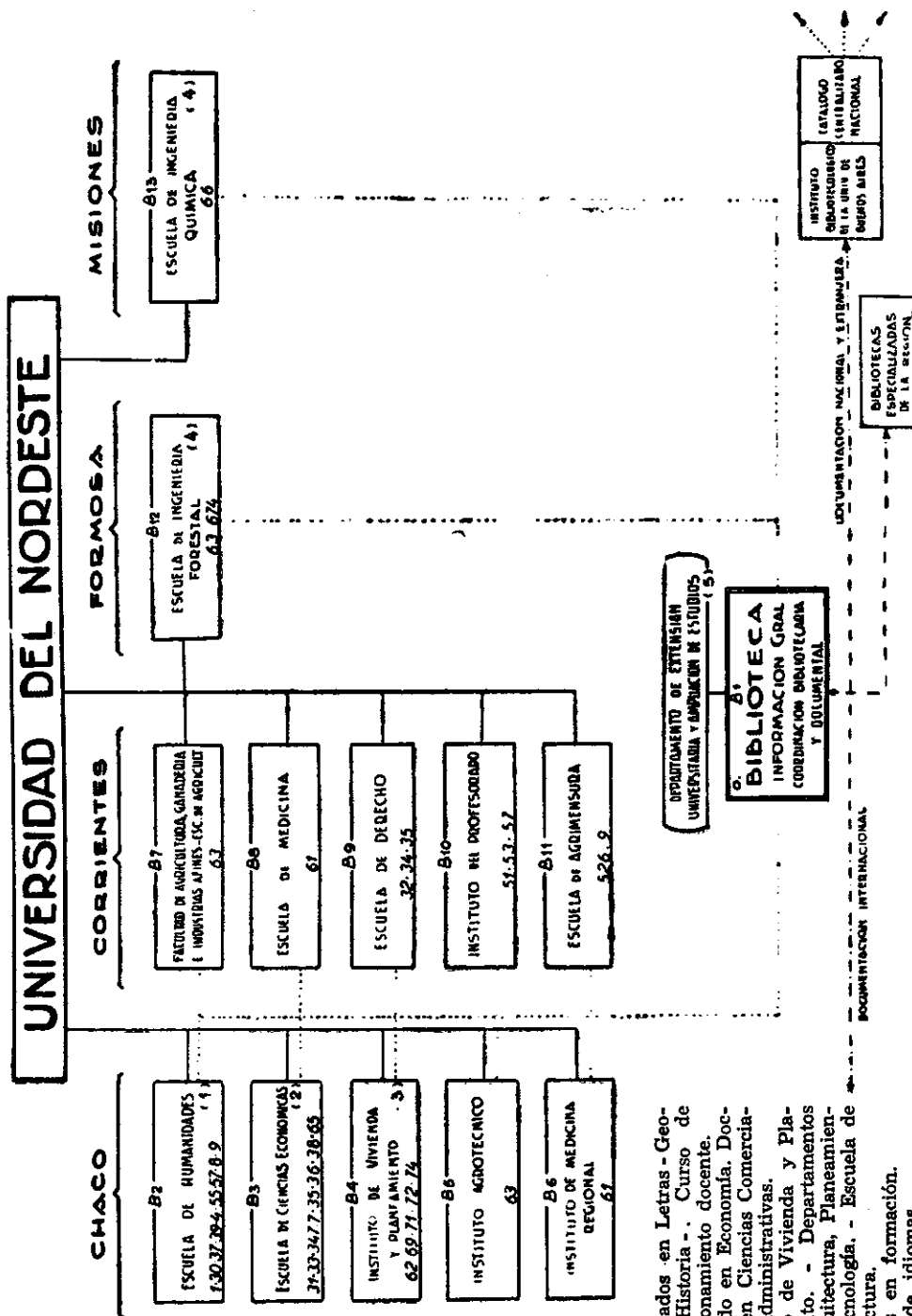
- B1. Biblioteca del Departamento de Extensión Universitaria y Ampliación de Estudios.
- B2. Biblioteca de la Escuela de Humanidades.
- B3. Biblioteca de la Escuela de Ciencias Económicas.
- B4. Biblioteca del Instituto de Vivienda y Planeamiento.
- B5. Biblioteca del Instituto Agrotécnico.
- B6. Biblioteca del Instituto de Medicina Regional.
- B7. Biblioteca de la Facultad de Agricultura, Ganadería e Industrias Afines.
- B8. Biblioteca de la Escuela de Medicina.
- B9. Biblioteca de la Escuela de Derecho.
- B10. Biblioteca del Instituto del Profesorado.
- B11. Biblioteca de la Escuela de Agrimensura.
- B12. Biblioteca de la Escuela de Ingeniería Forestal.
- B13. Biblioteca de la Escuela de Ingeniería Química.

1. *Recepción de publicaciones.*

Cada una de las bibliotecas mencionadas recibirá directamente sus propias publicaciones.

