

DONATIVO RODRIGUEZ HUESCAR

Protocolo de proceso

Sito en los armarios-estanterías con puesta de cristal señaladas con la fotografía de Rodríguez Huéscar y con los cristales protegidos por una cubierta de papel; en la parte alta, y al fondo del depósito DP.

Colocar en el Despacho de adquisiciones. Balda superior (armario de proceso). El **Sello exlibris Biblioteca Rodríguez Huescar** ya está puesto en la anteportada del libro

- ✚ Libros en mal estado: colocar en las balda superior (si son muchos ocuparán la siguiente balda superior) de las estantería destinadas a BRH para tratamiento posterior de su estado de conservación
- ✚ Sacar los libros de arriba-abajo y de izq. a -dcha.
- ✚ Los procesados empezarán ocupando la segunda balda superior de la primera estantería de la izquierda que ni tiene la fotografía ni la cubierta de papel (anteriormente ocupados por otro donativo).
- ✚ Se colocarán por nº currens y sin doble fila

❖ **Signatura.**

Libros: BRH (Biblioteca Rodríguez Huéscar) y currens
Folletos: BRH/CAJA y números currens
Cartulina de seguimiento. Último número currens asignado.
A lápiz y en el reverso de la anteportada del libro.

❖ **Tejelado y Sello de la biblioteca** en la anteportada del libro

❖ **Catalogación.**

✚ **Debe llevar etiqueta de antiguo poseedor.**

Libros 700.1 Rodríguez Huéscar, Antonio,|d1912-1990,|eant. pos.}|3FSL BRHxxx.

Folletos 700.1 Rodríguez Huéscar, Antonio,|d1912-1990,|eant. pos.}|3FSL

BRH/CAJAxxx

➤ **No están en Cisne**

▪ **Bibliográfico:**

- Plantilla 200BRH Biblioteca Rodríguez Huéscar

▪ **Ejemplar:**

- Plantilla 200d8 Biblioteca Rodríguez Huéscar
- uso interno
- etiqueta 092 (campo de signatura): BRH, espacio y número

➤ **En Cisne.**

Bibliográfico:

Crear etiqueta de antiguo poseedor

Ejemplar:

Plantilla 200d8 Biblioteca Rodríguez Huéscar

uso disponible

etiqueta 092 (campo de signatura): BRH, espacio y número

❖ **Clasificación.**

Etiqueta 080. CDU que corresponda seguido por subcampo |22004

Etiquetas de materias 6xx.x4 y 6xx.x8

❖ **Colgar ejemplares.** Balda Crear Ejemplar (detrás de la mesa de la subdirectora):

Colocación de código de barras.

Cambiar ejemplar del uso interno a disponible.

Añadir tipo de préstamo. Los excluidos de préstamo preferentemente serán los subrayados, con dedicatorias y deteriorados

Añadir notas a ejemplar según corresponda:

- Si subrayado: Ejemplar subrayado
- Si dedicatoria: Dedicatoria manuscrita - por, para...
- Si deteriorado físicamente: Ejemplar deteriorado (falta portada, falta cubierta, faltan páginas, desencuadrado...)

- Anotaciones del antiguo poseedor
- Otras causas

❖ **Ubicación final.** Armario-estantería originario