

# DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

## **TRÁMITE 6 - PRÉSTAMOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

1) **REQUIRENTE:** Acude al Mostrador de Atención al Público del Departamento Biblioteca y Orientación al Público y solicita la consulta de determinado **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** (\*) o bien pregunta qué material hay sobre determinado tema.

(\*) Cuando se trata de préstamos interbibliotecarios, el solicitante consulta previamente si el material se encuentra en la Biblioteca. En el caso de personal del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, dicha consulta se realiza personalmente, por fax o telefónicamente.

2) **SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO** : Ubica en la **BASE DE DATOS LIBROS** si el material solicitado (\*) se encuentra en existencia y/o disponible, y en este último caso, toma nota de su ubicación topográfica :

2.1. Si no se encuentra disponible o no figura en la base de datos : sigue en operación **3**.

2.2. Si se encuentra disponible : sigue en operación **4**.

(\*) La ubicación se refiere tanto al material específicamente solicitado como a la localización de la temática requerida en el material bibliográfico existente.

3) **SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO** : Informa al requirente que el material solicitado no se encuentra disponible y/o en existencia en la Jurisdicción.

4) **SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO** : Discrimina :

4.1. Si se trata de solicitudes de préstamos de particulares : sigue en operación **5**.

4.2. Si se trata de solicitudes de préstamos del personal del Ministerio : sigue en operación **10**.

4.3. Si se trata de solicitudes de préstamos interbibliotecarios : sigue en operación **15**.

## **SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS DE PARTICULARES**

5) **SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO** : Informa al requirente que no se efectúan préstamos ambulatorios de material bibliográfico a personas ajenas a la Institución. Ofrece al solicitante las siguientes alternativas (\*) :

5.1. Si se trata de una o dos páginas del material requerido : sigue en operación **6**.

5.2. Si se trata de una consulta más extensa : sigue en operación **7**.

(\*) En este caso, en general, el consultante y el empleado del sector verifican previamente sobre el ejemplar del material solicitado, la extensión del tema en cuestión.

6) **SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO** : Obtiene una fotocopia de la página (\*) solicitada del **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** y la entrega al requirente, quien se retira. Regresa el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** al estante y ubicación topográfica respectivos.

(\*) Por derechos de Copyright sólo está permitido duplicar una o dos páginas, como máximo.

7) **SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO** : Informa que puede consultar el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** requerido (\*) en la sala de lectura. Retira el material de la estantería y lo entrega al solicitante para su consulta.

(\*) Para lectura en la sala sólo se entregan 3 libros o ejemplares de material bibliográfico por vez.

8) **REQUIRENTE** : Efectúa la consulta sobre el material requerido y lo devuelve.

9) **SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO** : Regresa el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** a su respectivo estante y ubicación topográfica.

## **SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO**

10) **SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO** : Retira el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** de su respectiva estantería y :

- Carga en la **BASE DE DATOS PRESTA** los datos del usuario y de la obra : Apellido y Nombre, Repartición, Teléfono, Autor de la Obra, Título, Volumen/Número/Año, Número de Inventario, a qué Biblioteca pertenece (para el caso de préstamos interbibliotecarios), Fecha de Préstamo y de Devolución, Datos de Control (identificación de la persona que realizó la carga y puesto).
- Imprime la **FICHA DE PRÉSTAMOS**, por duplicado y a partir de la **BASE DE DATOS PRESTA**, en la cual constan los datos consignados en el punto anterior.
- Entrega el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** y ambos ejemplares de la **FICHA DE PRÉSTAMOS** al requirente.

11) **REQUIRENTE** : firma el original de la **FICHA DE PRÉSTAMOS** y la devuelve ; se retira con el duplicado y el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**.

12) **SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO** : Archiva el original de la **FICHA DE PRÉSTAMOS** en el sector, en orden cronológico y en forma transitoria, en el bibliorato "PRÉSTAMOS".

13) **REQUIRENTE** : Una vez efectuadas las consultas necesarias, procede a devolver el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** solicitado en préstamo en la fecha acordada para su devolución (\*). Acompaña el duplicado de la **FICHA DE PRÉSTAMOS**.

(\*) El plazo de devolución será de 15 días corridos, salvo estipulación en contrario del Departamento Biblioteca y Orientación al Público, por el tipo de material de que se trate.

14) **SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO** : Recibe el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** y el duplicado de la **FICHA DE PRÉSTAMOS**, y desglosa :

- Retira de su archivo transitorio el original de la **FICHA DE PRÉSTAMOS** y la devuelve al requirente, junto con el duplicado, como constancia de la recepción del material.
- Registra en la **BASE DE DATOS PRESTA** la devolución del material y la fecha.
- Regresa el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** a su respectivo estante y ubicación topográfica.

