

PROCESOS TÉCNICOS

En las Bibliotecas Escolares
de Educación Primaria del
Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCIÓN DEL AREA DE EDUCACION PRIMARIA

SUPERVISION DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

2007

Jefe de Gobierno
Jorge Telerman

Ministro de Educación
Ana María Clement

Director Área de Educación Primaria
Carlos Domingo Prado

Supervisores de Bibliotecas Escolares

Alicia Torres

Azucena Sukudian

Diana M. Donayre

Iris Castellanos

Jorge C. López

Marita Ventieri

Mirta Rosa Della Santa

Mirtha Gillo

Patricia Brusco

Sara Lucía Piñol

TABLA DE CONTENIDOS

Introducción	5
Tipos de soportes de información presentes en la Biblioteca	6
Preparación de los materiales bibliográficos	8
Marcas de propiedad y de localización	10
Signatura topográfica	13
Reglamento para uso de las Bibliotecas Escolares	16
Anexos	
Modelos de tarjetas del lector y del libro	18
Modelo de hoja de Libro de Inventario	22
Modelo de Tarjeta de registro para Publicaciones Periódicas mensuales	24

INTRODUCCIÓN

El documento que les presentamos hoy está ligado a la gestión física de los materiales que poseen las Bibliotecas Escolares pertenecientes al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a fin de optimizarlas y normalizarlas para que las personas que se desempeñan en las mismas compartan prácticas de trabajo que se vienen realizando.

Para aquellas Bibliotecas que no utilizan estos procesos estas pautas se implementarán de ahora en más con los materiales librarios y no librarios a procesar y los que estarán ingresando a las Bibliotecas. Los materiales procesados con anterioridad a este documento podrán mantener los criterios de gestión utilizados en ese momento. No obstante, se recomienda que, en la medida de lo posible, se vayan contemplando gradualmente estos procedimientos para los materiales de mayor uso.

Son varios los temas que tratamos en este documento y haremos una breve presentación de los mismos:

- **Tipos y Soportes de información presentes en la Biblioteca.** Se presentan diferentes formas de agrupamiento de los materiales desde la composición, los servicios y las formas de reproducción, dando de esta manera sugerencias para la organización del fondo bibliográfico.
- **Preparación de los materiales bibliográficos.** Esta sección está encuadrada en la gestión biblioteconómica de los fondos, dando indicaciones para el registro de los materiales, quehacer administrativo indispensable para la gestión de los fondos en la Biblioteca.
- **Marcas de propiedad y localización.** Se presentan indicaciones sobre el sellado como marca de propiedad del objeto bibliográfico y se sugiere el cómo y el dónde sea éste realizado.
- **Signatura topográfica.** Se brindan instrucciones para el armado de la misma, su función y el lugar donde se deberá colocar.
- Y por último, un documento base muy importante: el **Reglamento para uso de las Bibliotecas Escolares del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires**, el cual se expide sobre la misión, horario, tipo de usuarios, las condiciones de uso y la circulación o préstamo de los materiales.

En los anexos se presentan diversos modelos de tarjetas: para el lector y su acceso al préstamo unido a la tarjeta del libro para saber qué se prestó y a quién, agregando modelos con ejemplos para su aplicación. Asimismo se acercan modelos de hojas de inventario para libros y publicaciones periódicas.

TIPOS DE SOPORTES DE INFORMACIÓN PRESENTES EN LA BIBLIOTECA

Las Bibliotecas Escolares presentan una gran variedad de soportes de información en sus fondos. Podemos presentarlos agrupados de acuerdo a su forma física, su forma de reproducción, su almacenamiento o su temática.

Agrupados por material

En este caso es el soporte quien nos marca la pauta. Tenemos los de papel como los libros y publicaciones periódicas, los soportes magnéticos como videos y casetes, los recursos electrónicos como disquetes, CDs, DVDs y los recursos disponibles en Internet, los materiales gráficos como mapas y láminas y los objetos tridimensionales como las maquetas, los títeres y los juegos.

Agrupados por servicios

En la biblioteca propiamente dicha los libros siguen siendo los materiales de mayor presencia y por ende la conforman mayoritariamente definiendo de esta forma su nombre. En la Mediateca se brindan los materiales audiovisuales como los videos y los DVDs. Los Recursos electrónicos como CDs, disquetes y los recursos en Internet se suelen brindar en el sector de Referencia junto con diccionarios, enciclopedias y guías. En la Hemeroteca se agrupan las publicaciones periódicas, revistas y diarios. En la Mapoteca se encuentran los mapas y láminas. Y en el sector de tridimensionales todos aquellos objetos encuadrados en esta forma y la realia incluida.

