



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la

Jura de la Constitución Provincial
Certifico que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

USHUAIA, 11 JUL 2011

VISTO el Expediente N° 009905-ED /2011 del registro de esta Gobernación; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo se tramita la aprobación del "Manual de Procedimientos" para el funcionamiento de las unidades respectivas, dependiente de este Ministerio en los Niveles que se mencionan.

Que por Resolución M.ED. N° 2344/07 y su modificatoria N° 2528/07, se aprueba la estructura correspondiente al actual Nivel Secundario, C.E.N.S. y Superior del Sistema de Bibliotecas Escolares de la Provincia de Tierra del Fuego.

Que el presente Manual de Procedimientos pretende organizar el funcionamiento de las Bibliotecas Escolares del Nivel Secundario, C.E.N.S. y Superior de la Provincia, teniendo como finalidad ser una herramienta de trabajo y consulta en el tratamiento de las diferentes labores que realiza el personal en las Bibliotecas, para lograr el mejoramiento y calidad de los servicios bibliotecarios que se brindan a la Comunidad Educativa.

Que es fundamental contar con una guía que unifique pautas bibliotecológicas para todas las unidades, plasmando las directivas para la organización de los procesos técnicos-administrativos, donde se trata de sintetizar la importancia de las tareas del bibliotecario.

Que la información constituye, en el mundo de hoy, una herramienta indispensable para la educación y por ende debe estar organizada de acuerdo a la normativa explicitada en el presente Manual.

Que es objetivo primordial de este Ministerio el fijar la política bibliotecológica provincial, haciéndose cargo del control y evaluación del funcionamiento de las mismas, y de planificar acciones necesarias para la optimización del servicio.

Que la Supervisión del área respectiva ha elaborado el "Manual de Procedimientos", basada en trabajos de investigación sobre la temática abordada.

Que fue concebido con un claro sentido didáctico, debiendo ser tomado como un instrumento básico de trabajo y consulta permanente, donde el bibliotecario encontrará los pasos y sugerencias, que puestos en práctica le permitirán lograr una efectiva organización del Centro de Recursos del Aprendizaje.

Que es indispensable contar con pautas claras y precisas que enmarquen las acciones organizativas de los bibliotecarios en las Bibliotecas Escolares de nuestra Jurisdicción.

Que la suscripta se encuentra facultada para dictar el presente acto administrativo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 11° de la Ley Provincial 752.

Por ello:

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN, CULTURA,
CIENCIA Y TECNOLOGIA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el "Manual de Procedimientos de Bibliotecas Escolares del Nivel Secundario, C.E.N.S. y Superior" para el funcionamiento de las unidades respectivas, dependientes de este Ministerio en los Niveles que se mencionan, generado por la Supervisión del área, formando parte del Anexo I de la presente, y que fija las pautas a seguir para el ordenamiento de la Biblioteca Escolar.

ARTÍCULO 2°.- Comunicar. Dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

2046

RESOLUCIÓN M.E.C.C. y T. N° /2.011.-

G.T.F.
H. N.R
Rd F. M.
A.

Lic. Amanda del Corno
Ministro de Educación,
Ciencia y Tecnología

B-6



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Constitución Provincial"

Certifico que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

2016
Juan Enrique MANCHINI
Jefe de IV. Control y Verificación
M.E.C.C. y T. 12.011.-

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN M.E.C.C. y T. N°

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA
BIBLIOTECAS ESCOLARES
DE NIVEL SECUNDARIO,
C.E.N.S. Y SUPERIOR
DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR.

G.T.F.
H.N.R.
R.
A.M.S.

///...2.-



Provincia de Tierra del Fuego
 Antártida e Islas del Atlántico Sur
 República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
 Ciencia y Tecnología

...//2.-

*1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jurisdicción
 Certifico que la presente fotocopia guarda similitud con el original que tuve a la vista.

2046

Juan Enrique MANCINI
 Jefe Div. Control y Verificación
 M.E.C.C. y T

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA NIVEL SECUNDARIO, C.E.N.S. Y SUPERIOR DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR.

1. FUNDAMENTACIÓN:

El presente manual de procedimientos pretende organizar el funcionamiento de las Bibliotecas Escolares del Nivel Secundario, C.E.N.S. y Superior de la Provincia, teniendo como finalidad ser una herramienta de trabajo y consulta en el tratamiento de las diferentes tareas que realiza el personal en las Bibliotecas, para lograr el mejoramiento y calidad de los servicios bibliotecarios que se brindan a la comunidad educativa.

Es fundamental contar con una guía que unifique pautas bibliotecológicas para todas las unidades, plasmando las directivas para la organización de los procesos técnicos-administrativos, donde se trata de sintetizar la importancia de las tareas del bibliotecario, para el normal funcionamiento de las mismas.

No se ha tratado de elaborar un manual de Bibliotecología que aborde los temas con exhaustividad, simplemente se ha querido contribuir con una propuesta de organización para las Bibliotecas escolares.

El mencionado está concebido con un claro sentido didáctico, deberá ser tomado como un instrumento básico de trabajo y consulta permanente, donde el bibliotecario encontrará los pasos y sugerencias, que puestos en práctica le permitirán lograr una efectiva organización del Centro de Recursos del Aprendizaje.

Este Manual de Procedimientos cobra gran importancia ya que contribuirá a la orientación de nuevos bibliotecarios, facilitando su incorporación a la institución, proporcionando un marco de referencia para realizar en el futuro reestructuraciones o modificaciones, en caso de ser necesario. Es nuestra intención que el citado se revise y/o actualice cada año.

2. SISTEMA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES DEL NIVEL SECUNDARIO, C.E.N.S. Y SUPERIOR DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR.

La Resolución N° 1682/96 del Ministerio de Educación y Cultura de la Provincia de Tierra del Fuego, aprueba los Lineamientos que organizan y sustentan el trabajo de los Bibliotecarios Escolares de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.

Esta normativa establece el concepto, misión y objetivos de las Bibliotecas Escolares pertenecientes al Sistema de Bibliotecas Educativas de nuestra jurisdicción.

En ellos, se consignan las acciones de sus integrantes, principales actores de las unidades mencionadas, además se encuentran pautados aspectos imprescindibles para el normal funcionamiento de los Centros de Recursos del Aprendizaje. También se constituyen principios de trabajo para cada nivel y modalidad del Sistema Educativo Provincial.

Asimismo aún mantienen vigencia las normativas explicitadas en los Reglamentos Generales de Escuelas del Nivel Medio y del CONET, entre otros, los que abordan la temática que nos ocupa.

Es importante destacar que por Resolución del Ministerio de Educación N° 2344/07 y su modificatoria N° 2528/07, se procede a la creación de los cargos inherentes a la estructura del nivel y de esa manera se pone en marcha un nuevo estamento de supervisión mediante el otorgamiento de los mismos.

G.T.F.
H.N.R.
R. 4
A. ller

///...3.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///3.-

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Constitución Provincial"

Certifico que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

2046

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

3. LA BIBLIOTECA ESCOLAR:

Misión:

Principalmente es proporcionar las herramientas que son fundamentales para funcionar con éxito en nuestra sociedad actual, que se basa cada vez más en la información y el conocimiento. La Biblioteca Escolar ayuda a los alumnos a desarrollar destrezas de aprendizaje de carácter vitalicio, así como su imaginación, asistiendo de esta forma a vivir como ciudadanos responsables. Por ello debe ofrecer los servicios y recursos que permitan a los miembros de la comunidad escolar forjarse un pensamiento crítico, y utilizar eficazmente la información en cualquier formato y medio.

Objetivos:

- Constituirse en herramienta para el desarrollo curricular.
- Promocionar los servicios y medios que ofrece la Biblioteca con el fin de informar a la comunidad educativa, asegurando el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.
- Revitalizar y optimizar el funcionamiento de la Biblioteca Escolar como centro indispensable para la animación cultural que proyecta su beneficio a alumnos, docentes y miembros de la comunidad en general.
- Garantizar la equidad en el acceso a los bienes de la cultura de acuerdo con las necesidades, capacidades, intereses y tiempos personales.
- Preparar para el ejercicio de la libertad, fomentando la responsabilidad y el respeto por los derechos de todos, y el uso solidario de los bienes comunes.
- Desarrollar habilidades que favorezcan la toma de decisiones críticas y la sensibilización cultural y social.
- Preparar para el manejo de las diversas fuentes de información y comunicación en distintos soportes.
- Posibilitar el aprovechamiento de las nuevas tecnologías y ampliar sus recursos mediante el intercambio entre distintas unidades de bibliotecas, redes y sistemas.
- Fomentar en los usuarios el placer por la lectura.
- Organizar los recursos de tal manera que sean fácilmente accesibles y utilizables.

4. DIAGNÓSTICO:

Primer contacto con la Biblioteca Escolar.

Al hacerse cargo de la Biblioteca Escolar, el bibliotecario debe destinar un tiempo para analizar aspectos que le permitirán elaborar un diagnóstico del ámbito donde desarrollará su tarea, y que será el punto de partida ineludible para cualquier acción que planifique y desarrolle. Esto supone:

Conocer la Biblioteca:

- ✓ Las pautas de funcionamiento: Reglamento, Planificación, Proyectos y Manual de Procedimientos.
- ✓ El material bibliográfico y documental que posee, en cuanto a cantidad, calidad, tipo de información que aporta, tipos de soportes y requerimiento de los equipos.

G.T.F.
H.W.
R. f
A. del

///...4.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///4.-

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Constitución Provincial"

Cerífico que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

2046

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

- ✓ Las características, el estado actual y los modos de funcionamiento de los equipos con los que cuenta la Biblioteca (computadora, impresora, proyector, cañón, equipo de audio, video, máquina de fotos, filmadora, etc.)
- ✓ Los detalles del procesamiento técnico y otras áreas de sustento (inventario, bases de datos, ordenamiento en el estante, sistema de préstamo, conservación del material, estadística, etc. ¿Qué tareas se han realizado? ¿Cómo se han realizado? ¿Qué falta hacer? ¿Cuál es la prioridad?
- ✓ La historia de la Biblioteca: ¿cuál fue su origen, evolución y trayectoria? ¿Cuáles son sus tradiciones?
- ✓ Identificar el tipo de usuarios al que está destinado el material, o al que mejor se adapta y la relación con el plan de estudio.

Conocer la institución:

- ✓ El ambiente en el que está inserta. (aspectos socio-demográficos, económicos, culturales, otras instituciones afines, etc.)
- ✓ Su historia y sus tradiciones.
- ✓ Las instalaciones, modalidades de uso y acceso a cada una de ellas.
- ✓ El Proyecto Institucional (PEI).
- ✓ Las acciones proyectadas para el año.
- ✓ Las pautas de funcionamiento administrativo (programas de estudio, reuniones, equipos de coordinación, normativa interna, etc.)
- ✓ La cantidad de cursos, alumnos y personal. (profesores, tutores, preceptores, coordinadores, etc.)
- ✓ Acompañar las actividades de la institución que propendan a la investigación, el estudio, la extensión socio - cultural y la promoción de la lectura.
- ✓ Informarse sobre el organigrama institucional.

Conocer a los usuarios:

- ✓ Identificar los distintos grupos de usuarios reales y potenciales (comunidad educativa en general).
- ✓ Determinar sus características generales: cantidad, grado de participación, relación con la Biblioteca, necesidades de información, intereses y proyectos.
- ✓ En particular con los docentes:
 - Detectar intereses y preocupaciones, necesidades de información en relación con la actividad profesional y los proyectos para el ciclo escolar.

///...5.-

G.T.F.
H. NR
R. 7
A. MS



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///5.-

*1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jurisdicción Provincial

El presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

2046

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

✓ En particular con los alumnos:

-Relevar datos sobre sus intereses, proyectos, dificultades, hábitos y necesidades en materia de información, a través de:

- ❖ Participación en actividades formales e informales con los distintos grupos.
- ❖ Consultas con los docentes, padres, etc.
- ❖ Encuestas de satisfacción.
- ❖ Detectar problemas o dificultades específicas que motiven el diseño de proyectos especiales.

5. AMBIENTACIÓN, SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN:

Al realizar el diagnóstico de la Biblioteca en el turno en el cual cumples tu función, deberás tener en cuenta:

a) Espacio físico, para responder a los requerimientos de la misión de la Biblioteca, esta debería funcionar dentro de una escuela, cerca del acceso principal, sobre la circulación de los/as alumnos/as, docentes y personal. De no ser así, proporcionar una correcta señalización, que facilite la rápida ubicación de la misma. Preferentemente en la planta baja.

Debe haber partes de la Biblioteca aisladas del ruido exterior. Iluminación suficiente y adecuada (artificial y natural)

Temperatura ambiental apropiada, para procurar buenas condiciones de trabajo, así como la buena conservación de la colección.

Dimensiones acordes y flexibilidad para permitir múltiples actividades (relacionadas con el estudio, la lectura y la tecnología).

b) En cuanto a muebles y equipamiento necesarios, se deberá tener en cuenta, que los mismos posean los siguientes requisitos: sean sólidos, seguros, adaptables a diferentes distribuciones, que sean atractivos para los usuarios y que estimulen el aprendizaje y el ocio. El equipamiento informático, electrónico y audiovisual, será acorde a las necesidades de los mismos.

c) Recursos materiales, se deberá tender a alcanzar una colección óptima, tanto en sus dimensiones como en sus características, variada y equilibrada para dar respuesta adecuada a las requerimientos de los usuarios,

Contará con materiales de distintos usos, con diferentes soportes y de periodicidad variada. Se tendrá en cuenta acciones (a fin de que los usuarios dispongan de materiales nuevos a elegir), para el futuro crecimiento de la colección.

