

CENTRO  
INTERAMERICANO  
DE  
DESARROLLO  
RURAL Y  
REFORMA  
AGRARIA

**Mimeografiado**

No. 139



GUIA DE LA BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION

DEL IICA-CIRA

por

Maruja Uribe

Bogotá, Abril de 1971



Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas OEA  
Proyecto 206 del Programa de Cooperación Técnica

"El Proyecto 206, Capacitación y Estudios sobre Desarrollo Rural y Reforma Agraria, es una actividad de Programa de Cooperación Técnica de la OEA, que auspicia al Consejo Interamericano Económico y Social, el cual lo financia a través del Fondo Especial de Asistencia para el Desarrollo. Es administrado por el Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA (IICA), el cual ha establecido en Bogotá, Colombia, un Centro Interamericano de Desarrollo Rural y Reforma Agraria (IICA-CIRA), con la colaboración del Instituto Colombiano de la Reforma Agraria (INCORA), y la Universidad Nacional de Colombia. A través de las Direcciones Regionales del IICA, el Proyecto 206 adelanta programas de capacitación, estudios y asesoría al nivel nacional y regional". La correspondencia relacionada con esta publicación puede dirigirse al Apartado Aéreo No. 14892, Bogotá, Colombia.

## CONTENIDO

I.	INTRODUCCION	P. 1
II.	SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION DEL IICA-CIRA	2
	A. Servicios de referencia, circulación y préstamo	3
	B. Cursos de instrucción en el uso de la biblioteca, preparación de bibliografías, y automatización de la documentación	4
	C. Servicio de fotocopia	4
	D. Servicio de venta de libros	4
	E. Exposición de libros, folletos, y revistas	4
	F. Canje de publicaciones	4
	G. Préstamo interbibliotecario	5
	H. Libros en reserva para los cursos	5
	I. Catálogos por computador, por autores, materias, y títulos	5
	J. Catálogos colectivos	6
	K. Ficheros de consulta, por autores, materias, y títulos	6
	L. Fichero topográfico	7
	M. Fichero de obras de referencia	8
	N. Fichero de colecciones especiales	8
	O. Fichero de folletos	9
	P. Kardex de publicaciones periódicas	9
	Q. Bibliografías especializadas	9
III.	REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA (ANEXO 1)	
IV.	NORMAS BIBLIOGRAFICAS (ANEXO 2)	
V.	LITERATURA CONSULTADA	11

# GUIA DE LA BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION

## DEL IICA-CIRA

Maruja Uribe  
Bibliotecaria-Documentalista

### I. INTRODUCCION

En cumplimiento de los objetivos del Programa Interamericano de Desarrollo Rural y Reforma Agraria (Proyecto 206 del Programa de Cooperación Técnica de la OEA) se creó en Bogotá el 14 de abril de 1964, la Biblioteca del IICA-CIRA, que fue transformada a partir de 1968 en Centro de Documentación.

La Biblioteca y Centro de Documentación del IICA-CIRA, especializada en Ciencias Sociales, con énfasis en Economía Agrícola, Sociología Rural, y Reforma Agraria Integral, comprende veinticinco mil obras organizadas técnicamente, correspondientes a las siguientes colecciones: (1) Referencia; (2) General; (3) Folletos; (4) Publicaciones Periódicas; y (5) Especiales: REFORMA AGRARIA (IICA-CIRA, INCORA, LTC); OEA (Unión Panamericana, CIAP, CIES, CIDA); IICA; FAO; ILMA; GATT; NACIONES UNIDAS (CEPAL); BIRF (CFI, AIF); BID; CEDE; MINISTERIOS DE AGRICULTURA; DOCUMENTACION.

Su organización corresponde al Sistema de Clasificación Decimal de DEWEY; aplica las Reglas de Catalogación de la American Library Association (ALA); utiliza los Encabezamientos de Materia de SEARS y de la Unión Panamericana; y se rige por las Normas Bibliográficas del IICA.

Ha venido desarrollando con la asesoría de Especialistas, un Sistema de Automatización de la Documentación Bibliográfica, mediante el uso de computadores electrónicos, para el máximo aprovechamiento de sus recursos bibliográficos por parte de profesores, investigadores y estudiantes.

Sus principales actividades son: (a) selección y adquisición de materiales; (b) clasificación y catalogación; (c) servicios de referencia, circulación y préstamo; (d) compilación de bibliografías especializadas; (e) cursos de instrucción en el uso de la biblioteca, compilación bibliográfica, y automatización de la documentación; (f) servicio de fotocopia; (g) asesoría técnica a organismos nacionales sobre organización y modernización de la documentación; (h) automatización de los servicios bibliotecarios, bibliográficos y documentales; (i) canje de publicaciones; (j) préstamo interbibliotecario; (k) venta de publicaciones del IICA; (l) producción por computador de catálogos colectivos; (m) adiestramiento en servicio.