Con la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación a la Biblioteca, los soportes y los servicios cada vez más van perdiendo sus límites y se van amalgamando para conformar un acceso amplio a la información independientemente de la forma, el servicio, el mecanismo de reproducción o el lugar en que se encuentre.

Agrupados por su temática

Pero la Biblioteca ha de organizar sus fondos y sigue siendo la organización temática el eje prioritario de aglutinamiento de la información. Es por esta razón que en nuestras Bibliotecas organizamos casi todos los soportes temáticamente. Los libros se organizan generalmente en el estante de acuerdo las clases de la CDU, la cual divide el conocimiento en 10 clases generales:

- 0 Generalidades
- 1 Filosofía
- 2 Religión
- 3 Ciencias sociales
- 4 Vacía
- 5 Ciencias puras
- 6 Ciencias aplicadas
- 7 Arte y deporte
- 8 Lingüística y Literatura
- 9 Geografía, Biografías e Historia

Dentro de estas clases tenemos también las subclases que se seleccionan entre una gran cantidad como las más convenientes para el ordenamiento de los materiales librarios.

Agrupados por su forma de almacenamiento

En la mediateca escolar, es decir, el lugar donde se reúnen los videos y DVDs ya sea de películas, reportajes, programas y documentales, estos se guardan generalmente en un armario para preservarlos de las variaciones climáticas y del polvo, y es práctica habitual que se ordenan por número correlativo de llegada colocándolos uno al lado del otro y asignándole en la Signatura Topográfica una letra que identifica el material o el servicio y su correspondiente número. Ej. V 012 para videos. Esta ubicación será la misma que se indica en el registro del catálogo.

Los recursos electrónicos o sea los disquetes y CDs que contienen información sobre datos, gráficos, imágenes fijas y en movimiento, se deben guardar en lugares lejos de fuentes magnéticas. En general los disquetes y Cds se numeran correlativamente y por cuestiones de almacenamiento no se clasifican temáticamente y al igual que en la mediateca se les asigna un número correlativo. Ej., RE 023. Esta ubicación será la misma que se indica en el registro del catálogo.

En la hemeroteca o sea el espacio designado para guardar las publicaciones periódicas, éstas suelen guardarse en folleteras donde son agrupadas por título y por orden de año y de número. Una buena práctica es colocar en la parte de afuera de la folletera o caja, un rótulo con el nombre de la revista y si es posible asignarle un número correlativo a cada título, el mismo precedido por la letra H. Ej. H 021

Esta signatura deberá ser la misma que ostenta el registro en el catálogo y la Tarjeta de registro de publicaciones periódicas.

La mapoteca reúne todos los mapas y en algunas bibliotecas se le adicionan las láminas. De acuerdo al espacio que se dispone se pueden ordenar en los portarrollos correspondientes o en cajas previamente clasificados lo que permite el agrupamiento geográfico o temático, al que se le podría dar la Signatura topográfica por medio de una tarjeta adherida en la parte de atrás del mapa o colgando de él para facilitar su recuperación. Se ha de tener cuidado en no doblarlos para evitar que se vayan dañando en los dobleces.

PREPARACIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

Se denomina preparación física de los materiales a aquellos procesos físicos que se realizan sobre los materiales bibliográficos librarios y no librarios para ser puestos a disposición de los usuarios de la Biblioteca Escolar.

Si bien estos procesos son rutinarios han de tener uniformidad y preverse todos los cuidados para no dañar el material y presentarlo ante los usuarios guardando todas las medidas de preservación y los cuidados estéticos que predispondrán al lector favorablemente al llegar a los materiales.

La Biblioteca Escolar debe ser un lugar agradable en donde el orden y la organización de los materiales también se vean reflejados en sus estanterías.

La preparación de los materiales se inicia cuando estos ingresan a la Biblioteca, sabemos que de acuerdo a su procedencia se realizan diversos procesos. Si ingresan por los canales oficiales los mismos se registrarán directamente. Los materiales librarios y no librarios que se reciben en donación deberán ser evaluados para determinar si se incorporan a los fondos bibliográficos, considerándose aspectos tales como temática, antigüedad, pertinencia y estado físico.

