

1 REFERENCIAS

- 1.1** PS-BYD-02 Procedimiento de Procesamiento de Recursos Documentales.
- 1.2** IA-BYD-01 Instructivo para Inventario de Recursos Bibliográficos.

2 RESPONSABLES

- 2.1** Bibliotecólogos del Departamento de Biblioteca y Documentación.

3 TERMINOLOGÍA

- 3.1 Marbeteo de recursos documentales y didácticos:** Es la marca alfanumérica y código de barras que se coloca al documento para identificarlo en el estante.
- 3.2 Impresora SATO:** Impresora especializada para la impresión de etiquetas.
- 3.3 Ficha topográfica:** Ficha bibliográfica en donde se detallan los datos propios del ítem adquirido (fecha de compra y detalle de la catalogación).

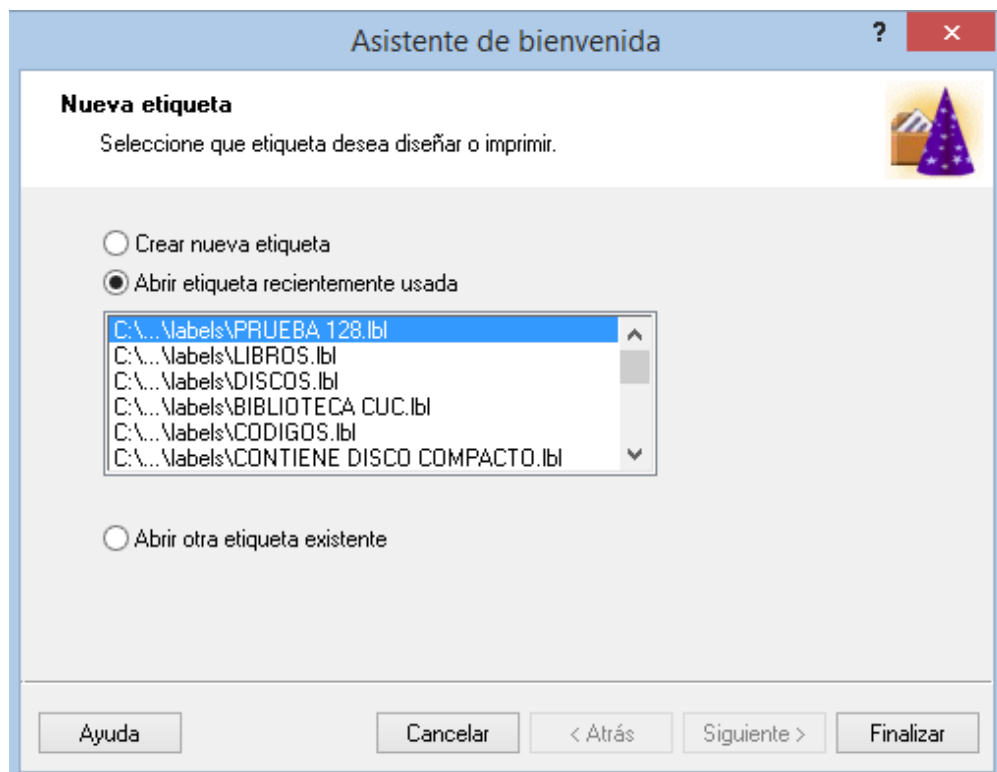
4 DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