La Biblioteca B1. distribuirá a las bibliotecas indicadas en 0. las publicaciones que reciba por diversos conceptos (gratis, canje, organismos internacionales, etc.) y que por su contenido pueden interesarles.

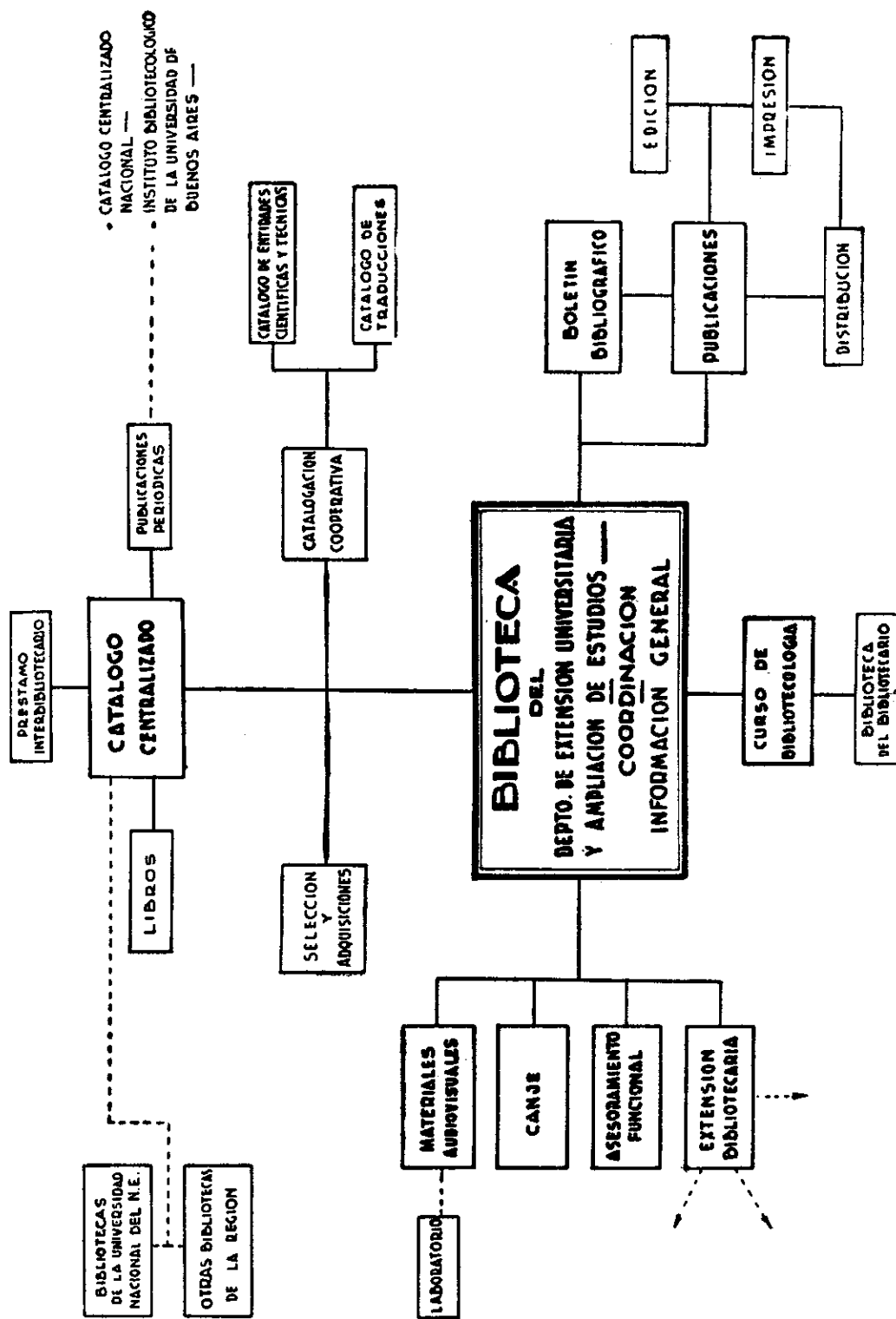
ORGANIZACION BIBLIOTECARIA Y DOCUMENTAL



- (1) Profesores en Letras - Geografía - Historia - Curso de Perfeccionamiento docente.
- (2) Doctorado en Economía, Doctorado en Ciencias Comerciales y Administrativas.
- (3) Instituto de Vivienda y Planeamiento. - Departamentos de Arquitectura, Planeamiento y Tecnología. - Escuela de Arquitectura.
- (4) Escuelas en formación.
- (5) Cursos de idiomas.

Nota: Las grandes disciplinas están representadas por los símbolos de la clasificación decimal (C.D.U.); no figuran materias afines de interés. La interpretación de las codificaciones se encuentra en la página siguiente.

