

8129



CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

CENTRO DE DOCUMENTACION

Primera parte del estudio :

- Proyecto de necesidades para su puesta en marcha.
- Anteproyecto de distribución de instalaciones y servicios.
- Selección de materiales bibliográficos para la formación del fondo documentario.

Por :

Ivonne Angela G. Allard de Gueudet

①

A. A.

**CATALOGADO**

BUENOS AIRES, 23 de noviembre de 1967



Se nos ha encomendado el estudio de organización de un Centro de Documentación para el CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES. Aunque pueda parecer obvio decidimos comenzar por el principio.

Aspiramos para nuestro trabajo absoluta veracidad. Veracidad ajustada al rigorismo semántico del término. Por ello cada problema, cada dificultad, - cada duda - por insignificante que ella sea - la planteamos en voz alta, sometiendo las alternativas conocidas - por nosotros, a un extremado análisis crítico antes de proponer lo que estimamos en cada caso nuestra solución.

Preferimos este camino sin duda mas arduo, pero exento del peligro latente de formular imprudentes generalizaciones, a partir de esquemas con una - vigencia muy limitada en el campo de la especialidad. En tal sentido, hemos descartado las soluciones o sistemas estereotipados, en cuantas oportunidades no se ajustaron con precisión al objetivo que han de servir.

Por ello reiteramos nuestra decisión - de comenzar por el principio, por cuanto "ese" principio y no en otro, hubimos de buscar una respuesta para nuestra propia claridad. Respuesta a una pregunta que pudimos evitar por elegancia en el decir, pero que nuestro - confesado propósito de veracidad no desea eludir: ES INDISPENSABLE PARA LA FUNCIONALIDAD DEL CONSEJO FEDERAL - DE INVERSIONES, CONTAR CON UN CENTRO DE DOCUMENTACION?

Ya en el artículo de la Carta Orgánica del CFI concretada en el año 1959, estaba la respuesta. Ninguna necesidad emergía con tanta claridad del objetivo y funciones asignadas en la oportunidad: "Créase el - CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES como organismo permanente de INVESTIGACION, COORDINACION y ASESORAMIENTO, encargat

do de recomendar las medidas necesarias para una adecuada política de inversiones y una mejor utilización de los distintos medios económicos conducentes al logro de un desarrollo basado en la descentralización.

Alteramos el orden anterior para establecer una relación de medios-fines y concluimos con respecto a lo expuesto sobre el recordado artículo 10. de la Carta Orgánica:

Objetivo principal: Desarrollo basado en la descentralización.

Subjetivos (medios)

para alcanzar el

anterior:

- a) Recomendar medidas para una adecuada política de inversiones.
- b) Recomendar medidas para una mejor utilización de los medios económicos.

Funciones principales y específicas que acordó la Carta Orgánica al CFI, para el logro de objetivos: INVESTIGAR  
COORDINAR - ASESORAR.

En mérito a la brevedad creemos innecesario desarrollar el análisis en particular y desde el punto de vista de la Teoría de la Organización de las tres funciones señaladas, para llegar a concluir que la materia prima vital de cada una de ellas es la INFORMACION.

Si la necesidad de una unidad de información, surge como imperativo de la naturaleza de las funciones asignadas al CFI en la Carta Orgánica de 1959, su incorporación al Sistema Nacional de Planeamiento y Acción para el Desarrollo, lo torna indispensable.

La planificación como función de prognosis, integra su estructura con una etapa infaltable de investigación. - En cuanto la información comporta el conocimiento de hechos o actividades sobre las cuales es necesario planificar, resulta materia prima indispensable.

En este orden de ideas el CFI integra en primer nivel, la línea de organismos necesarios en un Estado moderno, para investigar y asesorar sobre problemas que hacen al desarrollo. Para compilar documentación con el objeto de formular una política sobre determinado asunto, o para hacer síntesis de nuevos conocimientos, resulta la información elemento esencial.

Suele establecerse analogía entre la red de las comunicaciones formales de una Organización y el aparato circulatorio del cuerpo humano, teniendo en cuenta que por ambos sistemas transita el alimento básico que hace posible el cometido de cada unidad del organismo, permitiendo de esa forma el ejercicio de las funciones vitales. En el caso que ocupa nuestro estudio, además de la red interna de comunicaciones, organización y contexto, establecen una corriente de información en permanente interrelación.

Tanto la acumulación masiva e indiscriminada de información, como la carencia de ella, suele conducir en últimas instancias a similares y negativos resultados. Reconozcamos sin mayores pretensiones doctrinarias, que la información para resultar útil a nuestros fines, deberá poseer por lo menos las siguientes condiciones: OPORTUNA y ADECUADA. Estas dos cualidades, no son atributos de la información, sino que presuponen el producto de una previa elaboración.

Generalizando por un instante el pro-

blema, desde un punto de vista cuantitativo, no existe - carencia de información registrada. La utilización de esa información, presupone un problema de orden cualitativo de muy distinta índole. Si bien la evaluación final de utilidad de la información, es función intransferible del investigador, no es menos cierto que la organización que le otorga a la información el carácter de oportuna y adecuada, nos está orientando "a través de la selva de papel impreso que amenaza sumergirnos" - al decir de Ortega y Gasset.

Habitualmente señalamos como "usuario" aquel que utiliza la información; para el caso en estudio preferimos ya identificar y particularizar al usuario en la imagen del INVESTIGADOR. Ello, no configura en términos de utilización de información la exclusividad, pero sí un afinar la organización y los sistemas, de tal modo que satisfagan en primer orden una actividad o función, perfilada como "consumidora" mayoritaria de información.

Investigadores son aquellos que están comprometidos en actividades que aportan nuevas contribuciones a la totalidad de conocimientos verificados, o en investigación aplicada, descubren o inventan nuevos medios de adaptación.

El uso de los conocimientos registrados por el investigador maduro, puede ser descripto como un proceso continuo de recopilación de nuevos desarrollos o progresos, en el campo de su interés primario o quizás en un número limitado de otros campos relacionados a él.

Observaciones empíricas, breves análisis realizados a propósito de las necesidades de lite-

ratura del investigador científico como ejemplo, han detectado que esas necesidades se cumplen usualmente en la lectura de destacados trabajos de un grupo seleccionado de revistas, obtenido mediante la revisión de bibliografías y el uso de compilaciones anuales. - -

O. Frank nos dice que se ha calculado que un químico que dominara 30 idiomas si comenzara a leer todas las publicaciones de su materia durante 40 horas semanales, a razón de 4 artículos por hora, el 31 de diciembre no habría leído más que el 10% del material publicado durante todo el año. Además agrega, el beneficio que obtendría de esa bibliografía sería nulo, pues no le habría quedado tiempo para hacer algo con los conocimientos así obtenidos.

Con respecto a las dispersiones de la información, y consecuentemente las mayores dificultades que ello produce en cada especialidad, es menester precisar parcialmente algunos índices de interés, tomados en cuenta en el presente estudio, a los fines de los sistemas propuestos:

- 1o.) La dispersión de los títulos es mayor en la literatura tecnológica que en la dedicada a las ciencias puras.
- 2o.) La dispersión de los títulos es mayor en la literatura de las ciencias nuevas que en las antiguas.
- 3o.) La dispersión de los títulos es mayor en la literatura de las ciencias sociales y humanidades que para las ciencias naturales y la tecnología.
- 4o.) La dispersión de temas sigue el mismo principio que la dispersión de títulos:

- a) Es mayor en tecnología que en ciencias puras.
- b) Es mayor en nuevas ciencias que en las antiguas.
- c) Es mayor para las ciencias sociales y humanidades que en las ciencias naturales y la tecnología.

50.) La literatura de los estudios históricos se encuentra distribuida o dispersa en períodos cronológicos, mucho mas amplios que la literatura de ciencias y técnicas, debido a la constante y rápida evolución de éstas últimas.

60.) La literatura en ciencia y tecnología consiste mayormente en referencias existentes en publicaciones periódicas, mientras que la literatura usada en estudios históricos incluye una variada forma de publicaciones.

Si bien hasta aquí hemos establecido Quién utiliza la información? y en el capítulo de selección bibliográfica se dá respuesta al Que se usa?, no es menos cierto que el Porqué se usa? y el Cómo -- utiliza o encuentra su material el investigador?, son aspectos conocidos solo através de un número muy limitado de estudios, ya que los mismos por haber sido realizados por bibliotecarios responsables de la política de adquisición de los materiales, pusieron énfasis en el que se usa en detrimento de los otros interrogantes señalados.

Para poder determinar el grado de complejidad en la necesidad de información del CFI, se mantuvieron conversaciones con los funcionarios responsables de las areas de especialización, así como con el Director de la Biblioteca, a quienes agradecemos sus sugerencias.

Como lo hacía suponer el estado de los estudios realizados hasta el momento de las entrevistas, y en especial el examen de la variada gama de campos abarcados por el CFI en sucesivos trabajos, la necesidad de información cubre amplias zonas del conocimiento.

La circunstancia señalada, ha determinado la necesidad de obrar con extremada prudencia - en la elección de los sistemas de selección, clasificación y mecanización de información, a los fines de permitir operar agilmente en el proceso de recuperación de la misma.

En principio han quedado detectadas algunas de las necesidades de información, referidas - a los aspectos que se delimitan actualmente por los temas comprendidos en las siguientes areas:

ASISTENCIA TECNICA, que cubre:

- Recursos naturales
- Estudio de estructura social
- Organización administrativa
- Política y Legislación Fiscal
- Estadística
- Industria
- Agropecuaria
- Salud Pública

DESARROLLO REGIONAL, que cubre:

- Indicadores económicos
- Programación Regional
- Cuentas sociales regionales
- Nord Este Argentino (NEA)
- Comahue
- Balance de pagos interprovinciales



## PROYECTOS DE INVERSION

### Preparación y evaluación de proyectos Financiamiento

Las materias que comprenden los temas señalados precedentemente, dan cuenta de una potencial demanda de información de considerable importancia, no obstante ello, se ha tenido en cuenta en el presente estudio la necesidad cambiante del CFI, en cuanto ella está condicionada a nuevas investigaciones y planes. Tal característica ha marcado una pauta importante en la selección bibliográfica inicial, a los efectos de ajustar la inversión a un criterio de utilidad, en cuanto al mantenimiento de la vigencia de dichos materiales, dicho en otros términos, buscando cierto nivel de universalidad de los mismos.

Asimismo está característica ha incidido para que la organización proyectada tenga un necesario poder de adaptación a las variables provenientes del contexto. Esta ductilidad debe ser condición principal de las unidades que como <sup>la</sup> propuesta para el CFI, deben atender una cambiante gama de necesidades en la información.

La tarea de información consiste en gran parte en el suministro de información contenida o incorporada en materiales denominados documentos. -- La significación de este nuevo término incluido desde ahora en el presente informe, y el que se verá repetido en muchas oportunidades, necesita de una precisión, que lejos de querer engrosar las polémicas bizantinas, solo tiene por objeto establecer una precisión en el lenguaje, para una mejor comunicación.

Para la Unión Francesa de Organismos.

de Documentación: Documento es toda base de conocimiento expresa en un soporte material y susceptible de ser utilizada para consultas, estudios o pruebas.

Para Finó y Hourcade: Documento es - todo aquello que bajo una forma de relativa permanencia, puede servir para suministrar o conservar una información.

Un documento es una prueba de apoyo - de un hecho. Todo índice concreto o simbólico, conservado o registrado con el fin de presentar, reconstruir o probar un fenómeno físico o intelectual, es un documento.

Palabra mas o menos, en cualquiera de las definiciones anteriores, se identifica como documento el tipo de materiales que ingresará en la organización especializada con que contará el CFI para satisfacer sus necesidades de información.

Pero evidentemente el prestar un servicio de tal índole no es una mera cuestión de reunir - y registrar el material que se recibe. Entre la registración de entrada (input) y la registración de salida (output), existe un proceso especializado, que sin - - efectuar por ahora mayores consideraciones, produce una salida de información mucho menor de la que entra, en razón de que el procesamiento "digiere" los datos, reduciéndoles a información relevante para su utilización, empleando para ello una expresión de Frischknecht que estimamos demostrativa.

Este proceso especializado lo define la Revue de la Documentación diciendo: Documentación es el conjunto de técnicas necesarias para la presentación coordinada, la organización, y la comunicación de cono-

cimientos especializados y registrados, con miras a dar acceso y utilización máxima, a las informaciones que ellas contienen.

La FID dice en sus estatutos, que documentación es la colección y conservación, clasificación y selección, difusión y selección de cualquier información.

El documento original da lugar al establecimiento de documentos derivados o secundarios, que llamamos "producción documentaria". Es así como un documento dá lugar a la confección de una o varias fichas, un catálogo, una bibliografía, constituyendo estos elementos "producciones documentarias" que se convierten en verdaderos instrumentos de trabajo, facilitando el estudio de un tema determinado, o permitiendo obtener con rapidez, los documentos originales.

En todos los conceptos expresados hasta aquí sobre documentación, se encuentran claramente tipificadas las funciones y tareas principales que deberá cumplir nuestra unidad en estudio.

Determinada la necesidad de información, puntualizada la función de documentación, señaladas sus funciones principales y el destinatario de sus servicios como así también, sus características de adaptación funcional, nada obsta para proponer para dicha unidad la denominación de CENTRO DE DOCUMENTACION.

EL CENTRO DE DOCUMENTACION, tendrá por misión asistir a los integrantes del CFI en sus necesidades de información documentada, con relación a los planes del Organismo.

Su actividad se encaminará también a satisfacer las demandas provenientes de las misiones en

el interior, en el aspecto específicamente documental, y a la prestación de la asistencia técnica adecuada, para la instalación de otros centros de documentación a nivel regional.

Si así lo creen conveniente las autoridades del CFI, el Centro de Documentación tendrá oportunidad de satisfacer las necesidades de información de otros usuarios, circunstancia para la cual estaría en aptitud la organización proyectada, con solo efectuar adaptaciones de orden cuantitativo y formal.

Seleccionar bibliográficamente es elegir, determinar la conveniencia y sugerir la adquisición de determinados materiales para la formación básica o enriquecimiento de una colección.

Toda selección, desde este punto de vista, implica de hecho la responsabilidad inherente a toda inversión de capital y al aprovechamiento que de tal inversión se extrae.

Es por tal razón que tendremos en cuenta y en forma muy especial los principios de la selección positiva primero, para asimismo contemplar las posibilidades que de la misma resultaría para la selección negativa.

Las fuentes para la selección son el resultado del análisis de las obras teniendo en cuenta el valor de aplicación a que éstas ofrecen en los campos de la información deseada y su útil explotación de acuerdo con los planes del CFI.

Las prioridades consideradas se enuncian con las siguientes categorías: urgentes, necesarias y convenientes y su adquisición se posibilita por compra, canje o donación.

## MATERIAL DE REFERENCIA

El material de referencia es aquel - que obedece a usos determinados fijados por el interés en obtener una información resultante de la pregunta - que se formula.

El Centro de Documentación del CFI - al cumplir con los fines que le impone una demanda inmediata y aún mediata no puede sustraerse a la necesidad de ser dotado de todos los elementos que hacen a - una rápida respuesta con la mayor garantía de precisión que solo puede ser dada con un material de referencia moderno, ágil y prolijamente evaluado.

En la selección del mismo se ha tratado de evitar una superposición con el ya existente en la biblioteca del CFI, buscándose por el contrario complementarla en su debida medida.

La nómina básica que se propone no es exhaustiva pero tampoco estática ya que deberá ir renovándose y ampliándose - según los casos- para mantenerse acorde con la evolución que significa el avance - de los conocimientos y la necesidad cambiante de información.

La información básica que aportan las obras enciclopédicas, obviando las desorientaciones y lagunas de la iniciación a los temas, son de gran valor en el desarrollo y planeamiento de un estudio de investigación y se aconsejan para cubrir este campo aquellas obras que en cómoda actualización anual mantienen los - principales campos.

La constante evolución de la terminología científico-técnica ha hecho necesaria la edición de diccionarios y glosarios que se hacen imprescindibles

en el tipo de servicio que se programa, sea para consulta constante del usuario o para las tareas de traducción. En un sentido u otro, los diccionarios básicos de las lenguas, los bilingües y plurilingües en algunos casos son indispensables.

El conocimiento de datos acerca de las personas no siempre se relacionan con su vida sino en gran medida con su obra y el ambiente en que esta se desarrolla, razón por la cual la compilación de datos reunidos bajo la forma de selectas biografías sugieren la incorporación de algunas de ellas a la lista básica del material de referencia.

Toda documentación susceptible de suministrar con agilidad datos de actualidad no compilados en las obras citadas más arriba pero que contribuyen a satisfacer un porcentaje importante en el total de la demanda está comprendido en el rubro de material menor. Para éste tipo de obras se han tenido en cuenta aquellas que no sean objeto de selección negativa-- (descarte) hasta pasado un tiempo prudencial y cuya -- complementación puede ser efectuada mediante la confección de ficheros con datos extraídos de la información diaria.

#### BIBLIOGRAFIAS

Las bibliografías tienen por finalidad básica informar acerca de las obras y trabajos publicados en determinados temas, son objeto en la actualidad de la mayor atención por parte de investigadores, editores y organismos nacionales e internacionales, y los investigadores encuentran en ellas el esfuerzo de depuración realizado por especialistas.

Este tipo de obra presenta dos carac-

terísticas de acuerdo con la periodicidad: cerradas o en curso.

Las bibliografías cerradas son necesarias en cuanto hacen a la investigación básica y se completan con la información actualizada que se presenta bajo la forma de bibliografías en curso.

De ellas las más útiles para los fines deseados en éste programa, son las bibliografías -- analíticas aunque no siempre la selección realizada -- permitió contemplar éste caso debiendo entonces integrarse con bibliografías señalativas.

Asimismo, muchas revistas aportan un valioso acervo informativo bajo la forma de bibliografías, generalmente analíticas, hecho este que ha obligado a incorporar a la selección, algunos títulos de -- éste tipo.

Los boletines bibliográficos de otros centros de documentación sean éstos nacionales o existentes en organismos extranjeros o internacionales deben ser tenidos en cuenta y aportados para la formación integral de una bibliografía básica de investigación.

#### CONGRESOS Y REUNIONES

Reuniones periódicas organizadas en el mundo bajo diversas formas toman la denominación genérica de congresos y reuniones.

Son el resultado de iniciativas nacionales o internacionales en las diversas ramas de los conocimientos tendientes al acercamiento de los especialistas y a la difusión de sus trabajos en los temas elegidos.

Estos trabajos en el aspecto que nos interesan sustentan la originalidad de una tesis avala-

da por una numerosa bibliografía consultada y publicada como parte del mismo trabajo.

Dicha bibliografía independientemente del valor de la obra en sí, es de importancia indiscutible en cuanto sirve para rastrear hasta sus raíces más profundas la idea presentada o los trabajos que en idéntico campo han tratado otros especialistas.

Los congresos y reuniones presentan grandes dificultades para ser detectados: su número en aumento, los cambios de lugar para cada reunión, las renovaciones de las sedes de las secretarías, son factores influyentes en la difícil localización de los trabajos presentados y las conclusiones finales.

Publicaciones bibliográficas que permiten tener noticias acerca de éste tipo de convocatorias y otras notificando acerca de sus publicaciones han sido objeto de especial interés en este estudio pues se entiende que cubren uno de los puntos más espinosos de la selección.

#### INFORMES

Datos y referencias de alto valor documentario se encuentran bajo la forma de informes emanados de fuentes nacionales o extranjeras en organismos, sociedades de la actividad privada o simplemente en poder de las personas.

Frecuentemente dichos informes aparecen en reseñas publicadas por los organismos de origen imponiéndose para tales casos contactos directos con las fuentes señaladas cuya difícil selección impide que se haga presente en esta parte del programa.



Este hecho no dificulta la empresa por cuanto en su mayoría son de obtención sin cargo y por gestión directa.

El listado de obras cuya obtención se aconseja se acompaña en la parte final de ésta primera etapa del programa para su mejor desglose y utilización en la licitación de compra, indicándose asimismo aquellos que podrían conseguirse por gestión directa o sin cargo.

#### MEDIOS DE OBTENCION

Una vez determinadas las necesidades básicas que ha de constituir el fondo documentario inicial del Centro de Documentación del CFI, se considera oportuno señalar cuales son los medios por los cuales podrá obtenerse.

Los medios clásicos que se enmarcan dentro del esquema rígido de la compra, el canje o la donación hacen la adquisición de los documentos un tanto difícil en cuanto ellos por la característica particular del documento no siempre pueden obtenerse siguiendo el citado esquema.

Lo expuesto cobra más sentido si se aclara que de un documento primario surgen los documentos secundarios objeto de nuestro interés y que en muchos casos o casi siempre es éste el que nos conviene y no aquél -documento primario- que también reúne otros de poco o ningún valor para la oportunidad.

Al hablar de compra nos referimos indiscutiblemente al sentido estricto del término pero debemos señalar que por tal concepto se conciben las compras que se hacen por pieza única (documentos) o -

por suscripciones de revistas, por congresos o trabajos aislados que en ellos figuran etc.

En cuanto al canje, para el caso del CFI, solamente será posible en el futuro cuando un elemento tan valioso como puede ser su propia lista documentaria permita condicionar el mismo al valor cualitativo recíproco.

Donación puede entrañar mucho y bueno si se la sabe administrar. El caso de estudio del presente programa por la naturaleza de los trabajos del CFI no permitirán de hecho el aporte de documentos sin valor informativo sino a todos aquellos que a solicitud o gestión directa se obtengan movidos por intereses positivos.

Clasificación es la determinación del cuadro intelectual en el cual se sitúan las nociones que se desean retener para la rápida localización de los documentos, cualidad esta última sumamente importante en la unidad proyectada para el CFI, teniendo en cuenta la naturaleza dinámica de su necesidad de información. Acabamos de referirnos a la clasificación, medio por el cual es factible el almacenamiento de información en un orden determinado, completo, preciso, -- homogéneo y coordinado que permite su presentación material.

Documentación es algo vivo, fluctuante y en constante evolución, pero entre el momento en que el documento ingresa hasta que es utilizado, transcurre a veces mucho tiempo y ese es el momento en que el documento es conservado teniendo en cuenta su fácil localización.

No obstante ello, las observaciones .

efectuadas permiten suponer una corriente constante de información, más ello no debe influir fundamentalmente en el tipo de almacenamiento programado que acabamos de mencionar.

Pensamos que recuperación de datos no es una operación aislada extraída con un solo fin, sino una secuencia de operaciones con un juego completo de componentes interaccionados.

Todos los elementos de un sistema documentario participan de un objetivo común: la obtención de una selección óptima de informaciones documentarias.

La investigación documentaria consiste en seleccionar información contenida en los documentos de un almacenamiento en respuesta a preguntas.

La investigación documentaria es -- una forma de comunicación humana y por lo tanto su análisis puede facilitarse por medio de otros estudios relativos a las ciencias de la comunicación, pero siendo también una comunicación en el tiempo, no puede ubicarse, sin dificultad, en un esquema general.

Para construir un sistema documentario debemos ante todo elegir documentos con miras a introducirlos en un almacenamiento, pero debemos y podemos también poner a punto un medio susceptible de -- efectuar dicha selección.

En ambos casos habrá que seleccionar para cada documento uno o varios descriptores que permitan describirlo y buscarlo.

A continuación habrá que registrar los descriptores, las especificaciones y otros datos de los documentos bajo una forma que se preste a la

investigación con la ayuda de un selector concebido para tal caso.

La lógica matemática nos ayuda a la organización de los descriptores y la puesta en uso de los selectores;

La teoría de la información interviene en la codificación de los descriptores y su puesta en ficha;

el tratamiento de la información ayuda a la construcción de selectores;

la lingüística puede facilitar la selección de los descriptores y la programación lineal puede intervenir en la estrategia de la investigación.