///...6.-

G.T.F.
H. NQ
R. 7
A. 223



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///6.-

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Constitución Provincial"

2046

Certifico que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

6. SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA:

Las bibliotecas Escolares prestarán sus servicios a toda la comunidad educativa.

Deberán asegurar el acceso a la de consulta, asistencia al usuario (referencia) y préstamo.

- ✓ Consulta: entendida como el uso de los materiales dentro del ámbito de la Biblioteca por parte de los usuarios de acuerdo a sus intereses y necesidades.
- ✓ Referencia: es la asistencia directa y personalizada que el bibliotecario/a brinda a los usuarios para satisfacer sus requerimientos de información.
- ✓ Préstamo: El bibliotecario debe llevar el registro de los distintos préstamos que se realizan, no sólo para controlar la devolución de los materiales, sino también para contar con los datos necesarios para evaluar el uso de la colección y el funcionamiento de la Biblioteca. Se realizarán los siguientes tipos de préstamo: en sala, al aula, a domicilio e interbibliotecario.
 - En sala: es aquél que se realiza dentro de la Biblioteca.
 - Al aula: se efectúa dentro de la unidad educativa.
 - A domicilio: se produce cuando el material es llevado hacia los hogares de los usuarios.
 - Interbibliotecario: es el que se establece entre dos o más instituciones, fundamental para aprovechar los recursos. Los criterios de préstamo, serán acordados por los bibliotecarios, y constarán en un acta (*Ver Anexo N° 25*).

Una vez realizado, el diagnóstico, contarás con el "Manual de Procedimientos" para facilitar tu labor como Bibliotecario/a, el mismo estará foliado a fin de que no se traspapelen sus hojas.

///...7.-

G.T.F.
H. N ^o 2
R. 4
A. 25

[Firma manuscrita]



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

.../1/7.-

7. PROCEDIMIENTOS:

*1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Junta de la Antártida Argentina

El presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

2046

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C. y T.

A)

NOMBRE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
BIBLIOTECA:
..... SELECCIÓN DE MATERIAL PARA LA COMPRA.

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO: es elaborar una desiderata que sirva para determinar las prioridades para la compra del material, de acuerdo con las políticas de selección de la biblioteca (prioridades).

OBJETIVO: optimizar el presupuesto disponible para compra de materiales.

El responsable de este procedimiento se guiará por los criterios básicos de selección teniendo en cuenta las características de la Biblioteca:

- **Demanda:** establecer en que medida se tendrá en cuenta las demandas que se generen en la Biblioteca, manteniendo un equilibrio, y analizando su uso y perdurabilidad.
- **Colección equilibrada:** de acuerdo con las características de la institución se deberá tender a enriquecer la colección en aquellas áreas que respondan más a los requerimientos. Propiciando siempre su universalidad a fin de ofrecer, en la mayor medida posible, un panorama general del conocimiento.
- **Obras literarias:** para cumplir una función recreativa y de formación cultural se deberá contar con un porcentaje importante de obras literarias.
- **Obras polémicas:** la selección debe hacerse de acuerdo con el valor que tenga una obra y nunca se la excluirá debido a los puntos de vista del autor.

METODO OPERATIVO:

1. Consulta de catálogos, publicaciones y materiales de promoción (considerando los costos y descuentos)
2. Consulta a los docentes de cada área y/o programas de estudio vigentes.
3. Elaborar un fichero de obras pendientes de compra pedidas por los lectores y sus sugerencias. (Ver anexo N° 2).
4. Al evaluar el material se considerará su contenido (autor, editor, profundidad y nivel de los temas, etc.), y las características físicas (conservación, encuadernación, impresión, etc.).
5. Tener en cuenta las necesidades reales y potenciales de los usuarios.

El bibliotecario deberá elaborar un listado bibliográfico actualizado anualmente (desiderata) consignando los datos que a continuación se detallan:

Ej:

Autor	Título / Subtítulo	Lugar	Editorial	Fecha	Serie
Poe, Edgar Alan	El escarabajo de oro	Buenos Aires	Cántaro	2007	Serie Roja

6. Consultar a personal capacitado en la materia de acuerdo con cada área del conocimiento.
7. Pasar a compra de materiales.

RESPONSABLE A CARGO: Bibliotecario/a.

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES

❖ Fecha última modificación:

Preparó:	Revisó:	Aprobó
Fecha:	Fecha:	Fecha:

G.T.F.
H. <i>NE</i>
R. <i>f</i>
A. <i>uu</i>

[Handwritten signature]

///...8.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...//18.-

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Antártida Argentina"

Certifico que la presente fotocopia guarda similitud con el original que tuve a la vista.

2046

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C.T.

B) NOMBRE DE LA BIBLIOTECA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SELECCIÓN DE MATERIAL RECIBIDO EN CANJE Y DONACIÓN.

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO: supone un juicio de valor, respecto al interés, actualidad y calidad de los materiales recibidos.

OBJETIVO: Asegurar la utilidad de los fondos incorporados por canje y donación.

METODO OPERATIVO:

1. Revisión del material. (Ver Anexo N° 3 y N° 4).
2. Selección negativa: descarte del material obsoleto, repetido o excesivamente deteriorado. (Ver Anexo N° 1).
3. Selección positiva: acopio del material que es de utilidad para su posterior procesamiento técnico. (Ver Anexo N° 1).
4. Pasar a registro de material.

RESPONSABLE A CARGO: bibliotecario/a, (cabe aclarar que en cuanto al material recibido en donación, se debe dejar constancia de que una vez ingresado a la Biblioteca, la labor de revisión compete a todos los bibliotecarios del establecimiento de manera consensuada). (Ver Anexo N° 22).

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES

❖ Fecha última modificación:

Preparó:	Revisó:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

+++++

///...9.-

G.T.F.
H. NE
R. f
A. un



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...//9.-

*1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jurisdicción Provincial

Certifico que la presente fotocopia guarda similitud con el original que tuve a la vista.

2046

C)

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIÓN (COMPRA, CANJE y DONACIÓN)
---	--

Juan Enrique MANCHINI
Jefe División Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO: *es adquirir o conseguir el material por diferentes medios como la compra, canje, o donación, lo que permitirá formar el fondo documental.*

OBJETIVO: *Acrecentar y actualizar el fondo bibliográfico a fin de que responda a las necesidades e inquietudes educativas.*

COMPRA:

Consiste en conseguir materiales necesarios para la biblioteca en caso de contar con presupuesto, teniendo en cuenta el ítem de selección.

CANJE:

El canje es un procedimiento práctico para aumentar el total de materiales de una Biblioteca. Consiste en un intercambio de materiales entre Bibliotecas del mismo nivel y/o de otro nivel, con el objeto de aprovechar los materiales repetidos o que no tienen mayor demanda.

El canje debe entenderse como una calle de doble vía: una Biblioteca ofrece sus materiales, a cambio de la oportunidad de aprovechar las ofertas de otra Biblioteca (Ver Anexo N° 4 y N° 21)

Los pasos a seguir para efectuar el mismo son:

- Acordar en primera instancia, entre los bibliotecarios de la Institución.
- Informar a la Dirección- Rectoría de la Institución el canje que se efectuará, los motivos del mismo, y con quién se realizará (institución).
- Seleccionar el material que se va a canjear y tomar conocimiento de lo que se recibirá, atendiendo a cubrir siempre las demandas de la Biblioteca.
- Elaborar un listado detallando: título, N° de inventario y cantidad de ejemplares a canjear.
- El canje se realizará con autorización del Director/a de la Institución y/o del Director/a de Bibliotecas.
- **Redactar el acta de canje**, (Ver Anexo N° 21) se registrarán los títulos de los libros u otros materiales a canjear por ambas Bibliotecas con los N° de inventarios correspondientes, en la misma deberán firmar los directivos de ambas instituciones y los bibliotecarios.
- Se realizarán 2 (dos) copias del acta, una para cada Institución.
- El acta deberá ser archivada con la documentación de la Biblioteca y también se informará a la Dirección de Bibliotecas sobre dicho canje.
- Realizar la búsqueda en el inventario de la Biblioteca y en la columna de Observaciones, se especificará el motivo de la baja los ejemplares. Ej. Baja por canje con el Colegio ...
- Los libros canjeados también serán dados de baja en la Base de Datos que se esté utilizando.

///...10.-

G.T.F.
H. NR
R. 7
A. MS

Handwritten signature/initials



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...10.-

DONACIÓN:

La donación es una forma de adquisición sin título oneroso por parte de la Biblioteca receptora. Consiste en que la entidad emisora, ofrezca materiales a Bibliotecas del mismo nivel y/o de otro nivel, con el objeto de que sean aprovechados, por parte de la Biblioteca receptora. Las donaciones se aceptan con el acuerdo de que el material donado pasa a ser propiedad legal de la Biblioteca que puede organizar, mantener y utilizar este fondo como considere oportuno. Los fondos se integrarán dentro de la colección y estarán disponibles para su uso y préstamo como cualquier otro material. En el caso que la Biblioteca considere, la colección podrá ser derivada a otra institución pertinente de acuerdo al contenido pleno de los documentos. (Ver Anexo N° 3 y N° 22).

Los pasos a seguir para efectuar la misma son:

- o Acordar, en primera instancia, entre los Bibliotecarios de la Institución.
- o Informar a la Dirección de la Institución la donación que se efectuará o recibirá, los motivos de la misma, y con quién se realizará (institución).
- o Seleccionar el material que se va a donar o tomar conocimiento de lo que se recibirá; atendiendo a cubrir siempre las demandas de la Biblioteca.
- o Elaborar un listado detallando: título, N° de inventario y cantidad de ejemplares a donar.
- o La donación se realizará con autorización del Director/a Rector/a de la Institución y/o del Director/a de Bibliotecas.
- o Redactar el Acta o Nota de Donación, se registrarán los títulos de los libros u otros materiales a donar por la Biblioteca con los N° de inventarios correspondientes, en la misma deberán firmar los directivos de ambas instituciones y los bibliotecarios.
- o Se realizarán dos (2) copias del acta, una para cada Institución.
- o El acta deberá ser archivada con la documentación de la Biblioteca y se informará a la Dirección de Bibliotecas sobre dicha donación.
- o Se deberá realizar la búsqueda en el inventario de la Biblioteca donante y en la columna de Observaciones, se especificará el motivo de la baja los ejemplares. Ej. Baja por donación al Colegio...
- o Los libros u otros materiales donados también serán dados de baja en la Base de datos que se esté utilizando.

METODO OPERATIVO:

1. Verificar si el material recibido coincide con el solicitado.
2. Fichar el material recibido en donación, asegurándole un número.
3. Agradecer formalmente las donaciones recibidas.
4. Preparar un registro de donaciones recibidas u realizadas.
5. Pasar a sellado e inventariado.

RESPONSABLE A CARGO: bibliotecarios/as.

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES

❖ Fecha última modificación:

Preparó:	Revisó:	Aprobó
Fecha:	Fecha:	Fecha:

+++++

G.T.F.
H. N.E.
R. N.E.
A. M.S.

[Handwritten signature]

///...11.-

*1991-2011. Vigésimo Aniversario de la *Junta de la Educación* presente fotocopia guarda similitud con el original que tuve a la vista.

2046

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///11.-

D)

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Constitución Provincial"

Certifico que la presente fotocopia guarda similitud con el original que tuve a la vista.

2046

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C. y T.

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SELLADO.
---	--

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO: es atribuirle una "marca de propiedad", a todo nuevo material que ingresa a la Biblioteca, colocándole el sello de la misma.

OBJETIVO: Incorporar y registrar formalmente el material que ingresa a la Biblioteca según el tratamiento correspondiente a cada tipo de material.

Se podrá disponer, de un sello o de dos, según el criterio que se emplee, para colocar todos los datos de la Biblioteca, y el número de inventario y signatura topográfica. (Ver Anexo N° 8 y N° 15)

METODO OPERATIVO:

a) **LIBROS.**

- ❖ Examinar el material a registrar.
- ❖ Colocar el sello identificador de la Biblioteca en la portada (ángulo superior derecho), en la página clave establecida para esta Biblioteca, y en el colofón (ángulo superior izquierdo) evitando sellar la parte impresa. De no ser posible sellar en éstos lugares por diversos motivos, por Ej: la hoja posee gráficos y/o textos en toda su extensión, se sellará en la primera hoja inmediata.
- ❖ Pasar a Inventariado.

b) **MATERIALES ESPECIALES (mapas, láminas, etc.)**

- ❖ Examinar el material a registrar.
- ❖ Colocar el sello identificador de la institución al material que ingresa en el lugar acordado.
- ❖ Pasar a Inventariado.

c) **PUBLICACIONES PERIÓDICAS.**

- ❖ Examinar el material a registrar.
- ❖ Colocar el sello identificador de la Biblioteca, al material en la portada (ángulo superior derecho) y en la página clave establecida para la Biblioteca a la que pertenece este manual, en la última página (ángulo superior izquierdo) evitando sellar la parte impresa. De no ser posible sellar en éstos lugares por diversos motivos, por Ej: la hoja posee gráficos y/o textos en toda su extensión, se sellará en la primera hoja inmediata.
- ❖ Pasar a Inventariado.

