

Manual de Organización y Procedimientos Bibliotecarios del Poder Judicial de Michoacán

PODER JUDICIAL
MICHOCÁN



Morelia, Michoacán, 06 de Julio del 2016



Tabla de contenido

I.	Introducción.....	2
II.	Objetivos del Manual.....	3
III.	Estructura Orgánica.....	4
IV.	Biblioteca del Poder Judicial de Michoacán.....	5
V.	Objetivo.....	6
VI.	Misión.....	7
VII.	Visión.....	8
VIII.	Funciones General de la Biblioteca.....	9
IX.	Personal de la Biblioteca.....	10
X.	Comité de Biblioteca.....	11
XI.	Los Servicios que Ofrece la Biblioteca.....	12
XII.	Análisis y Descripción de Materiales.....	13
	a) Tabla de actividades.....	14
	b) Diagrama de actividades.....	16
	c) Descripción del procedimiento.....	17
XIII.	Préstamo y Devolución de Materiales.....	40
	a) Tabla de actividades.....	41
	b) Diagrama de actividades.....	43
	c) Descripción del procedimiento.....	44
XIV.	Descarte del Material.....	48
	a) Tabla de actividades.....	50
	b) Diagrama de actividades.....	51
XV.	Adquisición del Material.....	52
	a) Tabla de actividades.....	53
	b) Diagrama de actividades.....	54
XVI.	Glosario.....	55



I. Introducción

El Poder Judicial de Michoacán es una institución pública, integrada por servidores públicos de excelencia, cuyo objetivo principal es el de brindar un servicio de administración e impartición de justicia confiable, transparente y oportuno a la sociedad michoacana.

Por esta razón se requiere de una suma de esfuerzo de todos y cada uno de sus integrantes, para que juntos podamos materializar su función esencial, no sólo en la función jurisdiccional en sí misma, sino además de la organización en torno a la cual se despliega y adquiere sentido, y permea sentido en el seno de la sociedad.

Las y los michoacanos requieren de un Poder Judicial consolidado que cumpla su función de una manera pronta, rápida y expedita. En tal virtud, resulta imprescindible que la prestación de los servicios de carácter laboral que desarrollan quienes integran la judicatura michoacana, este debidamente regulada en aras de la certidumbre, de la seguridad y del entendimiento, para todos.

Tal es el propósito del presente *Manual de Organización y Procedimientos Bibliotecarios del Poder Judicial de Michoacán* que habrá de apoyar los trabajos realizados por el personal de la Biblioteca; con el fin de que estas actividades se ejecuten con alto sentido de normalización de cada uno de los procedimientos.

Dada a la política de mejora continua que prevalece en la Institución, este *Manual de Organización y Procedimientos Bibliotecarios del Poder Judicial de Michoacán* se mantendrá en constante actualización.



II. Objetivos del Manual

Objetivo General

El presente *Manual de Organización y Procedimientos Bibliotecarios del Poder Judicial de Michoacán* tiene como objetivo lograr la uniformidad de las actividades que se realizan en la Biblioteca, así como de establecer y aclarar la responsabilidad del personal en cada fase de los procesos.

Objetivo Especifico

Orientar al personal de nuevo ingreso y capacitar al personal existente, coordinando adecuadamente las actividades para evitar su duplicidad y la continua repetición de instrucciones.

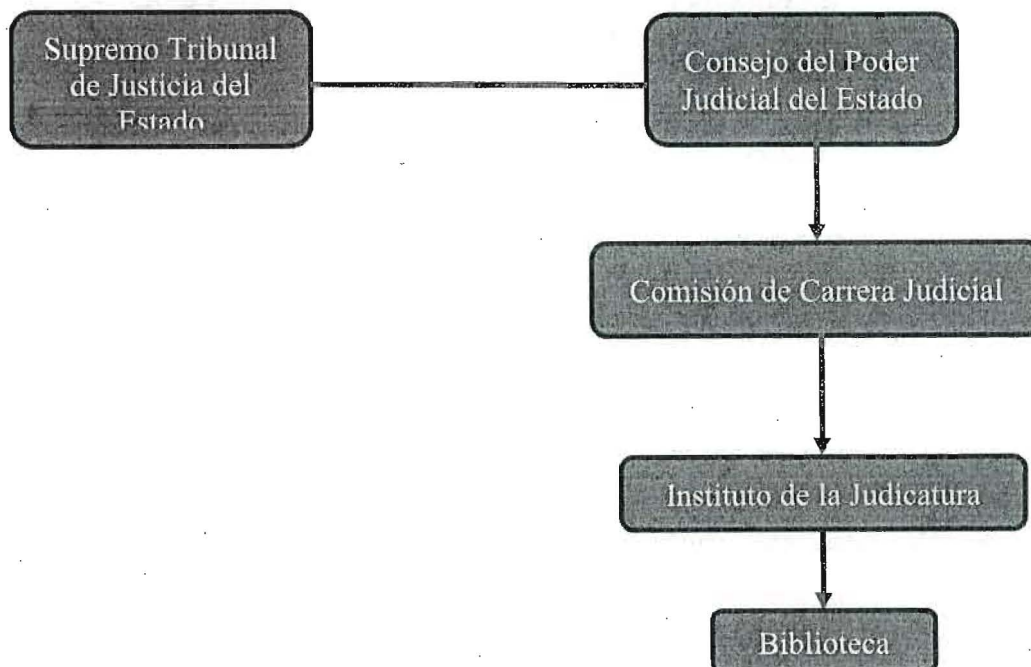


III. Estructura Orgánica

Para la realización de las tareas que se desarrollan en el Poder Judicial de Michoacán es necesario contar con una buena organización en su estructura orgánica, podemos observar que dicha institución esta conformadas por Supremo Tribunal de Justicia del Estado y el Consejo del Poder Judicial del Estado.

El primero se encarga de todos los asuntos jurisdiccionales del Estado y el segundo de las cuestiones administrativas del Poder Judicial, de este mismo existen diferentes comisiones encargadas de diferentes aspectos.

Sin embargo la que a nosotros nos compete es la Comisión de Carrera Judicial que esta encarga de vigilar que el personal este en constante actualización profesional, es por esto que trabaja coordinadamente con el Instituto de la Judicatura, quien desarrolla todos los cursos de capacitación, talleres y congresos que se imparten en la institución; por esta razón desde el 2015 la Biblioteca pasó a formar parte directa del Instituto de la Judicatura, esto con el fin de apoyar las actividades que se realizan dicho órgano.





IV. Biblioteca del Poder Judicial

La Biblioteca del Poder Judicial de Michoacán, es una biblioteca especializada en materia jurídica, tiene como función asegurar la recopilación, la conservación, el acceso y la difusión de los recursos de información a toda la población interesada en la materia.

Actualmente la Biblioteca cuenta con tecnología de punta como es su sistema de automatización de bibliotecas Koha, que permite agilizar las labores bibliotecarias. Asimismo se cuenta con la plataforma de Biblioteca Digital, la cual esta diseñada para poder poner a disposición de los usuarios, recursos en línea que les ayuden a desarrollar sus actividades cotidianas.

La Biblioteca del Poder Judicial está interesada en que todos los usuarios puedan acceder a los servicios y a los recursos que esta ofrece, por esta razón desarrolla actividades de formación de usuarios para que conozcan y aprendan a utilizar estos recursos.



V. Objetivo

Para la Biblioteca del Poder Judicial es importante que los usuarios puedan tener acceso a todos los recursos que esta les y puedan satisfacer sus necesidades de información.

Por esta razón, pone al alcance de los usuarios, internos o externos, recursos y fuentes de información que apoyen al personal que labora al interior del Poder Judicial del Estado de Michoacán para que incidan de manera decisiva, oportuna y eficiente en los procesos de generación y difusión de conocimiento. De igual manera, los servicios de la Biblioteca se extienden al público en general.



VI. Misión

La Biblioteca del Poder Judicial pretende ser un eje de apoyo transversal en cuanto a las actividades que se desarrollan dentro de la Institución y en el desarrollo del área jurídica, de esta manera la biblioteca desea ofrecer servicios de información tanto al personal del Poder Judicial de Michoacán como al público en general, a efecto de que contribuyan al desarrollo laboral, académico y de investigación en aquellas áreas jurídicas que incidan en la función jurisdiccional.



VII. Visión

La Biblioteca del Poder Judicial desea convertirse en un corto plazo, en una biblioteca especializada en materia jurídica líder en la región; prestando servicios de calidad por personal altamente capacitado y ofreciendo los mejores recursos informativos que satisfagan las necesidades de información de los usuarios, tanto de quienes laboran al interior del Poder Judicial; como al público en general.

Y de esta manera constituirse en una institución que a través de sus acervos y de los servicios que ofrece pueda cumplir activamente en la sociedad michoacana.



VIII. Funciones generales de la Biblioteca

Para que la Biblioteca del Poder Judicial funcione adecuadamente deben de realizarse actividades que sirvan para la mejor organización de sus colecciones así como para la búsqueda y recuperación de la información, tales funciones a desarrollar son las siguientes:

1. Proporcionar los servicios de préstamo tanto interno como externo a los usuarios de la biblioteca
2. Orientar a los usuarios en la búsqueda de la información
3. Catalogar y clasificar los materiales bibliográficos.
4. Proponer la adquisición de nuevos materiales para mantener actualizadas las colecciones
5. Difundir los servicios que proporciona la biblioteca
6. Realizar actividades para la formación de usuarios y de promoción a la Biblioteca
7. Evaluar periódicamente de las colecciones para determinar las condiciones del material



IX. Personal de la Biblioteca

El uno de los elementos primordiales en una Biblioteca, es el personal, ya que este es el encargado de poder difundir y conservar la información, así como de brindar apoyo y la orientar a los usuarios en la búsqueda y utilización de los recursos; por esta razón es necesario poder definir cada una de las actividades que desarrolla el personal de la biblioteca:

a) El Auxiliar del Acervo Bibliográfico y Hemerográfico.

Funciones:

- Coordinar al personal de apoyo en las actividades que tendrá que desarrollar;
- Sugerir materiales para su adquisición;
- Verificar que las actividades y los procesos realizados por el personal se efectúen con eficiencia;
- Atender a las demandas y necesidades de los usuarios;
- Proponer mejoras en los servicios que ofrece la Biblioteca;
- Catalogar y clasificar los materiales;
- Planificar las actividades a desarrollarse en la Biblioteca; y,
- Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial del Estado y el Comité de la Biblioteca

b) El Personal de Apoyo.

