

## **REGLAMENTO DE SERVICIOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE GENDARMERÍA NACIONAL**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

El presente Reglamento se constituye en una guía normativa y en fundamento reglamentario, incluyendo sus actividades, fines y usos de los bienes, medios y personal para institucionalizar las acciones tendientes al correcto y eficiente cumplimiento de su tarea, que regirá el funcionamiento de la Biblioteca de cada Unidad Académica e Institutos integrantes del IUGNA; así como también, otras pertenecientes al despliegue Institucional.

Escuela Superior de Gendarmería Nacional “Grl. de Brg. José María Calderón” (ESCUSUPER).

Escuela de Gendarmería Nacional “Grl. D Martín Miguel de Güemes” (ESCUGEN).

Escuela de Suboficiales “Cabo Raúl Remberto Cuello” (ESCUSUB).

Instituto de Formación de Gendarmes “Gendarme Félix Manfior” (INSBARREAL).

Instituto de Capacitación Especializada “Cabo Juan Adolfo Romero” (ICE).

Asimismo, el presente Reglamento establece que la documentación y las actividades de actualización, modificación y normalización de las Unidades de Información del Sistema de Bibliotecas IUGNA-GNA, se concretarán de manera coordinada mediante un equipo interdisciplinario conformado por sus responsables, de acuerdo a las necesidades que surjan una vez establecida la red de Bibliotecas y/o según lo establezca la normativa.

Cada Unidad Académica o Instituto, por intermedio de la instancia orgánica que corresponda, será responsable de la implementación y cumplimiento de las normas incluidas en este reglamento. Los Responsables de Biblioteca designados como tales, informarán a la instancia jerárquica inmediata de la cual dependan, las irregularidades que excedan su responsabilidad respecto de la implementación y cumplimiento de las normas incluidas en este Reglamento; como así también aquellas cuestiones inherentes a biblioteca y no previstas en este Reglamento.

Cualquier situación que no se encuentre contemplada por lo estipulado o establecido en los diferentes Capítulos del presente Reglamento, la misma será abordada a instancia resolutoria por los señores Directores de Escuela e Institutos.

## **CAPITULO I DE LA MISIÓN Y FUNCIÓN**

### **1. MISIÓN**

La misión de la biblioteca es satisfacer, mediante la consulta del propio patrimonio bibliográfico impreso o electrónico, las necesidades formativas, intelectuales y recreativas de toda la comunidad del Instituto Universitario de Gendarmería Nacional, así como también brindar acceso a distintas fuentes de información que respondan a su misión y funciones y que fomenten y favorezcan el estudio y la investigación en el marco de la Seguridad Pública y la Defensa Nacional.

### **2. VISIÓN**

La Biblioteca estará orientada a convertirse en una unidad de información académica de prestigio, especializada en Seguridad, que apoye el desarrollo de la investigación, la docencia y el aprendizaje, adaptándose a los nuevos cambios, impulsando la innovación, el aprovechamiento de las nuevas tecnologías y otros recursos orientados a los usuarios.

### **3. OBJETIVOS**

- a. Brindar referencia personalizada a los alumnos, graduados, investigadores, personal docente y no docente perteneciente a la comunidad académica.
- b. Facilitar un ambiente propicio para la lectura, el estudio, la investigación y/o el trabajo en equipo.
- c. Satisfacer las necesidades de información en formato impreso y/o virtual según el perfil de usuario ya sea in situ, por correo electrónico o vía telefónica.
- d. Realizar préstamos de obras a domicilio, en sala y a otras Bibliotecas.
- e. Establecer y/o mantener cooperación interbibliotecaria con Redes y/o Instituciones Nacionales e Internacionales.
- f. Dictar cursos de formación de usuarios para lograr la autonomía en la búsqueda bibliográfica.

### **4. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA**

- a. Reunir, organizar, conservar, preservar y difundir los documentos en los distintos soportes que contienen información sobre el área disciplinar del IUGNA.
- b. Fijar las normas para la organización y funcionamiento del servicio bibliotecario (Manual de Procedimiento Técnico Bibliográfico. Ver Anexos I y II).

- c. Difusión por distintos medios (correo electrónico, sitio web, etc.) con las novedades de adquisición bibliográfica y/o los servicios.
- d. Elaborar proyectos de desarrollo con el objetivo de mejorar los servicios que se brindan e implementar nuevos servicios para facilitar el acceso al material del que se dispone.
- e. Mantener las bases de datos centralizadas de documentos (libros, videos, tesis, etc.) y de publicaciones periódicas y hacerlas accesibles través de los medios tecnológicos disponibles.
- f. Proponer políticas de desarrollo de la colección y planificar el crecimiento de la misma, con el asesoramiento de los representantes de las distintas Unidades Académicas.
- g. Organizar programas de formación de usuarios para quienes lo deseen con el fin de mejorar el aprovechamiento de todos los recursos disponibles.
- h. Cooperar con la digitalización de los trabajos producidos dentro de las Unidades Académicas para ser incorporados al REDIG (Repositorio Digital Institucional del IUGNA).
- i. Formar parte del equipo técnico administrativo del REDIG, cumpliendo con las responsabilidades asignadas por la normativa del Repositorio. Dicha responsabilidad es de solo alcance para las Unidades Académicas ESCUSUPER y ESCUGEN.
- j. Participar de la difusión y capacitación, respecto de las directivas generales para la gestión del “Derecho de Autor y el Depósito”; que forman parte de la normativa del REDIG. Dicha responsabilidad es de solo alcance para las Unidades Académicas ESCUSUPER y ESCUGEN.
- k. Mantener actualizada la colección de la Biblioteca sobre la base de los requerimientos de las currículas, mediante la compra, donación o pudiendo realizar canje de publicaciones obsoletas con otras instituciones.
- l. Brindar un servicio de referencia que atienda los requerimientos de información de toda la comunidad.
- m. Elaborar estadísticas de los servicios ofrecidos por Biblioteca.

**a. Requerimientos para las Instalaciones**

- 1) El espacio destinado a la biblioteca deberá respetar las normas de seguridad aplicables a todos los servicios públicos.
- 2) Se Dispondrá de una sala de lectura con mobiliario apropiado que pueda albergar UN (1) puesto de lectura por cada 10 alumnos matriculados en esa unidad y con los requerimientos adecuados de luz, temperatura, aireación y facilidad de acceso para personas con movilidad reducida.
- 3) Contará con espacios para la disposición física de los volúmenes ya sea en “estante cerrado” o en “estante abierto”, esto es, bien disponibles para el alcance del usuario.
- 4) Contará con espacios de trabajo adecuados para el personal, contando con al menos 1 puesto de trabajo computacional.
- 5) Deberá adecuarse a las necesidades que surjan como consecuencia del crecimiento de la colección y de la matrícula.

- 6) Dispondrá de 1 terminal para los recursos tecnológicos y acceso a bases de datos para los usuarios.

**b. Horario**

- 1) La biblioteca prestará servicio en un horario acorde con la actividad académica de la Unidad o Instituto donde se encuentre emplazada.

**c. Procesos técnicos**

- 1) Preparar técnicamente el material para su consulta. (Ver Anexo I).
- 2) Clasificar y catalogar el material bibliográfico (libros, publicaciones periódicas, CD-ROM, videos etc.) recibido por adquisición, canje o donación. Se deberán utilizar las siguientes herramientas:
  - a) Normas RCAA2 Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª. ed.
  - b) Formato CEPAL: hoja de entrada de datos para BGN
  - c) Formación de signatura de clase: números de CDU seleccionados.
  - d) Formación de signatura librística: orden alfabético de autoría.
  - e) Organización temática en el estante: sistema de clasificación del conocimiento CDU (Clasificación Decimal Universal)
  - f) Análisis de contenido o indización: vocabularios controlados según el área temática a la que pertenezcan los documentos.
- 3) Confeccionar y mantener actualizadas las bases de datos ingresadas en el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas ABCD/Unesco de acuerdo a los criterios establecidos en el Anexo I del presente Reglamento.

**d. Adquisición y descarte de la colección:**

La biblioteca deberá elaborar el plan anual de necesidades, de manera tal que dicha previsión permita mantener constante la tasa de crecimiento de la colección y la pertinencia de la misma (actualización y expurgo). Para dicha actividad, se apoyará y asesorará recurriendo a la Unidad Técnica Administrativa Contable (UTAC) de la Unidad o Instituto de la cual dependa. Por otro lado, la ejecución presupuestaria para cumplir con dichas necesidades, será responsabilidad de la respectiva UTAC. Ver Anexo II

- 1) Se Considerará qué obras formarán parte de la colección y qué obras deberán descartarse. Evaluación constante de la colección.
- 2) Se realizarán bibliografías de acuerdo a los temas y se someterán a los juicios de los Docentes, que indicarán su relevancia; por otro lado, se les solicitará que sugieran nuevas fuentes de información, si las mismas no son suficientes para la temática.

- 3) Deberán Adquirirse recursos electrónicos (libros y revistas).
- 4) Se deberá mantener la organización y actualización del material de referencia.
- 5) Se deberá investigar la existencia de obras de valor histórico, verificando su estado y aplicando una política de conservación para la misma. Si se encuentra en condiciones exhibirla y publicarla para préstamo a museos a cambio de obras necesarias.
- 6) Se elaborará y aplicará una política de fomento de donaciones a partir de agradecimientos, publicación de listas de donativos recibidos y su procedencia, diseño de ex libris, organización de exposiciones de libros donados, etc.
- 7) Se elaborará y establecerá una política de canje con otras instituciones.

