

**Código:  
MA-BYD-02****Manual para el marbeteo de  
documentos y material didáctico**Fecha de  
actualización:  
15/01/2024

Versión 2

Página: 1 de 6

## **1 REFERENCIAS**

- 1.1** PS-BYD-02 Procedimiento de Procesamiento de Recursos Documentales.
- 1.2** PS-BYD-06 Procedimiento de Inventario y Descarte de Recursos Documentales.

## **2 RESPONSABLES**

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

## **3 TERMINOLOGÍA**

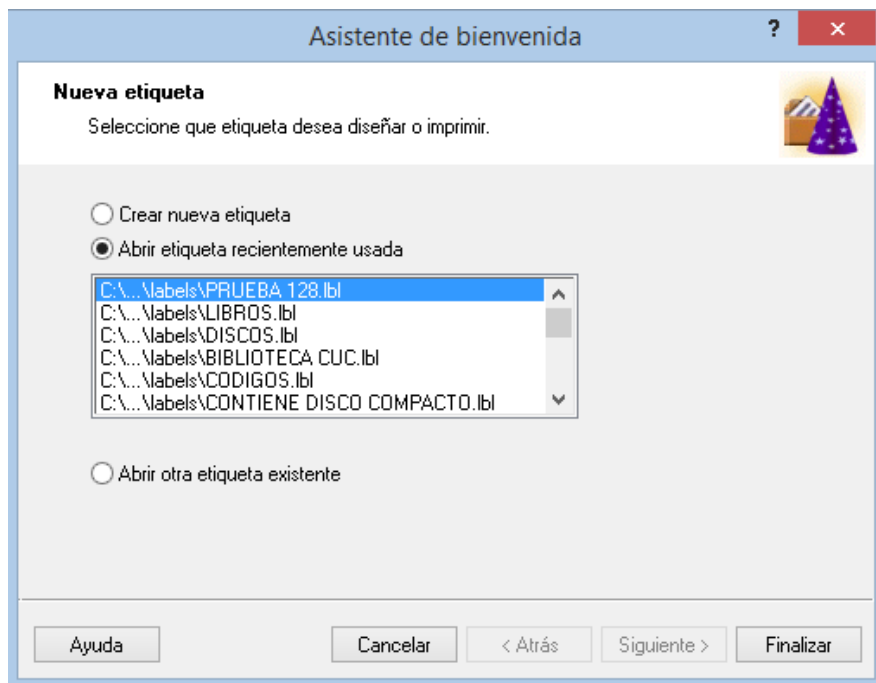
- 3.1 Marbeteo:** Marca alfanumérica y código de barras que se coloca al documento para almacenarlo e identificarlo en la estantería, de conformidad con el resultado de la catalogación e inscripción documental.
- 3.2 Impresora SATO:** Impresora especializada para la impresión de etiquetas.

## **4 DESCRIPCIÓN DEL MANUAL**

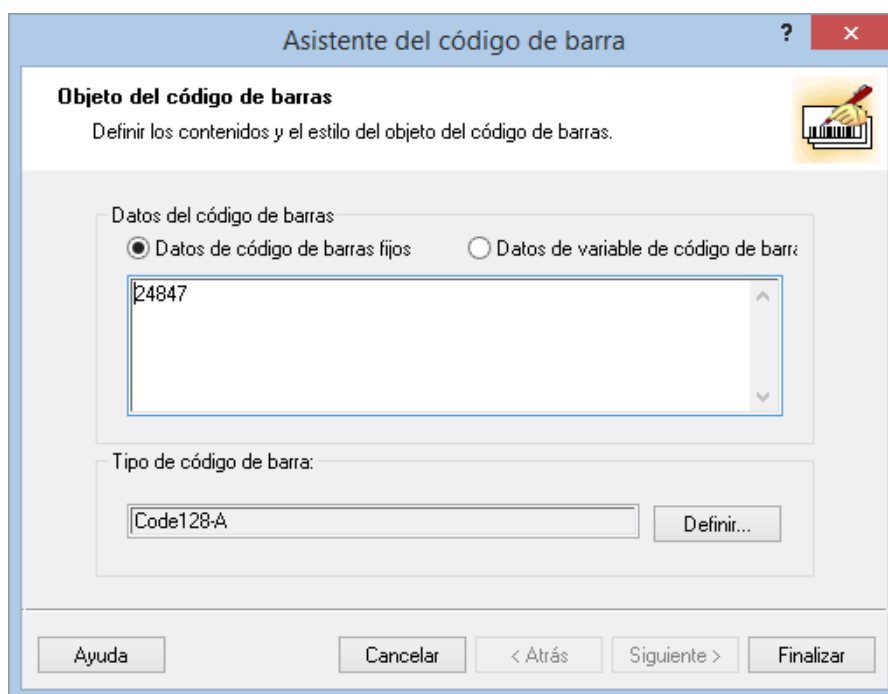
- 4.1 Pasos a seguir para el marbeteo de materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales.**
  - 4.1.1** Ingrese al programa de la impresora Sato Label Gallery Free ubicado en cada computadora de uso administrativo, seleccionando el siguiente ícono:




- 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".

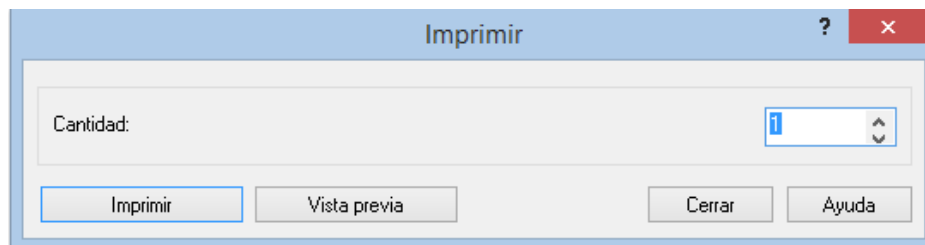


**4.1.3** Presione doble clic izquierdo sobre la etiqueta para proceder con la edición del texto. Una vez completada la edición del texto seleccione la opción "Finalizar".



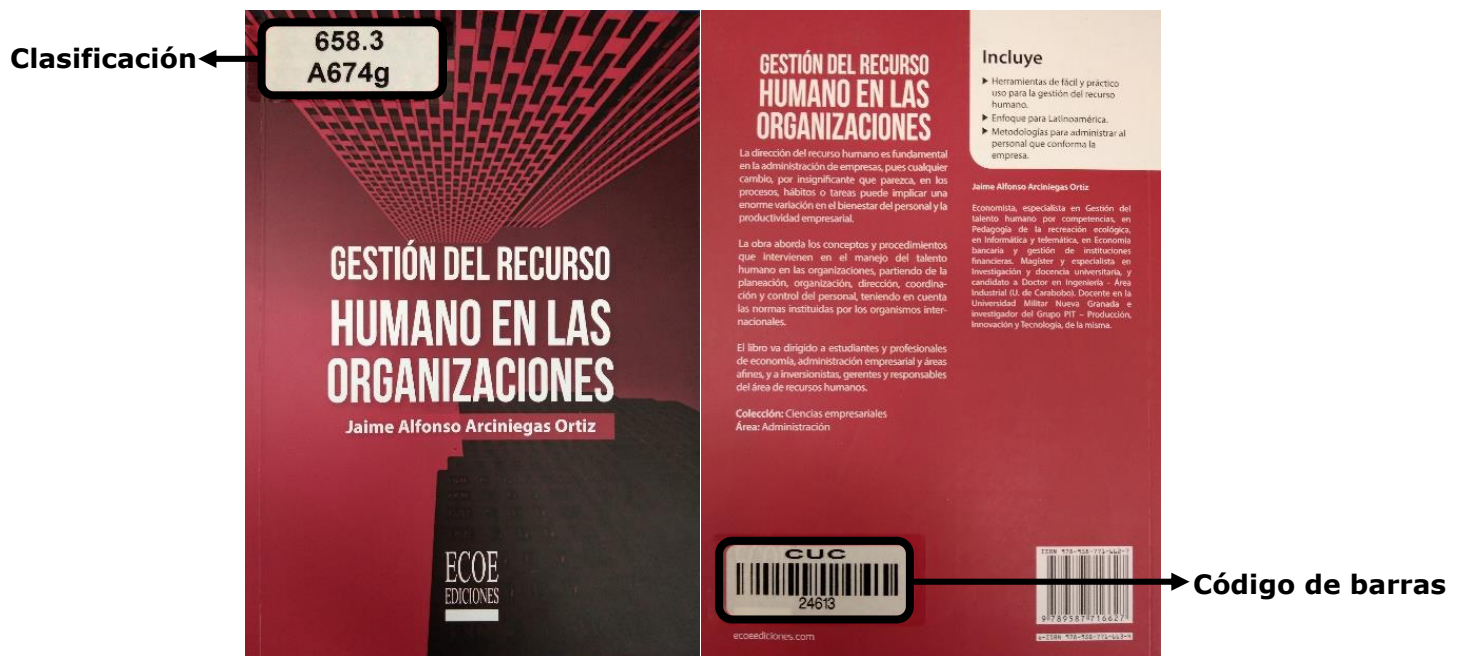
 <b>Colegio Universitario de Cartago</b>		
<b>Código:</b> <b>MA-BYD-02</b>	<b>Manual para el marbeteo de documentos y material didáctico</b>	Fecha de actualización: 15/01/2024
Versión 2		Página: 3 de 6