Cada pregunta se formula con la ayuda de palabras o símbolos acerca del tema que interesa al solicitante.

Este método necesita un almacenamiento en el cual cada documento es leído por un dispositivo que permite seleccionar los descriptores y colocarlos acompañados de los datos de los documentos en un fichero; un selector que pueda reconocer y memorizar las palabras que sirvan para la búsqueda, o sea, seleccionar los descriptores correspondientes.

Al aumentar las colecciones de documentos, la exploración se hace más difícil en un tiempo razonable, adoptándose entonces otro método de investigación.

En vez de recorrer sistemáticamente el fichero de descriptores de punta a punta, estos son ordenados de tal manera que es posible efectuar la investigación a múltiples niveles.



Esto disminuye considerablemente el tiempo de búsqueda pues el método en éste caso necesita además de lo mencionado un mecanismo de ordenamiento de los descriptores en los ficheros y la ayuda puede ser provista por una clasificación o una lista de términos conocida bajo el nombre de "thesaurus".

La inmensa variedad de palabras utilizadas en los documentos se sustituyen por un vocabulario controlado de descriptores normalizados. Para ello existen tres razones:

En primer término por razones de economía que reduce el número de símbolos distintivos registrados en una lista de descriptores.

En segundo término la de normalizar la descripción de los temas, tanto para el indizador como para el usuario, permitiendo que el enunciado de un mismo tema tenga mayor posibilidad de coincidencia.

En tercer término finalmente el de acrecentar la posibilidad de ofrecer al usuario en función de su pregunta todos los documentos existentes.

Efectuar una investigación en un fichero de descriptores, es una operación de comparación entre términos de investigación y términos del fichero.

En un fichero, los términos son descriptores normalizados y racionales. La falta de habilidad aún en el especialista, para enunciar con exactitud sus exigencias, es bien conocida y los términos de la investigación elegidos por el solicitante para formular su pregunta, rara vez facilitan las directivas completas y precisas que permiten seleccionar todo lo que le es potencialmente útil.

Por lo expuesto una investigación documental requiere:

- a) la formalización de la pregunta en términos de investigación normalizada
- b) una decisión acerca de la estrategia de la investigación.

El procedimiento de recuperación de datos a utilizar en el Centro de Documentación del CFI, es uno de los aspectos más importantes de su mecanismo.

Existen en la actualidad elementos que van desde la simple selección por los medios tradicionales hasta los procedimientos electrónicos, por tanto no es fácil la elección que asegure eficacia, velocidad, precisión y posibilidades de futuras evoluciones.

Descartados los procedimientos tradicionales pues no conciben con la actividad dinámica del Centro de Documentación que se proyecta, se estudiaron métodos mecánicos y entre ellos los más conocidos en la selección manual.

Evaluada sus posibilidades de almacenamiento en relación con el mecanismo y clasificación marginal o central, estos fueron descartados debido a la limitada capacidad de acumular datos documentarios.

Los procedimientos electromecánicos, fotoeléctricos y electrónicos no fueron considerados -- pues los comienzos del Centro de Documentación no justificarían la inversión requerida para su instalación y puesta en marcha, necesaria para éste tipo de procedimientos.

Luego de considerar cada aspecto de

computación Uniterm para recuperación, se resolvió -- elegir el sistema de coincidencia óptica Termatrex.

Recordemos aquí lo dicho en páginas anteriores con respecto a la pluralidad de la necesidad informativa del CFI.

Entendemos que el procedimiento propuesto, cubre la gama de necesidades apuntadas y tiene la capacidad de adaptación necesaria como así también una amplia reserva de posibilidades de utilización que sin ninguna duda no han de ser empleadas en las actividades iniciales del centro.

De fácil manejo y flexibilidad en cuanto al contenido de los documentos, el equipo Termatrex presenta aspectos interesantes de considerar.

Recordaremos que los métodos analíticos se basan en la creación de un descriptor por ficha. Cada ficha recibe la indicación del número destinado al documento caracterizado por un determinado descriptor. La investigación es rápida y cómoda. Solamente deben tomarse aquellas fichas cuyos descriptores responden a los enunciados en la pregunta y por coincidencia óptica al hacer pasar un haz de luz, las perforaciones correspondientes a las numeraciones de los documentos requeridos serán iluminadas.

Si bien puede pensarse en que cada ficha admite un campo de perforaciones limitadas, es conveniente al respecto establecer una distinción muy importante: las posibilidades de perforación por ficha y el fichero en su conjunto.

Una ficha acepta en la práctica, la frecuencia de aparición de documentos bajo un mismo



descriptor, pero revela que numerosas fichas no llevan más que un pequeño número de perforaciones y que otras son muy cargadas.

Se estima una admisión en determinada circunstancia de hasta 10.000 señales por tarjeta.

El modo operativo de recuperación de datos por el sistema Termatrex puede describirse de la siguiente manera:

- Ordenar las fichas descriptores en orden alfabético de los mismos,
- Retirar las fichas cuyos descriptores responden a la pregunta,
- Superponer y por coincidencia óptica obtener la señalización de los números de los documentos almacenados,
- Anotar dichos números,
- Volver a intercalar las fichas retiradas,
- Obtener los documentos codificados de acuerdo a la numeración relevada.

En resumen el método descrito responde a las preguntas que se formulan en base a descriptores acerca del tema buscado y su obtención.

Asimismo, pueden darse otros casos de preguntas concretas que obedecen a los siguientes objetivos:

- a) Saber acerca de un autor.
- b) Saber "a priori" acerca de que trata el documento.

Por lo señalado el sistema Termatrex se complementa con un fichero tradicional ordenado alfabéticamente, por autor, cuya ficha tendrá indicado



el número del documento buscado, contemplándose asimismo la posibilidad de que esa misma ficha lleve un breve resumen de lo tratado en el documento, cabe -- aclarar que el complemento del sistema Termatrex se impone y que a pesar de sus bondades, no es prudente -- obviar el empleo del otro elemento mencionado.

#### REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

Con el título anterior, encerramos bajo común denominador, los procedimientos necesarios para copiar o leer documentos destinados al almacenamiento o a la circulación.

Toda una terminología puesta al servicio de la venta, define la microcopia como la reducción fotográfica sobre microfilm de documentos de todas clases. Una microcopia es una fotocopia muy pequeña en la que los detalles del original no suelen -- distinguirse a simple vista.

Al conjunto de microcopias reunidas en una banda de film generalmente la denominamos microfilm, estas pueden estar contenidas en rollos, o en simples tiras.

A la microcopia sobre film plano la llamamos microficha, siendo la microtarjeta la copia de una microficha sobre cartón.

A menudo se recurrirá a un aparato -- de lectura para microcopias, pero cuando ellas son -- consultadas en forma permanente o bien el usuario necesita tenerlas en su poder, realizamos una ampliación sobre papel. De esta forma se ha obtenido una fotocopia del documento.

No es el objeto del presente estudio

una ponderación analítica de las aplicaciones y ventajas de la utilización de las microcopias, -por otra parte suficientemente difundidas comercialmente- pero sí recordar algunas de ellas tenidas en cuenta al proponer determinados sistemas en función a las necesidades del CFI:

- a) La técnica de la microcopia es posible combinarla con otros procedimientos reprográficos de copia, duplicación y métodos modernos de información.
- b) La microcopia puede llegar a reducir un archivo a la quinta de su volumen original.
- c) La película es más duradera que el papel corriente, por tanto la microcopia se conservará por más tiempo y mejor que el original.
- d) La posibilidad de duplicar a partir de la microcopia, posibilita una simultánea comunicación entre mayor cantidad de usuarios, o dicho en otros términos, una descentralización de información.
- e) Peso y volumen de las microcopias, reducen costo de almacenaje y de transporte.
- f) Se pueden llegar a constituir verdaderos archivos de seguridad, con una considerable disminución de primas de seguros.
- g) Queda suprimido el préstamo de documentos originales.

h) Surge la posibilidad de adquirir documentos únicos o que ya no se editan.

Los rollos o tiras de películas de 16,35 mm. llamados comunmente microfilms, el Aperture Card, el Film Jackets y las microfichas de diferentes tamaños, son las formas más usuales de la microcopia.

A este último - la microficha - nos referiremos especialmente en éste estudio, por entender que la misma reúne una serie combinada de ventajas, que otros sistemas poseen en forma individual. Tanto para hacer frente al aumento de documentos, como para encarrar el intercambio, la microficha ofrece soluciones satisfactorias.

La Association des universités partiellement ou entierement de langue française, creó un servicio de microfichas con la colaboración del Centro de Documentación del CNRS, como se sabe una de las más modernas e importantes organizaciones en materia de documentación.

El Subcomité Internacional de Reproducción Documental ISOTC/46 SC.1 (Organización Internacional de Unificación de Normas) coincide en cuanto a las bondades del formato de la microficha atendiendo a las posibilidades de reproducción de documentos de cualquier clase.

Asimismo, la zona superior de la microficha reservada para referencias de indentificación a simple vista, comporta una apreciable aptitud del sistema especialmente en la tarea de búsqueda. Su posibilidad de lectura en aparatos de relativa sencillez, como así también su capacidad de ampliación y copia en --

/

papel , lo hacen muy aconsejable.

A las posibilidades operativas enunciadas sucintamente, se suma en el caso de aplicación - en el Centro de Documentación en estudio, una posibilidad de obtención de microfichas por vía de reciprocidad de servicios con el INTI. Este aspecto que se sugiere por separado en el final del presente estudio, - agrega de esta forma a las bondades técnicas del sistema, una atracción de orden económico, por cuanto ello representaría en la etapa inicial del Centro de Documentación, una notable economía de inversión en máquina, laboratorio y personal especializado. Lo expresado en cuanto a la repartición mencionada, no es excluyente - con respecto a idénticas posibilidades de acuerdo con otras dependencias oficiales o particulares en el campo genérico de la reprografía, como así también en las -- perspectivas amplias de intercambio internacional de documentación por todos los procedimientos de microforma conocidos.

Ello nos planteó un serio problema - en el momento de iniciar el estudio de los métodos de lectura y de copia de documentos, y consecuentemente en la elección de las máquinas y aparatos necesarios.

No deseamos aconsejar la adopción de instrumentos que ciñan las posibilidades operativas, por no trabajar nada más que con un muy limitado número -- de sistemas de microcopia. El Centro de Documentación del Consejo Federal de Inversiones, debe estar en la actitud y aptitud necesarias, para recepcionar, expedir, leer y copiar (ampliando o reduciendo), cualquiera de los sistemas de microcopias mencionados en el --

comienzo del tratamiento del tema.

Ello implicó el rechazo de algunos - sistemas, que aún trabajando a un menor costo operativo, no poseen la gama de posibilidades que brindan las máquinas sometidas a consideración.

En este orden de ideas hemos pensado en la necesidad de dotar al Centro de los siguientes - elementos para la lectura y reproducción de documentos, a partir de microcopias en película, provistas en cualquiera de los sistemas descriptos con anterioridad:

- a) Una pantalla lectora impresora, que tendrá por objeto el suministro de copias de documentos en las condiciones técnicas especificadas en el estudio, y con una orientación de costos de producción.
- b) Dos pantallas lectoras portátiles, una dedicada a los trabajos diarios del personal del Centro, y la otra, para las consultas que deban realizar en sus lugares de trabajo, las personas habilitas<sup>da</sup> para ello por la Superioridad.
- c) Tres pantallas lectoras, destinadas a la - consulta en la sala por los usuarios del Centro de Documentación.

De inmediato se proporciona un detalle técnico, de los aparatos que se estiman reúnen las condiciones operativas necesarias, debiéndose indicar que en el caso de la Lectora-Impresora se describen -- dos máquinas, entendiéndose que de ambas, la Marca ITEK Modelo 18-24E, tiene la especial ventaja de operar con distintos anchos de papel, circunstancia que hace posible una sensible economía.

*Problemas  
2 bant  
para Superioridad*

PANTALLA LECTORA-IMPRESORA, marca "ITEK" Modelo 18-24E (F), procedencia Norteamericana.

CARACTERISTICAS:

Lente de proyección: Lente especial de 6 elementos.

Iluminación: Por medio de una lámpara de 300 Watios, 125 Voltios, enfriada por medio de un ventilador.

Transportador de Película: Controles fácilmente alcanzables. Acepta Aperture Cards, Film Jackets y Microfichas hasta 12,7cms. de alto por 20,3 cms. de ancho (5" x 8") como así también rollos de película de 16mm. y 35mm. de ancho. Cuando se efectúa el cambio de películas planas a películas en rollo no es necesario intercambiar platinas. Durante la lectura de Microfichas y/o Film Jackets, se puede colocar en posición focal y rápidamente cualquier parte de la microficha y/o Film Jacket, sin que sea necesario tocar la película. Las platinas se abren automáticamente en el momento que el operador toque los controles de posición horizontal-vertical ó los ejes para los rollos de película. Cuando se desea poner en posición un cuadro deseado, simplemente el operador retira las manos de los controles a fin de que se cierren las platinas.

Perilla de Foco: Permite conseguir rápidamente el foco a fin de compensar cualquier variación, mínima que sea, de la emulsión, motivado por el espesor del Film Jacket u otro tipo de película.

Controles de Exposición e Iluminación: Tiempo de exposición fijo. Intensidad de iluminación variable a fin de compensar cualquier variación en la densidad de la película; se efectúa por medio de un reóstato situado en el papel de controles. Esto permite am-

pliar el margen de reproducción de películas y se mejora la calidad de reproducción.

Selector de largo de la Impresión: El largo de la impresión es infinitamente variable desde 20,3cms. hasta 61cms. y el ajuste del largo se efectúa rotando un dial de control. (El ancho de la impresión es determinado por el ancho del rollo de papel utilizado)

Máscara: Cuando se realizan impresiones de imágenes cuyas áreas son inferiores a 61cms. de largo, una máscara metálica tapa el área no deseado en la Pantalla de lectura, como así también en el material sensibilizado.

La máscara puede ser ajustada en cualquier posición moviendo una palanca que se encuentra en el panel de controles, al alcance del operador. La imagen vista en la Pantalla y la impresión obtenida son idénticos en su contenido. Unas calibraciones que se encuentran en la parte inferior de la pantalla indican el tamaño de la imagen que será impresa.

Pantalla de Lectura: Del tipo de proyección trasera, con área de lectura de 45,8cms. x 61cms. Pantalla inclinada para permitir una cómoda lectura ya sea desde una posición sentada ó parada.

Mecanismo de corte: Automático. Separa las copias del rollo a cualquier largo pre-seleccionado.

Unidad de Revelación: Alimentado de recipientes cambiables. No se necesita tocar las soluciones. Un dispositivo llena automáticamente la unidad de revelación y luego hace retornar las soluciones a recipientes a prueba de evaporación cuando no se utiliza la Pantalla Lectora-Impresora.

Alimentación del Papel: Automática. El papel es cargado en un depósito de almacenamiento a una altura igual,

El ancho es siempre 45 cm.

a un escritorio.

INFORMACION OPERATIVA Y  
CARACTERISTICAS FISICAS

Tamaño de la imagen vista en la

Pantalla y de la Impresión: Variable desde 45,8cms. x 61cms. hasta 27,9cms. x 20,3cms.. Máxima área de imagen: 44,8 cms. x 61cms.

Ampliación: 14,7X (Ligeras variaciones en ampliación - disponibles sobre pedido especial).

Tiempo de Impresión: Aproximadamente 30 segundos. Durante 25 segundos de ése tiempo, la pantalla de lectura puede ser utilizada para seleccionar la siguiente imagen.

Tipo de Papel: Papel de Impresión especial Negativo-Positivo para Pantallas Lectoras-Impresoras. Puede obtenerse del tipo Opaco ó del tipo Traslúcido.

Tipo de Impresión Obtenida: Photocopias estabilizadas, de alto contraste, puede obtenerse impresiones negativas ó Positivas, según la película colocada para su --lectura.

Requerimiento eléctrico: 115 Voltios, 50 Ciclos, corriente alternada unicamente, 5 Amperes. Habrá que solicitar la instalación del correspondiente transformador a 220 Voltios.

Cable Eléctrico: de 3 hilos y de 2,40 mts. de largo.

Tamaño: Alto: 131 cms.; ancho: 117cms.; Profundidad: 92cms.

Peso Neto: 159 kilos, aproximadamente.

Peso Bruto: 236 kilos, aproximadamente.

LENSES ADICIONALES: ( para ampliaciones )  
.11X; 12X; 14,3X al 15,3X; 16X; 17X y 18X

*La impresora  
tiene un  
220.*



PAPELES PARA IMPRESIONES: ( En rollos )

Tipo "Opaco"

45,7 cms. x 66mts. en caja de 2 rollos.  
 35,6 cms. x 66mts. " " " " "  
 28 cms. x 66mts. " " " " "  
 21,6 cms. x 66mts. " " " 4 "

Tipo "TRASLUCIDO"

45,7 cms. x 66mts. en caja de 2 rollos  
 28 cms. x 66mts. " " " " "

DROGAS ESPECIALES, para la revelación de las impresio-  
 nes obtenidas en la Pantalla Lectora-Impresora "ITEK"  
 Modelo "18-24E (F). Cada caja contiene 2 botellones  
 de plástico de Activador y 2 botellones de plástico  
 de Estabilizador, de 2 litros cada botellón.

PRECIOS: CIF. Buenos Aires (COSTO, SEGURO y FLETE)

PANTALLA LECTORA-IMPRESORA .....	U\$S	4.211.-
LENTES 11X y 12X c/u. U\$S 111.- ....	"	222.-
" 14,3X a 15,3X .....	"	58.-
" 16X y 17X c/u U\$S 162.- ....	"	324.-
" 18X .....	"	<u>139.-</u>
	U\$S	4.954.-

que al cambio actual de m\$n 350.-  
 por cada dólar estadounidense, equivale a m\$n 1.733.900

Papel Tipo "OPACO"

45,7 cms. x 66mts. c/u U\$S 35.- = ....m\$n 12.250.-  
 35,6 cms. x 66mts. " " 29.- = .... " 10.150.-  
 28 cms. x 66mts. " " 24.- = .... " 8.400.-  
 21,6 cms. x 66mts. " " 19.- = .... " 6.650.-

Papel Tipo "TRASLUCIDO"

45,7 cms. x 66mts. c/u. U\$S. 47.- = ... m\$n 16.450.-  
 28 cms. x 66mts. " " 37.- = ... " 12.950.-

*depreciados  
en dólares*

*papel de una  
mis o menos  
dos milts.  
Ford -*

*desde 1275*

/

DROGAS ESPECIALES

La caja de 2 x 2 c/u. U\$S 17.- = ....m\$n. 5.950.-

EJEMPLO DE COSTOS DE IMPRESIONES

Si tomamos en cuenta una Microficha tamaño 9cms.x 12cm. con 20 fotogramas de un libro y cada fotograma comprende 2 hojas abiertas del libro, el tamaño del fotograma es de 2cms. de ancho por 1,8cms. de alto.

Utilizando el lente de ampliación 14,7X, tenemos en la Pantalla una imagen de 29,4cms. de ancho x 26,46cms. de alta, pero con el lente 18X, obtenemos una imagen de 36cms. de ancho por 33,9cms. de alto, lo que es lo más cerca del tamaño natural de un libro. Naturalmente hay que tener en cuenta muy especialmente el tamaño natural del libro y la reducción tomada, en su oportunidad, para la microfilmación del libro. Ya que tomamos un lente de 18X para la lectura y/o reproducción de la imagen de la microficha, la impresión de la imagen será de 36cms. x 33cms., en cuyo caso se podrá -- utilizar un rollo de 35,6cms. de ancho tipo "Opaco" en el cual entrarían 200 copias ó impresiones.

Visto el costo CIF. Buenos Aires del rollo de 35,6cms. de ancho de m\$n. 10.150.-, el costo de cada impresión sería de m\$n. 50.-

Si tomamos una merma inicial del 10% por inexperiencia del operador en el manejo de la máquina, cada impresión tendrá un costo de m\$n. 55.-

Hay que notar que se amplió la imagen de 2cms. x 1,8cm. con el lente de mayor ampliación (18X) y por lo tanto ésta copia es la más grande que se puede obtener en ésta máquina. Claro está que si la imagen de la microficha u otra imagen, ya sea de un rollo, Film Jacket,

Aperture Card, etc., es más grande habrá que utilizar el mismo lente u otro de menor ampliación.

Tiene gran importancia como se ha efectuado la micro--filmación y si la imagen es muy clara. Si fuera muy clara, es posible obtener ampliaciones más chicas, por ejemplo con el lente 15,3X, obteniendo la lectura e impresión de 30,6cms. de largo por 27,54cms. de ancho en un rollo de 28cms. de ancho. De esa manera, se obtendrían hasta 212 1/2 ampliaciones por rollo. El costo por copia más el 10% de merma será de m\$n. 44.-

Estos dos ejemplos son en base del papel tipo "opaco".

En lo que respecta al papel tipo "traslucido" se podrá unicamente utilizar el lente de ampliación 15,3X obteniendo una imagen e impresión de 30,6cms. x 27,54 cms. utilizando el rollo de 28cms. de ancho, obteniendo una misma cantidad de ampliaciones 212,5 por rollo. El costo por copia más el 10% de merma sería de m\$n 66.-

*45 x 60 cm,  
para Ingeniería  
D. Carlos*

PANTALLA LECTORA-IMPRESORA, marca "DASA" Modelo "DOCU+MAT" MARK 18, procedencia Norteamericana.

CARACTERISTICAS :

Película aceptada: Rollos de 16mm., 35mm. y 70mm. de ancho. Aperture Cards y Film Jackets, como así también Microfichas. Escudriña Microfichas y Film Jackets que tengan hasta 12,7cms.

Operación: Completamente automático después que el botón de impresión haya sido oprimido. El operador no tiene que manipular las drogas. Tiempo total para la entrega de la impresión: 25 segundos (14 segundos para una hoja con un largo de 21,6cms.) La pantalla es ilu-

minada para la lectura ó cambio de película 8 segundos -- después de oprimir el botón de impresión.

Controles de Operación: Llave de encendido y apagado. - Llave de Impresiones. Perilla de Enfoque. Perilla de Control de Exposición. Perilla de Control del Largo - del Papel.

Controles del Proyector: Perilla para la posición vertical de la película. Manijas para el escudrimiento - de los rollos de película. Perilla del sostenedor del película.

Lentes e Iluminación: Lentes de ampliación para 12X; - 14X y 16X. Los lentes estan ya ajustados de fábrica - para ser intercambiados por el usuario. La resolución de la imagen en los bordes es de 3,5 líneas por mm. ó mejor. Una lámpara de 300 Watios tipo de proyección - da una iluminación de unas 15 velas de 4,5mts. de alto en el centro de la pantalla. La iluminación en los bordes de la pantalla es mejor que el 75% de la claridad del centro de la pantalla.

Tamaño de la Impresión: La imagen está impresa en una - hoja de 45,8 cms. x 61 cms. con un borde blanco uniforme. Cualquier largo de impresión puede ser seleccionado desde 21,6cms. hasta 61cms. No hay desperdicio de papel debido al corte del borde frontal de las impresiones.

Papel de Impresión: Papel sensibilizado con plata, que permanece siempre blanco; no perderá su color, no se pelará y ni se quebrará. El papel se suministra en -- rollos de 45,8cms. de ancho por 105mts. de largo, lo - que dá 175 impresiones de 61 cms. de largo ó más impresiones proporcionalmente de largos más cortos. El rollo

puede ser cargado dentro de la máquina a la luz normal del cuarto.

Pueden suministrarse papeles de los tipos Opaco y Traslúcido.