#### **SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS**

15) **SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO** : Verifica de qué tipo de préstamo interbibliotecario se trata :

15.1. Si se trata de préstamos de **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** solicitados por otras Bibliotecas : sigue en operación **16**.

15.2. Si se trata de préstamos requeridos por el personal del Ministerio vinculados con **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** que debe ser solicitado a otras Bibliotecas : sigue en operación **19**.

16) **SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO** : Informa a la Biblioteca requirente que deberá efectuar el pedido de préstamo por **NOTA**.

17) **BIBLIOTECA REQUIRENTE** : Prepara una **NOTA**, por duplicado, solicitando el préstamo interbibliotecario de la obra en cuestión, y la entrega en el Departamento Biblioteca y Orientación al Público.

18) **SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO** : Toma conocimiento del pedido formal y desglosa :

- Retiene el original de la **NOTA**.
- Firma el duplicado como constancia de la recepción y lo devuelve al empleado de la Biblioteca requirente.
- Archiva el original de la **NOTA** en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "PEDIDOS DE PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS"
- Prepara el préstamo del **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** solicitado. Sigue en operaciones **10 a 14**.

- 19) **SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO** : Consulta a otras Bibliotecas si tienen en existencia el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** solicitado.
- 20) **BIBLIOTECAS EXTERNAS** : Intervienen : informan sobre la existencia del material requerido.
- 21) **SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO** : Una vez determinado qué Biblioteca podrá efectuar el préstamo interbibliotecario, prepara una **NOTA** de solicitud del **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**, por duplicado, consignando los datos identificatorios del mismo y entrega ambos ejemplares al Jefe de Departamento.
- 22) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : toma conocimiento, verifica lo actuado, firma de conformidad ambos ejemplares de la **NOTA** y devuelve.
- 23) **SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO** : Lleva ambos ejemplares de la **NOTA** a la Biblioteca externa que efectuará el préstamo del **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**.
- 24) **BIBLIOTECA EXTERNA** : Interviene :
- Efectúa los registros pertinentes.
  - Recibe ambos ejemplares de la **NOTA**, firma el duplicado como constancia y lo devuelve al empleado del Sector Orientación al Público. Retiene el original en el área.
  - Emite el **FORMULARIO DE PRÉSTAMO**, por duplicado.
  - Entrega el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** requerido y ambos ejemplares del **FORMULARIO DE PRÉSTAMO** al empleado del Sector Orientación al Público.
- 25) **SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO** :
- Firma el original del **FORMULARIO DE PRÉSTAMO** como constancia de la recepción del material, y lo devuelve al empleado de la Biblioteca externa.
  - Se retira con el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**, y los duplicados del **FORMULARIO DE PRÉSTAMO** y de la **NOTA**.
- 26) **SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO** :
- Avisa al requirente del material que el mismo se encuentra a su disposición.
  - Archiva los duplicados de la **NOTA** y del **FORMULARIO DE PRÉSTAMO** en el sector, en orden cronológico, en el bibliorato "PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS".
- 27) **REQUIRENTE** : Se presenta a retirar el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** requerido.
- 28) **SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO** :
- Emite, por duplicado, la **FICHA DE PRÉSTAMOS**, consignando los datos identificatorios del material a prestar.

- Entrega al requirente el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** y ambos ejemplares de la **FICHA DE PRÉSTAMOS**.

29)**REQUIRENTE** : firma el original de la **FICHA DE PRESTAMOS** y la devuelve ; se retira con el duplicado y el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**.

30)**SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO** : Archiva el original de la **FICHA DE PRÉSTAMOS** en el sector, en orden cronológico y en forma transitoria, en el bibliorato “PRÉSTAMOS”.

31)**REQUIRENTE** : Una vez efectuadas las consultas necesarias, procede a devolver el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** solicitado en préstamo en la fecha acordada para su devolución. Acompaña el duplicado de la **FICHA DE PRÉSTAMOS**.

32)**SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO** : Recibe el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** y el duplicado de la **FICHA DE PRÉSTAMOS**, y desglosa :

- Retira de su archivo transitorio el original de la **FICHA DE PRÉSTAMOS** y la devuelve al requirente, junto con el duplicado, como constancia de la recepción del material.
- Acude a la Biblioteca externa para efectuar la devolución del **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** recibido en préstamo, junto con el duplicado del **FORMULARIO DE PRÉSTAMO**.