## II. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION DEL IICA-CIRA

La Biblioteca y Centro de Documentación del IICA-CIRA ofrece los siguientes servicios bibliotecarios, bibliográficos, y de documentación, a profesores, investigadores, y estudiantes:

- A. Servicios de Referencia, Circulación y Préstamo
- B. Cursos de instrucción en el uso de la biblioteca, preparación de bibliografías, y automatización de la documentación
- C. Servicio de Fotocopia
- D. Servicio de venta de libros
- E. Exposición de libros, folletos, y revistas
- F. Canje de publicaciones
- G. Préstamo interbibliotecario
- H. Libros en reserva para los cursos
- I. Catálogos por computador, por Autores, Materias, y Títulos
- J. Catálogos colectivos de las Bibliotecas CIRA, INCORA, CECORA, producidos por computador
- K. Ficheros por Autores, Materias, y Títulos
- L. Fichero Topográfico
- M. Fichero de Obras de Referencia
- N. Ficheros de Colecciones Especiales de Instituciones:
  - IICA-CIRA
  - INCORA
  - LTC
  - IICA
  - OEA (Unión Panamericana, CIAP, CIES, CIDA)
  - BID
  - BIRF (CFI, AIF)
  - FAO
  - NACIONES UNIDAS (CEPAL)
  - CEDE
  - GATT
  - ILMA
  - MINISTERIOS DE AGRICULTURA (por países)
- O. Fichero de Folletos
- P. Kardex de Publicaciones Periódicas (alfabético por títulos)
- Q. Compilación de bibliografías especializadas.

## A. SERVICIOS DE REFERENCIA, CIRCULACION Y PRESTAMO

Para disfrutar de los servicios de la Biblioteca, el interesado debe inscribirse llenando la Tarjeta de Registro, para expedirle el CARNET de la Biblioteca que lo acredita como usuario. El préstamo de las obras es estrictamente personal e intransferible.

### 1. Servicio de Referencia

El servicio de referencia tiene por objeto dar al lector orientación en la selección de los materiales, indicándole el funcionamiento de los servicios de la biblioteca y su organización, la forma de consultar los catálogos y ficheros, y de solicitar las obras.

La Sección de Referencia está compuesta por los siguientes materiales: catálogos, ficheros, índices, bibliografías, estadísticas, manuales, enciclopedias, diccionarios, glosarios, vocabularios, thesaurus, guías, directorios, almanaques, informes, proceedings, anuarios, mapas, atlas, cursos, informes de reuniones, obras generales, y todo material que sirva para obtener información rápida.

Las obras que integran la sección de referencia llevan como distintivo una "R" sobre el número topográfico. Su consulta se hace exclusivamente en la sala de lectura y no son objeto de préstamo a domicilio.

### 2. Servicio de Circulación y Préstamo

Para solicitar una obra, el lector deberá consultar previamente los Ficheros y los Catálogos de Computador, que por Autores, Materias, y Títulos, se encuentran en la Sala de Lectura, anotando la referencia correspondiente en la papeleta de solicitud, y acompañar su Carnet.

Todos los materiales de la Biblioteca, con excepción de los que forman las secciones de Referencia, Reserva Especial y Hemeroteca, son objeto de consulta y de préstamo, previo cumplimiento de los requisitos estipulados en el Reglamento de la Biblioteca y Centro de Documentación del IICA-CIRA. (ANEXO 1)

El servicio de Fotocopia suple el préstamo de los materiales de referencia, reserva especial y hemeroteca.

El servicio de consulta de biblioteca se presta de lunes a viernes de 8:00 AM a 12:00 M. y de 2:00 a 6:00 PM.

**B. CURSOS DE INSTRUCCION EN EL USO DE LA BIBLIOTECA, PREPARACION DE BIBLIOGRAFIAS, Y AUTOMATIZACION DE LA DOCUMENTACION**

La Biblioteca y Centro de Documentación del IICA-CIRA ofrece Cursos de Instrucción en el Uso de la Biblioteca, Preparación de Bibliografías, y Automatización de la Documentación, a los participantes en los Cursos del IICA-CIRA; del Programa Nacional de Capacitación Agropecuaria; del Programa Cooperativo de Enseñanza para Graduados sobre Desarrollo Agrario; y al personal del IICA-CIRA. Se ofrece además, adiestramiento especial en automatización bibliográfica a bibliotecarios y documentalistas.

**C. SERVICIO DE FOTOCOPIA**

La Biblioteca ofrece servicio de fotocopia a profesores, investigadores, y estudiantes, a un costo mínimo, para ayudarlos en sus trabajos de investigación, y documentación.

Este servicio permite a los usuarios obtener su propia copia de materiales de su interés, que no son objeto de préstamo o de aquellos que desee conservar para consulta permanente.

**D. SERVICIO DE VENTA DE LIBROS**

La Biblioteca presta el servicio de venta de libros editados por el IICA, bajo sus distintas series. Se distribuyen listas de estos materiales con sus precios y se atienden pedidos en forma directa, por correo, teléfono, etc.

**E. EXPOSICION DE LIBROS, FOLLETOS, Y REVISTAS**

En forma permanente se preparan exposiciones de obras recién adquiridas por la Biblioteca (libros, folletos, revistas), así como de libros para la venta. Estos materiales pueden ser consultados por los interesados.