El primer procedimiento que se ha de realizar es el registro de los materiales a la hoja de inventario, la asignación de marcas de propiedad y el registro en el catálogo. Para la realización de esto contamos con los siguientes instrumentos:

- Libro inventario
- Aplicación de los sellos
- Etiquetado
- Preparación para el préstamo
- Base de datos

La Biblioteca dentro de sus prácticas de gestión de la colección o fondo, debe llevar un Libro Inventario, en él se registra el ingreso de los materiales en forma cronológica y secuencial, y los hechos relacionados a ese ejemplar como: procedencia, faltantes bajas y otros detalles de importancia.

El libro inventario es obligatorio. La Biblioteca Escolar tiene la obligación de llevarlo.

Si la Biblioteca lo lleva en forma manual puede continuar con esta práctica, pero si lo levanta desde el catálogo, los listados impresos han de foliarse y encuadernarse para formalizarlo como registro documental.

Dentro del inventario, cada unidad física ha de tener un número el cual es único e irrepetible, si son varios ejemplares iguales de un mismo título se le asignará un número de inventario diferenciado a cada ejemplar. El número que se asigna a cada ejemplar u objeto bibliográfico es el mismo que posee esa obra en el registro catalográfico y el que se anota dentro del sello de inventario.

El siguiente es un modelo de la información mínima que ha de contener un registro de inventario de material Librario.

Inventario	Fecha	Autor	Título	Editorial	Año	Notas

A manera de aclaración definiremos cada uno de los apartados:

Inventario: en esta columna se anota el número de inventario que se le asigna a un ejemplar librario o no librario, el mismo es correlativo, único e irrepetible. Nunca use el número de MFN (del programa BIBES) como número de inventario.

Fecha: se anota la fecha de ingreso del material.

Autor: se registra apellido y nombre del primer autor personal o entidad responsable. Si no posee un responsable, se traza una línea.

Título: se consigna el título de la obra. Si es muy extenso registrar las primeras palabras del mismo.

Editorial: consigne el nombre de la editorial de la forma más breve y reconocible posible.

Año: registre el año de publicación.

Notas: se consignará información de procedencia (canje, donación o compra), situación (faltantes, bajas, estado) y/ o donante. Y posteriormente con el tiempo y el uso, información referida a ese ejemplar como si se dio de baja por deterioro, extravío o figura como no devuelto y es un faltante.

Material no librario

Se recomienda llevar los "Registros del fondo documental No librario" en forma separada del Librario. Esto facilitará la presentación de informes sobre lo que se posee en cada soporte.

Como el inventario consta de 5 dígitos se usarán el primero o los dos primeros dígitos para indicar el tipo de soporte al que corresponde ese número. Se sugieren los siguientes prefijos:

- V = videgrabaciones (videos y DVDs)
- H = hemeroteca (revistas, diarios)
- M = mapas
- L = láminas
- RE = recursos electrónicos (disquetes, CDs)

Estos prefijos que se sugieren se colocarán antes del número de inventario y en la casilla correspondiente.

La denominada "Literatura gris" conformada por folletos, propaganda, hojas explicativas y de difusión etc., se excluirá del registro de los fondos por su brevísima extensión y utilidad efímera. Pero

si la Biblioteca Escolar considera que ese material es de importancia, se recomienda guardarlo en carpetas y/o encuadernarlo y ahí registrarlo como material monográfico.

Se recomienda que aquellos materiales Librarios y No librarios que pertenezcan al patrimonio de la Escuela (planilla 3.02) sean identificados como tales en el campo notas con el código PE (Patrimonio de la Escuela), hasta que se normalice esta normativa.

El Bibliotecario Escolar deberá presentar periódicamente informes sobre bajas y faltantes a la conducción de la Escuela.

Asimismo se recomienda que todo aquel material librario y no librario, cuya información se haya volcado en el catálogo de la Biblioteca sea identificado en lugar visible cercano al “sello de inventario” y ubicación con la sigla BD (que significa base de datos, no deberá de registrarse como indicación al respecto el MFN).

MARCAS DE PROPIEDAD Y LOCALIZACIÓN

Las marcas de propiedad y localización son las que se realizan sobre los materiales de información, justamente para indicar que los mismos son propiedad de la Biblioteca Escolar, en caso de que hubiera que dirimir la cuestión, siendo las marcas de localización las que se refieren a las Signaturas topográficas o Ubicación necesarias para ordenar y recuperar los materiales.

