



Secretaría

ST/LIB/13/Rev.5
5 de marzo de 1995

**INSTRUCCIONES PARA LAS BIBLIOTECAS DEPOSITARIAS QUE RECIBEN
DOCUMENTOS Y PUBLICACIONES DE LAS NACIONES UNIDAS**

ÍNDICE

	<u>Párrafos</u>	<u>Página</u>
I. CONDICIONES DE DEPÓSITO	1 - 3	2
II. ALCANCE DEL MATERIAL DEPOSITADO	4 - 16	2
III. CAMBIOS EN LA CONDICIÓN DEPOSITARIA	17	6
IV. PAGO DE CONTRIBUCIONES	18 - 21	7
V. CORRESPONDENCIA	22	7
VI. SOLICITUDES	23 - 28	8
VII. ENVÍO DE LAS SOLICITUDES	29	10
VIII. DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTOS, PUBLICACIONES Y DOCUMENTOS OFICIALES ANTIGUOS	30 - 31	12
IX. DOCUMENTACIÓN EN MICROFORMATO	32 - 36	13
X. CUESTIONARIOS	37	14
XI. VISITAS A LAS BIBLIOTECAS DEPOSITARIAS	38 - 40	14
XII. MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN	41 - 58	15
XIII. SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN SOBRE DOCUMENTACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS	59 - 62	18
NOTAS		19
<u>Anexo</u> . Modelo de solicitud de documentos - Formulario P.S. 16		23

/...

I. CONDICIONES DE DEPÓSITO*

1. Se espera que todas las bibliotecas depositarias así designadas pongan el material que reciben al cuidado de bibliotecarios competentes, que lo mantengan en buen estado y que el público pueda acceder a él gratuitamente en horas convenientes. También se espera que faciliten los elementos depositados a través de préstamos entre bibliotecas o mediante fotocopias a los usuarios que se encuentren dentro de su zona y que no puedan visitar fácilmente la biblioteca depositaria de que se trate.

2. Además, se espera que las bibliotecas depositarias proporcionen a la biblioteca Dag Hammarskjöld en la Sede, a solicitud de ésta, las publicaciones que normalmente distribuyen gratis o en canje, así como los servicios bibliográficos o especiales que puedan brindar.

3. Las Naciones Unidas podrán verificar el cumplimiento de las condiciones de depósito mediante cuestionarios y visitas. Se ha pedido a los centros de información de las Naciones Unidas y a las bibliotecas del sistema de las Naciones Unidas que organicen visitas periódicas de su personal a las bibliotecas depositarias. La Junta de Publicaciones se reserva el derecho de retirar la designación de depositaria o de transferirla a otra biblioteca de la misma región cuando haya pruebas de que no se están cumpliendo satisfactoriamente las condiciones de depósito.

II. ALCANCE DEL MATERIAL DEPOSITADO

4. Las bibliotecas depositarias tienen derecho a recibir, mediante distribución automática, según sus necesidades y el tipo de depósito, los materiales publicados dentro de la categoría de distribución GENERAL, en el idioma que elija la biblioteca depositaria -español, francés o inglés¹. Los materiales publicados dentro de la categoría de distribución LIMITADA no están comprendidos en el depósito. Tampoco lo están los materiales publicados dentro de la categoría de distribución RESERVADA ni los clasificados originalmente de esa manera y que puedan reclasificarse posteriormente. Cuando esos materiales se reclasifican, pueden consultarse en las bibliotecas del sistema de las Naciones Unidas, pero lo reducido de las existencias originales impide su colocación en depósito o en venta.

5. No todas las publicaciones aparecen en alemán, árabe, chino o ruso. Por lo tanto, las bibliotecas depositarias situadas en lugares en los que el idioma nacional sea el alemán, el árabe, el chino o el ruso pueden elegir el español, el francés o el inglés como idioma de depósito pero recibirán también un ejemplar de cada publicación disponible en su idioma nacional.

6. El derecho de depósito comienza en la fecha de designación, no es retroactivo y se limita a un ejemplar.

* Las condiciones de depósito figuran en las normas relativas a las bibliotecas depositarias de las Naciones Unidas (ST/AI/189/Add.11/Rev.2).

7. Con arreglo a este sistema, hay dos tipos de depósito: el parcial y el completo.

Depósito parcial

8. Una biblioteca de depósito parcial tiene derecho a recibir los siguientes materiales:

a) Los Documentos Oficiales de los órganos principales de las Naciones Unidas²;

b) Las publicaciones que llevan un número de venta -ya sean impresas, reproducidas en offset o mimeografiadas, cualquiera sea el lugar de su publicación;

c) Las publicaciones periódicas que pueden adquirirse por suscripción;

d) La Treaty Series de las Naciones Unidas.

9. Normalmente, las bibliotecas depositarias parciales reciben también los documentos mimeografiados de la comisión regional competente en la zona en la que están ubicadas las bibliotecas. Las publicaciones impresas de todas las comisiones regionales son incluidas entre los materiales que llevan un número de venta.

10. El depósito parcial no incluye:

a) Las publicaciones de la Corte Internacional de Justicia (CIJ)³;

b) Los informes sobre proyectos ejecutados por organizaciones que actúan como organismos de ejecución del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)⁴;

c) Las publicaciones del Fondo de Población de las Naciones Unidas (FNUAP)⁵;

d) Las publicaciones del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF)⁶;

e) Las publicaciones del Fondo de Desarrollo de las Naciones Unidas para la Mujer (UNIFEM)⁷;

f) Las publicaciones del Instituto de las Naciones Unidas para Formación Profesional e Investigaciones (UNITAR)⁸;

g) Las publicaciones del Instituto de Investigaciones de las Naciones Unidas para el Desarrollo Social (UNRISD)⁹;

h) Las publicaciones del Instituto de las Naciones Unidas de Investigación sobre el Desarme (UNIDIR)¹⁰;

i) Las publicaciones del Programa de las Naciones Unidas para la Fiscalización Internacional de Drogas (PNUFID)¹¹;

/...

- j) Las publicaciones del Instituto Interregional de las Naciones Unidas para Investigaciones sobre la Delincuencia y la Justicia (UNICRI)¹²;
- k) Las publicaciones del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA)¹³;
- l) Las publicaciones del Instituto Internacional de Investigaciones y Capacitación para la Promoción de la Mujer (INSTRAW)¹⁴;
- m) Las publicaciones del Centro Latinoamericano de Demografía (CELADE)¹⁵;
- n) Las publicaciones del Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES)¹⁶;
- o) Las publicaciones de la Universidad de las Naciones Unidas (UNU)¹⁷;
- p) Las publicaciones del Centro de las Naciones Unidas para el Desarrollo Regional (CNUDR)¹⁸;
- q) Las publicaciones que aparecen sólo en un idioma oficial (por ejemplo, en inglés) o sólo en dos idiomas oficiales (por ejemplo, en español y francés), si la biblioteca depositaria no recibe materiales publicados en esos idiomas y si no se ha hecho una solicitud concreta de que los mismos sean incluidos en el depósito¹⁹;
- r) Las publicaciones aparecidas antes de la fecha de designación de una biblioteca como depositaria (véase el párrafo 6, supra);
- s) Los materiales no solicitados antes de que transcurran dos años a partir de la fecha de publicación (véase el párrafo 27, infra);
- t) Ejemplares adicionales de publicaciones depositadas²⁰;
- u) Reimpresiones de documentos ya distribuidos a las bibliotecas depositarias²¹;
- v) Publicaciones destinadas a la venta únicamente en el momento de su aparición²²;
- w) Algunas obras para la venta publicadas y distribuidas por una empresa editorial²³.