Revelación de las Impresiones Totalmente Automático:

Las soluciones son bombeadas automáticamente y volcadas de vuelta en los recipientes del almacenaje final del ciclo de revelación. El sistema es cerrado, eliminando pérdidas por evaporación. Cientos de impresiones pueden ser obtenidas sin volver a cargar soluciones y sin la atención del operador.

Enfriamiento: Un ventilador eficiente enfria el proyector, protegiendo así la película.

Tamaño y Peso: Alto 90cms. Profundidad sin el Proyector 67,5 cms.; Profundidad con el Proyector 92,5cms. Peso Bruto: aprox. 132 kilos; Peso Neto aprox.: 118 kilos - La máquina puede ser montada en una mesa tamaño 51cms. x 51cms.

Requerimiento eléctrico: 115 Voltios. 350 Watios, corriente alternada, enchufe standard con cable a tierra de 1,8 mts. Habría que solicitar adaptación eléctrica.

Cabezal Rotativo: El proyector puede ser rotado 90° para obtener una imagen en correcta posición, sin importar la orientación de la imagen en la película.

Escudriñador de Rollos de Película: De operación suave para el rápido escudriñamiento permisible por medio de manijas de gran diámetro. La película puede ser movida hacia adelante ó hacia atrás con ambas manos.

Sostenedor de Cristal: Las Aperture Cards, Film --- Jackets ó Microfichas están sueltas entre platinas de cristal. El espacio puede ser ajustado de acuerdo con el material leído.

Sostenedor de Película Ajustable de Cristal: La película pasa a través de platinas de cristal y los rodillos guías de protección. Las platinas de cristal tienen una apertura ajustables controlado por medio de una perilla. El ajuste de la perilla está indicado de acuerdo con el tipo de película utilizado.

Máscara: Una máscara operada manualmente se suministra a fin de proveer la eliminación de la pantalla de las areas que no serán impresas en el papel. Puede ser utilizada indiferentemente de la orientación del proyector.

DISPOSITIVO OPTATIVO:

Doble Exposición: Este dispositivo permite obtener 2 ( o más ) exposiciones en una sola impresión. Este procedimiento hace posible superponer una imagen sobre la otra ó hacer diferentes exposiciones sobre los bordes contrarios de la impresión.

PAPELES PARA IMPRESIONES: (en rollos)

Tipo "Opaco"

45,8cms. x 105mts.

Tipo "Traslucido"

45,8cms. x 105mts.

DROGAS ESPECIALES, para la revelación de las impresiones obtenidas en la Pantalla Lectora-Impresora "DASA" Modelo "DOCUMAT MARK 18". Cada caja contiene 6 bote-

llones plásticos de Activador y 6 botellones plásticos de Estabilizador, de 1 litro cada botellón.

PRECIOS: CIF Buenos Aires (COSTO, SEGURO y FLETE)

PANTALLA LECTORA-IMPRESORA

con sus lentes 12X, 14X y 16X.....U\$S. 4.187.-

que al cambio actual de m\$n. 350.-

por cada dólar estadounidense, equivale a:

m\$n. 1.465.450.-

Papel tipo "OPACO"

45,8cms. x 105mts. c/u. U\$S 56.- = m\$n. 19.950.-

Papel tipo "TRASLUCIDO"

45,8cms. x 105mts. c/u U\$S 74,- = m\$n. 25.900.-

EJEMPLO DE COSTO DE IMPRESIONES:

Tomando el mismo ejemplo anterior del fotograma de 2cm. x 1,8cms. obtendremos las siguientes impresiones.

Utilizando el lente de ampliación 16X (el mayor) tendremos una impresión de 32cms. de ancho por 28,8cms. de alto. Por lo tanto, rotando la imagen 45° podremos aprovechar el ancho del rollo (45,8cms.) y tendremos así, un nuevo alto de 32cms. x 28,8cms. de ancho, obteniendo por rollo 362 impresiones, a un costo de aprox. m\$ n. 55.- con papel "OPACO" y de aprox. m\$n. 71.- con el papel "TRASLUCIDO".

Si utilizáramos el lente 12X (el menor) tendríamos una impresión de 24cms. de ancho por 21,6cms. de alto. Rotando la imagen 45° como en el caso anterior, tendríamos un nuevo alto de 24cms. x 21,6cms. de ancho, obteniendo por rollo 388 impresiones, a un costo de aprox. m\$n. 51, con papel "OPACO" y de aprox. m\$n. 67 con pa-

pel "TRASLUCIDO".

En el primer de los casos, siempre teniendo en cuenta que el papel en rollo tiene un ancho de 45,8cms., el ancho de 32cms. que fuera rotado y que aparece ahora - como largo, deja una parte no utilizada de 6,9cms. -- abajo y arriba (total 13,8cms.) mientras que en el segundo caso, tendremos una parte no utilizada de unos 10,9cms. arriba y abajo, (total 21,8cms.). Esto pasa porque ésta máquina no utiliza rollos de diferentes anchos.

PANTALLA LECTORA PORTATIL, marca "ATLANTIC" Modelo -- "MJR- 85A" procedencia Norteamericana.

Pantalla de Lectura: 25,4cms. x 25,4cms. diseñada para evitar reflejos.

Para lectura de: Aperture Cards, Film Jackets y Micro-fichas de hasta 12,7cms. x 20,3cms.

Dispositivo para rollos: Puede proveerse con un Dispositivo para la Lectura de rollos de 16mm. y 35mm. de ancho por 30mts. de largo.

Lentes: Ampliaciones 7X; 11X; 15X y 22X.

Sistema Optico: Condensador de lente variable para cada tipo de lente de ampliación a utilizarse.

Perilla de Ajuste Vertical: Coordina el movimiento de la película con el transportador, para su colocación lateral.

Control de Enfoque: Para asegurar imágenes claras y sin distorsión.

Platina Optica: Para sostener y aplanar la película y



asegurar un foco uniforme.

Trípode: En el fondo de la valija se encuentra un trípode para colocar la máquina en una posición adecuada para la persona que lee.

Tamaño: Cerrada: Alto 22,9cms. Ancho: 33cms. Prof. 43,2cm.  
Cerrada: Alto 55,8cms. Ancho 33cms. Prof. 43,2cm<sup>h</sup>

Peso Neto: 9 kilos.

Requerimiento Eléctrico: 200 Voltios, 50 ciclos, corriente alternada, 150 Watios.

PRECIOS: CIF. Buenos Aires (COSTO, SEGURO y FLETE)  
PANTALLA LECTORA portátil (sin lentes).....U\$S 250.-  
Lentes 7X; 11X; 15X y 22X c/u U\$S 30.-..... " 120.-  
Dispositivo para rollos 16mm./35mm..... " 60  
U\$S 430.-

que, al cambio actual de m\$n. 350.- por cada dólar estadounidense, equivale a ....m\$n. 150.500.-

PANTALLA LECTORA, marca "ATLANTIC" Modelo "F66" procedencia Norteamericana.

Pantalla de Lectura: 21,6cms. x 27,9cms. especialmente diseñada para evitar reflejos.

Para lectura de: Film Jacket, Microfichas hasta 10,2cms. x 15,3cms.

Dispositivo para Rollos: Puede venir con un Dispositivo para la lectura de rollos de 16mm. y 35mm. de ancho - por 30mts. de largo.

Lentes: Ampliaciones 11X; 15X; 19X; 22X.

Controles: Llave de encendido y variación de intensidad de luz; Perilla para ajuste del foco; Perilla para ajuste vertical y horizontal.

Tamaño: Alto 50,9cms. Ancho: 25,4cms. Prof. 40,7cms.

Requerimiento Eléctrico: 110 Voltios, 50 ciclos, corriente alternada. Tendría que solicitarse adaptación eléctrica.

Peso Neto: 6 kilos.

PRECIOS: CIF, Buenos Aires (COSTO, SEGURO y FLETE)

PANTALLA LECTORA (sin lentes) .....	U\$S	128.-
Lentes 11X; 15X; 19X y 22X c/u u\$s 25.- ..	"	100.-
Dispositivo para rollos 16mm/35mm.....	"	55.-
	U\$S	<u>283.-</u>

que, al cambio actual de m\$n. 350.-

por cada dólar estadounidense, equivale

a .....m\$n 99.050.-

Comprende asimismo el presente estudio, un anteproyecto de distribución de instalaciones y servicios, como así también la nómina de las necesidades de materiales no bibliográficos, Dicha nómina - con algunas recomendaciones ha sido concebida con un sentido de integral equipamiento del Centro.

LOCAL: Hemos estudiado las posibilidades funcionales que brinda el local destinado a la futura actividad del Centro. Sin duda, sus proporciones-4 metros de ancho por 21.50 metros de largo-si bien no comportan una solución óptima especialmente referidos al problema de la circulación, puede brindar a partir del anteproyecto adelantado al señor Arquitecto - Bonani antes de ahora, soluciones satisfactorias especialmente, en las etapas iniciales de la unidad proyec-

/

tada. Asimismo nos permitimos reiterar la observación formulada en oportunidad de dialogar con respecto al proyecto de estudio, en lo atinente a la no muy conveniente circunstancia de tener que desarrollar la totalidad de las tareas inherentes al Centro en una sola unidad física, con separaciones solo de tipo convencional mas que afectivo.

Estimamos que el acceso único para concurrir a la Biblioteca o al Centro de Documentación, ofrece un interesante aspecto funcional. La abertura a practicar en el tabique divisor, crea una interrelación con el sentido de individualidad suficiente para distinguir el cometido diferenciado de ambas unidades.

A partir de lo expuesto se ha proyectado la distribución de instalaciones, muebles, aparatos y máquinas, como así también de los materiales bibliográficos, con un sentido de aprovechamiento funcional del espacio y atendiendo a la secuencia de los procesos cuyo estudio analítico y descripción integrarán la segunda parte del estudio encomendado.

Con carácter informativo se hace notar para una mejor interpretación del plano que se acompaña, que la distribución de los servicios obedece a las siguientes características funcionales:

Zona A.- RECEPCION - ORIENTACION - ENTREGA.

Zona B.- INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA

Zona C.- INVESTIGACION DOCUMENTARIA

Zona D.- PROCESOS TECNICOS.

Sin pretender invadir campos espe-

cíficos de los profesionales arquitectos, nos permitimos sugerir la conveniencia de ajustar el proyecto definitivo -especialmente en su decoración- al logro de un ambiente claro, confortable, de líneas sobrias y elegantes y a la utilización de materiales y colores que condigan con tal propósito. Se advierte sobre la necesidad indispensable, de proceder a la mejor aislación del piso para amortiguar ruidos. En el proyecto definitivo deberá ajustarse el tipo y distribución de iluminación a las necesidades de cada una de las áreas.

A continuación se mencionan en correlación con la numeración del plano respectivo, las características fundamentales de los elementos básicos integrantes del anteproyecto.

- 1.- DISPLAYS : Construcción modular, permitirá la exhibición de materiales, ilustraciones e informaciones relativas al Centro.
  - 2.- BANQUETAS: Complementarán la decoración del área de recepción.
  - 3.- ESCRITORIOS: Funcionales, con amplio aprovechamiento de los espacios; ubicados en lugares precisos respondiendo a las tareas de sus ocupantes.
  - 4.- SILLAS: Las correspondientes a los escritorios de trabajo serán anatómicas, de fácil y silencioso desplazamiento sobre ruedas. Las destinadas a los lectores situadas en el área de consulta, deberá seguir una línea total de estilo decorativo
- /

sin perjudicar su funcionalidad.

- 5.- TABURETES: Situados en el área de consulta de Bibliografías tienen por objeto evitar la permanencia en pié del usuario, durante el transcurso de la consulta.
- 6.- MESA-APOYO: Permitirán efectuar la consulta simultánea de varias obras con verdadera comodidad.
- 7.- MESA MAQUINA DE ESCRIBIR: En aprovechamiento del espacio disponible que se ofrece, se ubica ésta mesa, cuidando asimismo por medio de una superficie absorbente, la resonancia producida por el uso de la máquina de escribir.
- 8.- ESTANTERIAS: Considerando la escasa superficie disponible para la ubicación de las estanterías, proponemos que aquellas instaladas en forma corrida sobre la medianera, tengan la altura máxima permitida en función de la decoración total del local; dotadas de estantes móviles, y con la profundidad admitida por las reglas biblioteconómicas.
- 9.- ESTANTERIAS: Las ubicadas transversalmente, tienen por objeto dividir las áreas, sin entorpecer la visión. Por tal motivo deberán ser de baja altura respetando las características señaladas para las anteriores, en materia de estantes y profundidades.



- 10.- MESADA PARA APARATOS DE LECTURA: Funcionales, de muy sólida construcción, del ancho y capacidad para posibilitar la instalación de los aparatos lectores cuya descripción forma parte del presente estudio. La mesada deberá poseer una tablilla deslizante en cada ubicación, con el propósito de permitir la realización de las anotaciones necesarias.
- 11.- ARCHIVADORES VERTICALES PARA MICROFILMAS, DOCUMENTOS Y MICROFILM: Necesidad de equipamiento total: 16 unidades. Modelo especial; las características mínimas de construcción deseables son las siguientes: Cuerpo y frente cajones, chapa doble decapada nº 20; el fondo podría ser nº 22. Refuerzos mínimos: A costilla- Dos en cada costado y uno en el techo. Construidos en chapa nº 20. Forro interior de cajones chapa nº 22. Deslizamiento de cajones sobre correderas laterales extensibles a rullemanes, correderas en chapa nº 14. Pintura acrílica, horneada a 120°, resistente a la fricción y rayaduras, aplicación previa de anticorrosivo. Cerraduras tipo Yale, con dos llaves.- Color a determinar. Reserva del derecho de inspección durante el proceso de fabricación, como así también inspección
- /

técnica definitiva en entrega.

- 12.- FICHERO PARA FICHAS: Ocho unidades en modulos de dos cajoncitos cada uno para fichas de 7,5 x 12,5. Cuatro unidades con tapa y cerradura para traslado de colecciones de microfichas.
- 13.- Un fichero Kardex capacidad 16 bandejas ( Medidas de Fichas: 0,20cms.)
- 14.- Placards: Guardado de ropa y útiles.
- 15.- Placard.
- 16.- Placard suspendido.

Otras instalaciones:

- 1.- Teléfono directo.
- 3.- Teléfonos internos.
- 1.- Perchero
- 1.- Paragüero

Acondicionador de aire ( Cantidad a obtener conforme cálculo técnico)

Reloj de pared.

MAQUINAS Y APARATOS:

Una pantalla lectora-impresora

Dos pantallas lectoras portátiles

Tres pantallas lectoras.

Un Termatrex System for informational retrieval Jonker Business Machines.

Las características del material mencionado precedentemente, ha sido expuesto en el capítulo de Reproducción de Materiales del presente estudio.

Cuatro máquinas de escribir ( 2 pica 2 elite). Dos de 125 espacios. Dos de 145, una con tabulador. Una máquina Divisuma -eléctrica- con control de cinta.

SUGERENCIAS PARA UN CONVENIO  
DE SERVICIOS RECÍPROCOS



PROYECTO DE COLABORACION CON EL INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA INDUSTRIAL (I.N.T.I.)

OBJETIVO: Formalizar entre el Instituto Nacional de Tecnología Industrial (INTI) y el Consejo Federal de Inversiones (CFI) un convenio de reciprocidad de servicios de sus Centro de Documentación.

Razones recíprocas para su formalización:

INTI, carece de servicio de análisis, bibliografías y traducciones. (Por el momento no se justificaría económicamente el tener personal permanente destinado a estos trabajos).

CFI, posee servicio de análisis, bibliografía y traducciones.

CFI, carece de servicios de reprografía.

INTI, posee servicios completos de reprografía.

INTI, carece de un local en el centro de la capital para la prestación de un servicio público documentario.

CFI, posee un local en zona céntrica para la prestación de un público documentario.

Ventajas derivadas de la reciprocidad de servicios:

- Para el INTI:
- a) Utilizar un servicio de personal permanente y especializado en análisis, bibliografías y traducciones.
  - b) Prestar un servicio público de documentación en un local céntrico.
  - c) Utilización de un fondo bibliográfico común en la consulta.
  - d) Rendimiento de la inversión efectuada en algún equipo de microreproducción, no totalmente aprovechado en la actualidad.

- Para el CFI:
- a) Posibilidad de constituir aspectos importantes de su fondo documentario, mediante la obtención de reproducciones.

- b) Prestación inmediata de un servicio público de reprografía que podría representar eventualmente una fuente de ingresos.
- c) Utilización de un fondo bibliográfico común en la consulta.

Bases de reciprocidad:

INTI, Efectuaría, sin cargo de mano de obra, los trabajos de reprografía destinados a constituir el fondo documentario del CFI, arancelando de común acuerdo los trabajos para terceros procedentes del CFI. En ambos casos correría por cuenta del CFI la adquisición de materia prima (películas, papeles, etc.).

CFI, Realizaría sin cargo los trabajos de análisis, bibliografía y traducciones, destinados a constituir el fondo documentario del INTI, arancelando de común acuerdo los trabajos para terceros provenientes del INTI, siendo por cuenta de este la materia prima necesaria.

INTI, Tendría derecho sin cargo, a través de sus clientes, a la utilización de los servicios públicos que presta el CFI en su local céntrico.

SELECCION DE MATERIALES  
BIBLIOGRAFICOS



MATERIAL DE REFERENCIA:

- R. Academia Española. Madrid. Diccionario de la lengua española. 18.ed. Madrid, 1956.
- Bader, Olivier. Dictionnaire de métallurgie, par Olivier Bader et Michel Théret. Paris, Eyrolles, 1961.
- Bailey, L. H. The standard cyclopedia of horticulture. New York, MacMillan, 1947.-
- Ballentyne, D. W. G. Diccionario de leyes y efectos científicos en física, química y matemática. Buenos Aires, Leru, 1963.-
- Bennett, F. A. Concise chemical and technical dictionary. 2.ed. New York, Chemical publishing, 1962.-
- The Book of the states; the standard biennial reference work on state government.-
- Brady, George S. Materials handbook. 9.ed. New York, McGraw-Hill, 1963.
- Brimmer, Brenda /and others/. A guide to the use of United Nations documents; including reference to the specialized agencies and special U.N. bodies.-
- Callahan, Ludmilla I. Russian-english technical and chemical dictionary. New York, Wiley, 1947.
- Casares, Julio. Diccionario ideológico de la lengua española. 2.ed. Barcelona, Gili, 1963.
- Cooke, Nelson M. Electronics dictionary. New York, McGraw-Hill, 1945.-
- Cuyás, Arturo. Diccionario revisado inglés-español y español-inglés de Appleton. 4.ed. New York, Appleton, 1962.-
- Chamberlin, Waldo and Thomas Hovet. A chronology and fact book of the United Nations, 1941-1964.-
- Diccionario manual Amador francés-español y español-francés. Barcelona, Sopena, 1964.-
- Diccionario de términos militares para las fuerzas armadas; (inglés-español). 1957.-

- Dictionnaire technique du machinisme agricole. Paris, Imprimerie nationale, 1959.-
- Elsevier automobile dictionary in eighty languages. Amsterdam, 1960.-
- Elsevier dictionnaire de l'industrie du gaz en sept langues. - Amsterdam, 1961.-
- Elsevier dictionary of automation computers, control and measuring in six languages. Amsterdam, 1961.-
- Elsevier dictionary of barley, malting and brewing in six languages. Amsterdam, Elsevier, 1961.-
- Elsevier dictionary of electronics and waveguides in six languages. Amsterdam, Elsevier, 1957.-
- Elsevier dictionary of nuclear science and technology in six languages. Amsterdam, 1958.-
- Elsevier rubber dictionary in ten languages. Amsterdam, 1959.-
- Encyclopedia of textiles. American Fabrics magazine, 1960. -
- Encyclopedia of the social sciences; ed. by Edwin R.A.Seligman and Alvin Johnson. New York, MacMillan, 1948.-
- Encyclopedia of social work. National association of social workers.-
- English, Horace Bidwell and Ava Champney English. Comprehensive dictionary of psychological and psychoanalytical terms; a guide to usage. McKay, 1958.-
- Ernst, Richard. Diccionario de la técnica industrial. Wiesbaden, Brandstetter, 1958.-
- Espasa Calpe. Diccionario enciclopédico abreviado. 7.ed. Madrid, 1957.-
- Frandsen, J. H. Dairy handbook and dictionary. Amherst, 1958.
- Freudenberg, Walter. Vocabulario internacional de la industria y del comercio de cueros. Alsmán, inglés, francés, español, italiano. 2.ed. Berlin, Springer-Verlag, 1951.-
- Goldberg, Morris. English-spanish chemical and medical dictio-

- nary. New York, McGraw-Hill, 1947.-
- Hampel, Clifford A. Encyclopedia of electrochemistry. New York, Reinhold, 1964.-
  - Handy technical dictionary in eight languages. London, K.L.R. publishers, 1952.-
  - Harriman, Philip Lawrence. Handbook of psychological terms. Littlefield, 1959.-
  - Heyel, Carl, ed. The encyclopedia of management. New York, Reinhold, 1964.-
  - Hosed, Melanie L. Russian-english dictionary of chemistry and chemical technology. New York, Reinhold, 1964.-
  - Intercambios nacionales. Repertorio de Unesco. 2.ed. 1967. -
  - International Library directory. 2.ed. 1966-67.-
  - Jacobson, C.A. Encyclopedia of chemical reactions. New York, Reinhold, 1946.-
  - Kalveram, Carlos. Diccionario de ideas y expresiones afines. Madrid, Aguilar, 1956.-
  - Kretschmer, Rudolf. Textilfärberei und angrenzende gebiete. English-Deutsch, Deutsch-English. Berlin, Verlag Technik, 1961.-
  - Langford, R. A. Technical and commercial dictionary. New York Chemical publishing, 1952.-
  - Leonardi, Rafael. Diccionario de las ciencias puras y aplicadas. Buenos Aires, Mundi, 1959.-
  - Malisoff, William Marias. Dictionary of bio-chemistry and related subject. New York, Philosophical library, 1943.-
  - Martínez Amador, Emilio M. Diccionario alemán-español; español-alemán. Barcelona, Sopena, 1961.-
  - McGraw-Hill encyclopedia of science and technology. New York, 1960.-
  - McGraw-Hill dictionary of modern economics; a handbook of terms and organizations. McGraw-Hill, 1965.-
  - McGraw-Hill. Modern packaging; encyclopedia issue 1966. New York, 1965.-

- McGraw-Hill, Van Nostrand's Scientific Encyclopedia. New York, 1947.-
- Martínez Amador, Emilio M. Diccionario italiano-español y español-italiano; rev. y ampl. por David Ortega Caveró. Barcelona, Sopena, 1957.-
- Modern plastics; encyclopedia issue for 1965. New York, McGraw-Hill, 1964.-
- Monroe, Walter Scott, ed. Encyclopaedia of educational research; a project of the American Education Research Association; ed. by Chester W. Harris and Marie R. Liba. New York, Macmillan, 1960.-
- Napoleón, C. /y otros/. Diccionario de economía política. Ediciones Castilla, 1967.-
- Nouveau petit Larrousse illustré. Paris, Larrousse.-
- Novitzky, Alejandro. Diccionario minero, metalúrgico, geológico, mineralógico, petrográfico y de petróleo. Buenos Aires, 1951.-
- Orbis; encyclopaedia of extra European countries. London, 1938-
- Plano, Jack Charles; Milton, Greenberg. The American political dictionary. Holt, 1962.-
- Press, J. J., ed. Man-made encyclopedia. New York, Textile book publishers, 1959.-
- Robb, Louis A. Diccionario para ingenieros, español-inglés; inglés-español.-
- Roget, S. R. A dictionary of electrical terms including electrical communication. 4.ed. London, S.I.Pitman, 1947.-
- Rose, Arthur. The condensed chemical dictionary. 6.ed. New York, Reinhold, 1956.-
- Runes, Dagobert David, ed. A dictionary of philosophy. Littlefield, 1962.-
- Sell, Lewis L. Comprehensive technical dictionary; Spanish-english, english-spanish. New York, McGraw-Hill, 1949.-