RESPONSABLE A CARGO: bibliotecarios/as.

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES

❖ **Fecha última modificación:**

Preparó:	Revisó:	Aprobó
Fecha:	Fecha:	Fecha:

G.T.F.
H. NR
R. f
A. ms

+++++

///...12.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///12.-

2046

Certifico que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

E)

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INVENTARIO.
---	---

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO: *es una lista cronológica (por fecha y número de ingreso) de los materiales adquiridos por la Biblioteca en la que se registra la descripción formal de los mismos. Puede redactarse en un libro que, según la política establecida, puede estar o no foliado, o en hojas móviles (manuscritas o impresas) las cuales al alcanzar determinado número, se encuadernarán, formando volúmenes.*

OBJETIVO: *Incorporar y registrar formalmente el material que ingresa a la biblioteca según el tratamiento correspondiente a cada tipo y efectuar periódicamente un recuento del mismo.*

METODO OPERATIVO:

a) LIBROS.

- ❖ *Para el ingreso de libros, consignar: fecha del ingreso del registro, extraer de la portada los siguientes datos: autor, título de la obra, editorial, lugar de edición, año, número de edición, y luego colocar forma de adquisición (compra, canje o donación), signature topográfica y observaciones. Volcar en las hojas foliadas de la carpeta de inventario general. Puede realizarse de forma digital, usando algún programa adecuado, pero siempre se debe contar con una versión impresa del mismo. (Ver Anexo N° 5)*
- ❖ *Para las colecciones, adjudicar a cada volumen un número diferente.*
- ❖ *Dar de baja, en el inventario, las piezas perdidas o muy deterioradas trazando en el renglón una línea horizontal.*
- ❖ *Realizar las aclaraciones en el espacio de observaciones.*
- ❖ *Pasar a Catalogación.*

///...13.-

G.T.F.
H. N2
R. I
A. M5

[Handwritten signature]



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///13.-

1991-2011. Vigésimo Aniversario de la *Suma de la Constitución Provincial*
Certifico que la presente fotocopia guarda similitud con el original que tuve a la vista.

2046

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

b) MATERIALES ESPECIALES (mapas, láminas, videos, DVDs., CDs, música, cuerpos y materiales geométricos, globos terráqueos, etc.).

- ❖ Para el ingreso de materiales especiales, volcar los datos en un inventario de materiales especiales adaptado a las características descriptivas de cada material: mapas, láminas, videos, etc. (Ver Anexo N° 7).
- ❖ Dar de baja, en el inventario, las piezas perdidas o muy deterioradas trazando en el renglón una línea horizontal.
- ❖ Realizar las aclaraciones en el espacio de observaciones.
- ❖ Pasar a catalogación.

c) PUBLICACIONES PERIÓDICAS.

- ❖ Para el ingreso de publicaciones periódicas no debe realizarse inventario, excepto cuando se efectúe su encuadernación en volúmenes.
- ❖ Llevar un control automatizado, de no ser posible, de manera manual en fichas tipo Kárdex, confeccionada de acuerdo a su periodicidad. (Ver Anexo N° 6)
- ❖ Colocar el número de inventario asignado a cada obra en la portada, al lado del sello junto a la letra correspondiente (ejemplo: para Publicaciones Periódicas "H" que corresponde a Hemeroteca, "V" de videos, etc. Cabe aclarar que todas las revistas de un mismo título llevan el mismo número de ingreso, Ej: Muy Interesante, revista número 7, quedaría: H1 007, Conozca Más revista número 23, H2 023).
- ❖ Dar de baja, en el inventario, las piezas perdidas o muy deterioradas trazando en el renglón una línea horizontal.
- ❖ Realizar las aclaraciones en el espacio de observaciones.
- ❖ Pasar a Catalogación.

RESPONSABLE A CARGO: bibliotecarios/as.

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES.

❖ **Fecha última modificación:**

Preparó:	Revisó:	Aprobó
Fecha:	Fecha:	Fecha:

G.T.F.
H. N2
R. y
A. us

[Handwritten signature]

///...14.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///14.-

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Constitución Provincial"

Certifico que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

2046

Juan Enrique MANCINI
Jefe Div. Control y Verificación
C.C. y T.

F)

NOMBRE
DE LA
BIBLIOTECA:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CATALOGACIÓN.

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO: es un proceso técnico que comprende dos etapas: la redacción del asiento bibliográfico y la ordenación de cada uno de éstos para formar los catálogos. En la redacción de éstos últimos, se tendrán en cuenta los tres elementos fundamentales con que se manejan: autor, título y materia.

METODO OPERATIVO:

OBJETIVO: Aplicar las técnicas adecuadas para la realización de registros, confección de catálogos, identificación de las obras y orientación al lector, según las normas elegidas, Ej: AACR2 y las Listas seleccionadas Ej: ICFES.

- ❖ Examinar el material a catalogar.
- ❖ La descripción sistemática de todos los materiales se efectuará de acuerdo a Reglas de validez internacional, como por Ej: Las AACR2 (Reglas de catalogación Angloamericanas, segunda edición).
- ❖ Se realizará un Catálogo automatizado, utilizando un software de gestión de Bibliotecas. La automatización o informatización es el proceso de crear registros en una Base de datos acorde a las necesidades de cada Biblioteca. En caso de no contar con los medios para su elaboración (PC), se plasmará de manera manual.
- ❖ En el Catálogo Manual: las fichas se ordenarán alfabéticamente por autores, consignando otros datos según la normativa. (Ver Anexo N° 10). El objetivo principal es agilizar la recuperación de datos e información para los alumnos, docentes y otros usuarios.
 - Catálogo de título: se ordenará alfabéticamente por el título de las obras, en fichas secundarias (Ver Anexo N° 12)
 - Catálogo de materias: sus fichas estarán encabezadas por la materia (palabra o frase que identifica al contenido que será seleccionada consultando una Lista de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas, por Ej: ICFES), que posee un ordenamiento alfabético de los epígrafes. (Ver Anexo N° 11)
- ❖ Se realizarán además Fichas analíticas (Ver Anexo N° 13).
- ❖ El material pasa a clasificación.

RESPONSABLE A CARGO: Bibliotecarios/as.

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES.

❖ **Fecha última modificación:**

Preparó:	Revisó:	Aprobó
Fecha:	Fecha:	Fecha:

+++++

///...15.-

G.T.F.
H.N.E.
R. J.
A. M.

(Handwritten signature/initials)



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///15.-

1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jurisdicción

Certifico que la presente
fotocopia guarda fidelidad con
el original que tuve a la vista.

2046

Juan Enrique MANZINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C.Y.T.

G) NOMBRE DE LA BIBLIOTECA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CLASIFICACIÓN.

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO: es el ordenamiento de los libros de acuerdo con su contenido científico, esto es, por su asunto o materia de que tratan. Consiste en asignar un número a cada documento según un Sistema de Clasificación Universal Ej: CDU.

OBJETIVO: Organizar el material bibliográfico según un Sistema de Clasificación adecuado, por Ej: CDU.

METODO OPERATIVO:

- ❖ Revisar la publicación a fin de determinar su contenido.
 - ❖ Asignar un número a las obras basándose en el sistema elegido, Ej: CDU, para agrupar el fondo documental en grandes campos temáticos (Ver Anexo N° 14).
 - ❖ Si una obra contiene varios temas diferentes, se clasificará por el más importante o por el que pueda ser más buscado.
 - ❖ Si una obra posee varios asuntos pero que responden a un tema general, se optará por el número de clasificación correspondiente al tema general.
 - ❖ Determinar la asignatura de clase elegida.
 - ❖ Escribirla en el lugar establecido, según lo que se consignó en la sección de sellado.
 - ❖ Volcar la signatura de clase en el lugar correspondiente, si se realiza automatizadamente, y/o en una ficha catalográfica, si se efectúa manualmente.
- La signatura topográfica, por lo general, estará compuesta por tres elementos básicos (Ver Anexo N° 15)
- ❖ Pasar a rotulado.

RESPONSABLE A CARGO: bibliotecarios/as.

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES:

- ❖ Fecha última modificación:

Preparó:	Revisó:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

+++++

///...16.-

G.T.F.
H. NR
R. f
A. M

Handwritten mark



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///16.-

1991-2011. Cincuenta Aniversario de la Jurisdicción de la Antártida Argentina

La presente fotocopia guarda similitud con el original que tuve a la vista.

2046

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C. y T.

H)

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
.....	INDIZACIÓN.

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO: esta tarea implica la asignación de descriptores o términos que describen el contenido de cada documento.

OBJETIVO: Extraer una serie de conceptos que responden a los temas tratados en el documento y que servirán como puntos de acceso para su recuperación, teniendo en cuenta su importancia, las necesidades de los usuarios, el tipo de Biblioteca y el criterio propio del bibliotecario.

METODO OPERATIVO:

El análisis de contenido de la información implica la identificación y representación de los textos mediante dos técnicas fundamentales: la indización y el resumen. Si los términos controlados se extraen de la Lista de Encabezamiento de Materias se denominan EPÍGRAFES, si dichos términos se extraen de tesauros se denominan DESCRIPTORES.

- ❖ Revisar el documento: título, sumario, resumen, introducción y conclusiones.
- ❖ Seleccionar los conceptos que representan el contenido del mismo.
- ❖ Traducir esos conceptos en los descriptores que se encuentran en los tesauros o los epígrafes que se hallan en las Listas de encabezamiento de materias.
- ❖ Registrar esos términos en el campo correspondiente a términos controlados de la Base de Datos.

RESPONSABLE A CARGO: bibliotecarios/as.

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES.

❖ Fecha última modificación:

Preparó:	Revisó:	Aprobó
Fecha:	Fecha:	Fecha:

+++++

///...17.-

G.T.F.
H. NR
R. J
A. MS

[Handwritten signature]



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///17.-

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Constitución Provincial"

2046

Certifico que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

I)

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ROTULADO.
---	---

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO: *consisten en escribir la signatura topográfica en un lugar visible del material.*

OBJETIVO: *Indicar propiedad y ubicar en los estantes el material que conforma la colección de la Biblioteca, a fin de localizarlos rápidamente y tendiendo a un buen aprovechamiento físico del acervo.*

METODO OPERATIVO:

- ❖ Copiar la signatura topográfica en etiquetas adhesivas, realizadas en la computadora o manualmente en papel blanco liso de 2 cm. de alto.
- ❖ Colocarla en un lugar visible del material (en el caso del libro, sobre la parte inferior del lomo, a 2 de la base), cubriéndolo con contac o asegurándolo con cinta adhesiva transparente.
- ❖ También se colocará, en este momento, un rótulo, logo o alguna palabra acordada por el/los Bibliotecarios, en el tapa o contratapa del material a fin de identificar cuales son los materiales que están ingresados en la Base de Datos. Esto se deberá acordar en cada Biblioteca con los bibliotecarios que en ella trabajan, dejando constancia en el Manual de Procedimientos.
- ❖ Pasar a preparación para el préstamo.

RESPONSABLE A CARGO: bibliotecarios/as.

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES

❖ **Fecha última modificación:**

Preparó:	Revisó:	Aprobó
Fecha:	Fecha:	Fecha:

+++++

G.T.F.
H. NR.
R.
A.

///...18.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///18.-

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Constitución Provincial"

2046

Certifico que la presente fotocopia guarda similitud con el original que tuve a la vista.

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C. y T.

J)

NOMBRE
DE LA
BIBLIOTECA: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
..... PREPARACIÓN DEL MATERIAL PARA EL
PRÉSTAMO.

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO: preparar el material para permitir la lectura o utilización de cualquiera de los documentos de la Biblioteca fuera de ésta.

OBJETIVO: Llevar a cabo los pasos necesarios para concretar el préstamo acondicionando el material a fin de que esté disponible para ser usado.

METODO OPERATIVO:

- ❖ Se deberán utilizar tres elementos: un sobre - bolsillo, una ficha de préstamo y una papeleta, ayuda - memoria (ver modelo en Anexo N° 16, N° 18 y N° 17)
- ❖ Colocar el sobre - bolsillo en la contratapa del libro o en el lugar adecuado cuando se trate de otros materiales.
- ❖ Introducir en el sobre - bolsillo una ficha de préstamo mientras permanezca en la Biblioteca.
- ❖ Solicitado el libro, se le extraerá la ficha en la que se consignarán datos del usuario, datos de la obra y fecha de vencimiento.
- ❖ Esta ficha se ubicará en el fichero de préstamos en el día correspondiente.
- ❖ En la papeleta ayuda - memoria se colocará la fecha de vencimiento, ésta será adherida en la contratapa del documento, solo por la parte superior para que pueda ser despegada fácilmente al ser completada.
- ❖ Se llevará el registro de las obras reservadas automatizadamente en la Base de datos respectiva, o de no ser posible, de forma manual.
- ❖ Pasar a ubicación en el estante.

RESPONSABLE A CARGO: bibliotecarios/as.