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



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

### Libros:



 <b>Colegio Universitario de Cartago</b>		
<b>Código:</b> <b>MA-BYD-02</b>	<b>Manual para el marbeteo de documentos y material didáctico</b>	Fecha de actualización: 15/01/2024
Versión 2		Página: 4 de 6

**Revistas:**

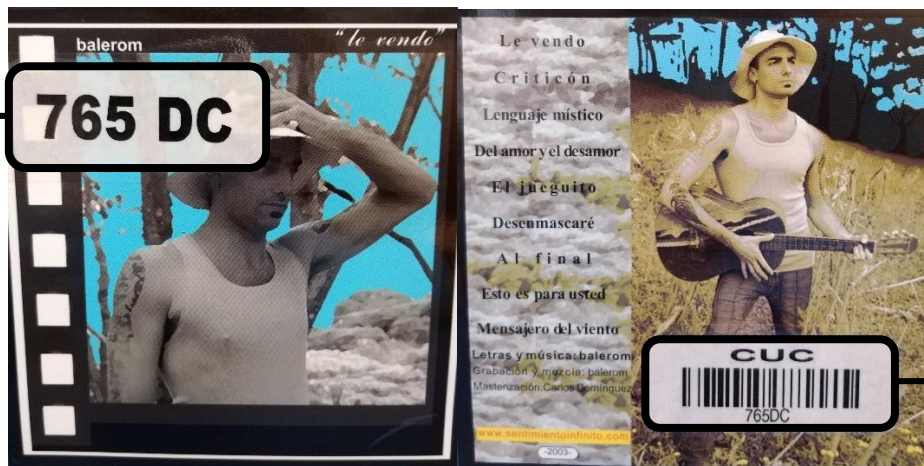
Clasificación ←



→ Código de barras

**Discos compactos:**

Clasificación ←



→ Código de barras

<b>Código:</b> <b>MA-BYD-02</b> Versión 2	<b>Manual para el marbeteo de documentos y material didáctico</b>	Fecha de actualización: 15/01/2024 Página: 5 de 6

**DVD:**

**Clasificación** ←



→ **Código de barras**

- 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.

**5 PRODUCTOS RESULTANTES DEL MANUAL**

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

**6 CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autorizado</b>
1	16/06/2020	-	Creación del manual y aprobado mediante oficio CUC-DAF-DBD-42-2020	Gustavo Masís Bonilla <b>Jefatura            Departamento de            Biblioteca y            Documentación</b>
2	15/01/2024	-	Actualización del manual	Daniela Sojo Solano <b>Jefatura a.i.            Departamento de            Biblioteca y            Documentación</b>



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>MA-BYD-02</b>	<b>Manual para el marbeteo de documentos y material didáctico</b>	Fecha de actualización: 15/01/2024
Versión 2		Página: 6 de 6

### 7 ELABORACIÓN DEL MANUAL Y AVAL

<b>Creado o modificado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Avalado por Jefatura</b>
María Isabel Calvo Valverde <b>Bibliotecóloga</b>	Roberto Soto Morales <b>Gestor Organizacional</b>	Daniela Sojo Solano <b>Jefatura a.i. Departamento de Biblioteca y Documentación</b>
<b>Firma digital</b>		