Sellado

Es la acción que marca la propiedad que tiene la Biblioteca sobre el material.

El sellado ha de colocarse con mucha prolijidad y no deberá cubrir ninguna ilustración, tabla, esquema o texto.

Se sugieren los siguientes sellos como indicativos de propiedad:

Para la portada

Ha de consignar el nombre de la Escuela y el Distrito a la que pertenece. Se propone que sea pequeño y se coloque preferiblemente en el ángulo inferior derecho de la portada, sugiriéndose además que en el caso de los libros se selle en la parte interna en la denominada "página secreta". Se preferirá una página impar porque es visualmente más fácil de localizar, se deberá elegir una secuencia de páginas que debe ser la misma en todos los libros, para localizar el sello en caso necesario. Ej. 11, 31, 51....

Ejemplo de sello de la Biblioteca:

Esc. 20 D.E. 21
BIBLIOTECA

Sello de inventario:

Es el que da la información sobre la pertenencia del material indicando que el pertenece a la Biblioteca de determinada Escuela que se localiza en determinado Distrito, incorporando además la información sobre el número de inventario asignado a ese ejemplar que es el mismo dado en la hoja de inventario a ese título y la localización que tiene en el acervo.

Se sugiere sea colocado en el ángulo superior izquierdo del dorso de la tapa o en el ángulo superior izquierdo de la anteportada

Ejemplo de sello de inventario y ubicación:

Biblioteca
Esc. 20 D.E. 21
Inv: _____
S.T. _____

Ejemplo de ubicación de los sellos en un libro

<div data-bbox="252 421 517 609" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Biblioteca Esc. 20 D.E. 21 Inv: _____ S.T. _____</p></div>	<p data-bbox="1043 412 1198 443">Mary Shelley</p> <p data-bbox="1043 696 1198 728">Frankenstein</p> <p data-bbox="991 1055 1251 1120">Editorial Andrés Bello Buenos Aires</p> <div data-bbox="1201 1395 1418 1467" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><p>Esc. 20 D.E. 21 BIBLIOTECA</p></div>
---	--

SIGNATURA TOPOGRÁFICA

La signatura topográfica es el código por medio del cual se le da a un material la ubicación que va a tener dentro del fondo.

Está compuesta generalmente por una combinación de números y letras, que dan como resultado un código único e irrepetible. Se genera una para cada título, no para cada ejemplar del mismo título.

La signatura topográfica, una vez armada para el registro catalográfico, se traslada al libro como trazado y por último al tejuelo o etiqueta que se adhiere al lomo del libro o al material que se está ubicando físicamente.

Tenemos dos tipos de armado de signatura topográfica: la de ubicación y la temática.

Una signatura topográfica de ubicación sólo ordena secuencialmente los materiales bibliográficos en las estanterías:

1. por lugar general
2. por lugar específico
3. otros datos

La signatura topográfica temática se armará de acuerdo a la CDU y estará conformada por:

- clase
- librística
- elemento diferenciador (opcional)

Clase

Se toma de la Clasificación Decimal Universal (CDU)

La clase indica el área temática a la que pertenece el libro que se ha registrado.

Sirve para agrupar en el estante libros o materiales con la misma temática.

La clase seleccionada se tomará de la CDU normalizada para las Escuelas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Librística

Es la parte alfabética de la signatura topográfica.

Se sugieren varias formas de acuerdo a la tradición de trabajo de la biblioteca

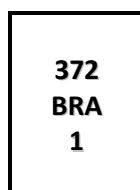
- a. puede armarse a partir de las 3 primeras letras del apellido del primer autor registrado
- b. si carece de autores puede armarse a partir de las tres primeras letras del título
- c. si pertenece a una colección se pueden reunir a partir de las letras del nombre de la colección
- d. si es una biografía se armará primero con las 3 primeras letras del apellido del biografado en mayúscula y las tres letras del biógrafo en una tercera línea (como elemento diferenciador)

Elemento diferenciador

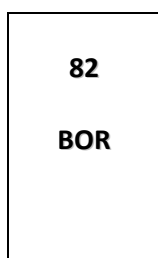
Es un elemento opcional que puede usarse para diferenciar signaturas en principio iguales.
 El elemento diferenciador puede ser la información del número del volumen, del tomo, apellido del biógrafo u otra información que se considere relevante de ser consignada para hacer única una ubicación.