4.1 Pasos a seguir para el marbeteo de recursos documentales y material didáctico.

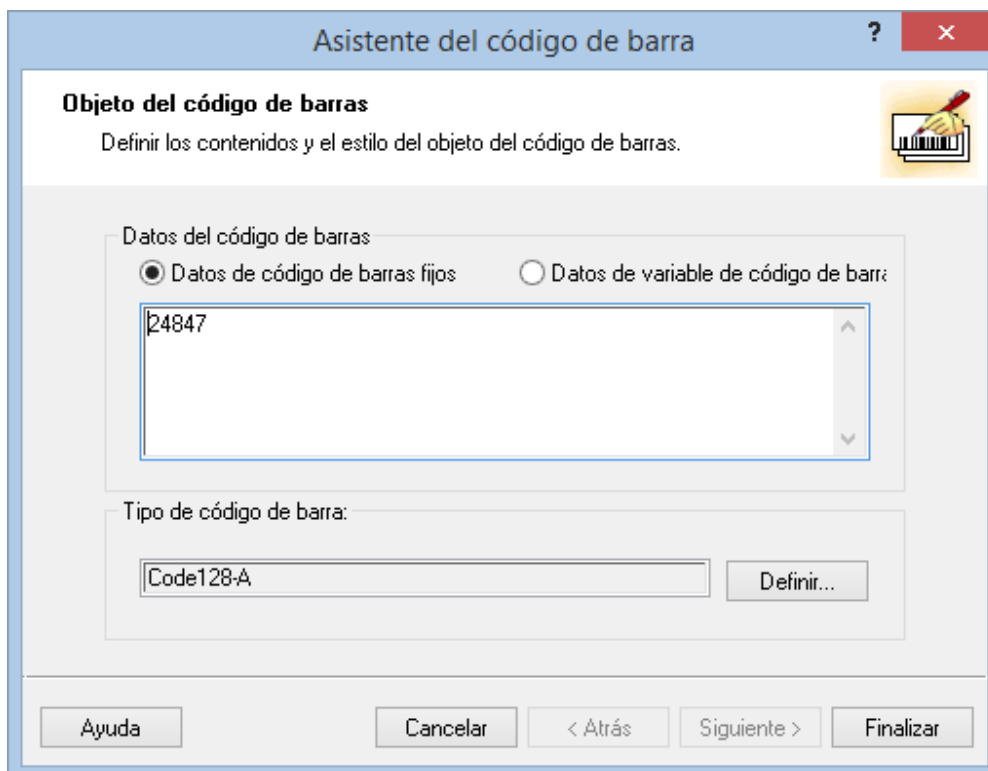
- 4.1.1** Ingrese al programa de la impresora Sato Label Gallery Free ubicado en cada computadora de uso administrativo, seleccionando el siguiente ícono:



- 4.1.2** En la ventana "Asistente de bienvenida" seleccione la etiqueta según el tipo documental a marbeteo (libros, códigos de barras, revistas, discos compactos, etc.), posteriormente seleccione la opción "Finalizar".

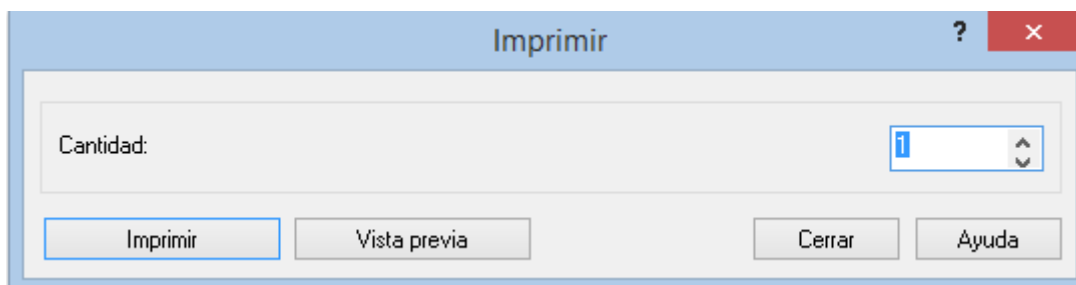


4.1.3 Presione doble clic izquierdo sobre la etiqueta para proceder con la edición del texto. Una vez completada la edición del texto seleccione la opción "Finalizar".



