**FONDO BIBLIOGRAFICO Y ORDENAMIENTO DE LA COLECCION**

**1)** **[Fondo bibliográfico](#fb1):**

* **[Composición](#composicion1)**

El fondo bibliográfico de la Sala, se compone de: libros, publicaciones continuas, folletos, trabajos finales, formatos electrónicos

* **[Temática](#tematica1)**

Las temáticas que se abarcan son: Diseño industrial, Diseño Gráfico, Arte, Arquitectura, urbanismo, Historia, etc.

* **[Localización](#localiza1)**

Para la localización del material bibliográfico en los estantes, los usuarios deberán buscar en el catálogo de la biblioteca su ubicación (sig. top. o nombre de la publicación continua). El catálogo se consulta en la página web de la biblioteca ([faud.biblio.unc.edu.ar](http://www.faudi.unc.edu.ar)) y en caso de dudas sobre su uso, podrán acceder al tutorial de uso del catálogo que se encuentra en la misma página.

* **[Ubicación](#ubica1) de los materiales**

1. **Libros**: en sala y en sector de préstamos algunos libros agotados
2. **Revistas:** ejemplares sueltos en sala**,** encuadernados en depósito.
3. **Diarios**: en sala (Sede Centro)
4. **Folletos**: en sala.
5. **Material de referencia**: en sala.
6. **Trabajos finales: impresos**: en Sala Ciudad Universitaria

**Formatos electrónicos**: en el sector de prestamos

1. **Formatos electrónicos**: en el sector de prestamos

* [**Ordenamiento**](#ordena1)

Libros:

Todos los libros se ordenan de acuerdo al **Sistema de Clasificación** **Decimal Universal (C.D.U.).** cualquiera sea su sector de ubicación**.** Se debe tener especial cuidado con los dobles apellidos y respetar el número de edición que se consignan en la signatura.

Los auxiliares se los ordena de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Auxiliares**  **Independientes** | Ejemplo |  |
| = | =112.2 | Lengua alemana (es decir, documentos  en alemán) |
| (0…) | (0.035.22) | Documentos microfilmados |
| (1/9) | (430) | Alemania |
| (=…) | ((=1.410) | Ciudadanos británicos |
| “…” | “19” | Siglo veinte |
|  |  |  |
| + | 622.341.1+669.1 | Minería del hierro y metalurgia ferrosa |
| / | 622341.1/.2 | Minería del hierro y manganeso |
| Número simple | 622.341.1 | Minería del hierro |
| **Auxiliares como sufijos** |  |  |
| : | 622.341.1:338.124.4 | Crisis económica en la minería del hierro (puede invertirse a la forma) |
| :: | 622.341.1::338.124.4 | Crisis económica en la minería del hierro (no puede invertirse) |
| = | 622.341.1=112.2 | Documentos en alemán sobre la minería del hierro |
| (0…) | 622.341.1(0.035.22) | Documentos microfilmados sobre la minería del hierro |
| (1/9) | 622.341.1(430) | Minería del hierro en Alemania |
| (=…) | 622.341(=411.21) | Minería el hierro entre los árabes |
| “…” | 622.341.1”19” | Minería del hierro en el Siglo veinte |
| \* | 622.341.1\*Fe O | Minería de hematites rojo (Fe O) |
| A/Z | 622.341.1GOE | Minería del mineral de hierro goetita |
| .00 | 622.341.1002.67 | Subproductos de la minería del hierro |
| -0 | 622.341.1-057.2 | Obreros manuales en la minería del hierro |
| -1/-9 | 622.341.1-78 | Aparatos y medidas protectoras en la minería del hierro |
| .0 | 622.341.1.03 | Carácter geológico de los depósitos de hierro |
| . | 622.341.1’ | Desechos, residuos de la minería del hierro |
| Siguiente número simple | 622.341.11 | Minería de magnetita y hematites |

**72.036**

**N 421 c7**

**72.036**

**M 365**

**72.036**

**N 421 c5**

**72.036**

**N 421 c3**

**72.036**

**M 701**

**C 650**

**72.036**

**M 624**

**F 550**

**72.036**

**(086)**

**T 365**

**72.036**

**(83)**

**N 423**

**72.036**

**(82)**

**M 654**

**72.036**

**(73)**

**M 650**

**72.036**

**(7+8=6)**

**C 650**

**72.036**

**(091)**

**B 658**

1. Publicaciones continuas

Se ordenan alfabéticamente el por nombre de la publicación sin tener en cuenta los artículos) y se las separa por año de edición. Los diarios se almacenan en cajas y se ordenan por el nombre de la publicación y por el año de edición

1. Folletos

Se almacenan en cajas y se ordenan alfabéticamente por temas.