Tejuelo o etiqueta

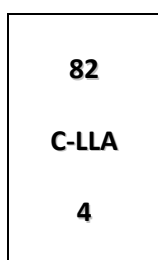
Se coloca generalmente en la parte inferior del lomo del libro, la misma consigna la Signatura Topográfica temática que consta de clase, libristica y otro dato que puede ser opcional.



La misma se adhiere al lomo del libro o video. Se recomienda colocarlas siempre a la misma altura de la base de los libros, para que visualmente sea armoniosa y se facilite la visualización y localización del material.

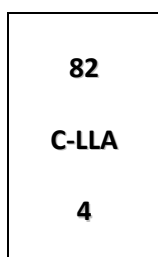


Clase
Libristica



Clase
Libristica
Elemento diferenciador

Ejemplos:



Literatura
Colección Leer la Argentina
Número en la colección

03M 5.KAP	Manual general Grado. Editorial
51M 5.KAP	Manual de matemática Grado. Editorial
82[075] 3.CAB	Libro de lectura Grado. Tres primeras letras del apellido del autor

Para los materiales a los que se les asignó una signatura topográfica de ubicación se sugieren los siguientes ejemplos

Caja 003	Ubicación
A 2 E 4/21	Armario 2 Estante 4, posición 21 dentro del estante
H 010	Hemeroteca Número de título de publicación periódica

REGLAMENTO PARA USO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

Misión

La Biblioteca Escolar deberá de responder a las necesidades y objetivos de la Escuela, ofreciendo servicios de aprendizaje, libros y otros recursos que permitan a todos los miembros de la comunidad escolar acceder a ellos a fin de que puedan forjarse un pensamiento crítico y utilizar eficazmente la información en cualquier formato y medio.

Horario

La Biblioteca Escolar funcionará en el horario de la escuela.

Usuarios

Los usuarios de la Biblioteca Escolar serán los miembros de la comunidad educativa en su conjunto.

Condiciones de uso

No se podrá ingresar a la Biblioteca con alimentos y/o bebidas.

Los usuarios deberán cuidar y preservar las obras y equipos, haciéndose responsables de daños y pérdidas de los materiales.

Los usuarios podrán acceder al material librario y no librario de la biblioteca de tres formas: mediante la consulta en la Biblioteca, por medio del préstamo domiciliario y/o por medio del préstamo áulico dentro del ámbito institucional.

Los usuarios de la Biblioteca deberán solicitar el material librario y no librario mediante el llenado de los formularios correspondientes.

Los usuarios de la Biblioteca deberán devolver los materiales solicitados en préstamo en el plazo establecido.

Del préstamo

La Biblioteca Escolar promoverá el uso de los materiales por parte de usuarios y maestros, ofreciendo el servicio de consulta en Sala y préstamos dentro del ámbito institucional o domiciliario.

Todos los servicios de préstamo de la Biblioteca por parte de sus usuarios conlleva el cumplimiento del llenado de los formularios correspondientes y el acatamiento de los plazos de devolución y demás requisitos pautados en el presente Reglamento.

Tipos de préstamo

Préstamo en Biblioteca: es el servicio más general y consiste en la consulta, lectura, visualizado y uso de los materiales en la Biblioteca.

Préstamo a domicilio: es el que permite al usuario llevarse a su casa los materiales solicitados en préstamo.

Préstamo en la institución: consiste en el uso de los diversos materiales de la Biblioteca por parte de los maestros, para ser consultados directamente en el ámbito institucional.

Préstamo anual: es el préstamo que realiza la Biblioteca a determinados usuarios, de acuerdo a las características de la escuela y su población. Cuando este se realice se deberá dar cumplimiento a los requisitos pautados para el préstamo en el presente Reglamento.

Préstamo

Las obras de referencia y las publicaciones periódicas no se prestarán a domicilio, solamente estarán disponibles para consulta en Sala, y dentro del ámbito institucional.

Quedará a criterio de la Institución el préstamo del material no librario. Cuando este se realice se deberá dar cumplimiento a los requisitos pautados para el préstamo en el presente Reglamento.

Se podrán solicitar hasta 3 obras en préstamo para consulta en la Biblioteca, y/o en el ámbito escolar.

