**Libro de Registro o libro de inscripción**

**Equipo Tecnológico**

El propósito de este documento es registrar todo el equipo tecnológico que ingresan a la biblioteca

 El registro de libro se conformará en un documento empastado el mismo debe contener: una portada, Introducción.

Este será indispensable para controlar el total del equipo que tiene la biblioteca, para el control del préstamo, así como para efectuar el inventario, verificar pérdida de equipo y evitar la duplicidad en la compra.

Recordar que el mismo no debe llevar borrones ni tachones, se recomienda siempre utilizar un mismo color de tinta, esto por estética.

El libro de registro del equipo debe estar al día tal y como llega el equipo a la biblioteca.

**Descripción del bien**

**Número de placa:**

**Fecha de ingreso:**

**Año:**

**Modelo.**

**Color:**

**Marca**

**Serie:**

**Observaciones**. En este espacio se anota cualquier dato importante, por ejemplo si es nuevo o antiguo, como se adquirió, puede anotar el precio por si algún usuario lo pierde para justificar el costo del libro

### EJEMPLO DE REGISTRO DEL EQUIPO TECNOLÓGICO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del bien**  | **N° placa** |  **Fecha Ingreso** | **Año**  | **Modelo**  | **Color**  | **Marca**  | **Serie** | **Observaciones**  |
| Laptop | 893128 | 20/01/13 | 2009 | T34-SJ-3 | Negro  | Toshiba  | S235 | En buen estado |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del bien** | **N° placa** | **Fecha Ingreso** | **Año** | **Modelo** | **Color** | **Marca** | **Serie** | **Observaciones** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Libro de registro o libro de inscripción**

El propósito de este documento es registrar todos los materiales impresos que ingresan a la biblioteca y que sean valorados por el profesional encargado de la biblioteca. Recordar que no todos los libros se inscriben, por ello se recomienda que tenga conocimientos básicos en bibliotecología.

El registro de libro se conformará en un documento empastado el mismo debe contener: una portada, Introducción, y cada una con su membrete de la institución

Este será indispensable para controlar el número de volúmenes que tiene la biblioteca, para el control del préstamo, así como para efectuar el inventario, verificar pérdida de material bibliográfico y evitar la duplicidad en la compra.

Recordar que el mismo no debe llevar borrones ni tachones, se recomienda siempre utilizar un mismo color de tinta, esto por estética.

El libro de registro debe estar al día tal y como llegan los libros a la biblioteca.

**Número de inscripción:** Se anota en la primera columna de la hoja, las celdas se van numerando en forma consecutiva 001 en adelante y de forma seguida hasta el número del último libro que haya entrado.

Cada línea o cada número corresponden a un libro específico. Cuando existen varios ejemplares de un mismo libro, debe asignársele un número diferente para cada uno como van llegando. Este número también se anota en el reverso de la portada del documento, junto con el sello y la fecha en que lo adquirió la biblioteca. (Se recomienda no sellar ni transcribir el número de inscripción sobre lo impreso, y que sea solo un sello en la contraportada, en la portada no se sella. (ver modelo de boleta)

**Fecha de ingreso:** Junto al número de inscripción se agrega la fecha, (en forma abreviada), en que el libro fue registrado en la biblioteca.

**Título del libro:** Se copia como aparece en el libro, o en forma abreviada.

**Autor:** Escribir el primer apellido completo, seguido del nombre. Si el libro tiene más de dos autores se debe agregar /et.al./

**Edición.** Se anota el año de edición del libro

**Lugar, editorial y fecha de edición:** Se anota el nombre de la ciudad donde se editó el libro, no el país; casa editora que publicó el ejemplar (no la librería) en donde se compró y anotar la fecha más reciente que aparezca en el libro.

**Observaciones**. En este espacio se anota cualquier dato importante, por ejemplo si es nuevo o antiguo, como se adquirió, puede anotar el precio por si algún usuario lo pierde para justificar el costo del libro

### EJEMPLO

### LIBRO DE REGISTRO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° Inscripción** |  **Fecha Ingreso** | **Título**  | **Autor** | **Edición** | **Lugar**  | **Editorial**  | **Año**  | **Observaciones** |
| 0001 | 20/01/13 | Marcos Ramírez | Fallas, Carlos Luis | 3 | San José | Costa Rica | 1979 | Compra  |
| 0002 | 29/01/13 | Cocorí | Gutiérrez, Joaquín | 5 | San José | EDUCA | 1979 | Donación |

**Diagnóstico**

Para el buen desempeño de la labor de la biblioteca y Centro de Recursos para el aprendizaje es importante elaborar un plan de trabajo y para su buena ejecución se recomienda realizar un diagnóstico que permita tener una visión general de con que se cuenta y su estado actual del centro educativo.

El diagnóstico permite que los proyectos y acciones se realicen con la planificación adecuada a las necesidades de los centros educativos y orientados a los objetivos conocidos por toda la comunidad educativa

Recordar si llegas a una institución solamente actualiza algunos datos dando continuidad. De lo contrario debe hacerlo

Los documentos que existen en el archivo administrativo revisarlos exhaustivamente, para tener un panorama general de la biblioteca, y que sean de referencia para los que va a elaborar.

El documento debe estar guardado en formato digital y físico, para el momento que así requiera facilitarlo como un préstamo.

**Este debe contener:**

* Portada (nombre de la institución, nombre del documento, elaborado por, año.)
* Ubicación del centro educativo
* Total de personal docente y administrativo
* Total población estudiantil
* Especialidad que ofrece la institución
* Situación actual de la biblioteca)
* Proyectos trabajados en el año anterior
* Comité de Biblioteca
* Espacio físico de la biblioteca
* Recursos con que cuenta la biblioteca (mobiliario, recursos impreso y tecnológico