1. Trabajos finales

Se ordenan por número de inventario. Los primeros trabajos finales se almacenan en cajas

1. Material de referencia

Se ordenan de acuerdo al sistema CDU y se los distingue porque en el marbete tiene la letra R

1. Formatos electrónicos

Se ordenan por número de inventario y tipo de formato.

* **[Conservación y preservación](#cyp1)**

Con el fin de conservar y preservar la colección, se trabajará con planificaciones mensuales a fin de salvaguardar el acervo bibliográfico. Los libros no son indestructibles, el deterioro se puede producir por:

* Mala calidad de algunos materiales
* Encuadernaciones inadecuadas
* Uso intensivo
* Mal uso (tensiones que se producen en cada abrir y cerrar aflojan costuras y adhesivos, causan abrasión en los hilos, papeles y cueros)
* Factores ambientales donde se halla almacenada o por causas accidentales como incendios, inundaciones, etc.

Recomendaciones:

- Controlar la temperatura ambiente evitando que se produzcan grandes oscilaciones, (15 a 21º) si es baja los libros se resecan y si es alta aumentan las probabilidades de deterioro biológico (hongos, bacterias, insectos, oxidación, etc.

- Verificar el cierre de las aberturas para que no ingrese agua desde el exterior y pedir que se controle los desagües y cañerías para evitar goteras y filtraciones

- Ventilar diariamente el local

- Controlar el estado de las estanterías, identificando problemas como óxido, clavos salientes, restos de insectos o rastros de humedad.

- No apoyar las estanterías en paredes que dan al exterior, separarlas por lo menos 10 cm.

- Mantener la iluminación entre 50 a 100 lux y controlar las instalaciones eléctricas

- La limpieza se hace siguiendo un orden lógico: techos, paredes, aberturas, pisos y después las estanterías en el mismo orden.

- Para limpiar los estantes, se debe retirar todos los libros, inspeccionar manchas de óxido, clavos salientes, restos de insectos, rastros de humedad y en lo posible utilizar aspiradora con filtro de agua.

- Limpiar en forma mecánica los materiales, el polvo que se acumula sobre las encuadernaciones, es un enemigo tanto para los materiales como para las personas por que contienen: esporas de hongos, microorganismos, residuos de productos químicos, partículas metálicas y grasas.

- Utilizar materiales libres de ácidos para el arreglo de material bibliográfico evitando las colas irreversibles y cintas adhesivas

- Al guardar, colocar los libros en forma vertical, descansando sobre su base, usar sostenedores para los estantes que no están llenos y evitar que sobresalgan hacia los pasillos.

- El personal afectado a esta tarea debe usar equipo de protección tales como: delantal, guantes, barbijos y gafas debido a que el polvo, moho y agentes biológicos representan un serio riesgo para el ser humano produciendo dermatitis, enfermedades alérgicas, bronquiales y pulmonares

- Verificar que los extintores estén cargados

- Controlar las alarmas.

-Tomar conocimiento de los roles establecidos en el plan de emergencia, localización de equipos y materiales que puedan necesitarse.

- En caso de detección de plagas: revisar la colección, revisar el edificio y realizar el tendido de trampas (adhesivas, consisten en papeles con sustancia adhesivas donde los insectos quedan atrapados)

* **Préstamos a domicilio**

El préstamo a domicilio, es exclusivo para las personas que pertenezcan a la Facultad y para todo usuario externo que posea credencial de socio con la reinscripción correspondiente al año en curso. Son personales

**¡¡¡RECUERDEN!!!**

.

**NO HACER PRESTAMOS NI RECIBIR DEVOLUCIONES, cuando el sistema KOHA no funcione. Si hubiere algún caso especial, se deberá SOLICITAR autorización a los JEFES DE TURNO**