

DONATIVO JACOBO MUÑOZ

Protocolo de proceso y selección

De las cajas (sótano-al lado de la librería) al Despacho adquisiciones. “Biblioteca Jacobo Muñoz”- Balda superior (armario de proceso)

Selección

Siguiendo el criterio de la BUC en materia de donaciones, y adaptándolo a nuestro centro y a las características de la donación de la BJM, se ha creado el siguiente protocolo de selección.

Libros y folletos:

Ejemplares admitidos:

1. Estado de conservación: Buen estado.
 - a. Excepción, libros que se consideren de antigüedad valorable y que, aunque deteriorados puedan restaurarse
2. Ejemplares anotados: Siempre se incluirán aquellos ejemplares con dedicatorias y anotaciones del autor o de personajes que puedan ser considerados de importancia en el ámbito cultural, científico o intelectual.
3. Existencia en FSL.
 - a. Ejemplar duplicado: se incorpora si hay menos de 2 ejemplares por título y editorial en FSL (hasta llegar a 3 ejemplares máximo)
 - b. Excepción: los que formen parte de la bibliografía básica y tengan mucho préstamo
4. Materia: La temática que la biblioteca contempla (programas de estudio, disciplinas impartidas, líneas de investigación)

Ejemplares no admitidos o excedentes:

1. Copias. No se incorporan reproducciones (fotocopias...)
2. Sustitución del ejemplar deteriorado de la biblioteca por el donado. El deteriorado sustituido se dará de baja.
3. Redirección a otros centros o descarte

Revistas:

1. El título forma parte de la colección: completar años o números no existentes.
2. El título no forma parte del catálogo de FSL:
 - a. Números sueltos, se descartarán o redireccionarán a otros centros.
 - b. Colección completa: se incorporará si se considera pertinente.

Nota:

Cualquier duda se consultará en última instancia con la dirección

Proceso

- ❖ **Sellado y Sello exlibris** *Biblioteca Jacobo Muñoz Veiga* en la anteportada del libro
- ❖ **Signatura.**
 - Libros : BJM (Biblioteca Jacobo Muñoz) y currens
 - Folletos: BJM/CAJA y números currens
 - Cartulina de seguimiento. Último número currens asignado.
 - A lápiz y en el reverso de la anteportada del libro.
- ❖ **Tejuelado**
- ❖ **Catalogación.**
 - ✚ **Debe llevar etiqueta de antiguo poseedor.**
 - Libros 700.1 Muñoz, Jacobo,|d1942- ,|leant. pos.|3FSL BJMxxx.
 - Folletos 700.1 Muñoz, Jacobo,|d1942- ,|leant. pos.|3FSL BJM/CAJAxXX
 - **No están en Cisne**
 - **Bibliográfico:**
 - Plantilla 200BJM Biblioteca Jacobo Muñoz
 - **Ejemplar:**
 - Plantilla 200d5 Biblioteca Jacobo Muñoz
 - uso interno
 - etiqueta 092 (campo de signatura): BJM, espacio y número
 - **En Cisne.**
 - Bibliográfico:**
 - Crear etiqueta de antiguo poseedor**
 - Ejemplar:**
 - Plantilla 200d5 Biblioteca Jacobo Muñoz
 - uso disponible
 - etiqueta 092 (campo de signatura): BJM, 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
- ❖ **Ubicación final.** Almacén de la 3ª planta