The screenshot shows a dialog box titled "Asistente del código de barra". It has a header bar with a question mark and a close button. The main content area is titled "Objeto del código de barras" and contains the instruction "Definir los contenidos y el estilo del objeto del código de barras." Below this, there are two radio buttons: "Datos de código de barras fijos" (selected) and "Datos de variable de código de barra:". A text input field below contains the number "24847". Underneath, there is a section "Tipo de código de barra:" with a text input field containing "Code128-A" and a "Definir..." button. At the bottom, there are five buttons: "Ayuda", "Cancelar", "< Atrás", "Siguiete >", and "Finalizar".


4.1.4 Seleccione la opción "Imprimir" y edite la cantidad requerida de etiquetas. Seguidamente, seleccione la opción "Imprimir".



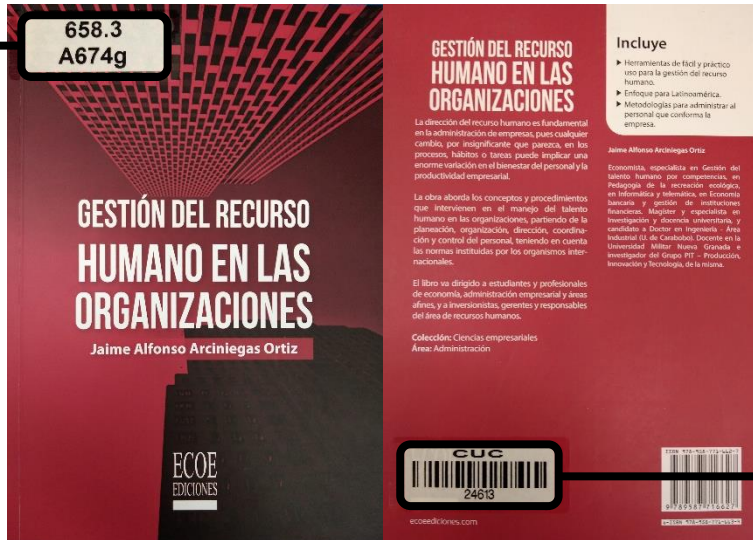
The screenshot shows a dialog box titled "Imprimir". It has a header bar with a question mark and a close button. The main content area has a label "Cantidad:" followed by a spin box containing the number "1". At the bottom, there are four buttons: "Imprimir", "Vista previa", "Cerrar", and "Ayuda".

4.1.5 Retire la etiqueta de la impresora SATO y proceda a realizar el marbeteo del tipo documental según corresponda.

Libros:

 Colegio Universitario de Cartago		
Código: MA-BYD-02 Versión 1	Manual para el marbeteo de documentos y material didáctico	Fecha de emisión: 16/06/2020 Página: 4 de 8

Clasificación ←



→ **Código de barras**

Revistas:

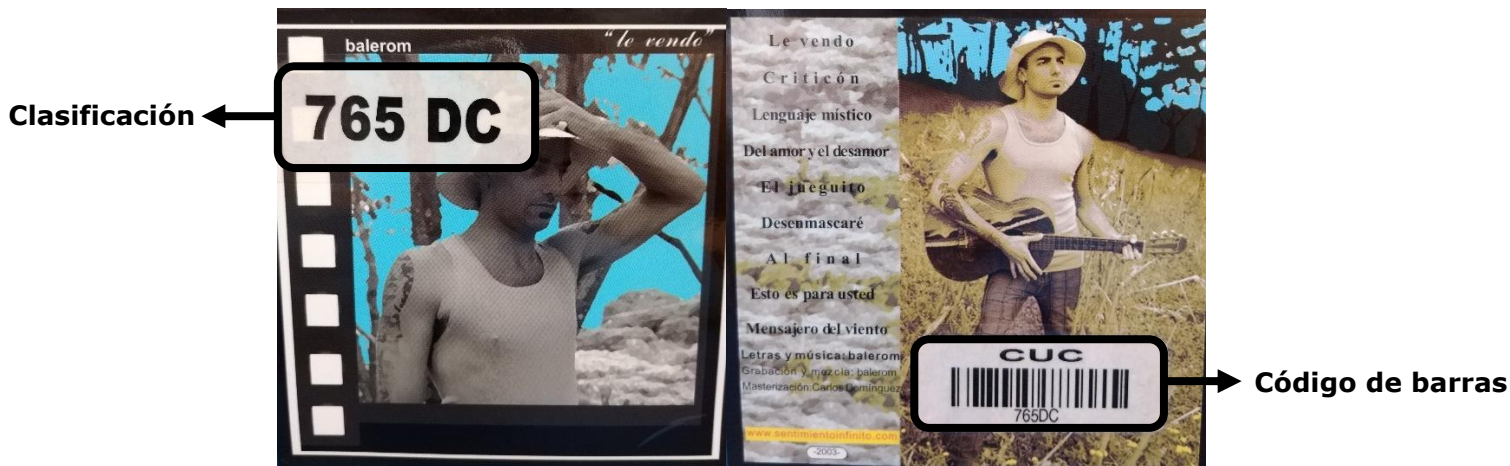
Clasificación ←



→ **Código de barras**

Discos compactos:

Código: MA-BYD-02 Versión 1	Manual para el marbeteo de documentos y material didáctico	Fecha de emisión: 16/06/2020
		Página: 5 de 8



DVD:



4.1.6 Una vez colocada la etiqueta impresa, agregue sobre ésta la etiqueta adhesiva transparente (suministros entregados para el procesamiento técnico a cada Bibliotecólogo).

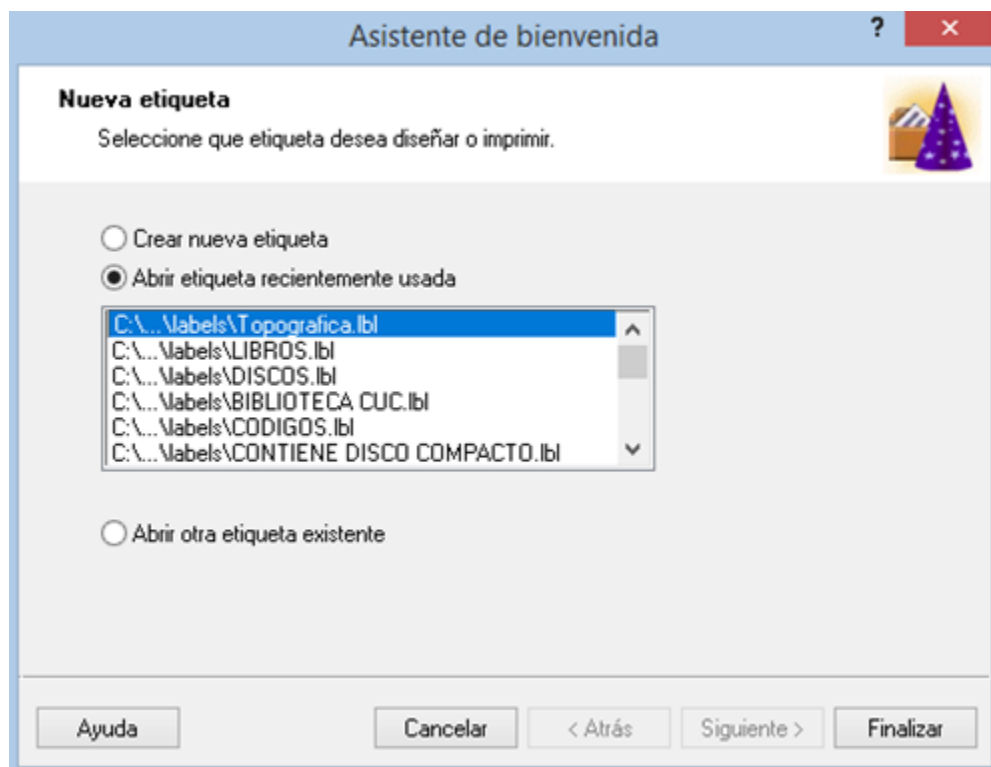
4.1.7 Finalizados los puntos anteriores, proceda al acomodo del material según corresponda.