#### **e. Informática**

Se deberá mantener en correcto estado de funcionamiento el patrimonio informático de la Biblioteca, conociendo y asesorando acerca de las nuevas tecnologías aplicadas en el ámbito bibliotecológico.

- 1) Se realizará mantenimiento del patrimonio informático de la Biblioteca.
- 2) Se mantendrán en correcto estado de funcionamiento las bases de datos y se verificará la realización de las copias de seguridad de las mismas.
- 3) Se evaluará y asesorará sobre las nuevas tecnologías aplicables al ámbito Biblioteca.
- 4) Deberá capacitarse al personal en el uso de aplicaciones informáticas.

#### **f. Referencia y Circulación**

- 1) Se deberá asesorar a los usuarios (alumnos, docentes, académicos, administrativos y graduados) en la búsqueda de la información que requieran, ya sea in situ o por vía postal, correo electrónico u otros medios técnicos de información bibliográfica.
- 2) Se facilitarán obras en préstamo de acuerdo al Reglamento de Préstamo. (Ver Anexo II).
- 3) La biblioteca deberá prestar, por lo menos, los siguientes servicios:
  - a) Consulta en sala
  - b) Préstamo a domicilio
  - c) Préstamo interbibliotecario (con otras instituciones)
  - d) Reservas anticipadas
  - e) Renovaciones de préstamos domiciliarios
  - f) Búsqueda en bases de datos y localización de bibliografía
  - g) Consultas en Internet
  - h) Asesoramiento y orientación en la búsqueda bibliográfica
  - i) Formación de usuarios en los servicios y en el uso de los recursos

#### **g. Hemeroteca**

Se deberá Incorporar a la colección y conservar las publicaciones periódicas que reciba la Biblioteca.

- 1) Se recibirán y registrarán las entradas de publicaciones periódicas y se ubicarán en los estantes correspondientes
- 2) Se reclamarán los fascículos que no se hayan recibido para mantener las colecciones de revistas actualizadas.
- 3) Se prepararán y controlarán las encuadernaciones de los fascículos para que formen volumen.
- 4) Se realizará la difusión de revistas electrónicas accesibles por Biblioteca MINCyT.

#### **h. Difusión**

Se realizará la promoción de los recursos y servicios con los que cuenta la biblioteca a fin de incrementar el uso de la misma.

- 1) Realizarán evaluaciones constantes de las condiciones de accesibilidad a la biblioteca. Horarios, carteles indicadores, folletos de preguntas frecuentes.
- 2) Acordarán con los docentes el material que necesitarán en cada clase para tenerlo preparado con anticipación.
- 3) Difundirán las novedades -material adquirido o recibido, incorporación de servicios, eventos- mediante publicaciones impresas o electrónicas

#### **i. Preservación y conservación.**

Se llevará adelante políticas de preservación y conservación del material. Deberá realizarse la evaluación de la colección periódicamente.

- 1) Se detectará la presencia de plagas; retirando del estante documentos infectados. Se preservarán las colecciones de posibles plagas.
- 2) Controlarán las condiciones ambientales.
- 3) Verificarán el estado del mobiliario.
- 4) Tomarán medidas para mantener el ambiente en condiciones de conservación del material (temperatura y humedad relativa, iluminación, ventilación, control de plagas)
- 5) Se realizarán intervenciones menores en el material dañado.
- 6) Se aplicarán procedimientos de encuadernación de material.

## **CAPITULO II DE LAS RESPONSABILIDADES**

### **1. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL:**

En el ámbito de responsabilidad de cada Unidad Académica o Instituto, se deberán realizar las previsiones necesarias para la designación de un profesional experimentado con el fin de asumir la dirección de la Biblioteca. Asimismo, la biblioteca deberá contar con al menos UN (1) cargo bibliotecológico con título universitario de Diplomado en Bibliotecología o superior y UN (1) 1 cargo administrativo.

#### **a. Es función del Responsable de Biblioteca:**

- 1) Seguir las normas que regirán los distintos procesos de la biblioteca (Manual de Procedimiento Técnico Bibliotecario. Ver Anexos).
- 2) Contactarse con los Directores de Carreras y/o coordinadores de la respectiva Unidad Académica o Instituto, a fin de relevar las necesidades bibliográficas para el cumplimiento de los objetivos de las respectivas currículas.
- 3) Elevar dichos requerimientos bibliográficos para coordinar la adquisición de materiales.
- 4) Asesorar en la selección y descarte de material bibliográfico.
- 5) Preparar proyectos.
- 6) Controlar todos los procesos, servicios y tareas de la Biblioteca.
- 7) Mantener relaciones académicas con la comunidad educativa y con otros centros de documentación.
- 8) Mantener relaciones directas con instituciones, editoriales y librerías relacionadas con la compra, canje, donación y préstamo.
- 9) Proponer convenios de canje interbibliotecario.
- 10) Representar a la Biblioteca ante la Red de Bibliotecas de las Fuerzas Armadas (REBIFA), formando parte activa de la misma, de otras redes afines y de organismos en general.
- 11) Preparar planes de conservación preventiva.

#### **b. Es función del Personal docente (área administrativa):**

- 1) Llevar los registros de préstamos y concurrencia de usuarios, y de consultas telefónicas y de correo electrónico (estadística).
- 2) Realizar el proceso físico de los materiales.
- 3) Incorporar, registrar y conservar las publicaciones periódicas que reciba la Biblioteca
- 4) Confeccionar y organizar el archivo de todos los expedientes de la Biblioteca.



- 5) Confeccionar notas, informes, etc., generales de la Biblioteca.
- 6) Administrar las existencias de artículos de librería.

## **CAPITULO III**

### **DE LOS SERVICIOS Y CONSULTAS**

#### **1. DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Es obligación de todos los que dispongan del servicio, cumplir en forma estricta las normas contenidas en este reglamento, no pudiendo alegar desconocimiento de las mismas. Dichas normas y los procedimientos para el funcionamiento interno estarán expuestos en la cartelera de la Biblioteca y en el sitio web correspondiente a las Bibliotecas en el IUGNA.

La entrega de diplomas o certificados de estudios a los alumnos podrá ser postergada si obrase previo informe de los responsables de Biblioteca respecto de que el alumno adeudase algún recurso informativo.

##### **a. De los consultantes**

- 1) Se considera consultantes a los que disponen del servicio, es decir a alumnos, docentes, académicos, administrativos y graduados, pertenecientes a la Unidad Académica o Instituto del IUGNA.
- 2) Se considera alumnos a todos los estudiantes que tengan calidad de alumno regular o extraordinario conforme lo establecido en el Reglamento General de Estudios, y a los que tuvieran el título en trámite.
- 3) Se considera docentes a todos los profesores que cumplan con lo establecido en la Reglamentación Docente del IUGNA.
- 4) Se considera administrativo a todo el personal que no se incluya en las categorías anteriores.
- 5) Se considera graduado a la persona poseedora de un título expedido por IUGNA.



## ANEXO I

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICO BIBLIOTECARIO: SISTEMA DE BIBLIOTECAS IUGNA

#### 1. REGISTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Para el registro del material bibliográfico recibido en las Bibliotecas de las Unidades Académicas y Centros de Formación del IUGNA por adquisición, canje o donación se utiliza el Sistema ABCD/UNESCO que es un sistema integrado de gestión y operación automatizada en línea para bibliotecas, centros de información y documentación.

El Sistema Integrado para Administración de Bibliotecas, ABCD (Automatización de Bibliotecas y Centros de Documentación) es una aplicación basada en entorno Web, con interfaces estandarizadas para la carga, visualización y búsqueda de registros, soportado sobre un motor de bases de datos *www-isis*, diseñado por UNESCO. En particular permite a la biblioteca las siguientes funciones: carga y actualización de registros desde sus diferentes sucursales y verificar que los registros cargados se puedan visualizar instantáneamente desde cualquier computadora que se encuentre conectada a Internet a través del OPAC (Online Public Access Catalog) o módulo de consultas públicas. Incluye los módulos de: Procesos Técnicos, Préstamos, Gestión de Estadísticas e Informes y OPAC en línea.

La carga de datos se realiza bajo el Formato CEPAL, formato normalizado para el procesamiento de información bibliográfica (ver Manual Hoja de Entrada de Datos BGN-CEPAL), bajo las Normas RCAA2 Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª. ed. y para la organización temática en el estante se utilizan números seleccionados de CDU (Clasificación Decimal Universal), que es un sistema de clasificación del conocimiento (ver Manual de números de CDU seleccionados)<sup>1</sup>. Para el análisis de contenido o indización se utilizan diversos vocabularios controlados dependiendo del área temática a la que pertenezcan los documentos. Para todas las áreas temáticas se utiliza: El Tesauro de la UNESCO en su versión online: <http://databases.unesco.org/thessp/>

---

<sup>1</sup>Debido a su extensión los archivos de *Hoja de Entrada de Datos CEPAL* y *Números de CDU Seleccionados* serán enviados a los responsables de cada Biblioteca.

## **2. PASOS PARA LA CATALOGACIÓN**

a. **PASO 1:** Ante todo el catalogador debe realizar la búsqueda autor-título en el sistema para determinar si debe agregar un ejemplar (para determinar si se debe agregar un nuevo ejemplar porque la obra ya estaba registrada) o crear un nuevo registro bibliográfico.

b. **PASO 2:** Para un correcto procesamiento de las obras se debe tener en cuenta lo siguiente:

**1) Si el ítem a procesar SI se encuentra ingresado.**

Buscar el título de la obra

Identificar el registro preciso para el ítem en mano.