Depósito completo

11. Las bibliotecas que, a juicio de la Junta de Publicaciones de las Naciones Unidas, pueden hacerse cargo de un mayor volumen de materiales recibirán, aparte de aquellos incluidos en el depósito parcial, los demás documentos y publicaciones de las Naciones Unidas de distribución general -impresos, reproducidos en offset o mimeografiados-, si se han publicado en el idioma elegido por la biblioteca depositaria.

12. El depósito completo no incluye los materiales enumerados en el párrafo 8 ni:

a) Las versiones mimeografiadas preliminares de las actas literales de las sesiones plenarias del Consejo de Seguridad, que posteriormente aparecerán impresas en su forma definitiva como Documentos Oficiales²⁴;

b) Los documentos de distribución LIMITADA y PARA LOS PARTICIPANTES ÚNICAMENTE;

c) Los comunicados de prensa;

d) El material de uso provisional publicado durante los períodos de sesiones de órganos de las Naciones Unidas (por ejemplo, órdenes del día, diarios, documentos de sesión);

e) Los documentos mimeografiados de las comisiones regionales que abarquen zonas distintas a aquélla en que está situada la biblioteca depositaria²⁵;

f) La publicación Permanent Missions to the United Nations (ST/SG/SER.A/-)²⁶;

g) El Telephone Directory (guía telefónica) (ST/OCSS/SER.E/-)²⁷;

h) El Diario de las Naciones Unidas²⁷;

i) La Daily list of documents distributed at Headquarters (lista diaria de documentos distribuidos en la Sede)²⁷;

j) Los materiales publicados más de dos años antes de la fecha en que se solicitan (véase el párrafo 29 infra).

Reducción del derecho de depósito

13. Las bibliotecas depositarias que así lo soliciten podrán recibir únicamente los materiales que ellas elijan entre aquellos incluidos en el depósito, según lo indicado en los párrafos 8 a 12 supra. La selección podrá hacerse en el momento de la designación de la biblioteca depositaria o en cualquier momento posterior.

14. El sistema de depósito no permite una selección por temas que suponga la elección de determinados documentos pertenecientes a distintas series.

Materiales de organismos especializados y otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas

15. La Junta de Publicaciones de las Naciones Unidas designa bibliotecas depositarias para materiales de las Naciones Unidas únicamente.

16. Los materiales publicados por los organismos especializados y otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas son distribuidos en forma independiente por cada organismo y organización. Asimismo, cada organización

actúa con autonomía en lo referente a la designación de bibliotecas depositarias para sus propios documentos o publicaciones. Las consultas con respecto a la designación de bibliotecas depositarias, la adquisición o el intercambio de materiales y la suscripción a publicaciones periódicas deben enviarse a la organización correspondiente. Dichas organizaciones son:

Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio (GATT), Ginebra
Asociación Internacional de Fomento (AIF), Washington, D.C.
Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), Washington, D.C.
Corporación Financiera Internacional (CFI), Washington, D.C.
Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA), Roma
Fondo Monetario Internacional (FMI), Washington, D.C.
Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA), Viena
Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Montreal
Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), Roma
Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), París
Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONUDI), Viena
Organización Internacional del Trabajo (OIT), Ginebra
Organización Marítima Internacional (OMI), Londres
Organización Meteorológica Mundial (OMM), Ginebra
Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), Ginebra
Organización Mundial de la Salud (OMS), Ginebra
Organización Mundial del Comercio (OMC), Ginebra
Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), Ginebra
Unión Postal Universal (UPU), Berna

III. CAMBIOS EN LA CONDICIÓN DEPOSITARIA

17. Las bibliotecas depositarias que deseen introducir cambios en la lista de materiales que tienen derecho a recibir en depósito, que quieran transferir la condición de depositaria a otra biblioteca de la misma zona o que deseen retirarse del sistema, deben enviar la solicitud correspondiente al Bibliotecario Jefe de la Biblioteca Dag Hammarskjöld, Naciones Unidas, Nueva York, N.Y. 10017 (Teléfono No.: (212) 963-7443, Fax No.: (212) 963-0077). Tales modificaciones

/...

están sujetas a la aprobación de la Junta de Publicaciones de las Naciones Unidas.

IV. PAGO DE CONTRIBUCIONES

18. Como consecuencia de la revisión del régimen de bibliotecas depositarias, en 1975 la Junta de Publicaciones de las Naciones Unidas decidió limitar el depósito gratuito de materiales de las Naciones Unidas a dos bibliotecas en cada país o territorio:

a) La biblioteca nacional, u otra biblioteca importante de investigación situada en la capital y

b) La biblioteca del parlamento nacional, en caso de estar abierta al público.

19. Las demás bibliotecas ya designadas depositarias y las que se designen en el futuro deberán pagar una contribución para el funcionamiento del sistema.

20. Las bibliotecas depositarias que deben pagar la contribución recibirán, al comienzo de cada año civil, una factura correspondiente al período comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre. La factura, enviada por la Sección de Ventas, llevará un número integrado por la clave postal del depositario. El pago se ha de hacer al recibirse la factura. El giro, en moneda de los Estados Unidos, se ha de enviar únicamente a: Naciones Unidas, Sección de Ventas, Room DC2-0853, Nueva York, N.Y. 10017.

21. Las bibliotecas depositarias que así lo deseen podrán pagar la contribución en moneda nacional al Centro de Información de las Naciones Unidas o a la oficina del Representante Residente del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en el país, al tipo de cambio vigente para las operaciones de las Naciones Unidas en el día de pago. Las bibliotecas depositarias que utilicen esta forma de pago no necesitarán comunicar a la Biblioteca Dag Hammarskjöld que se ha pagado la factura. El Centro o el Representante Residente del PNUD informará a la División de Contabilidad General de la Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General, en la Sede de las Naciones Unidas, de que se ha recibido el pago correspondiente.

V. CORRESPONDENCIA

22. La correspondencia relativa a los cambios de nombre y dirección de las bibliotecas depositarias, las solicitudes de modificación de las condiciones del depósito y de asesoramiento bibliográfico y de otro tipo, así como las referentes a las demás cuestiones relacionadas con el depósito, excepto las solicitudes de envío de materiales que no se hayan recibido, deben enviarse al Bibliotecario Jefe de la Biblioteca Dag Hammarskjöld, Sede de las Naciones Unidas, Naciones Unidas, Nueva York, N.Y. 10017 (Fax No.: (212) 963-0077).

La tasa de contribución figura en las normas relativas a las bibliotecas depositarias de las Naciones Unidas (ST/AI/189/Add.11/Rev.2).

/...