**F. CANJE DE PUBLICACIONES**

La Biblioteca mantiene canje de publicaciones con instituciones y bibliotecas, utilizando los distintos materiales editados por el IICA-CIRA, por la Biblioteca, y los duplicados.

### G. PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

El préstamo interbibliotecario es un servicio por el cual los materiales de la biblioteca están a disposición de otras bibliotecas en forma recíproca, a fin de aprovechar al máximo los recursos bibliográficos existentes.

La Biblioteca y Centro de Documentación del IICA-CIRA mantiene servicios de préstamo interbibliotecario con bibliotecas universitarias y especializadas, mediante acuerdo especial de Cooperación Interbibliotecaria, firmado en Noviembre de 1969. Este acuerdo incluye el servicio de referencia cooperativo y el servicio de fotocopia.

### H. LIBROS EN RESERVA PARA LOS CURSOS

Las obras RESERVADAS tienen esta denominación por indicación expresa de los profesores, por estar destinadas a determinados trabajos o prácticas de sus estudiantes. Su consulta debe hacerse por horas, mediante reserva previa por turno registrado en la Biblioteca. Su préstamo se permite durante las noches y días feriados, y la demora en su devolución tiene sanción especial.

### I. CATALOGOS POR COMPUTADOR, POR AUTORES, MATERIAS, Y TITULOS

El sistema de automatización bibliográfica desarrollado en la Biblioteca y Centro de Documentación del IICA-CIRA, permite producir por computador los Catálogos de Consulta de la Biblioteca, por Autores, Títulos, y Especializados por Materias de acuerdo a las necesidades de la Biblioteca y sus usuarios.

El sistema automatizado se basa en la extracción de palabras claves del título, índice y texto, descriptivas de las obras clasificadas, que con los datos básicos de la ficha bibliográfica, son registrados en tarjetas perforadas para su procesamiento técnico por el computador electrónico.

La Biblioteca tiene a disposición de los lectores, los siguientes catálogos producidos por computador:

1. Catálogo de Autores, organizado alfabéticamente
2. Catálogo de Títulos, organizado alfabéticamente
3. Catálogos de Materias, que en número de 800 han sido agrupadas bajo los siguientes temas principales, de acuerdo a la especialidad de la Biblioteca:

Administración; Comunicación; Comercio; Derecho; Documentación; Educación; Desarrollo y Planeamiento; Economía; Ingeniería; Recursos; Reforma Agraria; Sociología; Trabajo; AGRICULTURA: Cultivos; Prácticas de cultivo, Plagas y Enfermedades; Suelos, Fertilizantes y Riegos; Industrias Agropecuarias; Ganadería y Zootecnia.

**J. CATALOGOS COLECTIVOS (Bibliotecas CIRA, INCORA, CECORA)**

Los Catálogos Colectivos producidos por computador, en desarrollo del programa de integración bibliográfica, permiten saber qué obras, por autores, materias, y títulos, posee cada biblioteca integrada al sistema, indicando al mismo tiempo su número de identificación dentro de la biblioteca.

La Biblioteca y Centro de Documentación del IICA-CIRA tiene a disposición de los usuarios, Catálogos Colectivos correspondientes a los recursos bibliográficos del IICA-CIRA, del INCORA, y de CECORA, cuyas bibliotecas pueden consultarse a través de ellos, mediante el servicio de préstamo interbibliotecario.

**K. FICHEROS DE CONSULTA, POR AUTORES, MATERIAS Y TITULOS**

En la sala de lectura se encuentran ubicados los ficheros de consulta, que por autores, materias, y títulos, compilan las tarjetas principales, secundarias y auxiliares, analíticas, de referencia, y de llamada, organizadas alfabéticamente dentro de cada fichero.

El Fichero de Autores (individuales, corporativos, oficiales e institucionales) comprende además los coautores, editores, compiladores, traductores, seudónimos, seminarios, conferencias, reuniones, cursos, siglas, y series entradas bajo la sigla de la institución que las publica.

Los autores personales se citan por el apellido, seguido del nombre. Los autores corporativos oficiales y sus dependencias, y los particulares con sede fija, se citan por el lugar, seguido de la institución. Las organizaciones y asociaciones internacionales, se citan por su nombre completo, seguido de la ciudad. Los informes de reuniones, seminarios, conferencias, cursos, por el nombre de la reunión, etc., número, ciudad, y fecha.

El Fichero de Títulos se encuentra organizado alfabéticamente por el título de cada obra, sin tener en cuenta el artículo inicial en cualquier idioma.

El Fichero de Materias corresponde a los Epígrafes o Encabezamientos de Materia utilizados en la Biblioteca, ordenados alfabéticamente. Contiene además las fichas de Referencias cruzadas (Véase), y las de Llamada que indican otros temas afines (Véase también).