- Schoengold, Morris D. Encyclopedia of substitutes and synthetics. New York, Philosophical Library, 1943.-
- Singer, T.E.R. German-english dictionary of metallurgy. New York, McGraw-Hill, 1945.-
- Vaughau, F.; M. Clifford. Glossary of economic terms. New York, American Elsevier Publishing Co., 1966.-
- Villavechia, Vittorio. Dizionario di merceologia e di chimica applicata. 5.ed. Milano, Hoepli, 1929.-
- Viqueira Barreiro, José María. Diccionario español-portugués y portugués-español. Madrid, Aguilar, 1961.-
- Vocabulaires techniques multilingues, publiés par les organisations membres de l'Union des Associations Techniques Internationales (VATI). 2.ed. Paris, 1967.-
- Vries, Louis de. German-english science dictionary for students in chemistry, physics, biology, agriculture, and related sciences. 2.ed. New York, McGraw-Hill, 1946.-
- Vries, Louis de, German-english technical and engineering dictionary. New York, McGraw-Hill, 1950.-
- Walther, Rudolf. Dictionary of mechanics strenght of materials and materials; english-german, german-english. Oxford, Pergamon Press, 1965.-
- Webster's new twentieth century dictionary of the English language unabridged. 2.ed. Cleveland, World publishing company, 1957.-
- Webster's third new international dictionary of the English language unabridged. Springfield, Merriam Company, 1961.-
- Zboinski, A. Dictionary or architecture and building trades in four languages, english, german, polish, russian, ed. by A. Zboinski and L. Tyszn̄ski. New York, MacMillan, 1963.-



MATERIAL MENOR:

- Anderson, Ellen Lamon. Guide to women's organizations; a handbook about national and international groups. Washington, Public affairs.-
- Almanaque mundial; enciclopedia anual de datos útiles y conocimientos prácticos, 1955- . New York, Editors press service inc., 1956- .
- Anuario de estadísticas del trabajo. O.I.T.
- Annual review of United Nations affairs; ed. by Richard N. Swift; published for New York University.-
- Annuaire des statistiques du travail. Gêneve, B.I.T., 1935- .
- Archives internationales. Agence Internationale de documentation contemporaine "Pharos". 2, Boulevard Montmartre, Paris-IX
- Burkett, J. Special library and information services in the United Kingdom. 2.ed. London, Library Association, 1965.-
- Buttress, F. A. World list of abbreviations of scientific technological and commercial organizations. 3.ed. London, Leonard Hill, 1966.-
- Comité interamericano de desarrollo agrícola (CIDA). Inventario de la información básica para la programación del desarrollo agrícola en la América Latina. Washington, OEA.-
- Comunidad europea. Veinte preguntas; qué significa, qué es la comunidad europea. Bruxelles, Servicio de información de las comunidades europeas, 1966.-
- Europa. The Encyclopaedia of Europe. London, 1942- .
- Federación internacional de la documentación. Abstracting services in science, technology medicine, agriculture, social sciences, humanities. La Haya, FID, 1965. (FID 372).-
- Fisher, Morris. Provinces and provincial capitals of the world. New York, Scarecrow Press, Library St. Metuchen, N.J., 1967.-
- Geografía agrícola de la América Latina. México, Centro regio-

- nal de ayuda técnica, 1963.-
- Guía hotelera y de turismo 1966 y 1967.-
  - A guide to U.S. indexing and abstracting services in science and technology. Washington, National Federation of Science Abstracting and Indexing Services, 1960.-
  - Geoghegan, Abel Rodolfo. Obras de referencia de América Latina repertorio selectivo y anotado de enciclopedias, diccionarios, bibliografías, repertorios biográficos, catálogos, guías, anuarios, índices, etc. Buenos Aires, el autor, 1965.-
  - Index translationum. Paris, Unesco, 1947- .
  - Information please almanac; atlas and yearbook. New York, Simon and Schuster, 1947- .
  - Interdok corporation. Directory of published proceedings. v.1, n.1, set. 1965.-
  - International handbook of Universities and other Institutions of higher education, 1962; ed. by H.M.R. Keyes. 2.ed. Paris, International Association of Universities, 1962.-
  - International scientific organizations; a guide to their library, documentation, and information services; prepared under the dirección of Katherine O. Murra. Washington, Government printing office, 1962.-
  - Krauch, Helmut. Organic name reactions. New York, Wiley, 1964.
  - Kruzas, Anthony Thomas, ed. Directory of special libraries and information centers. Gale, 1963.-
  - Lawson, Ruth Catherine, ed. International regional organizations; constitutional foundation. Praeger, 1962.-
  - Liggett, Donald R., ed. Small industry development organizations; a world-wide directory. MacMillan, 1959.-
  - Minerva. Jahrbuch der Gelehrten Welt. Abteilung Universitäten und Fachhochschulen. 34.ed. Berlin, de Gruyter, 1952-56.-
  - Morehouse, Ward, ed. American institutions and organizations interested in Asia; a reference directory. 2.ed. Taplinger, 1961

- Répertoires internationaux d'éducation. Education des adultes. Paris, Unesco, 1966.-
- The Statesman's yearbook; statistical and historical annual of the states of the world; ed. by S. H. Steinberg.-
- Unesco. Centro de cooperación científica para América Latina.- Instituciones científicas y científicos latinoamericanos. Montevideo, 19 - .-
- Unesco. International guide to educational documentation. 1955-60.-
- Unesco. Répertoire international des centres de documentation de sciences sociales.-
- Union de asociaciones internacionales. Dictionnaire des organisations internationales. 1966-67.-
- Union panamericana. Oficina de ciencias sociales. Guía de instituciones y sociedades en el campo de las ciencias sociales. Washington, Departamento de asuntos culturales, 1950- .
- United States. Bureau of Labor Statistics. Directory of national labor unions and union membership. Washington, Government printing office.-
- White, Carl Milton /and others/ed. Sources of information in the social sciences; a guide to the literature. Bedminster, 1964.-
- The world almanac and book of facts; ed. by Harry Hansen. New York, World-telegram and the sun.-
- World of learning. London, Europa publications, 1947- .
- Yearbook of international organizations. Bruselas, Union de las Asociaciones internacionales.-
- The Yearbook of world affairs, 1951. Ed. by George W. Keeton and Geof Schwarzenberger. London, Stevens and sons, 1951.-

BIOGRAFIAS:

- American men of science. 11.ed. New York, Bowker Co., 1966-67.-
- Biography index... New York, Wilson, 1949- .-
- Index acronymorum selectorum. Budapest, Publications Bibliothecae Academiae Scientiarum Hungaricae, 1966.-
- International who is who. London, Europa publications.-
- Piccirilli, Ricardo /y otros/. Diccionario histórico argentino.
- Pinto, Juan. Diccionario de la República Argentina. Buenos Aires, Editorial Mundo atlántico, 1949.-
- Quién es quién en la Argentina. Buenos Aires, Kraft, 19 .-
- Who is who in latin America, a biographical dictionary of notable living men and women of latin America. California, Stanford university press.-

BIBLIOGRAFIAS A OBTENER CON CARGO

- Abstracts of hospital management studies. Cooperative Information. Centre for Hospital. Management Studies. University of Michigan. School of Business Administration, Ann Arbor, Mich.
- American behavioral scientist, includes "New studies". Ed. dr. Alfred de Grazia. Metron Inc. 80E. 11th. St., New York. N.Y. 10011.
- Andriot, John L. . Guide to U.S. government serials and periodicals; v.1, Current serials and periodicals of Washington a - gencies; v.2, Releases and other ephemeral material.
- Applied science and technology index. The H.W. Wilson Co., 950 University Ave., New York 52, N.Y.
- Ayer, N.W. and son's directory of new papers and periodicals; a guide to publications printed. Ed. William F. Mc. Callister. N.Y. Ayer and Son, Inc. W. Washington Square, Philadelphia, Pa. 19106.
- Bibliographic index; a cumulative bibliography of bibliogra - phies. Wilson, service basis.
- Bibliographical guide to the literature. Political Science. R. B. Harmon. New York, Scarecrow Press, 1965.
- Bibliographie des sciences et de l'industrie. Dunod éditeur, 92 rue Bonaparte, Paris 6, France.
- Bibliographie internationale d'anthropologie sociale et cultu - relle. UNESCO.
- Bibliographie internationale d'economie rurale. Roma, Ist. In - tern. d'Agricoltura, 1938.
- Bibliographie internationale de science économique. UNESCO.
- Bibliographie internationale de science politique. UNESCO.
- Bibliographie internationale de sociologie. UNESCO.
- Bibliographie géographique internationale. (Unión geográfica Internacional) C.N.R.S., 1964.
- Bibliography of agriculture. U.S. Department of Agriculture,

c/o Superintendent of Documents, U.S. Government Printing Office,  
Washington 25, D.C.

- Bibliography of selected statistical sources of the American Nations. Wash., Inter. Amer. Statist. Inst., 1947.
- Boletín de información documental. Sección de ciencias. Dirección general de Archivos y Bibliotecas y la Biblioteca General del C. S. I. C., Serrano, 117, Madrid, Spain.
- Books in print; an author-title-series index to the Publisher's Trade List Annual; ed. by Sarah L. Prakken Bowker.
- Briefed; condensed from 50 leading business papers. R. Hulet. 400, Madison Ave. New York. N.Y. 10017
- Bulletin analytique de documentation politique, économique et sociale contemporaine. Presses Universitaires de France. 108, Bd. Saint Germain, Paris - Francia.
- Bulletin Signalétique; serie completa fascículos: 1-18; 20-22. Centre de Documentation du Centre National de la Recherche Scientifique (C.N.R.S.), 15 quai Anatole-France, Paris 7, France.
- Bulletin technique de la Suisse Romande. Section: Documentation générale. Société Suisse des ingénieurs et des architectes. Imprimerie La Concorde. Terreaux 29., Lausanne, Switzerland.
- Catálogo de microficha. Asociación des Universités partiellement ou entierement de langue française (AUPELF), (173, Bd. St. Germain Paris 6).
- Catalogue des sources de documentation juridique dans le monde. UNESCO.
- Centro Internacional de Información sobre Seguridad e Higiene del Trabajo. Publicaciones: Fichas analíticas; Boletín Bibliográfico de la Producción; Notas Documentarias.
- Commercial fisheries abstracts; a monthly summary of important developments for the fishery industries. F. Bruce Sanford. Branch of Reports. Bureau of Commercial Fisheries. 2601, N.W. Market St. Seattle, Washington 98107.
- Current sociology (International sociology associations). Ed. T.B. Bottomore Basil Blackwell, 4 Broad St. Oxford, England.
- Digest of Agricultural Economics. Institute for Research in Agri-

- cultural Economics, University of Oxford England.
- Directory of Canadian Scientific and technical periodicals; a classified guide to currently published titles. (National Research Council Library) National Research Council, Ottawa, Canada.
- Dissertation abstracts; abstracts of dissertations and monographs in microfilm. 313 North. First St., Ann Arbor, Mich.
- Documentation Politique Internationale. Presses Universitaires de France. 108 Bd. Saint Germain Paris-Francia.
- Education abstracts. Richard W. Smith. American College Public Relations Association. 1785, Massachusetts Ave. N.W. Washington D.C. 20036.
- The Education index; a cumulative subject index to a selected list of educational periodicals, proceedings and yearbooks. Wilson service basis.
- Farm Economist. Section: the farm economist's Library-Selected Publications. Agricultural Economics Research Institute, Parks Road, Oxford, England.
- Foreign affairs bibliography; a selected and annotated list of books on international relations, 1952-62. Ed. H. Lithgow Robert, Bowker, 1964.
- Guide to current material on labor relations and personnel management. Florence Kretzschmar. Information Service Inc. 1435, Rauldolph St. Detroit, Mich. 48226.
- Guide to microfilm print. 1961. Ed. Albert J. Diaz. Microcard Edition Inc. 901 - 26th. St., N.W. Washington, D.C. 20037.
- Hospital abstracts. The Librarian Ministry of Health, Savile Row, London W. 1, England; published by Her Majesty's Stationery Office, P.O. Box 569, London S.E. 1, England.
- How-to-do-it books, a selected guide. Bowker, 1963. 3ed.
- Human engineering bibliography. Prepared by human engineering information and Analysis Service, Institute for Applied Experimental Psychology, Tuft University for Office of Naval Research, Department of Commerce, Washington, D.C.

- Index generalis... . Paris, Dunod, 19 -
- Indice de Revistas Científicas y Técnicas. Centro de Información y Documentación (CID) del Patronato "Juan de la Cierva", Serrano, 150, Apartado 743, Madrid 6, Spain.
- Inter-american review of bibliography. Revista inter-Americana de bibliografía. (Inter-American Committee on Bibliography). Pan American Union, Washington, D.C.
- Interdok Corporation. Directory of published proceedings. New York, 1965.
- International abstracts in operations research. Dr. Herbert P. Calliher. Royal and Guilford Aves. Baltimore, Md. 21202.
- International Bibliography of Political Science. UNESCO.
- International economics selections bibliography. Ed. Prof. Mark Perlman Gordon and Breach Science Publishers Inc., 150 Fifth Ave., New York, N.Y.
- International Journal of Abstracts on Statistical Methods in Industry. International Statistical Institute, 2 Ootduinlaan, The Hague, Netherlands.
- International index; a guide to periodical literature in the social sciences and humanities. Wilson.
- International Register of Current Team Research in the Social Sciences. UNESCO.
- Journal of economics abstracts. Arthur Smithies. 434 S. Wabash Ave. Chicago, Ill. 60611.
- Journal of the Science of Food and Agriculture. Section: abstracts. Society of Chemical Industry, 14 Belgrave Square, London S.W. 1, England.
- Leidy, William Philip. A popular guide to government publications. Columbia.
- List of Books Accessioned and Periodical Articles Indexed. Columbus Memorial Library, Pan American Union, Washington 6, D.C.
- Liste mondiale des périodiques spécialisés dans les sciences sociales. UNESCO.



- Management abstracts. A.B. Robertson. British Institute of Management. 80, Fetter Lane. London E.C. 4.
- Masters abstracts; abstracts of selected master theses on microfilm. University Microfilms Inc. 313, N. First St. Ann Arbor, Michigan 48107 U.S.A.
- Meyriat (Jean). Liste mondiale des périodiques spécialisés dans les relations internationales. P., Conf. perm. des Hautes études intern., 1951.
- New serial titles; a union list of serials. Library of Congress Card Division Washington 25, D.C.
- Olive, Betsy Ann. Management; a subject listing of recommended books... Ithaca, N.Y., Cornell University, 1965.
- Operations Research/Management Science Abstracts Service (Loose-Leaf). Interscience Publishers, 440 Park Ave, South, New York 16, N.Y.
- Périodiques et publications en seri concernant les sciences sociales et humaines. Liste de reproductions disponibles dans le commerce (microformes et réimpressions). Maison des Sciences de l'homme. Service bibliothèque-documentation. Paris.
- Personnel management abstracts. Albert W. Schrader. Bureau of Industrial Relations School of Business Administration University of Michigan, Ann Arbor. Michigan 48104.
- Political Science; a bibliographical guide to the literature. New York, Scarecrow Press, 1965.
- Proceedings in print. Aerospace Section, Science-Technology Division, Special Libraries Association, C/o Maurice Rahilly Business Mgr., Avco. Corp. Research y Advances development Division, 201 Lowell St., Wilmington, Mass.
- Psychological abstracts. American psychological Association 1200, 17th. Street N.W. Washington D.C. 20036.
- Public affairs information service. Bulletin.
- Public Health Economics. 3533 School of Public Health, University of Michigan, Ann Arbor, Mich.
- Quality control and Applied Statistics Abstracts Service (loose-leaf). Interscience Publishers, 440 Park Ave. South. N.Y.

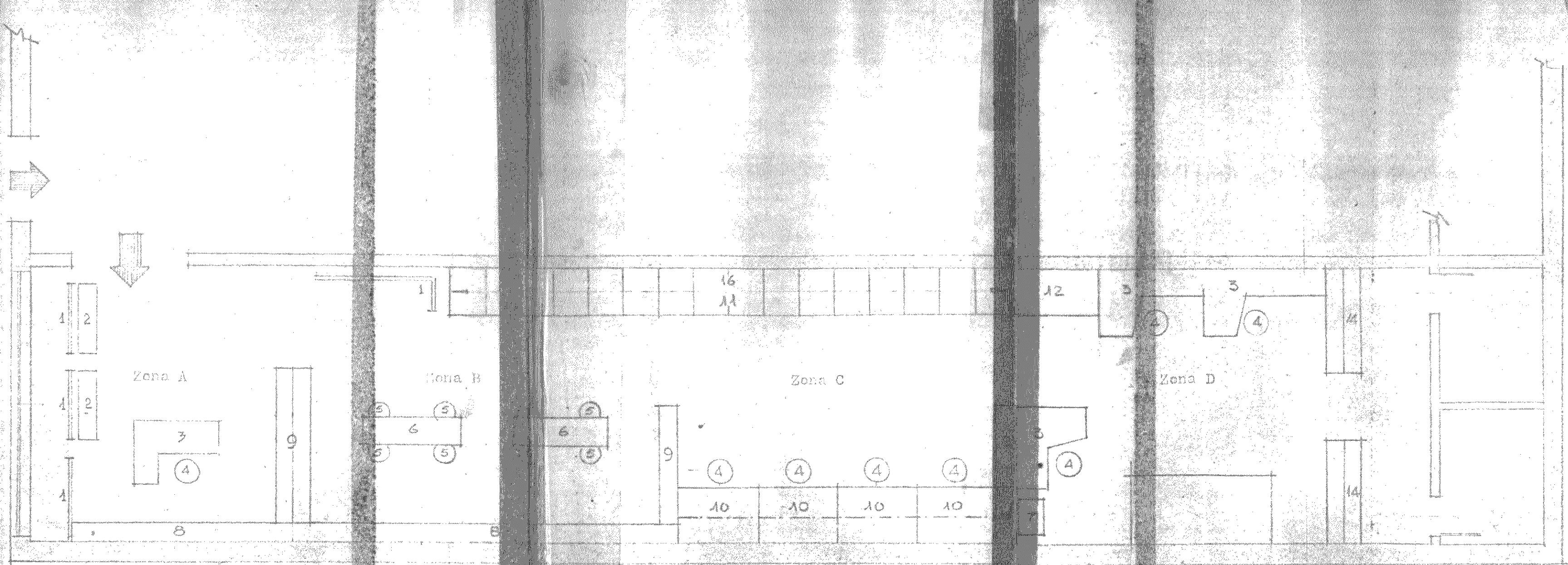
- Quaterly bibliography of economics. (Leizaigaku-Bunken-Kiho) (Text in English, European, Japanese and Russian languages) Ed. Association for documentation in Economics. c/o Research Institution, Kobe University, Rokkodai, Nada-ku, Kobe, Japan.
- Sociological abstracts. Ed. Leo P. Cha 1. 2315 Broadway, New York, N.Y. 10024.
- Techniques et Sciences Municipales. Section: Bibliographie. L'Association Generale des Hygiénistes et Techniciens Municipaux, 9 rue de Phalsbourg, Paris 17, France.
- Training research abstracts. American Society for Training and Development. Dr. Gerald H. Whitlock. Dep. of Industrial Management College of Business Administration. University of Tennessee Knoxville- Tenn. 37916. U.S.A.
- Ulrich's periodicals directory; a classified guide to a selected list of current periodicals, foreign and domestic; ed. by Eileem C. Graves. Bowker. 12.ed.
- United States. Library of Congress. Exchange and gift division Monthly checklist of state publications. Government Printing Office.
- World Agricultural Economics and Rural Sociology Abstracts. North Holland Publishing Co., 68-70 N.A. Voorburgwal, Amsterdam, Netherlands.



BIBLIOGRAFIAS A OBTENER SIN CARGO:

- Bibliografía económica de México. 1955. México, Biblioteca del departamento de estudios económicos del Banco de México.-
- Bibliographies agricole et économique. Versailles, Ser. d'études et de docum. du Minist. de l'Agriculture, 1946- .
- Bibliothèque de la Fondation nationale des sciences politiques, rue Saint-Guillaume, 27. Liste mensuelle des livres entrés, - 1950- .
- Bibliothèque de l'organisation européenne de coopération économique. Chateau de la Muette. O.E.C.E. Ouvrages et documents nouveaux catalogués, 1949- .-
- Bulletin statistique de l'Organisation européenne de coopération économique (O.E.C.E.), créé à Paris, en 1948, Chateau de la Muette, 1950- .
- Censo de las publicaciones oficiales españolas 1939-1964. Madrid, Ministerio de información y turismo; Servicio de documentación, 1966.-
- C.S.I.R.O. Abstracts. Commonwealth scientific and industrial - research organization, 314 Albert St., East Melbourne, C.2, Victoria, Australia.-
- CSIR Research review. Section: Recent Csir Publications. South African Council for Scientific and Industrial Research, Pretoria, South Africa.-
- List of publications and patents. Western Utilization Research and Development Division, Agricultural Research Service, U.S. - Department of Agriculture, 800 Buchanan St., Albany 10, California.-
- Notes and abstracts in the social foundations of american international education. Prof. Claude A. Eggertsen, University of Michigan, School of Education, 4024, University High School.
- U.S. Superintendent of documents. Selected United States government publications. Washington, Government printing office.-

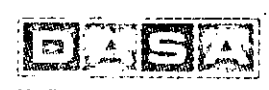
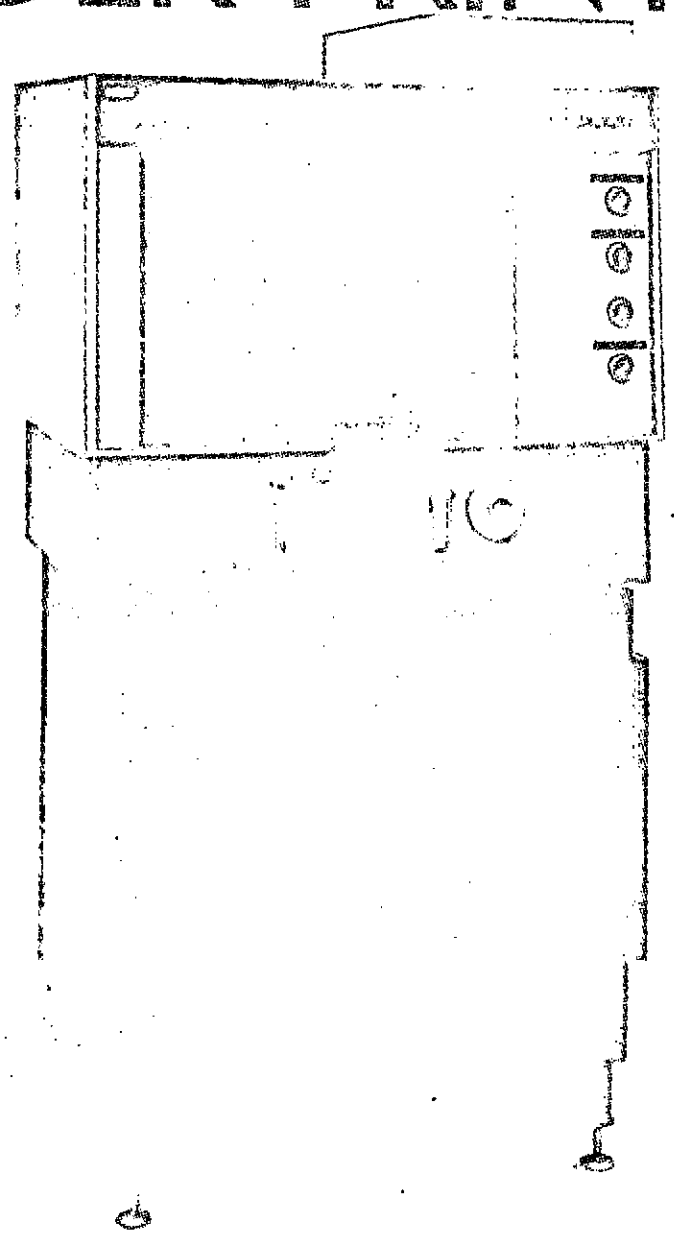
DISTRIBUCION DE INSTALACIONES  
Y SERVICIOS



CENTRO de DOCUMENTACION  
Anteproyecto de distribucion  
de instalaciones y servicios  
  
escala 1:50  
E. A. NOVIEMBRE 1967



# ROTATING HEAD, VARIABLE COPY SIZE, SHARPER PRINTS WITH DOCUMAT<sup>®</sup> MARK 18 READER-PRINTER



BASA CORPORATION  
GRAPHIC PRODUCTS DIVISION

# ET. ORIGINAL QUALITY WITH HIS FLEXIBLE, ME AND MONEY-SAVING EADER-PRINTER

automatic, table-top Reader-Printer handles 16, 35 or 70mm roll film, aperture cards, film jackets or film sheets. Bright image of microfilm is enlarged on TV size screen for easy reading and scanning. Push a button and in 25 seconds you have a permanent, high quality print that will not fade, crack or peel.