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES

- ❖ Fecha última modificación:

Preparó:	Revisó:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

+++++

///...19.-

G.T.F.
H. NE
R. J
A. Jly

[Handwritten signature]



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///19.-

2046

Certifico que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C y T.

K)

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSCRIPCIÓN DE SOCIOS.
---	--

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO: *es tomar los datos del usuario, para poder retirar el material a domicilio por un tiempo determinado. El mismo se podrá realizar automatizada o manualmente.*

OBJETIVO: *Llevar un registro de personas habilitadas para crear un compromiso entre el socio y la Biblioteca con el fin de sostener la estructura de esta última, brindando los servicios que establece el reglamento interno.*

METODO OPERATIVO:

- ❖ *Confeccionar la ficha de usuario (Ver Anexo N° 19), ya sea automatizada o manualmente.*
- ❖ *Entregar la copia del Reglamento Interno, o en su defecto, arbitrar los medios necesarios para interiorizar del mismo a los socios. (Ver Anexo N° 25)*

RESPONSABLE A CARGO: bibliotecarios/as.

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES

❖ **Fecha última modificación:**

Preparó:	Revisó:	Aprobó
Fecha:	Fecha:	Fecha:

+++++

G.T.F.
H. <i>NE</i>
R. <i>[Signature]</i>
A. <i>M</i>

[Signature]

///...20.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///20.-

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Constitución Provincial"

2046

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

L)

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTADÍSTICA.
---	--

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO: *consiste en la recolección de datos y análisis de resultados obtenidos (entre otros períodos, para realizar una proyección o ajuste de las políticas y objetivos planteados inicialmente)*

OBJETIVO: *Evaluar cualitativa y cuantitativamente los servicios ofrecidos, el funcionamiento interno y las demandas y necesidades del medio.*

METODO OPERATIVO:

- ❖ *Volcar datos en forma automatizada, o de no ser posible, en planillas diarias, semanales o mensuales que permitan registrar el descenso o alza en el préstamo de materiales; en alumnos, cursos, secciones o docentes que ingresan y utilizan diariamente los servicios de la Biblioteca; en los intereses entre los lectores, en materiales más consultados, literatura más solicitada, etc. (Ver Anexo N° 20).*
- ❖ *Mantener una planilla de demandas no satisfechas que será completada por los usuarios. (Ver Anexo N° 23).*

RESPONSABLE A CARGO: Bibliotecarios/as.

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES

❖ **Fecha última modificación:**

Preparó:	Revisó:	Aprobó
Fecha:	Fecha:	Fecha:

+++++

///...21.-

G.T.F.
H. NR
R. <i>[Signature]</i>
A. <i>[Signature]</i>



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///21.-

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Junta de Recuperación Provincial"
fotocopia que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

2048

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

M)

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTROL DE INVENTARIO.
---	--

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO: proceso que consiste en realizar una revisión de los recursos existentes en la Biblioteca, para detectar posibles faltantes en la colección.

OBJETIVO: Conocer el estado del patrimonio documental que posee la Biblioteca.

METODO OPERATIVO:

Antes de realizar el control de inventario:

Todo el material que se debe inventariar (librario y no librario) debe estar ingresado, también se habrá procedido a la Recuperación del material entregado en préstamo a domicilio durante el año, a los efectos de realizar un óptimo control de inventario.

- ❖ Utilizar algún método que permita cotejar la existencia o no de los materiales de la biblioteca. (Ej: Planillas de control de inventario, planillas en Excel, u otro programa similar)
- ❖ Se consignarán las bajas en el inventario correspondiente, y en la Base de datos.

RESPONSABLE A CARGO: Bibliotecarios/as.

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES

- ❖ **Fecha última modificación:**

Preparó:	Revisó:	Aprobó
Fecha:	Fecha:	Fecha:

+++++

G.T.F.
H.Nº
R.
A.

///...22.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///22.-

*1991-2011. Vigésimo Aniversario de la *Jura de la Constitución Provincial*

Certifico que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

2046

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

N)

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EXPURGO.
---	--

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO: *Supresión de determinados fondos de la Biblioteca, ya sea momentánea o definitivamente, con el fin de dar mayor operatividad y eficacia a la gestión de la colección, ajustándola a las necesidades reales de los usuarios.*

OBJETIVO: *Liberar espacio en los estantes de una Biblioteca con la retirada selectiva de documentos no pertinentes para la colección.*

METODO OPERATIVO:

❖ **Plan de Expurgo:**

Para realizarlo de forma ordenada y racional, debe haber quedado diseñado antes de realizarse, en un Plan o Programa. Este es un documento escrito en el que se definen todas las variables que interesan. Para ello se tendrá en cuenta:

1. Análisis de necesidades.

a) Razones para expurgar:

- Superar la limitación del espacio de almacenamiento.
- Mejorar la actualidad de la colección.
- Optimizar la accesibilidad de los fondos.
- Renovar la imagen de la biblioteca: eliminando fondos deteriorados.

Otras circunstancias, que pueden ser propicias para plantear la tarea son: traslado de la colección a otra sede, inicio de un proceso de automatización del catálogo, etc.

Habrá que especificar claramente los motivos que intervienen en el expurgo y de coexistir varios, se determinará la importancia relativa de cada uno. Esto ayudará a la hora de elegir los métodos y criterios de realización.

b) Objeto del expurgo:

Se debe delimitar con precisión qué sectores de la colección van a ser objeto de la actividad. En principio, en toda Biblioteca habrá sectores excluidos por definición:

G.T.F.
H.N.E.
R.C.F.
A.

[Handwritten signature]

///...23.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...//23.-

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la

Certifico que la presente fotocopia guarda similitud con el original que tuve a la vista.

2046

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C. y T.

- El fondo local, que recoge con objetivos de conservación todas las informaciones registradas directamente relacionadas con la localidad a la que sirve la Biblioteca.
- El fondo antiguo o, mejor llamado fondo patrimonial.

Dejando aparte el fondo local y el fondo patrimonial, el resto de la colección puede ser objeto del expurgo. A la vista de las motivaciones, éste puede configurarse de diferente forma. Puede afectar a todos los fondos o limitarse a alguno de ellos, Ej: Publicaciones periódicas, colección de referencia, préstamo para adultos, préstamo para público juvenil (de forma global o por materias). En cada uno de ellos, habrá que tener en cuenta las características particulares.

c) Objetivos que se deben establecer para realizar el expurgo:

Se definirán en función de las razones detectadas y de los sectores de la colección que se quieren afectar. Cuanto más precisos se definan, más fácil será establecer la metodología y evaluar los resultados.

Formulaciones como las siguientes podrían expresar los objetivos del mismo:

"Actualizar la colección de préstamo para adultos, retirando las obras poco usadas y en mal estado de conservación"

"Renovar la colección de referencia, para retirar las obras obsoletas"

2. Estudio de viabilidad.

Una vez establecidos los objetivos, cada Biblioteca debe evaluar su propia situación para identificar posibles limitaciones o condicionantes.

Esta evaluación se centrará en cinco aspectos:

- Observar la política de desarrollo de la colección vigente, complementada con informaciones concretas sobre la situación de la misma en ese momento; como el tamaño, tanto en forma global como por sectores, la composición, el estado de conservación, el crecimiento estimado, uso, etc.
- Los instrumentos de evaluación y control, fundamentalmente el catálogo, determinando su forma, estado y posibilidades de ayuda al expurgo.
- Espacios de almacenamiento, el balance preciso de las posibilidades de almacenamiento de la Biblioteca (de libre acceso y depósito cerrado), el nivel de saturación actual y futuro de estos espacios.
- Designar al personal que será involucrado en el expurgo.
- La determinación de los recursos y condicionantes existentes permitirá establecer prioridades entre los objetivos previstos. La falta de tiempo o medios puede obligar a renunciar a un expurgo completo de la colección, optando por centrarse en los sectores más conflictivos (por razones de uso, espacio, obsolescencia, etc.).

///...24.-

G.T.F.
H. NR
R. F
A. MS

af.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología
...///24.-

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Constitución Provincial"

2046

Certifico que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

Juan Enrique MARICHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

3. Criterios de expurgo.

3.1. Elección de los criterios de expurgo.

Decididos los fondos que serán sometidos al expurgo, habrá que determinar cuáles son los criterios a utilizar, qué características de una obra nos orientarán acerca del destino de la misma.

Los mismos pueden ser objetivos y subjetivos. Los objetivos serían aquellos que se pueden medir con cantidades, medidas, fechas, etc. Mientras que los subjetivos serían aquellos que dependen de una interpretación personal del bibliotecario a cargo.

Criterios objetivos:

- Antigüedad de las obras: como forma de intentar objetivar la actualidad de la información de la obras.
- Redundancia.
- Los patrones de uso pasados, son una buena manera de prever la utilización futura de la colección.

Criterios subjetivos:

- Actualidad de la información.
- Adecuación de la obra a las necesidades de la comunidad.
- Calidad de la información.

También existen, los criterios materiales:

- Estado físico de la obra.
- Formato o tipo de documento.
- Presentación material.

A pesar de profundas diferencias de criterio, los autores más destacados coinciden en la necesidad de combinarlos.

Mientras que para la antigüedad y el uso, por ser criterios objetivos, es fácil determinar la medida y el punto de corte que fijará el destino de las obras, para los otros criterios, la única medida será la opinión del bibliotecario responsable.

4. Después del expurgo.

4.1. Destino de los fondos

Fondos a conservar en la colección:

- Reintegración a su lugar de almacenamiento.
- Reparación o restauración, interna o externa.

G.T.F.
H. <i>NE</i>
R. <i>f</i>
A. <i>ms</i>

///...25.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///25.-

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Constitución Provincial"

Certifico que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

2046

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C. y T.

Fondos a retirar:

- Relegación: mantenimiento en la colección, pero en otro lugar de almacenamiento o con otro status.
- Depósito interno.
- Depósito externo, propio o ajeno (cooperativo).
- Eliminación: salida de las obras de la colección.
- Donación a otros centros.
- Destrucción física.

4.2. Evaluación del expurgo

Como en toda operación de gestión de la colección, el expurgo debe ser evaluado, para determinar hasta qué punto ha alcanzado sus objetivos y poder corregir, si es el caso, en el futuro, la metodología utilizada.

Indicadores:

- Número de documentos dados de baja de la colección.
- Las causas de la eliminación.
- El destino de los fondos.
- Los tipos de documentos afectados.
- Tasa de eliminación: relación entre el número de documentos retirados y el número total de documentos del fondo.
- Relación entre la cifra de adquisiciones y la de eliminaciones.

También será fundamental evaluar el uso de la colección tras la realización del expurgo, para compararlo con la situación anterior. Para ello se utilizará la tasa de rotación (número de préstamos en relación con el número total de documentos disponibles).

RESPONSABLE A CARGO: Bibliotecarios/as.

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES

❖ **Fecha última modificación:**

Preparó:	Revisó:	Aprobó
Fecha:	Fecha:	Fecha:

+++++

G.T.F.
H. <i>ne</i>
R. <i>[signature]</i>
A. <i>[signature]</i>

[signature]

///...26.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///26.-

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jurisdicción Provincial"

Certifico que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

2046

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C. y T.

8. ANEXOS.

1. Definición de selección positiva y negativa.
2. Modelo de ficha para obras pendientes de compra.
3. Modelo de ficha para donación.
4. Modelo de ficha de obras canjeadas.
5. Modelo de inventario general.
6. Modelo de inventario para Publicaciones Periódicas. Ficha Kárdex.
7. Modelo de Planilla de Inventario para Materiales Especiales.
8. Sello de la Biblioteca.
9. Modelo de ficha para control de diarios.
10. Modelo de ficha por autor y del trazado.
11. Modelo de ficha secundaria de materia.
12. Modelo de ficha secundaria de título.
13. Modelo de fichas analíticas.
14. Explicación de las grandes divisiones del conocimiento de la CDU.
15. Explicación de como se obtiene la signatura topográfica.
16. Medidas del sobre bolsillo.
17. Modelo de la papeleta ayuda memoria.
18. Modelo de la ficha de préstamo.
19. Modelo de la ficha de usuario.
20. Modelo de planilla diaria y mensual para la estadística.
21. Modelo de Acta de Canje.
22. Modelo de Nota de Donación.
23. Planilla de Demandas.
24. Modelo de Acta de Préstamo Interbibliotecario.
25. Reglamento.

///...27.-

G.T.F.
H. N2
R. <i>f</i>
A. <i>ms</i>

of.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

.../1/27.-

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la G. Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur"

2046

Certifico que la presente fotocopia guarda similitud con el original que tuve a la vista.

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

1. DEFINICIÓN DE SELECCIÓN POSITIVA Y NEGATIVA.

Se debe realizar anualmente una selección de materiales, de acuerdo a las condiciones del mismo. Si se encuentra muchas veces repetido o si son ediciones que no se condicen con la actualidad, se efectúa un expurgo.

Cabe destacar que esta tarea generalmente coincide y se realiza al mismo tiempo que el control de inventario, con el fin de no reiterar ciertas acciones de movimiento de los materiales en distintos soportes.