VI. SOLICITUDES

23. La Oficina de Servicios de Conferencias y Apoyo, en consulta con la Biblioteca Dag Hammarskjöld, de La Sede de las Naciones Unidas, ha establecido normas para solicitar materiales no recibidos mediante distribución automática, o de los que se hayan recibido ejemplares defectuosos.

24. De conformidad con dichas normas, las bibliotecas depositarias deben presentar todas las solicitudes en el formulario PS.16 Request for Documents (Solicitud de documentos) (véase Anexo) que la Sección de Distribución, Room NL-314, Naciones Unidas, Nueva York, N.Y. 10017 (Tel. No.: (212) 963-7345) suministra gratuitamente. Las solicitudes presentadas por carta o tarjeta postal, o de cualquier otra manera, se devuelven al remitente sin ser atendidas. Antes de que se agoten las existencias del formulario PS.16, debe pedirse su reposición utilizando el mismo formulario.

25. Antes de presentar una solicitud, la biblioteca depositaria deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) La fecha de designación como biblioteca depositaria (véase el párrafo 6 supra);
- b) El alcance del depósito (véanse los párrafos 8 a 14);
- c) La disponibilidad del documento para su depósito (véase el párrafo 26);
- d) La disponibilidad del documento en el idioma de depósito (véase el párrafo 26);
- e) El lugar de distribución (véase el párrafo 29 infra);

26. Antes de llenar el formulario PS.16, las bibliotecas depositarias deben consultar el índice de documentos de las Naciones Unidas (UNDOC: Current Index (ST/LIB/SER.M/-), UNDOC: Current Index Cumulative Edition en microficha (ST/LIB/SER.M/Cum.) y UNBIS Plus en CD-Rom), así como el Catálogo de Publicaciones de las Naciones Unidas, para verificar si los documentos que se solicitarán han sido publicados en el idioma del depósito y si se tiene derecho a recibirlos. Las solicitudes de materiales que no se han recibido se dirigirán al centro de distribución correspondiente (véase el párrafo 31).

27. En el formulario se debe incluir la siguiente información:

- a) Nombre, dirección, clave postal de la biblioteca depositaria. El nombre y la dirección que figuren en la casilla "Address for delivery" (dirección de entrega) debe reproducir la etiqueta de envío utilizada por las Naciones Unidas e incluir la clave postal de la biblioteca depositaria que aparece en el ángulo inferior derecho de la etiqueta (por ejemplo, DL-300, PL-7). Cualquier cambio de nombre o de dirección debe notificarse inmediatamente al Bibliotecario Jefe de la Biblioteca Dag Hammarskjöld, en la Sede de las Naciones Unidas;

b) Enumeración

- i) Los documentos deben enumerarse ordenadamente dentro de cada categoría, a razón de uno por línea;
- ii) En cada caso se debe indicar el idioma o los idiomas en que se necesitan los documentos. Los idiomas se han de abreviar de la siguiente forma: A, árabe; C, chino; E, inglés; F, francés; G, alemán; R, ruso; S, español;
- iii) a. Los documentos se deben enumerar de la siguiente manera:
- si tienen número de venta, utilizando únicamente su número de venta;
 - si no tienen número venta y llevan una designación que los caracteriza como Documentos Oficiales (debates, anexos, suplementos), utilizando únicamente esa designación (véase b, infra);
 - si no pertenecen a ninguna de las categorías anteriores y llevan en cambio una signatura, citando la signatura únicamente;
 - los periódicos sin signatura ni número de ventas, mencionando título, volumen, año, número del ejemplar;
 - los volúmenes de la Treaty Series de las Naciones Unidas, citando el título de la serie y el número de volumen;
- b. Los Documentos Oficiales deben enumerarse de la siguiente manera:
- indicación del órgano (GAOR, ESCOR, SCOR, TCOR, TDBOR), seguida de la indicación del período de sesiones o, en el caso del Consejo Económico y Social a partir de 1978 y del Consejo de Seguridad, por año, seguido de:
 - título del volumen y otra información necesaria (por ejemplo, Sesiones plenarias, Primera Comisión, etc., seguido del número de la sesión); o
 - indicación de los anexos, seguidos por el número del tema del programa; o
 - indicación del suplemento, seguido del número.

Cuando un documento no está disponible para su distribución, se consigna la explicación correspondiente en la columna "Remarks" ("observaciones"), del formulario PS.16, empleándose generalmente las claves cuyas explicaciones aparecen al pie del formulario.

28. Un formulario cuidadosamente preparado asegurará su más rápida atención (en el anexo II figura un modelo de solicitud). Los formularios que no contengan toda la información que se pide en el párrafo 29, y en particular el número de venta o la signatura, se devolverán sin ser atendidos.

VII. ENVÍO DE LAS SOLICITUDES

29. Los centros de información de las Naciones Unidas y la Biblioteca Dag Hammarskjöld, en la Sede de las Naciones Unidas, no se ocupan de atender las solicitudes de materiales que no se hayan recibido. Todas las solicitudes deben enviarse a la Sección de Distribución, Room NL-314, Oficina de Servicios de Conferencias y Apoyo, Naciones Unidas, Nueva York, N.Y. 10017, excepto en los casos siguientes:

a) Las solicitudes relativas a publicaciones de la Corte Internacional de Justicia se dirigirán a:

Secretario de la Corte Internacional de Justicia
Palacio de la Paz
La Haya, 2012
Países Bajos
Fax No.: 3170-364-9928

b) Tratándose de documentos y publicaciones de los órganos que tienen su asiento en Ginebra, a saber:

i) Comisión Económica para Europa (CEPE) (series E/ECE/-, ST/ECE/-, series de venta II.E.- y II.E/Mim.- y publicaciones periódicas de la CEPE);

ii) publicaciones de la Biblioteca de las Naciones Unidas en Ginebra, como Monthly Bibliography;

iii) documentos y publicaciones sobre derechos humanos (series CCPR/-, E/CN.4/-, E/CN.4/Sub.2/-, ST/HR/-, HRI/-, y serie de venta XIV, así como series CERD/- y CRC/-);

iv) documentos y publicaciones sobre empresas transnacionales (el ex Centro de las Naciones Unidas sobre Empresas Transnacionales (serie E/C.10/-, CTC Reporter y ST/CTC/-);

v) documentos y publicaciones de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD) (series TD/-, TD/B-, ITC/-, y serie de venta II.D.). Las solicitudes se dirigirán a:

Jefe de la Sección de Distribución y Venta
Oficina de las Naciones Unidas
Palacio de las Naciones
CH-1211 Ginebra 10
Suiza
Tel. No.: 41-22-740-0931

c) Para solicitar documentos y publicaciones de los órganos que tienen su asiento en Viena a saber:

i) documentos y publicaciones sobre estupefacientes (series E/CN.7/-, E/INCB/-, E/IT.-, E/NL.-, E/NR.-, E/NS.-, ST/SOA/SER.J/-, ST/SOA/SER.K/-, ST/SOA/SER.S/-, serie de venta XI y el Boletín de Estupefacientes;

/...