**Maximum Flexibility** Documat's unique reader and printer turns 90° to allow upright viewing of material no matter how photograph was oriented on original or film inserted. This feature is particularly useful for viewing microfilmed newspaper pages. In engineering applications it permits substantial savings in paper cost when reproducing small drawings.

**Simple to Operate** Documat Reader Printers are giving daily satisfaction in libraries, engineering, advertising, newspaper and business offices. Clerical help produce good copies simply by pressing the button. Only routine checking is required for maintenance.

**Maximum Economy** Documat can deliver any length of print required, from 8½ inches to 24 inches, thus minimizing copy paper cost. Translucent vellum paper is available to produce masters for Diazo reproduction. This unit will fit on your table or ours.

**Superior Fidelity** This unit and its optical system was developed to meet highest U.S. Navy reproduction quality standards. This outstanding quality is now available to serve your reproduction needs. It works on the high seas, it works in your office. Documat's true photographic reproduction process cannot be matched by electrostatic or electrolytic methods. Prints are high in contrast with rich blacks and clear whites.

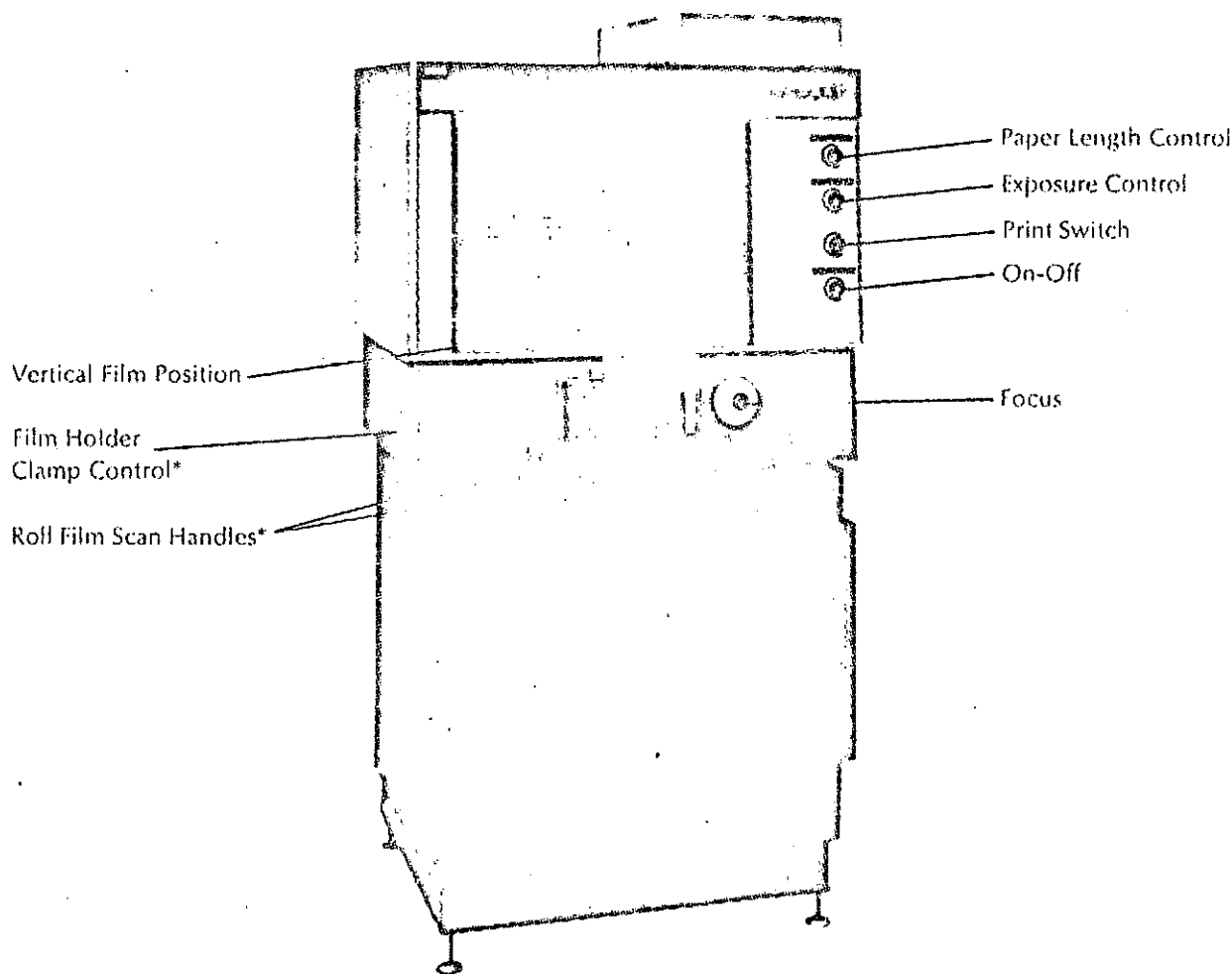
# DOCUMAT MARK 18

## FILLS MANY SPECIALIZED NEEDS

Engineering Firms, Documat provides superior readability of drawings in aperture mode from generated internally or supplied from government agencies and prime contractors. Full-size drawings can be produced on regular copy paper or on vellum paper for expensive multiple reproduction. Documat's vellum prints are erasable. Corrections and additions can be made on the original print for Diazo reproduction of up-to-date drawings for "in-house" and vendor reproduction.

For Newspaper Libraries, Documat not only allows upright reading of microfilm but provides full scanning of 5" high clip jackets and microfiche. Prints are sharp and clear and copy size can be tailored to a portion of a page to save print costs. 35mm press photos can be viewed and full size prints obtained in 25 seconds. Editorial, Advertising and Public Inquiry Departments all benefit from a Documat installation. The New York Times and many other leading U. S., Canadian and foreign publications are using the Documat Mark 18 to expand the usefulness of their microfilm collections.

For Public and College Libraries, The Documat Mark 18 is exclusively qualified to serve the library requirement for reading and reproducing newspaper microfilm, periodicals, rare books and art work. For library users, the researcher, the historian, the occasional user, the Documat Reader-Printer "turns its head so you don't have to turn yours." It is the only full-size Reader-Printer that you can look at right side up.





# SPECIFICATIONS

Accepted 16mm, 35mm, 70mm, aperture cards, film jackets, Microfilm; fully scans a 5" high jacket or

**Operation** Completely automatic after button is pushed. Operator does not have to handle chemical. Total time to print delivery is 25 seconds (14 seconds for an 8 1/2-inch-long sheet). Screen is illuminated for viewing or processing of film 8 seconds after press-print button.

**Operating Controls** On-Off Switch • Start Switch • Focus Knob • Exposure Control Knob • Paper Length Control

**Projector Controls** Vertical Film Position Knob • Roll Film Scan Handles\* • Film Holder Clamp Control Knob\*

**Aperture Cards and Illumination** Magnification available are: 12x, 14x and 16x. Cards are readily interchangeable by user. • The resolution of the image in the corners is 3.5 lines per millimeter or better. • A 300-watt projector lamp gives 15 foot candles of illumination at the center of the screen. Illumination in the corners of the screen is better than 75% of the brightness at the center.

**Image Size** The image is printed on an 8 1/2" x 24" sheet with a uniform white background. Any length print can be selected from 8 1/2" to 24" long. There is no waste of paper due to cut off on the edge of the prints.

**Paper** Silver sensitized paper remains permanently white; will not peel or crack. The paper is supplied in 18" x 350' rolls which give prints of 24" lengths or proportionately more of shorter length. The paper may be loaded into machine in daylight.

Opaque and translucent types are available.

**Processing** Processing is fully automatic. The solutions are pumped auto-

matically and drain back into storage containers at the end of the processing cycle. The system is closed, eliminating evaporation losses. Hundreds of prints can be made without chemical replenishment or operator attention.

**Cooling** An efficient blower cools the projector, protecting the film.

**Size and Weight** Width = 35.5" • Height = 33.5" • Depth without projector = 26.5" • Depth with projector = 36.5" • Shipping Weight = 290 lbs. (approx) • Weight = 260 lbs. (approx) • Mounts on table as small as 20" x 20"

**Electrical Requirements** 115 Volt A.C., 350 watts • Standard grounding type plug on a 6' cord

**Rotating Head\*** The projector can be rotated 90° to obtain an upright picture regardless of image orientation on the film.

**Roll Film Scanner\*** Smooth operation for rapid scanning is made possible by the use of large-diameter handles. Film can be moved forward or backward with either hand.

**Fixed Glass Flat Holder** Aperture cards or other unitized film material drop between fixed glass flats. Spacing can be adjusted to suit type of material being viewed.

**Adjustable Glass Flat Film Holder\*** Film passes between glass flats and protective rollers. The glass flats have an adjustable gap controlled with a knob. The knob setting is labeled as to position for the various film materials.

**Double Exposure Feature\*** This feature provides a means for making two (or more) exposures on a single print. This procedure makes it possible to superimpose one image over another or to make different exposures on opposite ends of the print.

**Mask** A manually-operated mask is provided to screen off unwanted print areas. It can be used regardless of projector orientation.



**DABA CORPORATION**  
GRAPHIC PRODUCTS DIVISION  
15 Stevens Street, Andover, Mass. 01810  
(617) 475-4940

Optional Extra

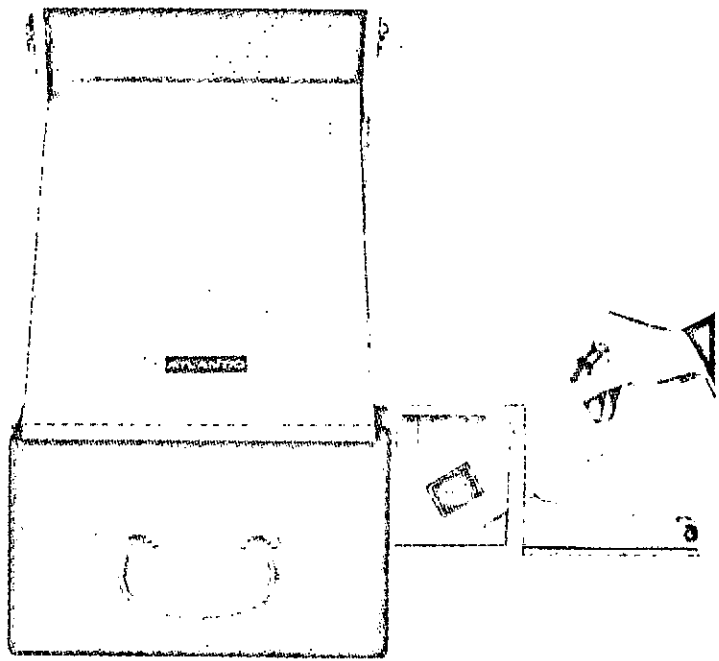
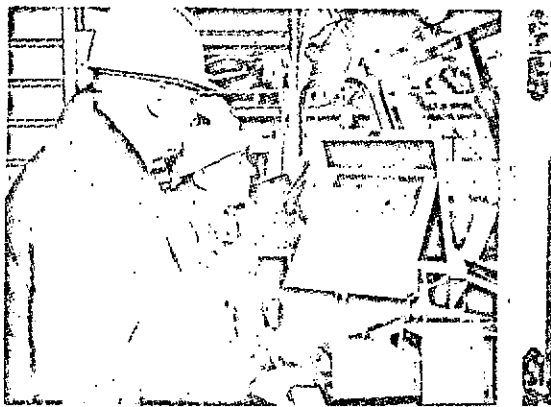
Representantes Exclusivos en la  
República Argentina  
KRAFT ORGANIZACIONES S.A.C.I.yF.  
PASEO COLON 439 - Pº. 3  
BUENOS AIRES  
T. E. 30 - 9462

MM-MIB

Printed in U.S.A.



LECTURA E IMPRESION  
DE DOCUMENTOS



MJR-85A PORTABLE MICROFILM READER

Representantes Exclusivos en la  
 República Argentina  
 KRAFT ORGANIZACIONES S.A.C.I.yF.  
 PASEO COLON 439 - Pº. 3  
 BUENOS AIRES  
 T. E. 60 - 9462



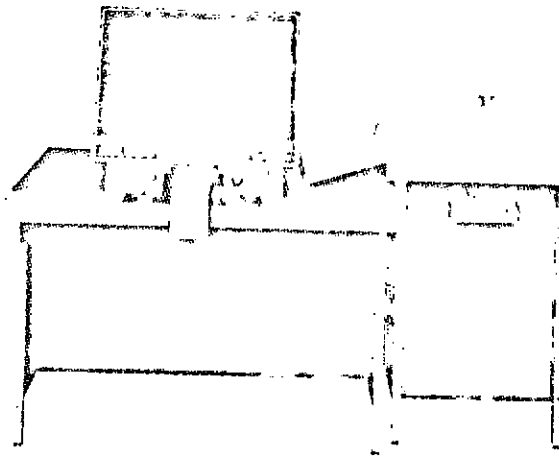
**atlantic microfilm corp.**  
 Spring Valley, N. Y.

Add

## The Itek Stacker-Module

**FOR HIGH-VOLUME OPERATIONS**

Automatically receives prints from any Itek 18-24 or 105mm Reader-Printer and conveys them around an electrically-heated drum for finish drying. Module then neatly stacks the prints, image side up, in a convenient receiving tray within easy reach of the operator. Ideal for conditioning and stacking both opaque and translucent prints. Stacker-Module is attractive, compact and easily maintained.



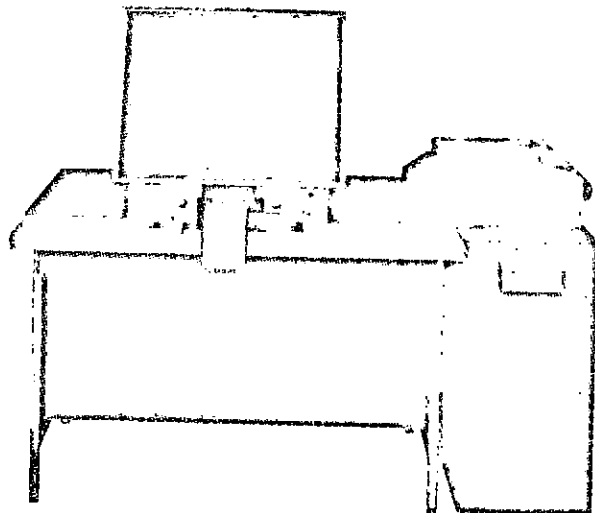
Or Add

## The Itek Project-A-Lith® Processor

**TO MAKE OFFSET PLATES  
DIRECTLY FROM MICROFILM**

The Project-A-Lith process, which has revolutionized offset platemaking through Itek Platemaster® units, has now been applied to microfilm print-out. The Itek Project-A-Lith Processor can be used with any Itek 18-24 or 105mm Reader-Printer to produce—*directly from microfilm*—completely-processed, press-ready offset plates that will print on standard offset duplicators. Plate lengths can be varied from 10" to 24" in a choice of widths. The "marriage" of these two Itek processes provides ideal multiple-copy facilities for the user of microfilm. Plates are produced at the touch of a button, at rate of two a minute, and are *press-ready*—no further processing is necessary.

Change-over from making plates to making prints, or *vice-versa*, takes less than five minutes. Reader-Printer and Project-A-Lith Processor can be conveniently operated from the same position.



*See following page for detailed specifications  
on Standard Itek 18-24 Reader-Printer.*

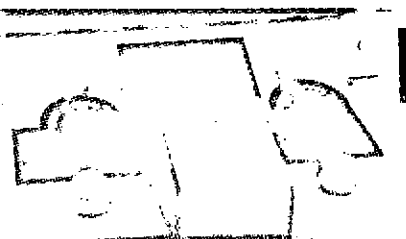
**ings you unprecedented versatility!**

### 18-24RF Model

For jackets up to 3" x 5", aperture  
cards, and 16mm & 35mm roll film

In addition to all Standard-Model features, the Itek 18-24RF Reader-Printer features a holder and spindles for operation of roll film. Shift between roll film and microfiche is easily achieved by interchange of film holders. Facilities for roll film are carefully designed for maximum convenience and utility. Film plane is precisely maintained from spool to reel, as well as in projection area, to prevent buckling. Transport rollers are precision-ground. Rollers and rear glass flat recede during film advance, eliminating possibility of scratching or abrading the film. Spindles are equipped with slip rings, permitting easy film advance in either direction. During projection, glass flats provide uniform optical positioning. Further fine focusing, if required, is provided by the regular focusing ring on the Reader-Printer.

18-24RF Model set up for roll film.

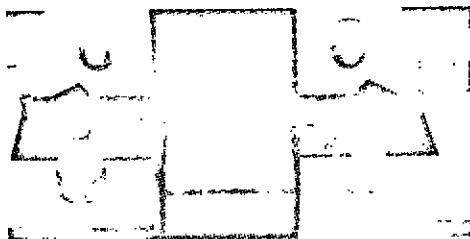


### 18-24F Model

For jackets up to 5" x 8", aperture  
cards, 16mm & 35mm roll film, and  
microfiche up to 5" x 8".

Adding microfiche to the capabilities of Standard and RF Models, the Itek 18-24F Reader-Printer offers truly *universal input/output* for users of microfilm in any form. No interchange of glass flats is required when shifting between microfiche and roll films. Microfiche carrier accepts any standard sheet or jacket up to 5" x 8", and any portion can be quickly brought into focal position without touching film or jacket. Glass flats are automatically opened as soon as operator touches horizontal-vertical positioning controls or roll-film spindles. When desired frame is positioned, operator simply lifts hands from the controls to close glass flats. The masking and variable trimming features of the Standard Itek 18-24 Reader-Printer are especially useful to microfiche users.

Controls on F Model.



### 105mm Reader-Printer (16" x 24")

For 105mm microfilm or 4" x 5"  
photographic film.

The Itek 105mm Reader-Printer brings instant viewing and daylight enlarging to users of 105mm microfilm in cut sheets, or 4" x 5" photographic film. The unit is completely automatic and self-contained. Brilliant, full-screen (16" x 24") viewing of 105mm images, enlarged at 4X, is provided for engineers and others who require easy visual reference to filmed drawings, documents or even photographic negatives. At the touch of a button, excellent silver-emulsion enlargements can be made, up to 16" x 24", from either line or continuous-tone film. Provision is made for insertion of any size mask which user may require to permit printing less than full image. (Mask to be furnished by user.)

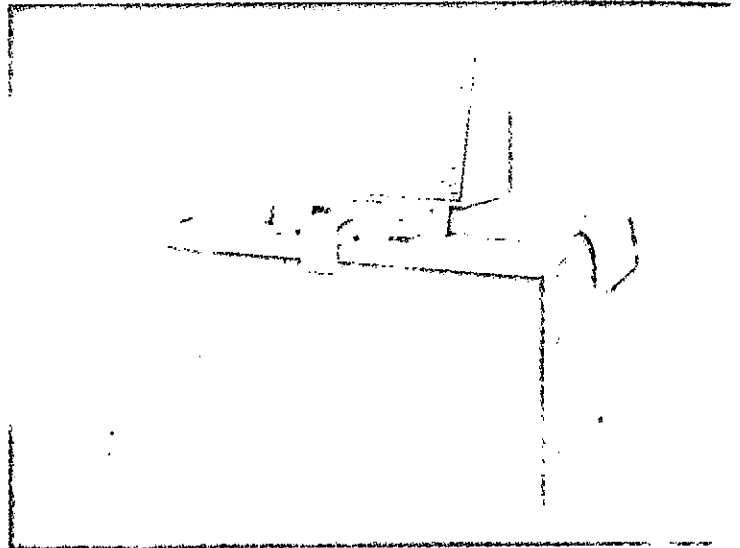
105mm Model optical housing and controls.



**For even greater versatility, you can add to any Itek Reader-Printer either of the unique accessories shown at right.**

# The Itek 18-24 Reader-Printer

CRISP  
TRUE  
IMAGES  
EXACTLY  
FOR YOUR  
MICROFILM  
SYSTEM



## Standard Model

for aperture cards, and jackets up to 3" x 5".

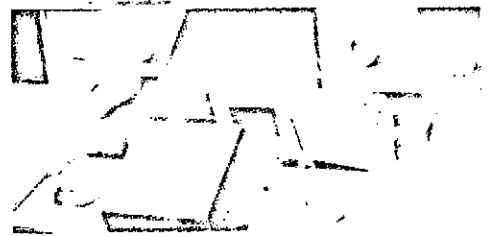
Put the Itek 18-24 Reader-Printer into your microfilm system, and enjoy total flexibility . . . all in *one* location, all with *one* piece of equipment and two convenient accessories. There's a model to handle any type of microfilm.

Big 18" x 24" screen gives a bright, sharp image, is tilted for viewing ease. Selected areas can be masked to include only that portion of the image you wish to see or reproduce.

You get high-contrast prints or true transluents for diazo—in any size up to 18" x 24". Copies are sharp, top-quality reproductions that clearly show every detail of your most complicated drawings—even when reproduced at half-size. This same fine definition is transmitted to diazos.

Save hundreds of hours of tracing time by using the Itek 18-24 Reader-Printer for revisions of engineering drawings. Like "half-size" translucent blow-backs with the diazo characteristics of vellum. Take unwieldy E-size drawings down to C-size prior to diazo reproduction. You'll cut the cost of ammonia prints as much as 75% and get more usable production copies. Selective masking lets you delete an area for drafting in revisions later.

Film Carrier on Standard Model. Control panel is conveniently arranged and easy to read.

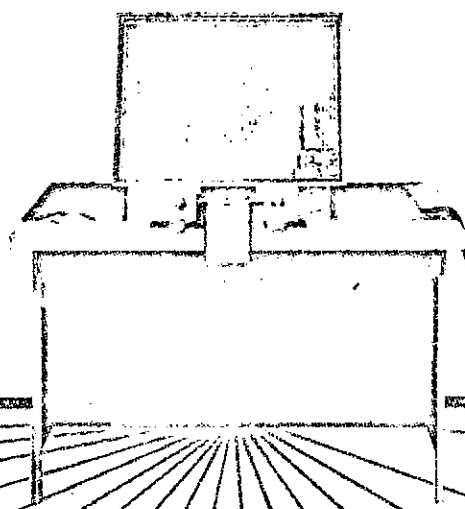


Operator can stand or sit comfortably. Controls are grouped for easy access. Ample space is provided on either side of film carrier for stacking cards before and after viewing. Paper and chemicals are easy to load.