- 0. Generalidades.
- 1. Filosofía.
- 30. Sociología.
- 31. Estadística
- 32. Política.
- 33. Economía.
- 34. Derecho
- 347.7 Derecho mercantil.
- 35. Administración pública.
- 36. Seguros.
- 37. Educación y enseñanza.
- 38. Comercio.
- 39. Etnología. Costumbres.
- 4. Filología.
- 51. Matemáticas.
- 526.9 Agrimensura.
- 53. Física.
- 55. Geología.
- 57. Ciencias biológicas.
- 61. Medicina.
- 62. Ingeniería.
- 63. Agricultura
- 65. Comercio. Comunicaciones. Transportes (organización)
- 66. Tecnología química.
- 674. Industria de la madera.
- 69. Construcciones.
- 71. Urbanismo.
- 72. Arquitectura.
- 74. Dibujo. Decoración.
- 8. Literatura.
- 9. Historia. Geografía.



Las publicaciones periódicas serán recibidas en la misma forma, procediéndose a su registro de accesoión.

La B1. recibirá libros y revistas destinados a otras bibliotecas, cuando estas últimas lo soliciten, con el fin de facilitar el proceso de clasificación y catalogación.

La B1. recibirá libros y revistas destinados a otras bibliotecas, cuando estas últimas lo soliciten, con el fin de facilitar el proceso de clasificación y catalogación.

La B1. recibirá y registrará las publicaciones destinadas a la Escuela de Humanidades, dejando constancia en el libro de inventario de la pertenencia de estos elementos.

2. *Inventario de libros, revistas y folletos.*

Cada biblioteca registrará sus libros en planillas (formulario 1) que luego serán encuadernadas con el objeto de constituir el libro inventario.

Al dar de baja una publicación, se cruzará el asiento y se anotará el número de informe que se haya confeccionado y la fecha. Copia de este informe se remitirá a la B1. con el fin de retirar la ficha correspondiente del catálogo centralizado.

Las revistas serán inventariadas cuando forman un volumen encuadernado, mientras tanto se registrará la accesoión de los números a medida que se reciban.

Cada biblioteca llevará además de la ficha de accesoión, una ficha abierta o cerrada de publicaciones periódicas (*la biblioteca posee*):

Los folletos que se destinen al estante y de valor permanente se inscribirán en el libro de inventario, no así los que se reciben gratuitamente o por canje y cuyo ordenamiento se hará por lo general en archivos verticales.

La Escuela de Humanidades llevará un libro de inventario independientemente del que lleva la B1.

3. *Accesoión de publicaciones periódicas.*

Las bibliotecas registrarán la accesoión de las publicaciones periódicas (diarios, revistas, boletines, etc.) en una ficha (formulario 2) cuyo modelo varía según la periodicidad. Estas fichas corresponde archivarlas en ficheros tipo "Kardex", en un doble orden alfabético de países y de títulos.

Las bibliotecas harán el reclamo de los números faltantes, utilizando a esos efectos el formulario correspondiente, enviándolo de inmediato, después de haber recibido el número siguiente.

Previamente al trabajo de accesoión se inscribirá todo título nuevo de publicación periódica en un "Registro de inscripción".

Copia de estas planillas se remitirán a la B1. a los efectos de incorporarlas al catálogo centralizado de publicaciones periódicas (véase 6.4 y 22.6).

4. *Sellado.*

Simultáneamente con la recepción de las publicaciones, las bibliotecas procederán a:

4.1 *Libros:* Estampar el sello de identificación de la biblioteca en la parte inferior de la portada y en la página 99, o en la página 49 si el libro tuviera menos de 100 páginas.

4.2 *Revistas:* En cada ejemplar correspondiente a los títulos registrados, se estampará el sello de la Biblioteca en el ángulo superior izquierdo de la tapa, y el No. de registro.

Cuando se reciba en la B1 material bibliográfico de otras bibliotecas, se tendrá cuidado de utilizar el sello de la respectiva biblioteca.

El número de inventario se colocará en el ángulo inferior derecho de la última página del libro.

La B.2 colocará además, en la última página del libro, en el ángulo superior derecho, su propio número de inventario.

5. *Clasificación.*

Luego que cada biblioteca haya efectuado el sellado y el registro en el libro de inventario, los libros serán reunidos en grandes grupos de materias (rubros principales de la Clasificación Decimal Universal) y mantenidos bajo llave hasta el momento de su clasificación, la que conviene hacer semanalmente.

Para la clasificación se utilizará la Clasificación Decimal Universal de Bruselas y se constituirá una lista alfabética de encabezamientos de materia que remitirá a las codificaciones.

Aunque se tienda a la utilización de codificaciones simples, se tratará de consultar las tablas completas. No obstante, en la práctica podría observarse que, además de la C.D.U., es conveniente utilizar, a título de excepción, un sistema particular.

El clasificador determinará las codificaciones y las inscribirá en el ángulo inferior izquierdo de la última página.

