



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA

AN_DDP_BPDJA_10_junio_2022

VERSIÓN 2

Generalidades

Base Legal

Concepto y Definiciones

Estructura Organizativa

Funciones Generales

Reglas para la Limpieza y Mantenimiento del Acervo Documental

Procedimientos y Flujogramas

Formularios

Anexos

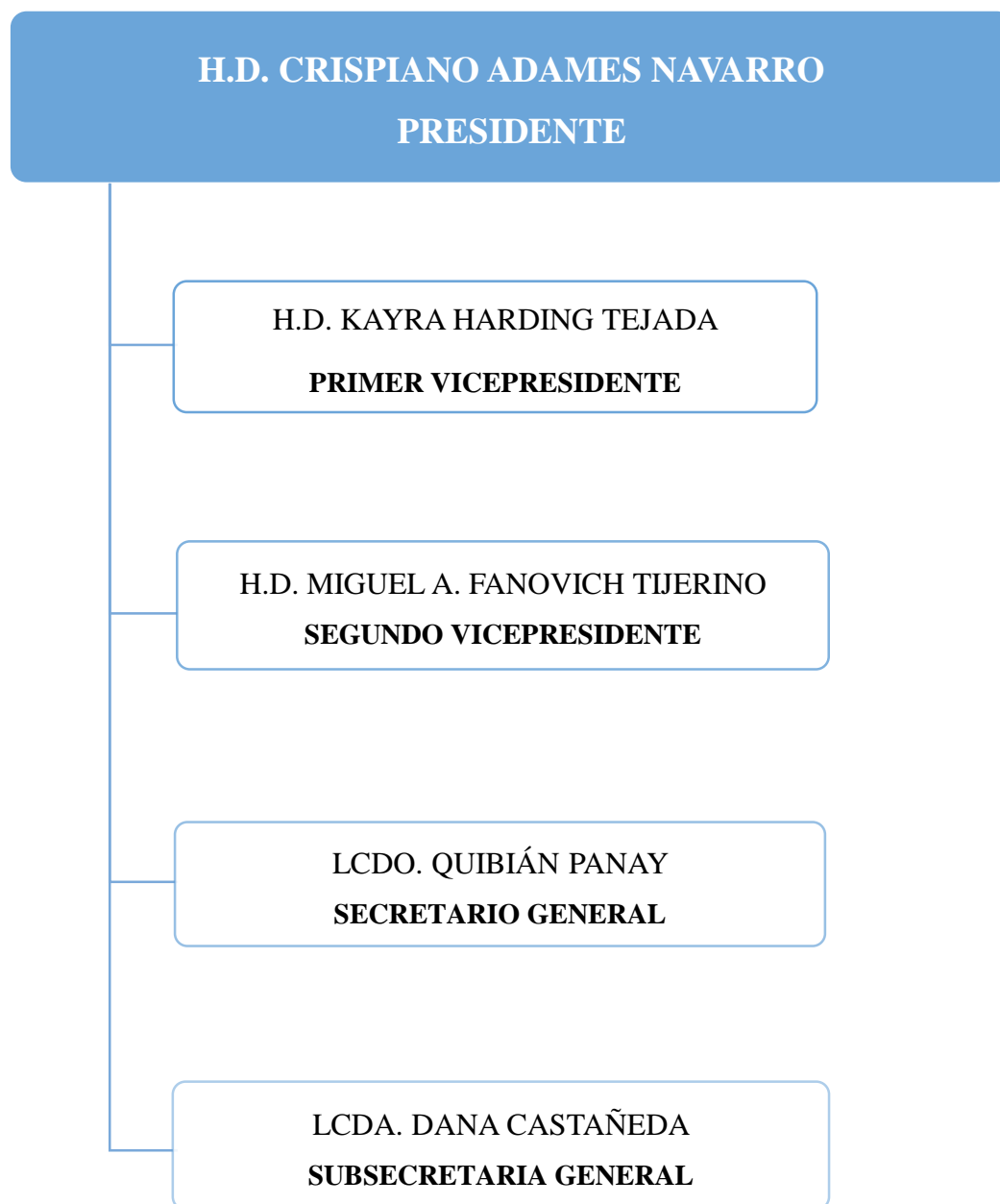
Firmas

Historial de Cambios del Documento

“Documento No Controlado” a excepción del original.



DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ
DIRECTORA

PERSONAL TÉCNICO

LCDA. BERTA HISLOP	ANALISTA
LCDA. MARKELDA CAÑIZALES	ANALISTA
LCDA. MELINA OROCU	ANALISTA
LCDO. SANTIAGO RODRÍGUEZ H.	ASISTENTE DE ANALISTA
YERITZA CASTILLERO	ASISTENTE DE ANALISTA
TEC. GLORIA GIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
SEÑORA MATILDE BUSTAMANTE	SECRETARIA

BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA

LCDA. MARIBEL CRUZ
JEFA

DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN, REVISIÓN

REVISADO POR
PROFESORA DIANA RODRÍGUEZ
CORRECTORA



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
I. GENERALIDADES	7
I.1. Política de calidad	7
I.2. Objetivos de calidad	7
I.3. Objetivos generales	8
I.3.1. Objetivos específicos	8
I.4. Alcance	9
I.5. Responsabilidad	9
I.6. Estructura de códigos de los procedimientos administrativos y sus formatos	9
II. BASE LEGAL	12
III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES	16
IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	20
IV.1. Organigrama	20
V. FUNCIONES GENERALES	22
V.1. Objetivo	22
V.2. Funciones	22
VI. REGLAS PARA LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA	25
VII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	29
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y CONSULTA EN SALA	30
Flujograma.....	33
PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN MONOGRÁFICA	34
Flujograma.....	37
PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE PUBLICACIONES SERIADAS	38
Flujograma.....	42
PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE DOCUMENTACIÓN (ACTAS Y LEYES)	43
Flujograma.....	46
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE OBRAS	47
Flujograma.....	51
PROCEDIMIENTO DE LECTURA DE ESTANTERÍA	52
Flujograma.....	54
PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS ESPECIALES	55
Flujograma.....	57
PROCEDIMIENTO DE USO DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN CONSULTAS VIRTUALES	58
Flujograma.....	60
PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL	61
Flujograma.....	64
PROCEDIMIENTO DE CAPTURA Y REGISTRO DE LIBRO EN LA BASE DE DATOS	65
Flujograma.....	67
VIII. FORMULARIOS	68
IX. ANEXOS	91
X. FIRMAS	99
XI. HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	101



INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo Institucional ha realizado la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Parlamentaria Doctor Justo Arosemena, con el objetivo de obtener un instrumento técnico que permita la administración eficaz de los servicios de información, que brinda esta unidad, y con ello, facilita el desarrollo eficiente y efectivo de las diferentes actividades parlamentarias e investigaciones legislativas contribuyendo al fortalecimiento de este Órgano del Estado.

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Parlamentaria Doctor Justo Arosemena de la Asamblea Nacional, se convierte en una herramienta que permite planear, programar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades desarrolladas por esta unidad.

Por lo anteriormente expuesto, la Dirección de Desarrollo Institucional, en conjunto con la Biblioteca Parlamentaria Doctor Justo Arosemena, procedió a realizar la actualización del presente manual.

Con la implementación y actualización constante de este documento se busca minimizar los errores en cada uno de los procesos que se llevan a cabo.

El precitado manual está integrado por el marco jurídico, que fundamenta los procedimientos, objetivos, las normas de operación, la descripción narrativa, los diagramas de flujo y los formatos e instructivos de llenado.

Este documento deberá ser renovado cada tres años o en la medida en que se realicen cambios legales que hayan variado la forma de realizar las diferentes actividades que motiven la incorporación de nuevos procesos en dicha unidad, con el propósito de que siempre este actualizado.



· GENERALIDADES

I. GENERALIDADES

Los procedimientos escritos establecen una guía para el buen funcionamiento de todo tipo de Biblioteca, a la vez que constituyen un modo de protección para todo su personal. Cada bibliotecario tiene su propia filosofía y una política bajo la que opera, esté o no escrito. El valor de registrar en el manual todos los procedimientos, es para garantizar que el personal que se mueve alrededor de la biblioteca y los nuevos que se incorporan, sepan cuál es la política para cada caso y contribuyan a reforzarla. Cada manual es el resultado de la colaboración de todo el personal asignado a la gestión de la Biblioteca. Todas las opiniones deben ser escuchadas, analizadas y consideradas al momento de formalizar los criterios del trabajo cotidiano. Debe contener la descripción exhaustiva de la organización de la Biblioteca y de su accionar interno, y de los servicios que brinda a sus usuarios. Resulta necesario aclarar que el manual es un instrumento dinámico y flexible, porque debe reflejar los cambios que se producen en la Biblioteca.

I.1. Política de calidad

La Asamblea Nacional ejerce la función legislativa del Estado panameño, que consiste en la elaboración de proyectos de ley; dirige sus esfuerzos para mantener la política de puertas abiertas, contribuyendo a la satisfacción de las necesidades de nuestras partes interesadas en los diferentes sectores de la vida ciudadana, manteniendo la transparencia, la igualdad, la ética, la justicia, la sensatez, el balance de poderes para las transformaciones sociales. Esto lo lograremos cumpliendo con los requisitos legales, personal competente y la mejora continua en nuestros procesos.

I.2. Objetivos de calidad

Nuestros objetivos están enfocados en el cumplimiento de la política de calidad y los requisitos de nuestros usuarios, por lo que buscamos la mejora continua de nuestros procesos encaminados a:

- Fortalecer las competencias laborales.
- Cumplir con los tiempos de respuesta a los usuarios.
- Lograr el grado de satisfacción del cliente.
- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.



I.3. Objetivos generales

El presente manual tiene por objeto contar con un instrumento técnico normativo y operativo de gestión que permita la administración de los servicios de información bibliotecarios, que brinda la Biblioteca Parlamentaria Doctor Justo Arosemena, y con ello, facilitar el cumplimiento de manera eficiente y efectiva de las diferentes actividades parlamentarias e investigaciones a nivel especializado, con el fin de ser el soporte de información para las decisiones legislativas y el fortalecimiento del Órgano Legislativo.

Los procedimientos administrativos y técnicos tienen como finalidad orientar y establecer cuáles son las funciones en el ámbito general y específicos que se deberán seguir en el desarrollo de las diferentes actividades, para la organización y sistematización, tanto de la presentación de los servicios a los usuarios, los servicios técnicos administrativos, a través de las diferentes normas, métodos y técnicas adecuadas, que van desde la obtención y análisis del contenido de los documentos hasta su recuperación y preservación cumpliendo con las normativas generales que se desarrollan en cada actividad en la parte técnica y de los servicios que se brindan.

De igual forma, este manual contiene los objetivos, funciones y flujogramas de la Biblioteca Parlamentaria Doctor Justo Arosemena.

I.3.1. Objetivos específicos

- I.3.1.1. Fundamentar los procedimientos bajo un Marco Jurídico - Administrativo establecido.
- I.3.1.2. Contribuir a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad del trabajo.
- I.3.1.3. Definir la estructura tecnológica adecuada y mejorar la comunicación y la calidad del servicio.
- I.3.1.4. Estandarizar los métodos de trabajo.
- I.3.1.5. Ayudar al desarrollo de las actividades de manera eficiente.
- I.3.1.6. Manejar formalmente la información; es decir que, la información sea autorizada.
- I.3.1.7. Delimitar las funciones y responsabilidades del personal en cada proceso.



- I.3.1.8. Tener documentos de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades.
- I.3.1.9. Establecer los controles administrativos.
- I.3.1.10. Facilitar la toma de decisiones.
- I.3.1.11. Eliminar confusiones, incertidumbre y duplicidad de funciones.
- I.3.1.12. Servir de base para el adiestramiento y capacitación del personal de nuevo ingreso.

I.4. Alcance

El Manual de Procedimiento Administrativo de la Biblioteca Parlamentaria Doctor Justo Arosemena es de fiel cumplimiento para todas aquellas unidades y funcionarios responsables.

I.5. Responsabilidad

La directora de la Dirección de Documentación y Publicaciones y la jefa de la Biblioteca Parlamentaria Doctor Justo Arosemena deberán poseer un ejemplar completo de este manual, para observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos en él.

Los funcionarios son responsables ante su jefe superior a quien deberán notificar cualquier irregularidad, inconformidad, desacuerdo o sugerencia con lo descrito en los procesos y procedimientos o las modificaciones a fin de mejorarlos.

I.6. Estructura de códigos de los procedimientos administrativos y sus formatos

Para la adecuada identificación y control de los procedimientos que se desarrollan en las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional, se ha considerado la introducción de una codificación única en sus procedimientos y formatos.

Esta codificación digital se hará de la siguiente manera: todos los procedimientos y formatos que utilicen las unidades administrativas se les asignará un número, las siglas de la Asamblea Nacional, el respectivo nombre de la dirección, del departamento o sección, según sea el caso.

Estas medidas se adoptan debido a que desde el mes de septiembre del año 2020 se inicia el



proceso de implementación de las normas ISO 9001/2015 en virtud de la cual nos sugirieron hacer algunos cambios en la codificación.

Presentaremos la confección del código para la Biblioteca Parlamentaria Doctor Justo Arosemena:

Biblioteca Parlamentaria Doctor Justo Arosemena	
Código para Manual de Procedimiento	AN_DDP_BPDJA_DÍA_MES_AÑO
	Versión 2
Código para procedimientos	AN_DDP_BPDJA_P.A.01
	Versión del procedimiento N° 1
	Fecha día-mes-año
Código para formularios	AN_DDP_BPDJA_01
	Versión 01
	Fecha de versión día-mes-año

Estos formularios, formas y documentos podrán ser modificados, cambiados, sustituidos, etcétera; para realizar dicho cambio se deberá enviar una nota a la Dirección de Desarrollo Institucional previo aviso y de esta forma se realizarán los cambios necesarios. Para buscar el manual del departamento deberán acceder al sitio web <https://www.asamblea.gob.pa/manuales-de-procedimientos>.



· **BASE LEGAL**



II. BASE LEGAL

- **Constitución Política de la República de Panamá de 1972**, reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983, los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994 y por el Acto Legislativo N°1 de 2004.
- **Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional** que integra la Ley 49 de 4 de diciembre de 1984, que lo adoptó originalmente, con las modificaciones, adiciones y derogaciones aprobadas por la Ley 7 de 1992, la Ley 3 de 1995, la Ley 39 de 1996, la Ley 12 de 1998, la Ley 16 de 1998, la Ley 35 de 1999, la Ley 57 de 2002, la Ley 25 de 2006, la Ley 16 de 2008, la Ley 28 de 24 de febrero de 2010, la Ley 28 de 2009, la Ley 32 de 2009, la Ley 38 de 2009, la Ley 43 de 2009 y la Ley 66 de 2009, sobre la base del Texto Único publicado en la Gaceta Oficial No. 26476- D de 24 de febrero de 2010.
- **Ley 30 de 14 de diciembre de 1993**, por la cual se crea la Biblioteca Parlamentaria Doctor Justo Arosemena.
- **Ley 6 de 22 de enero de 2002**, que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de hábeas data y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 24.476 de 23 de enero de 2002).
- **Ley 65 de 30 de octubre de 2009** establece que la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental es la autoridad competente del Estado para planificar, coordinar, emitir directrices, supervisar, colaborar, apoyar y promover el uso óptimo de las TIC en el sector gubernamental para la modernización de la gestión pública, así como recomendar la adopción de políticas, planes, acciones estratégicas nacionales relativas a esta materia.
- **Ley 39 de 30 de mayo de 2017** que modifica y adiciona artículos a la Ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo.
- **Resolución 42 de 9 de junio de 1998** de la directiva de la Asamblea Legislativa, por la cual se aprueba la nueva estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- **Resolución 72 de 11 de julio de 2000**, por la cual se modifica la estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- **Resolución 80 de 9 de agosto de 2001**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa.