## L. FICHERO TOPOGRAFICO

El fichero topográfico compila las fichas bibliográficas principales, representativas de los materiales de la Biblioteca, clasificados y ordenados según el Sistema Decimal de Dewey, de acuerdo al siguiente esquema:

- 000 OBRAS GENERALES
  - 010 Ciencias técnicas y bibliográficas
  - 020 Bibliotecología
  - 030 Enciclopedias y Diccionarios generales
  - 040 Colecciones de ensayos
  - 050 Publicaciones periódicas. Revistas
  - 060 Sociedades. Museos
  - 070 Periodismo
  - 080 Poligrafías
  - 090 Libros raros y curiosos
- 100 FILOSOFIA
- 150 Psicología
- 200 RELIGION
- 300 CIENCIAS SOCIALES
  - 310 Estadística
  - 320 Ciencias políticas
  - 330 Economía
  - 340 Derecho
  - 350 Administración pública
  - 360 Bienestar social
  - 370 Educación
  - 380 Comercio
  - 390 Costumbres
- 400 LINGUISTICA
- 500 CIENCIAS PURAS
  - 510 Matemáticas
  - 520 Astronomía
  - 530 Física
  - 540 Química
  - 550 Geología
  - 560 Paleontología
  - 570 Ciencias biológicas
  - 580 Botánica
  - 590 Zoología

**600 CIENCIAS APLICADAS**

610 Ciencias médicas

620 Ingeniería

630 Agricultura y ganadería

640 Economía doméstica

650 Empresas y sistemas comerciales

660 Tecnología química. Química industrial

670 Manufacturas

680 Artes y oficios

690 Construcción de edificios

**700 ARTES Y RECREACION****800 LITERATURA****900 HISTORIA Y GEOGRAFIA****M. FICHERO DE OBRAS DE REFERENCIA**

La Biblioteca tiene a disposición de los interesados, un Fichero de Obras de Referencia, organizado por el sistema decimal de Dewey. Estas obras se identifican con una "R" colocada sobre el número topográfico.

El fichero de obras de referencia compila entre otros los siguientes materiales: Bibliografías, índices, resúmenes, abstracts, estadísticas, manuales, enciclopedias, diccionarios, glosarios, vocabularios, thesaurus, guías, directorios, almanaques, informes, proceedings, atlas, mapas, anuarios, cursos, informes de reuniones, obras generales y de documentación.

Las obras de referencia se consultan en la sala de lectura y no son objeto de préstamo a domicilio.

**N. FICHEROS DE COLECCIONES ESPECIALES**

De acuerdo a las necesidades de la Biblioteca y sus usuarios, se han establecido Colecciones Especiales para las publicaciones de algunas instituciones nacionales e internacionales, materiales que han sido organizados separadamente para cada organismo y disponen de Ficheros Especiales para su consulta. Las obras de colecciones especiales se identifican con la SIGLA de la institución correspondiente, colocada sobre el número topográfico.

Tienen colección especial, las publicaciones de los siguientes organismos: IICA-CIRA, INCORA, LTC, IICA, OEA (U.P., CIAP, GIES, CIDA), BID, BIRF (CFI, AIF), FAO, N.U. (CEPAL), CEDE, GATT, ILMA, Ministerios de Agricultura (MA, por países).

**O. FIGHERO DE FOLLETOS**

La Biblioteca tiene a disposición de los usuarios una colección de folletos clasificados por el sistema automatizado, de acuerdo a la especialidad de la biblioteca, organizados en archivo vertical por número consecutivo para su identificación. Su consulta puede hacerse a través del Fichero de Folletos o de los Catálogos por Computador que por autores, materias y títulos se encuentran en la Sala de Lectura.

**P. KARDEX DE PUBLICACIONES PERIODICAS**

La Hemeroteca del IICA-CIRA recibe aproximadamente 800 títulos de revistas y publicaciones periódicas. Este material se halla organizado alfabéticamente por TITULOS, y su registro se lleva en un Kardex especial que está a disposición de los interesados en conocer los títulos y números llegados.

**Q. BIBLIOGRAFIAS ESPECIALIZADAS**

La Biblioteca y Centro de Documentación del IICA-CIRA, tiene para consulta de los usuarios, una colección de aproximadamente 800 bibliografías especializadas producidas por computador, correspondientes a las siguientes materias principales, organizadas alfabéticamente por tema.

**ADMINISTRACION:** de empresas, rural, pública, de personal

**AGRICULTURA:** Cultivos, Prácticas de cultivo, Plagas y Enfermedades, Suelos, Fertilizantes, Riegos, Industrias agropecuarias, Ciencias Agrícolas. **GANADERIA Y ZOOTECNIA**

**COMERCIO:** comercialización agrícola, cooperativismo agrícola, precios, mercadotecnia

**COMUNICACION:** agrícola, científica, educativa, escrita, masiva, oral; medios de comunicación, proceso de la comunicación, difusión de innovaciones, cambio de actitud, adopción de innovaciones, efectos de la comunicación; extensión agrícola, liderazgo, metodologías, relaciones públicas, relaciones humanas

**DERECHO:** agrario, administrativo, civil, comercial, internacional, penal, laboral, tributario, de aguas, de tierras, de propiedad; ciencias políticas

**DOCUMENTACION:** Bibliografía, bibliotecología, informática

**EDUCACION:** agrícola, de adultos, profesional, universitaria, especializada, pedagogía, alfabetización, adiestramiento en servicios