Funciones:

- Atender y orientar a los usuarios;
- Apoyar en las actividades que se desarrollen en la Biblioteca;
- Controlar el préstamo y las devoluciones de los materiales;
- Realizar inventarios;
- Catalogar y clasificar los materiales; y,
- Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial del Estado y el Comité de la Biblioteca



X. El Comité de Biblioteca

Para proponer y mejorar las actividades que se desarrollan dentro de la Biblioteca, se creó el Comité de Biblioteca, que está conformado por el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado, un Magistrado, el Consejero Presidente de la Comisión de Carrera Judicial, el Director de Instituto de la Judicatura del Consejo del Poder Judicial, un Juez de Primera Instancia y el auxiliar del Acervo Bibliográfico y Hemerográfico; este comité tendrá como funciones:

- Elaborar estudios, proponer normas y medidas relacionadas con el buen funcionamiento y uso de la Biblioteca;
- Proponer al Consejo el personal que integra la Biblioteca;
- Elaborar el presupuesto anual de la Biblioteca y hacerlo llegar al Consejo para el trámite correspondiente;
- Proponer la adquisición de libros, suscripciones a revistas, intercambio de publicaciones y material de la Biblioteca en general;
- Elaborar las políticas de desarrollo y crecimiento de la Biblioteca;
- Garantizar que las publicaciones que edita el Poder Judicial se encuentren disponibles en la Biblioteca;
- Atender las necesidades del personal que labore en la Biblioteca y la ampliación de espacios y servicios; y,
- Elaborar los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal bibliotecario.



XI. Los servicios que ofrece la Biblioteca

Los servicios que ofrece la biblioteca están destinados a ofrecerles a los usuarios los medios para que puedan tener acceso a los materiales, estos son algunos de los servicios:

- Atención a Usuarios: Orientar y atender a los usuarios dentro de la Biblioteca para satisfacer sus necesidades informativas.
- Préstamo Interno: Permite consultar a los usuarios internos y externos, cualquier tipo de material dentro de las instalaciones de la Biblioteca.
- Préstamo a Domicilio: Este servicio permite llevarse el material fuera de la Biblioteca por periodos establecidos. Aplica solo para los usuarios internos.
- Préstamo Interbibliotecario: Proceso mediante el cual la Biblioteca puede obtener los materiales de otra por medio de un préstamo recíproco. Este servicio es solo para los usuarios internos.
- Formación de Usuarios: Sesión informativa que tienen como propósito enseñar estrategias de búsqueda en el catálogo en línea de la Biblioteca, en bases de datos y la localización de los materiales en la estantería.
- Servicio de Alerta: Consiste en informar a los usuarios a través de su email las nuevas adquisiciones del material bibliográfico que ingresan a la biblioteca.
- Referencia virtual: Es el asesoramiento en línea a los usuarios que requieran orientación a sus necesidades de información.
- Módulo de acceso a la Información: Tendrá como objetivo de asesorar y promocionar el derecho de acceso a la información, de acuerdo al Art. 54 fracc. III y IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



XII. Análisis y Descripción de los Materiales:

Objetivo

Establecer los lineamientos para desarrollar la descripción detallada y el análisis de los materiales de la Biblioteca del Poder Judicial de Michoacán, para poder llevar a cabo su organización dentro de esta.

Descripción

Llevar a cabo el proceso de catalogación, clasificación y los procesos menores a desarrollarse en los materiales, este último se realizará en dos etapas.

Material de apoyo

- Reglas de Catalogación Angloamericanas. – 2ª ed. revisión 2002 – actualización 2003. Bogotá: Rojas Eberhard, 2004
- Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD) Ed. 21 en 4 Volúmenes
- Formato Marc21 en su versión más reciente publicada en idioma inglés <http://www.loc.gov/marc/>
- Programa OCLC Dewey Cutter Program
- Listas de encabezamientos de materia y tesauros especializados en materia jurídica

a) Tabla de actividades del análisis y descripción del material

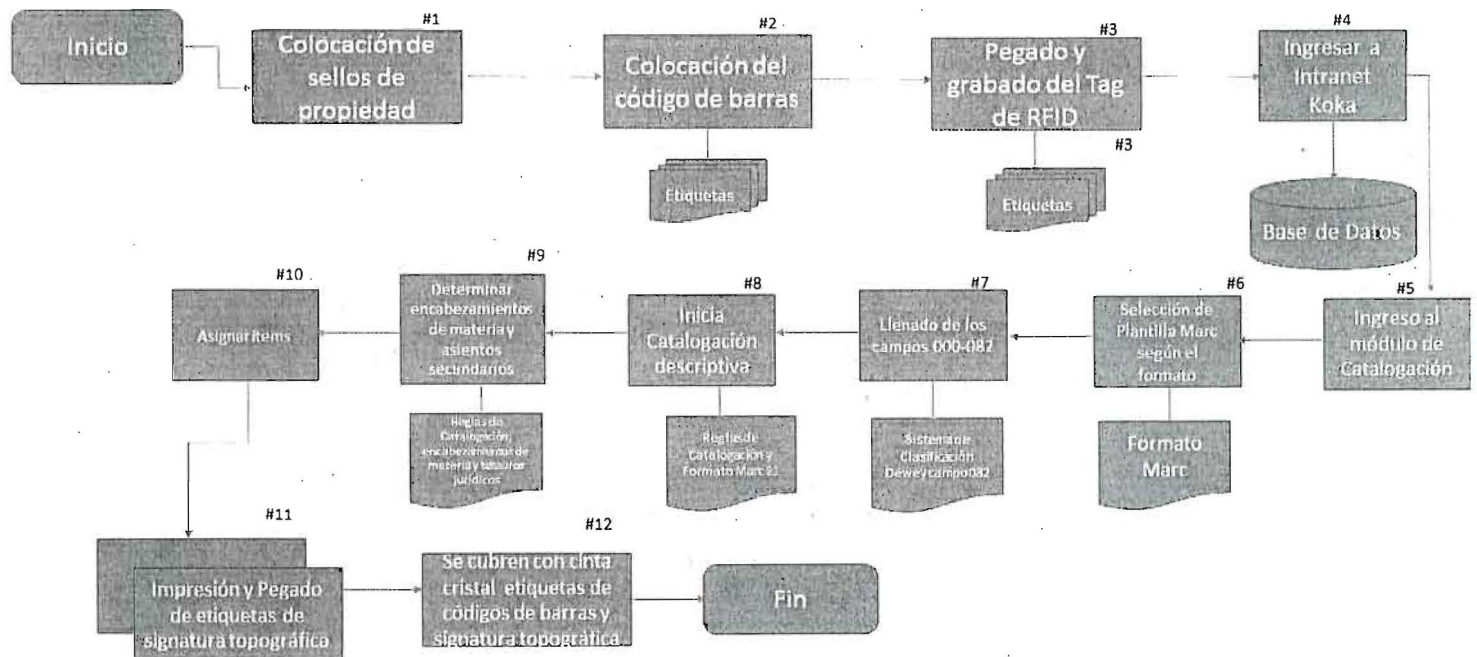
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal de Apoyo	1.Coloca sellos de propiedad en la página legal y en los tres cantos del libro	<p>*Reglas de Catalogación Angloamericanas.</p> <p>*Formato Marc 21</p> <p>*Sistema de Clasificación Decimal Dewey</p>
Personal de Apoyo	2.Coloca el código de barras en la cubierta del libro y en la última página de este	
Auxiliar del Acervo y Personal de Apoyo	3.Pega y grabado del Tag de RFID en la cubierta trasera del libro	
Auxiliar del Acervo y Personal de Apoyo	4.Ingresar al intranet de Koha	
Auxiliar del Acervo y Personal de Apoyo	5.Seleccionar el módulo de catalogación	
Auxiliar del Acervo y Personal de Apoyo	6.Escoger la plantilla Marc para el tipo de material que se catalogará	
Auxiliar del Acervo y Personal de Apoyo	7.Registrar la información bibliográfica de los campos 000-082	
Auxiliar del Acervo y Personal de Apoyo	8. Iniciamos con la catalogación descriptiva del material identificando cada uno de sus elementos	
Auxiliar del Acervo y Personal de Apoyo	9. Asignar los encabezamientos de materia (mínimo dos) y los asientos secundarios	



Auxiliar del Acervo	10. Agregar un ítem a cada registro	
Auxiliar del Acervo y Personal de Apoyo	11. Imprimir y pegar la etiqueta de signatura topográfica en el lomo	
Personal de Apoyo	12. Cubrir con cinta cristal la etiqueta de código de barras y de signatura topográfica	
	Fin del procedimiento	
Realiza: Personal de Apoyo		Supervisa: Auxiliar del Acervo Bibliográfico y Hemerográfico

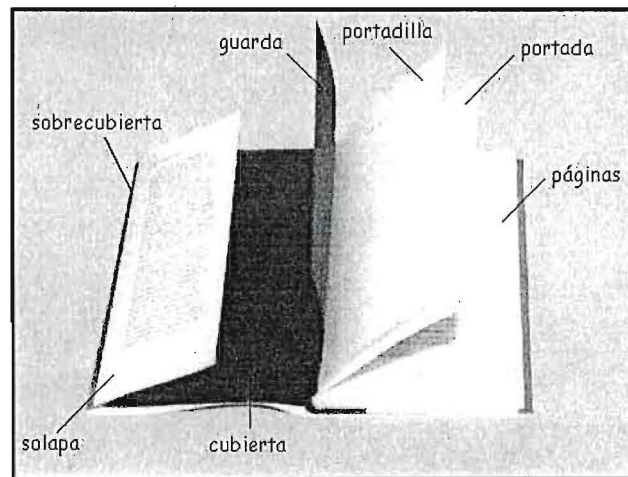


b) Diagrama del Análisis y descripción del material



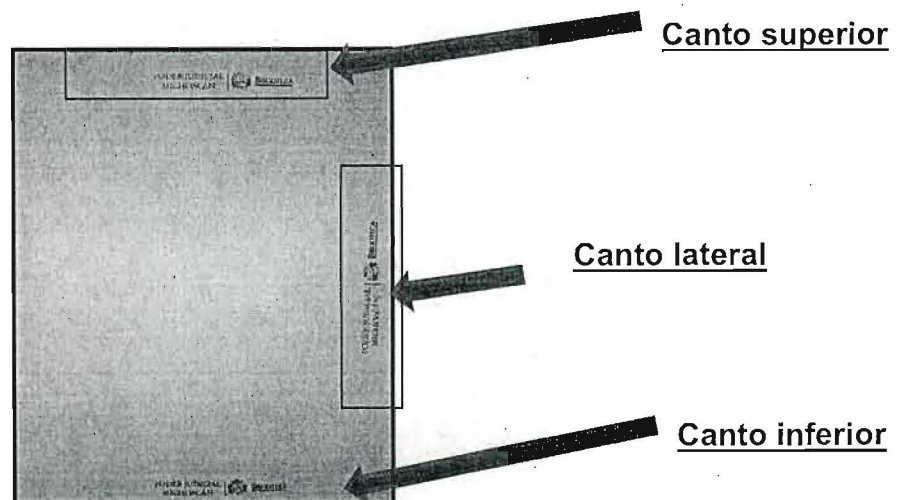
c) Descripción del proceso de Análisis y descripción del material