- Big 18" x 24" Viewing Screen with Selective Masking
- Model for all types of microfilm
- High copies or true transluents in any size up to 18" x 24"
- Drawing revisions by photo drafting, even from E size
- Automatic filming to preselected lengths
- Convenient, comfortable operation.

# *Versatility...*

**FOR YOUR MICROFILM SYSTEM**

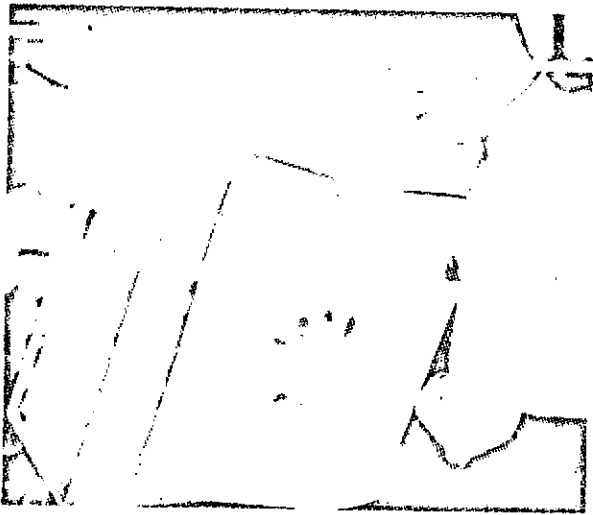


***The Itek 18-24 Reader-Printer***

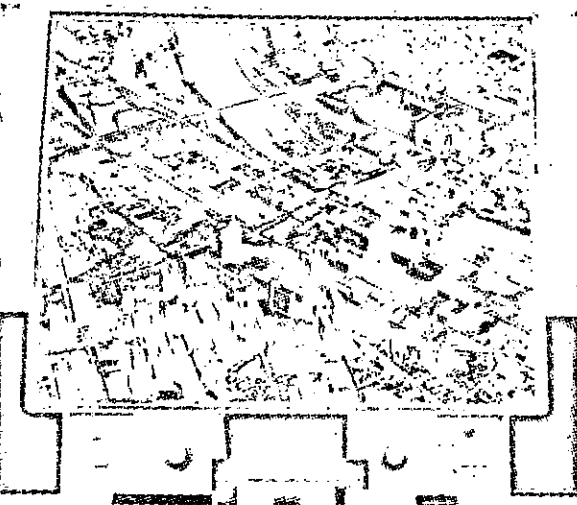
# The Itek 18·24 Reader-Printer

DESERVES A SIGNIFICANT PLACE IN YOUR  
MICROFILM SYSTEM, BECAUSE OF THE MANY DIFFERENT THINGS  
IT CAN DO FOR YOU—CONVENIENTLY, EFFICIENTLY, ECONOMICALLY.

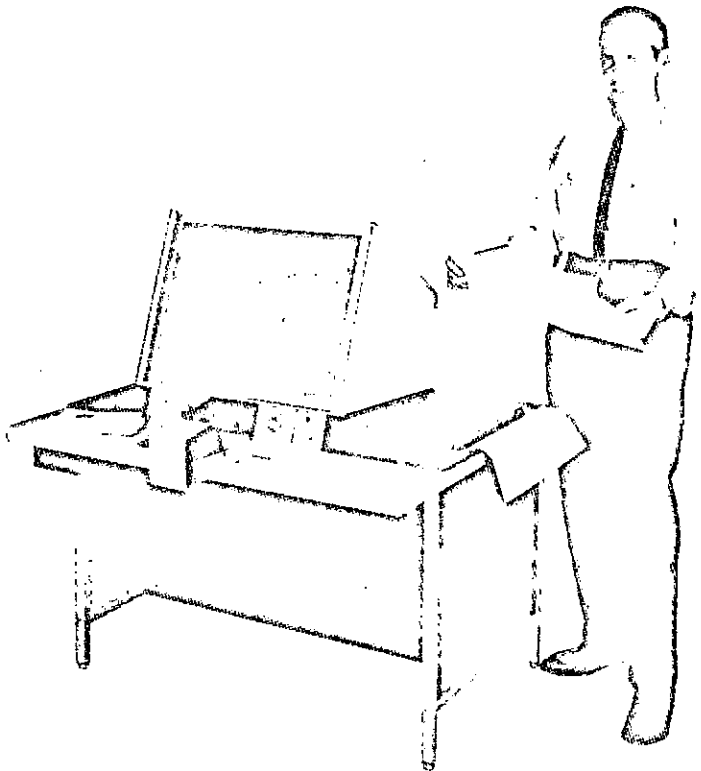
---



Itek Reader-Printers make either high-contrast opaque prints or translucent copies which have the diazo reproduction characteristics of vellum.



Tonal gradations of continuous-tone images are reproduced by means of an optional tint-screen located in the printing plane of Itek Reader-Printer.



## Itek Business Products

A Division of Itek Corporation, Rochester, N. Y. 14603

Representantes Exclusivos en la  
República Argentina  
KRAFT ORGANIZACIONES S.A.C.I.yF.  
PASEO COLON 439 - Pº. 3  
BUENOS AIRES  
T. E. 30-9462

PRINTED IN U. S. A.



# SPECIFICATIONS

## Itek 18-24 Reader-Printer, Standard Model

**Projection Lens:** Highest-quality special 6-element lens.

**Light Source:** Fan-cooled, 300 W, 125 V lamp (Cal type).

**Film Carrier:** Finger-tip control. Accepts either aperture cards or acetate jackets. Control knobs move carrier horizontally or vertically for scanning or adjusting print margins.

**Focus Wheel:** Permits quick refocus to compensate for minor variations in emulsion position, created by thickness of jacket or reversal of film for production of reverse-reading intermediates.

**Exposure and Illumination Controls:** Fixed exposure timing. Illumination intensity may be varied to compensate for variation in film density by means of a rheostat control on instrument panel. Thus the range of reproducible film is broadened and reproduction quality is improved.

**Print Length Selector:** Length of print is infinitely variable from 8" to 24", the length being set by turning a control dial. (Width of print is determined by width of roll of paper employed.)

**Mask:** When prints with an image area less than 24" in length are produced, a mask plate screens off unwanted area on both viewing screen and sensitized material. The mask may be set at any position by moving a finger-tip lever on control panel. The viewed image and the resulting projected print are identical in content. Calibrations at bottom margin of screen show size of image to be printed.

**Viewing Screen:** Rear-projection type, with 18" x 24" viewing area. Screen is inclined to permit comfortable viewing from either seated or standing position.

**Severing Mechanism:** Automatic. Neatly separates print from roll at pre-selected length.

**Processing Unit:** Fed from disposable containers. No handling of solutions is ever required. Raising hinged reservoir automatically fills processing unit; lowering reservoir returns chemicals to containers for evaporation-proof storage when Reader-Printer is not in use.

**Paper Feed:** Automatic. Paper roll is loaded in desk-high storage box. Access for loading is easily attained by lifting section of table-top.

**Code No.** 52310

## Operational Data and Physical Characteristics

**Size of Viewed Image and Print:** Variable from 18" x 24" to 11" x 8". Maximum Image Area: 17 $\frac{5}{8}$ " x 24".

**Magnification:** 14.7X. (Slight variations in magnification available on special order.)

**Printing Time:** Approximately 30 seconds. During 25 seconds of this time, the viewing screen may be employed for selecting next image.

**Type of Paper:** Special Negative-Positive Reader-Printer Paper. This is available either in document weight or as translucent stock.

**Type of Print Produced:** Stabilized high-contrast photocopy. Image may be right-reading or reverse-reading, as desired.

**Electrical Requirements:** 115 V. 60 cycle, AC only. 5 Amps.

**Electrical Cord:** 8-ft., 3-wire.

**Size:** 46" wide x 36" deep x 51 $\frac{1}{2}$ " high.

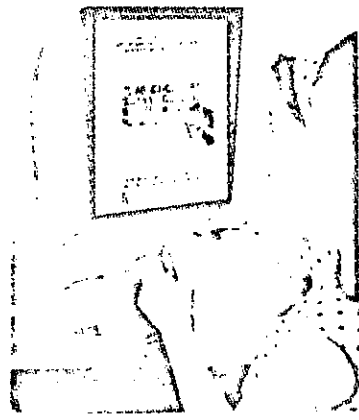
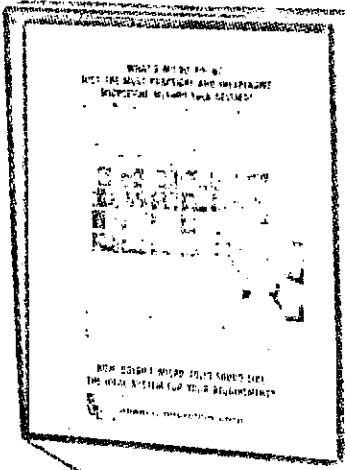
**Weight, Net:** 350 lb. (approximately).

**Weight, Gross:** 520 lb. (approximately).

---

*We'll be happy to send you further information on the Standard Itek 18-24 Reader-Printer, as well as complete specification sheets on any*

*other model or accessory. Slight modifications in design are available for special applications —see your local representative.*



**ATLANTIC F66 READER**

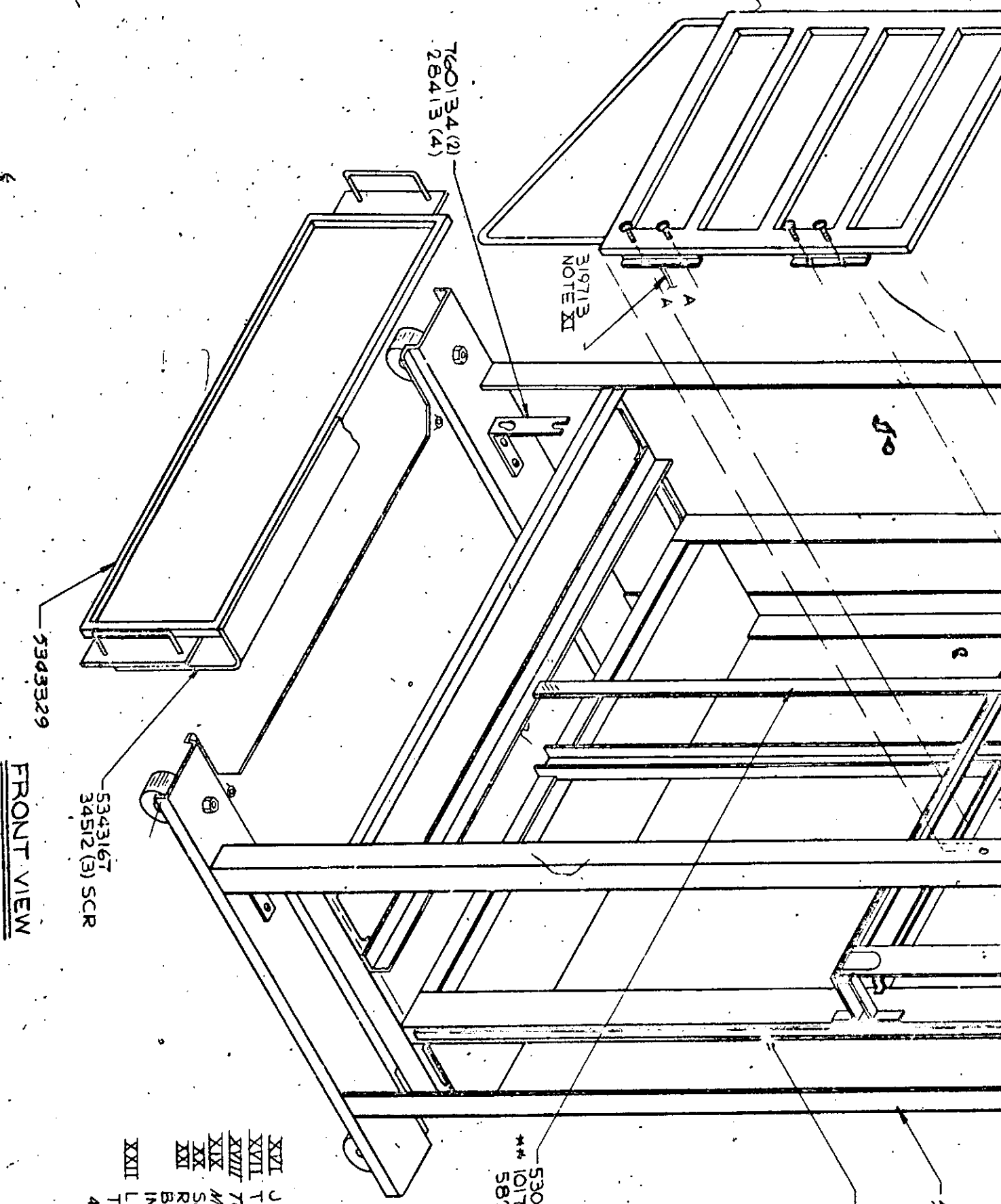
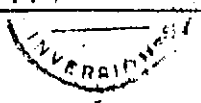
- accepts all COSATI - Standard microfiche; accessories available for other formats
- instant image location
- interchangeable lenses
- one-knob control

*contacts on 3M...  
VES 200!*



another milestone in microfilming from  
**atlantic microfilm corp.**  
Spring Valley, N. Y.

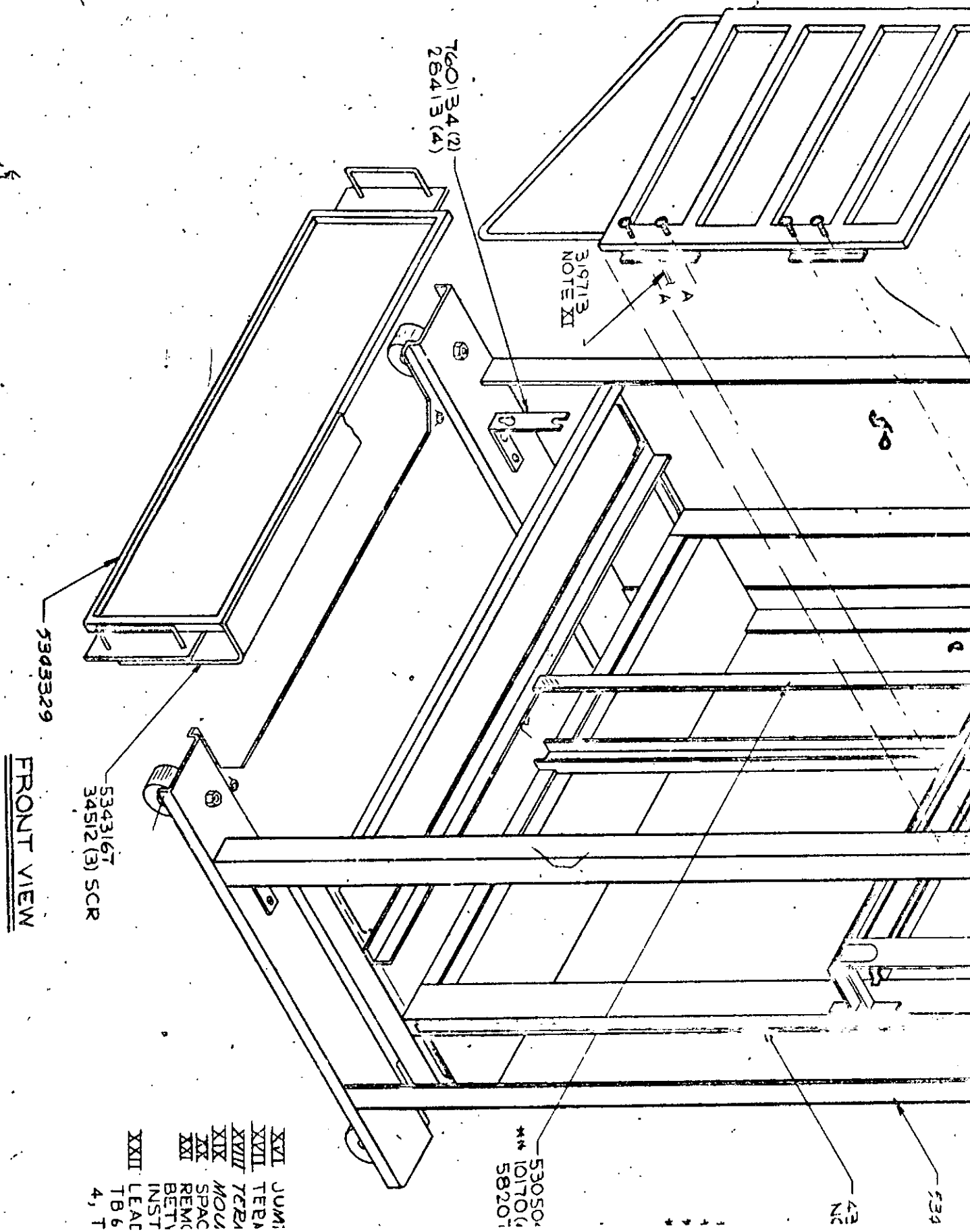
Representantes Exclusivos en la  
República Argentina  
**KRAFT ORGANIZACIONES S.A.C.I.yF.**  
PASEO COLON 439 - Pº. 3  
BUENOS AIRES  
T. E. 57 - 9462



FRONT VIEW

- XXVI JUMPE
- XXVII TERMII
- XXVIII TERMI
- XXIX MOUUN)
- XXX SPACES
- XXXI REMOV
- XXXII BETWE
- XXXIII INSTAL
- LEADS
- TB 6.
- 4, THII

\*\*\*  
\*\*\*  
\*\*\*





CENTRO DE DOCUMENTACION

-----

INFORME

2da. Parte

---

La segunda etapa del trabajo que se nos ha encomendado, comprende el estudio y proyecto analítico de organización y funcionamiento del CENTRO DE DOCUMENTACION del CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES.

El proyecto de sus necesidades para su puesta en marcha, el anteproyecto de distribución de instalaciones y servicios, como así también el estudio selectivo de materiales bibliograficos para la formación del fondo documentario, ha sido objeto de la primera etapa de nuestro trabajo, entregado en su oportunidad.

Resulta claro advertir que los puntos que integran las entregas de ambas etapas, no guardan el orden que realmente les corresponden considerando la secuencia lógica de estudio, más su compaginación para las entregas fué fijado de común acuerdo, prevaleciendo un criterio de economía de tiempo, toda vez que al tomar posesión la Repartición de determinada información en la primera etapa, se posibilita el adelanto de las gestiones necesarias para la materialización del proyecto.

En esta oportunidad debemos aportar el proyecto de organización y funcionamiento del Centro, por ello nos ha parecido lo mas lógico recordar cual es el objetivo que debe cumplir el sector en estudio: El Centro de Documentación tendrá por misión asistir a los integrantes del C.F.I. en sus necesidades de información documentada, con relación a los planes del Organismo. Su actividad se encaminará también a satisfacer las demandas provenientes de los mismos en el interior en el aspecto específicamente documentario y a la prestación de la asistencia técnica adecuada para la instalación de otros centros de documentación a nivel regional. Si así se cree conveniente -agregabamos- el Centro de Documentación tendrá

oportunidad de satisfacer las necesidades de información de otros usuarios.

En los párrafos que anteceden han quedado establecidas prioridades funcionales que sin mayor variante pueden ser objeto del siguiente desarrollo:

Prioridad 1 Asistir a los integrantes del C.F.I. en sus necesidades de información y satisfacer - las demandas provenientes de los mismos en el interior.

En este sentido se considera integrante del C.F.I. a todo aquel que esté a su servicio en forma permanente o circunstancial, trabajando en el ámbito local - o en el interior del país.

En cualquiera de las situaciones mencionadas precedentemente, el Centro cumplirá con su misión informativa, función que desarrollará en forma: ESPONTANEA ó SOLICITADA.

a) ESPONTANEA: El Centro deberá disponer - del conocimiento previo y con la suficiente antelación de los planes de trabajo en estudio y/o aprobados, sean --- ellos mediatos o inmediatos.. Esta circunstancia y la - comprensión exacta de los temas y objetivos apetecidos en dichos planes , posibilitará la búsqueda del material informativo adecuado a cada necesidad.

b) SOLICITADA: Puede preceder a la forma - anterior ú originarse independientemente. Se trata de la necesidad de información que posea un integrante del C.F.I. individualmente o como miembro de un grupo de trabajo, - actuando indistintamente en el ámbito local o en el interior del país.

En este caso mediante la pregunta directa - escrita u oral- del solicitante, una vez establecidas -

4

las pautas necesarias para la búsqueda, el Centro tratará de reunir la necesaria información documentada sobre el asunto indagado.

El Centro de Documentación hará llegar - a los usuarios la información que específicamente necesitan, como así también el conocimiento de los otros materiales que posee, utilizando para ello los siguientes medios de comunicación:

a) Directo: Se trata de la respuesta oral u escrita sobre el asunto referido, o la comunicación - que revistiendo el carácter de espontánea, suministra información respecto a los asuntos que se supone son de interés de determinado grupo o persona, por un conocer previo de sus planes de trabajo.

b) Boletines y Bibliografías analíticas: Tienen por objeto mantener informados a los interesados acerca de las novedades publicadas bajo la forma de boletines bibliográficos señalativos, bibliografías analíticas o bibliografías cerradas.

Puesta la información disponible en conocimiento del usuario y considerando que el mismo tenga - interés en su utilización y/o conservación, el Centro se valdrá de las siguientes formas de suministro:

a) Para uso inmediato: Préstamo del material...

b) Para uso mediano: Reproducciones o fichas analíticas.

Lo expuesto precedentemente solo está referido al suministro de información sobre un tema, para ser utilizado en determinado trabajo o investigación. Asimismo está referido al conocimiento que de dicha información posee solo el interesado directo en esa infor-

/



mación.

Sin embargo, éste es solo el comienzo de la tarea que debe efectuar el Centro, si quiere hacer rendir a su fondo documentario la máxima utilidad, y aprovechar el esfuerzo y gasto que presupone el reunir información sobre determinado asunto.

Es muy posible que el tema A, investigado exclusivamente para cubrir la necesidad específica de información del grupo de trabajo B, tenga posibilidades conexas de utilización en los grupos E o F sea con el material que actualmente disponemos, o con ampliaciones orientadas hacia aspectos parcializados de la cuestión.

Es posible también que la información que fué elaborada en primera instancia para un solo usuario, pueda interesar a los restantes integrantes del grupo y asimismo a la totalidad de los miembros integrantes del C.F.I.

En uno u otro caso, estas posibilidades polivalentes de utilización de la información, deben ser detectadas por el Centro empleando para ello todos los recursos de difusión a su alcance.

Con las misiones que parten al interior del país para realizar un trabajo de investigación determinado, se procederá sin mayores variantes en el esquema propuesto, salvo que se tratará de munir a los integrantes de la mayor cantidad de información posible, para reducir al mínimo las consultas que deban formularse desde lugares distantes.

Las Delegaciones radicadas en el interior gozarán en forma permanente de los beneficios derivados de un conocimiento periódico y sistemático del material

documentario disponible en Centro, a través de las formas de comunicación especificadas como norma general anteriormente. Asimismo serán resueltas las consultas que formulen en el orden de sus necesidades particulares de información y las respuestas generarán a su vez temas de difusión para los restantes integrantes.