ii) documentos y publicaciones de la Subdivisión de Derecho Mercantil Internacional (serie A/CN.9/-, y algunos materiales de la serie de venta V);

iii) documentos y publicaciones sobre el espacio ultraterrestre (serie A/AC.105/-);

iv) documentos del Comité Científico de las Naciones Unidas para el Estudio de los Efectos de las Radiaciones Atómicas (serie A/AC.82/-). Envíense las solicitudes a:

Jefe de la Dependencia de Documentos
Centro Internacional de Viena
P.O. Box 300
A - 1400 Viena
Austria
Fax No.: 43-1-237-102

d) Para solicitar documentos y publicaciones del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA) (serie UNEP/-), envíense las solicitudes a:

Jefe de la Dependencia de Documentos y Distribución
Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente
P.O. Box 30552
Nairobi, Kenya
Fax No.: 254-2-226-890

e) Para solicitar documentos y publicaciones del Centro de las Naciones Unidas para los Asentamientos Humanos (Hábitat) (serie HS/-), envíense las solicitudes a:

Jefe de la Sección de Distribución
Centro de las Naciones Unidas para los Asentamientos Humanos (Hábitat)
Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi
P.O.Box 30030
Nairobi, Kenya
Fax No.: 254-2-624-262

f) Para solicitar documentos y publicaciones de las comisiones regionales, según se indica a continuación, las bibliotecas depositarias situadas en la zona geográfica en que se encuentra una comisión regional -y sólo esas bibliotecas depositarias- pueden enviar su solicitud directamente a la comisión correspondiente, a saber:

i) Comisión Económica para África (CEPA), (series E/ECA/-, ST/ECA/- y serie de venta II.K). Envíense las solicitudes a:

Sección de Documentos y Publicaciones
Comisión Económica para África
P.O. Box 3001
Addis Abeba, Etiopía
Fax No.: 251-1-514-416

ii) Comisión Económica y Social para Asia y el Pacífico (CESPAP), (series E/ESCAP/- (anteriormente E/CN.11/-), ST/ESCAP/- (anteriormente ST/ECAFE/-), y serie de venta II.F). Envíense las solicitudes a:

Dependencia de Reproducción de Documentos
Comisión Económica y Social para Asia y el Pacífico
Rajdamnern Avenue
Bangkok, Tailandia
Fax No.: 66-2-282-9602

iii) Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) (series LC/- (anteriormente E/CEPAL/- y E/CN.12/-), ST/CEPAL/- (anteriormente ST/ECLA/-), y serie de venta II.G). Envíense las solicitudes a:

Documentos y Publicaciones para la Venta
Comisión Económica para América Latina y el Caribe
Edificio Naciones Unidas
Avenida Dag Hammarskjöld S/N
Vitacura
Casilla 179-D
Santiago de Chile
Fax No.: 562-208-0252

iv) Comisión Económica y Social para Asia Occidental (CESPAO) (series E/ESCWA/-, (anteriormente E/ECWA/-), ST/ESCWA (anteriormente ST/ECWA/-) y serie de ventas II.L). Envíense las solicitudes a:

Oficial de Documentos
Comisión Económica y Social para Asia Occidental
P.O. Box 927115
Ammán, Jordania
Fax No.: 962-6-694-980

g) Las bibliotecas depositarias situadas en una región atendida por un centro de información de las Naciones Unidas -y sólo esas bibliotecas- deberán solicitar a dicho centro los materiales publicados por él.

VIII. DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTOS, PUBLICACIONES Y DOCUMENTOS OFICIALES ANTIGUOS

30. Las existencias de documentos de las Naciones Unidas se conservan por un tiempo limitado. Si una biblioteca depositaria desea tener una colección completa, debe solicitar a la brevedad los documentos no recibidos oportunamente. Los períodos aproximados durante los cuales se conservan los documentos se indican a continuación, pero los documentos mimeografiados suelen agotarse antes de transcurridos dichos períodos.

a) Los documentos mimeografiados, incluidas las actas de sesiones que no se reimprimen en los Documentos Oficiales, por lo común están disponibles hasta dos años después de la fecha original de publicación;

b) Los Documentos Oficiales (actas literales y resumidas, anexos y suplementos) y los documentos publicados en forma definitiva, se encuentran

/...

disponibles normalmente durante cinco años, excepto las resoluciones, de las que hay existencias permanentes;

c) Las publicaciones para la venta, con pocas excepciones, normalmente se agotan a los tres años de publicadas;

d) Los anuarios pueden obtenerse mientras haya ejemplares en existencia;

e) Las series permanentes relativas a una publicación principal están disponibles en todo momento y se reimprimen de ser necesario.

31. Si al material solicitado está agotado, o si se necesitan ejemplares adicionales o de reemplazo, éstos pueden obtenerse de la siguiente forma:

a) mediante su compra a un agente de ventas autorizado, o en la Sección de Ventas de la Sede de las Naciones Unidas, o en la Sección de Distribución y Ventas de la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra. Los materiales que se adquieran en las Naciones Unidas deben abonarse por anticipado;

b) excepcionalmente, mediante obsequio del Centro de Información de las Naciones Unidas correspondiente a la región. Los centros proporcionan algunos documentos y publicaciones como obsequio o a título especial, pero no se puede asegurar el suministro continuo por este método;

c) solicitando una fotocopia a la Biblioteca Dag Hammarskjöld, en la Sede de las Naciones Unidas, al precio de 0,20 dólares EE.UU. (o su equivalente en otras monedas) por página, pagado por anticipado con cheque a la orden de las Naciones Unidas.

Los pedidos de fotocopias se deben enviar a:

Jefe de la Dependencia de Colecciones
Sección de Servicios para Usuarios, Room L-221C
Biblioteca Dag Hammarskjöld
Naciones Unidas
Nueva York, N.Y. 10017
(Fax No.: (212) 963-1779).

IX. DOCUMENTACIÓN EN MICROFORMATO

32. La Junta de Publicaciones de las Naciones Unidas ha aprobado la conversión a microformato de la documentación depositada originalmente en papel, siempre que esa sustitución no limite ni impida en modo alguno la utilización pública de los documentos, ni frustre los principios con arreglo a los cuales los documentos y publicaciones de las Naciones Unidas se suministran en depósito.

33. Los Documentos Oficiales de los órganos principales de las Naciones Unidas. Las Treaty Series de las Naciones Unidas, los anuarios, la documentación de la UNCTAD y otras series importantes de documentos y publicaciones están actualmente disponibles en microfichas.

34. El texto de las microfichas en venta está en negativo (es decir, texto claro sobre fondo opaco), con el título en positivo (es decir, texto opaco sobre fondo claro); al hacer ampliaciones, el texto sale en positivo. Cada ficha mide

/...

105mm x 148 mm (4 x 6 pulgadas); contiene 60 cuadros con una reducción de 1/20 y está protegida por un sobre cuyo color indica el idioma del texto. Para su conservación segura se requieren temperaturas moderadas y un grado normal de humedad.