- **Resolución 117 de 7 de agosto de 2002**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa y modifica la Resolución 80 de 9 de agosto de 2001 y a todas las que les sean contrarias.
- **Resolución 263 de 30 de junio de 2008**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y modifica la Resolución 117 de 7 de agosto de 2002 y a todas las que les sean contrarias.
- **Resolución 52 de 12 de agosto de 2009**, por la cual la directiva de la Asamblea Nacional deroga la Resolución 263 de 30 de junio de 2008.
- **Resolución 178 de 30 de junio de 2010**, por la cual se aprueban modificaciones del Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se autoriza el ordenamiento en un texto único.
- **Resolución 47 de 5 de agosto de 2010**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
- **Resolución 45 de 3 de agosto de 2012**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
- **Resolución 99 de 14 de septiembre de 2015**, que modifica la estructura organizativa y crea la Dirección de Cultura y Deportes de la Asamblea Nacional.
- **Resolución 215 de 20 de noviembre de 2018**, que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, elevando el Departamento de Seguridad Parlamentaria a dirección, con sus departamentos.
- **Resolución 99 de 23 de agosto de 2019**, que crea la Oficina de Asistencia Técnica Legislativa, adscrita a la Secretaría General.
- **Resolución 539 de 9 de febrero de 2021**, donde se reorganiza la Dirección de Comunicación, y crea la Subdirección de Seguridad Parlamentaria.
- **Resolución 6 de 12 de julio de 2021**, que crea las Oicinas Regionales de Participación Ciudadana en el distrito de Penonomé, provincia de Coclé, y otra Oficina Regional en la provincia de Bocas del Toro, adscritas a la Dirección Nacional de Promoción para la Participación Ciudadana.
- **Resolución 33 de 5 de agosto de 2021**, que crea la Unidad de Verificación de Cumplimiento de las Leyes.



- **Resolución 107 de 27 de septiembre de 2021**, que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y reorganiza la Dirección de Desarrollo Institucional.



· **CONCEPTOS Y DEFINICIONES**

III. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- III.1. Bibliografía** (del griego βιβλίobiblió: ‘libro’, y γράφωgráfo: ‘escribir’) es el estudio, descripción y clasificación de documentos, con objeto de producir la compilación de las fuentes documentales de un trabajo intelectual o un catálogo de obras sobre un tema específico.
- III.2. Bibliometría:** subdisciplina de la Cienciometría que proporciona información sobre los resultados del proceso investigador, su volumen, evolución, visibilidad y estructura. Así permiten valorar la actividad científica y el impacto de la investigación.
- III.3. Diario de debate:** transcripción textual de una sesión del pleno.
- III.4. Disseminación selectiva de información:** es un procedimiento mediante el cual se suministra periódicamente a cada usuario o grupo de usuarios las referencias de los documentos que corresponden a sus intereses cognoscitivos.
- III.5. Grabado o Tejuelo:** etiqueta colocada en el lomo del libro, de no tenerlo se adhiere en la portada de este. Su función es identificar y localizar el libro u otros documentos en la biblioteca.
- III.6. Hemeroteca:** edificio o dependencias donde se conservan ordenadas y clasificadas revistas, diarios y otras publicaciones periódicas para su consulta o estudio.
- III.7. Hemerografía:** acción y el resultado de recopilar, describir y analizar contenidos periodísticos. La noción hemerografía, no forma parte del diccionario de la Real Academia Española (RAE). Sin embargo, se trata de un *neologismo*.
- III.8. Hemerográfico:** palabra formada con raíces griegas “relativo al estudio y la descripción de un material periodístico”; Hemerográfico hace referencia a los

documentos que están guardados en formato de revistas, periódicos o boletines. Así como la bibliografía hace referencia a los datos guardados en libros.

III.9. Indizar: actividad técnica-intelectual con procedimientos dirigidos a desglosar, descifrar y resumir el contenido de los documentos. Facilita la recuperación en forma directa por los usuarios a través de índices, catálogos, bases de datos y otros.

III.10. Indicadores bibliométricos: datos numéricos calculados a partir de las características bibliográficas observadas en los documentos publicados en el mundo científico y académico, y que permiten el análisis de rasgos diversos de la actividad científica, vinculados tanto a la producción como al consumo de información.

III.11. MARC: siglas en inglés de Machine Readable Cataloging (catalogación legible por máquina), es un estándar digital internacional de descripción de información bibliográfica desarrollado por la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos durante la década de 1960 para facilitar la creación y diseminación de catalogación computarizada de una biblioteca a otra dentro del mismo país o entre varios países.

III.12. Microfilmación de archivos: proceso fotográfico, que consiste en capturar la información que tienen los documentos y plasmarlos en rollos de microfilm, capturando en promedio 8000 imágenes por rollo tamaño carta. Con este sistema se puede garantizar la fidelidad de la imagen capturada con respecto al documento físico, siendo así el único medio que no permite editar o alterar ninguna característica del documento original, por lo cual se recomienda realizar siempre antes de un proceso de destrucción de documentos.

III.13. Neologismo: nueva palabra o expresión que se crea en una lengua. Una palabra nace generalmente cuando surge una nueva realidad que exige ser nombrada.



III.14. LEGISPAN: base de datos jurídica que contiene la Colección Digital de Gacetas Oficiales de 1903 a la fecha y una selección con más de 60 diferentes tipos de normas específicas, partiendo desde la Constitución Nacional hasta las regulaciones individualizadas.

III.15. Koha: sistema integrado de gestión de bibliotecas, el primero de código fuente abierto, liberado bajo la GNU General Public License.

III.16. GNU (General Public License): licencia de derecho de autor ampliamente usada en el mundo del software libre y código abierto, y garantiza a los usuarios finales la libertad de usar, estudiar, compartir y modificar el software.

III.17. Publicaciones seriadas: documentos que se publican con datos actualizados, se editan en cualquier medio físico, que aparece en partes sucesivas, cada una de las cuales presenta designaciones numéricas o cronológicas y que pretende continuarse indefinidamente, estas incluyen: periódicos o diarios, anuarios (informes, etc); revistas, memorias, actas de sociedades, así como series monográficas numeradas..

III.18. Reprografía: técnica de reproducción de textos o dibujos que utiliza distintos procedimientos, como la fotografía, el microfilme, etcétera.

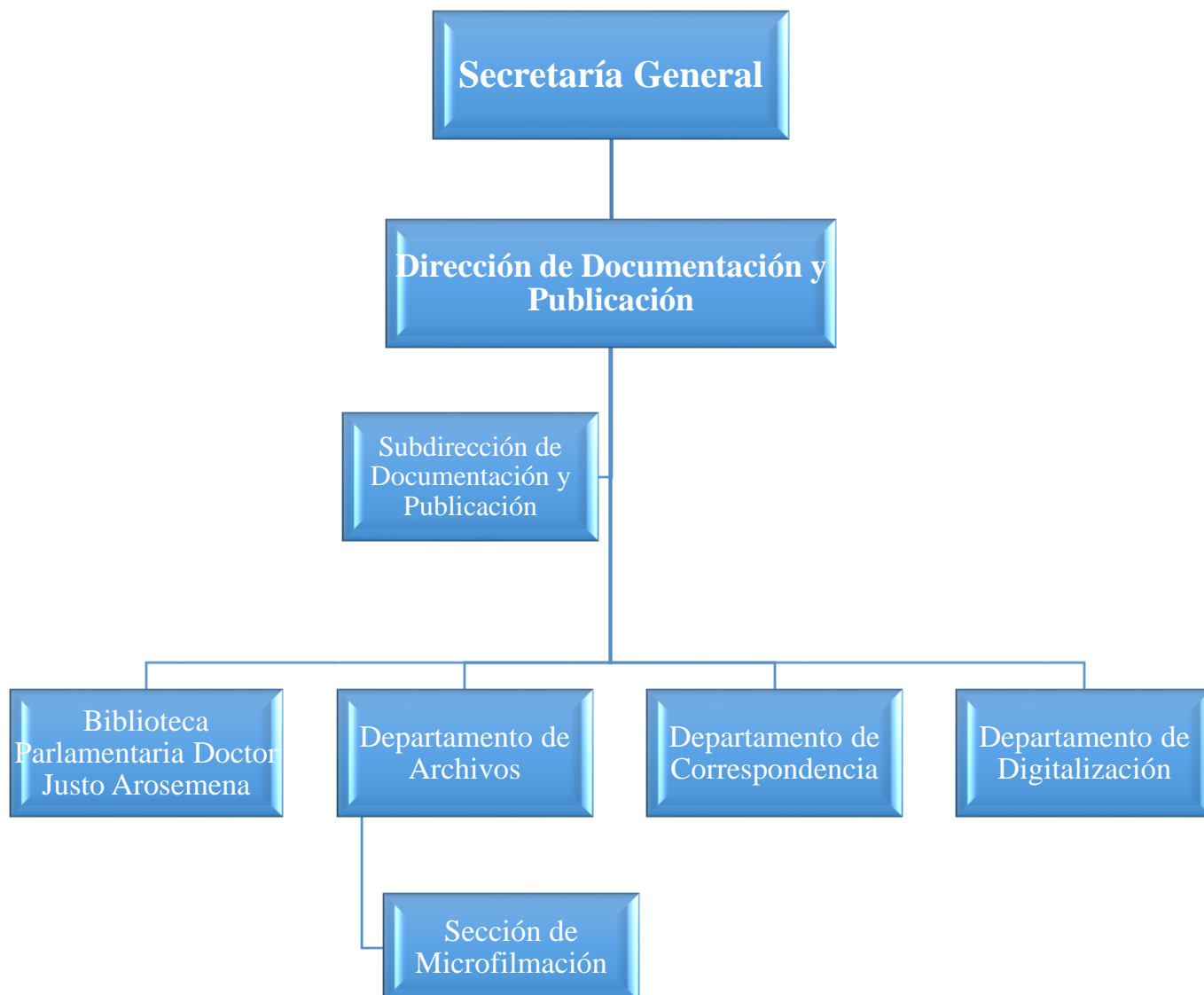


IV

▪ ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

IV.1. Organigrama





V

▪ **FUNCIONES GENERALES**



DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES

BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA

V. FUNCIONES GENERALES

V.1. Objetivo

- Conservar en el Repositorio Institucional todas las leyes originales, actas, diario de debate, Gacetas Oficiales y otros documentos que se expidan en el Parlamento, a fin de satisfacer las demandas y necesidades de información.
- Conformar un fondo bibliográfico y hemerográfico especializado que facilite la búsqueda de información legislativa y promueva el desarrollo de las investigaciones jurídicas.
- Fomentar la investigación fundamental en el área de legislación, mediante la consulta, estudio, préstamo y reproducción de materiales, en el uso de nuevas tecnologías en el manejo de la información.

V.2. Funciones

- Organizar, mantener y utilizar una colección de literatura especializada.
- Establecer los mecanismos de selección y adquisición de la literatura especializada, convencional y no convencional.
- Introducir en la base de datos las leyes aprobadas por antecedentes.
- Orientar las búsquedas bibliográficas y preparar bibliografías de los documentos existentes en el departamento.
- Preparar o adaptar las herramientas especializadas para el procesamiento técnico de la bibliografía existente.
- Indizar y elaborar resúmenes de la literatura especializada.
- Elaborar resúmenes analíticos, indicativos, informativos e integrados sobre temas legislativos.
- Elaborar y publicar el boletín temático de la Gaceta Oficial.
- Proporcionar los servicios de información bibliográfica especializada, incluida la disseminación selectiva de la información.
- Investigar aspectos relacionados con otros parlamentos en materia de legislación comparada.



- Traducir publicaciones en idiomas extranjeros.
- Realizar estudios para determinar necesidades de información bibliográficas de los usuarios.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su especialidad.



VI

▪ **REGLAS PARA LA LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO DEL ACERVO
DOCUMENTAL**

VI. REGLAS PARA LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA

1. La limpieza del acervo documental de la biblioteca debe realizarse periódicamente, para tales efectos se debe elaborar un cronograma, para hacer la limpieza profunda cada dos o tres meses, dependiendo del polvo, uso o movimiento de la documentación. Sin embargo, esta área debe ser objeto de una limpieza general todos los días.



2. Revisar y mantener siempre funcionando los equipos deshumidificadores (con una humedad relativa de 45% y 65%) y purificadores de aire como un aporte al proceso de conservación de la documentación. Los altos niveles de humedad y temperatura propician el desarrollo de hongos en los libros. Cada tres meses deben realizarle mantenimiento preventivo a los equipos.







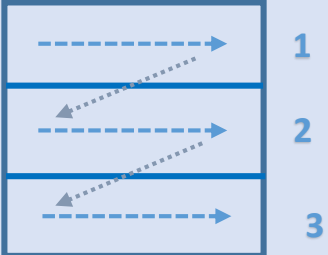
3. Mantener una temperatura aproximadamente 15°C y 21°C respectivamente. Se recomienda tener los rangos indicados de manera fija para evitar fluctuaciones que acelera el deterioro del papel.
El interior de la urna donde se encuentran las cuatro constituciones de 1904, 1941, 1946 y 1972 originales de la República de Panamá restauradas y conservadas, la temperatura y humedad debe ser de 25°C y 55°C y se debe medir con el higrómetro ahí establecido.
El aire acondicionado que utiliza la biblioteca es central, y su funcionamiento es por ocho horas laborables, y se debe mantenerse otro aire instalado (Split) como sustituto para que funcione en las horas en que se apaga el aire central (fines de semanas).



4. Utilizar los implementos necesarios y adecuados, un ilustrador para mantenimiento y protector de pastas de libros libre de acidez, lysol, paños suaves, cepillo tipo brocha semi suave, aspiradora pequeña.
No utilizar plumeros ni escobas que dispersan el polvo, de utilizar un trapeador debe estar ligeramente humedecido solo con agua.



VI. REGLAS PARA LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA

<p>5. El personal debe lavarse el rostro y las manos con jabón desinfectante antes y después de cada jornada de limpieza. Evitar utilizar cremas, gel de manos para evitar contaminar los documentos.</p>	
<p>6. No utilizar accesorios, joyas, bisutería tipo pulseras, reloj o cadenas al momento de manipular la documentación.</p>	
<p>7. Es de uso obligatorio la mascarilla, guantes y gorro descartable para realizar la limpieza. De ser necesario utilizar batas desechables. **Los guantes se utilizan en fotografías, pergamino y encuadernaciones especiales, evitar manipular con guantes los documentos frágiles.</p>	
<p>8. No comer ni tomar líquidos mientras se trabaja con los documentos, para no causar deterioro, manchas y no atraer insectos y roedores.</p>	
<p>9. Realizar la limpieza de manera ordenada, se debe limpiar de arriba hacia abajo, de izquierda a derecha, iniciando por la parte superior de la estantería. Utilizando un paño seco o aspiradora. Al mismo tiempo, se revisará la estantería para asegurarnos de que esté en buenas condiciones, bien fija, limpia y sin oxidaciones, en caso de que sea de metal.</p>	

VI. REGLAS PARA LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA

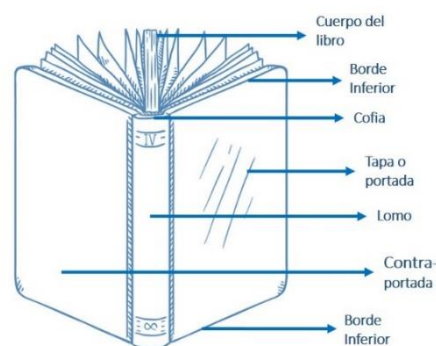
10. Retirar los libros de la estantería cuidando su técnica de manipulación, utilizar ambas manos para volúmenes pesados, tomarlos por la parte central del lomo deslizándolo suavemente y colocarlos en el carro portalibros. Está prohibido tomarlos por la cofia para no dañar la encuadernación.