El trabajo de clasificación, así como el de catalogación, podrá efectuarse de las siguientes maneras:

- 5.1 *En las bibliotecas*, con sus propios elementos de trabajo (normas de catalogación, tablas de clasificación, etc.) y los que facilite la B1.
- 5.2 *En la B1*, mediante el traslado del material bibliográfico o con aquellos libros que se reciben directamente (Véase 1. (cuarto párrafo).
- 5.3 El material correspondiente a las Bibliotecas B2, B3 y B5 será catalogado en la B1. Las bibliotecas mencionadas facilitarán el personal necesario para esta tarea.
- 5.4 Para las bibliotecas que no cuenten con personal especializado, y que por la distancia no puedan trasladarse, será conveniente la remisión a la B1. de papeletas con los datos bibliográficos y tipográficos de los libros que se desea catalogar.

6. *Catalogación.* (véase 5.1 a 5.4)

Sobre fichas blancas de 75 x 125 mm con perforación en el centro, parte inferior, se hará la descripción catalográfica. La redacción se adecuará a las normas vaticanas, con las adaptaciones que el caso aconseje.

Se seguirá el principio de la "ficha única" que permite su reproducción por procedimientos mecánicos, en cantidad suficiente para preparar los catálogos que se indican en 6.1, así como los de las bibliotecas incluidas en el plan cooperativo.

Para facilitar la confección y reproducción de las fichas, las bibliotecas remitirán a la B1, el modelo de "ficha única" con indicación de todos los datos anteriormente señalados y las copias que necesitan para cada título.

La B1 procederá a multicopiar la ficha en 20 ejemplares, constituyendo un archivo de fichas duplicadas para atender los distintos catálogos y las necesidades de las bibliotecas.

Para la confección de las fichas se utilizarán máquinas de escribir tipo "Elite".

La ficha principal contendrá los siguientes datos:

- a) Clasificación decimal en la parte superior.
- b) Signatura topográfica en la parte superior izquierda.
De la portada (en lo posible) se tomarán las siguientes informaciones:
- c) Apellido y nombre del autor.
- d) Título de la obra y subtítulos, edición.
- e) *Notas tipográficas*: pie de imprenta (lugar, editor y año de publicación). Cuando estos datos no se encuentran en la portada se obtendrán del copyright o del colofón.

- f) *Notas bibliográficas*: número de volúmenes, páginas, ilustraciones y tamaño.
- g) *Notas de serie*.
- h) *Notas especiales* (contenido, bibliografías, apéndices, etc.).
- i) N° de inventario en la parte inferior derecha.
- j) Sigla de identificación de la Biblioteca en el ángulo inferior izquierdo.
- k) Al dorso se indicarán las fichas que han sido confeccionadas (título, secundarias de materia, colaboradores, etc.).

6.1 *Catálogos (en fichas)*

Cada biblioteca llevará los siguientes catálogos:

- a) Catálogo de autores y títulos.
- b) Catálogo sistemático de materias.
- c) Encabezamientos de materia que remiten al sistemático (en coordinación con la B1).
- d) Catálogo topográfico.

6.2 *Catalogación analítica de artículos de revista.*

Esta labor se realizará en colaboración con los profesores y especialistas de las facultades, escuelas e institutos. Cada biblioteca realizará individualmente esta catalogación (Véase 10. circulación de revistas).

6.3 *Catálogo centralizado.*

El catálogo centralizado de la Universidad Nacional del Nordeste se encontrará ubicado en la B1 y estará al servicio de las distintas casas de estudio y de los institutos de investigación de la Universidad así como del público en general.

Este catálogo, que será independiente del catálogo de la Biblioteca de Extensión Universitaria, estará ordenado alfabéticamente por autor; contendrá en primer término los libros existentes en las bibliotecas de la Universidad, e incluirá posteriormente y en la medida en que se proceda a la catalogación metódica de sus fondos, a los libros existentes en otras bibliotecas especializadas y generales de la región.

Para estas últimas bibliotecas se hará un estudio previo de sus fondos bibliográficos.

Una ficha será remitida al catálogo centralizado del Instituto Bibliotecológico de la Universidad Nacional de Buenos Aires.

6.4 *Catálogo centralizado de publicaciones periódicas.*

Las bibliotecas remitirán a la B1, una lista de las revistas que reciben regularmente, con la indicación del título completo y subtítulos, nombre del editor, ciudad y país y estado de la colección.

6.5 *Catálogo de entidades científicas y técnicas.*

Las bibliotecas confeccionarán un catálogo de instituciones científicas y técnicas, universidades, facultades, centros de investigación, estudio y documentación, laboratorios, escuelas, etc., que por la índole de sus trabajos están vinculados a la especialidad de la biblioteca.

Las fichas contendrán, además del nombre y dirección del organismo, el tipo de investigación que realizan, las publicaciones que editan y si existe intercambio de informaciones y de publicaciones con la Universidad. (Véase 11).

Para la confección de este catálogo la B1 facilitará las fuentes de referencia necesarias y las bibliotecas solicitarán la colaboración del cuerpo de profesores de sus respectivas casas.