Se podrán solicitar hasta 3 obras en préstamo domiciliario. Esto estará condicionado por el tipo y cantidad de materiales existentes en relación al número de usuarios y las necesidades de los mismos.

La cantidad de obras para el préstamo áulico y el anual se deja a criterio de la Institución para su definición de acuerdo a sus características particulares.

El Bibliotecario Escolar establecerá los plazos mínimos y máximos de tiempo de préstamo de acuerdo a su mejor criterio, la importancia del material, su demanda y la cantidad de ejemplares que la Biblioteca posee de cada título.

El préstamo a domicilio podrá renovarse con la presentación del material facilitado en préstamo, con la autorización del Bibliotecario y cumplimentando de los requisitos del préstamo. Esta renovación dependerá de la demanda del material por parte de otros usuarios.

Todo préstamo es personal e intransferible.

El usuario se hace responsable de la devolución en fecha del material prestado.

Todo deterioro en la obra prestada comportará por parte del usuario el compromiso de restaurarla.

En caso de pérdida del material el usuario tendrá que reponerlo con uno igual o similar, o con el que se le indique a fin de recuperar su condición de lector.

ANEXO I

Modelos de tarjetas del lector y del libro

Tarjeta del Lector

Nombre: _____			
Grado: _____ Turno _____ Año _____			
Inv.	Título	Vence	Firma BE

Tarjeta del Libro

Título: _____			
Autor: _____			
Sig.Top.: _____			
Inventario: _____			
Nombre	Grado	Vence	Firma

Modelos de tarjetas del lector y del libro con ejemplos

Tarjeta del Lector

Nombre: <u>Castro, Omar</u>			
Grado: <u>5to B</u> Turno <u>T</u> Año <u>2007</u>			
Inv.	Título	Vence	Firma BE
00023	Inventos	14/05/07	OCB

Tarjeta del Libro

Título: <u>Inventos</u>			
Autor: <u>Marcos, Federico</u>			
Sig.Top.: <u>7 MAR</u>			
Inventario: <u>00023</u>			
Nombre	Grado	Vence	Firma
Castro, Omar	5 B	14/05/07	Bibli

Modelos de tarjetas del lector y del libro con indicaciones de la información a consignar

Tarjeta del Lector

Nombre: <i>Nombre del lector</i> _____			
Grado: <i>Grado Turno Año y/o función que ocupa en la escuela</i>			
Inv.	Título	Vence	Firma BE
<i>Nro. de invent.</i>	<i>Título del libro solicitado</i>	<i>Fecha de vencimiento</i>	<i>Firma del lector</i>