35. Aún no se dispone de índices que permitan saber cuál es el número de la microficha correspondiente a un determinado documento de las Naciones Unidas. Sin embargo, en las microfichas aparece la signatura del documento en la primera línea del título, además del número de la microficha. Para fines de investigación, resultarán útiles los índices preparados por las Naciones Unidas, que están impresos (con índices acumulativos anuales en microficha), así como los índices de las Treaty Series de las Naciones Unidas (impresos en microfichas). La última lista publicada de precios de microfichas podrá obtenerse solicitándola a la Sección de Ventas de la Sede de las Naciones Unidas o a la Sección de Distribución y Ventas de la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra.

36. Podrán obtenerse colecciones parciales o documentos individuales en microfichas adquiriéndolos a UNIFO Publishers Ltd., P.O. Box 37, Pleasantville, Nueva York, N.Y. 10570 o P.O. Box 245, Londres, N6 5SU.

X. CUESTIONARIOS

37. La Biblioteca Dag Hammarskjöld podrá indagar sobre el cumplimiento de las condiciones de depósito a través de cuestionarios. Éstos se envían cada dos años en el mes de febrero. Las bibliotecas depositarias tienen la obligación de devolver sin tardanza el cuestionario debidamente completado. En caso de incumplimiento se suspenderá la distribución de documentos.

XI. VISITAS A LAS BIBLIOTECAS DEPOSITARIAS

38. Se ha pedido al personal de los Centros de Información de las Naciones Unidas y de las bibliotecas del sistema de las Naciones Unidas que visiten las bibliotecas depositarias periódicamente cuando estén en uso de licencia para visitar su país de origen o cuando realicen otros viajes oficiales, con el propósito no sólo de informar al Bibliotecario Jefe de la Biblioteca Dag Hammarskjöld sobre las condiciones de las bibliotecas sino también para ayudar a quienes así lo necesiten a resolver dificultades apremiantes. Los funcionarios que efectúan las visitas llenan un formulario preparado para tal ocasión. El programa de visitas se inició en 1975.

39. Las visitas brindan la oportunidad de entablar contacto directo entre el personal de la biblioteca depositaria y el de la biblioteca Dag Hammarskjöld, de la Sede de las Naciones Unidas, así como de examinar problemas de actualidad, estudiar posibles soluciones y solicitar y obtener asistencia, en caso de ser necesaria.

40. Las visitas previstas se ponen en conocimiento de las bibliotecas depositarias interesadas por anticipado.

XII. MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN

41. No hay reglas establecidas para el ordenamiento de los materiales depositados. Las bibliotecas depositarias pueden elegir el sistema que prefieran, siempre que la colección se conserve en orden y bajo control adecuado. Ahora bien, para información práctica adicional sobre los documentos de las Naciones Unidas, categorías de distribución, significado de las signaturas asignadas a los documentos e índices publicados por las Naciones Unidas se puede consultar el documento ST/LIB/34/Rev.2, titulado "Documentación de las Naciones Unidas - Guía breve", publicado en 1994 en árabe, español, francés e inglés.

42. Sin embargo, las bibliotecas depositarias parciales pueden optar por ordenar la colección de publicaciones para la venta sobre la base de los códigos de venta, con la que obtendrán una clasificación amplia por temas. La ordenación según número de venta puede hacerse de la siguiente manera:

a) Por año, y dentro de cada año por temas, y luego según el número de publicación de cada obra. De esta forma se agrupan todas las publicaciones para la venta aparecidas durante un mismo año;

b) Por temas, y dentro de cada uno de ellos por año, y luego según el número de cada publicación. De esta forma, todas las publicaciones se clasifican por temas generales. El Catálogo de Publicaciones de las Naciones Unidas puede utilizarse como guía para este tipo de ordenamiento. Sin embargo, puede ser más conveniente ordenar las publicaciones periódicas, las revistas y los volúmenes de la Treaty Series de las Naciones Unidas por título, y no por número de venta.

43. Los Documentos Oficiales deben ordenarse por órgano y por período de sesiones (los del Consejo de Seguridad, por año); los períodos de sesiones especiales y extraordinarios deben reunirse a continuación de los períodos ordinarios. Dentro del mismo período de sesiones, o del mismo año, se ha de utilizar el siguiente orden: actas de sesiones (-/PV./-, -/SR./-), Anexos, Suplementos, Suplementos Especiales, comisiones (-/C.1./-, -/C.2./-, etc.). El ordenamiento de los Documentos Oficiales de los órganos principales de las Naciones Unidas se indica en forma detallada en el documento titulado "Documentación de las Naciones Unidas - Guía breve" (ST/LIB/34/Rev.2).

44. Una biblioteca depositaria total quizás prefiera clasificar la colección alfabéticamente según la signatura de la serie y luego numéricamente, según el número de cada documento. Dado que, en su mayoría, las publicaciones para la venta también tienen una signatura, la biblioteca depositaria puede optar por hacer caso omiso del número de venta y clasificar las publicaciones para la venta según su signatura. La publicación United Nations document series symbols, 1946-1977 (ST/LIB/SER.B/5/Rev.3, No. de venta: E.79.I.3), y 1978-1984 (ST/LIB/SER.B/5/Rev.3/Add.1- No. de venta: E.85.I.2) puede utilizarse como guía para el ordenamiento.

45. Si se aplica un sistema combinado de ordenamiento por número de venta y por signatura, en el fichero por signaturas se ha de incluir una referencia que indique en qué lugar del fichero por número de venta se puede encontrar el documento de que se trate.

/...

46. Desde 1946 a 1975 los documentos y las actas de las comisiones de la Asamblea General y de sus Comisiones Principales se numeraban consecutivamente. A partir del trigésimo primer período de sesiones, celebrado en 1976, su signatura comprende el número ordinal del período de sesiones, en números arábigos, seguido del número del documento de que se trate, numeración que comienza con el número 1. Por consiguiente, la signatura de la serie de distribución GENERAL, del cuadragésimo séptimo período de sesiones de la Asamblea General es A/47/-, la de la Primera Comisión es A/C.1/47/-, etc. La signatura de la serie de distribución LIMITADA es A/47/L.-, A/C.1/47/L.-, y así sucesivamente. Al continuarse la aplicación de este sistema a la documentación de los siguientes períodos de sesiones de la Asamblea General, la signatura básica para la documentación del cuadragésimo octavo período de sesiones es, en consecuencia, A/48/-, la del cuadragésimo noveno período de sesiones A/49/-, etc.

47. En la serie de los documentos principales del trigésimo primer período de sesiones de la Asamblea General, los números 1 a 40 se asignaron a los suplementos de los Documentos Oficiales de dicho período de sesiones; por lo tanto, el primer documento integrante de la categoría de distribución GENERAL lleva la signatura A/31/41. En los documentos correspondientes al trigésimo segundo período de sesiones, se asignaron a los Suplementos los números 1 a 50; por lo tanto, el primer documento principal publicado para el trigésimo segundo período de sesiones lleva la signatura A/32/51.