Verificar la cantidad de ejemplares para tener certeza de cuál es el número que le corresponde.

Copiar la signatura en la primera hoja escrita. (Hay que recordar que las reimpresiones de un mismo título llevan exactamente la misma signatura topográfica).

**2) Si el ítem a procesar NO se encuentra ingresado**

Deberá completar todos los datos necesarios: Biblioteca, Ejemplar, Notas y número de inventario.

Grabar el registro.

Ir a la visualización normal para verificar que el registro se ha grabado exitosamente.

**3) Si el ítem debe editarse (nueva edición)**

Si el ítem a ingresar es otra edición de una obra ya ingresada es posible duplicar el registro y modificar los datos que han variado para obtener otro registro sin necesidad de ingresar todos los datos nuevamente. Los pasos son los siguientes:

Buscar el registro similar

Editarlo

Ir a Duplicar registro

Modificar los datos según lo necesario.

Grabar el nuevo registro

**4) Si se desea realizar una reimpresión de la obra.**

Se agregará un nuevo ítem con la fecha de reimpresión en una nota junto con los datos necesarios (ídem nuevo ejemplar)

**IMPORTANTE:** Sólo cuando está seguro de que no hay un registro bibliográfico para la obra se debe CREAR UNO NUEVO.

### 3. FORMACIÓN DE LA SIGNATURA TOPOGRÁFICA

a. **Política:** asignar a un mismo título del mismo autor la misma signatura de clase (criterio bibliográfico). Si la biblioteca posee varias ediciones de dicho título se diferencian por el año de edición, y cada ejemplar se lo identifica patrimonialmente por el número de inventario. Si la biblioteca posee una obra en varios volúmenes se colocará antes de la fecha: v. (volumen) + el número de volumen.

b. **Objetivos:**

- Localizar un ítem dentro de la biblioteca
- Reunir en un mismo espacio físico los documentos que tratan de un mismo tema o de temas relacionados
- Ordenar las obras en varios volúmenes por la secuencia de las partes.

c. **Metodología:** para alcanzar dichos objetivos se seleccionaron números (Ver Números de CDU seleccionados)<sup>2</sup> sin un alto grado de especificidad.

d. **Pasos:**

1) **SIGNATURA DE CLASE** (Ver Números de CDU seleccionados):

Determinar el tema principal del documento.

Buscar en las Tablas de CDU el número que corresponda.

Buscar el número en la base de datos.

Se debe analizar a qué otros libros se le han asignado ese número de modo que se pueda determinar si realmente tiene sentido agrupar con ellos el libro que se está catalogando. Se debe respetar la siguiente idea: *DEBEN APARECER EN EL ESTANTE REUNIDOS JUNTOS LOS LIBROS QUE TRATEN DEL MISMO TEMA O TEMAS RELACIONADOS. DICHOS LIBROS DEBEN LLEVAR LA MISMA SIGNATURA DE CLASE.*

2) **SIGNATURA LIBRÍSTICA.**

Se forma con las tres primeras letras en mayúscula del encabezamiento del registro, ya sea autor personal, entidad responsable o título (si la obra posee título uniforme utilizar las primeras tres letras de este para conformar la librística, de esta forma se cumplirá el objetivo de reunir las diferentes variantes de nombre de una misma obra).

Le siguen la primera letra del título en minúscula en el caso de las obras encabezadas por autor o entidad. Recordar no tener en cuenta el artículo inicial ni preposiciones en los títulos.

---

<sup>2</sup>Este archivo debido a su extensión se enviará a los Responsables de cada Biblioteca.

- a) **CASO 1:** Diferentes autores, mismo tema, diferentes títulos. Se toman las tres primeras letras del encabezamiento + la primer letra de la primer palabra del título.

**Ejemplos:**

Cortázar, Julio. *Bestiario...* 860(82) CORb 1968

Borges, Jorge Luis. *El aleph* ... 860(82) BORa 1957

Arlt, Roberto. *Nuevas aguafuertes* ... 860(82) ARLn 1975

- b) **CASO 2:** Mismo autor, diferente tema, diferente título. Se toman las tres primeras letras del encabezamiento + la primer letra de la primer palabra del título.

**Ejemplos:**

Gherzi, Carlos Alberto. *Contratos civiles y comerciales* ... 347.4 GHEc 1990

Gherzi, Carlos Alberto. *Reparación por incumplimiento* ... 347.5 GHEr 1983

Gherzi, Carlos Alberto. *Responsabilidad de los funcionarios* ... 342.9 GHEn 1987

- c) **CASO 3:** Mismo autor, mismo tema, diferente título. Se toman las tres primeras letras del encabezamiento + la primer letra de la primer palabra del título.

**Ejemplos:**

Quiles, Ismael, S.J. *La esencia de la filosofía tomista*. 144 QUle 1947

Quiles, Ismael, S.J. *Persona y sociedad, hoy*. 144 QUIp 1970

Quiles, Ismael, S.J. *Autorretrato filosófico*. 144 QUIa 1981

- d) **CASO 4:** Mismo autor, mismo tema, títulos diferentes cuya primer letra coincide. Se toman las tres primeras letras del encabezamiento + la primer y segunda letra de la primer palabra del título.

**Ejemplos:**

Hegel, Georg Wilhelm Friedrich. *Escritos de juventud* 143 HEGe 1978

Hegel, Georg Wilhelm Friedrich. *Enciclopedia de las ciencias filosóficas*, vol.1 143 HEGen v.1 1917-1918

Hegel, Georg Wilhelm Friedrich. *Enciclopedia de las ciencias filosóficas*, vol.2 143 HEGen v.2 1917-1918

Hegel, Georg Wilhelm Friedrich. *Enciclopedia de las ciencias filosóficas*, vol.3 143 HEGen v.3 1917-1918

Hegel, Georg Wilhelm Friedrich. *Esencia de la filosofía y otros escritos* ...143 HEGes 1980

- e) **VARIANTE CASO 4:** Si aún las libristica coinciden se recurre a la 1ra y 3ra letra de la primer palabra del título (o 1ra. y 4ta., etc.).

**Ejemplos:**

Hegel, Georg Wilhelm Friedrich. *Esencia de la filosofía y otros escritos* ... 143 HEGes 1980

Hegel, Georg Wilhelm Friedrich. *Escuelas filosóficas* ... 143 HEGec 1980

- f) **CASO 5:** Mismo autor, mismo tema, la/s primer/as palabra/s del título coinciden. Se toma la primera letra de la primera palabra y la primera letra de la siguiente palabra que difiera.

**Ejemplos:**

Yungano, Arturo Ricardo. *Manual teórico-práctico de derecho sucesorio* 347.6 YUNms 1992

Yungano, Arturo Ricardo. *Manual teórico-práctico de derecho de familia* 347.6 YUNmf 1989

Borda, Guillermo A. *Manual de obligaciones* 347.4 BORmo 1975

Borda, Guillermo A. *Manual de contratos* 347.4 BORmc 1976

Borda, Guillermo A. *Tratado de derecho civil : obligaciones* 347.4 BORTo 1976

Borda, Guillermo A. *Tratado de derecho civil : contratos* 347.4 BORTc 1975

- g) **CASO 6:** Una selección de obras compiladas por una persona que se consigna en la portada. Se toma las primeras 3 letras del encabezamiento (en este caso el título) + la primer letra de la segunda palabra del título.

**Ejemplos:**

García Gual, Carlos, ed. *Antología de la poesía lírica griega* ... 875 ANTp 1983

Weyland, W. G., comp. *Poetas coloniales argentinos* ... 860(82) POEc 1949

- h) **CASO 7:** Una selección de obras sin dato de compilador. Se toman las tres primeras letras del encabezamiento (el primer autor seleccionado si aparece en el registro) + la primer letra de la primer palabra del título. Si no figuran autores personales se conforma por las tres primeras letras de la primer palabra del título.

**Ejemplos:**

Almafuerte. *Antología de poesías* ... 860(82) ALMa 1994

Marechal Leopoldo. *Antología poética* ... 860(82) MARa 1950

- i) **CASO 8:** En una colección de obras en varios volúmenes con un título común y varios aportes internos se debe conformar la libristica con las tres primeras letras del título. Colocar la misma CDU para todos los volúmenes (excepto en aquellos casos donde las temáticas sean tan diversas que no puedan encuadrarse en un número general que las contenga a todas. En estos casos especiales asignar CDU específica a cada volumen).

**IMPORTANTE:** Siempre hay que visualizar el registro para identificar el encabezamiento que debe tomarse para realizar la libristica. Es muy importante que coincidan los datos para no generar incongruencias

- j) **CASOS ESPECIALES:** Para poder agrupar todas las **ponencias** o documentos emanados de una reunión (**congreso, conferencia, simposio, jornada, etc.**) pertenecientes a un mismo tema, se les colocará como libristica **JOR** seguida de la primera letra del título.

A todos los **CÓDIGOS** y **CONSTITUCIONES** se les asignará la libristica de las tres primeras letras de la **jurisdicción**, seguida de la letra c. (Excepto los códigos de derecho canónico que sean emanados por la Iglesia en cuyo caso llevarán **IGLc**)

A todas las **Biblias** o **Evangelios** se les colocará como libristica **BIB** seguida de la primera letra del título.