Un duplicado de las fichas se remitirá a la B1 para que confeccione el fichero de placas metálicas de direcciones, el cual estará al servicio de las bibliotecas. (Véase 11)

6.6 *Catálogo de traducciones.*

La B1 llevará un registro de las traducciones que se realizan en las distintas facultades, escuelas e institutos y archivará una copia de las mismas.

Las bibliotecas remitirán una copia de las traducciones que realizan y, con el fin de evitar repeticiones, comunicarán las traducciones en curso.

Asimismo tendrá un registro de los traductores en funciones en la Universidad, del idioma que traducen y de su especialidad.

7. *Ubicación topográfica.*

La coordinación bibliotecaria parte del principio de que cada facultad o instituto tiene su propia biblioteca y que las informaciones se centralizan en una de ellas (B1).

Por lo tanto, los libros en las bibliotecas se ubicarán en los estantes por materias, de acuerdo con sus características temáticas. Con ese fin se utilizará la C.D.U. (en cifras reducidas) para determinar la signatura de clase y las tablas de Cutter-Sanborn para la

signatura librística, con cuyos elementos se constituirá la signatura topográfica.

La signatura topográfica será determinada al efectuarse la catalogación y se inscribirá en el lomo del libro en una etiqueta o grabada directamente.

Los libros en el estante deben ordenarse de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo por cada sección de naquel.

7.1 Folletos.

Los folletos de muy pocas páginas, o de vida efímera que no merezcan ser catalogados, se ordenarán en los archivos verticales, por materia, país o asunto. No obstante, cuando se puedan reunir varios folletos de interés permanente sobre un mismo tema, se procederá a su encuadernación y catalogación.

8. Documentación en archivo vertical.

Es conveniente que las bibliotecas cuenten con el sistema de archivos verticales con carpetas suspendidas e índice visible horizontal, para el ordenamiento de los siguientes elementos:

- a) Folletos de menos de 25 páginas y de aquellos que por la característica de su soporte, no puedan ordenarse en los estantes. Se podrán catalogar con la indicación pertinente (a|v).
- b) Folletos de vida efímera (sin catalogación).
- c) Desplegables, hojas y láminas sueltas, copias multigráficas, recortes de diarios, de boletines oficiales nacionales y provinciales, etc.
- d) Fotografías, mapas, planos plegables, material cartográfico turístico.
- e) Catálogos de editoriales y librerías.

El ordenamiento y clasificación de estos materiales se hará por encabezamientos de materia, por asuntos y por países.

Es conveniente ordenar independientemente los boletines oficiales, así como los catálogos de librerías y los archivos fotográficos y cartográficos.

9. Selección y adquisición de materiales bibliográficos.

La selección y adquisición de libros y revistas se hará en cada biblioteca. Con el fin de racionalizar las adquisiciones y evitar las compras innecesarias, se procederá de la siguiente manera:

La selección se hará utilizando catálogos, listas de precios, bibliografías, etc., obtenidas por las bibliotecas o a través de la B1.

Los títulos seleccionados serán llevados a fichas (Formulario 5) donde constan los siguientes datos:

- a) Autor.
- b) Título.
- c) Editor y año de edición.
- d) Fuente bibliográfica.
- e) Precio en m\$ⁿ o en divisas.
- f) Cotizado por: y la fecha.
- g) N° del informe de adquisición y fecha. N° de expediente.
- h) No. del remito y No. de la factura.
- i) Fecha de recepción.
- j) Solicitado por:
- k) En sucesivos recuadros se dejará constancia del proceso técnico y administrativo. En ellos se registrarán:
 - 1) Revisión del catálogo de autores.
 - 2) Revisión de las fichas de pedidos.
 - 3) El pedido de afectación de la partida.
 - 4) La recepción en Biblioteca.
 - 5) El No. de inventario general.
 - 6) La inicial del empleado que intervino en la clasificación, la catalogación, el inventario y la signatura topográfica.
 - 7) No. de inventario de la Biblioteca.
- l) Al dorso se agregará la opinión del selector.
- m) La ficha estará firmada por el Selector y el Bibliotecario y contendrá el Vo. Bo. del Decano.

Las fichas de color azul, serán utilizadas para las adquisiciones en el extranjero y las blancas para las adquisiciones en el país; su ordenamiento en el fichero se hará por "obras pedidas" y "obras recibidas".

Las fichas de selección serán distribuidas a los profesores y asesores para que formulen sus propuestas, con la opinión que les merece la obra solicitada. Una vez reunidas las fichas y previa revisión de los catálogos de autor y de obras pedidas, las bibliotecas confeccionarán una lista. Dos copias de la misma serán remitidas a la B1 para que informe si las obras existen en otras bibliotecas o si han sido pedidas. La B1 devolverá una de las copias con la información correspondiente y conservará la otra copia para agregar al fichero de obras pedidas.