11. Al retirar los documentos de la estantería deben colocarlos en el carrito para libros manteniendo el orden en el que se encontraban. Tener presente que deben ser colocados en el mismo orden como fueron encontrados.



12. Limpia la portada o tapa (es la parte delantera del libro) con el paño humedecido, la contraportada (es la parte trasera del libro), el lomo, la solapa si el libro tiene, el borde superior, borde inferior y el borde frontal, con el cepillo de brocha; la solapa y los bordes no deben ser limpiados con el lustrador, porque como es aceitoso lo dañaría y dependiendo del tipo de cubierta.
Si el material es de percalina, se debe utilizar el lustrador libre de acidez; si la cubierta es de material papel o cartoncillo, debe utilizarse lysol.



13. Verificar el estado de los documentos: que se encuentre bien encuadernado, que esté completo, que no haya hojas sueltas, que los lomos no estén deteriorados, que las portadas, pastas, cubiertas o tapas no estén desprendidas, que no haya presencia de moho. Se recomienda reportar al restaurador de la Biblioteca para que proceda retirarlo.



VI. REGLAS PARA LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA

14. Al finalizar se colocan nuevamente los libros de manera ordenada de forma vertical, que queden bien ajustados para evitar que se inclinen y se deformen.





VII

· PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMA



**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y CONSULTA EN SALA.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 1

CÓDIGO

AN_DDP_BPDJA_P.A.01

FECHA

10 DE JUNIO DE 2022

VALIDADO POR

LCDA. MARIBEL DE LA CRUZ – JEFE
BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO – ASISTENTE DE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Prestar un servicio eficaz y eficiente de atención a los usuarios resolviendo sus consultas y solicitudes sobre información bibliográfica, hemerográfica, leyes, y de la base de datos, que se realizan presencialmente.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Unidad Solicitante Usuario	–Solicita información específica sobre material bibliográfico, hemerográfico u otro recurso de información jurídica.	N/A
2	Oficinista / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	–Busca y localiza la información solicitada en los diferentes recursos de la biblioteca que pueden ser: o Libros localizados en el catálogo automatizado en la página web https://asamblea.metabiblioteca.com/ ubicar por: título, autor, tema, ISBN. (Ver ANEXO 1)	Anexo 1



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none">○ Publicaciones periódicas localizado en el catálogo automatizado ubicar por: título, tema, suscriptores, ISSN. (<i>Ver ANEXO 2</i>)○ Archivo Vertical, forma de búsqueda: Archivo por tema, materia, alfabéticamente. (<i>Ver ANEXO 3</i>)○ Información legislativa en material impreso como leyes, actas, anteproyectos; otros, ubicar en Repositorio Institucional, forma de búsqueda, n°. ley, mes, año, día de acta, mes, año, tema.○ Información legislativa en formato digital en base de datos, LEGISPAN, ubicar, n°. de ley, mes, año, acta, comisión, tema (<i>Ver ANEXO 4</i>) <p>Nota: Se cuenta con tres (3) Bases de Datos de información jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Normas jurídicas publicada en la Gaceta Oficial, búsqueda: bases de datos jurídicas, buscar: título, n°. gaceta, n°. norma).○ Información de los Códigos Nacionales en formato digital, forma de búsqueda, software: ubicar por título.○ Uso de Internet personalizado. <p>–Comunica y orienta al usuario sobre el procedimiento para el uso de consulta en sala.</p> <p>–Comunica al usuario que la biblioteca cuenta con equipo informático, y otras herramientas de información para ampliar su investigación.</p> <p>–Solicita documento de identificación personal si es usuario externo, y si es institucional su carné laboral.</p> <p>Nota: Se le otorga préstamos especiales al usuario institucional por tres días prorrogables. El material de la sección de Referencia, solo son para consulta en sala (códigos nacionales, enciclopedias, diccionarios coleccionados, otros). Los documentos únicos solo son para consulta en sala. El material en deterioro no se presta.</p>	<p>Anexo 2</p> <p>Anexo 3</p> <p>Anexo 4</p>
3	Unidad Solicitante o Usuario	–Muestra una identificación personal si es usuario externo, y carné si es institucional.	N/A

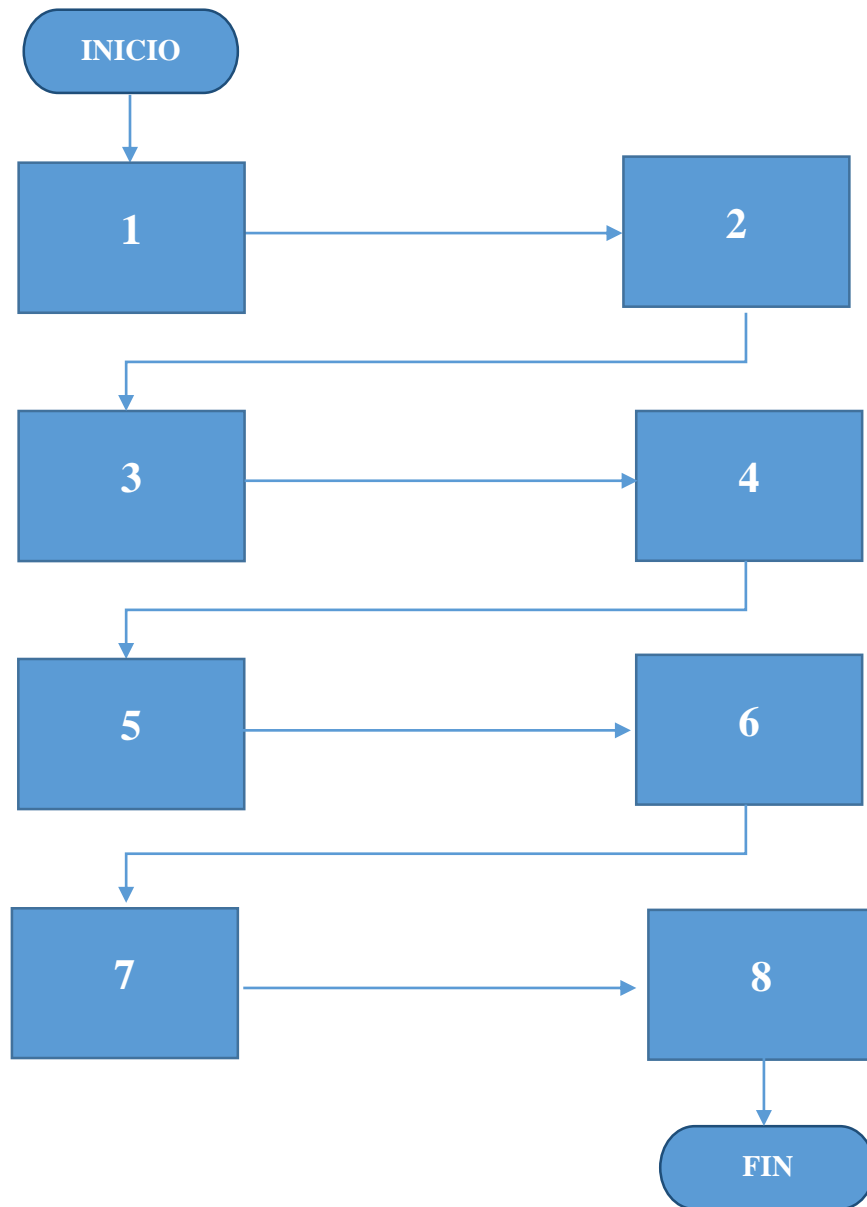


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
4	Oficinista / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">– Recibe la identificación para clasificar y registrar al usuario como interno (institucional) o usuario externo (investigador, profesor, universitario, colegio, particular).– Localiza y entrega físicamente el material solicitado al usuario junto con un formulario y lo orienta sobre el procedimiento que debe llevar con sus respectivos datos.– Entrega el formulario correspondiente, según la necesidad y lo orienta sobre el procedimiento de llenarlo. (<i>ver formularios</i>)– Mantiene bajo su custodia el documento de identificación (no cédula) junto al formulario, durante el tiempo de consulta en sala, y una copia del carné laboral. <p>NOTA: usuario externo (debe presentar documento de identificación y las consultas son en sala), usuario interno (presenta carné de la institución para ser registrado en el módulo como usuario frecuente).</p>	AN DDP BPDJA_02 AN DDP BPDJA_04 AN DDP BPDJA_05 AN DDP BPDJA_06
5	Unidad Solicitante o Usuario	<ul style="list-style-type: none">– Llena el formulario con sus datos de identificación personal y la entrega al bibliotecario.	N/A
6	Oficinista / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">– Recibe y verifica el formulario llena.– Registra al usuario en el módulo del sistema (durante el tiempo de su consulta), de ser un usuario frecuente o funcionario de la Asamblea Nacional.	N/A
7	Unidad Solicitante o Usuario	<ul style="list-style-type: none">– Recibe la información requerida.– Realiza su consulta.– Solicita reprografía de los documentos, de ser necesario.	N/A
8	Oficinista / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">– Suministra información con reprografía o formato digital.– Entrega el documento de identificación del usuario.– Coloca el material en el lugar correspondiente para su posterior reposición en estantería.– Realiza la reposición del material en estantería al finalizar el día. <p>NOTA: Si la biblioteca no se cuenta con la información solicitada, procede a orientar al usuario indicándole dónde podría realizar la investigación.</p>	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Flujograma
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y CONSULTA EN SALA

Unidad Solicitante / Usuario	Oficinista / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena
------------------------------	---





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN MONOGRÁFICA.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 1

CÓDIGO

AN_DDP_BPDJA_P.A.02

FECHA

10 DE JUNIO DE 2022

VALIDADO POR

LCDA. MARIBEL DE LA CRUZ - JEFA

LCDA. VIELKA BARRIOS – BIBLIOTECÓLOGA

BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO A. – ASISTENTE ANALISTA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Analizar y organizar técnica y físicamente el material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca continuamente, con el propósito de mantener el catálogo actualizado utilizando lineamientos y parámetros bibliotecológicos establecidos, para así, brindar un excelente servicio de información al usuario.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Secretaria / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">– Recibe y revisa los libros en la recepción.– Pasa la nota remisoras por el reloj digital si es necesario.– Registra la documentación recibida en el formulario <i>registro de entrada de material bibliográfico y hemerográfico</i>.	AN_DDP_BPDJA_21



<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
		<ul style="list-style-type: none">– Coloca el sello de la biblioteca en la portada, contraportada y página confidencial.– Registra en el sistema Programa Sistema de Biblioteca, la información según el procedimiento del mismo.– Ubica en el libro la ficha cartográfica utilizando un lápiz, coloca la fecha, el tipo de adquisición (donación, compra o intercambio) y el número de entrada consecutivo según el libro de adquisiciones (observar registros en materiales anteriores).– Estampa el sello en la parte superior de la ficha cartográfica, utilizado para colocar en los renglones, el número de entrada del material y el número de ejemplar.– Entrega al colaborador encargado de procesar el material bibliográfico.	
2	Bibliotecólogo / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">– Recibe el libro.– Clasifica el libro analizándolo e identificando por materia según el SCDD21.– Registra en el programa correspondiente (Sistema Khoa). (ANEXO).– Realiza la catalogación conforme a las Reglas de Catalogación Angloamericana, 3ra ed. y el formato MARC.– Asigna al documento la clave de autor, según la Tabla de Cutter.– Verifica, consultando fuentes auxiliares utilizando la web de varias bibliotecas, tanto nacionales como internacionales, si la referencia no pertenece a otra entidad para unificar criterios, de no llegar a un acuerdo, se agrega la misma clasificación al nuevo ejemplar.– Identifica la entrada principal del documento asignándole clave de autor o por título.– Registra en los datos bibliográficos el título, autor, ciudad, fecha del documento, número de páginas,	Anexo 5



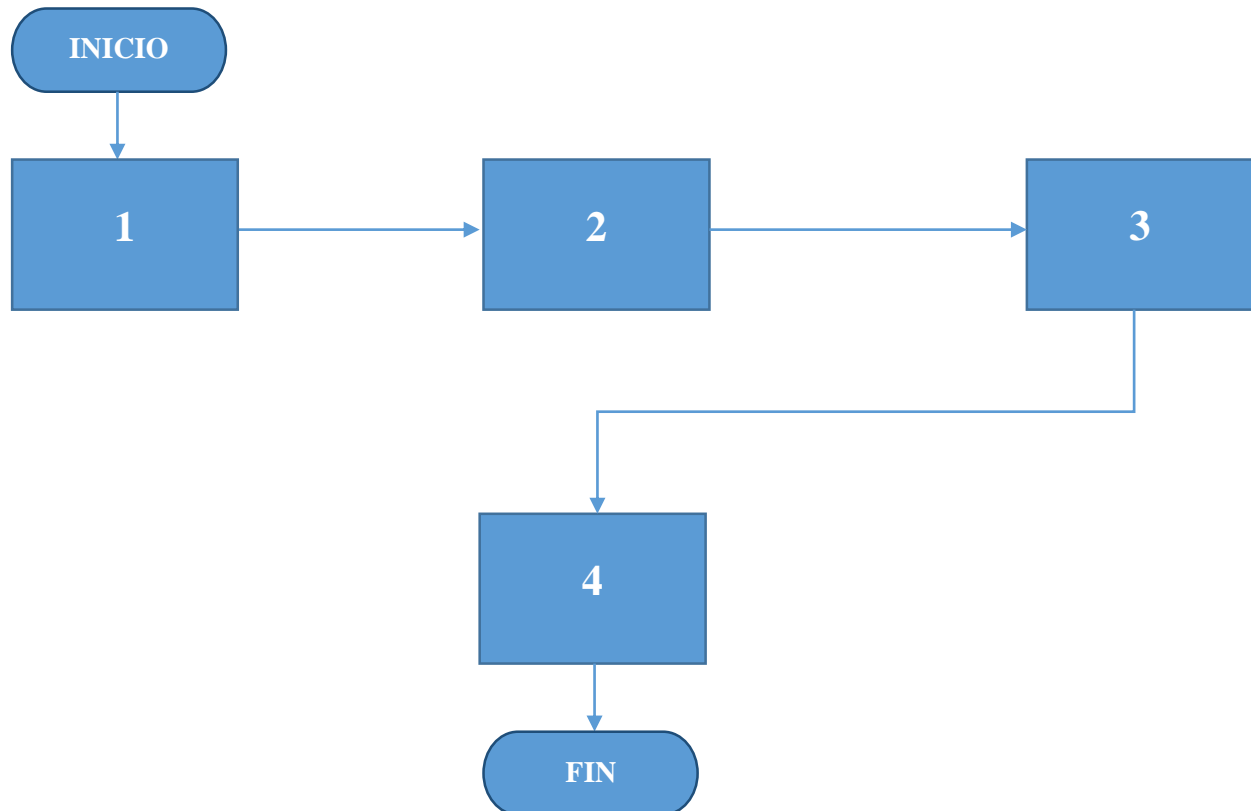
<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
		<p>resumen o nota de contenido del material bajo las normas de catalogación establecidas.</p> <p>NOTA: ver manual de Procesos Técnicos.</p> <ul style="list-style-type: none">– Indiza el documento.– Entrega al oficinista para la impresión del tejuelo y la etiqueta del código de barra.	
3	Oficinista / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">– Recibe el libro.– Imprime la etiqueta o tejuelo de acuerdo con las normas establecidas:<ul style="list-style-type: none">○ tamaño de letra 14○ tipo de letra ARIAL○ subrayado en NEGRITA○ sin espacios entre las líneas○ distancia de 1” (una pulgada) del borde inferior hacia arriba, a mano izquierda.- Imprime el código de barra que suministra el programa Khoa.– Coloca grabado o tejuelo y la etiqueta del código de barra según las medidas establecidas en él o los ejemplares.– Devuelve el material bibliográfico al bibliotecólogo. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"><p>BIPAR CGE En56 2004 e.3</p></div>	N/A
4	Bibliotecólogo / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">– Coloca ordenadamente en estantería la colección clasificada y catalogada según los principios de clasificación Decimal Dewey, los libros deben ser ordenados en estantería de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo de acuerdo con el ordenamiento progresivo de la clasificación. Al llegar al final de un estante, hay que pasar al estante siguiente no recorrer toda la hilera de estantes antes de bajar.<ul style="list-style-type: none">○ Ejemplo de secuencia numérica: 341.02 C46d 341.02 T68v 341.1 M66d 341.2 X67d 341.23 A54b 341.23013 N38r	N/A

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Flujograma
PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LA
DOCUMENTACIÓN MONOGRÁFICA.