A todas las **Encíclicas** se les colocará como libristica **IGL** seguida de la primer letra del nombre de la encíclica (no del título monográfico).

En todas las **Biografías** la libristica se conforma con las tres primeras letras del apellido (o nombre) del biografiado, no con el autor de la obra.

Todas las obras que traten de **MUSEOS**, sean catálogos o descripciones de los mismos deben llevar como libristica las tres primeras letras del nombre del museo, es decir que no se toma en cuenta el título de la obra.

### **Ejemplos:**

Argentina [Código Aeronáutico]

Código aeronáutico: con las modificaciones de la ley 22.390. **347.82 (094.4) ARGc 1986**

Buenos Aires [provincia] [Código Procesal Civil y Comercial]

Código procesal civil y comercial y leyes procesales en lo laboral y en lo rural de la provincia de Buenos Aires. **347.9 (094.4) BUEc 1997**

Ingresa a la biblioteca la obra *Ley de navegación* que se encabeza con título uniforme en el registro. Su signatura es: **347.79 ARGi 1991**

Luego entra el título *Navegación* que contiene la Ley de navegación. La letra del título de la signatura libristica será l y no n para que quede junto al libro *Ley de navegación*. Esto es: **347.79 ARGi 2000**

#### 4. NÚMERO DE VOLUMEN:

En las obras en varios volúmenes a los tejuelos se les agrega el dato del número de volumen (para poder identificarlos a simple vista y que la obra quede ordenada en el estante).

#### Ejemplo:

Puig, Juan de la C. *Antología de poetas argentinos*. 10 v.

860(82)	860(82)	860(82)	860(82)
PUla	PUla	PUla	PUla
1910 v.1	1910 v.2	1910 v.3	1910 v.4

#### 5. AÑO DE EDICIÓN, DEL COPYRIGHT O DE IMPRESIÓN (según corresponda).

Si la fecha es probable o certera pero no aparece nombrada en el documento siempre debe estar encerrada entre corchetes (respetando por completo la grafía del campo Fecha de publicación). Ejemplo: [1990], [1998?]

#### 6. ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS POR CDU EN EL ESTANTE:

- Primero por la signatura de clase, luego por la signatura librística y finalmente por el año de edición. (Cuando la fecha aparece entre corchetes y/o con signo de interrogación, se debe copiar en el tejuelo de esa misma manera).
- Para ordenar notaciones compuestas de varios números principales y/o auxiliares observe el siguiente criterio:

número simple	+ adición
/ extensión	*A/Z combinación con otras notaciones que no son de la CDU
= aux. común de lengua	(0) aux. común de forma
(1/9) aux. común de lugar	.00 aux. común de punto de vista
-0 otros aux. comunes	- aux. especial
.0 aux. especial	„ aux. especial

#### Ejemplos:

347/9 (indica que comprende desde el número 347 al 349)

347

347(094.4)

347.7



El punto no indica nada especial, se usa para separar grupos de TRES (3) dígitos  
Existen otros auxiliares permitidos por CDU *que en la actualidad no se utilizan.*

## **7. ORDENAMIENTO POR TIPO DE MATERIALES:**

Se ordenan por Números correlativos según el tipo de documento. Cuando utilice un número recuerde hacer la modificación pertinente en los listados de control.

- a. **CD-ROMs:** CD + número correlativo propio. Ejemplo: CD 1.
- b. **DVDs:** DVD + número correlativo propio. Ejemplo: DVD 7.
- c. **Estuches:** Todo material que se encuentre en estado de deterioro y no pueda ser descartado se debe apartar de la colección general, ensobrar y colocar en el lugar determinado por fines de preservación. La ubicación será: Estuche + Nro. Correlativo.
- d. **Folletos:** Todo material que conste de 50 páginas o menos será considerado folleto. La signatura se conforma por la letra F mayúscula + un número correlativo por orden de ingreso. Por ejemplo: F 20. Se almacenan en el estante dentro de cajas plásticas.
- e. **Mapas:** Mapa + número correlativo propio. Ejemplo: Mapa 1
- f. **Material de referencia:** se forma de la siguiente manera: R + CDU + 3 primeras letras del autor + fecha. Ejemplo: R 34(03) CAB 1976
- g. **Revistas:** letra H mayúscula + número correlativo propio por cada título de revista. Ejemplo: H 1 (Revista de la Escuela Superior de Gendarmería)
- h. **Tesis:** Categoría + número correlativo propio. Las categorías son:
  - TD: Tesis de Doctorado.
  - TL: Tesis de Licenciatura
  - TM: Tesis de Maestría.Ejemplos: TD 230, TM 45, TL 96.
- i. **Trabajos de Integración Final:** TIF + número correlativo propio. Ejemplo: TIF 12.
- j. **Videos:** V + número correlativo propio. Ej. V 78

## **8. CAMBIOS EN LA SIGNATURA TOPOGRÁFICA**

Al detectar materiales con CDU incongruentes o mal asignadas se debe modificar y corregirlo.  
Se debe retirar del estante (si en ese momento alguno o todos están prestados avisar a todo el personal que coloque un alerta para que el libro sea derivado a Procesos Técnicos una vez devuelto) y:

- a. Realizar el cambio en el registro;
- b. Modificar la signatura incorrecta en la primera hoja escrita del libro;
- c. Pasar el ítem para realizar el proceso físico;

## NOTAS

- a. **Orden para el uso de las Tablas Auxiliares:** LUGAR – FORMA – IDIOMA.
- b. En caso de obras en más de un idioma (diccionarios bilingües y multilingües), y si uno de ellos es el español, usar primero el auxiliar de forma de la lengua española.
- c. Sobre el **auxiliar de historia (091)**: sólo se usa el auxiliar en los casos permitidos en las tablas. Prestar principal atención con este auxiliar en la clase 9.
- d. Sobre el **auxiliar de leyes (094.5)**: sólo se usa en los casos permitidos en las tablas, no se debe usar si el documento no contiene el texto completo de una ley.
- e. Los **auxiliares de lugar** se usan para la clase 908 - monografías regionales. No usar el auxiliar de lugar en la clase 34 salvo que estas tablas lo permitan. En todos los casos constate en estas tablas si está o no permitido el uso del auxiliar de lugar.
- f. En las **guías turísticas** no se usa el auxiliar de lugar sino el de forma (036) – guías. La signatura de clase de una guía turística de Francia es 380.8(036).
- g. **Sobre la clase 61**: La clase 61 se usa en una primera secuencia tal como la indica la CDU para los libros que tratan de Medicina Humana. A continuación se usa esa misma secuencia precedida por la letra V mayúscula para los libros que tratan los temas de Medicina Veterinaria. Es decir que los números que comiencen con la letra V se intercalan entre la clase 59 y 62.

## 9. Ordenamiento de los documentos por CDU en el estante:

- a. Números de CDU seleccionados generales

<b>NUMEROS DE CDU GENERALES</b>	
<b>001</b>	TÉCNICA DEL TRABAJO INTELECTUAL: PAUTAS PARA ELABORAR MONOGRAFÍAS, TESIS. METODOLOGÍA DE ESTUDIO E INVESTIGACIÓN
<b>007</b>	COMUNICACIÓN
<b>1</b>	FILOSOFÍA
<b>159.9</b>	PSICOLOGÍA. FILOSOFÍA. <i>RELACIÓN ENTRE FILOSOFÍA Y PSICOLOGÍA</i>
<b>167</b>	TEORÍA DEL CONOCIMIENTO. GNOSEOLOGÍA. EPISTEMOLOGÍA. METODOLOGÍA CIENTÍFICA
<b>17</b>	ÉTICA
<b>2</b>	RELIGIÓN
<b>3</b>	CIENCIAS SOCIALES
<b>316</b>	SOCIOLOGÍA
<b>32</b>	CIENCIA POLÍTICA
<b>321.6</b>	GEOPOLÍTICA

<b>327</b>	POLÍTICA INTERNACIONAL. POLÍTICA EXTERIOR. RELACIONES POLÍTICAS INTERNACIONALES
<b>33</b>	ECONOMIA. NEGOCIOS
<b>339.92</b>	MERCOSUR. UNIÓN EUROPEA. COMUNIDAD ECONÓMICA EUROPEA
<b>34</b>	DERECHO
<b>341</b>	DERECHOS INTERNACIONAL
<b>342</b>	DERECHO CONSTITUCIONAL. DERECHO PÚBLICO
<b>342.4</b>	CONSTITUCIÓN ARGENTINA, DE CADA PROVINCIA Y LA DE LA CABA
<b>342.9</b>	DERECHO ADMINISTRATIVO
<b>343</b>	DERECHO PENAL
<b>343.1</b>	DERECHO PROCESAL PENAL. PRÁCTICA FORENSE
<b>347</b>	DERECHO CIVIL
<b>347.7</b>	DERECHO COMERCIAL
<b>347.9</b>	DERECHO PROCESAL. CIVIL Y COMERCIAL. MEDIACIÓN. TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN. RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
<b>349.2</b>	DERECHO LABORAL
<b>35</b>	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>351</b>	SERVICIOS PÚBLICOS. POLICÍA. SEGURIDAD. GN. PNA. PSA
<b>355</b>	ARTE HISTORIA Y CIENCIA MILITAR. DEFENSA NACIONAL. GUERRA. ÉTICA MILITAR
<b>355.4</b>	ESTRATEGIA. TÁCTICAS DE LA GUERRA. CAMPO DE OPERACIONES
<b>36</b>	TRABAJO SOCIAL. ASISTENCIA SOCIAL. SERVICIO SOCIAL. ASISTENTES SOCIALES
<b>37</b>	EDUCACION. PEDAGOGÍA
<b>371.2</b>	EVALUACIÓN (EDUCACIÓN)
<b>396</b>	FEMINISMO. SITUACIÓN IGUALDAD TRABAJO EDUCACIÓN DE LA MUJER
<b>51</b>	MATEMÁTICA Y ARITMÉTICA
<b>53</b>	FÍSICA.
<b>54</b>	QUÍMICA
<b>613</b>	DROGADEPENDENCIA. DROGAS
<b>623</b>	INGENIERÍA MILITAR Y NAVAL. BALÍSTICA. ARMAS
<b>657</b>	CONTABILIDAD. ESTADOS CONTABLES. FINANZAS DE LAS EMPRESAS
<b>658</b>	ADMINISTRACIÓN. ORGANIZACIÓN. ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA. CALIDAD. NEGOCIACIÓN. LIDERAZGO.