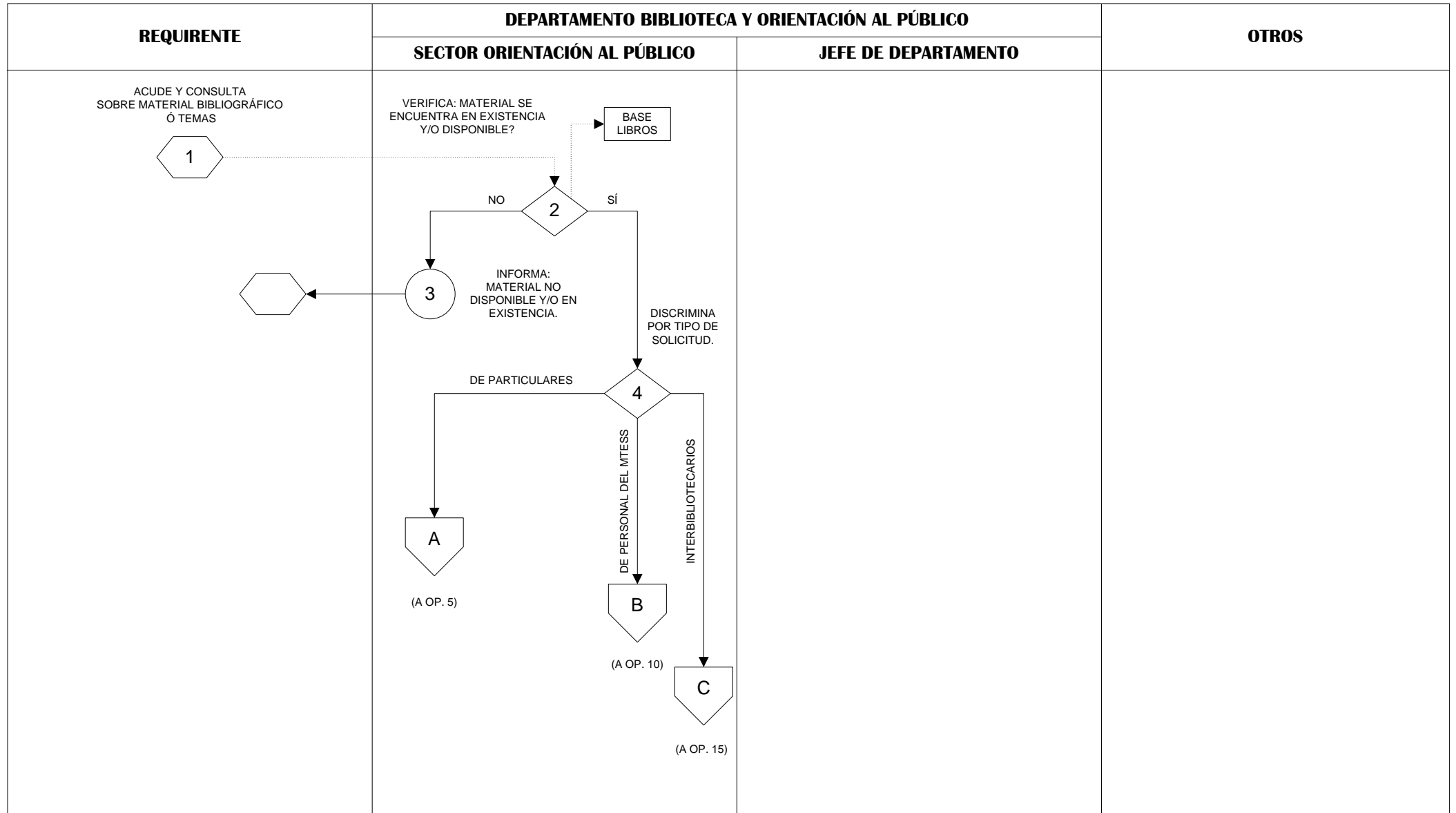
33)**BIBLIOTECA EXTERNA** : Interviene :

- Recibe el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**.
- Devuelve al empleado del Sector Orientación al Público el original y duplicado del **FORMULARIO DE PRÉSTAMO**.