48. Las signaturas de los documentos de los períodos de sesiones del Consejo Económico y Social experimentaron modificaciones en 1978. Están formadas por el símbolo correspondiente al órgano principal (E/), seguido del año en que el documento haya sido presentado por primera vez para su examen, y a continuación una numeración correlativa (en el caso de la serie general) o, hasta 1993, el símbolo correspondiente a los comités de períodos de sesiones (C.1, C.2, etc.). Las resoluciones y las decisiones llevan una numeración anual; las resoluciones comienzan todos los años con el número 1 y las decisiones con el número 100 (por ejemplo, resolución 1990/1, decisión 1990/100, etc. Seguidamente se proporcionan algunos ejemplos de las series de signaturas de documentos:

- a) Consejo: E/1990/1, E/1990/L.1, E/1990/SR.1
- b) Comité Económico: E/1990/C.1/1, E/1990/C.1/L.1 (hasta 1993);
- c) Comité Social: E/1990/C.2/1, E/1990/C.2/L.1 (hasta 1993);
- d) Documentos de información: E/1990/INF/1.

49. Las modificaciones del sistema de signaturas se aplican a la Asamblea General y sus Comisiones Principales y al Consejo Económico y Social y sus comités de períodos de sesiones; no se proyecta modificar el sistema de signaturas de otros órganos en el futuro cercano.

50. Un documento que lleve dos o más signaturas se puede clasificar según la primera de ellas y se puede hacer una referencia a la otra para indicar dónde está archivado el texto del documento. Si el documento es un Suplemento de los Documentos Oficiales, se puede archivar con estos últimos e incluir una referencia en cada una de las series de signaturas.

/...

51. Es posible preparar un sencillo plan de clasificación para las publicaciones que no llevan ni signatura ni número de ventas. El personal de la Biblioteca Dag Hammarskjöld, de la Sede de las Naciones Unidas, puede prestar asistencia para la preparación de tal plan. Puede solicitarse asesoramiento y ayuda escribiendo al:

Bibliotecario Jefe
Biblioteca Dag Hammarskjöld
Naciones Unidas
Nueva York, N.Y. 10017
Fax No.: (212) 963-0077

Encuadernación

52. Los Documentos Oficiales se deben encuadernar en el siguiente orden: las actas de las sesiones, ordenadas por número de sesión, los Anexos ordenados por tema del programa, y los Suplementos, ordenados por número. Los Suplementos Especiales, si así se desea, pueden encuadernarse separadamente, ordenados también por número. Los documentos de las comisiones o comités deben encuadernarse en volúmenes separados para cada comisión o comité. El suplemento que contiene las resoluciones puede encuadernarse con los demás Suplementos de los Documentos Oficiales, o por separado; si se lo encuaderna por separado, en el volumen principal de los suplementos se ha de incluir una referencia que indique dónde está ubicado el volumen que contiene las resoluciones. Los Documentos Oficiales de los períodos de sesiones extraordinarios y especiales, así como de las continuaciones de períodos de sesiones, pueden clasificarse de la misma manera.

53. Los documentos en idiomas distintos del idioma de depósito podrán ser encuadernados en forma consecutiva con los que estén en ese idioma. Si el depósito abarca más de un idioma, las versiones en cada uno de ellos pueden encuadernarse en juegos separados.

54. Se deben indicar los documentos que falten en un volumen encuadernado, ya sea enumerándolos en una página colocada al principio del volumen o incluyendo una nota en el lugar correspondiente en la sucesión de los números. Cuando se trate de documentos mimeografiados que han sido descartados porque se han vuelto a publicar en los Documentos Oficiales, la nota debe incluir información sobre el período de sesiones del órgano y sobre el volumen de los Documentos Oficiales en donde se han reproducido los textos.

55. La portada y el índice de Los Documentos Oficiales de la Asamblea General aparecen en el fascículo preliminar; la lista de delegaciones y la enumeración de los documentos aparece en un fascículo separado; lo mismo sucede con la lista del contenido de los anexos, y este fascículo debe encuadernarse con los que contienen los anexos.

56. Los Documentos Oficiales del Consejo Económico y Social consisten en las actas resumidas de las sesiones plenarios (en las que se incluyen las correcciones solicitadas por las delegaciones y cualesquiera modificaciones necesarias), los suplementos y la lista de delegaciones.

57. Para asegurarse de que está completa la documentación correspondiente a un determinado período de sesiones de un órgano principal, se debe consultar el

/...

Index to Proceedings (Índice del período de sesiones) del órgano de que se trate. Cada índice contiene una lista numérica de los documentos del período de sesiones, con información acerca de si volvieron a publicarse. Una lista de la serie Index to Proceedings figura en el Catálogo de Publicaciones de las Naciones Unidas, que publica anualmente la Sección de Ventas.

Material que puede desecharse

58. Pueden desecharse los siguientes materiales:

- a) las versiones mimeografiadas de los documentos reproducidos en los Documentos Oficiales o en las actas impresas;
- b) el documento básico con sus adiciones, correcciones, enmiendas y extractos, cuando se publica una revisión;
- c) los ejemplares duplicados en los documentos que lleven más de una signatura (sólo es necesario guardar un ejemplar si se ha incluido una referencia que remita a las dos signaturas);
- d) los documentos mimeografiado de conferencias, reuniones, simposios, etc., que han vuelto a aparecer como publicaciones para la venta;
- e) Las ediciones semanales, mensuales, trimestrales, etc., de publicaciones de las que ha aparecido una recopilación anual;
- f) los documentos mimeografiados, como los de la Comisión de Derecho Internacional (series A/CN.4/- y A/CN.4/SR.-) que se reproducen posteriormente en el Anuario de la Comisión de Derecho Internacional (A/CN.4/SER.A/-).

XIII. SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN SOBRE DOCUMENTACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS

59. Reconociendo la necesidad de impartir capacitación sobre la documentación de las Naciones Unidas, la Junta de Publicaciones de las Naciones Unidas decidió que, a intervalos regulares, se celebraran seminarios para el personal de las bibliotecas depositarias en Nueva York y/o en las regiones.

60. Los seminarios son organizados por la Biblioteca Dag Hammarskjöld de la Sede las Naciones Unidas, así como por las bibliotecas de las comisiones regionales y los centros de información de las Naciones Unidas, en consulta con la Biblioteca Dag Hammarskjöld, en la Sede de las Naciones Unidas.

61. La Biblioteca Dag Hammarskjöld no dispone de fondos para sufragar los gastos de viaje de los participantes en los cursos. Las bibliotecas depositarias deben hacer los arreglos necesarios para la financiación.

62. Las consultas referentes a los seminarios de capacitación se han de dirigir al:

Bibliotecario Jefe
Biblioteca Dag Hammarskjöld
Naciones Unidas
Nueva York, N.Y. 10017
Fax No.: (212) 963-0077

/...

Notas

1. Además de la documentación de las Naciones Unidas propiamente dicha, el depósito incluye también materiales publicados por la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente y la comisión regional correspondiente a la zona en que está ubicada la biblioteca depositaria.