Secretaria / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	Bibliotecólogo / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	Oficinista / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena
---	--	---





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE PUBLICACIONES SERIADAS.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 1

CÓDIGO

AN_DDP_BPDJA_P.A.03

FECHA

10 DE JUNIO DE 2022

VALIDADO POR

LCDA. MARIBEL DE LA CRUZ - JEFE

LCDA. KEREN C. GARRIDO – BIBLIOTECÓLOGO

BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DR. JUSTO AROSEMENA

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO A. – ASISTENTE ANALISTA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Mantener ordenado, clasificado, catalogado y automatizado todas las publicaciones seriadas de gestión presentadas por las instituciones del Estado a la Asamblea Nacional, para suministrar información documentada y debidamente actualizada, facilitando el acceso en formato digital vía web.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
1	Entidad gubernamental	– Realiza la entrega al Departamento de Correspondencia las publicaciones seriadas.	N/A



<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
2	Mensajero / Departamento de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none">– Recibe la documentación.– Clasifica según unidad administrativa.– Procede a realizar la entrega de las publicaciones seriadas que corresponden a la biblioteca.	N/A
3	Secretaria / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">– Recibe y revisa las publicaciones seriadas que pueden ser: Constitución Política, Revista Lotería, Memorias del Estado, Memorias de la Asamblea Nacional, Revista Debate, Boletines de la Asamblea, entre otros.– Pasa la nota remisora por el reloj digital, si es necesario.– Registra la publicación seriada en el formulario de <i>Registro de entrada de material bibliográfico y hemerográfico</i>.– Coloca la fecha, utilizando lápiz, en la página siguiente a la ficha cartográfica o en la página del contenido, de manera vertical, en la parte inferior del lomo, y el N° de entrada en la parte superior en línea con la fecha.– Coloca tres sellos en los documentos:<ol style="list-style-type: none">1. Sello de forma redonda con el escudo: se coloca en el reverso de la portada y en el reverso de la contraportada. (ANEXO 7)2. Sello rectangular pequeño: se coloca en la página de seguridad. (ANEXO 8)3. Sello rectangular con dos líneas: se coloca en la ficha cartográfica y en el primer renglón a lápiz escribe el N° secuencial de control de entrada y en el renglón dos se coloca el ejemplar correspondiente. (Ejemplo e.2). (ANEXO 9)– Entrega a la bibliotecóloga encargada de las publicaciones seriadas.	<p>AN DDP BPDJA 21</p> <p>Anexo 7</p> <p>Anexo 8</p> <p>Anexo 9</p>
4	Bibliotecólogo / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">– Recibe las publicaciones seriadas.– Registra en el libro y formulario <i>entrada de publicaciones seriadas</i>.– Elabora el grabado en Word e imprime para ser colocadas al final del libro en el tomo final, con	<p>AN DDP BPDJA 13</p>



<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
		<p>una distancia de una pulgada, en los CD en la parte frontal.</p> <ul style="list-style-type: none">– Efectúa la catalogación en el programa Dspace. (ANEXO 10)<ul style="list-style-type: none">○ Selecciona en la colección de Publicaciones Seriadas.○ Selecciona de la lista desplegable el tipo de archivo.○ Selecciona tipo de naturaleza del contenido.○ Describe el estado de publicación del documento.○ Contabiliza las páginas y coloca la cantidad en el registro.– Ingresa:<ul style="list-style-type: none">▪ el título,▪ título de serie,▪ volumen de colección,▪ entidad o persona responsable del contenido del documento,▪ colaboradores del documento,▪ fecha de publicación del documento,▪ formato de archivo▪ coloca URL donde fue tomado el documento:<ul style="list-style-type: none">▪ descripción física/digital-lógica.▪ mención de edición e idioma del contenido.▪ breve resumen sobre el contenido del documento.▪ palabra clave o descriptores.▪ referencias bibliográficas.– Sube el documento completo para el repositorio institucional.– Coloca en orden cronológico en la estantería impresas y CD.– Informa a la jefa que ha culminado el proceso.	<p>Anexo 10</p>

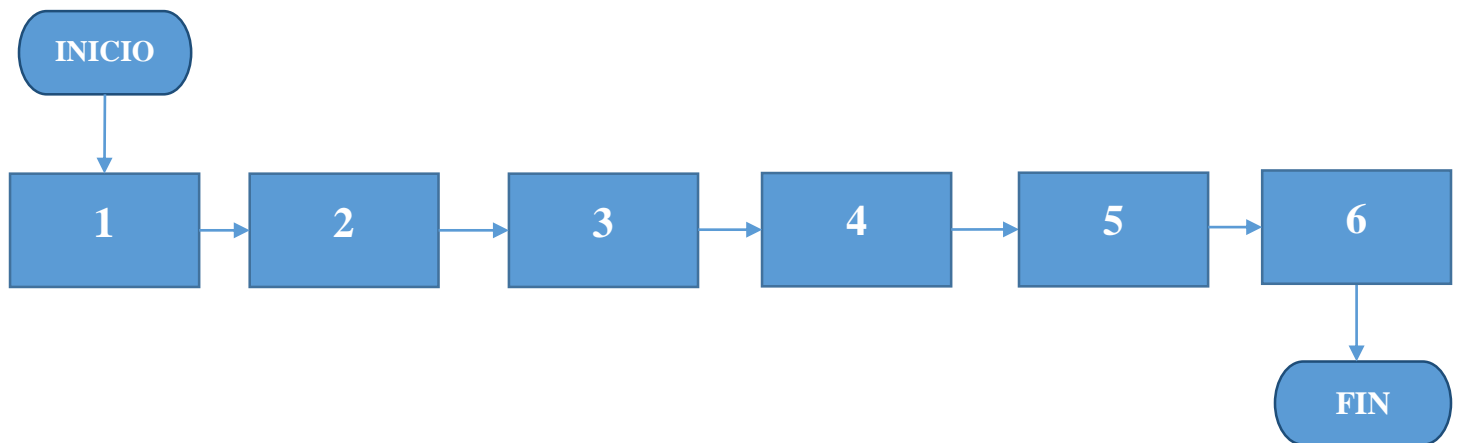


<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
5	Jefe / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">– Recibe información.– Revisa estantería y Dspace para dar su aprobación.	N/A
6	Asistente Bibliotecólogo / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">– Recibe aprobación.– Alimenta su informe para su presentación mensual.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Flujograma
**PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN
PUBLICACIONES SERIADAS**

Entidad gubernamental	Mensajero / Departamento de Correspondencia	Secretaria / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	Oficinista / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	Jefa / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	Asistente Bibliotecólogo / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena
-----------------------	---	---	---	---	---





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE DOCUMENTACIÓN (ACTAS Y LEYES).

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 1

CÓDIGO

AN_DDP_BPDJA_P.A.04

FECHA

10 DE JUNIO DE 2022

VALIDADO POR

LCDA. MARIBEL DE LA CRUZ - JEFE

LCDA. CARMEN LETICIA DE LEZCANO – OFICINISTA

BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DR. JUSTO AROSEMENA

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO A. – ASISTENTE ANALISTA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Preservar la documentación histórica generada por la Asamblea Nacional, en formato digital y conservación del material impreso.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
1	Funcionario encargado / Departamento de Archivo	– Remite y entrega mediante nota las actas de comisión y actas del pleno a la Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena.	N/A
2	Secretaria / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	– Recibe los documentos. – Localiza a la oficinista encargada para que se apersona a la recepción a recibir los documentos. – Registra en el formulario <i>registro de entrada de material bibliográfico y hemerográfico</i> los documentos recibidos. – Entrega los documentos a la oficinista.	<u>AN DDP BPDJA 21</u>



<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
3	Oficinista / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">– Recibe los documentos y coteja toda la información.– Ordena los documentos cronológicamente.– Confeciona lista en el formulario de <i>entrega de documentos al departamento de imprenta</i>.– Entrega listado a la secretaria de Biblioteca para que tramite la nota de solicitud de empaste al Departamento de Imprenta.	AN DDP BPDJA 22
4	Secretaria / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">– Recibe instrucciones.– Elabora nota dirigida al Departamento de Imprenta solicitando el empaste de las actas.– Entrega la nota a la oficinista de Biblioteca.– Coordina el transporte para la entrega.	N/A
5	Oficinista / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">– Recibe nota.– Lleva y entrega los documentos al Departamento de Imprenta ubicadas en el Edificio 356 – Área Revertida.	N/A
6	Jefe / Departamento de Imprenta	<ul style="list-style-type: none">– Recibe la nota con la documentación respectiva.– Asigna a funcionario para realizar el cotejo de la documentación recibida.	N/A
7	Funcionario encargado / Departamento de Imprenta	<ul style="list-style-type: none">– Recibe y coteja los documentos, conjuntamente con la oficinista de Biblioteca.– Firma de recibido conforme.– Empasta los documentos y comunica telefónicamente a la Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena que procedan a retirarlos.	N/A
8	Jefa / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">– Recibe toda la información del proceso.– Indica a la oficinista que retire los documentos.	N/A
9	Oficinista / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">– Recibe la notificación de finalización del empaste de la documentación.– Coordina transporte para recoger la documentación empastada.– Coteja la documentación recibida junto con el funcionario de imprenta (<i>completa formulario</i>).– Recibe los documentos empastados y los traslada a la biblioteca.– Clasifica los documentos según actas de pleno y/o actas de comisiones.– Entrega al funcionario encargado de colocarlo en la estantería.	AN DDP BPDJA 22

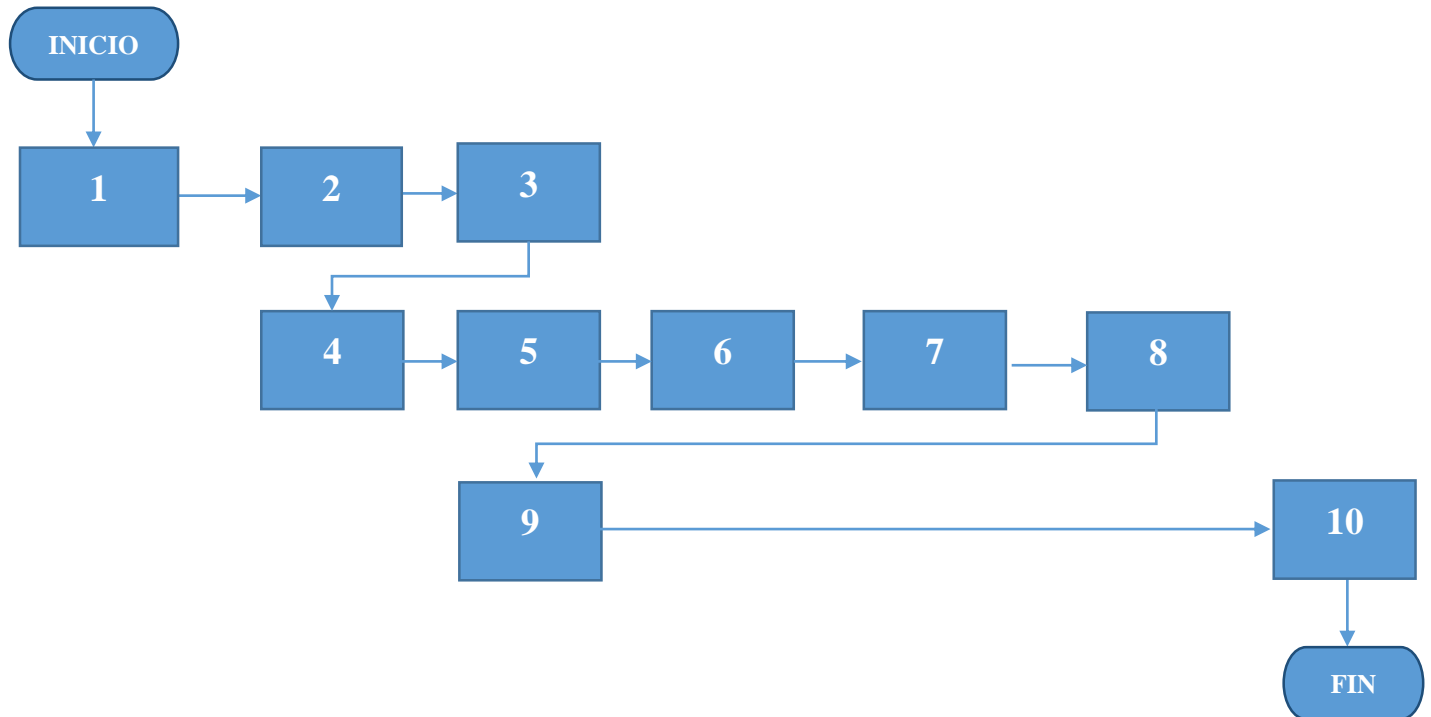


<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
10	Funcionaria encargada / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">– Recibe documentos con las instrucciones necesarias.– Coloca en estantería (Documentación histórica) y la ordena cronológicamente en el lugar correspondiente.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Flujograma
PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE DOCUMENTACIÓN (ACTAS Y LEYES)

Funcionario encargado / Depto. de Archivo	Secretaria / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo A.	Oficinista / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo A.	Jefe / Depto de Imprenta	Funcionario encargado / Depto de Imprenta	Jefe / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo A.	Funcionario encargado / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo A.
---	--	--	--------------------------	---	--	---





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE OBRAS.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO
AN_DDP_BPDJA_P.A.05

FECHA
10 DE JUNIO DE 2022

VALIDADO POR
LCDA. MARIBEL DE LA CRUZ - JEFE
LCDA. VIELKA BARRIOS – BIBLIOTECÓLOGA
BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DR. JUSTO AROSEMENA