Las bibliotecas procederán entonces a confeccionar un informe para solicitar al señor Decano, la aprobación de la compra.

La B1 facilitará a las bibliotecas informaciones sobre nom-

bre y dirección de editoriales, librerías, formas de pago, tramitaciones para la obtención de divisas, etc.

La correspondencia cursada será archivada por la Biblioteca por orden alfabético de editorial y librería, junto con las listas donde se anotará la fecha de recepción de cada título. Periódicamente se insistirá sobre los libros no recibidos.

Las bibliotecas llevarán un archivo de los catálogos de librerías y editoriales ordenados alfabéticamente por el nombre de la firma dentro de la división por país.

Este archivo será depurado periódicamente con el fin de mantenerlo permanentemente actualizado.

9.1 Suscripción a publicaciones periódicas.

La selección bibliográfica de las revistas se hará en la misma forma que para los libros, dejando constancia en las fichas (Form. 5), de las razones por las cuales se sugiere la suscripción. (Véase 9).

Las registraciones administrativas se llenarán en la parte correspondiente de las fichas de accesoión (Form. 2 véase 3).

Las bibliotecas informarán a la B1 de las nuevas suscripciones que se tomen, así como de otras publicaciones que se reciban sin cargo o por canje.

Asimismo la B1 informará a las bibliotecas de la obtención de nuevas fuentes hemerográficas en los campos de su especialidad.

10. Circulación de revistas.

Registradas las revistas en el catálogo de accesoión de la Biblioteca, se procederá a su circulación entre el personal docente, técnicos y asesores que se encuentren destacados en cada facultad, instituto, etc.

Las publicaciones serán prestadas por un plazo de 5 días no renovable y serán devueltas indefectiblemente a la Biblioteca, para que las remita al siguiente lector.

El fichero tipo "Kardex" contendrá el código de lectores.

Los lectores inscriptos en primer término, señalarán con un tilde los artículos que consideran de interés para su catalogación analítica.

La B1 tomará a su cargo la circulación correspondiente al Departamento de Extensión Universitaria y Ampliación de Estudios y a la Escuela de Humanidades, utilizando una papeleta de registro "escalera".

11. *Servicio de canje.*

El canje de publicaciones podrá establecerse de las siguientes maneras:

- a) La B1 establecerá un servicio de canje de publicaciones con instituciones universitarias, científicas y técnicas del país y del extranjero. Para ello contará con las publicaciones que edita la Universidad Nacional del Nordeste y las de la propia biblioteca.
- b) Las bibliotecas establecerán sus propios servicios de canje para el intercambio de publicaciones especializadas con instituciones afines. La B1 pondrá a disposición de las demás bibliotecas su equipo Adrema, así como los ficheros de placas metálicas para imprimir direcciones.

A esos efectos las bibliotecas comunicarán a B1. los cambios que se produzcan. La B1 utilizará los servicios de canje internacional para todas las bibliotecas de la Universidad y centralizará los canjes de carácter general que se refieran a todas las publicaciones editadas por la Universidad. En este caso distribuirá de acuerdo con su especialidad, las publicaciones que reciba en reciprocidad.

12. *Material audio-visual.*

La B1 y las bibliotecas que lo estimen necesario mantendrán en sus documentotecas, materiales audiovisuales (diapositivas, películas fijas, films, microfilms, microfichas, discos, cintas magnéticas, etc.).

La B1 facilitará fuentes de selección para estos materiales y asesorará para la clasificación, ordenamiento y conservación de los mismos.

La B1, por intermedio del Departamento de Extensión Universitaria, facilitará los aparatos de proyección y de lectura, equipo audible, etc., que hagan posible la utilización de estos materiales.

13. *Aspectos administrativos.*

Las bibliotecas llevarán el registro y archivo de las notas enviadas en los asuntos de su competencia. Llevarán asimismo archivo de notas de remito y copias de facturas.

El director o bibliotecario principal tendrá uso de la firma para la tramitación de asuntos corrientes. Con el fin de establecer los programas de adquisición, una contabilidad auxiliar reflejará el movimiento de la partida para compras de libros.

Además de los archivos mencionados, cada biblioteca llevará un archivo especial para las comunicaciones con la B1.

14. *Estadísticas.*

El movimiento de las bibliotecas se registrará en planillas que contendrán las siguientes estadísticas y cuya copia se remitirá a la BI mensualmente:

- a) Lectores. Obras consultadas (por grandes rubros de materia).
- b) Obras llevadas en préstamo
- c) Consultas de referencia
- d) Revistas prestadas
- e) Revistas consultadas

Estadísticas internas

- f) Libros y folletos recibidos
- g) Libros y folletos obtenidos por donación
- h) Libros y folletos obtenidos por canje
- i) N° de títulos de revistas
- j) Nuevas suscripciones
- k) Libros encuadernados

15. *Préstamo de libros.*

Las bibliotecas atenderán directamente el servicio de préstamo para el cual podrán utilizar el sistema adoptado por la BI y que consiste en la utilización de los siguientes elementos:

- 1) Ficha del libro
- 2) Ficha del lector
- 3) Papeleta para el recordatorio de vencimiento
- 4) Guía numérica permanente
- 5) Ficha de identificación del lector

La ficha 1) se ordenará por signatura topográfica y servirá para determinar la persona que tiene el libro en préstamo.