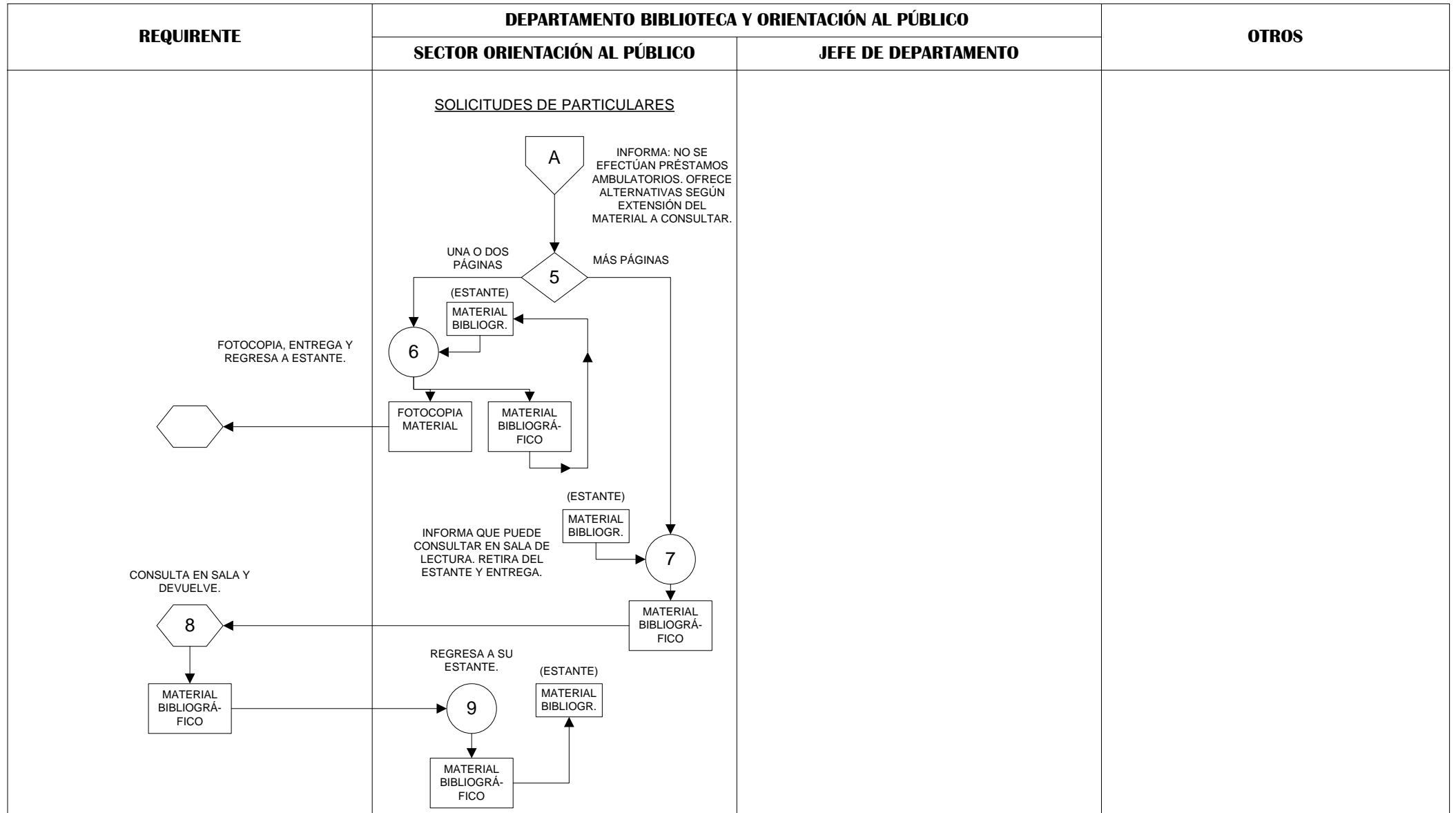
34)**SECTOR ORIENTACIÓN AL PÚBLICO** : Desglosa :

- Archiva el duplicado del **FORMULARIO DE PRÉSTAMO** en el sector, junto con los antecedentes del préstamo, en el bibliorato “PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS”.
- Destruye el original de dicho formulario.