DOCUMENTADO POR
YERITZA CASTILLERO A. – ASISTENTE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Seleccionar y adquirir material documental que satisfaga las necesidades de información actualizada a los usuarios internos o externos, reforzando la colección con material altamente especializado en derecho, política y gobierno, ciencias sociales, ciencias políticas, formato digital, entre otras.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	<i>Jefa / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena</i>	– Da instrucciones en el mes de diciembre, a la secretaria para que solicite a las diversas casas editoriales un listado de los títulos de libros con su respectivos autores, editoriales y años para realizar la selección.	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	Secretaria / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">– Solicita el listado de material bibliográfico (libros) a las editoriales, especializados en leyes, las ciencias sociales, derechos o literatura de interés, actualizados de acuerdo con las necesidades del público o que no existan en la biblioteca.– Recibe el listado de las editoriales y lo entrega a la jefa del departamento.	N/A
3	Jefe / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">– Recibe el listado.– Revisa y selecciona material según su criterio y necesidad de información requerida por los usuarios.– Facilita el listado a los colaboradores del área de atención al usuario para que realicen también selecciones de acuerdo con solicitudes de los usuarios y verifiquen los títulos en el catálogo.	N/A
4	Secretaria / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena (Área atención de usuario)	<ul style="list-style-type: none">– Recibe el listado.– Coteja contra listado de las editoriales en el catálogo los títulos existentes para evitar duplicidad en la compra.– Depura el listado y lo entrega a la jefa la Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena.	N/A
5	Jefe / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">– Recibe el listado depurado.– Redacta nota para el director de la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnicas de Comisiones para que realice recomendaciones de acuerdo con sus necesidades.	N/A
6	Director / Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnicas de Comisiones	<ul style="list-style-type: none">– Recibe nota con el listado de las editoriales.– Realiza la selección, agrega otros títulos de interés y entrega a la jefa de la Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena.	N/A
7	Jefa / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">– Recibe las recomendaciones del director de la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnicas de Comisiones.– Realiza un consolidado de la selección para ajustarlo al presupuesto establecido.– Elabora borrador de nota dirigida al Director de la Dirección General de Administración y Finanzas y entrega a la secretaria para que elabore la nota y adjunte a la solicitud de bienes y servicios para la adquisición de estos.	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
8	<i>Secretaria / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena</i>	<ul style="list-style-type: none">– Recibe el borrador de nota.– Elabora la nota y la entrega a la jefa del departamento para la firma respectiva.	N/A
9	<i>Jefa / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena</i>	<ul style="list-style-type: none">– Recibe y firma la nota.– Entrega la nota a la secretaria.	
10	<i>Secretaria / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena</i>	<ul style="list-style-type: none">–Envía la nota a la Dirección General de Administración y Finanzas con el adjunto.	
11	<i>Director / Dirección General de Administración y Finanzas</i>	<ul style="list-style-type: none">–Recibe la nota con la solicitud del material bibliográfico.–Realiza el trámite correspondiente.	N/A
12	<i>Secretaria / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena</i>	<ul style="list-style-type: none">–Realiza llamada a la secretaria del director de Administración y Finanzas para conocer si fue aprobado su solicitud. <p><i>Si fue aprobada</i> Llama telefónicamente a Seguimiento de Orden de Compra para conocer el estatus del pedido.</p> <p><i>Si no fue aprobada</i> – Informa a la jefa de Biblioteca.</p>	N/A
13	<i>Jefa / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena</i>	<ul style="list-style-type: none">–Recibe información de la secretaria, la cual le comunica que no fue aprobado su solicitud.–Elabora nota de reiteración del pedido dirigida a la Dirección General de Administración y Finanzas.–Entrega nota a la secretaria para que realice nuevamente el pedido.	N/A
14	<i>Secretaria / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena</i>	<ul style="list-style-type: none">–Recibe la confirmación del pedido.–Realiza la documentación correspondiente.–Solicita servicio de transporte.–Retira el pedido de material.–Retorna a la oficina.–Registra el material recibido en el formulario <i>Registro de entrada</i>.–Entrega a la bibliotecóloga.	AN DDP BPDJA 21



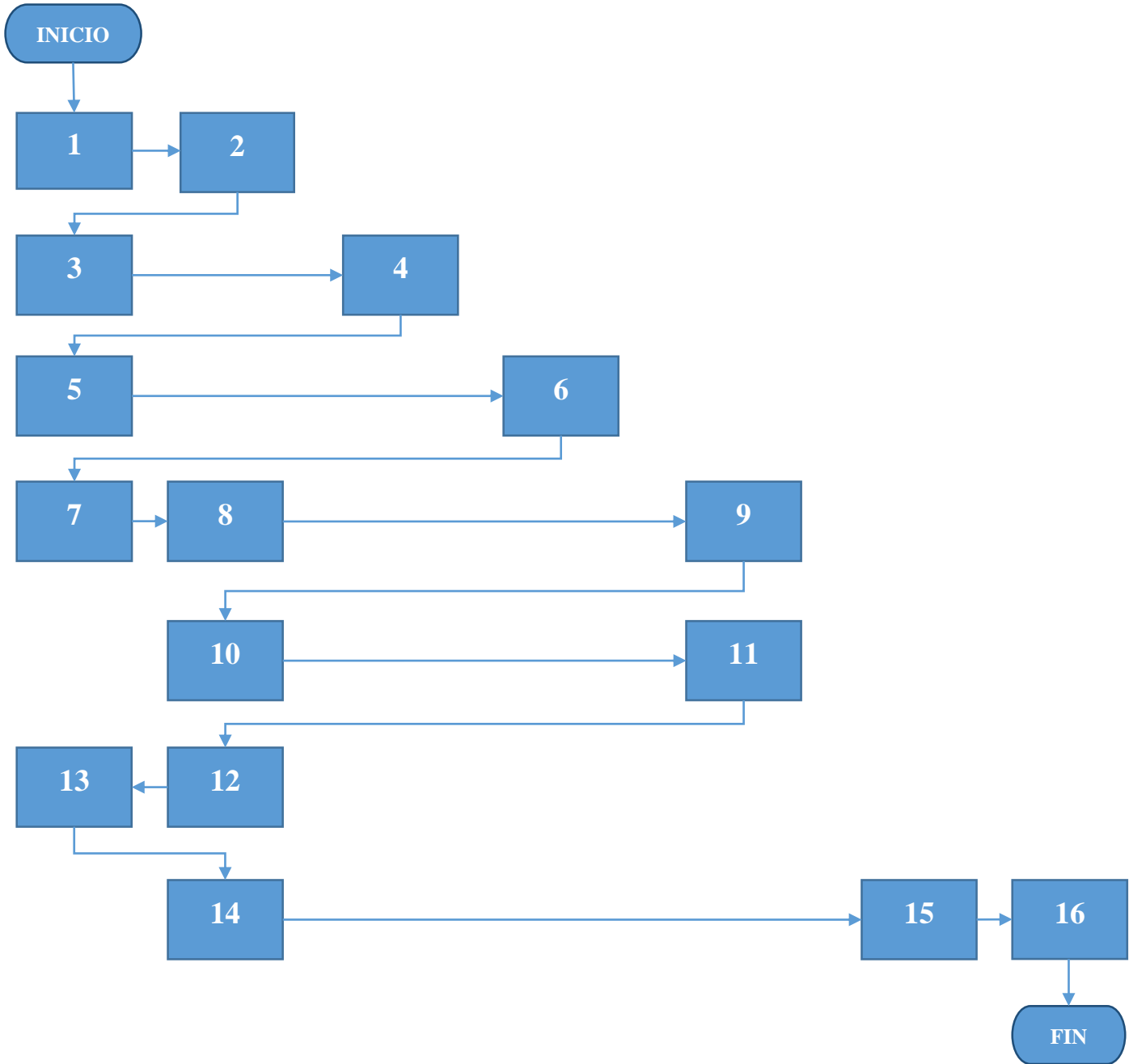
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
15	Bibliotecóloga / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">– Realiza el procedimiento AN_DDP_BPDJA_P.A.02 de <i>clasificación, catalogación y automatización de la documentación monográfica.</i>– Coordina con la oficinista encargada de elegir las obras para realizar exhibición de nuevas adquisiciones.	N/A
16	Oficinista / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">– Realiza listado de las obras que exhibirá para poder rotarla mensualmente, evitar repetición y llevar un control.– Culmina la exhibición y coloca en la estantería correspondiente según orden establecido. <p>Nota: se realizan dos exhibiciones por mes.</p>	N/A

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Flujograma
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE OBRAS

Jefe / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	Secretaria / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	Secretaria (atención a usuario / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo A.	Director / DNALTC	Director / DGAF	Bibliotecólogo / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	Oficinista / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena
---	---	---	----------------------	--------------------	---	--





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO DE LECTURA DE ESTANTERÍA

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO
AN_DDP_BPDJA_P.A.06

FECHA
10 DE JUNIO DE 2022

VALIDADO POR
LCDA. MARIBEL DE LA CRUZ – JEFE
BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DR. JUSTO AROSEMENA

DOCUMENTADO POR
YERITZA CASTILLERO A. – ASISTENTE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO
Mantener debidamente ordenadas las obras que conforman las diferentes colecciones de la biblioteca, de modo que sean localizadas con facilidad y rapidez.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
1	<i>Jefe / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena</i>	<ul style="list-style-type: none">– Imparte instrucciones a las oficinistas (atención a usuario) para que realicen las lecturas de estanterías una vez al mes.– Asigna un área, según estanterías existentes y cantidad de personal de atención a los usuarios.	N/A
2	<i>Oficinista / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena</i>	<ul style="list-style-type: none">– Recibe instrucciones.– Utiliza información en estantería de acuerdo con el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.– Crea un programa de trabajo para realizar la lectura durante dos semanas en los días de menor actividad.– Establece el método para organizar, se agrupan los materiales por su contenido. Estos sistemas facilitan la	N/A



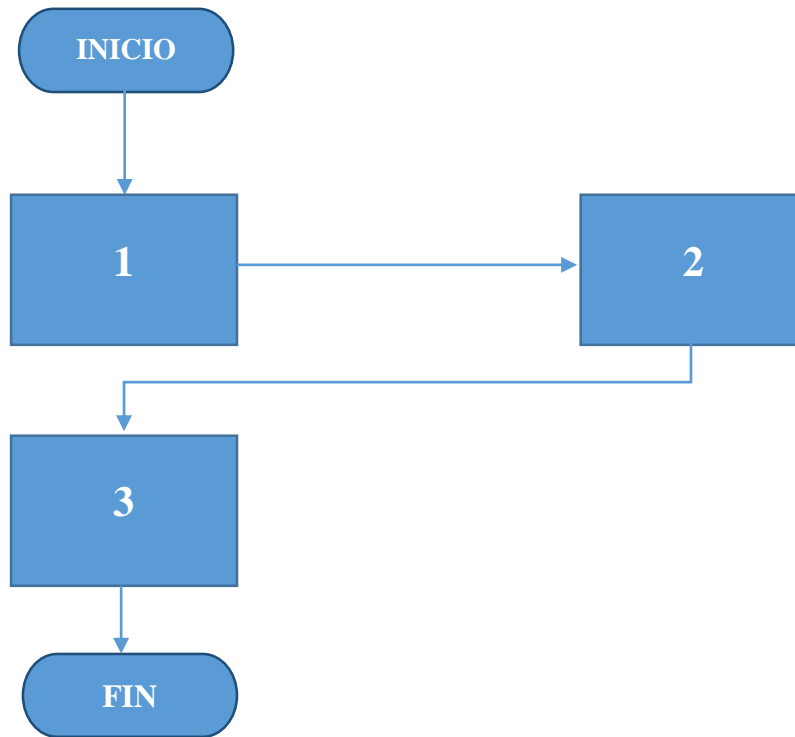
<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>					
		<p>búsqueda de la información y muestran la relación que guarda un libro con el resto de la colección.</p> <p>– Realiza ordenamiento, según la ciencia de bibliografías, colocando los libros en su lugar para mantener el orden.</p> <p>Siguiendo la forma establecida:</p> <table border="1"><tr><td>BIPAR 342.68 F981 2005 t.1; e.1</td><td>BIPAR CGE En56 2004 e.3</td><td>BIPAR A L 328.7297 P187pl e.1</td><td>BIPAR Hem Men. A.M.P. 2011-2012 e.1</td><td>BIPAR A L 348.7287 P187Le 1982 e.1</td></tr></table>	BIPAR 342.68 F981 2005 t.1; e.1	BIPAR CGE En56 2004 e.3	BIPAR A L 328.7297 P187pl e.1	BIPAR Hem Men. A.M.P. 2011-2012 e.1	BIPAR A L 348.7287 P187Le 1982 e.1	
BIPAR 342.68 F981 2005 t.1; e.1	BIPAR CGE En56 2004 e.3	BIPAR A L 328.7297 P187pl e.1	BIPAR Hem Men. A.M.P. 2011-2012 e.1	BIPAR A L 348.7287 P187Le 1982 e.1				
3	<i>Jefe / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena</i>	<p>– Notifica al jefe/a del departamento que han culminado.</p> <p>– Realiza la inspección correspondiente.</p>	N/A					

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Flujograma
PROCEDIMIENTO DE LECTURA DE ESTANTERÍA

Jefe / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	Oficinista / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena
--	--





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS ESPECIALES

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO
AN_DDP_BPDJA_P.A.07

FECHA
10 DE JUNIO DE 2022

VALIDADO POR
LCDA. MARIBEL DE LA CRUZ – JEFE
BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DR. JUSTO AROSEMENA

DOCUMENTADO POR
YERITZA CASTILLERO A. – ASISTENTE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Facilitar libros en calidad de préstamos para consulta a domicilio por un tiempo determinado, exclusivamente para los funcionarios de la Asamblea Nacional, debidamente identificados con carné vigente.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
1	<i>Usuario / Funcionario de la Asamblea Nacional</i>	– Solicita a la oficinista de atención a usuario un libro de determinada colección..	N/A
2	<i>Oficinista / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena</i>	– Atiende la solicitud. – Verifica que en efecto esté a disposición el ejemplar. – Solicita al usuario su carné de trabajo. – Entrega el formulario de control de préstamos especiales.	AN_DDP_BPDJA_06



