

DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

TRÁMITE 9- CANJE DE NORMATIVA Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1) JEFE DE DEPARTAMENTO : Establece conexiones con otras Bibliotecas, Organismos no Gubernamentales y Editoriales (*), proveedoras de **NORMATIVA** y **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** de interés para la Jurisdicción. Verifica si a las mismas les interesa canjear sus publicaciones por normativa emanada del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (convenios colectivos de trabajo, escalas salariales, topes indemnizatorios, etc.) :

1.1. Si ambas partes están interesadas en el canje : sigue en operación **2**.

1.2. Si alguna de las partes no está interesada en el canje : rutina no relevante.

(*) Ya se encuentran vigentes los acuerdos de canje con la Editorial La Ley, SAIJ y Lexis Nexis.

2) JEFE DE DEPARTAMENTO : Prepara una **NOTA**, por duplicado, dirigida a la Biblioteca, ONG o Editorial con la cual ha de realizarse el canje. Firma ambos ejemplares y los envía a su destino respectivo.

3) OTRA BIBLIOTECA, ONG O EDITORIAL : Interviene, toma conocimiento, firma y desglosa :

- Devuelve el duplicado de la **NOTA** al empleado del Departamento Biblioteca y Orientación al Público.
- Retiene el original de la misma, a fin de dar inicio al proceso de canje de material.

4) JEFE DE DEPARTAMENTO :

- Archiva el duplicado de la **NOTA** en el sector, en orden cronológico, en la carpeta "NOTAS POR CANJE".
- Informa al área de Prensa del Ministerio que se incluya a dicha Biblioteca, ONG o Editorial en el mailing del Ministerio, para la notificación de los Actos Administrativos de la Jurisdicción.

5) ÁREA DE PRENSA DEL MINISTERIO : Interviene : Incluye en el mailing del Ministerio a la Biblioteca, ONG o Editorial, para la comunicación de los Actos Administrativos emanados del Ministerio.

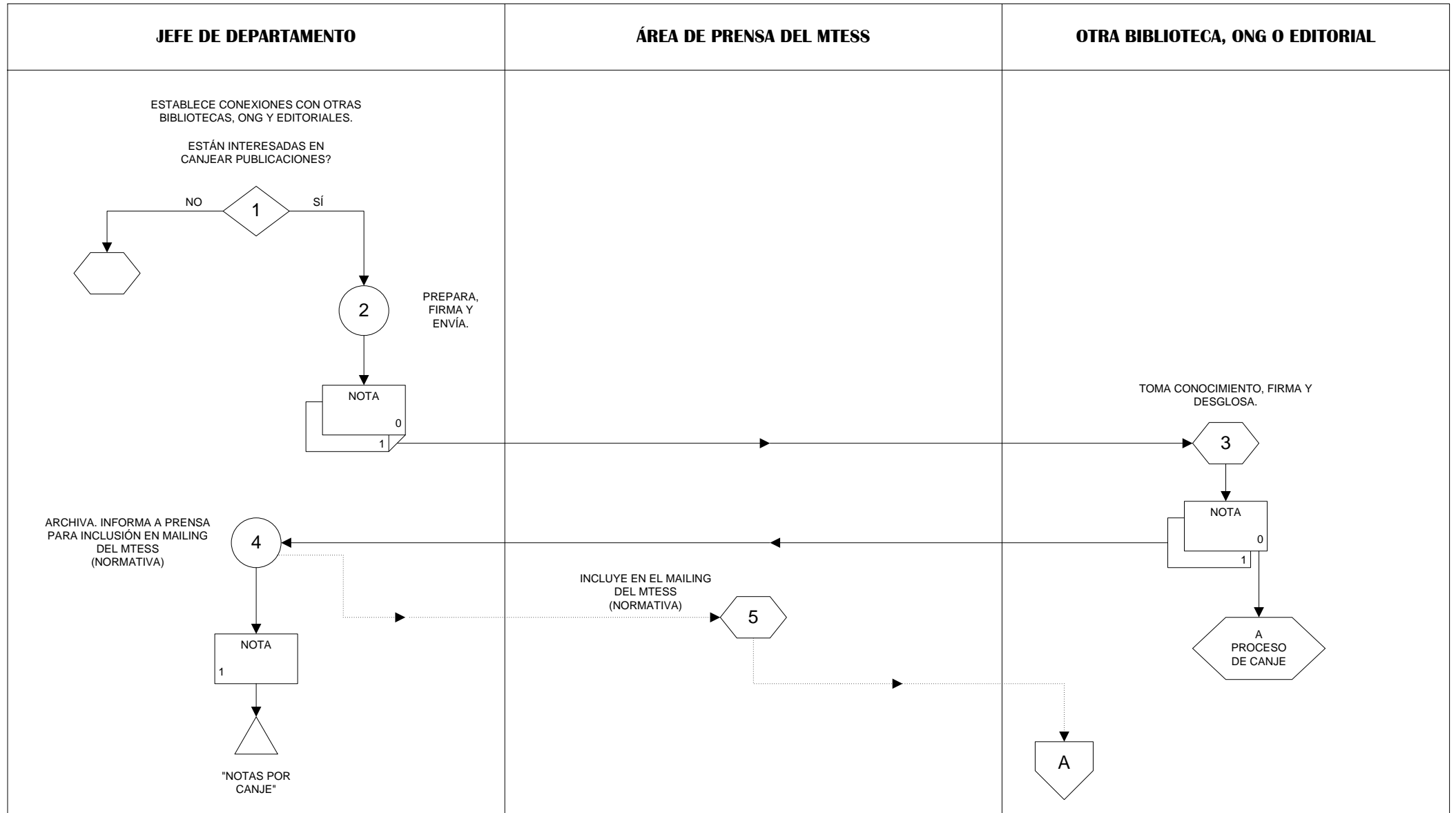
6) **OTRA BIBLIOTECA, ONG O EDITORIAL :**

- Recibe la información suministrada en canje a través del mailing del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.
- Envía, en forma gratuita y a través del acuerdo de canje establecido, las novedades (*) de su área al Departamento Biblioteca y Orientación al Público.

(*) El envío puede ser on-line, por correo, o personalmente. Puede tratarse de libros, publicaciones, suscripciones gratuitas, etc.

7) **JEFE DE DEPARTAMENTO :** Toma conocimiento y da inicio al ***Trámite 1 - Registro del Material Ingresado*** (para el caso de libros y material bibliográfico recibido por correo o en forma personal) o ***Trámite 8 - Comunicaciones On-Line*** (para el caso de publicaciones recibidas por correo electrónico o con clave de acceso a través de Internet).

CURSOGRAMA



CURSOGRAMA