La selección positiva consiste en la elección de materiales que compondrán el fondo bibliográfico. Una buena colección debe conformarse con todo tipo de documentos, en distintos soportes. Mientras que la selección negativa se hace mediante el descarte de aquellas obras que por distintos motivos (ajenas a la especialidad de la Biblioteca, duplicados, deteriorados, anticuados, etc.) ya no son de utilidad para la misma.

Pautas a tener en cuenta para efectuar la selección negativa:

- Estado del material.
- Actualidad del material, si es anticuado, se descarta.
- Si no responde a los intereses de los posibles usuarios.
- Nivel del lenguaje no acorde.
- Mala o deficiente presentación de la información.
- Formato en mal estado o no acorde con lo que se pretende realizar.
- Que falten hojas, es decir presentación incompleta, que dificulta o entorpece el acceso a la información.
- Que hayan hojas dobladas u hojas en blanco.
- Mala calidad de las ilustraciones o del material complementario.
- No es de utilidad para la Biblioteca.
- Es ajeno a la especialidad de la biblioteca.
- Mal tipo de impresión (no es nítida)
- Mala o deficiente calidad del papel.
- Mala encuadernación.

La selección de materiales como dijimos, puede ser positiva o negativa, esta tarea se comparte con el personal de la escuela, ya que no siempre el bibliotecario está en condiciones de determinar si un material sirve o no.

2. MODELO DE FICHA PARA OBRAS PENDIENTES DE COMPRAS.

AUTORES:	FECHA DEL PEDIDO DE COMPRA.
TÍTULO DE LAS OBRAS:	LUGAR DE COMPRA:
EDITORIAL, EDICIÓN, LUGAR	FACTURA Nº:
PERSONAL CONSULTADO PARA LA SELECCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN:
CONSIDERACIONES SOBRE LA OBRA.	PRECIO:

G.T.F.
H. NR
R. f
A. ms

///...28.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

.../1/28.-

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Constitución Provincial"

2046

Certifico que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
MECC y T.

3. FICHAS DE DONACIÓN CORRESPONDIENTES.

Fecha	Título de la obra	Autor	Donante	Domicilio	Teléfono	Otros datos.

4. FICHAS DE OBRAS CANJEADAS.

CANJE									
INGRESOS					EGRESOS				
FECHA	INSTITUCIÓN	CANTIDAD	AUTOR	TOTAL	FECHA	INSTITUCIÓN	CANTIDAD	AUTOR	TOTAL

5. MODELO DE INVENTARIO GENERAL.

Nº Inv.	Fecha	Autor	Título	Publicación: Editor, lugar y año	Ed. Nº	Proced. Com/Can/ Donac.	Signat. Topográf.	Observaciones.

6. MODELO DE INVENTARIO PARA PUBLICACIONES PERIÓDICAS.

Fichas Kardex:

Agente o Editor:				Procedencia:										Periodicidad:		
Números. por vol.:																
Vols. por año:																
Año Calen- dario	Año	Vol	Nº Inv.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiem- -bre	Octu- -bre	Noviem- -bre	Diciem- -bre	Indice

G.T.F.
H. NO
R. f
A. us

///...29.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///29.-

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Constitución Provincial"

2046

Certifico que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

7. MODELO DE INVENTARIO DE MATERIALES ESPECIALES.

A) MATERIAL GEOMÉTRICO /INSTRUMENTOS MUSICALES.

<u>Nº</u> <u>Inv.</u>	<u>Fecha</u>	<u>Material</u>	<u>Características</u> <u>del material.</u>	<u>Proced.</u> <u>Com/Can/</u> <u>Don.</u>	<u>Signat.</u> <u>Topográf.</u>	<u>Observaciones.</u>

B) INVENTARIO DE MATERIALES ESPECIALES: C.D.-ROM (SOLO PARA LECTURA EN PC)

<u>Nº</u> <u>Inv</u>	<u>Fecha</u>	<u>Título</u>	<u>Lugar-Editor-</u> <u>Fecha</u>	<u>Proced.</u> <u>Com/Can/</u> <u>Don.</u>	<u>Signat.</u> <u>Topográf.</u>	<u>Observaciones</u>

C) INVENTARIO MATERIALES ESPECIALES: D.V.D.

<u>Nº</u> <u>Inv</u>	<u>Fecha</u>	<u>Título</u>	<u>Lugar-Editor-</u> <u>Fecha</u>	<u>Proced.</u> <u>Com/Can/</u> <u>Don.</u>	<u>Signat.</u> <u>Topográf.</u>	<u>Observaciones</u>

D) INVENTARIO MATERIALES ESPECIALES: LÁMINAS.

<u>Nº</u> <u>Inv</u>	<u>Fecha</u>	<u>Título</u>	<u>Lugar-Editor-</u> <u>Fecha</u>	<u>Proced.</u> <u>Com/Can/</u> <u>Don.</u>	<u>Signat.</u> <u>Topográf.</u>	<u>Observaciones.</u>

G.T.F.
H. NR
R.
A.

///...30.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///30.-

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Población Provincial"

Certifico que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

2046

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

E) VIDEOS: V.H.S.

<u>Nº</u> <u>Inv</u>	<u>Fecha</u>	<u>Título</u>	<u>Duración</u>	<u>Lugar-Editor-</u> <u>Fecha</u>	<u>Proced.</u> <u>Com/Can/</u> <u>Don.</u>	<u>Signat.</u> <u>Topográf.</u>	<u>Observaciones.</u>

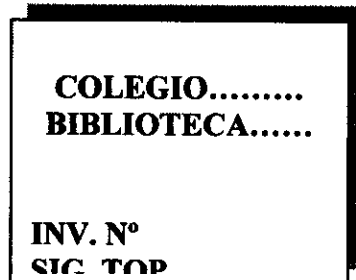
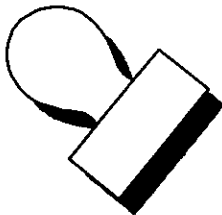
F) MAPAS.

<u>Nº</u> <u>Inv</u>	<u>Fecha</u>	<u>Título</u>	<u>Lugar-Editor-</u> <u>Fecha</u>	<u>Proced.</u> <u>Com/Can/</u> <u>Don.</u>	<u>Signat.</u> <u>Topográf.</u>	<u>Observaciones.</u>

8. MODELO DEL SELLO DE LA BIBLIOTECA.

El mismo, deberá contener el nombre de la Institución, de la Biblioteca, y un sector para colocar el número de Inventario, y Signatura Topográfica, según lo acordado previamente, se podrá disponer de un sello con todos los datos o dos dividiendo la información, antes descripta.

MODELO DE SELLO:



///...31.-

G.T.F.
H.N2
R.
A.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///31.-

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la ^{Cartilla Principal} ~~Cartilla~~ que la presente fotocopia guarda similitud con el original que tuve a la vista.

2046

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

9. FICHA PARA CONTROL DE DIARIOS.

DÍAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Obs.			
	MESES																																		
ENERO																																			
FEBREO																																			
MARZO																																			
ABRIL																																			
MAYO																																			
JUNIO																																			
JULIO																																			
AGOSTO																																			
SEPTIEM.																																			
OCTUB																																			
NOV																																			
DIC.																																			
ENERO																																			
FEB.																																			
MARZO																																			
ABRIL																																			
MAYO																																			

10. MODELO DE FICHA POR AUTOR Y TRAZADO.

Ficha principal de autor:

159.953
DRI
0002 Driver, Rosalind
Ideas científicas en la infancia y adolescencia / Driver Rosalind,
Guesne Edith, Tiberghien Andrée.—2a. ed.—Madrid: Ministerio
de Educación y Ciencia. Centro de publicaciones, 1992
310 p. ; algunas il. ; 21 cm.

///...32.-

G.T.F.
H. NIZ
R.
A.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///32.-

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Constitución Provincial"

Certifico que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

2046

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

Trazado de dorso:

1. PSICOLOGÍA DEL APRENDIZAJE
I. Guesne, Edith.
II. Tiberghien, André.
III. t.

11. MODELO DE FICHA SECUNDARIA DE MATERIA.

Ficha secundaria de Materia:

159.953
DRI
0002 PSICOLOGÍA DEL APRENDIZAJE
Driver, Rosalind
Ideas científicas en la infancia y adolescencia / Rosalind Driver
Guesne Edith, Tiberghien André.—2a. ed.—Madrid: Ministerio
de Educación y Ciencia. Centro de publicaciones, 1992
310 p. ; algunas il. ; 21 cm.

///...33.-

G.T.F.
H.N.2
R. f
A. us

JP



Provincia de Tierra del Fuego
 Antártida e Islas del Atlántico Sur
 República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
 Ciencia y Tecnología

...///33.-

12. MODELO DE FICHA SECUNDARIA DE TÍTULO.

Ficha secundaria de Título:

159.953
 DRI
 0003

Ideas científicas en la infancia y adolescencia
 Driver, Rosalind
 Ideas científicas en la infancia y adolescencia / Rosalind Driver,
 Guesne Edith, Tiberghien Andrée.—2a. ed. —Madrid: Ministerio
 de Educación y Ciencia. Centro de publicaciones, 1992
 310 p. ; algunas il. ; 21 cm.

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Constitución Provincial"

2046

Certifico que la presente
 fotocopia guarda similitud con
 el original que tuve a la vista.

Juan Enrique MANCHINI
 Jefe Div. Control y Verificación
 M.E.C. y T.

13. MODELO DE FICHAS ANALÍTICAS.

900.0
 SAR
 001

SARMIENTO, Domingo Faustino, 1811-1888.
 Fontanella de Weinberg, María Beatriz, 1939- --
 Las ideas lingüísticas de Sarmiento.— (En: Univ. de Buenos Aires.
 Fac. de Filosofía y Letras. Instituto de Filología y Literaturas
 Hispánicas Dr. Amado Alonso.-- Homenaje a Sarmiento, y la
 celebración del quinquenio de la alfabetización en América por la
 Organización de los Estados Americanos, 1988.
 p. 63-78. 30 refs.

900.0 SARMIENTO, Domingo Faustino, 1811-1888.
 SAR Mugnos de Escudero, Margarita. --
 0001 Contribución a la historia de la cultura en San Juan. San Juan,
 Boletín oficial e Impr. del Estado, 1967.
 89 p. ; ilus. ; 22 cm.

Apéndice documental: p. 81-89.
 Contenido.- Evolución de la escuela sanjuanina.- La instrucción
 secundaria en San Juan hasta mediados del siglo XIX.- Ignacio Fermín
 Rodríguez, apóstol de la educación en Cuyo.- Un poeta vinculado a la
 educación pública de San Juan: Segundino N. Navarro.- Triunfo del
 feminismo sarmientino: Victorina Lenoir.- Influencia de Sarmiento en la
 literatura didáctica de San Juan en el siglo XIX.

G.T.F.
H. <i>sd</i>
R. <i>f</i>
A. <i>ms</i>

sd

///...34.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///34.-

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la *Junta de la Constitución Provincial*"

Cerifico que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

2048

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C. y T.

14. EXPLICACIÓN DE LAS GRANDES DIVISIONES DEL CONOCIMIENTO DE LA CDU.

La CDU presenta una serie de características:

- **Carácter universal:**
 - Abarca todo el conocimiento humano, pudiendo usarse en todas las ramas del trabajo de la información.
 - Su notación numérica supera las barreras del lenguaje.
 - Su vocabulario básico permite una rápida puesta al día, y facilita por tanto la indización normalizada, es universal.
 - Sus diversas partes pueden usarse como códigos independientes.
- **Jerárquica:** las relaciones entre los niveles de clase son jerárquicos.
- **Decimal:** sus notaciones se construyen con las diez cifras del sistema decimal.
- **Sistema unitario:** trata de lograr un equilibrio entre las distintas materias.
- **Multidimensional:** permite dividir una materia de más de un modo a la vez.
- **Clasificación de punto de vista:** es posible hallar el mismo concepto en distintos lugares de la estructura jerárquica del sistema.
- **Permite un aumento indefinido,** al poder ser subdividido indefinidamente un número determinado, agregándole cifras, sin que el número de partida llegue a igualar al inmediatamente superior.
- **Clasificación sintética,** puede aplicarse a materias complejas y muy específicas.
- **Continuidad,** se ha ido modificando y ampliando, pero respetando y conservando la base original.

La CDU es una clasificación sistemática, de carácter enciclopédico, que contiene sucesiones de conceptos ordenados por relaciones esenciales, según principios de subordinación lógica; es un sistema mixto entre las clasificaciones enumerativas (por ejemplo, la CDD) y las facetadas (por ejemplo, la Clasificación Facetada de Ranganathan), enumera el conocimiento en diez grandes grupos o temas, combinándolos con subdivisiones auxiliares, comunes y especiales, para hacer posibles combinaciones de conceptos. Las clasificaciones mixtas parten de un carácter enumerativo básico, pero permiten usos sintéticos, similares a las facetadas, para posibilitar mayor precisión en la descripción de los documentos. Así, la CDU añade un mayor aparato sintético al esquema básico de la CDD, tratando de adaptarse en sus orígenes a estados del conocimiento humano cada vez más complejos.

El esquema básico de la CDU se compone por tanto de tablas principales y de tablas auxiliares, siendo las segundas las que permiten combinar los distintos aspectos desde los que es posible contemplar los conocimientos principales.