4.2 Pasos a seguir para la elaboración de la ficha topográfica de recursos bibliográficos.


4.2.1 Ingrese al programa de la impresora Sato Label Gallery Free ubicado en cada computadora de uso administrativo, seleccionando el siguiente ícono:



4.2.2 En la ventana "Asistente de bienvenida" seleccione la etiqueta "Topográfica", posteriormente seleccione la opción "Finalizar".



4.2.3 Presione doble clic izquierdo sobre cada elemento que compone la ficha topográfica (clasificación, fecha, número de inscripción, autor, título, pie de imprenta y descriptores) para proceder con la edición del texto. Una vez completada la edición del texto seleccione la opción "Finalizar". Cabe señalar que la ficha topográfica se realiza por cada material bibliográfico adquirido.

 Colegio Universitario de Cartago		
Código: MA-BYD-02	Manual para el marbeteo de documentos y material didáctico	Fecha de emisión: 16/06/2020
Versión 1		Página: 7 de 8



614.1
M294m
Fecha:

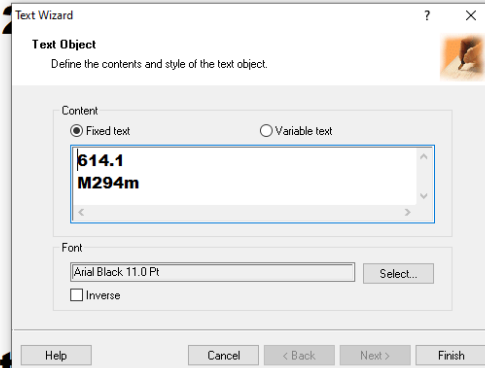


Autor:

Título:

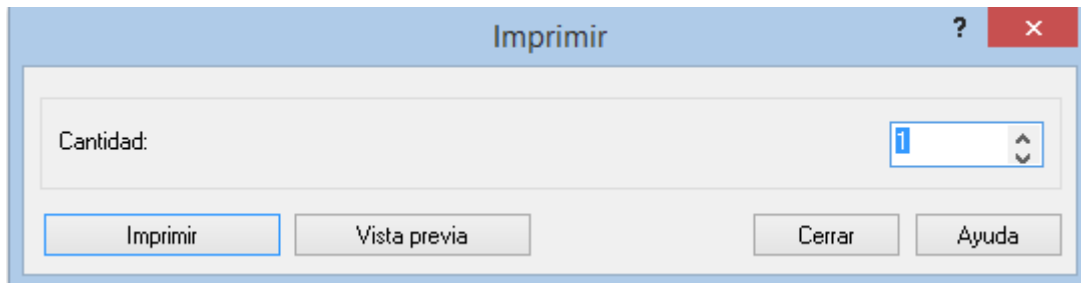
Pie de imprenta: Costa Rica, Poder Judicial ; 2011

Descriptor: **CIENCIAS FORENSES**



Forenses:

4.2.4 Seleccione la opción “Imprimir” y edite la cantidad requerida de fichas topográficas. Seguidamente, seleccione la opción “Imprimir”.



4.2.5 Finalizados los puntos anteriores, proceda al acomodo de la ficha topográfica según su clasificación en el archivo topográfico.

5 PRODUCTOS RESULTANTES DEL MANUAL

- 5.1** Identificación visual de recursos documentales y didácticos.
- 5.2** Identificación del ítem para circulación de material.
- 5.3** Control de activos.



Colegio Universitario de Cartago

Código: MA-BYD-02	Manual para el marbeteo de documentos y material didáctico	Fecha de emisión: 16/06/2020
Versión 1		Página: 8 de 8

6 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado
1	16/06/2020	-	Creación del manual y aprobado mediante oficio CUC-DAF-DBD-42-2020	Gustavo Masis Bonilla Jefatura Departamento de Biblioteca y Documentación