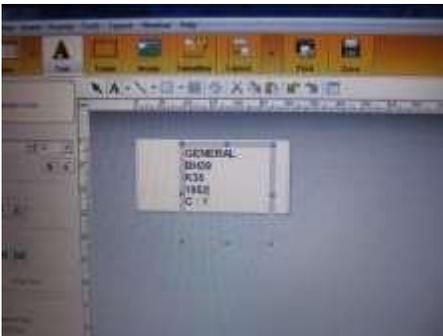


ETIQUETADO DE MATERIAL DOCUMENTAL.

ACTIVIDAD:	ETIQUETADO DE MATERIAL DOCUMENTAL		
RESPONSABLE:	Catalogadores-clasificadores	PERIODICIDAD:	Cuando sea necesario
INSTRUCCIONES GENERALES: INSTRUCCIONES GENERALES: Cuando se agregue un ítem, cree un nuevo registro o cuando deba habilitarse, el catalogador clasificador elaborará la etiqueta correspondiente para ser colocada en el lomo del libro para su ubicación y localización en estantería, así como en la contraportada (página legal) del mismo de ser posible, atendiendo las siguientes indicaciones:			

No.	FOTOGRAFÍA - ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN
1		<p>1. ELABORACIÓN</p> <p>1.1. A través del sistema P-touch o Koha, generar la etiqueta de la clasificación para la ubicación topográfica en estantería. Para el caso de la Biblioteca de la Facultad de Historia, esta se genera de acuerdo al software de Administración Bibliotecaria con que dicha biblioteca cuenta, estando especificado en la Política para creación de ítems.</p> <p>1.2. La etiqueta se elaborará con letra arial tamaño 13, en caso de no ser posible debido a la calibración de las impresoras, tamaño 12 y deberá contener: la localización (general, consulta, o nombre de una colección particular); clasificación (letra y número más subdivisiones); cutter de autor o asignado por los esquemas LC ; año de publicación, si corresponde se anotará el número de volumen, y deberá llevar el número de copia que le corresponde.</p>
2		<p>2. COLOCACIÓN.</p> <p>2.1. La parte superior de la etiqueta será colocada a 6.5 centímetros de la parte inferior del lomo de los libros, en caja de los CD'S. o videos respetando los centímetros considerados para libros o en la caja de los videos VHS en el lomo del mismo.</p> <p>2.2. Cubrir con cinta para los libros Scotch 845 la etiqueta de papel para protección de la misma.</p>
3		<p>3. ENTREGA</p> <p>3.1. Una vez concluido el etiquetado colocar el material en estantería para su revisión y embalaje.</p> <p>3.2. Indicar al responsable y/o secretaria(o) del proceso de organización documental la conclusión del trabajo para que le sea asignado un nuevo paquete de materiales para su proceso.</p>

ETIQUETADO DE MATERIAL DOCUMENTAL.

	<p>Particularidades Para el caso de la biblioteca de la Facultad de Historia, el software genera etiquetas diferentes a las establecidas en esta instrucción, las cuales deberán pegarse de la misma manera que las establecidas en esta política. Las etiquetas generadas son como la siguiente:</p>
---	--

Si tienes alguna duda de cómo utilizar este recurso no dudes en consultar al Responsable del Proceso de Organización Documental.

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo el documento	Documento nuevo	Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario	31 de julio de 2018	Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario	06 de agosto de 2018
2	Todo el documento	<p>ETIQUETADO DE MATERIAL DOCUMENTAL</p> <p>INSTRUCCIONES GENERALES: se agrega así como en la contraportada (página legal) del mismo de ser posible</p> <p>1. ELABORACIÓN</p> <p>1.1 se agrega en estantería. Para el caso de la Biblioteca de la Facultad de Historia, esta se genera de acuerdo al software de Administración Bibliotecaria con que dicha biblioteca cuenta, estando especificado en la Política para creación de ítems (código nuevo)</p> <p>1.2 se agrega 13 en tamaño de letra, se agrega o asignado por los esquemas LC ; Se agrega de publicación</p> <p>2. COLOCACIÓN.</p> <p>2.1. se agrega parte superior de la y se suprime portada de la</p>	Proceso de Calidad	Marzo 2025	Dirección de Biblioteca/ Responsable de Proceso de Soporte	27 de Marzo de 2025

		<p>Al final se agrega: Particularidades Para el caso de la biblioteca de la Facultad de Historia, el software genera etiquetas diferentes a las establecidas en esta instrucción, las cuales deberán pegarse de la misma manera que las establecidas en esta política.</p>				
--	--	--	--	--	--	--