Como tal sistema de clasificación, la CDU tiene una estructura compuesta por una introducción doctrinal, con la teoría del sistema, tablas principales, tablas auxiliares, con divisiones comunes o analíticas, y un índice alfabético que contribuye a unir los temas en una sola entrada.

La extensión determina varios tipos de ediciones: resumidas (2% del sistema de clasificación), abreviadas (10% del sistema), medias (30% del sistema), y completas. Solamente en centros muy especializados o de gran envergadura se utilizan ediciones completas. Existen ediciones especiales que incluyen notaciones y entradas relacionadas con los intereses y la actividad de centros especializados, que desarrollan apartados concretos de las categorías principales.

G.T.F.
H. NR
R. f
A. M

(Handwritten mark)



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///35.-

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Constitución Provincial"

2046

Certifico que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

El sistema de notación de la CDU se construye mediante numeración arábica con valor decimal. Los grupos de tres cifras se separan mediante un punto, y la notación presenta una estructura jerárquica, de forma que cuanto mayor sea su longitud, más concreto y específico es el concepto que expresa. Así mismo, refleja el grado de jerarquización en general para los números pertenecientes a la misma clase. A cada número de la CDU le corresponde un concepto o grupo de conceptos, realizándose mediante una serie de signos la combinación de varios números, de forma que puedan ser reflejados los documentos complejos y aquellos que contienen varios conceptos.

La C.D.U. intenta dividir todo el conocimiento en diez grandes campos, los cuales corresponderán a las tablas principales.

Cada una está constituida por un sólo número:

0 Generalidades. Ciencia y conocimiento. Organización. Información. Documentación. Enciclopedias. Biblioteconomía. Instituciones. Documentos y publicaciones

1 Filosofía. Psicología

2 Religión. Teología

3 Ciencias sociales. Estadística. Política. Economía. Comercio. Derecho. Gobierno. Asuntos militares. Bienestar social. Seguros. Educación. Folclore

4 Vacante

5 Matemáticas. Ciencias Naturales (incluye auxiliares especiales y división principal)

6 Ciencias aplicadas. Medicina. Tecnología

7 Bellas artes. Juegos. Espectáculos. Deportes

8 Lenguaje. Lingüística. Literatura

9 Geografía. Biografías. Historia

Cada tabla se divide a su vez en otros diez grupos, y así sucesivamente sin límite; se trata de una clasificación decimal. La notación se estructura utilizando números arábigos que no funcionan como números enteros.

15. EXPLICACIÓN DE COMO SE OBTIENE LA SIGNATURA TOPOGRÁFICA.

La misma, se compone de la signatura de clase (se origina colocando el N° de la clasificación correspondiente), y la libristica (extrayendo las tres primeras letras del apellido del autor. Si no tuviese autor, o se ingresa por título, se procederá a colocar las tres primeras letras del mismo, suprimiendo los artículos. Por Ej: para Borges, Jorge Luis, se consignará BOR. Para "El Mío Cid" se escribirá MIO). Además, en el rótulo se colocará el N° de Inventario, y de ejemplar si fuese necesario.

///...36.-

G.T.F.
H. NR
R. <i>f</i>
A. <i>ms</i>

f



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología
...///36.-

*1991-2011. Vigésimo Aniversario de la

Jura de la Constitución Provincial
Certifico que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

2010

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C.Y.T.

- **Número o símbolo de clasificación** ← **Signatura de Clase.**
- **Tres primeras letras del encabezamiento de la ficha principal.**
(Generalmente del apellido del autor, del responsable, o título) ← **Signatura Libristica.**
- **Número de inventario.**

En el caso de los materiales (videos, DVDs, mapas, láminas, elementos geométricos, etc) la signatura topográfica será de la misma manera consignando una letra por clase de material, Ej. Para videos, V, audio A, etc.

- **V** ← **De Video.**
- **Número o símbolo de clasificación** ← **Signatura de Clase.**
- **Tres primeras letras del encabezamiento de la ficha principal.**
(Generalmente del apellido del autor o responsable o título) ← **Signatura Libristica.**
- **Número de inventario**

16. MEDIDAS DEL SOBRE BOLSILLO.

SOBRE-BOLSILLO

Medidas: 5,5 cms. x 7,5 cms.

S.T.

AUTOR:
TÍTULO:

G.T.F.
H. N.º
R.
A.

///...37.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

.../11/37.-

17. MODELO DE LA PAPELETA AYUDA MEMORIA.

PAPELETA AYUDA MEMORIA: Se realizará una papeleta para cada libro

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Constitución Provincial"

2046

Certifico que la presente fotocopia guarda similitud con el original que tuve a la vista.

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

Este libro debe ser DEVUELTO en la fecha del último renglón.	

18. MODELO DE LA FICHA DE PRÉSTAMO.

FICHA DE PRÉSTAMO: Se realizará uno por cada libro.

S.T.		
AUTOR:.....		
TÍTULO:.....		
PRESTADO A:.....		
Apellido y nombre:	Nº de Socio:	Fecha de vencimiento:

19. MODELO DE LA FICHA DE USUARIOS.

Apellido y Nombre:				
Domicilio:		Tel:		
Curso:	Turno:			
Fecha	Título/Material	Nº Inv.	Fecha de Devolución	Devolvió

///...38.-

G.T.F.
H. NE
R.
A.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///38.-

*1991-2011. Vigésimo Aniversario de la *Junta de la Tierra del Fuego*

Este documento es una fotocopia que guarda similitud con el original que tuve a la vista.

2046

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

20. MODELOS DE PLANILLA DIARIA Y MENSUAL PARA LA ESTADÍSTICA.

ESTADÍSTICA DIARIA Y MENSUAL

Mes:

Hoja N°:.....

DIA	EN SALA			EN SALA				TOTAL DEL DIA	OBS.
	DOCEN.	ALUMNO	TOTAL	DOCEN.	ALUMNO	OTROS	TOT		
1									
2									
3									
4									
5									
....									

ESTADÍSTICA DIARIA Y MENSUAL

Mes:

Hoja N°:.....

DIA	EN AULA			EN AULA				TOTAL DEL DIA	OBS.
	DOCEN.	ALUMNO	TOTAL	DOCEN.	ALUMNO	OTROS	TOT		
1									
2									
3									
4									
5									
....									

ESTADÍSTICA DIARIA Y MENSUAL

Mes:

Hoja N°:.....

DIA	A DOMICILIO			A DOMICILIO				TOTAL DEL DIA	OBS.
	DOCEN.	ALUMNO	TOTAL	DOCEN.	ALUMNO	OTROS	TOT		
1									
2									
3									
4									
5									
....									

///...39.-

G.T.F.
H. NR
R. <i>[Signature]</i>
A. <i>[Signature]</i>

[Signature]



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///39.-

21. MODELO DE ACTA DE CANJE.

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Constitución Provincial"

Certifico que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que fuere a la vista.

2046

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

En la ciudad de Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los..... del mes de 20....., se deja constancia del canje de bibliografía entre los colegios abajo mencionados, con la debida autorización de los Directores/ Rectores de los mismos.
Colegio Provincial :.....
Entrega al Colegio:.....

TÍTULOS Y N° DE INVENTARIO:

*
*

El colegio:.....
Entrega al colegio:.....

TÍTULOS Y N° DE INVENTARIO:

*
*

Sin más se cierra el presente acta.

Firma del Director-Rector/a:.....

Firma del Director-Rector/a:.....

Aclaración:.....

Sello de la Institución

Aclaración:.....

Sello de la institución:

Firma del bibliotecario/a

Aclaración:.....

Turno:.....

Firma del bibliotecario/a

Aclaración:.....

Turno:.....

22. MODELO DE NOTA DE DONACIÓN.

En la ciudad de Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los..... del mes de de 20....., se realiza la donación de bibliografía con la debida autorización del Director/ Rector del mismo.

Colegio Provincial :.....

Entrega al Colegio:.....

TITULOS Y N° DE INVENTARIO:

*
*
*

Firma del Director/a:.....

Aclaración:.....

Sello de la Institución

Firma del bibliotecario/a

Aclaración:.....

Turno:.....

Recibido de la Institución.

G.T.F.
H. NR
R.
A.

///...40.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///40.-

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Constitución Provincial"

2048

Certifico que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

23. PLANILLA DE DEMANDAS.

BIBLIOGRAFÍA SOLICITADA							
Autor/es		Título	Nº de edic.	Lugar de edic.	Editorial	Fecha de edic.	Obs.
Apellido	Nombre						

24. MODELO DE ACTA DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:

En la ciudad de Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los..... del mes de 20....., se deja constancia del préstamo de bibliografía entre los colegios abajo mencionados.

Colegio Provincial:.....

Entrega al Colegio:.....

TÍTULOS Y N° DE INVENTARIO:

*
*

El colegio:.....

Entrega al colegio:....., comprometiéndose, este último a devolver los materiales recibidos, en el plazo de....., en las mismas condiciones en que fueron prestados.

Sin más se cierra el presente acta.

Firma del Bibliotecario:

Firma del Bibliotecario:

Aclaración:.....

Aclaración:.....

Turno:

Turno:

Sello de la Institución:

Sello de la institución:

///...41.-

G.T.F.
H. 132
R.
A.



Provincia de Tierra del Fuego
 Antártida e Islas del Atlántico Sur
 República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
 Ciencia y Tecnología

...///41.-

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Constitución Provincial"

2046

Certifico que la presente
 fotocopia guarda similitud con
 el original que tuve a la vista.

Juan Enrique MANCHINI
 Jefe Div. Control y Verificación
 M.E.C.C. y T.

25. REGLAMENTO.

INTRODUCCIÓN:

Los objetivos particulares del Reglamento son:

- A) Fijar la normativa sobre la conducta que deberán seguir los alumnos y docentes dentro de la Biblioteca.
- B) Establecer los mecanismos y procedimientos de utilización de los diversos materiales con los que cuenta la Biblioteca.
- C) Realizar acuerdos para el uso del espacio de la Biblioteca con los diferentes grupos e individualmente.

Toda Biblioteca, debe contar con un Reglamento, que sirva para toda la Comunidad Educativa a fin de regular el uso de la Unidad de Información.

Con este reglamento se pretende incrementar los buenos hábitos de convivencia, respeto, cumplimiento y responsabilidad por parte de los usuarios en general.

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA.

1. Todos los alumnos y docentes de la escuela son socios de la Biblioteca.
2. Los libros podrán prestarse para consulta en sala de lectura a los alumnos y docentes y a quienes quieran consultar.
3. Los libros para trabajo en el aula podrán ser retirados por alumnos y docentes, quienes serán responsables de la devolución de los mismos, en igual estado en que se encontraban.
4. Los docentes o alumnos que retiren ejemplares para su hogar, tendrán un plazo de tres días para su devolución.
5. Si no se realiza el reintegro en el plazo establecido se multará al usuario con suspensión de préstamo por un tiempo igual al período de atraso de la devolución.
6. Solo se podrá prestar hasta dos libros por vez, sin excepción.
7. Los datos personales de quien retire el texto, se asentarán en forma automatizada, o manual a través de una ficha destinada para tal fin que será firmada por el interesado.
8. No se podrá prestar ningún libro a alumnos o docentes que aún invocando tal condición, no se encuentren registrados en la institución debidamente rubricados con nombre, domicilio, teléfono, condición docente, etc.
9. El lector puede ubicar la obra que le interesa mediante el acceso libre a los estantes, la consulta al catálogo, o la ayuda del bibliotecario.
10. No se pueden realizar anotaciones en los libros y en otros materiales o causar cualquier tipo de deterioro, siendo esto extensivo a otros bienes o elementos de la Institución.
11. El lector que deteriore o extravié una obra tendrá que reemplazarla.
12. Toda actitud o conducta que causen molestias a otros lectores o al personal, no serán admitidas.
13. Las obras de interés general, textos y obras literarias se facilitan a domicilio por siete días, con opción de una renovación.
14. No se podrá prestar diccionarios, enciclopedias y material de referencia a domicilio, ya que los mismos son para consulta en sala o aula únicamente.
15. El cumplimiento de este Reglamento es extensivo a toda la comunidad por igual.

G.T.F.
H. NE
R. <i>Z</i>
A. <i>un</i>

///...42.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///42.-

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Constitución Provincial"

2046

Certifico que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

ACCESO AL DOCUMENTO: Obtención de un documento por parte de un usuario de la biblioteca. Se habla de libre acceso o acceso directo cuando el usuario puede tomar el libro de la estantería, y de acceso indirecto cuando necesita llenar antes un boletín de pedido para que un empleado le sirva el libro desde su lugar de depósito.

ANUARIOS: Relaciones de datos e informaciones destacadas dentro del período de un año, ordenados alfabética, cronológica, geográfica o sistemáticamente, con índices alfabéticos auxiliares. (Ej.: Libro Guinness).

ANETÍTULO: Título secundario que precede al título propiamente dicho.

ANUARIOS ESTADÍSTICOS: Recopilaciones de datos numéricos sobre una gran variedad de temas elaboradas y publicadas por organismos internacionales (ONU, CE, OCDE) e instituciones oficiales de carácter nacional, regional o local.

ANTEPORTADA O PORTADILLA: Hoja anterior a la portada, en la que suele constar el título, en ocasiones abreviado.

APÓCRIFO: Obra no perteneciente al autor al que se le atribuye.