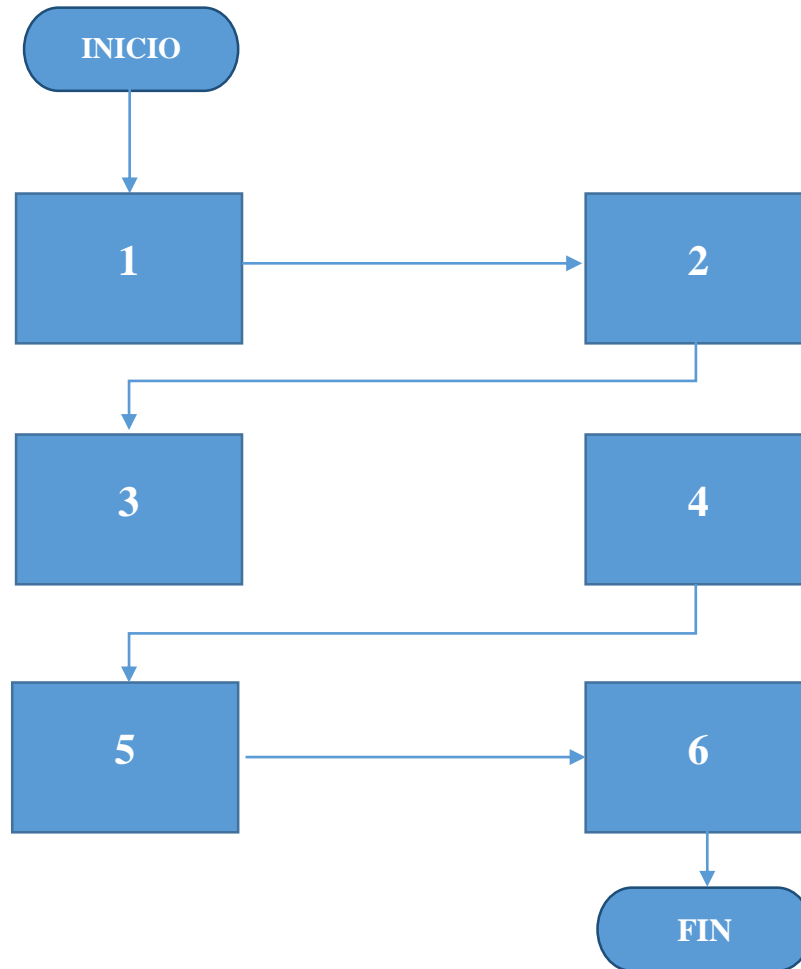
<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
3	<i>Usuario / Funcionario de la Asamblea Nacional</i>	<ul style="list-style-type: none">– Recibe el formulario, lo completa y lo entrega.– Entrega su carné para ser verificado en el sistema o crearle un usuario frecuente.	N/A
4	<i>Oficinista / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena</i>	<ul style="list-style-type: none">– Recibe el formulario y el carne.– Accede a la página web <i>asamblea-intra.metabiblioteca.com</i>, verifica si el usuario ya aparece o lo crea como usuario frecuente. (<i>ANEXO 5</i>)– Pasa por el lector el código o lo registra, introduce de manera manual al sistema el ejemplar solicitado, y queda automáticamente registrado en el usuario institucional.– Entrega el libro y el carné al usuario.	Anexo 5
5	<i>Usuario / Funcionario de la Asamblea Nacional</i>	<ul style="list-style-type: none">– Completa el formulario y entrega al oficinista.– Recibe el libro y carné.– Utiliza el libro en calidad de préstamo por 3 días o de necesitar más tiempo puede solicitar una prórroga.– Entrega el libro junto con el carné.	N/A
6	<i>Oficinista / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena</i>	<ul style="list-style-type: none">– Recibe el libro y el carné.– Accede al sistema <i>koha.</i>, coloca los datos del usuario, le da clic en <u><i>devolución</i></u> y se pasa el código del libro por el lector para registrar que se ha recibido el ejemplar prestado.– Devuelve el carné al usuario.	N/A

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Flujograma
PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS ESPECIALES

Usuario / Funcionario de la Asamblea Nacional	Oficinista / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena
---	---





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE USO DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN CONSULTAS VIRTUALES.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO

AN_DDP_BPDJA_P.A.08

FECHA

10 DE JUNIO DE 2022

VALIDADO POR

LCDA. MARIBEL DE LA CRUZ – JEFE
BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DR. JUSTO AROSEMENA

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO A. – ASISTENTE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Ofrecer un servicio de información de manera virtual, mediante plataformas que proporcionan contenidos bibliográficos, las bases de datos, catálogos en líneas, orientado a reforzar las necesidades de investigación del usuario.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
1	<i>Usuario</i>	–Solicita el servicio de uso del equipo informático para consulta el uso de las computadoras para sus investigaciones.	N/A
2	<i>Oficinista / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena</i>	–Entrega formulario <i>base de datos jurídicos</i> para consultar virtuales. –Informa al usuario sobre el uso del servicio y tiempo de utilización.	AN_DDP_BPDJA_14

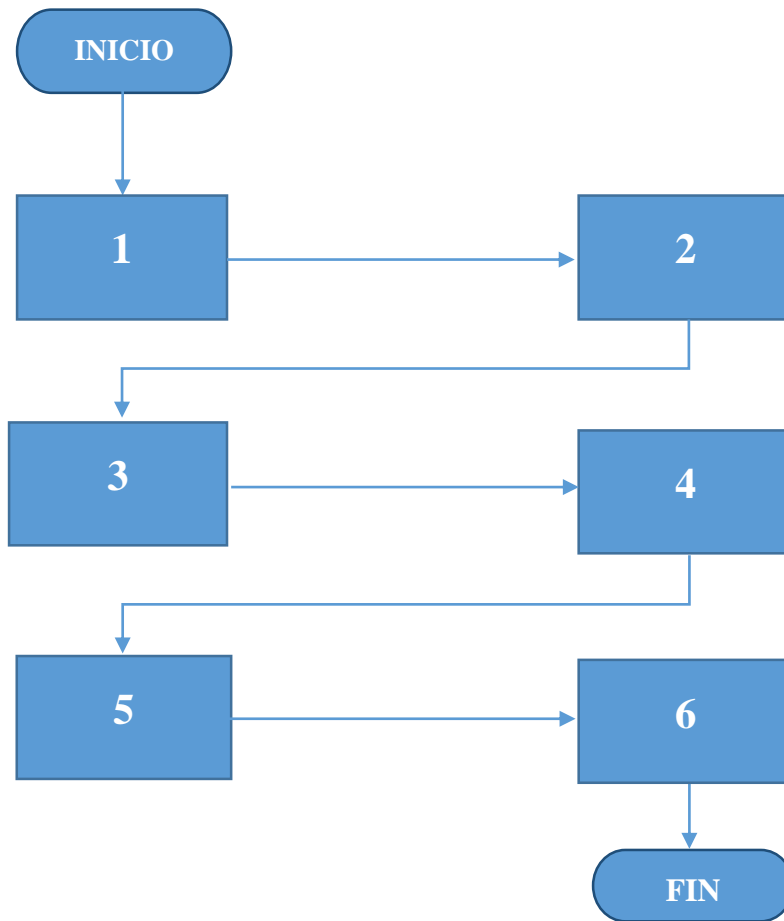


<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
		– Solicita al usuario un documento de identidad personal, para anexarla al formulario adjunto, mientras dure la investigación.	
3	<i>Usuario</i>	– Llena el formulario con sus datos generales y el título de la investigación que va a realizar.	N/A
4	<i>Oficinista / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena</i>	– Recibe formulario completado. – Habilita las computadoras con su respectiva clave. – Comunica al usuario el término del tiempo. – Supervisa el uso adecuado del equipo.	N/A
5	<i>Usuario</i>	– Realiza la investigación. – Informa al oficinista que ha terminado su investigación en el tiempo estipulado.	N/A
6	<i>Oficinista / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena</i>	– Entrega la identificación al usuario. – Procede a restricción el uso del equipo para su posterior utilización.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Flujograma
PROCEDIMIENTO DE USO DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

Usuario	Oficinista / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena
---------	---





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL.

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO

AN_DDP_BPDJA_P.A.09

FECHA

10 DE JUNIO DE 2022

VALIDADO POR

LCDA. MARIBEL DE LA CRUZ – JEFE
BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DR. JUSTO AROSEMENA

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO A. – ASISTENTE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Desarrollar y ejecutar los procesos técnicos establecidos para la debida conservación del material impreso de toda la información documentada generada por el Parlamento, y de todo material de la colección de la Biblioteca que presente algún deterioro, con el propósito de prolongar su existencia.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
1	Oficinista o asistente / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">– Realiza periódicamente expurgo de la documentación que se encuentra en la estantería periódicamente.– Verifica el estado físico de la documentación y retirar los que ameritan ser restaurados.– Traslada los documentos afectados al sitio de restauración.– Retirar portada si lo amerita.– Descuadernar la material página por página.	



<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
		<ul style="list-style-type: none">– Ordena cronológicamente las páginas del documento.– Cose el lomo del material, con hilo pabilo según técnica adecuada.– Coloca goma en el lomo del material.– Coloca papel alcalino cortado, según el tamaño del material por trabajar y debe ser pegado desde el lomo del material.– Elabora guarda según tamaño del material en restauración.– Pega la guarda de ambas carátulas en el cartoncillo.– Pega el lomo del material a la carátula ya diseñada.– Coloca en lápiz, el título del documento por grabar.– Elabora listado del material restaurado utilizando el formulario <i>entrega de documentos al departamento de imprenta</i>, para entregarlo a la secretaria de la Biblioteca junto con el material colocado en cajas.	AN DDP BPDJA 22
2	Secretaria/ Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">–Recibe el listado de los documentos para empastar por el Departamento de Imprenta.–Elabora la nota dirigida al director de Dirección General de Administración y Finanzas y entrega a la jefa para la firma respectiva.	N/A
3	Jefe / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">–Recibe y firma nota.–Entrega nota a la secretaria para que continúe el trámite.	N/A
4	Secretaria/ Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">–Recibe nota firmada.–Envía nota a la Dirección General de Administración y Finanzas solicitando su VoBo con copia a la directora de la Dirección de Documentación y Publicaciones y copia al jefe del Departamento de Imprenta.–Realiza el seguimiento oportuno al trámite de la nota.	N/A
5	Director / Dirección General de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none">–Recibe nota y otorga VoBo.–Comunica a la Biblioteca para que procedan con el trámite.	N/A



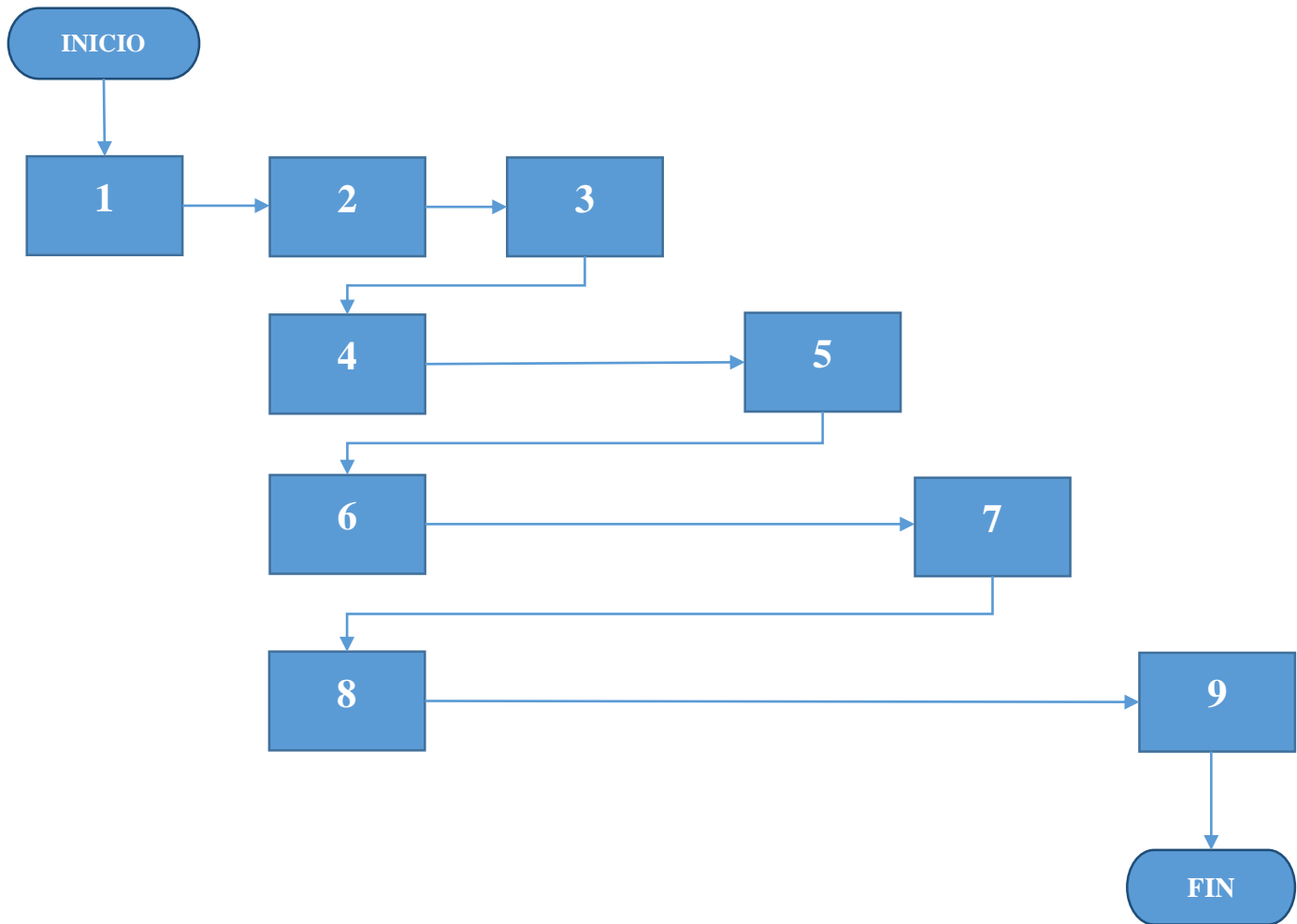
<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
6	Secretaria/ Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">–Recibe VoBo por parte del director de la Dirección General de Administración y Finanzas.–Solicita transporte con el departamento correspondiente.–Coordina el proceso de traslado y entrega de la documentación al Depto. de Imprenta con un personal de la Biblioteca.	N/A
7	Funcionario encargado / Departamento de Imprenta	<ul style="list-style-type: none">–Recibe y coteja los documentos, conjuntamente con un personal de la Biblioteca.–Firma de recibido conforme.–Empasta los documentos y comunica telefónicamente a la Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena que procedan a retirarlos.	N/A
8	Secretaria/ Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">–Solicita un vehículo al Depto. de Transporte.–Informa al personal que procesó la información, y al ayudante general de la Biblioteca para que retire y coteje con listado la documentación por retirar del Depto. de Imprenta.–Recibe la documentación y le da entrada en el módulo correspondiente de recibido.–Entrega la documentación al bibliotecólogo/a asignado para que realice el procedimiento correspondiente: los documentos nuevos empastados que reciba del personal de procesos técnicos y los que ya han pasado por esa actividad los repone en la estantería.	N/A
9	Bibliotecóloga / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">–Recibe los documentos y realiza el proceso de clasificación, catalogación y automatización.–Coloca en la estantería correspondiente.	N/A

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Flujograma
PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL.

Oficinista o Asistente / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	Secretaria / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	Jefe / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo A.	Director / DGAF	Funcionario / Departamento Imprenta	Bibliotecólogo / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena
---	---	--	-----------------	-------------------------------------	---





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE CAPTURA Y REGISTRO DE LIBRO EN LA BASE DE DATOS

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 1

CÓDIGO

AN_DDP_BPDJA_P.A.10

FECHA

10 DE JUNIO DE 2022

VALIDADO POR

LCDA. MARIBEL DE LA CRUZ – JEFE
BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DR. JUSTO AROSEMENA

DOCUMENTADO POR

YERITZA CASTILLERO A. – ASISTENTE ANALISTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Mantener actualizado el catálogo con las imágenes de los libros que conforman el acervo bibliográfico de la Biblioteca con el propósito de contar con una buena organización y brindar un servicio eficaz a los usuarios.