Para la iniciar con el Análisis y la descripción de los materiales, es importante primero conocer cuáles son las partes que conforman el libro, esto para para que podamos identificar de que áreas se tomará la información y en cuales se llevarán a cabo algunos de los procesos físicos:



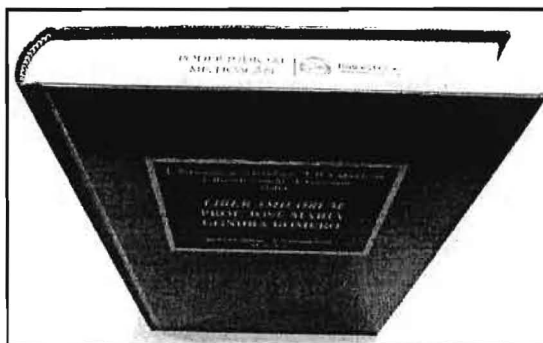
1. Colocar sellos de propiedad:

Los sellos deberán de quedar distribuidos en los cantos del libro como se muestra en la siguiente imagen.





- a) Canto superior: Se sellará de frente de tal forma que el texto del sello se lea en el mismo sentido que el título de la portada del libro.



- b) Canto lateral: El sello se estampará de tal forma que el texto del mismo quede en dirección a la portada del libro.



- c) Canto inferior: Se deberá colocar el sello de manera que el texto quede en el mismo sentido del texto del canto superior.



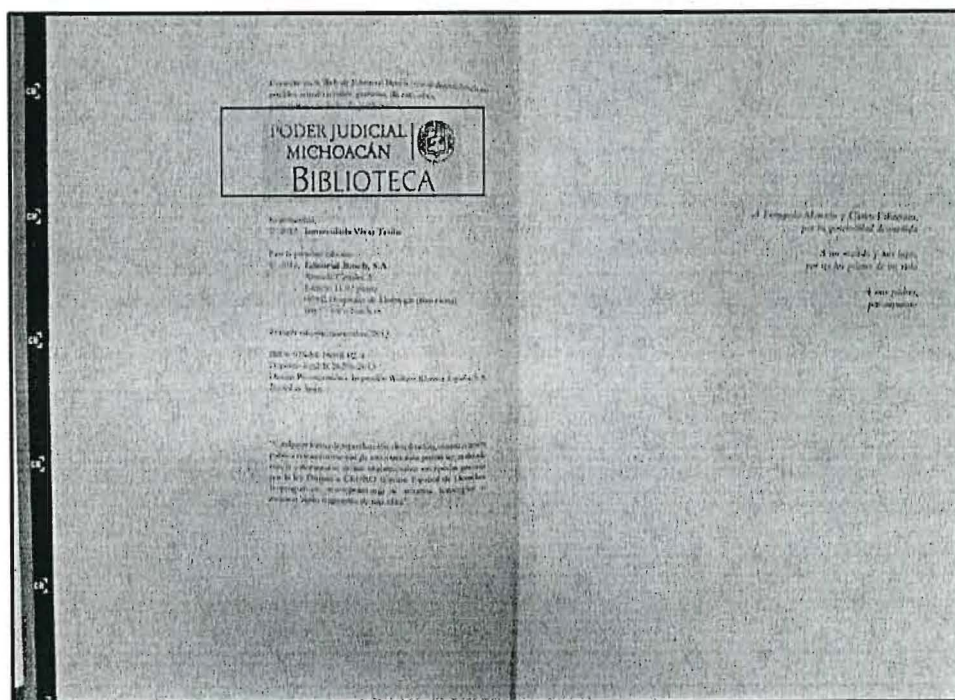


Nota: Se debe tener cuidado para que el sello quede legible y completo. Que no se distorsione la imagen del mismo, así como evitar manchar las hojas y pastas con la tinta.

En el caso de que el libro cuente con material complementario como folletos, manuales, mapas, etcétera, se deberán sellar en un lugar visible, evitando se cubra información o texto del material.

d) Sello de página legal

A efecto de poder identificar los materiales bibliográficos de la Biblioteca del Poder Judicial de Michoacán se debe colocar un sello de propiedad en la página legal de cada obra bibliográfica.



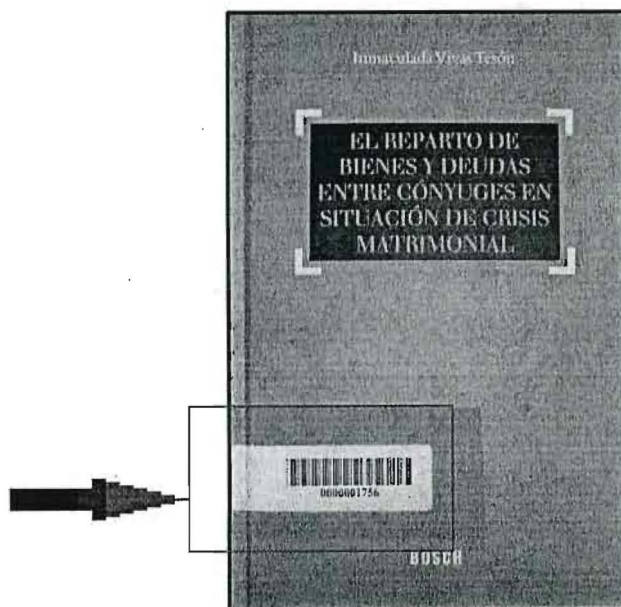


Nota: El sello deberá colocarse lo más derecho y estéticamente posible, procurando no cubrir texto del documento.

2. Código de barras

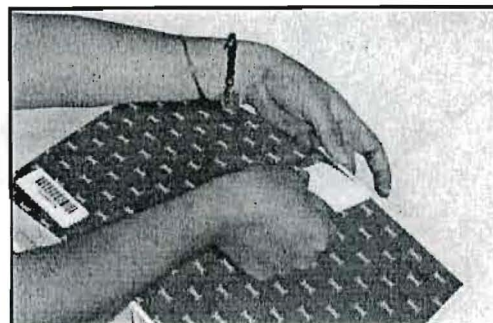
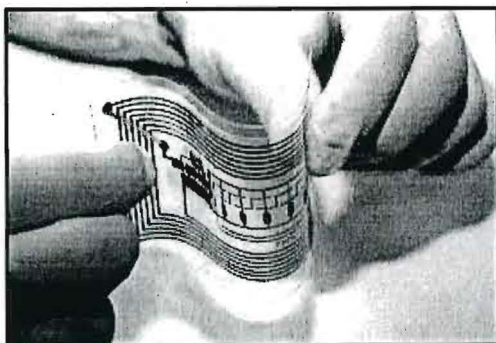
El código utilizado es de fuente 3 of 9 y está compuesto por 10 dígitos y se imprimen con etiquetas auto adherible láser, color blanco, medidas 1" x 2 5/8" (30 piezas al paso), el código se pega en la cubierta del libro como lo muestra la siguiente imagen:

El código de barras se pega a 4 cm de altura



3. Pegado y grabado del Tag de RFID

En la cubierta trasera del libro se realiza el pegado del Tag de RFID





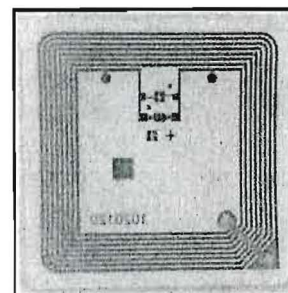
Se graba el código de barras del libro en el Tag de RFID). Utilizando el siguiente equipo.

Lector de código de barras: Permite escanear el código de barras, para realizar el proceso de grabación del Tag de RFID.

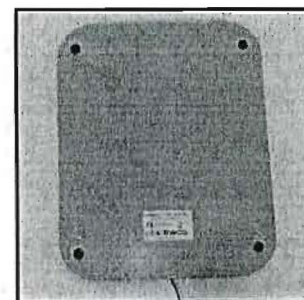


Nota: En caso de no contar con lector de código de barras el procedimiento se realiza manualmente.

Tags de RFID: Guarda la información del código de barras del libro, para identificarlo en el sistema Koha.



Tapete RFID: Realiza el proceso de grabado del Tag de RFID



Software de RFID: Vincula todos los componentes y permite realizar el proceso de grabación del Tag RFID en el libro.

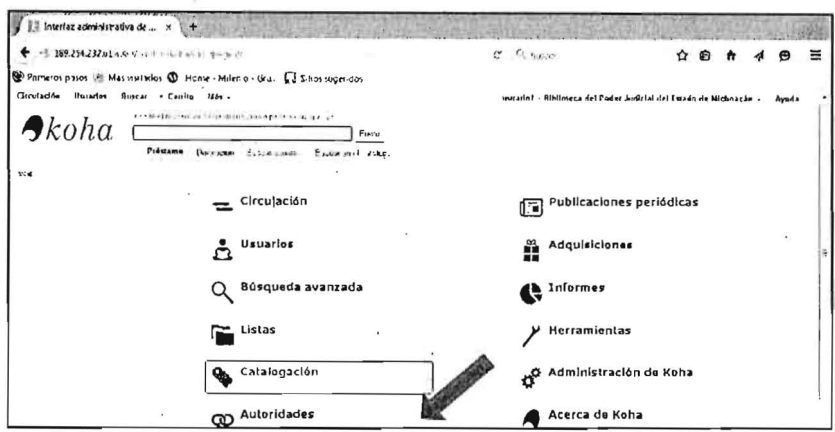
4. Ingreso a la interfaz administrativa de Koha

El bibliotecario ingresa a la siguiente dirección:

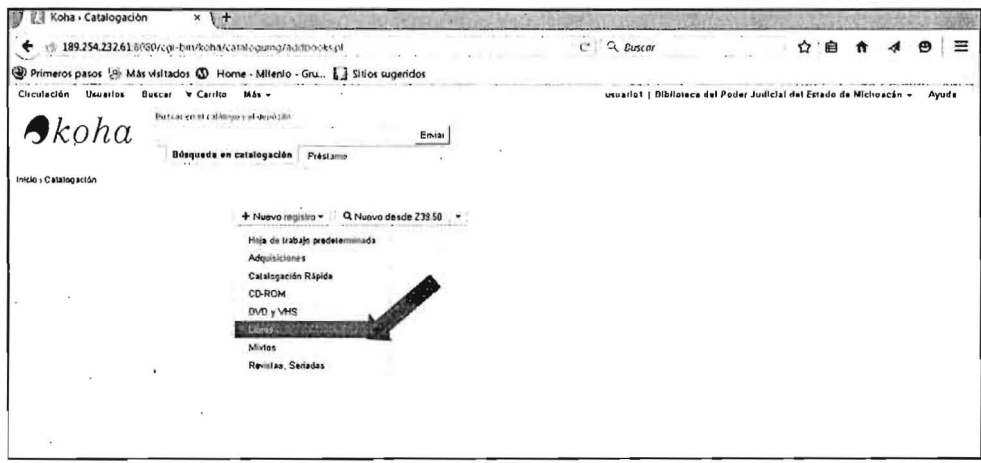
<http://biblioteca.poderjudicialmichoacan.gob.mx:8080/>



5. Selecciona el módulo de catalogación de Koha



6. Selecciona la plantilla Marc para el tipo de material que se catalogará.



7. Registra la información bibliográfica del material, iniciando con los campos 000 al 082.

The screenshot shows the Koha cataloging interface. At the top, there are buttons for 'Guardar', 'Búsqueda Z39.50', and 'Cancelar', along with a dropdown for 'Modificar hoja de trabajo: Libros'. Below this is a row of numbers 0 through 9. A dropdown menu is open, listing various MARC fields with their descriptions and edit icons:

- 000 ? - Líder
- 003 ? - Identificador del número de control
- 005 ? - Fecha y hora de la última transacción
- 008 ? - Elementos de longitud fija -- Información general
- 020 ? - isbn
- 040 ? - Fuente de catalogación
- 041 ? - Código de idioma
- 043 ? - Código de área geográfica
- 082 ? - Número de clasificación decimal Dewey

Notas:

- a) El campo 000 (Líder), 003 (Indicador de número de control), 005 (Fecha y hora de la última transacción), 008 (Elementos de longitud fija), están configurados de forma predeterminada en Koha, para el registro de los libros. En caso de ser un material diferente se deben modificar de acuerdo al material que corresponda.

Ejemplo para el campo de control 000:

The screenshot shows the Koha cataloging interface with a MARC record for 'Fundamentos de derecho administrativo / Marcos M. Fernando Pablo ... [et al.] (Número de registro 1)'. The record is displayed in a table format with the following fields:

Field	Value
000 ? - Líder	00704nam a2200217a 4500
003 ? - Identificador del número de control	001
005 ? - Fecha y hora de la última transacción	2012032012
008 ? - Elementos de longitud fija -- Información general	sp b 000 0 spa d
020 ? - isbn	9780493975661

An arrow points to the 008 field with the text 'Dar clic para realizar modificaciones'.



En el campo 000 se realizan las modificaciones según el material que se está catalogando.

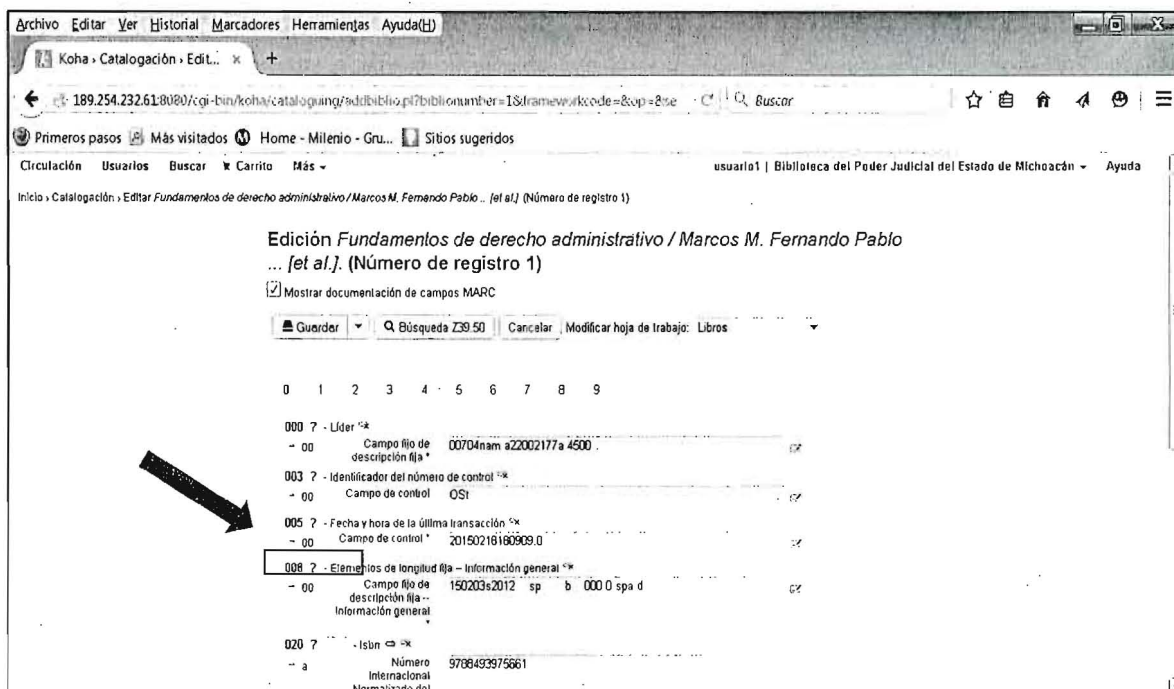
Elementos de longitud fija campo 008: este campo contiene 40 posiciones de caracteres (00-39) que suministran información codificada sobre el registro como un todo y sobre aspectos especiales bibliográficos del ítem (Material) que está siendo catalogado. Estos datos codificados son potencialmente útiles para la recuperación y propósitos de administración. Este campo es expandible.

Dar clic para
realizar
modificaciones

En el campo 008 se realizan las modificaciones según el material que se está catalogando.



Si existe alguna duda en el llenado de los campos de control 000 al 082, o de algún otro campo, utilice la herramienta de ayuda que tiene integrada Koha, bajo el símbolo de interrogación (?), la ayuda contiene enlaces a documentos técnicos para los formatos MARC 21.



Puede utilizar directamente la página de la Biblioteca del Congreso <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdspa.html> para revisar el formato Marc21 en la versión en español octubre de 2007 o buscar la versión en inglés de octubre 2014 (<http://www.loc.gov/marc/bibliographic/>).





b) Campo 020 ISBN Número Internacional Normalizado del Libro: asignado a las publicaciones tipo monográfico por agencias en cada país, se transcribe sin guiones.

* Registra un número para un conjunto completo antes del número(s) de la(s) parte(s).

* Incluye los ISBN del material complementario.

020	a	843959917X (obra completa)
020	a	8439599188 (v. 1)
020	a	8439599196 (v. 2)

020 ?	- isbn	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▷ a	Número Internacional Normalizado del libro	<input type="text" value="9786074860818"/>		
▷ c	Términos de disponibilidad	<input type="text"/>		
▷ q	información de calificación	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▷ z	Cancelado / ISBN no válido	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Campo 082 Número de Clasificación Decimal Dewey: el número de clasificación se construye utilizando los esquemas del Sistema de Clasificación Decimal de Dewey edición 21 diseñado originalmente por Melvin Dewey 1851-1931, editada por Octavio G. Rojas L., Margarita Amaya de Heredia; contenido 4 volúmenes:

v.1 Introducción. Tablas

v.2 -3 Esquemas

v.4 Índice relativo. Manual

Su estructura se basa en un modelo jerárquico decimal que abarca desde los temas más amplios hasta los más concretos, cada una de las diez clases principales se divide a su vez en diez divisiones y cada una de estas en diez secciones, así, cada



nivel inferior estará subordinado al nivel superior, algo que se denomina fuerza jerárquica.

Tabla de clasificación Dewey Primer sumario Las diez clases principales

000 Generalidades
100 Filosofía y psicología
200 Religión
300 Ciencias Sociales
400 Lenguas
500 Ciencias Naturales y Matemáticas
600 Tecnología (Ciencias Aplicadas)
700 Las Artes, Bellas artes y artes decorativas
800 Literatura y retórica
900 Geografía e historia

De acuerdo a la temática del libro se le asignará la clasificación que le corresponda utilizando el Sistema de Clasificación Decimal Dewey. Por ejemplo:

082 ?	- Número de clasificación decimal Dewey	
→ a	Número de clasificación	852.5389946
→ b	Clave de autor-Numero de ítem	H685c
→ 2	Número de la edición del Dewey	21

Para los registros que hayan sido importados y/o deriven de otra biblioteca al utilizar el Z39.50, verificar que la clasificación corresponda a la edición 21 de Dewey.

Agregar registro MARC

Mostrar documentación de campos MARC

Modificar hoja de trabajo: Libros

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9



Puntos de búsqueda 2/30/50

Título:	Autor:
ISBN:	ISSN:
Número de Identificación LC:	Encabezado de tema:
Nro. de control:	Dewey:
Ciudad (cualquiera):	ID estándar:

Servidores de búsqueda Seleccionar todo Limpia todo

COLUMBIA UNIVERSITY
 SMITHSONIAN INSTITUTION LIBRARIES
 LIBRARY OF CONGRESS

Buscar Cancelar

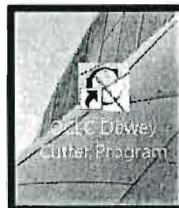
Para los libros de la colección de consulta agrega al inicio de la clasificación (subcampo a) la letra C en Mayúscula y enseguida un espacio. Por ejemplo:

082 ? - Número de clasificación decimal Dewey

a	Número de clasificación	C 852.5389946
b	Clave de autor- Número de ítem	H685c
2	Número de la edición del Dewey	21

d) Creación de Cutter

Para la asignación del número de Cutter se usará el programa OCLC Dewey. Al escribir las palabras omite los acentos ya que el programa no reconoce la letra acentuada:

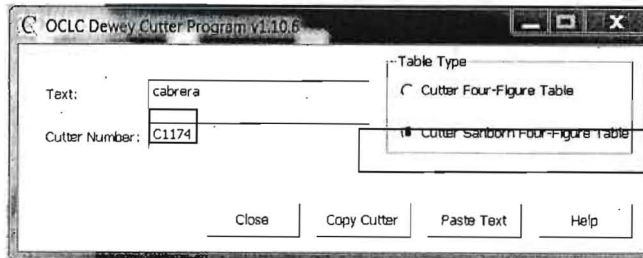


* El Cutter debe conformarse por una letra inicial, tres dígitos y una letra al final en minúscula que corresponde a la primera letra inicial del título del libro (omite el artículo).