ARCHIVOS: Instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los documentos reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, con el fin de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

ARCHIVO O FICHERO (informática): Conjunto organizado de datos de ordenador identificado por un nombre que lo diferencia de otros conjuntos de datos. Cuando se trata de una base de datos, el archivo o fichero se divide en registros.

ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN: Cada una de las partes de una ficha o registro bibliográfico, compuesta por elementos que describen aspectos relacionados.

ASIEN TO ABIERTO: Asiento que contiene el registro bibliográfico de una obra en curso de publicación y en el que se van añadiendo los datos de las partes que se publican sucesivamente.

ASIEN TO ANALÍTICO: Asiento que describe parte de una publicación, especialmente de colecciones y de publicaciones seriadas que ya tienen su propio asiento.

ASIEN TO DE REFERENCIA: Asiento que remite de varias formas no admitidas a la elegida para el encabezamiento.

ATLAS: Colecciones de mapas físicos, temáticos (clima, población, etc.) y políticos, con textos explicativos del contenido, símbolos, normas de uso, etc. e índice alfabético de topónimos para su localización. Su interpretación requiere el manejo de escalas, lectura de proyecciones, coordenadas, etc.

BASE DE DATOS: Colección organizada de datos introducida en un ordenador de tal forma que facilita la recuperación de datos concretos con la ayuda de un sistema de recuperación de la información.

Existen diversos tipos de bases de datos: las bibliográficas, que ofrecen datos de identificación de documentos; las numéricas o fácticas, que contienen datos objetivos de un área temática específica (por ejemplo, información económica); las de texto completo, que ofrecen el texto íntegro de los documentos; las de imágenes; etc.

BIBLIOTECA: Institución cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarian, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal. Están al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información.

BIBLIOGRAFÍA: 1) Ciencia que se ocupa de identificar, describir e indizar libros (en sentido general). 2) Conjunto ordenado de registros bibliográficos que no responden a una colección concreta de documentos.

El criterio utilizado para la ordenación debe ser lógico para que la búsqueda resulte sencilla. Documentos publicados en un país.

G.T.F.
H. NE
R. J
A. M

///...43.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///43.-

1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la ~~Estadística~~ ^{Estadística} que la presente fotocopia guarda similitud con el original que tuve a la vista.

2046

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

BOLETÍN DE NOVEDADES: Documento secundario que reproduce las cubiertas y los sumarios de los libros adquiridos por la biblioteca en un periodo determinado.

BOLETÍN DE SUMARIOS: Documento secundario que reproduce los sumarios de las revistas recibidas en la biblioteca durante un periodo de tiempo determinado.

CABECERA: 1) Parte superior de la primera página de texto de un documento, en donde aparece el título. En revistas y diarios, que carecen de portada, la cabecera informa de la numeración, precio, periodicidad, entidad responsable, etc. 2) En películas, fotogramas iniciales en los que aparecen los datos para la identificación de la película.

CAMPO (Informática): Parte de un registro informático, que hace referencia a una realidad unitaria. Un campo puede ser la fecha de nacimiento, el domicilio, etc.

CATALOGACIÓN: Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una signatura topográfica. Las operaciones incluyen la catalogación descriptiva -externa- y la catalogación por materias -interna- además de la elección y redacción de los puntos de acceso principal y secundario. El resultado de la catalogación es un registro o asiento bibliográfico.

CATALOGACIÓN CENTRALIZADA: Modalidad de catalogación en la que una biblioteca o un servicio central realiza la catalogación de los fondos, que se envían a las diferentes sucursales junto con sus registros bibliográficos, en soporte impreso o electrónico.

CATALOGACIÓN COMPARTIDA: Modalidad de catalogación en la que varias bibliotecas, generalmente pertenecientes a una red con fondos similares, se ponen de acuerdo para catalogar cada una de ellas solo una parte de los fondos e intercambiar luego los registros entre sí.

CATALOGACIÓN COOPERATIVA: Modalidad similar a la catalogación compartida, pero contando con una base de datos centralizada de la que se copian y a la que se aportan registros, poniendo en común el trabajo de todas las bibliotecas de una red.

CATALOGACIÓN POR MATERIAS: Determinación de los puntos de acceso que permiten la recuperación de un documento por razón de su contenido. En concreto, consiste en la asignación del término o signo correspondiente a la materia del documento en el lenguaje documental utilizado, bien sea un sistema de clasificación, bien se trate de encabezamientos de materia o de descriptores de un "tesauro".

CATÁLOGO: Lista ordenada de piezas que contiene una colección determinada. Supone la descripción de las piezas, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de las piezas de la colección. En una biblioteca, dichas piezas son los documentos.

CATÁLOGO BIBLIOGRÁFICO: Conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada (por ejemplo, de una biblioteca). Puede ser manual o automatizado. El catálogo manual es un conjunto de fichas de cartón u otro material, que se ordenan por su encabezamiento (autor, título, materia, CDU). El catálogo automatizado es una base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices.

CATÁLOGO COLECTIVO: Catálogo que contiene la información bibliográfica (descripción completa y localización) de fondos pertenecientes a varias bibliotecas unidas por algún fin común.

CATÁLOGO NACIONAL: Catálogo que recoge los datos bibliográficos de los documentos conservados en las bibliotecas de un país.

CATÁLOGO TOPOGRÁFICO: Catálogo en el que el orden de las fichas o registros coincide con el de los libros en los estantes, ya que unos y otros están ordenados por la signatura topográfica.

C.D.U. (Clasificación Decimal Universal): Sistema de clasificación que divide el conocimiento en diez clases que, a su vez, se dividen en diez subclases cada una, y así sucesivamente.

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN: Organismo encargado de recopilar, tratar, difundir y conservar documentos de diversa naturaleza y en diversos soportes para un público especializado que busca informaciones específicas. Su objetivo es facilitar el acceso rápido y sencillo a los documentos mediante un análisis de su contenido.

///...44.-

G.T.F.
H.N2
R. <i>f</i>
A. <i>ms</i>

of



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///44.-

CD-ROM (Compact Disc Read Only Memory): Disco óptico compacto, similar a los Compact Disc de música, que solamente se puede leer y no se puede grabar. Los datos están almacenados en forma digital. Necesita un lector especial conectado al ordenador.

CÓDIGO DE BARRAS: Serie de datos numéricos o alfanuméricos codificados en forma de líneas o barras finas y gruesas, que sirve para identificar un producto o un objeto. El código se descifra utilizando un lápiz luminoso de fibra óptica para la lectura. En las bibliotecas automatizadas, se suelen equipar con códigos de barras los documentos y los carnets de los lectores.

COLECCIÓN: 1) Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada (por su procedencia, encuadernación, etc.) de los mismos.

COLOFÓN: Texto que, al final de algunos libros, suele informar de la fecha del fin de la impresión y el nombre del impresor. Complemento que se añade a una obra literaria.

CATÁLOGO: Conjunto de los asientos bibliográficos de las publicaciones o documentos de una determinada colección, ordenados según unas normas.

COAUTOR: Persona que comparte con otra u otras la responsabilidad del contenido intelectual o artístico de una obra, cuando no se especifica la parte correspondiente a cada una.

COLABORADOR: Persona que comparte con otra u otras la responsabilidad del contenido intelectual o artístico de una obra, cuando se especifica la parte correspondiente a cada una.

COLECCIÓN FACTICIA: Volumen que resulta de encuadernar juntas obras publicadas independientemente.

COMPACT-DISC: Disco óptico compacto para almacenamiento de música en formato digital.

COMPILADOR: Persona que reúne en una sola obra partes, extractos o materiales de otras varias publicaciones o documentos.

COOPERACIÓN BIBLIOTECARIA O INTERBIBLIOTECARIA: Colaboración entre bibliotecas que tiene como objetivo ofrecer servicios de mayor calidad mediante la puesta en común de los recursos de cada una de ellas y la participación en proyectos comunes. La cooperación bibliotecaria puede tener distintas vertientes: normalización de procesos y servicios, préstamo interbibliotecario, colaboración en la catalogación, creación de catálogos colectivos, adquisiciones cooperativas, establecimiento de redes de comunicación entre bibliotecas, etc.

COPYRIGHT: En inglés, propiedad literaria, derecho de copia o propiedad reservada.

CUBIERTA: Las tapas de la encuadernación de un libro o revista que están unidas a las hojas.

DEPÓSITO LEGAL: 1) Obligación existente en algunos países de entregar determinado número de ejemplares al Estado. 2) Número que figura en la publicación y que indica el cumplimiento de esta obligación.

DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA: Enumeración, ordenada y generalmente codificada, de los elementos o aspectos que mejor pueden identificar externamente un documento. Constituye el núcleo de un registro bibliográfico.

DESCRIPTORES: Palabra o grupo de palabras seleccionadas entre un conjunto de términos para representar sin ambigüedad una noción contenida en un documento o en una solicitud de búsqueda de información. Los descriptores relativos a un tema se presentan de forma estructurada en tesaurus.

DESIDERATA: Papeleta en la que el usuario de una biblioteca expone la conveniencia de adquirir ciertas obras.

DIFUSIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN: Servicio regular de información sobre determinados materiales a determinados usuarios. El procedimiento supone elaborar previamente los perfiles de intereses bibliográficos de los destinatarios.

DIRECTOR (Editorial): El que prepara y supervisa la publicación de una obra escrita por varias personas.

DIRECTORIO: Lista alfabética o sistemática de personas, organizaciones, instituciones o empresas que proporcionan noticias prácticas: dirección, funciones, servicios, actividades y otros datos útiles.

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Constitución"
Certifico que la presente fotocopia guarda similitud con el original que tuve a la vista.

2046

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

///...45.-

G.T.F.
H. NR
RE
A. UN

[Handwritten signature]



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///45.-

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Constitución Provincial"

2046

Certifico que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

DISCO MAGNETO-ÓPTICO: soporte de codificación digital que admite texto e imagen fija. El usuario lo puede borrar y escribir de nuevo.

DOCUMENTO: Toda fuente de información registrada sobre cualquier soporte.

DOCUMENTO PRIMARIO: Es todo documento original, realizado por el autor, por ejemplo, un libro de poemas, una novela, un ensayo, un artículo.

DOCUMENTO SECUNDARIO: Es un documento que se refiere a otros documentos primarios. Su finalidad es facilitar la búsqueda de información. Son ejemplos de documentos secundarios las bibliografías, los boletines, los catálogos, etc.

EDICIÓN: El conjunto de ejemplares de un documento publicados de una vez.

EDICIÓN FACSIMIL: Reproducción exacta, por cualquier procedimiento, del texto e ilustraciones de un determinado ejemplar impreso o manuscrito.

EDICIÓN PRÍNCIPE: La primera, cuando se han hecho varias de una misma obra. Se utiliza especialmente en el caso de libros impresos antiguos.

EDITOR: 1) El que publica una obra (editor comercial) 2) El que cuida la preparación de un texto ajeno, revisándolo o también redactando una introducción, comentarios, índices, etc. (editor literario) 3) En inglés, director de una publicación.

EDITOR LITERARIO: Persona que cuida de la preparación de un texto ajeno. Su tarea puede ir de la mera revisión del texto a la redacción de una introducción, comentarios, índices, etc.

EJEMPLAR: Cada una de las copias de un documento resultado de una determinada edición de éste.

ENCABEZAMIENTO: Elemento que se destaca a la cabecera de un registro bibliográfico, que sirve para ordenarlo dentro de un catálogo y para facilitar su recuperación.

EXPURGO: Supresión de determinados fondos de la biblioteca, ya sea momentánea o definitivamente, con el fin de dar mayor operatividad y eficacia a la gestión de la colección, ajustándola a las necesidades reales de los usuarios.

ENCABEZAMIENTO DE MATERIA: Término o conjunto de términos que designan o describen el asunto de que trata un documento.

ENTIDAD: Organización con nombre propio que puede tener algún tipo de responsabilidad en una obra.

EX-LIBRIS: Etiqueta impresa que acredita la posesión de un libro y que generalmente va pegada en el interior de la tapa.

FICHERO DE AUTORIDADES: Fichero o lista de los encabezamientos admitidos por una biblioteca. Resuelve unívocamente los casos concretos en que existe ambigüedad durante los trabajos de catalogación.

Ofrece además al catalogador las instrucciones y las referencias precisas para evitar decisiones o formas dobles. Los ficheros de autoridad más utilizados son: de nombres propios (de personas, de entidades, geográficos); de títulos uniformes; de encabezamientos de materia; de notaciones de un sistema de clasificación y de series o colecciones.

FILMOTECA: Organismo encargado de coleccionar, conservar y poner a disposición de los usuarios documentos cinematográficos y videograbaciones.

FOLLETO: Impreso de corto número de páginas que no sea publicación periódica.

FONDO: Colección de los documentos de una biblioteca, hemeroteca, filmoteca, etc.

FORMATO NORMALIZADO: Cualquier formato de trabajo que se ajusta a una norma comúnmente aceptada (impreso, campos de un registro, etc.)

FORMATO MARC (Machine Readable Cataloguing): Formato normalizado para la catalogación y el intercambio de información bibliográfica legible por ordenador, creado por la Library of Congress.