Unidades administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
1	Bibliotecólogo / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	– Clasifica, cataloga y automatiza los libros y los entrega a oficinista para que realice la digitalización de las carátulas de los libros.	N/A
2	Oficinista / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	– Recibe los libros procesados y los digitaliza o escanea la carátula. – Accede a la dirección asamblea-intranet.metabiblioteca.com . (ANEXO11) – Coloca usuario, contraseña y escoge BIPAR.	Anexo11



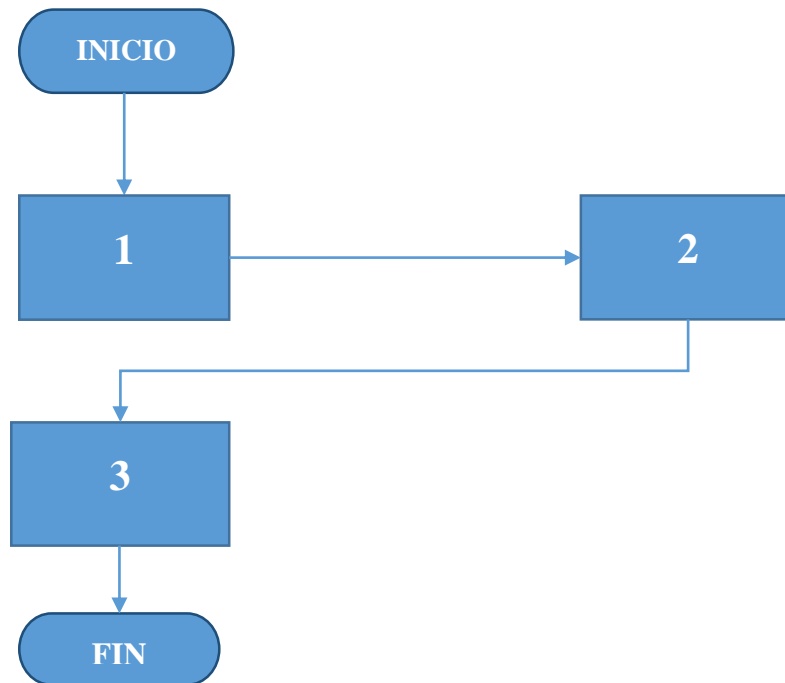
<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>	<i>Formulario</i>
		<ul style="list-style-type: none">– Busca en el catálogo <i>Koha</i>, por título del libro y cuando se ubica, selecciona <u>clasificación</u>, copia y pega en la pestaña <u>buscar en el catálogo</u>, colocar título o clasificación.– Introduce la imagen de la carátula del libro al sistema de Koha.– Detalla las generales del libro, casa editorial, año de publicación, numeración o catalogación decimal Dewey.– Cataloga con números que representan las distintas materias, por ejemplo: 000-009 Obras Generales, 100-199 Religión, 200-299 Filosofía, 300-399 Ciencias Sociales, 400-499 Idiomas, 500-599 Ciencias, 600-699 Ciencias Aplicadas, 700-799 Bellas Artes, 800-899 Literatura y 9000-999 Historia.– Devuelve los libros al bibliotecólogo encargado.	
3	Bibliotecólogo / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	<ul style="list-style-type: none">– Recibe los libros.– Revisa las imágenes– Coloca los libros en los anaqueles.	N/A

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Flujograma
PROCEDIMIENTO DE CAPTURA Y REGISTRO DE LIBRO EN LA BASE DE DATO

Bibliotecólogo / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena	Oficinista / Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena
--	--





VIII

▪ FORMULARIOS



Formulario AN_DDP_BPDJA_01



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES
BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA

Código AN_DDP_BPDJA_01
Versión 01
Fecha de versión 20-may-22

NOTAS DE PROCEDIMIENTOS

Para: _____

Fecha: _____

URGENTE

ENCARGARSE

REVISAR Y DEVOLVER

DISTRIBUIR

PREPARAR RESPUESTA

INVESTIGAR

HACER INFORME

INFORMAR

ANALIZARLO CONTIGO

PARA SU FIRMA

DAR SU OPINIÓN

ARCHIVAR

OBSERVACIÓN: _____

FIRMA DEL (LA) JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO



[Formulario AN_DDP_BPDJA_02](#)



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES
BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA

CÓDIGO: AN_DDP_BPDJA_02
VERSIÓN: 01
FECHA VERSIÓN: 20-may-2022

SOLICITUD DE LIBROS

CLASIFICACIÓN N°		FECHA	DÍA	MES	AÑO	HORA	
------------------	--	-------	-----	-----	-----	------	--

AUTOR _____
TÍTULO _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
NOMBRE DEL LECTOR _____
NÚMERO DE CÉDULA _____
LUGAR DE RESIDENCIA _____
BIBLIOTECARIO _____

FOTOCOPIA sí TOTAL NO

INVESTIGADOR PROFESOR INSTITUCIONAL PARTICULAR
ESTUDIANTE: SECUNDARIA UNIVERSITARIO



Formulario AN_DDP_BPDJA_03



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES
BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA

CÓDIGO: AN_DDP_BPDJA_03
VERSIÓN: 01
FECHA VERSIÓN: 20-may-2022

SOLICITUD DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

NOMBRE DEL LECTOR:	_____		
NÚMERO DE CÉDULA:	_____	TELÉFONO:	_____
LUGAR DE RESIDENCIA:	_____		
SECCIÓN:	_____	FECHA:	_____
REVISTA:	N°: _____	AÑO:	_____
ARTÍCULO:	_____		
PERIÓDICO:	_____	FECHA:	_____
CARPETAS N°:	_____	TEMA:	_____
INVESTIGADOR	<input type="checkbox"/>	PROFESOR	<input type="checkbox"/>
		PARTICULAR	<input type="checkbox"/>
		INSTITUCIONAL	<input type="checkbox"/>
ESTUDIANTES:	<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>
		UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>
FOTOCOPIA:	sí <input type="checkbox"/>	TOTAL	<input type="checkbox"/>
		NO	<input type="checkbox"/>
BIBLIOTECARIO (A):	_____		



Formulario AN_DDP_BPDJA_04



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES
BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA

CÓDIGO: AN_DDP_BPDJA_04
VERSIÓN: 01
FECHA VERSIÓN: 20-may-2022

SOLICITUD DE LEYES

FECHA	DÍA	MES	AÑO
-------	-----	-----	-----

NOMBRE:	NÚMERO DE CÉDULA:	TELÉFONO:
LUGAR DE RESIDENCIA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
BIBLIOTECARIO:		

CONSULTA EN SALA MATUTINO. VESPERTINO. NOCTURNO.

1	LEY N°.	FECHA:	TEMA:	GACETA N°.
2	LEY N°.	FECHA:	TEMA:	GACETA N°.
3	LEY N°.	FECHA:	TEMA:	GACETA N°.

INVESTIGADOR PROFESOR INSTITUCIONAL PARTICULAR

ESTUDIANTES: SECUNDARIA UNIVERSITARIO

FOTOCOPIAS SÍ TOTAL NO



Formulario AN_DDP_BPDJA_05



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES
BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA
SOLICITUD DE VARIOS LIBROS

CÓDIGO: AN_DDP_BPDJA_05
VERSIÓN: 01
FECHA VERSIÓN: 20-may-2022

FECHA	DÍA	MES	AÑO	NOMBRE:
NÚMERO DE CÉDULA			UNIDAD ADMINISTRATIVA	
LUGAR DE RESIDENCIA				TELÉFONO
BIBLIOTECARIO				

CONSULTA EN SALA MAT. VESP. NOCT.

1		CLASIF N°.	
		VOLUMEN O TOMO	
2		CLASIF N°.	
		VOLUMEN O TOMO	
3		CLASIF N°.	
		VOLUMEN O TOMO	

INVESTIGADOR PROFESOR ESTUDIANTES SECUNDARIA UNIVERSITARIO
 INSTITUCIONAL PARTICULAR
 FOTOCOPIAS SÍ TOTAL NO



Formulario AN_DDP_BPDJA_06



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES
BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA
CONTROL DE PRÉSTAMO ESPECIAL

CÓDIGO: AN_DDP_BPDJA_06
VERSIÓN: 01
FECHA VERSIÓN: 20-may-2022

FECHA DÍA MES AÑO NOMBRE: _____

NÚMERO DE CÉDULA _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

ENTREGADO A _____ TELÉFONO _____

AUTOR: _____

TÍTULO DE LA OBRA _____

Nº. CLASIFICACIÓN _____

SECCIÓN _____

TIEMPO DE PRÉSTAMO _____ PRORROGA HASTA: _____

FECHA DE DEVOLUCIÓN DÍA MES AÑO FOTOCOPIA: Sí TOTAL NO

AUTORIZADO POR _____ BIBLIOTECARIO(A) _____



Formulario AN_DDP_BPDJA_07



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES
BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA
SOLICITUD DE ACUSE DE RECIBO

CÓDIGO: AN_DDP_BPDJA_07
VERSIÓN: 01
FECHA DE VERSIÓN: 20-may-2022

La Biblioteca Parlamentaria Justo Arosemena, acusa recibo de las siguientes publicaciones:

-
-
-
-
-
-

Agradecemos su valiosa contribución, la cual permite incrementar nuestro haber bibliográfico.

Atentamente,



Formulario AN_DDP_BPDJA_08



Código AN_DDP_BPDJA_08
Versión 01
Fecha de versión 20-may-2022

ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES
BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA

Palacio Justo Arosemena - Apartado 3346 - Panamá 4, Panamá



Formulario AN_DDP_BPDJA_09



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES
BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA
INFORMACIÓN DE PRENSA LEGISLATIVA

CÓDIGO: AN_DDP_BPDJA_09
VERSIÓN: 01
FECHA DE VERSIÓN: 20-may-2022

FECHA | DÍA | MES | AÑO | PÁGINA

LA ESTRELLA DE PANAMÁ

CRÍTICA LIBRE

EL PANAMÁ AMÉRICA

EL SIGLO

LA PRENSA

Palacio Justo Arosemena - Apartado 3346 - Panamá 4, Panamá



Formulario AN_DDP_BPDJA_10



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES
BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA

Código AN_DDP_BPDJA_10
Versión 01
Fecha de versión 20-may-2022



INFORMACIÓN DE PRENSA

SEMANA: DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA

Formulario AN_DDP_BPDJA_11

ASAMBLEA NACIONAL DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA

Código AN_DDP_BPDJA_11
Versión 01
Fecha de versión 20-may-2022

PROCEDIMIENTOS DE LEYES

Nº DE ACCESO _____

MATERIA _____

ANTEPROYECTO DE LEY Nº _____

PROYECTO DE LEY Nº _____ DEL PERÍODO LEGISLATIVO _____

TÍTULO: _____

PROPONENTE (S): _____

FECHA DE PRESENTACIÓN: _____

HORA: _____

COMISIÓN DESIGNADA _____

PROHIBIDO FECHA: _____

PRIMER DEBATE:

FECHA DE INICIO (DISCUSIÓN): _____

PRIMER PLAZO VENCE: _____

PRORROGA VENCE: _____

DÍAS DE DISCUSIÓN: _____

FECHA DE TERMINACIÓN (DISCUSIÓN): _____

PROYECTO APROBADO:	SÍ	NO	PLIEGO DE MODIFICACIÓN	SÍ	NO
INFORME DE MINORÍA:	SÍ	NO	FECHA:		
INFORME DE MAYORÍA:	SÍ	NO	FECHA:		

SEGUNDO DEBATE:

FECHA DE INICIO (DISCUSIÓN): _____

DÍAS DE DISCUSIÓN: _____

FECHA DE TERMINACIÓN (DISCUSIÓN): _____

INFORME DE MINORÍA:	APROBADO	RECHAZADO	ABSTENCIÓN	FECHA:
INFORME DE MAYORÍA:	APROBADO	RECHAZADO	ABSTENCIÓN	FECHA:
PROYECTO DE LEY (VOTACIÓN):	APROBADO	VOTOS	RECHAZADO	VOTOS
ABSTENCIÓN	VOTOS	FECHA:	PROPOSICIONES:	SÍ NO

COMISIÓN DE REVISIÓN Y

FECHA DE RECIBIDO: _____

HORA: _____

CORRECCIÓN DE ESTILO

FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____

HORA: _____

TERCER DEBATE:

FECHA: _____

APROBADO: _____

VOTOS _____

RECHAZADO: _____

VOTOS _____

DEVUELTO A SEGUNDO DEBATE: _____

ABSTENCIÓN _____

VOTOS _____

ENVÍO DEL PROYECTO DE LEY AL ÓRGANO EJECUTIVO

FECHA DE ENTREGA: _____

SANCIONADA POR EL EJECUTIVO

LEY Nº. DE DE DE

GACETA OFICIAL Nº DE DE DE

DESCRIPTORES:

OBJETADO POR EL EJECUTIVO: TOTAL PARCIAL FECHA:

ENVIADO A LA COMISIÓN: FECHA:

DEVUELTO AL PLENO:

SEGUNDO DEBATE FECHA: APROBADO. RECHAZADO. ABSTENCIÓN



Formulario AN_DDP_BPDJA_12



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES
BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA

Código AN_DDP_BPDJA_12
Versión 01
Fecha de versión 20-may-2022

REGISTROS DE PERIÓDICOS RECIBIDOS

FECHA	NOMBRE DEL PERIÓDICO	CANTIDAD



Formulario AN_DDP_BPDJA_13



ASAMBLEA NACIONAL
 DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES
 BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA

Código AN_DDP_BPDJA_13
 Versión 01
 Fecha de versión 20-may-2022

ENTRADA DE PUBLICACIONES SERIADAS

FECHA	TIPO DE PUBLICACIÓN	TÍTULO2	AUTOR	CANTIDAD	VOL, AÑO Y N° DE EDICIÓN	OBSERVACIÓN



Formulario AN_DDP_BPDJA_14



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES
BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA
BASE DE DATOS JURÍDICOS

Código: AN_DDP_BPDJA_14
Versión: 1
Fecha de versión: 20-may-2022

NOMBRE DEL USUARIO _____ FIRMA _____
CÉDULA _____ FECHA _____
TÍTULO DE LA INFORMACIÓN _____

INFORMACIÓN SOLICITADA

CONSULTAS

GACETA OFICIAL COMPLETA	<input type="checkbox"/>	TELEFÓNICAS	<input type="checkbox"/>
LEYES	<input type="checkbox"/>	BASE DE DATO	<input type="checkbox"/>
DECRETOS	<input type="checkbox"/>		
RESOLUCIÓN	<input type="checkbox"/>		
OTROS	_____		

REPRODUCCIÓN

CANTIDAD _____ PÁGINAS _____

PROCEDENCIA

INSTITUCIONAL	<input type="checkbox"/>	PARTICULAR	<input type="checkbox"/>	INVESTIGADOR	<input type="checkbox"/>
UNIVERSIDAD	<input type="checkbox"/>	COLEGIO	<input type="checkbox"/>	PROFESOR	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIÓN _____



Formulario AN_DDP_BPDJA_15



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES
BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA

CÓDIGO: AN_DDP_BPDJA_15
VERSIÓN: 1
FECHA VERSIÓN: 20-may-22

REGISTRO DE USUARIOS

FECHA	NOMBRE DEL USUARIO	INSTITUCIÓN/COLEGIO A LA QUE PERTENECE	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SOLICITADO

OBSERVACIONES: _____



Formulario AN_DDP_BPDJA_16



ASAMBLEA NACIONAL

Código: AN_DDP_BPDJA_16
Versión: 1
Fecha de versión: 20-may-2022

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES
BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA
SERVICIO DE MENSAJERÍA

FECHA		DEPARTAMENTO O SECCIÓN	
MAÑANA	TARDE	URGENTE	RUTINA
DESCRIPCIÓN DE LA DILIGENCIA A REALIZAR			

LUGAR: _____

DIRECCIÓN: _____

PERSONA A CONTACTAR: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

ASUNTO: _____

GRACIAS POR EL APOYO BRINDADO

SOLICITADO POR: _____

Original

Departamento de Biblioteca

Copia

Unidad Administrativa que solicita el servicio



Formulario AN_DDP_BPDJA_17

FECHA	N°	AUTOR	TÍTULO	AÑO	OBSERVACIÓN	CANT.



