



## Proceso de Biblioteca – Documento del Proceso

**SELECCIÓN Y DESCARTE:** Criterios para la selección del material y descarte o baja. Para la selección del material se tiene en cuenta las necesidades de los usuarios, y el interés de la organización en ampliar algún tema determinado. Esto se lleva a cabo por intermedio de encuestas, peticiones directas.

El descarte del material se realiza por necesidad de espacio físico, por deterioro importante del material.

### ADQUISICIÓN DE MATERIAL:

La adquisición del material nuevo se realiza a través de una solicitud a la Gerencia del Colegio de Abogados (vía e-mail, adjuntando formulario “*Presupuesto para adquisición de bibliografía*”), de acuerdo a las necesidades de incorporación de nuevo material.

Presentada la solicitud ante el Consejo Directivo y/o Mesa Directiva, el órgano resuelve sobre la adquisición de material. Con su resultado, la Gerencia comunica sobre la autorización de compra a los responsables de los Procesos de Biblioteca y Tesorería Administrativa (vía e-mail).

Recibida dicha comunicación, el responsable del proceso de Biblioteca registra el material cuya compra se autorizó en el formulario “*Control de material adquirido – Alta de Bibliografía*”.

El canje se realiza con la biblioteca del poder judicial por medio del préstamo del material en cuestión.

El canje se registra como préstamo prolongado y se asienta en el sistema de préstamo con la salvedad de la palabra canje.

La donación se recibe si el material es de interés para la biblioteca y se registra en el libro de inventario en forma manual, en el sistema informático y en el libro con la aclaración de la palabra donación y por quién fue hecha.

### PROCESOS ADMINISTRATIVOS: Sellado. Inventario.

El sellado del material se realiza con dos sellos distintos:

- a) sello medalla que describe a la entidad que pertenece la biblioteca,



## Proceso de Biblioteca – Documento del Proceso

- b) sello donde se asienta el número de inventario, fecha de ingreso del mismo, la edición, y número de tomo, etc.

**INVENTARIO:** al libro que ingresa a la biblioteca se le asigna un número de orden que se registra en forma manual en un bibliorato numerado y luego esos datos ampliados son trasladados al sistema informático.

### PROCESOS TÉCNICOS

**Signatura Topográfica:** consiste en un código alfanumérico que convierte un asiento bibliográfico en catalográfico, esta le da el orden de ubicación en el estante, por medio de una etiqueta o tejuelo a 1 cm. del borde inferior del lomo del libro, donde se encuentra escrito el n° de orden que se obtiene de la tabla CDD (CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY) más las tres primeras letras del apellido del autor o editorial, esta signatura deberá ir en el verso de la portada de tal manera que si se pierde el tejuelo, la información quede registrada.

**Catalogación:** es la descripción completa de la obra que afecta a la descripción bibliográfica, asignación de los encabezamientos de materia, acceso del punto principal y encabezamientos secundarios.

**Clasificación:** consiste en la designación de un código numérico y alfanumérico que ubica a la obra entre las divisiones y las subdivisiones de una clasificación preestablecida, que sirve para conectarlo con el conjunto de obras a fines. Análisis de contenido.

**Indización:** consiste en describir el contenido del documento mediante palabras del lenguaje natural que han sido sometidas a un control semántico. Los términos elegidos constituyen puntos de acceso secundarios de la ficha o registro bibliográfico, y se utilizan cuando el lector no busca un documento concreto, sino que está interesado en un tema y quiere documentos que traten de él. Este proceso se realiza mediante cargas de datos en el sistema informático. Ej. Autor, título, índices, temas por capítulos, descripción de temas importantes, esto permite realizar la búsqueda por tema, y se realiza en el momento que el libro ingresa a la colección de la biblioteca.



## Proceso de Biblioteca – Documento del Proceso

### CONTROL DE PRÉSTAMO:

En forma semanal, el responsable del proceso realiza un control del vencimiento de los préstamos efectuados mediante la verificación de las fechas de entrega que provee el programa Planeta Soft.

Aquellos préstamos vencidos son informados mediante mail al usuario.

### SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Consulta en sala de lectura.

Consulta vía on line.

Préstamo en sala, a domicilio.

Orientación al usuario en el uso de las fuentes, servicios y recursos de la información.

Búsquedas en bases de datos.

Préstamo inter bibliotecario.