Sin embargo es necesario preveer el problema de las Delegaciones, en cuanto a la acumulación de documentación e información de diversas fuentes, además del material procesado en distintas formas que remitirá el Centro de Documentación en Buenos Aires. Para ello es necesario establecer en las Delegaciones -- simples estaciones documentarias, basadas en técnicas sencillas y normalizadas, enfatizando la capacitación en el uso y explotación de la información<sup>tes</sup> que en las técnicas documentarias propiamente dichas.

Con lo expuesto precedentemente queda establecido el tratamiento y mecánica que a nuestro juicio corresponde dispensar a los "Integrantes del C.F.I." en su condición de PRIORIDAD 1, en el suministro de información documentada.

PRIORIDAD 2      Usuarios, componentes del Sistema Nacional de Planeamiento y Acción para el Desarrollo.

La incorporación del C.F.I. al Sistema Nacional de Planeamiento y Acción para el Desarrollo y la necesidad informativa emergente del cometido que debe cumplir como miembro del citado sistema, establece la posibilidad de la existencia de temas, con requerimientos comunes o análogos de información de aprovechamiento múltiple.

Los componentes del sistema son los se-

/

ñalados en el artículo 3° de la Ley 16964:

- a) El Consejo Nacional de Desarrollo (CONADE) y su Secretaría.
- b) Las oficinas regionales de desarrollo.
- c) Las oficinas sectoriales de desarrollo.
- d) Organismos estatales de información técnica.
- e) Entes de consulta y participación.

En primer instancia la asistencia podrá circunscribirse a dar curso al tipo de información solicitada sobre tema determinado y sobre materiales existentes, salvo orden expresa que determine la realización de un tipo de investigación en especial. Una vez afianzado el funcionamiento del Centro y de estimarlo necesario las autoridades del C.F.I., se estará ante la posibilidad de brindar servicios de mayor difusión y alcance.

PRIORIDAD 3 Otras dependencias nacionales, provinciales o municipales.

Satisfechas las prioridades 1 y 2, el Centro de Documentación se encontraría en aptitud de dar respuesta a los requerimientos informativos de otras dependencias nacionales, provinciales o municipales y salvo acuerdo especial por el que se acordara el beneficio de recibir información periódica sobre la evolución del fondo documentario, el Centro solo actuaría a pedido, proporcionando información con respecto a los temas que específicamente le fuesen solicitados y devidamente autorizados.

PRIORIDAD 4 Otros usuarios en general.

Las características en este tipo de --

usuarios , no está referido a esquemas de trabajo pre-determinados, sino mas bien a requerimientos específicos de información que responden a necesidades de tipo personal.

Diríamos que en este caso el Centro adopta una modalidad operativa inversa a la sustentada en las anteriores prioridades.

No hay una adecuación a la necesidad del usuario, sino una adaptación de éste al Centro de Documentación, toda vez que obtiene la información a partir de los elementos que se le suministran, pero que no han sido, ni obtenidos ni recuperados especialmente para él.

Este tipo de usuario, en ciertos momentos numeroso y heterogeneo, no debe descuidarse por cuanto a menudo se transforma en un instrumento de difusión documentaria útil y dinámica.

La determinación de las prioridades que anteceden, y la mecánica aplicable en cada caso, marcan la pauta funcional, tal vez fundamental en la vida del Centro, toda vez que de la forma en que esas prioridades se respeten, se habrán obtenido secuencialmente, los objetivos propuestos para el Centro de Documentación y la justificación plena de su creación.

Resulta evidente sin embargo, que las prioridades establecidas se refieren a una única etapa en el proceso, esto es, la de suministrar información al usuario. No es menos cierto que antes de llegar a ella, se impone una cantidad de operaciones, que hace posible que eso último suceda.

Reunir, registrar y clasificar los documentos, extraer y procesar la información que contienen, y conservarla, son funciones previas, inevitables e in-

/

transferibles de todo Centro de Documentación. .

La descripción que sigue, es la forma en que hemos concebido el proceso para nuestro Centro en estudio.

---

## Accesión:

Los Centros de Documentación desarrollan una verdadera industria de la transformación de la "materia prima" que poseen y ésta es una de las principales funciones que deben cumplir.

Sin embargo para que ello ocurra, esa "materia prima" que se encuentra en el contexto es decir en el ámbito exterior al Centro, debe primero ingresar a la institución.

A este afluir de "materia prima", constituido por una producción escrita de trabajos, informes, artículos, conferencias, revistas etc., - a veces surgida en forma espontánea otras motivada por nuestro deseo e interés, le llamamos accesión y constituye la primera etapa de nuestro proceso de elaboración.

Como sucede también en otros procesos, esta "materia prima" no es apta para el "consumo" en este primer estado, y más aún, no toda ella resulta lo suficientemente buena para ser consumida.

De ahí la necesidad de efectuar una selección preliminar sumamente cuidadosa, para detectar la más apta e interesante a los fines de nuestro Centro. La reunión sistemática de las informaciones documentarias, su lectura, asimilación, codificación, etc., permitirán luego que el producto así elaborado se encuentre en condiciones de ser utilizado.

Esto explica aquello de que el procesamiento "digiere" los datos reduciéndolos a información relevante para su utilización. Pero en realidad este último aspecto no hace al análisis de las fuentes de accesión del material que en este momento nos proponemos analizar.

Compra:

La compra del material se deberá hacer a partir de fichas de desiderata (Form. N° 1 ) confeccionadas en base a datos que se obtienen de las fuentes informativas, completada con los que se reúnen mediante búsqueda en repertorios especializados.

A partir de esas fichas o fichero armado con ellas, ordenado alfabeticamente por grupos, en función de un orden de prioridad, se inicia la gestión de compra, que podrá adoptar las siguientes modalidades: 1.- El Centro de Documentación eleva por la vía jerárquica correspondiente su lista de necesidades bibliográficas, y el sector administrativo que corresponda realiza la totalidad de las gestiones hasta su provisión.

2.- El Centro de Documentación haciendo uso de autorizaciones previas y específicas para cada caso, reúne las ofertas, confecciona el cuadro comparativo y aconseja sobre la conveniencia de adjudicación desde el punto de vista técnico.

De todas formas, previamente la Repartición deberá resolver sobre dos aspectos de la compra de materiales bibliográficos publicados en el exterior:

- a) La conveniencia que el Organismo actúe directamente como importador.
- b) La conveniencia que el Organismo compre los materiales extranjeros por intermedio de agentes o distribuidores existentes en el país.

La primera forma, tendría la ventaja de obtener cotizaciones en conjunto presumiblemente más económicas, contra la desventaja de tener que realizar las gestiones de introducción a plaza, remisión de giro al exterior, comisiones bancarias, fletes, traslados, -

etc. Nosotros nos inclinamos de ser factible, por la forma b), esto es, por la compra por intermedio de adjudicaciones a distribuidores y agentes en el país, - toda vez que la experiencia indica que cuando la re-partición actúa como importadora, especialmente de - suscripciones cuantiosas y provenientes de varios países, los trámites de reclamación frente a irregularidades en las entregas, son dificultosos, lentos y muchas veces ineficaces.

La existencia de responsables en la localidad, exime de muchas dificultades, confirmando seguridad a la operación, en cuanto a la regularidad de las entregas y frente a eventuales faltas.

Anualmente y a más tardar en octubre, deberán realizarse las renovaciones de las suscripciones provenientes del exterior.

En cuanto a las compras de obras o trabajos, a excepción de los que revisten el carácter de - urgencia impostergable, se evitará parcializarlas, mas allá de lo razonable de acuerdo a las necesidades del servicio, toda vez que esta forma además de otros perjuicios, convierte en antieconómico el suministro.

#### Canje:

Su base será el material que posea el - Centro de Documentación y que pueda ofrecer en tal carácter.

Las características dinámicas de la institución en estudio, siempre en actualizada renovación, no admite almacenamiento de material inapropiado a la naturaleza de la misión que debe cumplir.

Sin embargo lo inapropiado para nuestro

/



Centro, puede resultar lo apropiado para otra entidad. Motivo por el cual este material junto con las publicaciones del propio Centro pueden ser las bases para iniciar las relaciones de canje.

Las publicaciones propias del Centro de Documentación se inician con el boletín bibliográfico cuyas características se enuncian en otra sección del presente informe. Las relaciones de canje se establecerán mediante:

1.- Fichero de presuntos interesados - (Form. N° 2 ), seleccionados de acuerdo a los temas y niveles en que operará el Centro de Documentación.

2.- Una oferta hecha en base a una carta tipo (Form. N° 3 ) que reseña brevemente los propósitos del Centro de Documentación y sus objetivos, ofreciendo a continuación la publicación objeto del canje.

Si el presunto interesado -organismo internacional- lo merece, podrá acompañarse memoria u otra publicación del C.F.I. que avale la seriedad de la oferta. La carta tipo tendrá adherido un talón cuya devolución dará por sentada la aceptación.

3.- Con esta aceptación se iniciará una carpeta que irá reuniendo la correspondencia que individualmente se origine.

La materialización del canje se efectuará tomando como base de relación el acuse de recibo (Form. N° 4 ). Este constituye un elemento vital en las relaciones pues su falta podrá hacer dudar acerca de la recepción del envío. No obstante para un mayor control, el acuse deberá ser completado con indicación de desti-

/

natario. Al completar dicho acuse se hará en duplicado (Form. N° 4 ) ocupando éste, el lugar en el fichero de envíos hasta ser reemplazado por el original devuelto por el destinatario.

El fichero de acuses se ordenará por país y dentro de este por orden alfabético de destinatarios.

La recepción de los elementos que lleguen por este concepto -canje- pasarán antes de cualquier otro control por la sección respectiva para la constatación de que si el objetivo es mantenido en cuanto a su reciprocidad por calidad y cantidad.

Lo citado anteriormente se refiere al canje operado en base a material bibliográfico. Todo canje que pueda realizarse en base a microformas u otro material será objeto de convenios especiales no específicamente regidos por el sistema enunciado.

Donación:

La donación es la obtención del material que por lo general se desea conseguir y que no se encuentra en venta.

Como los medios anteriores, parte de un sector del fichero de desideratas confeccionado en base a la posibilidad de donación.

Su accesión se origina mediante una correspondencia no siempre regida por una carta tipo, sino más bien a una solicitud que demuestra el interés por conseguir la publicación. Puede ser formulada ante organismos extranjeros o locales. El duplicado de dicha correspondencia, más el agradecimiento y acuse, es archivado en grupo hasta tanto se justifica la apertura

de una carpeta especial.

La donación espontánea surgida de envíos de Centros de Documentación u organismos será objeto de un mismo tema de relación.

Préstamo:

Uno de los objetivos de la organización del Centro de Documentación es la obtención de material informativo existente en otros organismos mediante el préstamo. Este préstamo -conocido genéricamente como préstamo interbibliotecario- pone en marcha una serie de operaciones tendientes a dejar debidamente asentado el pedido, el plazo por el cual se solicita y la devolución en el término comprometido, -dejando constancia de la razón del pedido.

El préstamo de este tipo no solo se opera con organismos locales, sino también con otros situados en el extranjero, obedeciendo a necesidades que pueden ser del siguiente orden:

- 1.- Completar una información.
- 2.- Tomar conocimiento de un texto citado en otro documento.

Ambos posibilitan la elaboración de documentos secundarios, fotoreproducciones que enriquecen el fondo documentario y evitan la repetición del pedido de préstamo.

Los préstamos no solamente pueden ser provistos por organismos sino también por particulares o entidades privadas, ante los cuales se operará de la misma manera, agregando en el momento de la devolución el agradecimiento respectivo.

El requerimiento se hará asentando en

/

la planilla "Localización bibliográfica" (Form. Nº 5) y a partir de ésta, el Centro de Documentación efectuará las búsquedas y gestiones necesarias para satisfacer el pedido. Empleará para tal efecto la carta - tipo (Form. Nº 6) y los formularios complementarios - (Form. Nº 7).

Obtenido el material en préstamo los formularios complementarios se archivarán por prestatario y fecha de devolución respectivamente.

Al efectuarse la devolución a su lugar de origen se dejará constancia de la misma en ambos formularios.

#### Información de difícil obtención:

La información requerida reúne en determinadas circunstancias dificultades especiales que tornan su localización y obtención un tanto trabajosa.

Este hecho obedece a que algunos autores no son claros en la mención de las citas bibliográficas y omiten frecuentemente datos fundamentales para su posterior localización.

Solo un conocimiento cabal de las técnicas de la investigación bibliográfica, posibilitan la tarea. Suele también darse el caso de comunicaciones - personales citadas por los autores en sus obras.

El acceso a este tipo de información - que reunimos bajo el calificativo de difícil obtención, no debe ser rechazado por el Centro de Documentación - por cuanto puede tener el valor de un importante aporte.

Para este caso, su localización y obtención no se fundan en técnicas preestablecidas, sino más bien en los conocimientos de los medios para llegar a la información misma.

17

Control de ingreso de materiales:

En general el material recibe del ingresor el siguiente tratamiento:

- a) Previa verificación si su destino es el correcto, apertura de paquetes, sellos, sobres etc.
- b) Sellado de las publicaciones:
  - 1.- Fechador.
  - 2.- De propiedad.
- c) Registración en fichero sistema Kardex -control de ingreso- con señalización de ruta, según se destine la publicación al análisis o directamente al depósito.

Para el supuesto que se considerara oportuno el suministro de foto-duplicados de los contenidos o índices, éste trabajo deberá ser efectuado antes que la publicación inicie su ruta. Estimamos sin embargo que la decisión de la prestación de este servicio considerado especial, guardará relación con la oportuna consideración de algunos factores una vez iniciadas las actividades del Centro:

Quando el material que ingresa lo es por donación, se controla previamente con las registraciones que originaron el pedido, esto es la ficha de desiderata respectiva. Verificado se estampa un sello identificatorio de su origen: "DONACION" y se le completa con el de propiedad. Cumplido, siguen estas publicaciones la rutina general de la accesión.

7

18

En el caso de donaciones espontáneas, como es natural, no hay existencia de ficha desiderata y en consecuencia no hay controles de registraciones anteriores, por tanto su ingreso se ajusta al trámite común:

Existiendo en algún momento unidad específica dedicada a las relaciones de canje, esto, previo al control de ingreso descripto para el trámite común, intervendrá las publicaciones que tengan como origen el canje, a los efectos de fiscalizar las registraciones anteriores que le dieron lugar y estampar el sello de origen, dejando a la función o unidad dedicada al control de ingreso, estampar la marca que atestigüe propiedad:

Reproducción de documentos:

Pueden presentarse dos casos concretos:

- 1) El trabajo se solicita para dotar al Centro de Documentación de los documentos secundarios a partir de los documentos primarios que posee
- 2) Solicitados por usuarios del Centro de Documentación:
  - 2.1) A partir de la información del Boletín Bibliográfico.
  - 2.2) A partir de otras bibliografías.
  - 2.3) A partir de material aportado por el mismo usuario, para todo pedido se utilizará el mismo canal de recepción.

El formulario de pedido (Form. Nº 8 ) es confeccionado en cuadruplicado. Ingresados dichos formularios se observará la siguiente distribución:

- Dos ejemplares acompañarán al documento
- Dos ejemplares se archivarán: uno para control de material en proceso y el otro por fecha de entrega.

En el primero de los casos -trabajos- solicitados por el Centro de Documentación- al volver del laboratorio el material con la microforma respectiva, lo hace con un ejemplar del formulario quedando el otro en el laboratorio para control de tareas, empleo de material, cómputo de tiempo, estadística, etc.

El material será separado de su microforma la cual se catalogará, se clasificará, se signará y se archivará.

En el segundo caso -solicitudes de usuarios- se operará de igual forma en cuanto a la recepción de la solicitud, variando el color del formulario, de acuerdo con el lugar de donde provenga la documenta-

/

ción a suministrar.

- a) Si el usuario obtiene el dato del Boletín Bibliográfico del Centro de Documentación, significa que el documento se encuentra archivado allí. En tal caso, su reproducción se obtendrá mediante el uso de la máquina ampliadora reproductora.
- b) Si la solicitud se refiere a materiales citados en otras fuentes, a pedido del usuario el Centro de Documentación individualizará el documento y a partir del mismo por los procedimientos que sean necesarios obtendrá la reproducción que le sea requerida.

Para ésta última modalidad descripta se utilizará el formulario color rosa.

- c) El aporte de material propiedad del usuario, originará simplemente la tarea de reproducción empleándose para ello el formulario color verde.

Como gestión final se hará constar si los servicios prestados son "sin cargo" o "arancelados" en cuyo último caso deberán ser abonados de acuerdo al régimen que se dicte oportunamente.



### Análisis bibliográfico:

En la sección en la cual tratamos el problema de la adquisición de materiales, dijimos que existe la necesidad de efectuar una selección preliminar, para detectar los más aptos e interesantes a los fines de nuestro Centro:

Ya tenemos entonces reunido el material útil en un primer análisis para nuestra institución:

Es necesario ahora realizar el análisis de su contenido, o análisis bibliográfico, para efectuar luego su difusión, bajo la forma de bibliografías analíticas corrientes y boletines bibliográficos.

Sin mayores pretensiones y en un sentido bastante restrictivo entendemos por bibliografía, la lista de documentos correspondiente a una o varias materias, convencionalmente ordenada:

Estos documentos se reúnen mediante el análisis citado anteriormente, o bien por investigación o búsqueda en las bibliografías en las cuales los especialistas van detectando los trabajos de interés:

Estos especialistas de acuerdo a la naturaleza de su trabajo reciben el nombre de analistas y de acuerdo a lo que se expone en el capítulo de Selección de personal, son coordinados por el funcionario denominado Bibliógrafo:

El equipo de analistas constituye el grupo de trabajo más importante del Centro, tan importante es por la función que cumple y por la calidad y capacidad de

sus integrantes, que muy rara vez puede una institución incorporar ese equipo en forma exclusiva a su dotación, aspiración que se hace tanto más lejana en la medida que se diversifican las materias objeto de tratamiento:

Constituyen generalmente personas idóneas en diversas especialidades que no tienen con el Centro relación de dependencia, en el estricto sentido que la expresión posee desde el punto de vista laboral, pero que a cambio de la posibilidad de tener acceso a la información documentada de su especialidad aparecida en distintas publicaciones, aceptan realizar el análisis de los mismos, ateniéndose a determinadas instrucciones previas, y generalmente por una modesta retribución:

Su registro se efectúa mediante la inscripción en el Centro, quien registra sus datos de identidad, profesión, nivel de conocimientos, especialización, idiomas que conoce, referencias solicitadas y tipo de remuneración convenida:

El método de operar es sencillo, el analista concurre hasta dos veces por semana a la institución para retirar y depositar los trabajos realizados, utilizándose para ello casilleros individuales:

Recepción de la consulta:

Es bien sabido que no es posible intentar con seriedad la ejecución de un trabajo intelectual sin tener a la vista los antecedentes de la materia:

En otros términos el "estar al día" en el tema de interés es fundamental:

El Centro de Documentación recibirá en base a la recepción mencionada, consultas que pondrán a prueba diariamente su eficacia y la capacidad del plantel técnico:

Las consultas podrán ser formuladas de las siguientes maneras: personalmente, por correspondencia o por teléfono:

Personal: Generalmente la consulta efectuada con carácter personal, aporta con más rapidez y habitualmente en mayor cantidad las pautas necesarias para que el personal del Centro se encuentre en aptitud de intentar respuesta a la consulta; toda vez que la entrevista personal constituye uno de los procedimientos más directos de indagación:

Por correspondencia: Este tipo de consulta tiene la ventaja de poder realizar la investigación de la información sin apremio y hasta recurrir a otros Centros en procura de mayor cantidad de material:

No obstante al estar limitada por la ausencia de diálogo personal, puede llegar a suceder que la falta de algunas pautas necesarias que no se hayan consignado en la correspondencia, generarán una o más aclaraciones por escrito y otras tantas respuestas con las natu-



rales demoras que ello implica?

Telefónicas: El uso generalizado de este sistema permitirá al Centro de Documentación brindar un servicio de información que deberá basarse esencialmente en la rapidez del suministro.

Debemos considerar que la consulta telefónica presenta algunas particularidades que hacen necesaria capacitar al personal que actúe en tales funciones, de tal modo que de la actividad de consulta telefónica - que se produzca pueda llevarse una clara identificación en registros.

Este tipo de consulta posee la ventaja - apuntada para la consulta personal en cuanto a la posibilidad de un diálogo ágil. No obstante deberán obviarse - las dificultades que implicaría para el usuario, el tener que formular a varias personas la consulta, antes de localizar a quien de primer intento lo hubiere satisfecho.

Esto que en primer instancia puede resultar una labor incipiente y cuantitativamente inferior es susceptible de llegar a constituir, de acuerdo al volumen de consultas con que opere en una unidad especializada del Centro de Documentación.

Para las tres formas de consulta, con leves variantes existirían algunas pautas comunes que indagar:

- 1) Quien es el consultante y cual es el nivel de conocimientos acerca del tema buscado.
- 2) Los términos de la consulta o los conocimientos

del consultante, sugiere que lo que él necesita es todo lo concerniente acerca del tema o solo un documento o material representativo:

- 3) El consultante está interesado en el tema en general o solo en una parte de aplicación:
- 4) Si su conocimiento de lenguas extranjeras, nos permiten alcanzarle otro tipo de documentos y no solo en español:
- 5) Cual es la limitación en tiempo en que se sitúa su investigación:
- 6) Cual es el tiempo que nos da para responder a la consulta:

Servicio de traducciones :

Un estudio de la Unesco ha revelado que sobre 1000 publicaciones periódicas científicas y técnicas existe la siguiente proporción de utilización de idiomas:

Inglés .....	43,6%
Alemán .....	14,4%
Francés .....	12,6%
Ruso .....	8,1%
Español .....	5,3%
Italiano .....	3,6%
Japonés .....	1,4%
Portugués .....	1,1%
Otras lenguas .....	9,9%

Suele señalarse que por lo menos el 50% de la literatura científica se publica en lenguas que más de la mitad de los científicos del mundo no pueden leer. Se cita que cerca de los dos tercios de la literatura en ingeniería aparece en inglés pero más de los dos tercios de los ingenieros del mundo no leen inglés y en una proporción mayor, los lectores de ingeniería que leen inglés no pueden leer otras lenguas.

Los párrafos que anteceden dicen por sí, de uno de los mayores obstáculos -si no el mayor- que hacen que la totalidad del pensamiento impreso en el mundo, pueda ser aprovechado por un número relativamente bajo de personas.

Estimular a que más científicos y técnicos lean en lenguas extranjeras o estimular a que las bibliografías se publiquen en lenguas difundidas, son medidas que habitualmente están fuera del alcance de los Centros de Documentación, y el nuestro en estudio,

no escapa al ejemplo.

Existe en consecuencia solo una forma para el Centro de Documentación, de hacer más accesible la fuente de información, y esto es, proporcionar traducciones, y más exactamente estar en aptitud de traducir.

Decimos estar en aptitud de traducir - por cuanto la prestación de éste servicio apareja algunos problemas que es necesario señalar.

Las exigencias idiomáticas establecidas en el capítulo de "Selección de Personal" para algunos de los integrantes del Centro, si bien solucionaría algunos de los problemas introductorios en el orden de los idiomas más usuales, no constituye el logro de los objetivos que debe alcanzar la prestación de un servicio de traducción en un Centro de Documentación.

El conocimiento de algunos idiomas por parte del personal, además de hacer posible las tareas naturales de búsqueda de materiales, constituye la forma primera de forjarse un juicio de valor con respecto a la necesidad de ejecutar o hacer ejecutar tareas de traducción, frente a determinado pedido.

Es posible que del primer diálogo con el técnico o científico éste compruebe que el material que en ese momento se está hojeando no merezca la pena de ser traducido enteramente.

