

DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ORIENTACIÓN AL  
PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN  
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**TRÁMITE 10 - DONACIONES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

1) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : Recibe **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** en concepto de donación de diversas fuentes :

- **Donantes externos** (particulares, editoriales, organismos no gubernamentales, etc.)
- **Donantes internos** (personal del Ministerio, funcionarios que dejan sus puestos, etc.).
- **Organización Internacional del Trabajo - OIT** (si bien se incluyen en este rubro, no son donaciones en sentido estricto, ya que Argentina es país miembro a través del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, la CGT y la UIA).

2) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : Toma conocimiento del **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** ingresado y lo analiza. Determina :

- 2.1. Si el material recibido en donación resulta de interés para la Jurisdicción : da inicio al **Trámite 1 - Registro del Material Ingresado**.
- 2.2. Si el material recibido no es de interés para la Jurisdicción : sigue en operación **3**.

3) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : Procede a descartar el **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO** recibido en concepto de donación que no resulta de interés para la Jurisdicción.

## CURSOGRAMA

### JEFE DE DEPARTAMENTO

RECIBE DONACIÓN DE MATERIAL DE  
DONANTES EXTERNOS, INTERNOS, OIT.