Tarjeta del Libro

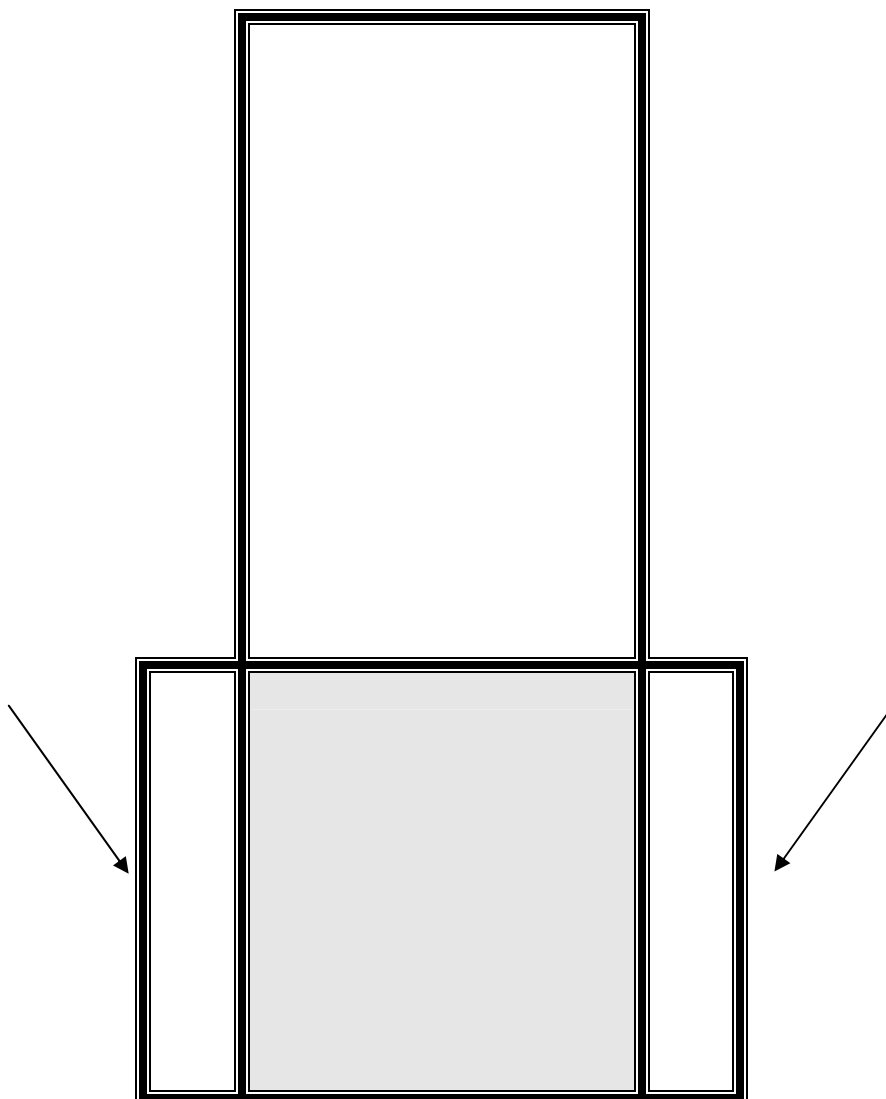
Título: <i>Título del libro</i> _____			
Autor: <i>Autor del libro</i> _____			
Sig.Top.: <i>Ubicación del libro</i> _____			
Inventario: <i>número de inventario</i> _____			
Nombre	Grado	Vence	Firma
<i>Nombre del lector</i>	<i>Grado o función</i>	<i>Fecha de vencimiento</i>	<i>Firma del bibliotecario</i>

Modelo de sobre para guardar la Tarjeta del Libro

Este es un modelo de sobre para guardar la tarjeta de identificación del libro que se usa en el Servicio de circulación o Préstamo

La misma ha de hacerse acorde al tamaño de la tarjeta del libro para que se pueda fácilmente guardar.

De acuerdo a este esquema las pestañas laterales han de doblarse hacia atrás y pegarse para armar el sobre que se colocará en la parte de adelante de la tapa posterior del libro.



ANEXO II

Modelo de hoja de Libro de Inventario

Inv.	Fecha	Autor	Título	Editorial	Año	Notas

Modelo de hoja de Libro de Inventario con ejemplos (campos mínimos obligatorios)

Inv.	Fecha	Autor	Título	Editorial	Año	Notas
00001	12/05/06	Borges, J.L.	<i>El aleph</i>	Alianza	1998	Faltante 2006
00002	07/06/06	GCBA	<i>El diablo en la... p/docente</i>	GCBA	2005	
00003	"	"	<i>idem</i>	"	"	
00004	"	"	<i>idem</i>	"	"	
00005	12/07/06	MECyT	<i>Leer la argentina 1</i>	MECyT	2006	
00006	"	"	<i>Idem 2</i>	"	"	
00007	"	"	<i>Idem 3</i>	"	"	
00008	"	"	<i>Idem 4</i>	"	"	
00009	24/11/06	Sófocles	<i>Tragedias</i>	EDAF	2005	PE
00010	24/11/06	Mary Shelley	<i>Frankenstein</i>	Colihue	2006	
00011	24/11/06	Italo Calvino	<i>Por qué leer los clásicos</i>	Tusquets	1997	Baja 2006
00012	24/11/06	Isaac Asimov	<i>Cuentos completos 1</i>	Byblos	2005	PE
00013	"	"	<i>Idem 2</i>	"	"	PE
00014						
00015						

ANEXO III

Modelo de Tarjeta de registro para Publicaciones Periódicas mensuales

ESCUELA

Título:							Periodicidad:							
Editor:							Signatura Topográfica:							
Año calendario	Año	Vol.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

Modelo de Tarjeta de registro para Publicaciones Periódicas

ESCUELA

Título: <i>Psicología cognitiva</i>								Periodicidad: <i>mensual</i>						
Editor: <i>Escuela de Psicoanálisis Cognitivo</i>								Signatura Topográfica: <i>H 004</i>						
Año calendario	Año	Vol.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2005	01				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2006	02			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2007	03			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				