Ingresar la letra
del título al final
en minúscula
C117d

Título del libro = Derecho

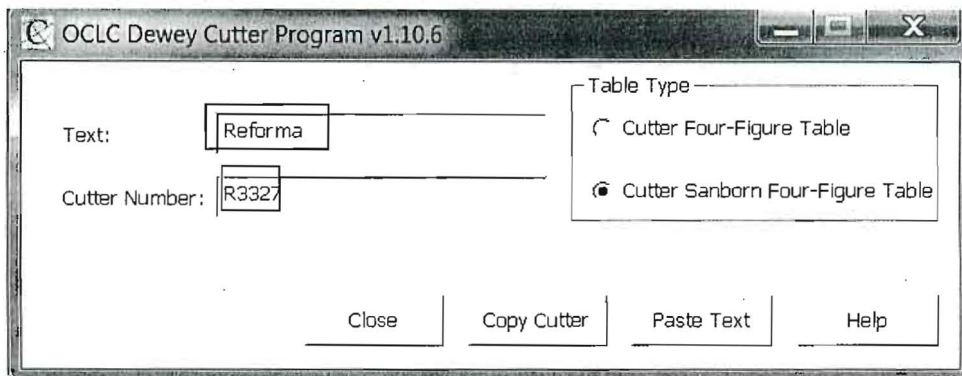


- * Cuando el programa OCLC Cutter designa solo dos números, este permanecerá así.
- * Cuando una obra entra por título, el Cutter corresponderá a la primera palabra y la letra que se coloca al final corresponderá a la segunda palabra del título.

Ejemplo:

Título: Reforma procesal

- * En el Cutter se escribe la primera palabra (Reforma), número 332 y la última letra del Cutter, corresponderá a la segunda palabra del título que es procesal quedando R332p



- * Cuando el libro corresponde a una 2a ed. en adelante, agregue el año de publicación dejando un espacio después del Cutter.

082 ? 0 4	- Número de clasificación decimal Dewey	
→ a	Número de clasificación	C 340.115
→ b	Clave de autor-Numero de item	G589m 2010
→ 2	Número de la edición del Dewey	21

* Para evitar duplicidad en el Cutter, se utilizará cuando se considere necesario el 4to dígito que da el programa OCLC.

8. Catalogación descriptiva

- a) Asiento principal por autor personal. Una vez de terminar el registro de los campos 000, se procede a la captura del campo 100 que corresponde al asiento principal por autor personal y los indicadores que correspondan dependiendo del tipo de autor (nombre personal, nombre corporativo, nombre de reunión).

Guardar Búsqueda Z39.50 Cancelar Modificar hoja de trabajo: Libros

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

100 ? 1 - Entrada principal -- Nombre personal ^{EX}

→ a Nombre personal Calvo González-Vallinas, Rafael

→ g 9 (RLIN) a 1

→ 4 Código del relacionador

→ d Fechas asociadas con el nombre

→ e Término relacionador

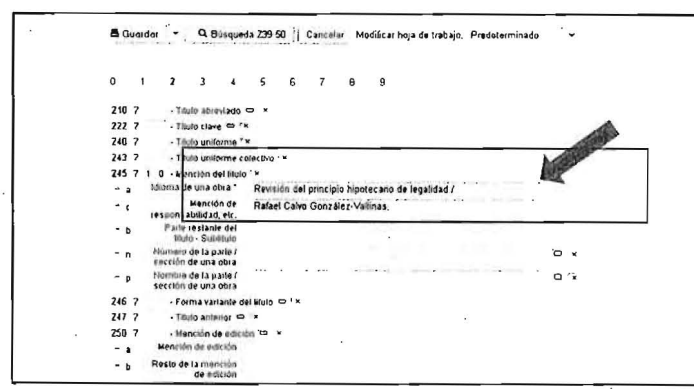
→ q Forma más completa del nombre

110 ? - Nombre corporativo ^{EX}

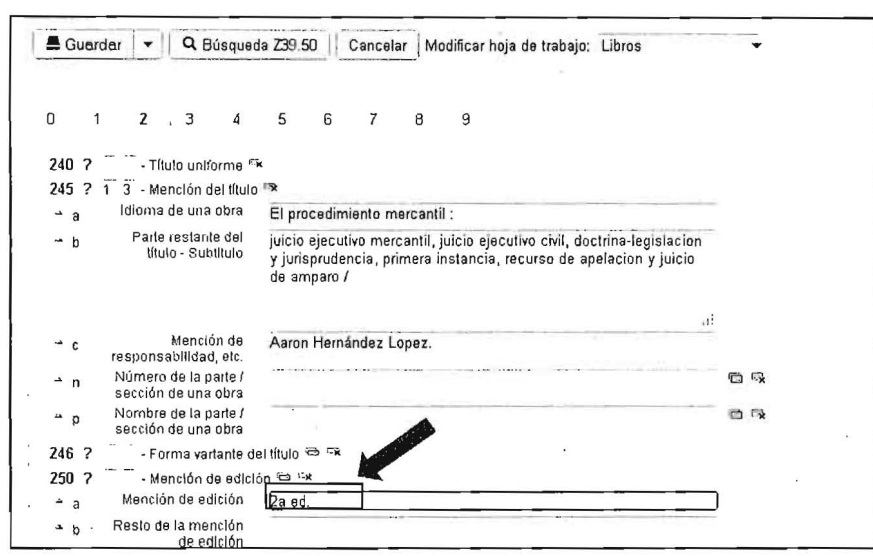
111 ? - Nombre de reunión ^{EX}

130 ? - Título uniforme ^{EX}

- b) Área del título y mención de responsabilidad. Dependiendo del tipo de título se usará el campo 210, 222, 240, 243, 245 etcétera, tanto el título como el subtítulo se deben transcribir como aparecen en la fuente principal de información, respetando la redacción, orden, acentos y demás signos diacríticos. La mención de responsabilidad deberá asentarse de acuerdo a las RCAA registrando la función de cada autoridad tal como aparece en la fuente principal de información.



c) Mención de edición. Corresponde al campo 250, a partir de la segunda edición se registra el número de edición que indica la obra



Nota: Para nuevas ediciones: cuando el material es una edición diferente, se elaborará un nuevo registro, sin embargo, cuando se trate de una simple reimpresión, podría ser el caso de: una novela o un libro que menciona que es una reimpresión (y que no incluye algún cambio sustancial). En este caso si el registro ya existe solo se agrega una nota 590 con la siguiente frase:

590 ? - Nota local

a Nota local Publicado en diferentes reimpresiones + el año(s) de reimpresión

d) Área del lugar de publicación, distribución, etc. El campo 260 corresponde al lugar de publicación. Se deberá asentar tal cual aparece en la fuente principal de información.

Registre el nombre y el lugar de la editorial respetando las normas establecidas en la RCAA. Omita la palabra editorial, press, etcétera, siempre y cuando esta no esté ligada.

Cancelar Búsqueda Z39.50 Cancelar Modificar hoja de trabajo: Libros

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

240 ? - Título uniforme

245 ? 1 0 - Mención del título

a Idioma de una obra Revisión del principio hipotecario de legalidad /

c Mención de responsabilidad, etc. Rafael Calvo González-Vallinas.

b Parte restante del título - Subtítulo

n Número de la parte / sección de una obra

p Nombre de la parte / sección de una obra

246 ? - Forma variante del título

250 ? - Mención de edición

a Mención de edición

b Resto de la mención de edición

260 ? - Publicación, distribución, etc. (Pie de imprenta)

a Lugar de publicación, distribución, etc. Madrid:

b Nombre del editor, distribuidor, etc. Fundación Registral,

c Fecha de publicación, distribución, etc. 2012.

e) Área de la descripción física: En el campo (300) se asignan los datos generales con los que se describe una obra. Registre el número total de páginas, así como las dimensiones del libro (altura en cm).



Cuando el libro incluya material complementario, consulte las RCAA

Guardar | Q Búsqueda Z39.50 | Cancelar | Modificar hoja de trabajo: Libros

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

300 7 - Descripción física

a	Extensión	302 p. ;	<input type="checkbox"/>
c	Dimensiones	18 cm.	<input type="checkbox"/>
b	Otros detalles físicos		
e	Material acompañante		
f	Tipo de unidad		<input type="checkbox"/>
g	Tamaño de la unidad		<input type="checkbox"/>

Nota:

Paginación irregular: cuando el documento presente diferente paginación (xx, 789, A89, H56 p.) usaremos:

1 v. (varias paginaciones)

Ilustraciones: Las ilustraciones como gráficas, cuadros, fotografías, entre otros, se mencionarán en el subcampo b como il.

\$a xiii, 345 p. : \$b il. ; \$c 23 cm

Usa la abreviatura para fotografías cuando estén impresas en papel fotográfico y adherido al propio documento.

Material complementario: Usa los siguientes términos para identificar los materiales complementarios:

CD-ROM, DVD, Disco sonoro

\$axiii, 345 p. : \$bil. ; \$c23 cm + \$e1 CD-ROM

+ \$e1 DVD

+ \$e1 disco sonoro

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

300 7 - Descripción física

a	Extensión	xiii,1652 p. ;	<input type="checkbox"/>
b	Otros detalles físicos	il. ;	
c	Dimensiones	25 cm +	<input type="checkbox"/>
e	Material acompañante	1 CD-ROM.	
f	Tipo de unidad		<input type="checkbox"/>
g	Tamaño de la unidad		<input type="checkbox"/>



- f) Mención de la serie: En el campo (490) se registra la serie, se entiende por serie el conjunto de documentos independientes, relacionados entre sí por un título colectivo y cada uno de ellos identificado por su título propiamente dicho. Pueden estar numerados o no.

490 0 - Mención de serie

Mención de serie Cuadernos de derecho registral

Designación numérica secuencial del volumen

Número Internacional Normalizado para Libros

Recomendaciones:

- Cuando la serie se maneja de forma controlada el campo 490 lleva el primer indicador y segundo indicador b; es necesario agregar la forma controlada en la etiqueta 830, primer indicador b; segundo indicador 0
- Si no controlas el título de serie, agrega la forma en 490 primer indicador 0; segundo indicador b

g) Área de notas

Los campos 500-59X contienen las notas relacionadas con los aspectos bibliográficos de los libros que no son específicos para ningún tipo de material o control (por ejemplo control al archivar). Los campos de notas especializados se utilizan cuando se acceden datos que requieren o necesitan una nota introductora identificada por una palabra o una frase. El campo 500 se utiliza para dar información clara y oportuna para el usuario para otros detalles del material que se está describiendo.