///...46.-

G.T.F.
H. N. 2
R. f
A. un

57



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Constitución Provincial"

Certifico que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

2046

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

...///46.-

FUENTE PRINCIPAL DE INFORMACIÓN: En catalogación, parte del documento donde propiamente aparece o debería aparecer una determinada información bibliográfica. Por ejemplo, para los datos de título, autores y edición, la fuente principal es la portada; para los datos de publicación la fuente principal son los preliminares y el colofón; para la descripción física, la serie y el ISBN, la fuente principal es el conjunto de la publicación. Cualquier dato que no figura en su fuente principal debe consignarse entre corchetes en la ficha o registro bibliográfico.

GRABADO: 1) Procedimiento por el que se reproduce una imagen previamente grabada sobre una matriz que se entinta y se estampa sobre papel u otra materia semejante. Por extensión se llama también grabado a la impresión mediante matrices de cualquier tipo. 2) Imagen obtenida por estampación de la plancha o matriz grabada a tal efecto. Toma también los nombres de "prueba" y "estampa".

HOJA: Cada una de las partes iguales, numeradas o no, que resultan de doblar el papel para formar el pliego.

INCUNABLE: Obra impresa en caracteres móviles en los primeros tiempos de la imprenta. La opinión más general reserva esta denominación para los impresos del siglo XV.

ÍNDICE: Lista ordenada de palabras que representan conceptos o nombres incluidos en una publicación, con indicación de los lugares en que aparecen en un documento.

INDIZACIÓN: 1) Confección de índices. 2) Traducción a un lenguaje documental (sistema de clasificación, descriptores, encabezamientos de materias) del contenido de un documento.

INVENTARIO: Registro en que son inscritos -con una breve descripción- los distintos objetos de una biblioteca. Existen al menos dos: uno para el mobiliario y los equipos y otro para los fondos bibliográficos. Éste último se conoce como libro de registro.

ISBD (International Standard Bibliographic Descripción): Normas internacionales de descripción bibliográfica.

ISBN (International Standard Book Number): Número de identificación de cada libro, así como de sus distintos volúmenes y formas de presentación. Es asignado por agencias nacionales existentes en los distintos países.

ISSN (International Standard Serial Number): Número internacional normalizado para publicaciones seriadas.

LÁPIZ ÓPTICO: Elemento periférico del ordenador en forma de lápiz luminoso, que se utiliza para la lectura de los códigos de barras identificatorios de diversos objetos.

LIBRE ACCESO: Sistema de circulación de los libros en el que los lectores tienen la posibilidad de hojear, tomar y dejar directamente los libros en los estantes.

LITERATURA GRIS: Se denominan así los documentos elaborados por el propio centro o por otros centros e instituciones, que se difunden principalmente por medio de fotocopias.

LOMO: Canto de la encuadernación de un libro.

LUGAR DE IMPRESIÓN: Población en la que ha sido impreso un libro.

LUGAR DE PUBLICACIÓN: Población o poblaciones en que se halla establecido el editor de un libro.

MEDIATECA: Organismo encargado de recolectar, conservar y poner a disposición de los usuarios documentos de todo tipo y en todos los soportes.

MÓDEM: Modulador-demodulador. Aparato que convierte las señales electrónicas digitales (generadas por ejemplo por un ordenador) en tonos altos y bajos (señales analógicas), de forma que puedan ser transmitidas por medio de las líneas telefónicas normales. Permite la conexión entre ordenadores a través de la línea telefónica.

///...47.-

G.T.F.
H. N2
R.
A.



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///47.-

1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Antártida Argentina

Certifico que la presente fotocopia guarda similitud con el original que tuve a la vista.

2046

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

MONOGRAFÍA: 1) Estudio especial de determinada parte de una ciencia 2) En catalogación, publicación no seriada, es decir, publicación que contiene una obra completa en un volumen o en un número limitado de ellos.

NOTA: Advertencia, explicación, comentario o noticia que va fuera del texto, ya sea al pie, al margen o al final de la obra, con oportuna llamada en el lugar del texto a que corresponda.

NORMALIZACIÓN: Establecimiento de procedimientos y formas de trabajo consensuados, para su aplicación en la fabricación de productos y en la prestación de servicios.

OPAC (On-line Public Access Catalogue): Catálogo en línea de acceso público. Catálogo consultable por ordenador que sustituye en las salas de consulta a los tradicionales ficheros.

OPERADORES LÓGICOS: Son las tres formas de relación (Y, O, NO) utilizadas para relacionar conceptos en las búsquedas realizadas por los sistemas de recuperación automatizada de la información.

PIE DE IMPRENTA: Lugar de publicación, nombre del editor y fecha de publicación de un documento.

PORTADA: Página al comienzo de una obra impresa, que lleva su título completo y, por lo general, el nombre del autor y el pie de imprenta.

PRELIMINARES: En catalogación, este término se refiere a: la anteportada o portadilla, la portada, el verso de la portada, la cubierta y el lomo.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: Sistema de préstamo por el que cualquier biblioteca puede solicitar a otra un documento que no se encuentre entre sus fondos, para responder a la demanda de un usuario.

PUBLICACIÓN PERIÓDICA: Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido. Se incluyen aquí los diarios, revistas, anuarios, etc.

PUBLICACIÓN SERIADA: Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido.

PUNTO DE ACCESO: Información por la que se espera vaya a ser buscado y recuperado un documento. Una vez redactado a la cabeza de un registro bibliográfico, se le llama encabezamiento.

RED TELEMÁTICA: Red de comunicación entre ordenadores a través de las líneas telefónicas. En los últimos años, se ha extendido la expresión "autopistas de información" para denominar a estas redes.

REGISTRO (Informática): En un fichero de base de datos, cada uno de los elementos en que se divide. Contiene los datos de un elemento de los descritos en el fichero, dividiendo la información en campos.

Generalmente es el contenido de un formulario completo del formato escogido para la recogida de datos.

REGISTRO BIBLIOGRÁFICO: Resultado escrito de la descripción de un documento. Se denomina también asiento bibliográfico, aunque estos términos se suelen usar para referirse a los catálogos manuales.

REIMPRESIÓN: Edición, por la misma editorial, de una obra, reutilizando las mismas planchas o fotolitos de la edición anterior.

REPERTORIO BIOGRÁFICO: Documento secundario que recopila información sobre personas destacadas en relación con una materia, actividad, época y/o área geográfica determinadas. Suele presentarse en forma de diccionario.

///...48.-

G.T.F.
H. <i>NR</i>
R. <i>f</i>
A. <i>un</i>

SP



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Constitución Provincial"

2048

Certifico que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

...///48.-

REVISTA: Publicación periódica ilustrada de información general no diaria. Se opone a periódico y a diario.

SCANNER: Aparato que permite digitalizar imágenes convirtiéndolas en un formato gráfico comprensible por el ordenador y susceptible de ser tratado con un programa como, por ejemplo, un procesador de textos, un programa de dibujo, etc.

SEPARATA: Impresión por separado de algún artículo de revista o parte de una obra hecha utilizando los moldes de ésta.

SERIE: Conjunto de obras independientes unidas entre sí por un título común, una secuencia numérica y algunos caracteres de formato, que se publican sucesivamente. Cuando las obras coinciden también en la materia tratada se habla de series monográficas.

SERVICIO DE INFORMACIÓN: Organismo o servicio encargado de resolver las dudas de los usuarios en torno a un tema, proporcionándoles los datos e informaciones correspondientes.

SERVICIOS EN LÍNEA: Servicios prestados a través de las redes telemáticas.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Signo utilizado para indicar la localización de un documento dentro de una biblioteca. En bibliotecas de libre acceso, la signatura incluye, como primer elemento, el número de clasificación del documento, complementado por otros recursos que ayudan a ordenarlo y localizarlo en la sala.

SUBCAMPO: Parte de un campo en un registro bibliográfico legible por ordenador.

SUBENCABEZAMIENTO: 1) Palabra o palabras que siguen a la primera parte de un encabezamiento de entidad. 2) En el catálogo alfabético de materias, la palabra o palabras que siguen a un encabezamiento para formar un encabezamiento compuesto.

SUBTÍTULO: Título secundario que a veces sigue al principal para aclararlo.

SUMARIO: Información que en libros y revistas describe ordenadamente su contenido.

TEJUELO: Etiqueta que se pega en el lomo de un libro, portadora de una información sobre el mismo. Esta información puede ser la signatura topográfica, es decir, el signo o código que indica la localización del documento en la biblioteca.

TESAURO: Lista estructurada de descriptores o términos propios de un ámbito científico determinado, entre los cuales se establecen una serie de relaciones jerárquicas y asociativas. Además de la presentación alfabética, ofrecen una representación gráfica de las relaciones entre los descriptores.

TÍTULO FACTICIO: Título formado de acuerdo con el contenido de la publicación, por carecer ésta de él.

TÍTULO PARALELO: Título que aparece junto al título propiamente dicho y que es su traducción a otra lengua.

VACIADO: Término coloquial utilizado por los bibliotecarios para referirse a la catalogación de los artículos de una revista.

VOLUMEN: Unidad física resultante de la división de un libro por razones materiales.

///...49.-

G.T.F.
H. <i>me</i>
R. <i>ψ</i>
A. <i>ms</i>

ψ



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

...///49.-

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Constitución Provincial"

Certifico que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

10. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS WEB UTILIZADOS:

- Blitz: http://www.dpto.educacion.navarra.es/bibliotecas Escolares/blitz_files/Blitzazul2cas.pdf
- Clasificación Decimal Universal (CDU).-- Madrid: Aenor, 2000.
- Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. Reglas de Catalogación, Madrid, Ministerio de Cultura, 1995.
- Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar.
<http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-s.pdf>
- El expurgo en la biblioteca. Gaudet, Françoise y Lieber, Claudine. Madrid, ANABAD, 2000.
- El expurgo en la red de bibliotecas populares de Barcelona. Permanyer, Jordi. AABADOM, año 6, N° 3. p. 18-21, 1995.
- El expurgo en los fondos bibliográficos de las bibliotecas. En: De libros y bibliotecas: homenaje a Rocío Caracuel. Varela Orol, Concha. Sevilla, Universidad, p. 411-420, 1994.
- El expurgo en una red de bibliotecas públicas el caso de Asturias. Prieto Alvarez-Valdés Carmen. AABADOM, año 6, N° 3. p. 4-8, 1995.
- El Plan de Expurgo de Fondos Bibliográficos de la Biblioteca Pública Provincial de Sevilla. Muñoz Choclán, Juana María. Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, N° 59, p. 7-14, 2000.
- El valor del expurgo. Carreras, Concepción. Educación y Biblioteca. N° 50, p. 38-39, 1994.
- La Biblioteca Popular, Pública y Escolar. Dobra, Ana. Ediciones Ciccus, Buenos Aires, 2007.
- Lineamientos para el funcionamiento de las Bibliotecas Escolares en la Tierra del Fuego. Ministerio de Educación y Cultura. Dirección de Servicio de Bibliotecas. -- Ushuaia: Biblioteca Popular Sarmiento, 1997.
- Manual de bibliotecología. Sabor, Josefa E. Kapelusz, México, 1984.
- Material de cátedra de la asignatura "Prácticas en Bibliotecas Escolares" de la Universidad de Mar del Plata, 2002.
- Programa de Nuevas Tecnologías, Bibliotecas Escolares (CD-ROM), Madrid, M.E.C., 1998.
- Rincón del Bibliotecario: www.rincondelbibliotecario.blogspot.com/2009/10/ideas-para-una-operacion-de-expurgo-en.html
- Weeding library collections: library weeding methods. Slote, Stanley J. 3rd. ed. Englewood, Libraries Unlimited, 1989.

///...50.-

G.T.F.
H.N.E.
R.C.
A.

[Handwritten signature]



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

.../150.-

"1991-2011. Vigésimo Aniversario de la Jura de la Constitución Provincial"

Certifico que la presente
fotocopia guarda similitud con
el original que tuve a la vista.

Juan Enrique MANCHINI
Jefe Div. Control y Verificación
M.E.C.C. y T.

INDICE:

1. Manual de Procedimientos para Bibliotecas Escolares de Nivel Secundario, C.E.N.S. y Superior de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur. Fundamentación.
2. El Sistema de Bibliotecas Escolares del Nivel Secundario, C.E.N.S. y Superior de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur.
3. La Biblioteca Escolar: misión y objetivos.
4. Diagnóstico. Primer contacto con la Biblioteca Escolar. Conocer la Biblioteca, la Institución, y los usuarios.
5. Ambientación, seguridad y señalización.
6. Servicios que presta la Biblioteca.
7. Procedimientos:
 - A) Selección de material para la compra.
 - B) Selección de material recibido en donación.
 - C) Adquisición (compra, canje y donación).
 - D) Sellado.
 - E) Inventario.
 - F) Catalogación.
 - G) Clasificación.
 - H) Indización.
 - I) Rotulado.
 - J) Preparación del material para el préstamo.
 - K) Inscripción de socios.
 - L) Estadística.
 - M) Control de Inventario.
 - N) Expurgo.
8. Anexos (1 al 25).
9. Glosario de términos.
10. Bibliografía y Recursos Web utilizados.

G.T.F.
H.N.E.
R.
A.

Lic. Amanda del Corro
Ministro de Educación, Cultura
Ciencia y Tecnología