	TOMA DE DECISIONES. CONTROL DE GESTIÓN (PERT, ETC.). EVALUACIÓN DE PROYECTOS
<b>658.3</b>	RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA. RELACIONES HUMANAS
<b>681.3</b>	COMPUTACION. COMPUTADORAS. INFORMATICA. INTERNET
<b>7</b>	ARTE
<b>806</b>	LINGÜÍSTICA. EL IDIOMA ESPAÑOL. AMERICANISMOS. EL ESPAÑOL EN AMERICA
<b>82</b>	LITERATURA
<b>911</b>	GEOGRAFIA
<b>92</b>	BIOGRAFIAS
<b>930</b>	HISTORIA

b. Números de CDU seleccionados<sup>3</sup>

### 1) Indización:

#### Sobre las herramientas de indización

Para la indización se utilizan diversos vocabularios controlados dependiendo del área temática a la que pertenezcan los documentos.

Para **todas las áreas temáticas** se utiliza: *El tesauro de la Unesco* en su versión online:

<http://databases.unesco.org/thessp/>

Para **áreas temáticas específicas** se utilizan:

Eurovoc

<https://eur-lex.europa.eu/browse/eurovoc.html?locale=es>

MacrotesaurusOCDE

<http://bibliotecavirtual.clacso.org.ar/ar/oced-macroth/es/index.htm>

Tesauro OIT

<http://www.ilo.org//thesaurus/defaultes.asp>

Tesauro SAIJ de derecho argentino

<http://vocabularios.saij.gob.ar/portalthes/home.php>

Se cuenta además con un *Listado de descriptores creados* elaborado por la Biblioteca en el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas ABCD/Unesco

<sup>3</sup>Este archivo debido a su extensión se enviará a los Responsables de cada Biblioteca.

**2) PRINCIPIO IDIOMÁTICO:** Queda bajo criterio del indizador determinar si el descriptor propuesto por el tesoro se corresponde con nuestro idioma vernáculo. Si esto no fuera así, el encabezamiento debe ser modificado quedando esta modificación registrada en la lista.

Ejemplos: <COMPUTADORES> se cambia por el término permitido <COMPUTADORAS>; <MERCADEO> permitido <MARKETING>.

## 10. DESCRIPTORES QUE ACOMPAÑAN COMO SUBDIVISIONES

BAJO NOMBRES GEOGRÁFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATLAS</li> <li>- BIBLIOGRAFÍAS</li> <li>- BIOGRAFÍAS</li> <li>- CENSOS</li> <li>- CLIMA</li> <li>- DESCUBRIMIENTO Y EXPLORACIONES</li> <li>- DESCRIPCIONES Y VIAJES</li> <li>- DIRECTORIOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ESTADÍSTICAS</li> <li>- FOTOGRAFÍAS</li> <li>- GALERÍAS Y MUSEOS</li> <li>- GUÍAS</li> <li>- GUÍAS TURÍSTICAS</li> <li>- MAPAS</li> <li>- MONOGRAFÍAS REGIONALES</li> </ul>

BAJO PERSONAJES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- BIOGRAFÍAS</li> <li>- AUTOBIOGRAFÍAS</li> <li>- CORRESPONDENCIA</li> <li>- MEMORIAS</li> <li>- ESCRITOS MILITARES</li> <li>- HOMENAJES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PENSAMIENTO POLÍTICO</li> <li>- PENSAMIENTO FILOSÓFICO</li> <li>- PENSAMIENTO ECONÓMICO</li> <li>- PENSAMIENTO TEOLÓGICO</li> </ul>

BAJO IDIOMAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADJETIVO</li> <li>- ADVERBIO</li> <li>- AMERICANISMOS</li> <li>- ANGLICISMOS</li> <li>- BARBARISMOS</li> <li>- DIALECTOS</li> <li>- DICCIONARIOS</li> <li>- ENSEÑANZA</li> <li>- FONÉTICA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GALICISMOS</li> <li>- GLOSARIOS</li> <li>- VOCABULARIOS</li> <li>- GRAMÁTICA HISTÓRICA</li> <li>- SEMÁNTICA</li> <li>- SINÓNIMOS Y ANTÓNIMOS</li> <li>- SINTAXIS</li> <li>- SUSTANTIVO</li> <li>- VERBO</li> </ul>

- FONOLÓGIA	- VERSIFICACIÓN
-------------	-----------------

DE FORMA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ACTAS</li> <li>- ALMANAQUES</li> <li>- ANUARIOS</li> <li>- ATLAS</li> <li>- BIBLIOGRAFÍAS</li> <li>- BIOGRAFÍAS</li> <li>- CATÁLOGOS</li> <li>- CITAS</li> <li>- MÁXIMAS</li> <li>- CUADROS</li> <li>- ILUSTRACIONES</li> <li>- DICCIONARIOS</li> <li>- DIRECTORIOS</li> <li>- DISCURSOS POLÍTICOS</li> <li>- ENCICLOPEDIAS</li> <li>- ENCUESTAS</li> <li>- ESTADÍSTICAS</li> <li>- ESTUDIOS Y EJERCICIOS</li> <li>- EXPOSICIONES</li> <li>- FORMULARIOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GUÍAS</li> <li>- ÍNDICES</li> <li>- INFORMES</li> <li>- LAMINAS</li> <li>- LIBROS DE TEXTO</li> <li>- MANUALES</li> <li>- MANUALES DE LABORATORIO</li> <li>- MAPAS</li> <li>- MATERIALES DIDÁCTICOS</li> <li>- MEMORIAS E INFORMES (USAR SÓLO BAJO NOMBRES DE INSTITUCIONES)</li> <li>- MÉTODOS</li> <li>- MÉTODOS GRÁFICOS</li> <li>- NOMENCLATURA</li> <li>- NORMAS</li> <li>- PLANES DE ESTUDIOS</li> <li>- PROBLEMAS, EJERCICIOS, ETC.</li> <li>- RECOPILACIONES, REPERTORIOS, ETC</li> <li>- REGLAMENTOS</li> </ul>

## 11. DISCURSOS POLÍTICOS COMO SUBDIVISIÓN Y COMO DESCRIPTOR:

Deben distinguirse los siguientes temas: el uso de la subdivisión –DISCURSOS POLÍTICOS se usa bajo los discursos de los presidentes o candidatos a la presidencia de los políticos exclusivamente. Si un documento presenta el análisis desde el punto de vista lingüístico de uno o varios discursos políticos se indiza bajo dos descriptores: <ANÁLISIS DEL DISCURSO> + <DISCURSOS POLÍTICOS>.

## 12. ESTADÍSTICA y ESTADÍSTICAS:

El término <ESTADÍSTICA> (note: en singular) es un descriptor que permite dos subdivisiones –MÉTODOS y MÉTODOS GRÁFICOS. Sin embargo, también existe la subdivisión –ESTADÍSTICAS (note: en plural) pasible de utilizarse bajo otros asuntos. Ejemplo: <VIVIENDA><ESTADÍSTICAS>.

BAJO CUALQUIER ASUNTO	
- ASPECTOS ECONÓMICOS	- CRÍTICA E INTERPRETACIÓN
- ASPECTOS PSICOLÓGICOS	- ENSEÑANZA
- ASPECTOS SOCIALES	- HISTORIA
- CASOS	- INTRODUCCIONES
- CAUSAS	- OBJETIVOS Y FUNCIONES
- CLASIFICACIÓN	

BAJO EL TÉRMINO DERECHO	
- DOCTRINA	- REPERTORIOS
- JURISPRUDENCIA	- TRATADOS
- FUENTES	- LEGISLACIÓN
- RECOPIACIONES	

## 13. SOBRE LAS FACETAS TIEMPO Y LUGAR

### a. TIEMPO:

- 1) Si el tema que se está indizando pertenece a un área temática que puede incluir una periodización (HISTORIA, LITERATURA, ARTE), usar esa periodización: EDAD ANTIGUA, EDAD MEDIA, EDAD MODERNA, EDAD CONTEMPORÁNEA o si el descriptor expresa un lugar: HISTORIA FRANCESA
- 2) Si el tema pertenece a cualquiera de las otras áreas temáticas el indizador puede usar el SIGLO como término de indización siempre y cuando el/los siglo/s no aparezcan en el título del documento. Siga los siguientes ejemplos: <SIGLO XIX><SIGLO XVI> Es posible ingresar todos los siglos del que trata el documento.
- 3) Si se trata de años y éstos aparecen explicitados en el título o se pueden tomar de la portada, se colocan como descriptor cronológico.