2. Con arreglo a un nuevo sistema, vigente desde comienzos de 1976, las actas literales del Consejo de Administración Fiduciaria, de la Primera Comisión de la Asamblea General y de la Junta de Comercio y Desarrollo de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo y las actas resumidas de las demás Comisiones Principales de la Asamblea Principal se publican únicamente en forma mimeografiada para su distribución general. En caso de que haya correcciones, éstas se recopilan y publican en un único documento, poco después de la terminación del período de sesiones, en cuyo momento las actas se consideran definitivas. Desde 1976 hasta 1991 las actas literales de las sesiones plenarias de la Asamblea General, así como las actas resumidas de las sesiones plenarias del Consejo Económico y Social, se publicaban en versión mimeografiada provisional, sujeta a correcciones y modificaciones, y luego en forma impresa definitiva. Desde 1992 se publican en la forma mencionada supra. Únicamente las actas literales de las sesiones plenarias del Consejo de Seguridad se siguen publicando en forma provisional y luego se vuelven a publicar como Documentos Oficiales. Por lo tanto, las bibliotecas depositarias parciales recibirán los Documentos Oficiales de los órganos antes mencionados en forma mimeografiada, aunque no tengan derecho a recibir materiales mimeografiados. Desde 1985 no se publican actas resumidas de las sesiones plenarias de la Junta de Comercio y Desarrollo de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo.

3. Las publicaciones de la Corte Internacional de Justicia (CIJ) son distribuidas gratuitamente por la Secretaría de la Corte, a pedido, y según es necesario, a los gobiernos o administraciones públicas de todos los Estados autorizados a presentarse ante la Corte, así como a las principales bibliotecas jurídicas de todo el mundo. La CIJ presenta un informe anual a la Asamblea General que se publica como suplemento de los Documentos Oficiales de la Asamblea General y, como tal, está incluido en el depósito. La Secretaría de la Corte tiene autonomía con respecto a la designación de bibliotecas depositarias de sus publicaciones. Las bibliotecas que deseen ser depositarias de esas publicaciones deben dirigir su solicitud en ese sentido al Secretario de la Corte Internacional de Justicia, Palacio de la Paz, La Haya, 2012, Países Bajos. Las publicaciones de la CIJ se pueden comprar en la Sección de Ventas, Naciones Unidas, N.Y. 10017, o en la Sección de Distribución y Ventas de la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra, Palacio de las Naciones, CH-1211 Ginebra 10, Suiza; también pueden obtenerse en cualquier librería que venda publicaciones de las Naciones Unidas. Todos los años, el International Court of Justice Yearbook incluye un capítulo sobre las publicaciones de la Corte. El catálogo de publicaciones de la Corte Internacional de Justicia, que se publica en francés e inglés y se actualiza todos los años al 1º de enero con una adición o una versión revisada, puede pedirse a las oficinas mencionadas, que lo suministran gratuitamente.

4. De los informes redactados durante la preparación y ejecución de un proyecto, lo más probable es que solamente haya dos tipos a disposición de las bibliotecas: el informe técnico y, cuando contiene información técnica de interés público, el informe definitivo del organismo correspondiente. Los informes se enumeran en la publicación de UNIPUB titulada International bibliography, information, documentation, así como en los índices de los organismos especializados. Pueden obtenerse del organismo de ejecución correspondiente, como así también por conducto de University Microfilm,

300 N Zeeb Road, Ann Arbor, Michigan 48106, y de UNIPUB (la dirección figura en la nota 5).

5. Con excepción del boletín publicado por el FNUAP titulado Populi y del folleto titulado FNUAP: qué es, qué hace, que se pueden obtener gratuitamente pidiéndolos a la Oficina de Información Pública y Organizaciones no Gubernamentales del FNUAP, 220 East 42nd Street, Nueva York, N.Y. 10017-5880, todas las demás publicaciones del FNUAP pueden comprarse en UNIPUB Inc., 4611-F Assembly Drive, Lanham, MD 20706-4391, o en el FNUAP, 220 East 42nd Street, Nueva York, N.Y. 10017-5880.
6. Las publicaciones del UNICEF pueden obtenerse mediante solicitud o comprarse en el Comité de los Estados Unidos pro UNICEF, 331 East 38th Street, Nueva York, N.Y. 10017. Las publicaciones de las Naciones Unidas pertenecientes a la serie E/ICEF/-, y el informe anual de la Junta Ejecutiva del UNICEF, que se publica como suplemento de los Documentos Oficiales del Consejo Económico y Social, están incluidos en los materiales depositados.
7. Las publicaciones del UNIFEM se pueden adquirir en la Sección de Ventas (Room DC2-0853), Naciones Unidas, Nueva York, N.Y. 10017, o en el UNIFEM, 304 East 45th Street, Nueva York, N.Y. 10017.
8. Las publicaciones del UNITAR se pueden adquirir en la Sección de Ventas, (Room DC2-0853), Naciones Unidas, Nueva York, N.Y. 10017, o en la Sección de Distribución y Ventas de la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra, Palacio de las Naciones, CH-1211 Ginebra 10, Suiza.
9. Las publicaciones del UNRISD se pueden adquirir en la Sección de Ventas, (Room DC2-0853), Naciones Unidas, Nueva York, N.Y. 10017, o en la Sección de Distribución y Ventas de la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra, Palacio de las Naciones, CH-1211 Ginebra 10, Suiza.
10. Las publicaciones del UNIDIR se pueden adquirir en la Sección de Ventas, (Room DC2-0853), Naciones Unidas, Nueva York, N.Y. 10017, o en la Sección de Distribución y Ventas de la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra, Palacio de las Naciones, CH-1211 Ginebra 10, Suiza.
11. Las publicaciones del PNUFID se pueden adquirir en la Sección de Ventas, (Room DC2-0853), Naciones Unidas, Nueva York, N.Y. 10017, o en el Centro Internacional de Viena, P.O. Box 500, A-1400 Viena, Austria.
12. Las publicaciones del UNICRI se pueden adquirir en la Sección de Ventas, (Room DC2-0853), Naciones Unidas, Nueva York, N.Y. 10017, o en UNICRI, Via Giulia 52, 00186 Roma, Italia.
13. Las publicaciones del PNUMA se pueden adquirir en la Sección de Ventas, (Room DC2-0853), Naciones Unidas, Nueva York, N.Y. 10017, o en la Sede del PNUMA, P.O. Box 30552, Nairobi, Kenya.
14. Las publicaciones del INSTRAW se pueden adquirir en la Sección de Ventas, (Room DC2-0853), Naciones Unidas, Nueva York, N.Y. 10017, o en el INSTRAW, Calle César Nicolás Penson 102-A, Santo Domingo, República Dominicana.
15. Las publicaciones del CELADE se pueden adquirir en la Sección de Ventas, (Room DC2-0853), Naciones Unidas, Nueva York, N.Y. 10017, o en el CELADE, Apartado Postal 6-718, 06600 Ciudad de México, México.
16. Las publicaciones del ILPES se pueden adquirir en la Sección de Ventas, (Room DC2-0853), Naciones Unidas, Nueva York, N.Y. 10017, o en el ILPES, Casilla 179-D, Santiago de Chile, Chile.

/...

17. Las publicaciones de la UNU se pueden adquirir en la Sección de Ventas, (Room DC2-0853), Naciones Unidas, Nueva York, N.Y. 10017, o en la UNU, 53-70 Jingumae 5-chome, Shibuya-ku, Tokyo 150, Japón.