Formulario AN_DDP_BPDJA_18



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

Código: AN_DDP_BPDJA_18
Versión: 1
Fecha de Versión: 20-may-2022

LIBRO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

FECHA	N°	AUTOR	TÍTULO	AÑO	OBSERVACIÓN	CANT.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA

Formulario AN_DDP_BPDJA_19



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES
BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA

Código: AN_DDP_BPDJA_19
Versión: 1
Fecha de Versión: 20-may-2022


LIBRO DE ADQUISICIÓN DE LAS MEMORIAS DE MINISTERIOS, ENTIDADES AUTÓNOMAS Y SEMIAUTÓNOMAS

FECHA	Nº	AUTOR	TÍTULO	AÑO	OBSERVACIÓN	CANT.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA

Formulario AN_DDP_BPDJA_20

	ASAMBLEA NACIONAL DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA	<small>Código: AN_DDP_BPDJA_20 Versión: 0 Fecha de versión: 20-may-2022</small>
	TIQUETE DE NÚMERO DE GACETA	
Página web:	https://www.asamblea.gob.pa/legispan-2	
Gaceta:		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA

[Formulario AN_DDP_BPDJA_21](#)



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES
BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA

Código AN_DDP_BPDJA_21
Versión 3
Fecha de versión 22-may-2022

REGISTRO DE ENTRADA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO

FECHA	HORA	MINISTERIOS / INSTITUCIONES / ASAMBLEA N.	TÍTULO Y AUTOR	AÑO TEXTO	IDIOMA	CANTIDAD	OBSERVACIÓN



Formulario AN_DDP_BPDJA_22

CÓDIGO: AN_DDP_BPDJA_22
VERSIÓN: 01
FECHA DE VERSIÓN: 20-may-2022



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES
BIBLIOTECA PARLAMENTARIA DOCTOR JUSTO AROSEMENA

ENTREGA DE MATERIAL AL DEPARTAMENTO DE IMPRENTA

TIPOS DE EJEMPLARES: _____



IX

▪ ANEXOS



ANEXO 1

The screenshot shows the homepage of the Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena. At the top, there is a navigation bar with links for 'Carrito', 'Listas', 'Idiomas', 'Ingresar a su cuenta', and 'Historial de búsqueda'. Below this is the library's logo and name, along with a portrait of Dr. Justo Arosemena and a 'Catálogo en línea' button. A search bar is prominently displayed with options for 'Búsqueda avanzada', 'Búsqueda de autoridad', 'Nube de etiquetas', and 'Biblioteca'. A carousel of book covers is visible below the search bar. On the left, there is a 'NOSOTROS' menu with links for 'Quiénes Somos', 'Servicios', and 'Recursos de Información'. On the right, there is a 'SÍGANOS' section with social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube. The background features a photograph of the library building.

ANEXO 2

This screenshot displays the search interface of the library website. It includes the same navigation and branding elements as the homepage. The search bar is active, and below it, there are three input fields for 'Palabra clave' (keyword) with dropdown menus. A 'Buscar' button is present, along with links for 'Más opciones' and 'Nueva búsqueda'. A section titled 'Tipo de ítem' (Item Type) allows users to filter results, with the instruction 'Limitar a cualquiera de los siguientes:' (Limit to any of the following:). The available filters include: Actas, Libros, Referencia, Archivo Vertical, Mapas, Revistas Extranjeras, Documentos Digitales, Publicaciones Oficiales, Revistas Nacionales, Leyes, and Publicaciones Periódicas. At the bottom, there are four filter buttons: 'Rango de fecha de publicación', 'Idioma', 'Disponibilidad:', and 'Ordenar:'.



ANEXO 3

The screenshot shows the Koha library search page. At the top, there are navigation links for 'Circulación', 'Usuarios', 'Buscar', 'Carrito', and 'Más'. The user 'Maribel Cruz' is logged in. The search bar contains the text 'Ingrese el número de carné del usuario o parte de su apellido:'. Below the search bar, there are tabs for 'Préstamo', 'Devolución', 'Renovar', and 'Buscar usuarios'. The main section is titled 'Búsqueda avanzada' and includes a search button and a 'Limpiar campos' link. Under 'Buscar por', there are three input fields for 'Palabra clave'. Under 'Tipo de ítem', there is a section 'Limitar a cualquiera de los siguientes:' with checkboxes for various document types: Actas, Archivo Vertical (checked), Documentos Digitales, Leyes, Libros, Mapas, Publicaciones Oficiales, Publicaciones Periódicas, Referencia, Revistas Extranjeras, and Revistas Nacionales. At the bottom, there are language options for 'Español' and 'English'.

ANEXO 4

The screenshot shows the LEGISPAN navigation menu. The main title is 'LEGISPAN - LEGISLACIÓN DE LA REPUBLICA DE PANAMA - VERSION 3.00 - MCRUZ - VIDIBID07'. Below it, there are links for 'CONSULTAS', 'AYUDAS', 'CONFIGURAR EL IMPRESOR', and 'FIN'. A dropdown menu is open under 'LEGISLACION', showing options for 'ACTAS', 'PLENO', 'GACETAS OFICIALES', 'COMISIONES', and 'RESUMEN POR TIPO DE DOCUMENTOS'.



LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPUBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
Teléfonos: 512-8300 ext. 8736
512-8496
e-mail: legispan@asamblea.gob.pa



ANEXO 5

The screenshot shows the Koha library system interface for adding a user. The browser address bar shows the URL: `asamblea-intra.metabiblioteca.com/cgi-bin/koha/members/memberentry.pl?op=add&categorycode=EXT`. The page title is "Agregar usuario (Usuario estadístico)".

Identificación del usuario

Saludo:

Apellido: Requerido

Nombre:

Fecha de nacimiento: (MM/DD/AAAA)

Iniciales:

Otro nombre:

Femenino Masculino Ninguno especificado

Dirección principal

Número de calle:

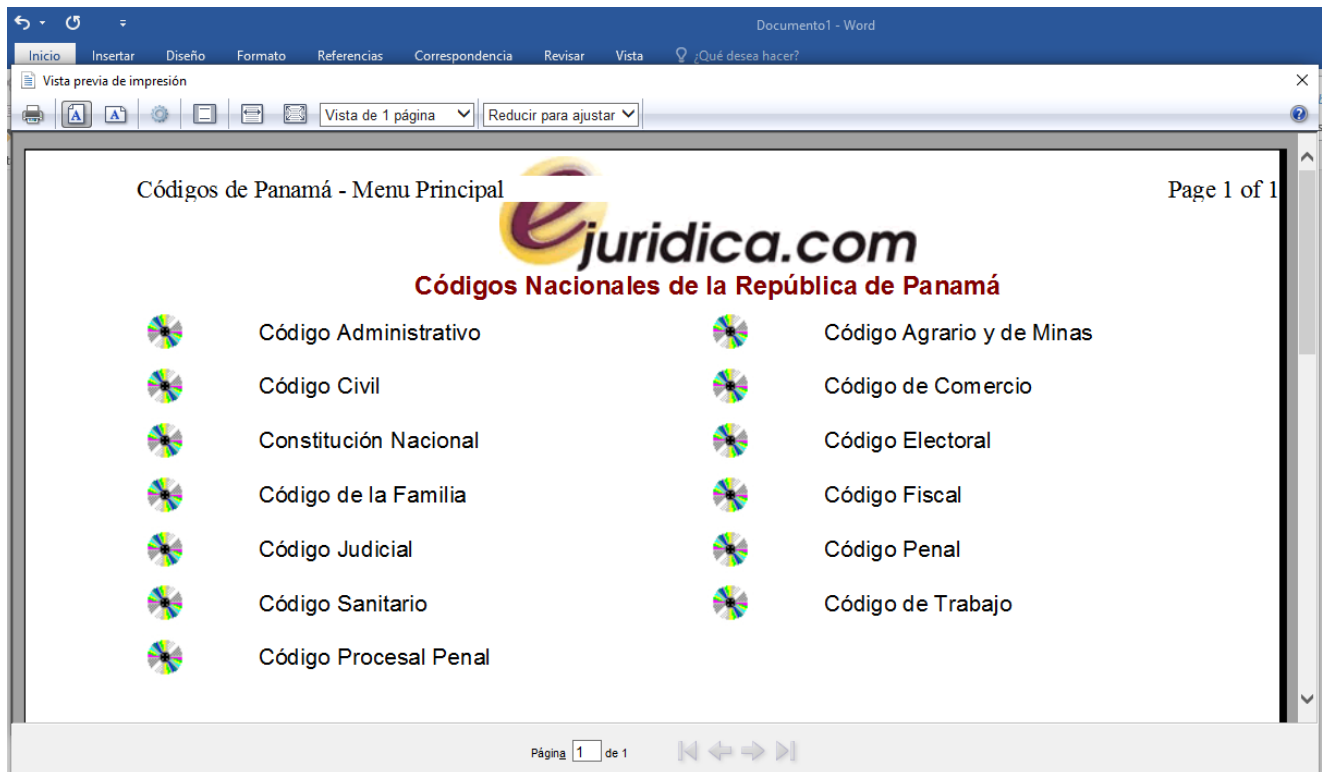
Dirección:

Dirección 2:

Ciudad:

Language: Español | English

ANEXO 6





[ANEXO7](#)



[ANEXO8](#)

ASAMBLEA NACIONAL
Biblioteca Parlamentaria

[ANEXO9](#)

ASAMBLEA NACIONAL
Biblioteca Parlamentaria



ANEXO10

The screenshot displays the Koha library management system interface. At the top, there is a search bar with the text "Ingrese el número de carne del usuario o parte de su apellido." and a "Enviar" button. Below the search bar are navigation links: "Préstamo", "Devolución", "Renovar", "Buscar usuarios", and "Buscar en el catálogo".

The main content area is divided into several sections:

- Inicio**: A sidebar on the left with "Noticias" and "Koha Metabiblioteca" information.
- Circulación**: A central column of buttons for "Circulación", "Usuarios", "Búsqueda avanzada", "Listas", and "Autoridades".
- Catalogación**: A right column of buttons for "Catalogación", "Publicaciones periódicas", "Adquisiciones", "Informes", "Herramientas", "Administración de Koha", and "Acerca de Koha".

The browser window shows the URL: <https://asamblea-intra.metabiblioteca.com/cgi-bin/koha/cataloguing/addbiblio.pl?frameworkcode=SER>. The page title is "Agregar registro MARC".

The "Agregar registro MARC" form includes a search bar with "Búsqueda Z39.50/SRU" and "Preferencias" dropdown. Below the search bar is a table of MARC fields:

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9							
000	005	006	007	008	015	020	022	024	027	037	040	041	050	074	082	086

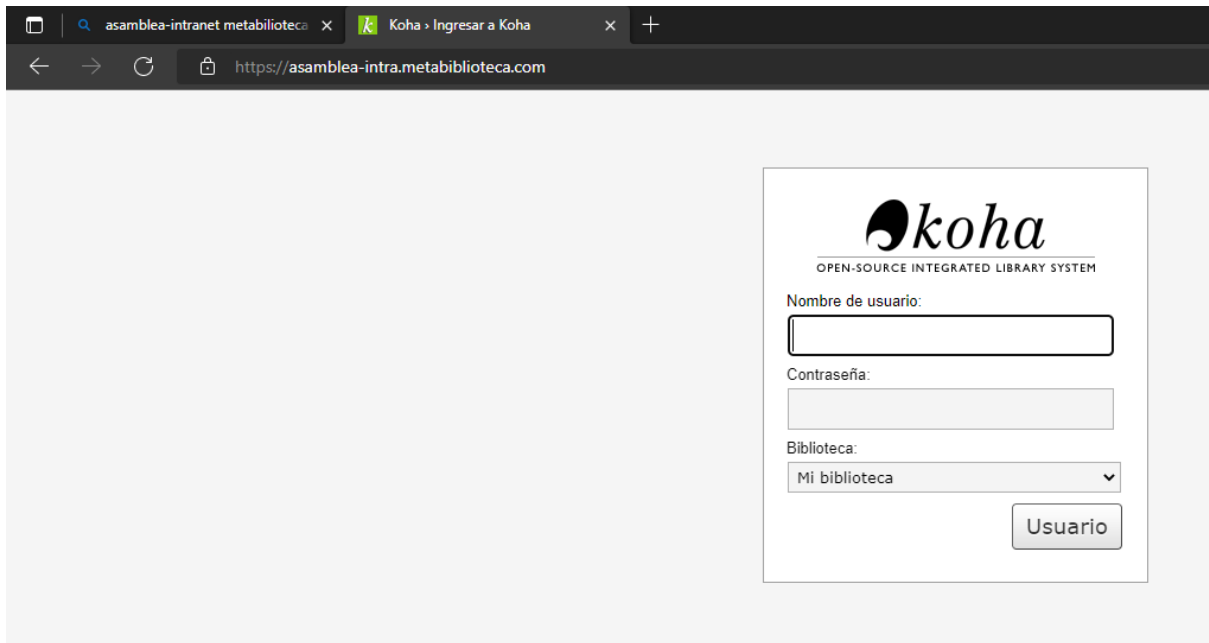
The "Sección 0" section contains the following fields:

- 000** ? - CABECERA campo de control de longitud fija **Requido**
- 005** ? - FECHA Y HORA DE LA ÚLTIMA TRANSACCIÓN campo de control **Requido**
- 006** ? - CÓDIGOS DE INFORMACIÓN DE LONGITUD Fija-CARACTERÍSTICAS DEL MATERIAL ADICIONAL
- 007** ? - CAMPO FIJO DE DESCRIPCIÓN FÍSICA-INFORMACIÓN GENERAL campo de control de longitud fija
- 008** ? - DATOS DE LONGITUD Fija-INFORMACIÓN GENERAL campo de control de longitud fija **Requido**
- 015** ? - NÚMERO DE BIBLIOGRAFÍA NACIONAL información calificativa
- 020** ? - NÚMERO INTERNACIONAL ESTÁNDAR DEL LIBRO información calificativa
- 022** ? - NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA PUBLICACIONES SERIADAS Número Internacional Normalizado

The bottom of the page shows a Windows taskbar with the search bar "Escribe aquí para buscar" and the system tray showing the time as 4:11 p.m. on 03/25/2022.



[ANEXO11](#)





X

▪ **FIRMAS**



X. FIRMAS

El presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Parlamentaria Doctor Justo Arosemena ha sido avalado por los siguientes responsables:

Documentado por:
Yeritza Castellero
Analista de la Dirección de
Desarrollo Institucional

• Yeritza Castellero A.

Revidado por:
Lcda Larissa Lim Yueng
Dirección de Documentación y
Publicaciones

• Larissa Lim Yueng Lim

Revisado por:
Licda. Maribel De La Cruz
Jefe de la Biblioteca
Parlamentaria Dr. Justo
Arosemena

• Maribel De la Cruz Ali

Revisado por:
Licda. Luz Marina Navarro
Directora de Desarrollo
Institucional

• Luz Marina Navarro

Aprobado por:
Licdo. Quibian Panay
Secretario General

• Quibian Panay






XI

· HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO



XI. HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

	ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código AN_DDI_10 Versión 01 Fecha de versión 26_nov_2021
HISTORIAL DE CAMBIOS		
Naturaleza del cambio	Fecha	Revisión
Manual de Procedimiento Administrativo, última versión	noviembre 2009	1
Cambio al estilo y formato a la versión de ISO 9001:2015 Actualización de todos los procedimientos existentes.	mayo 2022	2