**b. LUGAR:**

Puede usarse el país de modo adjetivado teniendo en cuenta:

- 1) *La disciplina* a la que se refiere el tema, seguir para ello el cuadro que figura a continuación;
- 2) *El uso* de dicha forma en la literatura sobre el tema, en el idioma de nuestra comunidad de usuarios; se debe evaluar en este caso la idoneidad del término y se apela al sentido común del indizador.  
 Por ejemplo: son aceptados <GEOGRAFIA ECONOMICA ARGENTINA >, <POLÍTICA INDUSTRIAL ARGENTINA>, <DERECHO CONSTITUCIONAL ESTADOUNIDENSE>; pero no son aceptados <QUÍMICA ARGENTINA><PSICOLOGÍA ARGENTINA><TRASTORNOS MUSCULARES ARGENTINOS>

AREAS TEMÁTICAS QUE PERMITEN EL USO DEL PAÍS ADJETIVADO	AREAS TEMÁTICAS QUE <u>NO</u> PERMITEN EL USO DEL PAÍS ADJETIVADO
ARQUEOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ARTE	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y MUNICIPAL
ARQUITECTURA	ASTRONOMÍA
DERECHO (EXCEPTO EL ARGENTINO)	COMUNICACIÓN SOCIAL (EXCEPTO PERIODISMO)
EDUCACIÓN	FÍSICA
FILOSOFÍA	MEDICINA Y DISCIPLINAS PARAMÉDICAS
GEOGRAFÍA	MEDIO AMBIENTE
HISTORIA	PSICOLOGÍA
LITERATURA	PSICOPEDAGOGÍA
POLÍTICA	TURISMO
ECONOMÍA	QUÍMICA
PUBLICIDAD	RELACIONES PÚBLICAS
RECURSOS HUMANOS	
SERVICIO SOCIAL	
TEOLOGÍA/RELIGIÓN (EXCEPTO EL TEMA <IGLESIA CATÓLICA ARGENTINA>	

#### **14. SOBRE LOS PASOS PARA LA INDIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

Identificación del tema del documento: Para ello es necesario:

Comprender el contenido general del ítem y el propósito del autor; es importante observar en este punto: el título del trabajo, la introducción, frases de inicio de los capítulos y párrafos, ilustraciones y la conclusión.

No es recomendable indizar tomando sólo las palabras del título.

Identificar los conceptos que representarán mejor el documento.

Seleccionar aquellos que se identifican como necesarios para la recuperación temática. Se debe atender en este punto a los principios de exhaustividad y especificidad.

Traducción de los conceptos del documento al lenguaje de indización

#### **15. SOBRE LOS PRINCIPIOS DE LA INDIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

- a. **Principio de especificidad:** Debe ser elegido en todos los casos el o los términos que indiquen el asunto específico de un documento con mayor concisión y claridad, forme o no parte del título (principio de asiento específico). No se debe emplear el término específico y general al mismo tiempo. Ejemplo se usa PERROS y no MAMÍFEROS. Por lo tanto: si un libro trata de varios asuntos, debe asignarse un descriptor para cada uno de ellos, excepto si son las distintas partes de un tema más amplio que en el documento se trata en forma completa o casi completa. En este último caso, se debe asignar solamente el descriptor correspondiente al tema general.
- b. **Principio de exhaustividad:** No hay un número límite de términos para asignar, este aspecto está determinado por la cantidad y la totalidad de información contenida en los documentos. En muchos casos es necesario incluir términos que están presentes implícitamente en los documentos y que son apropiados para una determinada comunidad.
- c. **Idioma:** Deben usarse palabras y frases contemporáneas. Los términos deben corresponder al idioma vernáculo, deben ser los empleados por los usuarios que utilizarán la base de datos. Se deben elegir: las formas castizas del idioma. Por todo ello a veces es necesario cambiar algunos términos tomados de las herramientas.
- d. **Univocidad:** Para lograr una recuperación temática consistente se debe elegir una sola forma para representar siempre el mismo tema o concepto y rechazar los equivalentes o sinónimos. Por ello insistimos en que se debe poner especial atención en los diversos modos aceptados por las distintas herramientas utilizadas en aquellos campos semánticos en que las mismas se superponen. (Ver apartado: pautas para la creación de términos).

## **16. SOBRE EL MÉTODO DE INDIZACIÓN**

Una vez que se ha realizado el análisis del contenido del documento se debe:

Indizar el documento tomando los términos aceptados.

Analizar si el tema ya se encuentra representado en el catálogo, bajo qué términos, ver la pertinencia de los mismos. Si es necesario se deben realizar los cambios y correcciones correspondientes.

Ingresar un término nuevo debe elegirse la herramienta correspondiente para cada área como quedó explicitado en el primer apartado.

## **17. SOBRE LAS PAUTAS PARA LA CREACION DE TERMINOS**

En el caso que en ninguna de las herramientas nombradas en el primer apartado se encuentren términos apropiados para la representación temática de un ítem se debe proceder a crear un término. Para ello se debe tener en cuenta las siguientes pautas:

Se deben preferir sustantivos. Los adjetivos deben acompañar a un sustantivo. Ejemplos: <DEFLACION MONETARIA><BANCOS PRIVADOS><DAÑOS DE VECINDAD>

Los sustantivos de cantidad (cuantificables) deben aparecer en plural, mientras que los sustantivos abstractos deben aparecer en singular. Ejemplos:<AGENCIAS DE VIAJES><CONCILIACION[DERECHO]><DEVALUACION><DOCUMENTOS ELECTRONICOS> Los sustantivos que responden a la pregunta ¿cuántos/as? Siempre deben aparecer en plural. Ejs. <PERROS><MEDICAMENTOS>. En cambio, los que responden a la pregunta ¿cuánto/a? Deben aparecer en singular. Ej.: <INFORMACION>

No deben utilizarse infinitivos ni los participios de los verbos. Se admiten las formas verbales sustantivadas. Ejemplos:<TRANSPORTE DE ALIMENTOS><VENTA DOMICILIARIA>

Se debe respetar el vocabulario tal como es conocido por los usuarios (principio de autoridad del usuario) y como aparece en la literatura de la especialidad (principio de autoridad literaria). Ejemplos: <TORO DE LIDIA><WARRANT><MARKETING><KNOW HOW><FACTORING><IMPACTO TECNOLÓGICO>.

Si en los tesauros se permite una forma determinada para alguna/s categoría/s específica/s, pero se ha omitido alguna que resulta necesaria para la indización, debe crearse el término siguiendo esa forma. Ejemplos si existen: <PERIODISMO RADIAL>, <PERIODISMO CIENTÍFICO>, <PERIODISMO DEPORTIVO>; para la Biblioteca se crea <PERIODISMO CULTURAL> siguiendo la forma propuesta por el Tesoro. Si existen <CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS> , <CONSERVACIÓN Y

RESTAURACIÓN DE OBJETOS DE ARTE> , <CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE SITIOS HISTÓRICOS>; es posible crear <CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE EDIFICIOS>.

Al crear un descriptor se debe cuidar si su forma no puede confundirse con otra/s área/s de conocimiento. En ese caso, se debe colocar entre corchetes y precedido de un espacio la categoría temática u otra especificación necesaria para subsanar posibles superposiciones: Ejemplos: <EXISTENCIALISMO [LITERATURA]><EXISTENCIALISMO [ARTE]><CAUSALIDAD [DERECHO]>

Deben crearse los nombres de los tratados que se consideren relevantes para la recuperación de la información. Ejemplo: <TRATADO DE CHAPULTEPEC>.

Ejemplos:

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PENAL  
CONQUISTA Y COLONIZACIÓN  
CAIDA DEL MURO DE BERLÍN  
SURGIMIENTO DE LAS MONARQUÍAS  
CUENTOS Y LEYENDAS POPULARES

## **18. INDIZACIÓN DE LAS OBRAS DE REFERENCIA**

Las obras de referencia que no abordan un solo tema específico o que abarcan todas las áreas pueden llevar un descriptor de forma. Es el caso de enciclopedias generales, bibliografías generales, etc. Se trata de obras que sólo pueden ser distinguidas por su forma, y no por su temática. Ej: ENCICLOPEDIAS, DICCIONARIOS. La categoría temática será: OBRAS DE REFERENCIA

En cambio, las obras de referencia orientadas a un tema, que se refieren a un asunto particular o disciplina, además de la forma, se debe utilizar el descriptor del tema que tratan. Ejemplos:

<DERECHO><BIBLIOGRAFÍAS><EDUCACIÓN><ENCICLOPEDIAS>

La categoría temática se completa con el tema de la obra más <OBRAS DE REFERENCIA>

Ejemplos:

*Diccionario enciclopédico ilustrado*

Descriptor: <DICCIONARIOS>

Categoría: OBRAS DE REFERENCIA

*Gran Enciclopedia Rialp*

Descriptor: <ENCICLOPEDIAS>

Categoría: OBRAS DE REFERENCIA

*Enciclopedia Jurídica OMEBA*

Descriptor: <DERECHO><ENCICLOPEDIAS>

Categoría: DERECHO

Categoría: OBRAS DE REFERENCIA

## 19. INDIZACIÓN DE LOS DICCIONARIOS DE IDIOMAS:

- Los diccionarios de un idioma se indizan por el idioma más el descriptor de forma <DICCINARIOS>. Ej.: <ESPAÑOL><DICCIONARIOS>.
- Pero los diccionarios bilingües se indizan por el término DICCIONARIOS BILINGÜES + el/os idioma/s. Ej.: <DICCIONARIOS BILINGÜES><ESPAÑOL><INGLES>.
- Los diccionarios de más de dos idiomas se indizan por el término DICCIONARIOS MULTILINGÜES + los idiomas que correspondan. La categoría temática de los diccionarios de idiomas es LINGÜÍSTICA y OBRAS DE REFERENCIA

## 20. INDIZACIÓN DE MANUALES

Los manuales de un tema o disciplina se ingresarán como descriptor calificador del asunto correspondiente.