18. Las publicaciones del CNUDR se pueden adquirir en la Sección de Ventas, (Room DC2-0853), Naciones Unidas, Nueva York, N.Y. 10017, o en el CNUDR, Nagono 1-47-1, Nakamura-ku, Nagoya 450, Japón.

19. El Yearbook of the United Nations, por ejemplo, se publica únicamente en inglés y está a disposición de las bibliotecas que reciben materiales en ese idioma, a las que se los distribuye automáticamente. Sin embargo, el Yearbook puede incluirse entre los materiales enviados a las bibliotecas depositarias que reciben publicaciones en otros idiomas si la biblioteca lo solicita expresamente. Tales solicitudes se han de dirigir al Director de la Biblioteca Dag Hammarskjöld en la Sede de las Naciones Unidas.

20. Las copias en duplicado o los ejemplares de reposición de ejemplares perdidos deben comprarse.

21. Por ejemplo, la publicación titulada Las consecuencias económicas y sociales de la carrera de armamentos y de los gastos militares (Nro. de venta: S.72.IX.16), es una reimpresión del documento A/8469, un informe del Secretario General sobre las consecuencias económicas y sociales de la carrera de armamentos y sus efectos profundamente perjudiciales para la paz y la seguridad del mundo, examinado por la Asamblea General en su vigésimo sexto período de sesiones en relación con el tema 32 del programa. Del mismo modo, la publicación Consecuencias económicas y sociales del Desarme: Informe del Secretario General por el que transmite el estudio de su Grupo Consultivo (No. de venta: 62.IX.I), es una reimpresión del documento E/5393, que fue examinado por el Consejo Económico y Social en su 34º período de sesiones en relación con el tema 5 del programa. Los documentos mencionados ya se habían depositado cuando los textos se volvieron a publicar para la venta y, por lo tanto, ya no estaban disponibles para su depósito. Las bibliotecas depositarias que desearon obtenerlos pudieron hacerlo comprándolos.

22. Ciertas publicaciones, a causa de su elevado costo de producción o de otros factores, sólo pueden suministrarse en venta. Por ejemplo, el informe de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo, celebrada en Río de Janeiro del 3 al 14 de junio de 1992, se destinó únicamente a la venta.

23. Un ejemplo de este tipo de publicación es el World Trade Annual, que si bien es preparado por la Oficina de Estadística de las Naciones Unidas, su publicación y distribución están a cargo de Walker and Company, 720 Fifth Avenue, Nueva York, N.Y. 10019. El World Trade Annual se publica en cinco volúmenes.

24. Las actas preliminares de las sesiones plenarias del Consejo de Seguridad, así como las actas de las reuniones del pleno y de la Primera Comisión de la Asamblea General (sujetas, en su totalidad, a correcciones) también se pueden adquirir en suscripción por 125 dólares EE.UU. por año cada juego (o su equivalente en otras monedas). Las bibliotecas depositarias que deseen suscribirse a los tres juegos pagarán un precio total de 300 dólares EE.UU.

25. Cuando el depósito incluye los documentos mimeografiados de una comisión regional, ello se especifica expresamente en el momento en que la biblioteca es designada depositaria.

26. Puede obtenerse únicamente por suscripción, a un costo de 30 dólares EE.UU. por ejemplar.

/...

27. No se puede obtener fuera de las Naciones Unidas.

Anexo

REQUEST FOR DOCUMENTS						SUBMIT IN QUADRUPPLICATE																
P.O. 16 (2-68)																						
TO: DISTRIBUTION SECTION, PUBLISHING SERVICE 1B-44																						
NO.		LINE ITEMS			NO. DOCUMENTS																	
ADDRESS FOR DELIVERY: King Abdulaziz University Library Jeddah Saudi Arabia DL-299				DATE WANTED		DELEGATION OR DEPARTMENT	LOCATION/ROOM															
				WILL CALL		REQUESTOR		DATE														
				SEND VIA		APPROVED	PCRG. NOS.	BY	VIA	DISPATCHED												
Item	QUANT.	LANG.	LIST EACH DOCUMENT SEPARATELY	SEE CODE BELOW	REMARKS (For Use of Publishing Service)																	
1	1	E	A/31/433																			
2	1	E	A/C.5/31/1																			
3	1	E	E/5936																			
4	1	F	E/CN.14/651																			
5	1	S	S/INF.31																			
6	1	E	T/177																			
7	1	E	TD/180																			
8	1	E	U.N. Chronicle, vol. XIV, No. 2																			
9	1	E/F	United Nations treaty series, Vol. 830																			
10	1	E	E.76.I.11																			
11	1	E/F	E/P.75.XVIII.12																			
12	1	A	GAOR. 31st. sess. Annexes, a.1. 2																			
13	1	E	ESCOR. 62nd. sess. Suppl. No. 2																			
14	1	E	SCOR. 32nd. year. Special Suppl. No. 1																			
15	1	E	TCOR. 43rd. sess. Suppl. No. 1																			
16	1	F	TDBOR. 15th. sess. Annexes. Prefatory																			
17			fascicle																			
18	25	E	PS.16 for "Request for Documents"																			
19																						
20																						
<table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:25%;">A. Restricted/Limited</td> <td style="width:25%;">D. Superseded, see remarks</td> <td style="width:25%;">I. Not a U.N. document</td> <td style="width:25%;">M. "Provisional" - available to participants only</td> </tr> <tr> <td>B. Out of print/stock</td> <td>E. Appears in Official Record, see remarks</td> <td>J. Not issued</td> <td>N. Please Clarify Request</td> </tr> <tr> <td>C. Will be forwarded when available</td> <td>F. Will appear in future Official Records</td> <td>K. Advance distribution only</td> <td>P. Not distributed from Hq.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>L. Reference copies available only</td> <td></td> </tr> </table>							A. Restricted/Limited	D. Superseded, see remarks	I. Not a U.N. document	M. "Provisional" - available to participants only	B. Out of print/stock	E. Appears in Official Record, see remarks	J. Not issued	N. Please Clarify Request	C. Will be forwarded when available	F. Will appear in future Official Records	K. Advance distribution only	P. Not distributed from Hq.			L. Reference copies available only	
A. Restricted/Limited	D. Superseded, see remarks	I. Not a U.N. document	M. "Provisional" - available to participants only																			
B. Out of print/stock	E. Appears in Official Record, see remarks	J. Not issued	N. Please Clarify Request																			
C. Will be forwarded when available	F. Will appear in future Official Records	K. Advance distribution only	P. Not distributed from Hq.																			
		L. Reference copies available only																				
Shipment or mailing of the above is approved: via <input type="checkbox"/> Air* <input type="checkbox"/> Surface <input type="checkbox"/> Air. Ret.																						
*Certifying Officer: _____			Approving Officer: _____																			
FOR USE OF MAIL OR SHIPPING UNIT																						
WEIGHT		COST		DATE DISPATCHED		VIA (MODE OF DISPATCH)																
NO LABEL _____																						
Date: _____				Mail or Shipping Officer: _____																		