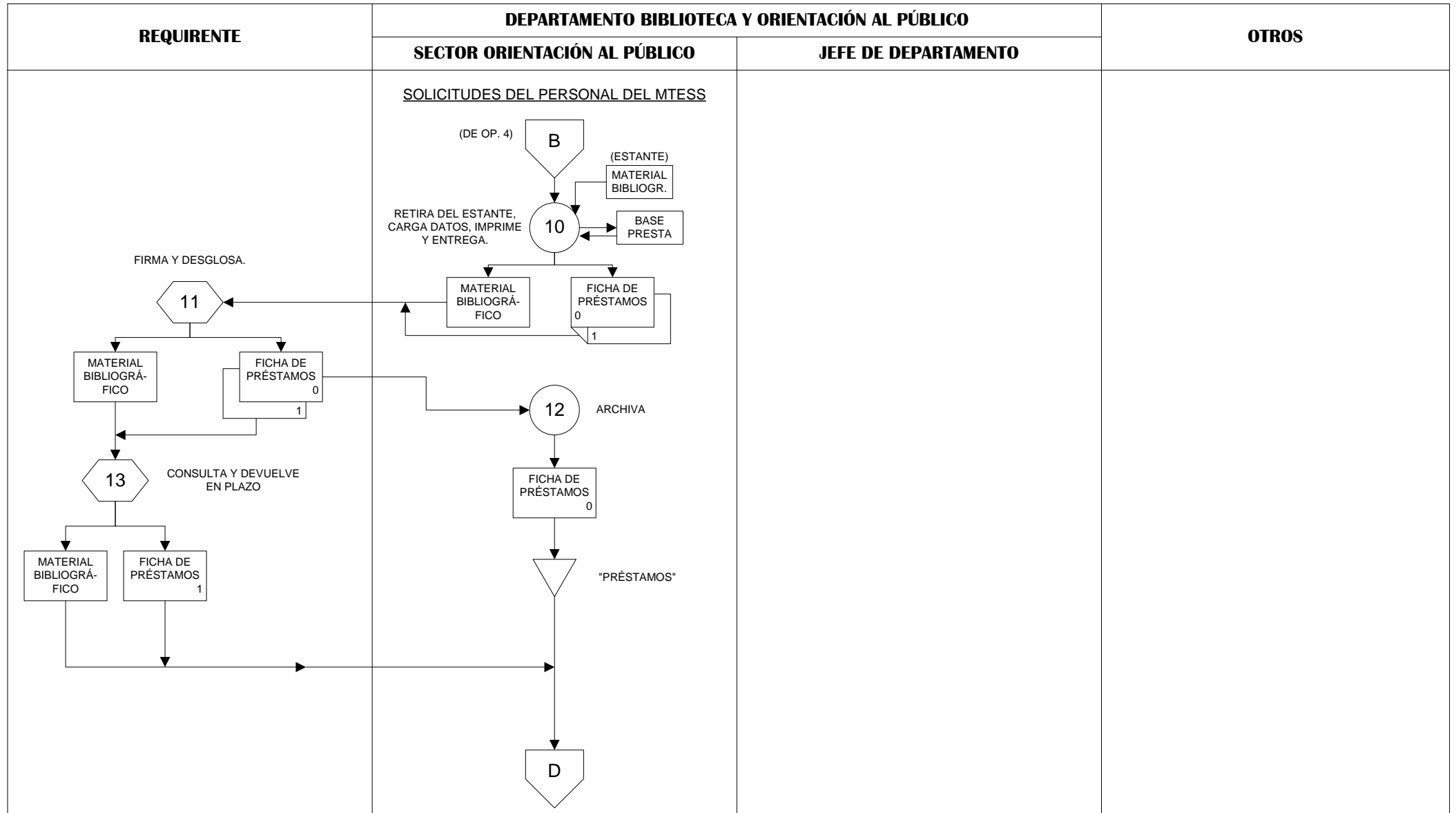
**CURSOGRAMA**



**CURSOGRAMA**