**DESARROLLO:** agrario, rural, económico, social, agropecuario, regional, industrial, SUBDESARROLLO

**ECONOMIA:** ciencias económicas, economía agrícola, crédito, precios, macroeconomía, microeconomía, economía de la tierra

**INGENIERIA:** agrícola, forestal, hidráulica, de suelos, de riegos

**PLANEAMIENTO:** agrícola, económico, regional, rural

**RECURSOS:** naturales, agrícolas, de aguas, de suelos, económicos, forestales

**REFORMA AGRARIA:** tenencia de la tierra, colonización, latifundio, minifundio, Leyes de reforma agraria

**SOCIOLOGIA:** antropología, cambio social, ciencias sociales, demografía, familia, iglesia, indigenismo, migración, estratificación social, salud, seguro social, sociedad, sociología rural, vivienda.

**TRABAJO:** administración de personal, empleo y desempleo, huelgas, mano de obra, medicina del trabajo, salarios, sindicalismo, trabajo rural.

### III. REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

Para disfrutar de los servicios de la Biblioteca y Centro de Documentación del IICA-CIRA, los interesados deberán cumplir con todos los requisitos estipulados en el Reglamento de Usuarios, Anexo 1.

### IV. NORMAS BIBLIOGRAFICAS

Para la preparación de sus materiales bibliográficos, la Biblioteca del IICA-CIRA se rige por las Normas de Estilo Oficiales del IICA, tal como se describen en el Anexo 2.

LITERATURA CONSULTADA

1. ALVEAR, ALFREDO y PAZ DE ERICKSON, ANA MARIA. Normalización de citas bibliográficas. In: Segunda Reunión Interamericana de Bibliotecarios y Documentalistas Agrícolas, Bogotá, Diciembre 2-7, 1968. Actas y trabajos presentados. Bogotá, IICA-CIRA-AIBDA, 1968. pp. III-C-1 a 34.
2. AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION, CHICAGO. ALA cataloging rules for author and title entries. Edited by Clara Beetle. 2nd ed. 1949. 265 p.
3. DEWEY, MELVIL. Dewey decimal classification and relative index. 17th ed. Lake Placid Club, N.Y., Forest Press, Inc., of Lake Placid Club Education Foundation, 1965. 2 v.
4. FELSTEHAUSEN, HERMANN. La necesidad de un centro de documentación agrícola en Colombia. Bogotá, IICA-CIRA-LTC, 1966. 18 p.
5. INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS, Redacción de referencias bibliográficas; normas de estilo oficiales del IICA. Bibliotecología y documentación no. 4. Turrialba, 1964. 24 p.
6. INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES. Sistemas electrónicos. México, 1970. 132 p.
7. LASSO DE LA VEGA, JAVIER. Manual de documentación. Barcelona, Labor, 1969. 829 p.
8. MALUGANI, MARIA DOLORES. La biblioteca en la educación agrícola superior. Boletín Bibliográfico Agrícola (Costa Rica) 5(1):1-15. 1968.
9. MONGE, FERNANDO y URIBE, MARUJA. Sistema de diseminación selectiva de información por computador electrónico. Desarrollo Rural en las Américas (Colombia) 1(1):77-87. 1969.
10. PENNA, CARLOS V. Planeamiento de servicios bibliotecarios. Madrid, Oficina de Educación Iberoamericana, 1968. 71 p.
11. STRABLE, EDWARD, ed. Bibliotecas especializadas; sus funciones y administración. Washington, Unión Panamericana, 1968. 65 p.
12. UNION PANAMERICANA. Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas. Compilado por Carmen Kovira y Jorge Aguayo. 2a ed. Washington, 1969. 3 v.
13. URIBE, MARUJA. La Biblioteca del IICA-CIRA; guía de consulta. Bogotá, IICA-CIRA, 1969. 36 p.
14. \_\_\_\_\_. Normas bibliográficas 1969. IICA-CIRA. Mimeografiado 118. Bogotá, 1969. 14 p.

REGlamento DE LA BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION DELIICA - CIRA 1/CAPITULO I

## ANTECEDENTES

En desarrollo del Programa de Enseñanza e Investigación del IICA-CIRA, se creó en Bogotá, el 14 de Abril de 1.964, la Biblioteca, que fué transformada en Biblioteca y Centro de Documentación, a partir de 1.968.

La Biblioteca y Centro de Documentación del IICA-CIRA es especializada en Economía Agrícola, Reforma Agraria y Desarrollo Rural, bajo sus aspectos administrativos, legales, económicos y sociales.

La Biblioteca depende administrativamente de la Dirección del IICA-CIRA y cuenta con la asesoría técnica de los Especialistas de la Institución.

Su organización corresponde al Sistema de Clasificación Decimal de DEWEY; aplica las Reglas de Catalogación de la American Library Association (ALA); y utiliza los Encabezamientos de Materia de Sears y Unión Panamericana. Ha desarrollado además un sistema Automatizado de Clasificación, Catalogación, Almacenamiento de Datos y Recuperación de la Información, basado en Palabras Claves codificadas, para la producción por Computador, de Catálogos Colectivos y Bibliografías Especializadas.