La ficha 2) se ordenará alfabéticamente por lector y registrará los libros que tienen en préstamo.

La papeleta 3) se utilizará para recordar al lector la fecha de vencimiento del préstamo.

La guía numérica 4) se ordenará simultáneamente con cada ficha de lector y su observación permitirá reunir diariamente los préstamos vencidos.

La ficha 5) servirá para registrar los datos personales del lector:

- 1) número de lector
- 2) apellido y nombre
- 3) documento de identidad
- 4) edad

- 5) nacionalidad
- 6) domicilio y teléfono
- 7) profesión o estudios
- 8) matrícula de estudiante
- 9) firma del lector
- 10) observaciones. (Se registrarán aquí todas las faltas de cumplimiento al reglamento de la biblioteca).

Al dorso de la ficha se transcribirá un texto por el cual el lector se compromete a cumplir las disposiciones del reglamento de la biblioteca.

Los libros serán prestados por un plazo máximo de diez días. La falta de cumplimiento en la devolución del libro será penada con una multa de \$ 0,20 por día y por libro.

Para el cobro de la multa, existirá un recibo impreso en duplicado.

Para los estudiantes el sistema de multa será utilizado mientras no se establezca un control con la libreta o matrícula. El cuerpo de profesores y los asesores tendrán derecho a 15 días de préstamo y no podrán disponer de nuevos préstamos si no hubieran devuelto o renovado los libros cuyo plazo hubiera vencido.

15.1 *Préstamo interbibliotecario.*

La B1 atenderá el préstamo entre bibliotecas, para lo cual cuenta con el catálogo centralizado.

Con ese objeto las bibliotecas podrán facilitar sus libros en préstamo a través de la B1, limitando en lo posible estas facilidades para trabajos especiales de investigación.

Oportunamente se establecerá un reglamento para este tipo de préstamo.

16. *Consultas.*

Las bibliotecas habilitarán una sala de lectura para la consulta "in situ". Además, será conveniente contar con una Sala de Referencia para la consulta directa de los catálogos de la Biblioteca y de las obras de orientación bibliográfica.

17. *Encuadernación.*

Periódicamente se revisarán las colecciones de libros y revistas con el fin de disponer la encuadernación de las obras deterioradas o de aquellas que por su uso frecuente sea conveniente encuadernar de inmediato.

Las revistas serán archivadas previamente en los casilleros habilitados a esos efectos. Reunidos los números que constituyan un volumen, serán enviados a encuadernar. El material se preparará con una papeleta donde constará:

- a) El título de la revista
- b) N° de volumen
- c) Período que abarca. N° de registro de la revista.
- d) Inicial de la biblioteca

Para los libros corresponderá:

- a) El apellido del autor
- b) Título de la obra
- c) Indicación de volumen si corresponde
- d) Signatura topográfica
- e) Inicial o código de la Biblioteca.

Cuando se trate de volúmenes de una colección cuya encuadernación se ha iniciado, se remitirá un modelo.

18. *Publicaciones.*

La BI editará en colaboración con las bibliotecas de la Universidad Nacional del Nordeste, un boletín mensual de carácter bibliográfico que incluirá la nómina de libros recibidos, catalogación analítica de artículos de revista, nómina de revistas, análisis y resúmenes de libros de los distintos materiales recibidos en dichas bibliotecas.

El Boletín se presentará por series temáticas (grandes grupos).

Los asientos bibliográficos indicarán el código de la Biblioteca.

19. *Personal.*

Las bibliotecas que participan del plan cooperativo designarán por lo menos una persona para atender todo lo relacionado con la Biblioteca.

En el caso de que la persona designada no fuera bibliotecario, ni hubiera asistido al curso de bibliotecología que organizó el Departamento de Extensión Universitaria y Ampliación de Estudios, será necesario que concurra al nuevo ciclo a dictarse el año próximo.

No obstante lo expresado, las Facultades e Institutos podrán designar una o más personas para que realicen una permanencia en la Biblioteca del Departamento de Extensión Universitaria, como práctica bibliotecaria, sin perjuicio de seguir posteriormente el curso mencionado.

20. *Equipamiento.*

La BI suministrará a las bibliotecas modelos de fichas y de impresos, así como indicaciones sobre los materiales de trabajo más adecuados.

Asimismo asesorará sobre las instalaciones, equipamiento y mobiliario.

21. *Presupuesto.*

Las bibliotecas deberán preparar un presupuesto anual de acuerdo con sus necesidades y discriminado en:

- a) material bibliográfico (libros y suscripciones a revistas).
- b) equipamiento (muebles y útiles).
- c) elementos de trabajo (fichas, formularios, etc.)