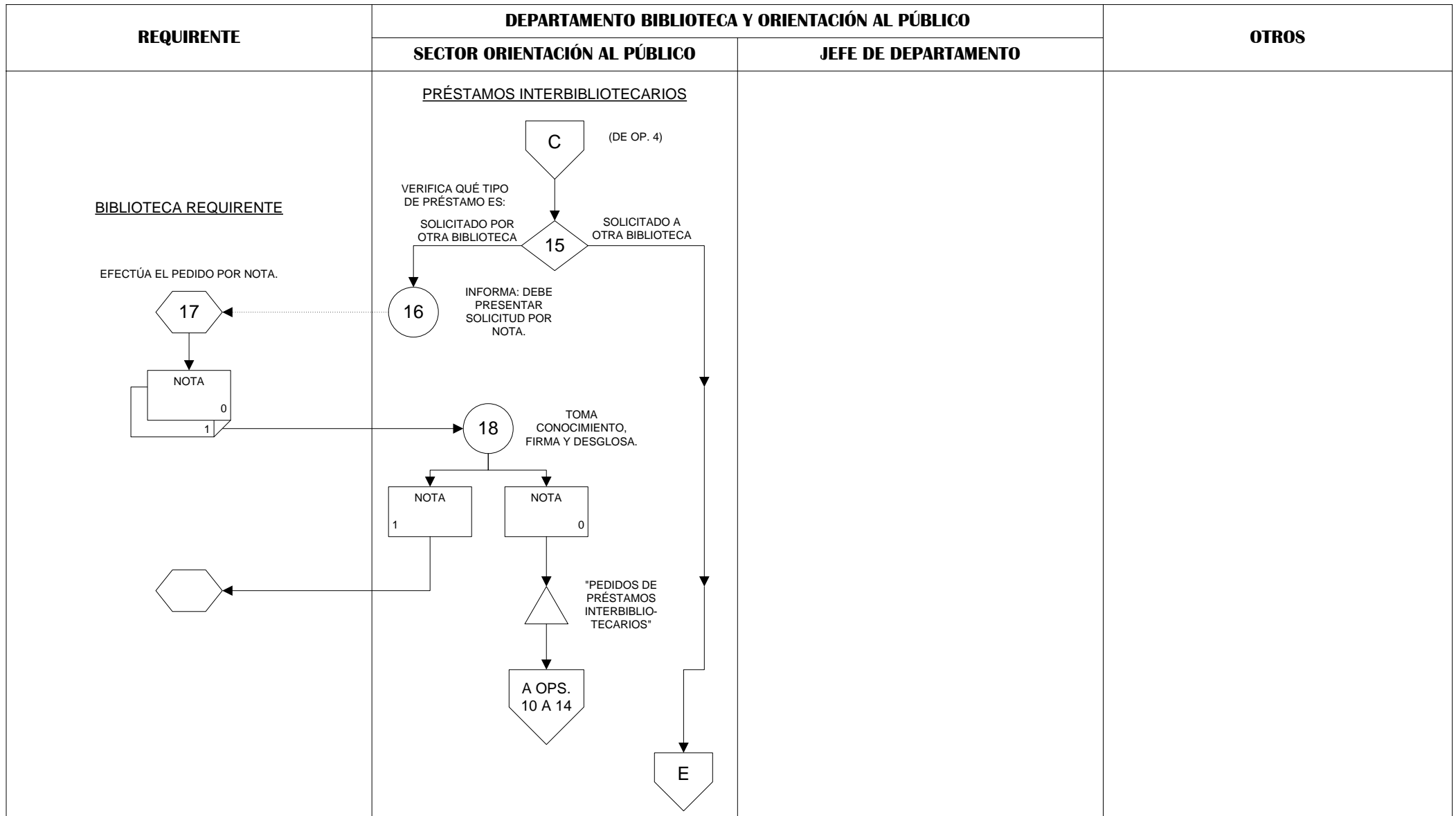


**CURSOGRAMA**

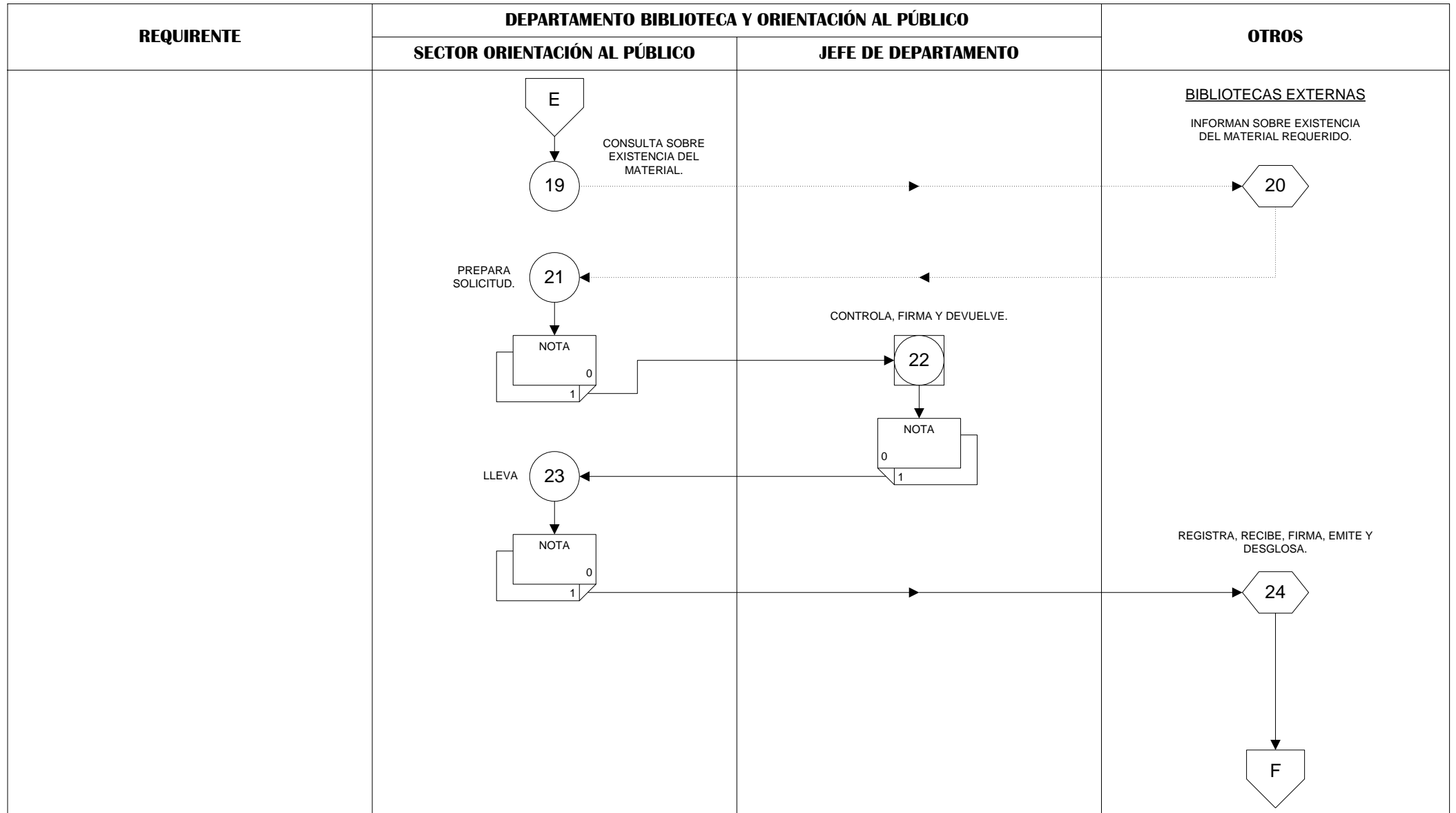