500 - Nota general

504 - Nota de bibliografía, Etc.

505 - Nota de contenido con formato preestablecido

520 - Nota de resumen, etc.

546 - Nota de idioma

590 - Nota local



Referencias bibliográficas e índices (la tabla de contenido no se considera un índice).
Elige alguna de las siguientes formas, según corresponda, para registrar esta información.

504 Incluye referencias bibliográficas.

504 Incluye referencias bibliográficas (p. 113-127) e índice.

500 Incluye índice.

Traducción de, en caso de que sea una traducción y se tenga el título del cual se tradujo:

500 Traducción de: Procedural law.

*Recuerda la relación que tiene esta etiqueta con la etiqueta 041 (lenguaje)

9. Asignación de Encabezamientos de Materia

Los campos 600-6XX (con la excepción del campo 653 que se utiliza para generar la indización de términos no controlados) contienen encabezamiento de materias o términos de acceso que tienen información adicional como puntos de acceso al registro bibliográfico, estos términos están contruidos siguiendo los principios y guías de elaboración de listas de encabezamientos de materias o Tesoros. La lista estandarizada o archivos de autoridad utilizadas están identificadas en el subcampo \$2 que se usa simultáneamente con valor 7.

El número que precede el campo de tema que a veces se muestra en la salida del registro, no se ingresa en este. Pueden generarse basados en la etiqueta del campo. Los guiones (--), que preceden una subdivisión general de tema no se ingresan, se pueden generar basados en la presencia de los subcampos, \$v, \$x, \$y, y \$z.



Guardar | Búsqueda Z39.50 | Cancelar | Modificar hoja de trabajo: Libros

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

600	- Asiento secundario de Materia--Nombre Personal
610	- Asiento secundario de materia--Nombre de la reunión
611	- Asiento secundario de materia -- nombre de la reunión
650	- Asiento secundario de materia--Termino temático
651	- Asiento secundario de materia--Nombre geográfico

Control de autoridad de Materia: con el propósito de controlar de manera eficiente los diferentes encabezamientos temáticos. Será necesario revisar las listas, abajo mencionadas, de encabezamientos u OPAC de otras bibliotecas en el siguiente orden de preferencia:

- a Catálogo de Unión de Autoridad de Materia
- b Catálogo de Autoridades LIBRUNAM
- c Catálogo LIBRUNAM
- d LEMB Digital o en su defecto impreso
- e Catálogo de autoridades de la Biblioteca Nacional de México
- f Autoridades Biblioteca Nacional de España
- g Catálogo CSIC autoridades

Después: asigne los temas, revisa y edita las estructuras temáticas. Se requieren mínimo dos temas.

- Relaciona los encabezamientos geográficos con la etiqueta 043.
- **6XX** En este grupo de etiquetas el segundo indicador siempre debe ser **4**.
- En las etiqueta **650 y 651** el primer indicador debe quedar vacío (nada)



- Asignación de Asientos Secundarios (70X-75X)

Los campos 700-75X contienen un nombre y/o título o términos que permiten el acceso a los registros bibliográficos a través de términos no ingresados en las entradas principales (1XX), entradas temáticas (6XX), mención de serie (4XX), entradas secundarias de serie (8XX), o títulos (20X-24X). Los números romanos o la palabra *Título* que antecede las entradas secundarias no se ingresan en el registro, se generan en las salidas basados en las etiquetas de los campos.

The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'Búsqueda Z39.50' and buttons for 'Guardar', 'Cancelar', and 'Modificar hoja de trabajo: Libros'. Below the search bar is a table with columns numbered 0 to 9. A dropdown menu is open under column 6, showing the following options:

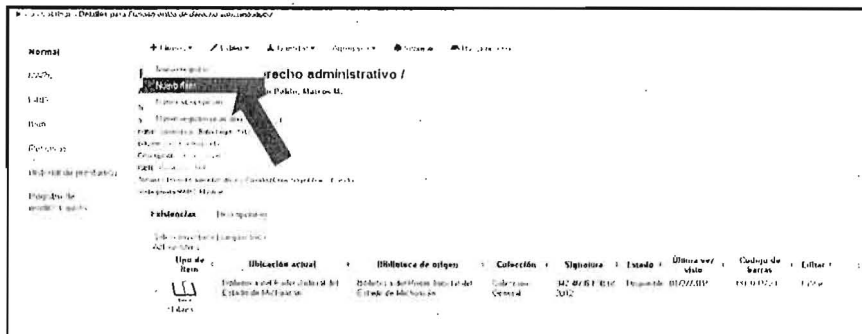
700	- Asiento Secundario--Nombre personal
710	- Asiento Secundario--Nombre corporativo
711	- Asiento Secundario--Nombre de la reunión
730	- Asiento Secundario--Título uniforme

Para el campo 700 se utilizarán las siguientes abreviaturas, ejemplo:

Coordinador	
coord.	
Editor	ed.
Traductor	tr.
Ilustrador	il.

10. Agregar Ítem

Para finalizar nuestro proceso es necesario agregar el ítem (o ejemplar) para saber cuántos materiales ejemplares existen de ese título.



Plantilla para cargar el ejemplar (ítem) en Koha

2 - Forma de clasificación	Dewey Decimal Classification
3 - Especificación de materiales/Volumen	V.11.2
8 - Colección	Colección General
a - Ubicación permanente	Biblioteca del Poder Judicial del Estado de Michoacán
b - Ubicación temporal	Biblioteca del Poder Judicial del Estado de Michoacán
c - Ubicación en Estanterías	
d - Fecha de adquisición	2015-03-01
e - Forma de adquisición	
g - Costo, precio normal de compra	
h - Enumeración de serie - Cronología	
o - Signatura topográfica completa	349.46 M534g 2015
p - Código de barras	000002421
t - Número de ejemplar/existencia	Ej. 2
u - URL	
x - Nota no publica	
y - Tipo de Material (Políticas de préstamo)	Libros
z - Nota publica	
Guardar cambios	

La información del ejemplar va distribuida en los siguientes campos del registro de material. Bajo las siguientes políticas:

1. No dejar más de un espacio entre cada información.
2. Usa la abreviatura **Ej.** Para indicar el número de ejemplar.
3. Usa la abreviatura **v.** para indicar el número de volumen y **t** para el tomo al que se refiere el ejemplar.



Ejemplo:

3 - <i>Especificación de materiales:</i> <i>Volumen / Tomo</i>	v. 1 t. 2
8 - Colección	Puede ser: General, Consulta y/o Hemeroteca etc.
p - Código de barras	
t - Número de ejemplar / existencia	Ej. 2 (se agrega a partir del



XIII. Préstamo y Devolución de los Materiales

Objetivo

Establecer los lineamientos para el préstamo y devolución de los materiales bibliográficos de la Biblioteca.

Descripción

El servicio de préstamo a domicilio es solo para los usuarios internos y consiste en llevarse las obras a su casa; el préstamo de materiales (cantidad y días) dependerá del tipo de usuario. Es responsabilidad del usuario devolver los materiales en el tiempo establecido y en buenas condiciones.



a) Tabla de Actividades para el Préstamo y Devolución de los Materiales

Responsable	Actividad de Préstamo	Documentos involucrados
Auxiliar del Acervo y Personal de Apoyo	1. Ingresar al intranet de Koha	
Auxiliar del Acervo y Personal de Apoyo	2. Busca al usuario por apellido o por número de trabajador	
Auxiliar del Acervo y Personal de Apoyo	3. Coloca el libro con el Tapete o ingresar de forma manual el código de barras	
Auxiliar del Acervo y Personal de Apoyo	4. Se carga el préstamo en la cuenta del usuario	
Auxiliar del Acervo y Personal de Apoyo	5. Se entrega el material al usuario	
	Fin del procedimiento	
Realiza: Auxiliar del Acervo y Personal de Apoyo		Supervisa: Auxiliar del Acervo Bibliográfico y Hemerográfico

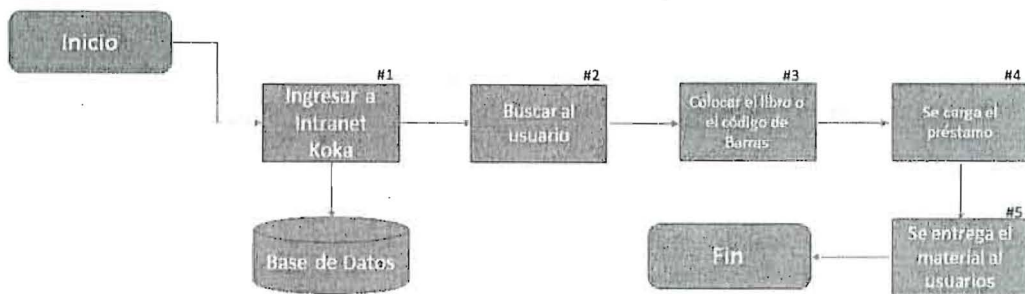


Responsable	Actividad de Devolución	Documentos involucrados
Auxiliar del Acervo y Personal de Apoyo	1. Ingresar al intranet de Koha	
Auxiliar del Acervo y Personal de Apoyo	2. Seleccionar el módulo de devolución	
Auxiliar del Acervo y Personal de Apoyo	3. Coloca el libro en el Tapete o ingresa de forma manual el código de barras	
Auxiliar del Acervo y Personal de Apoyo	4. Se carga el préstamo en la cuenta del usuario	
Auxiliar del Acervo y Personal de Apoyo	5. Descarga el material de la cuenta del usuario	
Auxiliar del Acervo y Personal de Apoyo	6. Colocar el material en el espacio designado para las devoluciones	
Personal de Apoyo	7. Intercala material en los anaqueles correspondientes	
	Fin del procedimiento	
Realiza: Personal de Apoyo		Supervisa: Auxiliar del Acervo Bibliográfico y Hemerográfico