22. *Labor de coordinación de la BI.*

La Biblioteca del Departamento de Extensión Universitaria constituye esencialmente un centro de información general al servicio de la Universidad y de toda la comunidad regional.

Para ello contará con un catálogo colectivo y con las obras de referencia más significativas en cada caso.

Asesorará y coordinará la labor bibliotecaria en los siguientes aspectos:

22.1 Facilitar la selección y adquisición del material bibliográfico de las bibliotecas (véase 9.), mediante la obtención de fuentes nacionales y extranjeras.

22.2 Promover el contacto con centros de estudio y documentación, laboratorios, entidades académicas, bibliotecas especializadas, etc., con el fin de obtener informaciones y documentación de interés para las bibliotecas de la Universidad.

22.3 Aplicar el plan cooperativo de catalogación, utilizando el sistema de "ficha única" y adoptando como sistema básico de clasificación la C.D.U. (véase 6.).

22.4 Facilitar a las bibliotecas las fichas necesarias para constituir sus catálogos, en la medida en que proceda a la catalogación de los fondos bibliográficos.

22.5 Establecer por separado el catálogo centralizado de la Universidad Nacional del Nordeste, ordenado alfabéticamente por autor, con las obras existentes en las bibliotecas indicadas en 0. (Bibliotecas BI. a B13).

Además, podrá incluir a las bibliotecas especializadas y a las de carácter general, existentes en la región del Nordeste, que por la importancia o característica de su acervo así lo justifique. (véase 6.3)

22.6 Establecer un catálogo centralizado de publicaciones periódicas en las mismas condiciones que se indican en 22,5 (véase 6.4).

- 22.7 Constituir el catálogo de entidades científicas y técnicas con la colaboración de las restantes bibliotecas (véase 6.5).
- 22.8 Distribuir, de acuerdo con las especialidades, las publicaciones que obtenga en canje y atender los pedidos de canje y de publicaciones que en forma general se soliciten a la Universidad. Con ese objeto las bibliotecas deberán remitir a la BI cierto número de ejemplares de todas las publicaciones que editen (véase 11.).
- 22.9 Facilitar en préstamo a las bibliotecas: libros, publicaciones periódicas, microfilms, fotocopias y demás materiales documentales obtenidos por préstamo interbibliotecario nacional o internacional.
- 22.10 Facilitar la obtención de microfilms, fotocopias y otros materiales audiovisuales que sean necesarios para los estudios que se efectúan en la Universidad y para el desarrollo de investigaciones científicas y técnicas.
- 22.11 Asesorar a las bibliotecas para la preparación, edición e impresión de trabajos científicos y técnicos y bibliográficos.
- 22.12 Proyectar la organización de las bibliotecas de la Universidad del Nordeste en Corrientes, Chaco, Misiones y Formosa, suministrando modelos de impresos, fichas, equipos, etc.
- 22.13 Distribuir el boletín bibliográfico mencionado en 18, que editado por series temáticas, informará sobre las fichas que pueden ser solicitadas (véase 18 y 6).
- 22.14 Organizar los cursos de capacitación bibliotecológica para el personal que se desempeña o a desempeñarse en las Bibliotecas universitarias. Este curso se hará extensivo a todos aquellos que cumplan con los requisitos establecidos para la inscripción (véase condiciones de ingreso).
- Admitir permanencias en la Biblioteca para alumnos becados.
- 22.15 Propiciar encuestas entre las bibliotecas de la región y elaborar las estadísticas correspondientes.
- 22.16 Realizar, además de la función específica universitaria, una labor de extensión bibliotecaria tendiente al desarrollo cultural, mediante el fomento de la lectura y la divulgación de otras expresiones intelectuales y artísticas.
- Teniendo en cuenta las condiciones sociales, geográficas e históricas del ámbito rural, deberá organizar un servicio de lectura pública y proyectar las características y el equipamiento completo de un vehículo tipo "bibliobus".
- Estructurar dicho servicio sobre la base de sucursales o de-

pósitos a establecer en bibliotecas, salas de lectura y escuelas de las localidades incluidas en itinerarios pre-fijados.

La unidad móvil a utilizar será de fórmula mixta: contendrá libros que depositará para el préstamo y la consulta y llevará otros materiales de exhibición tales como películas, fotografías, reproducciones, discos y los equipos audiovisuales necesarios.

- 22.17** Facilitar la organización y el funcionamiento de las bibliotecas públicas y populares de la región, dedicadas a elevar el nivel cultural de la comunidad, mediante el asesoramiento técnico y la colaboración en los planes cooperativos.

El presente folleto se
terminó de imprimir el
23 de septiembre de
1958 en los Talleres
Gráficos Moro Hnos.,
en Resistencia (Pro-
vincia del Chaco -
A r g e n t i n a).

Hecho el depósito legal.