

## Temario concurso Técnico Bibliotecario

- Procesos técnicos en bibliotecas y soportes de información
- Administración bibliotecaria
- Tecnologías de la información
- Bases de datos jurídicas
- Ética del Bibliotecario Jurídico
- Conceptos generales de Derecho. Documentación jurídica
- Rol bibliotecario en bibliotecas especializadas
- Servicios al usuario
- Reglamento interno general
- Reglamento de las bibliotecas del Poder Judicial
- Referencias bibliográficas, jurisprudenciales y legales

### Bibliografía

[Reglamento Interno General](#)

[Reglamento de las Bibliotecas del Poder Judicial de Chubut.](#)

[Sistema integral para bibliotecas Pέργamo](#)

[Tesauros en especial SAJJ](#)

[Buenos Aires. Suprema Corte de Justicia. \*Manual de estilo\*. 2017.](#)

Clasificación Decimal Universal. Edición 2000 en adelante (no abreviada)

Reglas de catalogación angloamericanas. 2a Edición en adelante

Bibliografía sobre bibliotecología en general

### Complementaria

[Cueto Rua, Julio. \*Fuentes del Derecho\*. Buenos Aires: Abeledo-Perrot, 1994](#)

[Código de Ética de la IFLA para bibliotecarios y otros trabajadores de la información](#)

UNMDP. Bibliografía del Seminario “Servicios de referencia y recursos de información en el área jurídica” - 2012.

- [Cobas – Zago. \*Derecho civil : parte general\*. P. 35-44](#)
- [Alterini, Jorge Horacio. \*La doctrina como fuente del derecho\*. Publicado por La Ley el 31/05/2012](#)
- [Paradelo Luque, Aída M. \*Conducta ética del bibliotecario referencista\*](#)
- [Bibliotecario jurídico](#)
- [La estrategia de búsqueda](#)
- [Proceso de referencia](#)

Páginas web de Organismos Oficiales (Corte Suprema de Justicia de la Nación, Infoleg, Superior Tribunal de Justicia de Chubut, Digesto Jurídico, etc.)

**IMPORTANTE:** El día del examen deben contar con sus propias Reglas de Catalogación Angloamericanas (2a Edición en adelante)



Identificación del Puesto	
<b>Categoría del cargo</b>	<b>Técnico Bibliotecario</b>
<b>Organismo</b>	Biblioteca
<b>Asiento de funciones</b>	Circunscripción Judicial N° IV con asiento en la ciudad de Puerto Madryn.
<b>Código del cargo</b>	204-03
<b>Clasificación de la Función/ Escalafón</b>	Empleada/o / Grupo Administrativo Técnico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Bibliotecas Superior Tribunal de Justicia
<b>Fecha de confección del presente documento</b>	feb-22
I. Misión	
Será responsable por la correcta organización y ejecución de los procedimientos bibliotecológicos y administrativos que correspondan, con la finalidad de satisfacer las necesidades de información de Magistrados, Funcionarios y empleados judiciales, así como el público en general.	
II. Funciones Específicas	
Organizar y procesar la información conforme las reglas bibliotecológicas, con la finalidad de registrar, resguardar y asegurar el material bibliográfico que ingrese a la biblioteca.	
Realizar el procesamiento técnico del material bibliográfico, con el fin de automatizar los datos incorporándolos al catálogo colectivo de la red.	
Hacer el mantenimiento de la colección entendiendo por ello su desarrollo y curación de contenido (expurgo), con el fin de mantener actualizada la bibliografía, conforme las necesidades puntuales de sus usuarios.	
Proponer sugerencias como mejoras significativas en los procesos de trabajo, con la finalidad de satisfacer las necesidades emergentes de cada Biblioteca.	
Gestionar ante la Dirección de Bibliotecas los recursos necesarios, con la finalidad de garantizar el funcionamiento de las diferentes áreas que componen la biblioteca.	
Las demás funciones que específicamente indique la Dirección de Bibliotecas, en el marco de sus competencias.	
IV. Marco de Desempeño	
Puesto donde se espera que el ocupante desarrolle suficiente creatividad y genere ideas como alternativas de solución, sin que esto implique la toma de decisiones.	
Las funciones del puesto implican la necesidad de tomar decisiones basadas en métodos o procedimientos preestablecidos, en las que con frecuencia se generan diferentes alternativas sobre bases semirutinarias.	
Existen contactos con otros departamentos. Las transacciones son rutinarias y consisten en proporcionar un servicio. Las normas de conducta están claramente definidas por procedimientos.	
Puesto en la cual la relación con el público y los clientes constituye una parte importante de las funciones.	
V. Nivel Organizativo	
El puesto incluye responsabilidad de programación cotidiana solo sobre el propio trabajo en plazos cortos.	
El puesto no incluye supervisión y/o coordinación de otros puestos de trabajo, ni de personas.	
La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja y/o mediana complejidad.	
Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.	
Competencias Genéricas	Competencias Específicas
Conforme Acuerdo Plenario N° 5048/21	
Requisitos del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Formación académica</b></li> </ul>	
<b>Requisito indispensable:</b>	
Acuerdo Plenario N° 4453/2016. Poseer título de Técnico Bibliotecario y/o similar con una antigüedad mínima del mismo de dos (2) años.	
<b>Requisito preferente:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia Laboral</b></li> </ul>	
<b>Requisito indispensable:</b>	
<b>Requisitos preferentes:</b>	