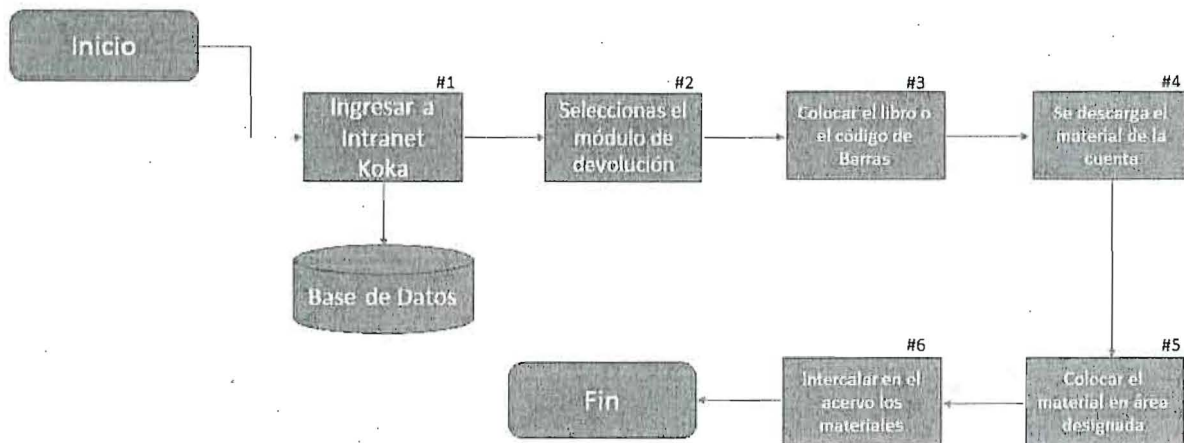


b) Diagramas de Préstamo y devolución

Préstamo



Devolución





c) Descripción del Procedimiento para el Préstamo y Devolución del Material

Préstamo de Material

El software utilizado para el préstamo y devolución de los materiales bibliográficos a los usuarios del Poder Judicial es el **Sistema Integrado de Gestión para Bibliotecas Koha**.

Los pasos para realizar el proceso en la interfaz administrativa de Koha para préstamo y devolución de materiales son los siguientes:

1. El bibliotecario ingresa a la siguiente dirección:

<http://biblioteca.poderjudicialmichoacan.gob.mx:808>

2. Busca al Usuario por su No. de expediente o por su apellido



a) Da clic en el botón **Enviar** para que el sistema Koha, encuentre el registro del usuario.

Circulación Usuarios Buscar Carrito Más - koha.admin

Inserte el número de carné del usuario o parte de su apellido

López Morales

Préstamo Devolución Buscar en el catálogo

Inicio > Circulación > Préstamos

3. Una vez localizado el usuarios; colocar el libro en el Tapete o ingresa de forma manual el código de barras

Inicio > Circulación > Préstamos > Omar López Morales (7630167)

Omar López Morales (7630167)

Prestando a Omar López Morales (7630167)

Ingrese código de barras del ítem:

023317

Especifique la fecha de vencimiento (YYYY/MM/DD):

Recordar por la sesión: Limpiar

0 Préstamos 0 Reservas Restricciones

El usuario no tiene nada prestado.

Categoría: Staff (S)
Biblioteca de origen: Biblioteca del Poder Judicial del Estado.

Detalle

4. Se carga el préstamo que se ve reflejado en el registro del usuario

Inicio > Circulación > Préstamos > Omar López Morales (7630167)

Omar López Morales (7630167)

Prestando a Omar López Morales (7630167)

Ingrese código de barras del ítem:

Especifique la fecha de vencimiento (YYYY/MM/DD):

Recordar por la sesión: Limpiar

Atención:
Cuentas y cargos: El usuario tiene libras y cargos pendientes de \$ 00. Realizar pago

Mensajes
Agregar un nuevo mensaje

1 Préstamo(s)

ID Préstamo	Restricciones	Título	Tipo de ítem	Prestado el	Prestado de	Signatura	Cargo	Precio	Renovar [seleccionar todo] ninguno	Devolución [seleccionar todo] ninguno
023317		Librales ilustres mexicanos: O. Humano	Libro	02/6/2015		634.64 L693	5.00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Se entrega el material al usuario

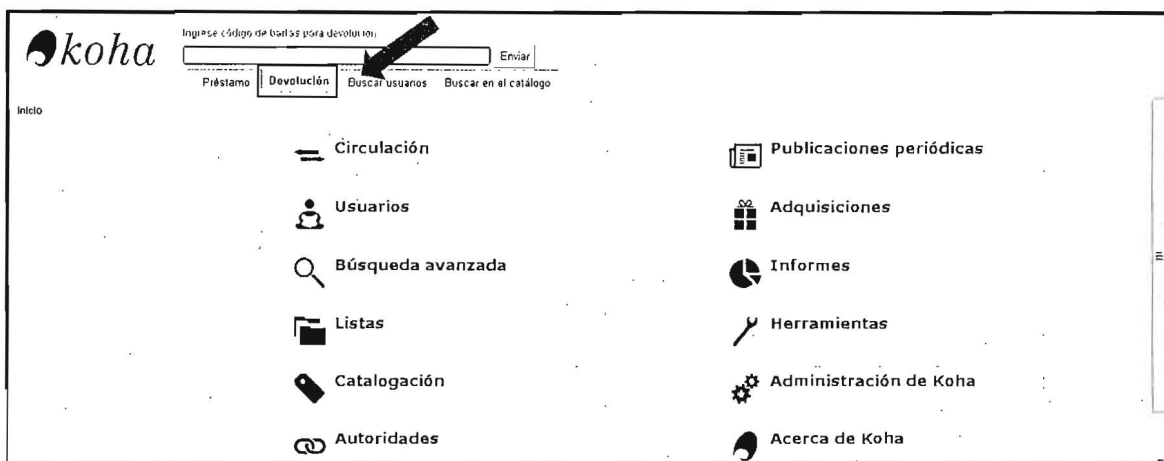


Devolución de los Materiales

1. El bibliotecario ingresa a la siguiente dirección:

<http://biblioteca.poderjudicialmichoacan.gob.mx:808>

2. Selecciona el módulos de Devolución



3. Coloca el libro en el Tapete o ingresa de forma manual el código de barras, da clic en enviar





4. Koha descarga el libro de la cuenta del usuario

koha Inserte el número de carné del usuario o parte de su apellido.

[Inicio](#) > [Circulación](#) > [Devolver](#)

Por favor, devolver **Liberales ilustres mexicanos** : a
Biblioteca del Poder Judicial del Estado.
(Recibo)

Devolución **Opciones**

Ingrese código de barras del ítem: Perdonar cargos por vencimientos
 Modo buzón

Ítems devueltos


Fecha de vencimiento	Título	Autor	Código de barras	Biblioteca de origen	Biblioteca depositaria	Ubicación en estantería	Signatura	Tipo	Usuario	Nota
03/26/2015 23:59	Liberales ilustres mexicanos		023317	CPEJEM	CPEJEM		834. 64 L695i	BK GEN	López Morales Omar (S)	D. Humano

a) El registro del usuario queda liberado de materiales en préstamo.

koha Inserte el número de carné del usuario o parte de su apellido

[Inicio](#) > [Circulación](#) > [Préstamos](#) > Omar López Morales (7630157)

Omar López Morales
(7630157)



Prestando a Omar López Morales (7630157)
Ingrese código de barras del ítem.

Especifique la fecha de vencimiento (MM/DD/AAAA):
 Recordar por la sesión

5. Una vez devuelto el material se coloca en la sección destinada para las devoluciones.

6. Posteriormente los materiales se intercalarán en su área correspondiente.



I. Descarte del Material

Objetivo

Establecer los lineamientos para la poder llevar acabo el descarte de los materiales existentes en la Biblioteca.

Descripción

El descarte de materiales es parte del proceso de la evaluación de la colección y esta actividad es fundamental ya que esta manera retiramos de la colección los materiales que no han sido consultados o que se encuentran deteriorados ya sea por su uso o por algún agente biológico.

Políticas de Operación

Se descartarán los materiales según:

- Condiciones físicas:
 - Cuando los materiales se encuentran en mal estado y su restauración ya no es viable.
 - Cuando los materiales han sido mutilados.
 - Cuando el material está infectado por algún hongo.
- Material obsoleto:
- Uso:
 - Materiales que en su estancia en la biblioteca nunca llegan a ser consultados.
 - Materiales que por su uso han tenido un deterioro excesivo (en este punto se recomienda buscar una edición más actual o conseguir el mismo ejemplar, ya que el desgaste de este material podrá significar que es un material con mucha demanda).
- Número de ejemplares:
 - Para el crecimiento de una biblioteca se recomienda no tener una cantidad elevada de ejemplares, sobre todo si el material no tiene un constante movimiento. Como máximo se recomienda que existan 5 ejemplares para satisfacer la demanda de su consulta en sala y para los préstamos.
- Documentos con información escasa.



Sin embargo algunos materiales estarán exentos al descarte, siempre y cuando sus condiciones no pongan en riesgo a los demás materiales. Excepciones a considerar cuando se realiza el descarte:

- Documentos antiguos, anteriores al siglo XIX.
- Ediciones únicas.
- Materiales de difícil adquisición.
- Libros raros (ya sea por su empastado, ilustraciones, etc.).
- Incunables (material impreso a partir de 1450).