Ejemplos: <PSICOLOGIA><MANUALES>

Se indizarán por el tema general, pero además por los temas específicos. Ejemplos:

*Derecho procesal civil y comercial / Roland Arazí -- Buenos Aires:*

*Rubinzal-Culzoni, 1999imp. -- 2 v.*

<MANUALES><DERECHO PROCESAL><DERECHO CIVIL><DERECHO COMERCIAL><JURISDICCION><ACCION Y DEFENSA><ADMINISTRACION DE JUSTICIA><PRUEBA [DERECHO]><SENTENCIAS><JUICIO SUMARIO><EJECUCION JUDICIAL><TRASTORNOS MENTALES><LEGISLACION><CAPACIDAD LEGAL><PROCESAMIENTO CIVIL><PROCESAMIENTO COMERCIAL><DESALOJO DE VIVIENDAS>

## **21. OTRAS OBSERVACIONES**

- a. Las biografías colectivas de miembros de una profesión u ocupación determinada se asientan bajo ésta en plural, seguido del adjetivo nacional o regional. Ejemplo: <MEDICOS ITALIANOS>. Las biografías y escritos que se refieren a personas determinadas llevan como descriptor el nombre del personaje biografiado con el descriptor BIOGRAFIAS. Ejemplo: <STORNI, ALFONSINA><BIOGRAFIAS>.
- b. Las biografías y memorias de un personaje o autor de cualquier disciplina se indizan por su nombre normalizado más el descriptor BIOGRAFIAS.
- c. Las autobiografías se indizan bajo el nombre del autor/personaje más el descriptor AUTOBIOGRAFIAS.
- d. Cartas y epistolarios. Se deben distinguir los epistolarios como género literario de las cartas. En el primer caso se utiliza el descriptor EPISTOLARIO; mientras que en segundo el descriptor como calificador <CORRESPONDENCIAS>, <MEMORIAS>

Ejemplos:

*Epistolario belgraniano.*

<BELGRANO, MANUEL><CORRESPONDENCIAS><MEMORIAS>, ETC.>

*Epistolario entre Sarmiento y Posse.*

<SARMIENTO, DOMINGO FAUSTINO><CORRESPONDENCIAS><MEMORIAS>, ETC.>

*Epistolario español: colecciones de cartas de españoles ilustres antiguos y modernos.*

Llevará, entre otros descriptores estipulados para la literatura: <EPISTOLARIO ESPAÑOL>

## **22. CATEGORÍAS TEMÁTICAS**

- actividad física y deportiva
- administración de empresas (incluye marketing y comercialización)
- administración pública
- agronomía
- antropología
- arquitectura
- arte
- artes del espectáculo (incluye cine, t.v. y teatro)
- asistencia social
- astrología, ciencias ocultas y esoterismo

- astronomía
- bibliotecología y documentación
- biología
- bioquímica
- ciencia e investigación (incluye metodología de la ciencia)
- ciencias de la comunicación (incluye periodismo, ciencias de la información y comunicación social)
- ciencias de la educación
- ciencia política
- defensa
- derecho
- ecología
- economía (incluye comercio y contabilidad)
- estudios orientales
- farmacia
- filosofía
- física
- fonoaudiología
- geografía
- geología
- historia
- industrias de los alimentos
- informática
- ingeniería
- lingüística
- literatura
- lógica
- matemática y estadística
- medicina
- música
- musicoterapia
- obras de referencia
- odontología
- psicología
- psicopedagogía
- psiquiatría
- publicidad



- química
- salud pública
- seguridad
- sociología
- tecnología y producción industrial
- teología/religión
- terapia física
- terapia ocupacional
- turismo (incluye hotelería y gastronomía)
- veterinaria

## **23. PROCESO FÍSICO DE LOS MATERIALES**

### **a. MONOGRAFÍAS IMPRESAS (Libros, Tesis, Folletos, etc.) y REVISTAS**

#### **1) Sellos de la biblioteca**

**2) Sello de Signatura topográfica:** Se sella en la portada en el margen inferior derecho. Se completa con lapicera la signatura topográfica, el número de inventario y la procedencia del ítem.

**3) Sello de Inventario:** se coloca en la última hoja en el margen inferior derecho, se completa con lapicera el número de inventario correspondiente.

**4) Sello de Propiedad:** La propiedad del material se indicará utilizando el sello ovalado con el texto “Biblioteca Gendarmería Nacional – Escuela Superior” en la portada del documento y en la página 33 y todas las siguientes terminadas en 33 (133, 233, etc.) en el margen superior derecho cuidando de no tapar información del ítem. Debe cuidarse que el sello tenga la suficiente tinta para que se lea claramente en el documento.

#### **5) Tejuelos**

Se elabora un tejuelo (siempre por los medios mecánicos que se disponga NUNCA a manuscrito) con la signatura topográfica + el número de inventario para pegarlo en el lomo del impreso. En el caso que el lomo no permita ver completa la signatura del tejuelo se pega en la cubierta del ítem en el margen inferior izquierdo.

El tejuelo se coloca a 2 cm. del borde inferior y debe ser cubierto por cinta adhesiva transparente para evitar su deterioro. En el caso que la fecha aparezca entre corchetes y/o con signo de interrogación, se debe copiar en el tejuelo de esa misma manera.

**NO** se deben dejar **espacios** entre los signos de puntuación: paréntesis, signo =, etc.

**Ejemplos:**

347.7	347.4	R	CD 148	H 2
CONd	MOSc	348(03)		
1992	1998	COLd		
000158	v.1	1994		
	000025	086651		

**b. CD-ROMS y DVDs**

Los Cd-roms y DVDs se almacenan en el Área de Referencia en cajitas individuales con el dato de ubicación.

**Signatura topográfica:** Se coloca en el lomo del envase utilizando el siguiente modelo:

<b>CD 152</b>	<b>Y primeras palabras del título</b>
---------------	---------------------------------------

**Sello:** Se debe utilizar el sello de signatura topográfica en la parte interna de la caja sin tapar información de la fuente y completar sus datos con lapicera.

**c. VIDEOS**

Los videos se almacenan en el Área de Referencia en sus propias cajas con el dato de ubicación.

**Signatura topográfica:** Se coloca en el lomo del envase respetando las características de los materiales impresos, cubierta por cinta adhesiva transparente.

**Sello:** Se debe utilizar el sello de signatura topográfica en la parte interna de la caja sin tapar información de la fuente y completar sus datos con lapicera.

## **ANEXO II**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICO BIBLIOTECARIO: SISTEMA DE BIBLIOTECAS IUGNA**

#### **1. DESARROLLO DE LA COLECCIÓN**

La colección garantiza la prestación de un servicio adecuado a las necesidades de información y de investigación académica especializada. El desarrollo de la Colección está orientado a los fines de la Unidad Académica, ya que adecua el fondo bibliográfico a sus objetivos, programas y a las necesidades de sus usuarios.

La Biblioteca de cada Unidad Académica o Instituto proporciona la bibliografía básica para el estudiante, el docente, la investigación y el posgrado y es depositaria de todo el conocimiento que se genera en su Unidad Académica.

La Política de Desarrollo de la Colección es equilibrada, actual y adecuada a los usuarios. Periódicamente se realiza una evaluación de la colección existente y se ajusta a revisiones sistemáticas. Las bibliotecas determinarán las necesidades y demandas de información de la comunidad académica a la que sirven, implementando estudios de usuarios, los que les permitirán además, evaluar el uso de las diferentes colecciones.

Se realizará una descripción acerca de la amplitud y profundidad de las distintas materias que conforman la colección, orientada a cubrir las necesidades derivadas de los planes de estudio de grado, posgrado y las básicas de las diferentes líneas de investigación.

Según las prioridades y limitaciones de la colección de cada biblioteca, se deberán considerar los diferentes documentos con relación a los usuarios a quienes estén dirigidos los mismos:

- a.** Para el aprendizaje y formación de base (monografías, manuales, bibliografía obligatoria y complementaria, recursos continuos, obras de divulgación, entre otros).
- b.** Material de referencia y consulta de carácter general y especializado (directorios, enciclopedias, diccionarios, bibliografías, catálogos, repertorios bibliográficos, entre otros).
- c.** Para el profesorado, específicos para la enseñanza.

- d. Para la investigación (monografías, tesis, revistas, informes de investigación, ponencias de congresos, revisiones, entre otros).
- e. De apoyo a la gestión universitaria.
- f. De apoyo a la gestión de la biblioteca.

## 2. SELECCIÓN

Los criterios de selección se formularán en general y en particular para cada carrera que se desarrolle e investigue en la respectiva Unidad Académica o Instituto.