Son funciones principales de la Biblioteca y Centro de Documentación del IICA-CIRA; (1) Selección, Adquisición y Registro de los materiales; (2) Clasificación y Catalogación; (3) Procesamiento Técnico y Organización; (4) Servicios de Referencia, Reserva, Circulación, Préstamo, Canje, Venta de publicaciones, Fotocopia, Copilación de Bibliografías Especializadas, Préstamo Interbibliotecario; (5) Instrucción en el Uso de la Biblioteca, en la preparación de Bibliografías y en la Documentación Bibliográfica; (6) Desarrollo del Programa de Automatización de los Servicios Bibliotecarios, Bibliográficos y de Documentación, por Computador Electrónico; (7) Elaboración de Informes de Labores y de Estadísticas de Servicios.

---

1/ Centro Interamericana de Desarrollo Rural y Reforma Agraria del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA., apartado aéreo 14592, Bogotá, Colombia.

## CAPITULO II

Artículo 1.- Son objetivos principales de la Biblioteca y Centro de Documentación del IICA-CIRA, prestar servicio a los Especialistas, Profesores y Estudiantes del IICA-CIRA, del Programa Nacional de Capacitación Agropecuaria, de Instituciones del sector agropecuario y universitario, y a funcionarios administrativos de la Institución, previo cumplimiento de todos los requisitos estipulados en el presente Reglamento.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, las obras y materiales de la Biblioteca se dividen en tres grupos: (1) Referencia; (2) Reservados; y (3) de Libre Consulta.

(1) El material de REFERENCIA, puede consultarse exclusivamente en la Sala de Lectura. Son obras de Referencia: Las Enciclopedias, Diccionarios, Directorios, Manuales, Anuarios, Guías, Indices, Almanagues, Atlas, Bibliografías, Revistas de Compendios. Las Publicaciones Periódicas (REVISTAS) no serán objeto de préstamo a domicilio.

(2) Las obras RESERVADAS tienen esta denominación por indicación expresa de los Profesores, por estar destinadas a determinados trabajos o prácticas de sus estudiantes. Su consulta debe hacerse por horas mediante reservación previa por turno registrado en la Biblioteca. Su préstamo se permite durante las noches y días feriados.

(3) Las obras de LIBRE CONSULTA son todas las demás publicaciones, libros y folletos que no correspondan a Referencia ni a Reserva, y podrán ser consultadas y prestadas previo cumplimiento de los requisitos respectivos.

Artículo 3.- Para inscribirse como Usuario de la Biblioteca, el interesado deberá llenar la correspondiente Tarjeta de Registro para expedirle el CARNET DE LA BIBLIOTECA, suministrando sus datos personales: nombre, profesión u ocupación, institución, dirección, teléfonos, identificación, referencias personales y firma.

Parágrafo : En el caso de participantes en Cursos Cortos, se expedirá a indicación del Profesorado, una Tarjeta de Servicio, vigente durante el Curso.

Artículo 4.- El préstamo de las obras es estrictamente personal e intrasferible.

Artículo 5.- Para solicitar las obras, los usuarios deberán consultar previamente en la Sala de Lectura, los Ficheros y los Catálogos por Computador por Autores, Títulos y Materias, anotando cuidadosamente la información correspondiente en las papeletas de solicitud, y acompañar su Carnet.

Artículo 6.- Con destino a materiales de Reserva para los Cursos, la Biblioteca hará gestiones a solicitud del personal técnico del IICA-CIRA y del Programa Nacional de Capacitación Agropecuaria, para conseguir en calidad de Préstamo Interbibliotecario, obras especiales de consulta existentes en otras bibliotecas locales.

Artículo 7.- Los Especialistas y Profesores de la Institución tendrán acceso directo a los materiales de la Biblioteca y podrán retirar en préstamo hasta diez (10) obras cada vez, con un plazo de un (1) mes para su devolución, con derecho a renovación del préstamo cuando la obra no esté solicitada ya por otro usuario.

Artículo 8.- Los Participantes en los Cursos del IICA-CIRA y del Programa Nacional de Capacitación Agropecuaria podrán retirar en préstamo, hasta tres obras de Libre Consulta cada vez, con un plazo de una semana para su devolución, con derecho a renovación del préstamo cuando la obra no esté solicitada ya por otro usuario.

Artículo 9.- Para solicitar la renovación de un préstamo, es indispensable presentar la obra.

Artículo 10.- El préstamo a domicilio para usuarios distintos a los mencionados en los Artículos 8 y 9, estará sujeto en cada caso a la aprobación de la Biblioteca.

Artículo 11.- La demora en la devolución de cualquier obra o material de la Biblioteca tendrá una sanción al usuario, quien deberá pagar cinco pesos colombianos (\$5.00) por día de retraso por cada obra de RESERVA, y un peso colombiano (\$1.00) por día de retraso por cada obra de LIBRE CONSULTA.

Artículo 12.- El lector que extravíe o dañe alguna obra de la Biblioteca deberá pagarla o reemplazarla.