Por ello las tareas de traducción especializada -económicamente costosas- adquieren un sentido equilibrado en cuanto responden a intereses importantes y especiales dentro del tipo de labor que se está desarrollando.

La onerosidad de estos servicios, mucho

/

mas costosos y más difíciles de procurar, en función de las lenguas menos usuales, apareja algunos problemas que es necesario solucionar, mediante la utilización de los métodos puestos en práctica en países de mayor experiencia. Solo los Centros de excepcional envergadura, montan en forma estable su unidad de traducciones, sin embargo aún así deben recurrir a colaboradores ocasionales y al concurso especializado de entidades internacionales para dar solución a sus problemas de traducción.

Propiciamos para nuestro Centro de Documentación en estudio, la formación de un cuerpo de traductores volantes, esto es, idóneos en distintas lenguas y especialidades, que registrados en un fichero conforme a estas aptitudes, brinden su colaboración mediante retribución por trabajo, con la fijación de arancel que oportunamente se disponga.

La coordinación de este equipo volante, se encontraría a cargo del funcionario del Centro, que se desempeñe como "Bibliografo". En todo caso la relación con el o los traductores, la mantendría el Centro y no el usuario.

Frente a esta modalidad del servicio de traducciones, podrían presentarse las siguientes situaciones que serían resueltas de acuerdo a los siguientes procedimientos:

1º- El usuario trae su material y pide su traducción. El Centro remite al traductor una fotocopia del mismo, la que es devuelta junto con la traducción. El Centro realiza la tarea de macanografía para su presentación. Una copia del trabajo junto con las fotocopias originales -y de ilustraciones y gráfi-



cos si lós hubiere- queda en poder del Centro, con miras a un eventual Catálogo de Traducciones.

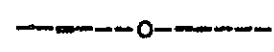
2º- El Centro tiene el material cuya traducción le es solicitada. Obtiene una fotocopia del mismo para remitir al traductor, luego se opera en la misma forma que en el caso anterior.

3º- El Centro ha solicitado en préstamo a otra institución, un material para prodeder a su traducción; obtenida la fotocopia del mismo, devuelve el original y las gestiones posteriores se efectuan -trabajando con la copia.

En todos los casos los trabajos de mecanografía para su presentación son realizados por el Centro una vez efectuada la traducción.

Afortunadamente, y como causa de los -- trastornos que ha ocasionado a la documentación mundial los problemas idiomáticos, se va operando un movimiento de cooperación internacional sobre el particular, movimientos a los que el Centro de Documentación del C.F.I. debe permanecer atento.

La Federación Internacional de Traductores (F.I.T.) y el Centro Europeo de Traducciones Técnicas y Científicas (C.E.T.) son ejemplos mas o menos de recientes asociaciones internacionales, que han comenzado a prestar importantes colaboraciones en la materia objeto de tratamiento en estas lineas.



### Selección de Personal :

Desde su comienzo, el enfoque científico de la Organización nos habla de la creación de un "orden material" esto es genericamente, capital y elementos materiales que integran el proceso productivo, y el "orden social" dado por el elemento humano que hace posible la realización de ese proceso productivo. Ninguna entidad organizada para convertir un propósito en realidad, puede escapar de ambas necesidades.

Nos preocupa en estas líneas la creación del orden u organización social de nuestro Centro de Documentación. De nada serviría la idealización o teorización acerca de los sistemas más avanzados de documentación e información, y de muy poca utilidad nos resultaría el más acabado y analítico grupo de normas de funcionamiento, si nos encontráramos con una dotación de personal integrada por un grupo de agentes sin las aptitudes, conocimientos ni habilidades necesarias para ejecutarlos.

Obvio resulta destacar entonces, el especial énfasis con que abordamos el tema del epígrafe, por cuanto tenemos la seguridad que en la acertada selección del futuro personal integrante del Centro, radica el éxito o fracaso en la gestión futura.

J.M. Pfiffner, nos dice que la administración de personal consiste en el empleo de los individuos con el objeto de alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y económica y con mayor grado de desenvolvimiento de la personalidad individual.

Es de creer entonces, como validez de principio científico, que si efectuamos una correcta selección de personal, salvados los restantes factores que

51

integran una locación de servicios, obtendremos para nuestro Centro las metas de eficiencia y economía señaladas precedentemente. En el caso particular de organismos que como el nuestro, desarrollan labor de investigación, resulta vital la elección ajustada en un todo a la relación hombre-función, toda vez que del desenvolvimiento de su personalidad individual dependerá en definitiva, que la información más valiosa a los fines de determinado trabajo, no se pierda en el anonimato de una actitud indiferente.

Hemos concebido para el Centro una dotación mínima de personal, ajustada a las necesidades de organización y puesta en marcha del servicio, estimándose que de no imprimirse excepcional ritmo y envergadura a las primeras etapas de trabajo una vez organizado el Centro, la dotación de personal podrá mantenerse por un año o más, sin mayores alteraciones.

Creemos que seis personas comportan la dotación mínima necesaria para el desarrollo de las tareas, estimándose que la incorporación de las mismas deberá operarse con la siguiente secuencia: 1 - 2 - 3, existiendo un lapso de un mes entre la primera incorporación y el ingreso del segundo grupo y un lapso de dos meses entre esta última incorporación y el tercer grupo.

Pensamos asimismo, que la división primaria de trabajo presentada en esta oportunidad como consecuencia de las necesidades iniciales de funcionamiento, comportan las bases de la futura departamentalización del Centro, en la medida que su envergadura operativa lo justifique.

Como en toda unidad en la que se ejecu-

/

tan varios trabajos especializados tendientes a obtener un único resultado producto de una común expectativa, hemos pensado en la existencia de un individuo que con el título de Jefe del Centro de Documentación ejerza la función directiva; capaz de coordinar los esfuerzos individuales para obtener las metas de conjunto. Planificar creando las estrategias necesarias y supervisar acciones, controlando las mismas en función de la utilidad del Servicio, serán tareas que le demandarán una gran capacidad técnica y una especial habilidad de conducción.

Hemos pensado en una persona no menor de 35 años, sin inclinarnos por preferencia en el sexo.

Se trata de una función eminentemente técnica a nivel de conducción, motivo por el cual es indispensable exigir conocimientos y aptitudes sumamente específicas.

Como en toda unidad en la que se desarrollan varias tareas de distinta naturaleza, deberá tratarse de un profesional de la bibliotecología, con una gran experiencia y dominio de los métodos técnicos de documentación, información y archivo, experiencia que deberá ser acreditada en el campo de las realizaciones concretas y en funciones anteriores de nivel similar al solicitado. Deberá poseer una cultura completa y conocimientos de tipo científico y técnico, que le permitan operar con comodidad en el campo de la referencia especializada, tarea en la cual deberá acreditar concretas experiencias anteriores.

Lo expuesto en forma global en los dos párrafos que anteceden, son las pruebas introductorias de otros conocimientos y aptitudes no menos importantes

que deben acreditar los postulantes.

Por lo menos dos idiomas además del castellano, debiendo ser uno de ellos el inglés; dominio del vocabulario técnico en dos idiomas extranjeros; conocimientos de las técnicas y métodos reprográficos, conocimiento de la organización de la documentación especialmente en el campo científico y técnico en nuestro país y en el extranjero, siendo deseable además del conocimiento, la existencia de vinculaciones con las mas importantes instituciones en la materia.

El conocimiento de las ciencias económicas y políticas, como así también la metodología de investigación de las mismas, resultarán antecedentes que acrecentarán las posibilidades de los postulantes.

Comprendiendo la función de dirección, aspectos del planeamiento, organización, mando etc., la Jefatura del Centro deberá ser desempeñada por quien posea aptitudes y experiencias específicas en tal sentido. Capacidad de decisión, capacidad docente, caracter equilibrado y un gran sentido de la responsabilidad serán condiciones insustituibles.

La importancia del cargo justifica una exhaustiva selección motivo por el cual, se recomienda tratar de conciliar las disposiciones legales en vigor, con una modalidad que asegure la elección esencialmente por sistema de mérito en sus pruebas más terminantes.

En tal sentido se aconseja entrevista previa con los postulantes en la cual llenarán el formulario-solicitud; examen psico-físico, concurso de títulos y antecedentes, concurso de oposición y entrevista de empleo, al cabo de la cual deberá adoptarse una decisión.

Al Jefe del Centro de Documentación lo

secundará un funcionario que podrá tener el título de "Segundo Jefe", quién lo reemplazará en su ausencia con idénticos deberes y obligaciones.

En rigor de verdad, no coincide la imagen de este "segundo", con la que habitualmente estamos acostumbrados a encontrar según uso y costumbres. Creemos que la existencia del segundo "ocioso" es decir de aquel que solo es lo que el titular quiere que sea y que solo actúa por si como reemplazante, es injusta, anti-económica e innecesaria.

Sin embargo cuando razones de modalidad del servicio lo requieren, creemos necesaria la existencia de una segunda jefatura pero con una asignación específica de tareas, que resulta de aptitudes y habilidades complementarias y ampliatorias de las que posea el titular.

Creemos, sí, necesaria la segunda jefatura con ésta formula de integración para la eficiencia del servicio.

Acorde con ello hemos pensado en un 2º jefe como inmediato superior jerárquico del resto del personal, a cargo de la dirección operativa del Centro de Documentación.

Supervisor por excelencia, deberá acreditar conocimientos y experiencia anterior en la materia de organización, relaciones con el público realizadas a nivel de dirección.

Fundamentalmente deberá poseer un absoluto dominio de las técnicas y métodos de organización y comunicación, aplicados a la bibliotecología y la documentación, por lo que se estima importante su condición profesional.

Amplia cultura, idiomas, conocimiento de los métodos de reproducción de documentos y mecanización para la selección de los mismos por medio de aparatos manuales, son conocimientos que deberán acreditar los postulantes como así también su capacidad para la comunicación de información compilada.

Se considera razonable un mínimo de 35 años de edad, no existiendo preferencia por el sexo. Se recomienda utilizar para la selección el procedimiento sugerido para el cargo de Jefe.

Atender a los usuarios, revisar bibliografías, detectar y satisfacer necesidades de información, confeccionar ficheros especiales, establecer contacto con instituciones similares, serán funciones de un agente a quien llamaremos "Referencista"

Las exigencias mínimas serán: título de bibliotecario, acreditar experiencia en referencia - especializada, dominio de las técnicas y métodos de documentación, dos idiomas (inglés obligatorio), cultura amplia, afinada hacia las ciencias políticas y económicas, resultando de valor fundamental los antecedentes universitarios en las materias señaladas.

Se estima importante que el candidato - esté comprendido entre los 25 y 45 años, sin distinción de sexo.

Deberá poseer un especial sentido en el manejo de las relaciones humanas y un auténtico interés por las personas, además de un espíritu inquieto que lo mueva a la permanente actualización de los conocimientos. En este caso, además del procedimiento aconsejado para las anteriores selecciones, se considera de suma importancia las conclusiones que surjan de la entrevista de

/

empleo con el candidato.

La existencia de un "Bibliógrafo" es indispensable para el Centro.

Como funciones básicas tendrá a su cargo la dirección del equipo de analistas y traductores, siendo necesaria la posesión del mayor número de idiomas posible. El manejo y confección de bibliografías de todo tipo y dificultad, la obtención de materiales por colaboración de otras entidades, deberán constituir trabajo de rutina.

Deberá estar en permanente actitud de -revisión, a los efectos de mantenerse completamente -actualizado en la bibliografía de los temas de mayor -tratamiento y consulta. Juicio de valor crítico en cada trabajo, poder de síntesis y amplio dominio de los métodos clasificatorios, en especial referidos a la documentación e información.

Se estima necesario un persona reposada, con alto espíritu de investigación, juicio objetivo, -comprendida entre los 30 y 45 años, no existiendo preferencia por el sexo.

Título profesional bibliotecario y acreditar el dominio de los métodos bibliográficos aplicados a la documentación, resultan exigencias indispensables, siendo más valorados sus antecedentes, si se refieren a experiencias concretas sobre el particular. Tratándose de un elemento base, para la futura integración de un considerable equipo de colaboradores permanentes o circunstanciales, se apreciará sus aptitudes referidas a la supervisión . El esquema de selección no varía con respecto a las anteriores, privando fundamentalmente el sistema de mérito.



Considerado personal auxiliar pensamos en un agente "Administrativo" de alrededor de unos 25 años, sin preferencia en el sexo.

La recepción de pedidos, la circulación de boletines, facturación, cobranzas, redacción de comunicaciones, registros elementales contables, constituirán sus tareas permanentes.

Es deseable una persona con gran espíritu de iniciativa, capaz de aprender el manejo de modernos equipos reprográficos, con nociones de idiomas, redacción propia y seguro mecanógrafo, quien además posea capacidad de integración y disciplina, reunirá las condiciones para cubrir el cargo.

La técnica de selección puede circunscribirse en este caso a la entrevista de empleo y al concurso de oposición.

Por último integra la dotación un agente a quien denominaremos "Ayudante", con preferencia persona de 18 años o si no 20 con Servicio Militar cumplido.-

Se estima necesaria una persona con voluntad para aprender y capacidad de captación, para enseñarle el manejo de los aparatos de reproducción de documentos. Cumplirá además las diligencias necesarias del Centro y trabajos auxiliares de funcionamiento que se le encomienden.

Se estima una persona de temperamento vivaz y se valorarán las condiciones que hagan a un trato respetuoso y cordial. Preferentemente a nivel de ciclo básico, con nociones de máquina. Su selección podrá surgir de una entrevista de empleo y una simple prueba de capacidad e inteligencia.

/

De esta forma, con la descripción básica de funciones principales que corresponden a cada puesto y con las aptitudes y conocimientos que deberán poseer los candidatos que aspiran cubrirlos, se estima cumplimentado el aspecto de selección de personal para el Centro de Documentación, cuya dotación permanente quedaría integrada de la siguiente forma: 1 Jefe del Centro de Documentación

1- 2º Jefe del Centro de Documentación.

1- Referencista.

1- Bibliógrafo.

1- Administrativo.

1- Ayudante.

Total 6 integrantes.



## Relaciones públicas y publicidad.

Mucho suele hablarse de éste tema y mucho también lo que suele olvidarse en el momento que llega la hora de actuar.

Sin embargo a pesar de lo mucho que se hable acerca del mismo, nosotros no nos resignamos a dejar pasar nuestro turno sin por lo menos recordar el tema.

Pensamos que las buenas relaciones públicas no son un conjunto de recetas, sino la consecuencia de una cantidad de factores tomados en cuenta, antes de producirse el contacto con el público.

Creemos que el Centro de Documentación del C.F.I, ya se está preparando desde ahora para desarrollar una buena relación con los públicos. Por ello hemos puesto énfasis y cuidado en el capítulo de selección de personal. Necesita el Centro un grupo homogéneo, perfectamente integrado y conciente de la implicancia individual de su trabajo en el resultado de conjunto. Las relaciones públicas suele decirse que comienzan desde adentro, motivo por el cual creemos ganará mucho en este aspecto, la obtención de personal que responda con mayor fidelidad al cuadro de capacidades y aptitudes requerido.

No hay buena relación pública, para una institución que presta servicios de interés público, si no existe eficiencia en el más amplio sentido del término. Esta eficiencia no solo se logra a través del grupo que la practica, sino también en estricta concordancia con una

selección cuidadosa de los métodos y herramientas que se utilizan en la institución. De ahí nuestra preocupación por la elección de tan importantes factores para el éxito o fracaso de la gestión futura. Todo ello, sumado a una gran honestidad de miras, constituye las bases insustituibles de las buenas relaciones públicas:

Por ello más que brindar consejos del Manual, preferimos sugerir fórmulas de integración funcional a lo largo de todo nuestro trabajo, que hagan al desarrollo de una buena relación futura con el público:

Dadas las pautas materiales y humanas necesarias, el Centro utilizará las herramientas que le brinden las técnicas de publicidad modernas, para cumplir con la regla de oro de las Relaciones públicas: "Hacerlo bien y darlo a conocer". Pero nadie se equivoque en suponer que ello es tarea de uno o de algunos, o que simplemente puede hacerlo una oficina o sector determinado de la organización, es sí, responsabilidad y trabajo de todos sin exclusión:

---

TITULOS DE REVISTAS QUE SE SUGIEREN PARA COMPLETAR LAS  
EXISTENTES EN LA BIBLIOTECA DEL C.F.I.

- Academie internationale du tourisme. Revue.
- Administrative management; the magazine of methods, personnel and equipment.
- Administrative science quaterly.
- Advance management.
- Agricultural economics.
- Agricultural economics research.
- American journal of economics and sociology.
- The Annals. American academy of political and social sciences.
- Annales de l'économie collective.
- L'Anne politique, économique et coopérative. Revue des Etudes coopératives.
- Background (international studies association).
- British journal of social psychiatry.
- Business economics, designed to serve the needs of practicing business economists.
- Cahiers de sociologie économique.
- Clearinghouse on trade and touring information.
- Co-existence; a journal for the comparative study of economics, sociology and politics in a changing world.
- Demographe.
- Estudios y documentos. (O.I.T.).
- Etudes rurales; revue trimestrielle d'histoire, géographie, sociologie et économie des campagnes.
- Expansion regionales.
- Farm economist.
- Hotel management.
- Industrial development and manufacturers record.

- Industrial improvement.
- Industrialization and productivity bulletin.
- Informaciones sociales. (O.I.T.).
- International development review.
- Journal of development studies; devoted to economic, political and social development.
- Journal of scientific business; a quaterly review of the appli cation of scientific method in business.
- Lista bibliográfica. (Instituto de desarrollo económico).
- Man on earth; a peridoical of writing on human ecology on Man's interrelationship with his total environment.
- Management record.
- Marketing information guide.
- Mathematical studies in economics and statistics in the USSR and Eastern Europe; a journal of translations.
- Monthly bulletin of agricultural economics and statistics.(FAO)
- Newsletter. (SIG/BSS) Grupo especial de ciencias sociales y del Behaviorismo.
- Office automation handbook & updating service; equipment (Analy sis & description) used in business automation.
- Office equipment and methods.
- OECD observer.
- O & M Bulletin. (London).
- Pay planning.
- Personnel practice bulletin.
- Planification. (Quito).
- Productivity measurement review.
- Public administration practices and perspectives.
- Public administration review.
- Public affairs information service.
- Public management.
- Quaterly economic review.
- Revista internacional del trabajo. (O.I.T.)

- 4.
- Revista internacional del trabajo. (O.I.T.)
  - Revue française de traitement de l'information.
  - Revue de psychologie des peuples.
  - Rural sociology; devoted to scientific study of rural life.
  - Scienza e la tecnica della organizzazione nella pubblica amministrazione.
  - Social research; an international quarterly of political and social science.
  - Travail et methodes; revue technique de la direction et d'organisation des entreprises.
  - Travel trade; the business paper of the travel industry.
  - Wildlife review; an abstracting service for wildlife management.



FORMULARIOS

---



ADQUISICION DE PUBLICACIONES.

C. F. I.

centro documentación ..... fecha .....

autor .....

título .....

..... ed. ....

lugar..... editor.....

fecha..... no. de vol..... precio.....

citado en.....

caracter:..... urgente..... necesaria..... conveniente.....

solicitante.....

procedencia..... Vo. Bo.....



Institución:

Lugar:

País

Carta enviada el:

Se ofrece:

Buenos Aires, . . . . .

SEÑORES :

. . . . .  
. . . . .

EL CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES por intermedio de su CENTRO DE DOCUMENTACION, tiene el agrado de dirigirse a Vds. a fin de proponerles iniciar relaciones de canje, con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento de los fondos documentarios de ambas instituciones .-

El material del Centro de Documentación tiende a satisfacer en primera prioridad, la necesidad de información del Consejo, siendo éste un organismo permanente de investigación, coordinación y asesoramiento, encargado de recomendar las medidas necesarias para una adecuada política de inversiones y una mejor utilización de los distintos medios económicos conducentes al logro de un desarrollo basado en la descentralización.-

La relación que antecede, referida a los fines que cumple la institución en el país, proporciona a Vds. una primera información de la índole de nuestro material, motivo por el cual de creer interesante iniciar relaciones de canje, rogamos nos devuelvan conformado el volante que acompaña y forma parte de la presente nota .-

Sin otro particular saludo a Vds. con distinguida consideración .-

Segunda parte del Formulario N° 3, que en su impresión puede ser el talón de la nota con línea de puntos perforados.-

.....

Señores :  
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIÓN  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN  
Asina .....  
BUENOS AIRES

Acusamos recibo de vuestra nota n°....  
de fecha ..... y acordamos por la presente ini-  
ciar relaciones de canje de materiales de nuestros respectivos  
fondos documentarios, para los que seguirán los procedimientos  
establecidos por los usos y costumbres en la materia .-

Saludamos a Vds. atentamente .-

Institución :.....  
Domicilio : .....  
Lugar : .....

**CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES**  
**CENTRO DE DOCUMENTACION**

HEMOS RECIBIDO:	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
NOS FALTA:	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Fecha: .....

C. F. I.

CENTRO DOCUMENTACION

LOCALIZACION BIBLIOGRAFICA

Fecha:

Solicitante:

Procedencia:

Publicaciones	Ubicacion	Pmo/I.

recibido el:

cumplido el:

Observaciones:



SERVICIO de INVESTIGACION e INFORMACION BIBLIOGRAFICA

Fecha:.....

TEMA:

OTROS DATOS: que amplien el objetivo del Tema (teoría, procesos, aplicaciones, etc)

BIBLIOGRAFIA QUE SE SOLICITA:

- Localizacion del tema; citas bibliográficas.....
- Citas bibliográficas; Localizacion de las mismas, obtención de información, desarrollo del tema.....
- Resumen y compilación de La información documentaria, incluyendo reprografía (fotocopia, microfilm, microficha, etc).....
- Observaciones:

SOLICITANTE

.....	.....
NOMBRE y APELLIDO	FIRMA

- Procedencia:.....

- Dirección:..... T.E. ....

DILIGENCIAMIENTO

- Tomó el pedido:..... Fecha.....

- Vº Bº D. T.:..... A informar por:.....

- Cumplido fecha:..... Comunicado al solicitante.....

- OBSERVACIONES:



**CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES.**  
**CENTRO DE DOCUMENTACION**

*Señor Director de la Biblioteca de*

*S/D*

*De mi consideración,*

*Tengo el agrado de dirigirme a Ud. rogándole se sirva facilitar a esta biblioteca, por el sistema de préstamo interbibliotecario, la(s) publicación(es) mencionada(s) al pie.*

*Al agradecer su atención, me complazco en saludar a Ud. muy atte.*

*Buenos Aires,*



**C.F.I.**  
CENTRO DOCUMENTACION

Pmo

Solicitante:

Recibido

Vencimiento



C. F. I.  
CENTRO DOCUMENTACION

SERVICIO DE REPRODUCCION

- XEROX  FOTOCOPIA  THERMOFAX
- OTRO  MICROFILM  MICROFICHA

Solicitado por..... fecha.....

Procedencia..... Autorizacion.....

LIBRO autor:.....

titulo:.....

REVISTA autor:..... Vol..... No.....

titulo:.....

OTROS autor:.....

titulo:.....

Pag:.....
Fot;.....
Tomaz;.....
Fichas:.....

Me comprometo a no usar la copia solicitada para otros fines que los de investigacion, personal, a no darle destino comercial ni reproducir este material sin el permiso expreso del autor, asumiendo la plena responsabilidad hacia cualquier propietario de derechos literarios y eximiendolos a Uds. de toda responsabilidad por tal concepto.

Firma:.....

TRAMITE No.....

A despacho..... A laboratorio.....

De laboratorio..... De despacho.....

Con cargo a.....

Entregado al solicitante.....

Conforme.....

OBSERVACIONES:.....

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