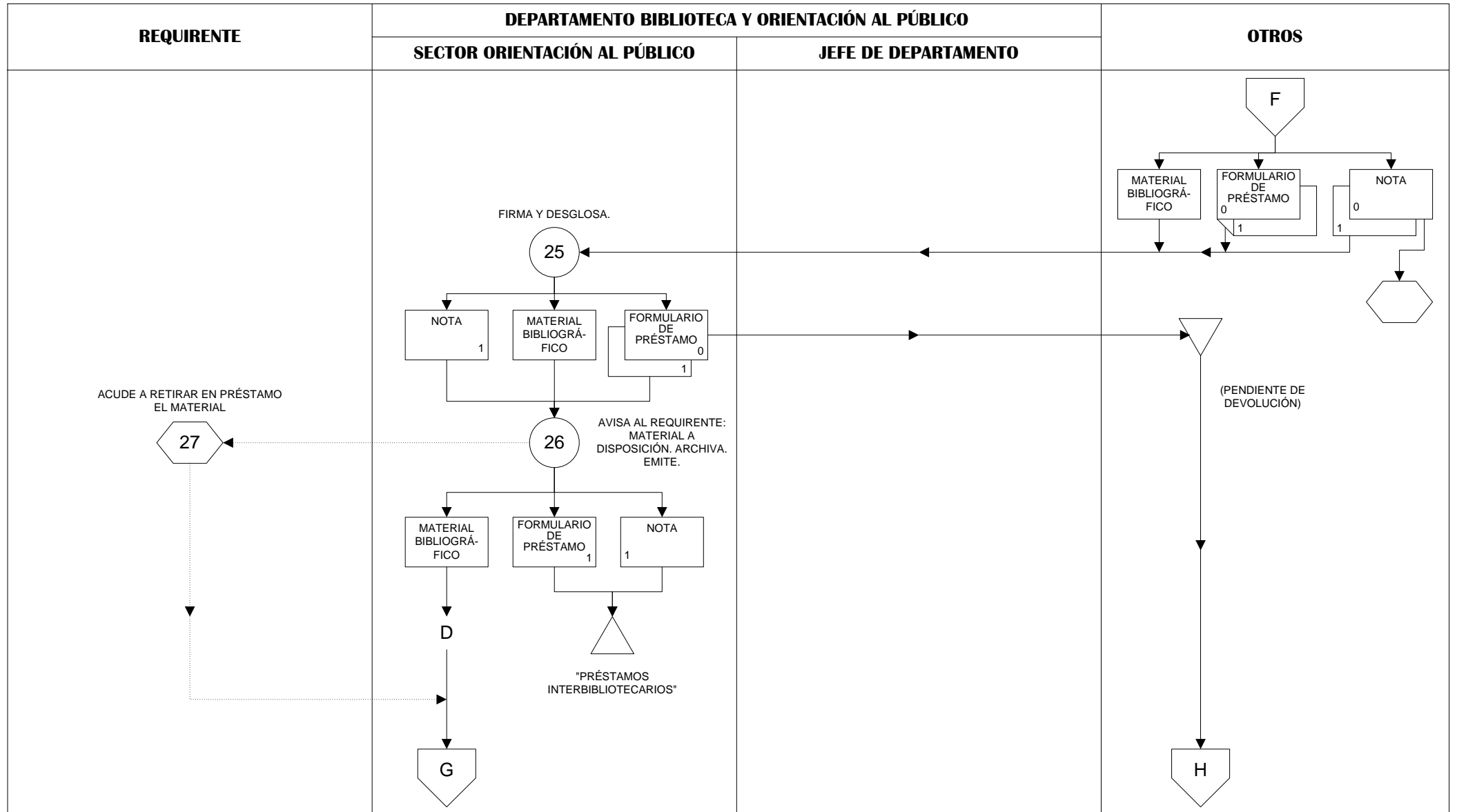
**CURSOGRAMA**



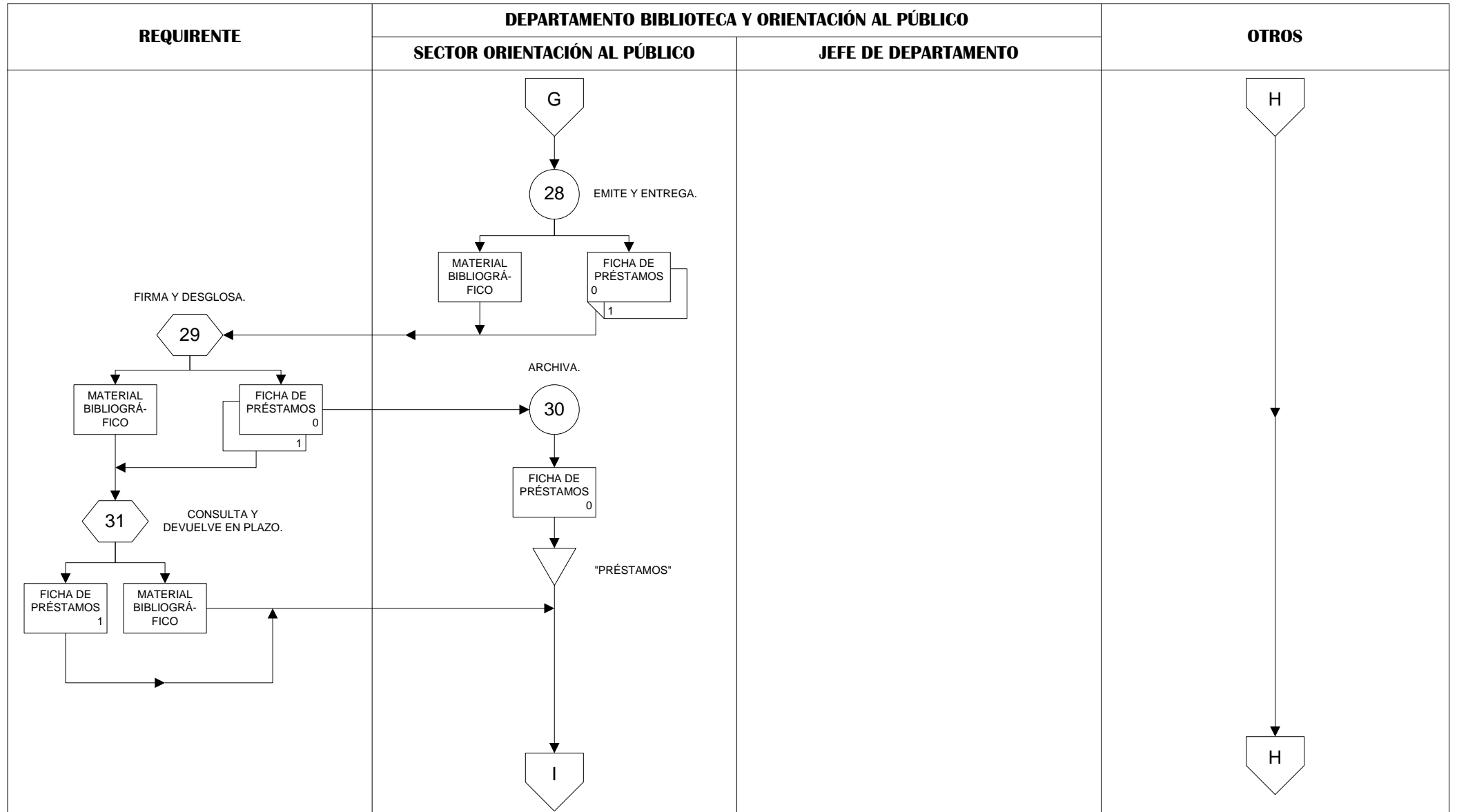
**CURSOGRAMA**



**CURSOGRAMA**



**CURSOGRAMA**



**CURSOGRAMA**