Artículo 13.- La Administración exigirá el Paz y Salvo de la Biblioteca al cuerpo docente y administrativo al retirarse de la Institución. Igual exigencia se hará a los Becarios del IICA-CIRA y personal de Adiestramiento en Servicio, para el pago de la última mensualidad de la beca.

Artículo 14.- Los lectores deberán guardar SILENCIO en la



SALA DE LECTURA y manejar cuidadosamente los Catálogos de Consulta y las obras en préstamo.

Artículo 15.- El servicio de Biblioteca se prestará de acuerdo al siguiente HORARIO:

Lunes a Viernes : De 8.00 A.M. a 12.00 M. y de 2.00 a 6.00 P.M.

Sábados : De 9.00 A.M. a 12.00 M. (durante los cursos regulares y en época de exámenes) .

Artículo 16.- El incumplimiento del presente Reglamento por parte de los usuarios de la Biblioteca, dará lugar a las sanciones disciplinarias pertinentes.

BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION

IICA - CIRA

Bogotá, D.E. 25 de Marzo de 1.970 .

## NORMAS BIBLIOGRAFICAS

### 1. Introducción

Las normas bibliográficas que se detallan a continuación son las adoptadas oficialmente por el IICA para sus publicaciones y están basadas en las Normas para la preparación de bibliografías para escritos científicos, aprobadas en la Primera Reunión Técnica de Bibliotecarios Agrícolas de América Latina, celebrada en Turrialba en 1953.

La referencia bibliográfica es el conjunto de indicaciones exactas y suficientemente detalladas que permiten la identificación de una publicación.

La bibliografía es la lista de las referencias bibliográficas correspondiente a aquellos libros y otras publicaciones que han sido consultados en la preparación de un trabajo.

La bibliografía debe organizarse alfabéticamente por AUTORES, con numeración correlativa que deberá llevarse al texto para la identificación de cada referencia bibliográfica citada.

La bibliografía debe presentarse al final del trabajo, en página separada, numerada siguiendo el orden del texto principal, bajo el encabezamiento correspondiente, según se trate de Literatura Consultada, Literatura Citada, ó Bibliografía.

Los elementos básicos para una referencia bibliográfica son: AUTOR; TITULO; NOTAS TIPOGRAFICAS (lugar, editorial, fecha, paginación).

Los elementos complementarios de una referencia bibliográfica son: Traductor; Edición; Volumen; Nota de Serie; Contenido.

El orden de los elementos en una referencia bibliográfica varía según la clase de publicación citada (libro; folleto; tesis; separata; artículo en libro, en revista, en periódico; publicación en serie numerada; revista; mapa; etc.). La puntuación y espacios se rige a su vez por normas especiales.

### 2. Diferentes citas bibliográficas

#### a. Libros y Folletos

Una referencia completa para un libro o folleto, incluye los siguientes elementos: (1) Autor; (2) Título; subtítulo; (3) Traductor, ó Editor; (4) Número de edición; (5) Lugar de publicación; (6) Casa Editora; (7) Año de publicación; (8) Paginación ó Volúmenes de la obra.

---

° INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS. Redacción de referencias bibliográficas; normas de estilo oficiales del IICA. Bibliotecología y Documentación no. 4. Turrialba, 1964. 24 p.

Ejemplo:

SAMPER, ARMANDO. Desarrollo institucional y desarrollo agrícola.  
San José, Costa Rica, Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, 1969. 3 v.

b. Tesis

Una referencia para una Tesis de Grado incluye los siguientes datos: (1) Autor; (2) Título; subtítulo; (3) Tesis y grado académico; (4) Lugar de publicación; (5) Universidad ó Casa Editora; (6) Año de publicación; (7) Paginación; (8) (tipo de reproducción).

Ejemplo:

ROMERO FORERO, MARIO ERNESTO. Regionalización para la planificación del desarrollo integral. Tesis M. S. Turrialba, Costa Rica, Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, 1970. 127 p.

c. Separatas

Se citan en la misma forma del trabajo original, indicando la fuente.

Ejemplo:

FELSTEHAUSEN, HERMANN. Aumentar el acceso a la información agrícola mediante Centros de Documentación. Bogotá, IICA-CIRA, LTC, 1968. 15 p.

Reimpreso de: Agricultura Tropical 24(11):791-802. 1968.

d. Publicaciones de Series Numeradas (boletines, circulares, informes)

Las publicaciones que corresponden a series numeradas incluyen los datos siguientes: (1) Autor; (2) Título; (3) Lugar de publicación; (4) Nombre de la Institución que la publica; (5) Nombre y Número de la Serie; (6) Fecha; (7) Paginación.

Ejemplo:

CLIFFORD, ROY A. Organización campesina en América Latina. Guatemala, Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas. Publicación Miscelánea no. 63. 1969. 319 p.

e. Revistas (Publicaciones periódicas)

Si se trata de Títulos de Revista, la referencia incluye los siguientes datos: (1) TITULO DE LA REVISTA; (2) Lugar de publicación; (3) Nombre de la institución que la publica; (4) Periodicidad.

