

Marbetes en la Biblioteca Central

Criterios

“ El marbete tiene que tener la información necesaria para la ubicación física del material. Toda la información del marbete debe tener *reflejo* en el sistema de existencias.

- Las secciones que no están delimitadas en el edificio no tienen que estar en el marbete. Ej: Fondo Latinoamericano, Ecuador (ambas fueron repartidas en el fondo general) ni Fondo general.
- Sí se colocan la sección en el marbete las que están diferenciadas en el edificio: ej: TOUZA, ROIG, etc.

“ Diferencia entre colección y sección

- la colección es un indicador para el catálogo: puede surgir esta información de: nombre de la colección donde se agrega el registro. Ej: Sebastián Touza.
- otro origen de la colección puede ser un atributo del registro : ej: Adjunto de tipo "material Adaptado" que se coloca en el Colección SERVAC.

Un libro de esta manera puede estar en distintas colecciones:

- Un libro de la donación Touza pertenece a la colección de catálogo "Sebastián Touza". Tiene **sección** TOUZA (que marca la ubicación en el edificio). Además al tener un archivo de material adaptado asociado al registro (adjunto digital) aparecerá en el catálogo bajo la **colección** SERVAC.

Formato de marbete

- Sección (siempre y cuando esté cargada: no cargar FONDO GENERAL ni ECUADOR)
- Número de Clasificación: sin importar la cantidad de caracteres. Lo necesario para ubicar el material , en formato CDU.
- Libristica: solo 3 primeras letras del punto de acceso principal.
- Número de Inventario: va completo con las letras iniciales y los números "0" por delante del número.

Ubicación del marbete

- El marbete completo va en el lomo en la parte inferior.
- No se coloca en el lomo si la información no puede ser leída en el estante.
- El marbete **no debe** bloquear el acceso al título ya impreso en el lomo del material. En caso de necesidad colocar el marbete en la parte inferior izquierda de la tapa del libro (usar el mismo criterio para no tapar información importante).

Ubicación del código de color

- El círculo indicador de color que estamos usando debe colocarse donde no tape información importante del documento, por ejemplo el título , la edición o el autor. En caso de no existir lugar debe colocarse en la tapa. Es preferible tapar una imagen que un texto.

Interior del documento (Sellos e inventario)

- En la contraportada va el sello de la universidad, biblioteca e inventario.
- En el sello de biblioteca:

- Para compras: fecha de compra, factura de compra (ult 4 + año), proveedor, "compra" y precio en pesos.
- Canje: fecha de recepción, número vacío, institución que lo envía, valor estimativo en pesos.
- Donación (mediante expediente): fecha de expediente, número de expediente, quien lo dona.
- Sello de registro
 - Número de inventario que da el sistema (con letras y números) completo. Ej: OUN105742
 - se duplica el sello en la última página numerada.
- Sello de la universidad
 - Además de la contraportada se coloca en la página 100 y si existen más de 200 páginas se coloca en las pares (ej 400 , 600 etc)

“ Para los casos especiales (TOUZA y ROIG) se utilizan otros sellos para las contraportada.