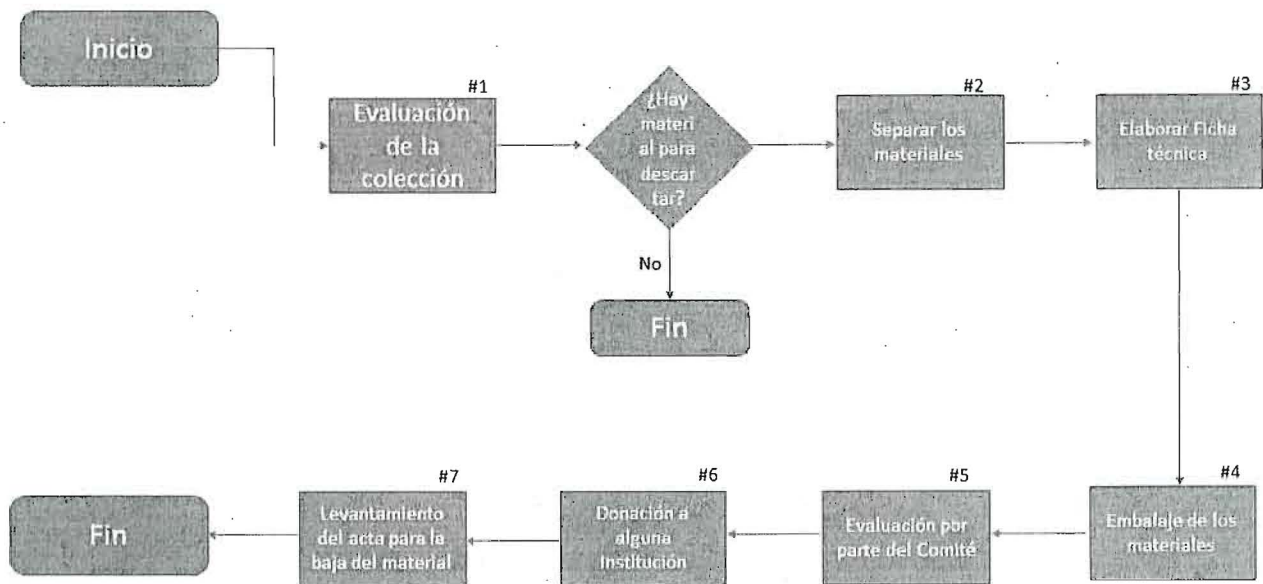


a) Tabla de Actividades del Descarte

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Auxiliar del Acervo y Personal de Apoyo	1. Evaluar la colección para detectar materiales posibles a descartar -En caso de haber pasar al paso 2 -En caso de No haber finalizar el proceso	
Personal de Apoyo	2. Separar los materiales del resto de la colección	
Personal de Apoyo	3. Elaborar su ficha técnica indicando sus datos bibliográficos y la causa del descarte	
Personal de Apoyo	4. Realizar el embalaje de los materiales colocando el listado correspondiente del contenido de cada caja.	
Auxiliar del Acervo y Comité de Biblioteca	5. Entregar fichas técnicas y listados de los materiales a descartar al Comité de la Biblioteca para puedan evaluar los materiales y así aprueben el descarte.	
Auxiliar del Acervo	6. Una vez aprobado el descarte; se donara el material a alguna institución sin fines de lucro.	
Auxiliar del Acervo	7. Informar a los Departamentos de Control Patrimonial y Contraloría Interna del Poder Judicial para dar fe de baja los materiales.	
	Fin del procedimiento	
Realiza: Auxiliar del Acervo y Personal de Apoyo		Supervisa: Comité de Biblioteca



b) Diagrama del Proceso de Descarte





II. Adquisición de Material

Objetivo

Establecer los lineamientos para la poder llevar acabo la adquisición de nuevos materiales para que se integren a las colecciones de la Biblioteca.

Descripción

La adquisición es una actividad de suma importancia, bibliográfica, puesto que está dirigida a cubrir las necesidades de información de los usuarios en tiempo, forma y calidad; y por medio de esta, la biblioteca incorpora a su colección las obras previamente seleccionadas; suponiendo así el abastecimiento y actualización de la colección.

Políticas de Operación

- Se podrán adquirir libros, revistas, folletos, videos, discos compactos y materiales multimedia, para incrementar los acervos de la Biblioteca, siempre y cuando cumplan con las condiciones necesarias para su integración al acervo; sobre todo que sean materiales especializados en materia jurídica.
- Las formas de adquisición podrán ser:
 - a) Compra;
 - b) Canje; y
 - c) Donación.
- Para la adquisición por medio de compra se tendrá que convocar a una licitación
- La selección de los materiales estará basada tanto en las sugerencias realizadas por los usuarios y conforme a las necesidades de los programas académicos que ofrece el Instituto de la judicatura.
- Dicha tarea se tendrá que realizar cada seis meses o bien si existen materiales tales como legislación en las cuales una vez realizad una reforma, tendrán que ser adquiridos; a fin de mantener actualizado el acervo.
- Mantener un monitorio con las editoriales para conocer las novedades bibliográficas

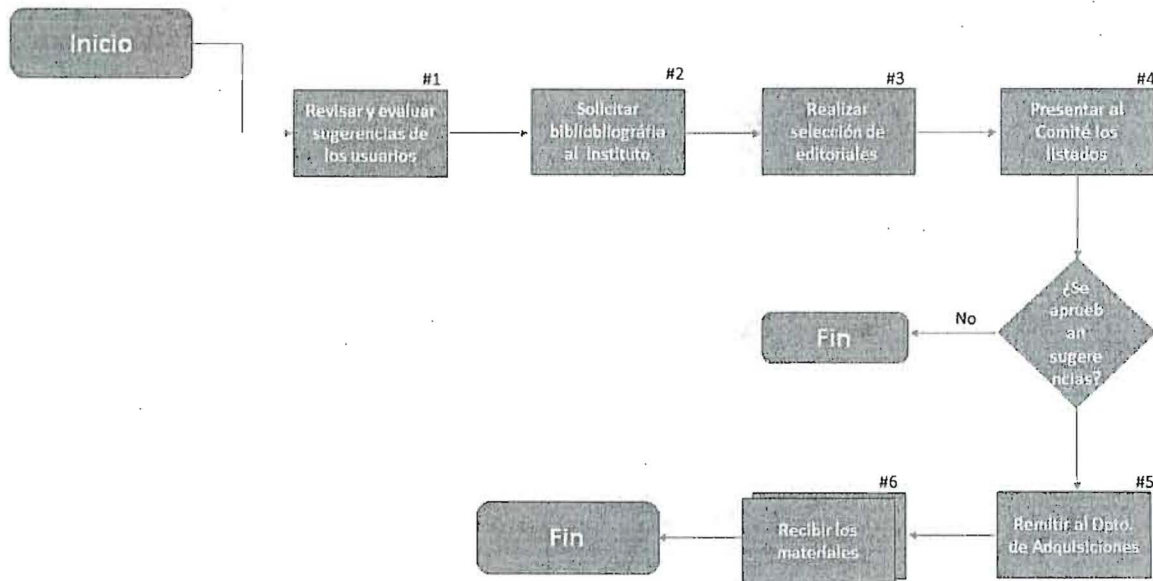


a) Tabla de Actividades para la Adquisición de Material

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Auxiliar del Acervo	1. Revisar y evaluar las sugerencias de los usuarios de la Biblioteca	
Auxiliar del Acervo	2. Solicitar la bibliografía básica de los cursos impartidos por el instituto	
Auxiliar del Acervo	3. Realizar la selección de las novedades publicadas por las distintas editoriales	
Auxiliar del Acervo y Comité de Biblioteca	4. Presentar al Comité de la Biblioteca los listados surgidos de estas selecciones -En caso de aprobarse pasar al punto 5 -En caso de no aprobarse se dará por concluido el proceso	
Auxiliar del Acervo	5. Se remitirá al Departamento de Adquisiciones para que sean los encargados de la cotización y compra de los materiales solicitados	
Auxiliar del Acervo	6. Una vez recibidos los materiales por el Departamento de Compras; se realizará la recepción de los mismos en presencia del Departamento de Control Patrimonial y Contraloría Interna.	
	Fin del procedimiento	
Realiza: Auxiliar del Acervo Bibliográfico y Hemerográfico		Supervisa: Comité de Biblioteca



b) Diagrama del Proceso de Adquisición





XVI. Glosario de Términos:

Acervo: conjunto de materiales bibliohemerográficos (libros, publicaciones periódicas, tesis, documentos, informes, folletos); audiovisuales (discos, fotografías, películas, videgrabaciones, fonogramas, videos, cintas, etcétera); y formatos electrónicos (disquetes, CD, bases de datos); que posee una biblioteca.

Canje: intercambio de publicaciones, por lo general equitativo, que se establece a través de un acuerdo entre las bibliotecas.

Catalogación descriptiva: Proceso mediante el cual se describen los materiales, destacando elementos como el autor, título, edición, pie de imprenta, descripción física, serie, ISBN, etcétera, con el fin de formar un catálogo.

Clasificación: forma de organizar los acervos de una biblioteca, en un orden preestablecido para localizarlos de manera rápida; las más conocidas son el Sistema Decimal de Clasificación de Melvin Dewey; Clasificación Decimal Universal y la Library of Congress Classification.

Descarte: consiste en la evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar los libros que por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la biblioteca.

Deterioro por agentes naturales: materiales dañados por agentes ambientales o por el transcurso del tiempo (hongos, humedad, papel ácido, apolillados, etcétera).

Donación: transferencia gratuita de objetos, publicaciones o bienes a la biblioteca.

Folletos y trípticos: contienen información propagandista o de ocasión cuya vigencia de contenido es efímera y, por lo mismo, prescindible. Además, por su forma física y tamaño requieren un lugar especial para su conservación y cuidado.

Formato MARC: Es un registro catalográfico legible por máquina (Machine Readable Cataloging). Legible por máquina significa que un tipo particular de máquina, una computadora, puede leer e interpretar los datos contenidos en un registro catalográfico.

Materiales hemerográficos: nombre general que se le otorga a los periódicos y revistas que puede consultar el público. Conjunto de dichas publicaciones.



Obra: todo aquello creado de manera individual o colectiva. Cualquier manifestación artística como un libro, una película, etcétera.

Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2): Normas utilizadas internacionalmente para la correcta descripción catalográfica de diferentes materiales como libros, materiales gráficos, archivos de computador, etcétera.

RFID (Radio Frecuencia Identification): Sistema de almacenamiento y recuperación de datos remoto que usa dispositivos denominados etiquetas, tarjetas, transpondedores o Tags RFID. El propósito fundamental de la tecnología RFID es transmitir la identidad de un objeto (similar a un número de serie único) mediante ondas de radio.

Sistema Dewey: sistema de clasificación de bibliotecas basado en un modelo jerárquico decimal.

Usuario externo: persona no vinculada directamente con el Poder Judicial del Estado, que requiere hacer uso de los materiales y acervos con que cuenta la Biblioteca del Poder Judicial.

Usuario interno: persona que labora directamente en el Poder Judicial del Estado, que requiere hacer uso de los materiales y acervos con que cuenta la Biblioteca del Poder Judicial.



Elaborado por:

Georgina García Sánchez
Auxiliar del Acervo Bibliográfico y
Hemerográfico del Instituto de la
Judicatura del Poder Judicial de
Michoacán

Revisado por:

Emmanuel Roa Ortiz
Director del Instituto de la Judicatura del
Poder Judicial de Michoacán

Revisado por:

Jorge Tlatelpa Meléndez
Asesor

Validado por:

Armando Pérez Gálvez
Presidente de la Comisión
de Carrera Judicial del
Consejo del Poder
Judicial de Michoacán



Aprobado por:

Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo:

Marco Antonio Flores Negrete
Presidente del Poder Judicial de Michoacán

Eli Rivera Gómez
Consejero

Armando Pérez Gálvez
Consejero

Rafael Argueta Mora
Consejero

JAIMÉ DEL RÍO SALCEDO

Jaime del Río Salcedo
Consejero