La responsabilidad última sobre la selección es del Responsable de la Biblioteca, pero en cada unidad de información se valorará las recomendaciones de los docentes, a través de los Directores de Carrera y/o Coordinadores.

### a. Los criterios a seguir y valorar son:

- 1) **Tema:** si forma parte fundamental de los programas de estudio o líneas de investigación de las disciplinas de cada Unidad, también si aportan nuevas teorías, conocimientos o enfoques, o bien si son obras generales o de divulgación.
- 2) **Idioma:** según la importancia y el desarrollo del tema en un idioma y que el mismo sea de uso y conocimiento de la comunidad académica.
- 3) **Ámbito geográfico y cronológico:** las obras publicadas en cualquier lugar del mundo, cuyo alcance, calidad, idioma y otros criterios de valoración respondan a las necesidades de información y actividades de cada Unidad; a su vez tener en cuenta la fecha de publicación de acuerdo con la disciplina del documento y la relevancia de su contenido para la colección.
- 4) **Actualidad, vigencia, uso y novedad del documento:** según la especialidad temática.
- 5) **Imparcialidad:** garantizar el derecho a la información en materias de controversia y la existencia de obras de distintas corrientes del pensamiento.
- 6) **Diversidad:** incluir recursos que aborden el mismo tema por diferentes autores.
- 7) **Autoridad:** el autor o institución editora deberá ser reconocido y avalado en su especialidad; investigar sus antecedentes, reputación y credibilidad sobre la materia.
- 8) **Valor bibliográfico:** seriedad, reputación y especialización establecida de la editorial, calidad de la encuadernación, fecha de la bibliografía citada, accesibilidad y organización del contenido.
- 9) **Calidad:** aporte en la información contenida en el documento, con contenido serio y objetivo, que incluya aportes importantes para cada área temática según el nivel y grado requerido para cada caso.

- 10) **Relevancia, propósito y nivel de cobertura de la materia:** adecuación del documento a la colección, importancia e interés para las necesidades presentes y futuras de los alumnos y docentes en cada Unidad Académica.
- 11) **Previsión de uso:** en la demanda derivada del personal académico y docente sobre la bibliografía contenida en los planes de estudio y de investigación y que sean de uso significativo para la colección en cada Unidad Académica.
- 12) **Costo:** si es justificado el precio de la obra.
- 13) **Soporte:** considerar los distintos soportes en que se encuentra disponible la información, cuál es su costo y si tiene restricciones de acceso.

### **3. ADQUISICIÓN (compra, canje, donación)**

Para mantener colecciones actualizadas se procederá a la adquisición mediante la compra, el canje y la donación.

Las bibliotecas deben mantener registro de todos los títulos que no han sido adquiridos y de los préstamos interbibliotecarios.

- a. **Compra:** Los recursos presupuestarios disponibles por cada Unidad Académica se asignarán, dándose prioridad a los materiales que sean de bibliografía básica y complementaria que se encuentren contemplados en los programas académicos vigentes, de investigación especializada y a la actualización de ediciones.

El Instituto Universitario de Gendarmería Nacional Argentina (IUGNA), nuclea a las Unidades Académicas, mediando entre el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINCYT) y estas, para el ingreso a la Biblioteca Electrónica de Ciencia y Tecnología, acceso que se realiza a través del Servicio de Préstamo Interbibliotecario a los textos completos de las Bases de Datos suscritas.

- b. **Canje:** La posibilidad de canje tiene relación directa con la cantidad y calidad de las publicaciones producidas por cada Unidad Académica.

1) Las tareas involucradas en el canje son:

- a) Difundir la información producida por cada Unidad Académica.
- b) Identificar claramente quienes pueden ser copartícipes. Su selección exige especial atención para que la obtención de documentos sea pertinente y relevante.

- c) Establecer un intercambio de carácter científico con instituciones y bibliotecas de nivel académico.

**c. Donación:** Las donaciones recibidas por las bibliotecas pueden corresponder a uno de los siguientes tipos:

- 1) Espontáneas. Las bibliotecas considerarán la relevancia del material para incorporarlo a sus colecciones.
- 2) Solicitadas y tramitadas por la propia biblioteca.
- 3) Legados. Constituyen un caso especial de donación y pueden ser el origen de valiosas colecciones documentales.

Para la **aceptación de donaciones** se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Relevancia para los estudios de la Unidad Académica.
- Valor potencial para los usuarios de la biblioteca.
- Disponibilidad de espacio.
- Disponibilidad de recursos humanos para procesar la donación.

Más específicamente se deberá considerar:

- **Contenido Temático:** se valorarán si son fondos de lectura obligatoria o complementaria para los programas de docencia e investigación de la IUGNA. También se valorarán los fondos correspondientes a áreas temáticas definidas como prioritarias en los planes estratégicos de la institución.
- **Calidad:** se valorarán si son trabajos y autores fundamentales para una materia, si son trabajos que aporten nuevas teorías, conocimientos o enfoques, si son obras generales, especiales o de divulgación.
- **Adecuación a la colección:** se valorará la adecuación de la obra al desarrollo de una colección establecida en la Biblioteca, si forma parte del núcleo de la misma, teniendo en cuenta el nivel de cobertura del espacio curricular.
- **Fecha de publicación:** se valorará la fecha de publicación de acuerdo, a la disciplina del documento.
- **Idioma de publicación:** se valorará el idioma en función de la vigencia de la obra y la importancia que tenga el desarrollo de un tema concreto en el espacio curricular, así como el uso y conocimiento de la misma por la comunidad del IUGNA.
- **Obsolescencia o desfase científico:**

- . Obras científicas y técnicas: las publicadas hace más de 5 años
- . Obras de Ciencias Sociales y Finanzas: las publicadas hace más de 7 años
- . Obras de creación literaria o historia: sin distinción de fecha de publicación
- . Obras de referencia y consulta: debido a su alto costo, se tendrán en cuenta ciertos parámetros (importancia o no del editor, condiciones físicas, aparición en nuevos soportes, si bien se mantendrán obras retrospectivas e históricas que no puedan ser sustituidas por otras ediciones o soportes).
- . Condiciones biofísicas: se aceptarán sólo material bibliográfico que estén en buenas condiciones biofísicas.
- . EL IUGNA cumple con Ley N° 11723, por lo que no se aceptará copia ni total ni parcial de bibliografía alguna en ningún tipo soporte.

- **Publicaciones periódicas:**

De encontrarse el título de la publicación en las Bibliotecas del IUGNA, se aceptarán los números faltantes de la colección. Los números sueltos de publicaciones que no formen parte de la colección de las Bibliotecas del IUGNA y de los cuáles no se pueda asegurar la continuidad de la recepción no serán aceptados.

- **Documentos, memorias, informes y todo tipo de publicación emanados por Gendarmería**

Los documentos que son producto de la actividad intelectual de los alumnos: tesis de doctorado, tesis de maestrías y trabajos de integración final (TIF).

No se conservan documentos emanados de los organismos de gobierno u otros organismos oficiales e internacionales cuyos textos completos se encuentran accesibles en Internet. Ejemplos: Anuarios, Estadísticas

#### **4. EVALUACIÓN**

Las bibliotecas deberán realizar periódicamente la evaluación de sus colecciones. Esta evaluación es un excelente instrumento para tomar decisiones sobre descarte, preservación, mantenimiento y actualización de las colecciones. Las bibliotecas deben utilizar métodos de evaluación cuantitativos y cualitativos. (Volumenes por alumno, considerando la colección total de la biblioteca, el promedio a nivel internacional es de 15 libros por alumno; número de volúmenes ingresados por año o perdidos por año, análisis de uso, préstamos, actualidad de la colección, estado físico del material, etc.)



## 5. DESCARTE

El descarte es la baja de material bibliográfico. Para ello, se seguirán los siguientes criterios de valoración para este procedimiento:

- a. **Previsión de uso:** se valora el período transcurrido desde su última utilización, la fecha de publicación, la fecha de adquisición y el número de ejemplares existentes, como así también, la accesibilidad de materiales de uso infrecuente en instituciones próximas.
- b. **Contenido temático:** se tendrán en cuenta los cambios en las líneas de investigación y docencia y la obsolescencia de la colección.
- c. **Estado de conservación:** se considera el estado físico de los documentos (muy gastados, páginas mutiladas o faltantes), así como la existencia de los mismos en nuevos formatos. Para los documentos deteriorados por su uso frecuente se debe valorar la posibilidad de reponer el mismo título.
- d. **Relevancia:** se valoran documentos sobre temas que no se relacionan directamente con la colección, las colecciones que por su valor histórico lo ameriten y los fondos especiales establecidos.

La responsabilidad final del descarte corresponde al Responsable de la Biblioteca con consentimiento del titular de la UA. El mismo será realizado por bibliotecarios asesorados, docentes y/o investigadores según corresponda.

El descarte no lleva necesariamente a la destrucción de documentos, estos pueden ser trasladados a zonas de almacenamiento menos accesibles, usados para intercambio, donados a otras instituciones y en último caso, ser destruidos o reciclados.

Se deben contabilizar todas las bajas de la colección e incluir el total en la memoria anual de la biblioteca, además hay que dar de baja cada ítem del catálogo siguiendo los procedimientos establecidos para este proceso.

Colaboración con el Programa de Reciclado de Papel de la Fundación Hospital de Pediatría Garrahan. Toda la información sobre este programa de ayuda social en: <http://www.vaporlospibes.com.ar/>