Ejemplo:

DESARROLLO RURAL EN LAS AMERICAS. Bogotá, Colombia. IICA-CIRA.  
Trimestral.

f. Artículos en Revistas

Si se trata de artículos publicados en revistas, la referencia se hace en la siguiente forma: (1) Autor del artículo; (2) Título del artículo; (3) Nombre ó Título de la Revista; (3) Lugar de publicación, entre paréntesis; (4) Volumen (número);; (5) Paginación del artículo; (6) Año.

Ejemplo:

AMIN, SAMIR. Los límites de la revolución verde. Ceres (Italia) 3(4):49-52.  
1970.

g. Artículos en Periódicos ó Diarios

Incluyen los siguientes datos: (1) Autor del artículo; (2) Título del artículo; (3) Nombre del periódico, Lugar, fecha (mes, día, año); (4) Paginación.

Ejemplo:

RODRIGUEZ, HUMBERTO. Cambios a la reforma agraria. El Tiempo, Bogotá,  
Marzo 17, 1971. pp.27, 28.

h. Artículos o capítulos en Libros

Los artículos o capítulos de libros se citan en el siguiente orden:  
(1) Autor del artículo o capítulo; (2) Título del artículo o capítulo; In:  
(3) Autor del libro; (4) Título del libro; (5) Traductor ó editor; (6)  
Lugar de publicación; (7) Casa editora; (8) Año; (9) Paginación del artículo.

Ejemplo:

GIMENEZ LANDINEZ, VICTOR. La reforma agraria y el desarrollo de los países latinoamericanos en la próxima década. In: Banco Interamericano de Desarrollo. El desarrollo agrícola de América Latina en la próxima década. Washington, 1967. pp. 279-315.

### 1. Mapas

Los elementos para la referencia de mapas y copias heliográficas son: (1) Autor; (2) Título del mapa; (3) Edición; (4) Lugar, editorial, año; (5) Escala; (6) Color.

Ejemplo:

INSTITUTO GEOGRAFICO DE COLOMBIA "AGUSTIN CODAZZI". Mapa de relieve de la República de Colombia. Philadelphia, Aero Service Corp., 1965. Escala 1:500.000. Color.

### 3. Presentación de los datos

Se indica a continuación la forma como debe presentarse cada uno de los elementos que conforman una referencia bibliográfica.

#### a. Autor (es)

Debe aparecer en mayúsculas fijas, primero el apellido, luego el nombre o sus iniciales. Ej: ANSORENA, IGNACIO

Quando son dos autores, se citan ambos, uniéndolos por la conjunción y. Ej: FRANCO, ALBERTO y MERCHAN, ANTONIO.

Quando son tres, se citan en el orden de presentación en el trabajo. Ej: MacLEAN, ALEJANDRO; DI FRANDO, JOSEPH y MACHADO, J. do.

Si los autores son más de tres, se cita sólo el primero y se reemplazan los coautores por la expresión latina et al. Ej: O'TOOLE, J. do, et al.

Las organizaciones internacionales se citan por su nombre completo. Ej: ORGANIZACION DE LOS ESTADOS AMERICANOS.

Las instituciones oficiales se citan por el lugar a que pertenecen. Ej: COLOMBIA. MINISTERIO DE AGRICULTURA.

Las instituciones no oficiales se citan por su nombre, seguido de la ciudad. Ej: ASOCIACION COLOMBIANA DE INGENIEROS AGRONOMOS, BOGOTA.

Los informes y publicaciones de reuniones, se citan por el nombre de la reunión en la siguiente forma: nombre de la reunión, número de orden, ciudad, fecha. Ej: REUNION MUNDIAL DE REFORMA AGRARIA, 2a., ROMA, JUNIO 20 A JULIO 2, 1966. Informe.

Quando falta el autor, la cita entra por el TITULO de la obra, anotando las dos primeras palabras en mayúsculas. Ej: REPATRIACION DE cerebros inicia el CIME,

b. Título

La palabra inicial del título y los nombres propios van con mayúscula. El título se da a continuación del autor, separado por punto; luego se dá el subtítulo separado por punto y coma.

Ej: WHARTON, Jr., CLIFTON R. The green revolution; cornucopia or Pandora's box.

c. Traductor; editor; compilador

El nombre del traductor, editor, o compilador, se cita después del título.

Ej: FISHER, R. A. Métodos estadísticos para investigadores. Traducción de la 10a. ed. inglesa por J. Ruiz Magán y J.J. Ruiz Rubio.

d. Edición

Se menciona sólo de la segunda en adelante, en el idioma de la publicación.

Ej: ALBANI, J. et al. Manual de bibliotecología. 2a. ed.

e. Lugar de publicación, casa editora, fecha

Se dan separados por coma, tal como se ilustra a continuación:

Bogotá, Antares, 1971.

Turrialba, Costa Rica, Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, 1970.

New York, McGraw-Hill, 1971.

d. Paginación ó volúmenes

Se refiere al número de páginas de la obra, ó a las páginas consultadas, ó volúmenes, si la obra tiene más de un volumen.

Ejemplos:

New York, Wiley, 1971. 560 p.

París, UNESCO, 1971. 3 v.

Oxford University Press, 1970. pp. 189-1224.

Bogotá, IICA-CIRA, 1971. p. 5.