

**LIBRO DE MANO  
PARA LA  
BIBLIOTECA**

**2007**

Prepared by  
Christine Nelson  
Librarian

## TOMANDO PRESTADOS LIBROS, REVISTAS DE LA BIBLIOTECA

Los libro y las revistas se prestan por dos semanas. Al comienzo del día se revisa el calendario y se cambia la fecha del sello estampador.

Antes de sacar un libro asegurate que la tarjeta y la bolsa sea la misma. Verificar el nombre del autor, el titulo, y el numero. Si necesita un espacio para poner la fecha, se pondra un nuevo papel para la fecha antes de imprimir.

Los papeles para la fecha ahora son viscosidad. Tome la proteccion. Doble el fondo del papel para la fecha y poner sobre el area vieja para las fechas. NO poner sobre el nombre o el titulo del libro.

### LIBROS

1. Imprime la fecha en el libro y en la tarjeta. (Si estampas despues entonces la bibliotecaria no podra leer el nombre de la persona.)
2. Escribe el nombre del preso, su numero de BOP, y el numero de la unidad.

EJEMPLO:

940,574	Card 2	958
BRA	Brakm Garcia	24.95
	H + Lee	
DATE	ISSUED TO	
12-2-04	Urena Augustin	70487 081 6001
JAN 17 2005	Neganda Urua	21994 050 400 D
JAN 17 2005	Bouilla Mandanquez	7995 700 P 300 C

Si no hay espacios para el nombre en la tarjeta entregasela a la bibliotecaria para hacer una nueva tarjeta.

### REVISTAS

Completa y llena la forma para revistas.

1. El titulo de la revista.
2. La fecha de la revista.

3. El nombre del interno.
4. El numero del interno..
5. La unidad del interno.

Imprime la fecha detras de la revista y en la forma.

EJEMPLO:

<b>MAGAZINE CHECK-OUT</b>	
TITLE:	<i>Explosion</i>
DATE:	
INMATE:	<i>KORG sekhs</i>
#	<i>99045011</i>
UNIT	
CELL	POD <i>800 C</i>
DUE DATE:	<i>7 2005</i>

### REGISTRANDO LOS LIBROS QUE FUERON PRESTADOS Y DEVUELTOS

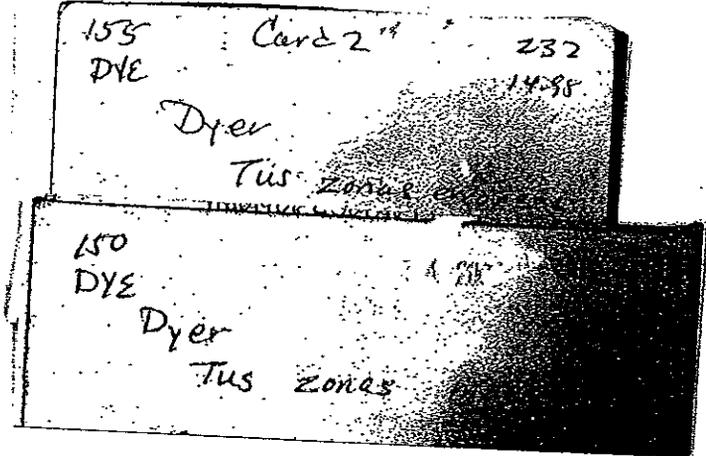
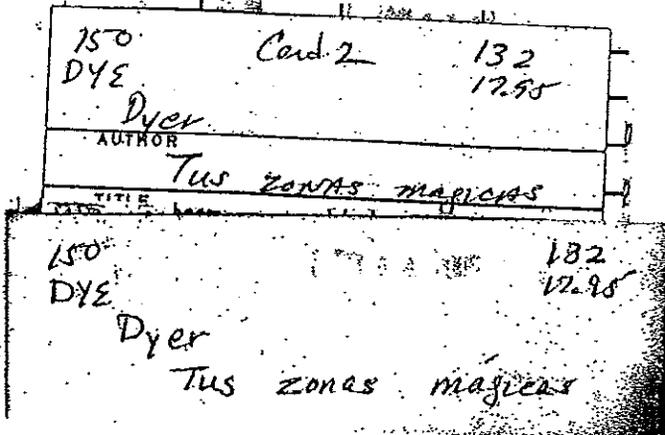
Revisa la fecha en la parte atras del libro. Busca debajo del nombre del autor en la fecha estampada en el papel para la fecha. Pon la tarjeta en el libro, asegurate que los numeros de acceso sean iguales. Si no puedes encontrar la tarjeteja en la fecha que se vencio, revisa en la seccion de fechas vencidas y finalmente revisa entre todas las tarjetas. Si todavia despues de esto no puedes encontrar la tarjeta, coloca el libro en un cajon por una semana. (Podrias encontrar la tarjeta despues.) Despues de una semana dale el libro a la bibliotecaria.

Cuando los libros son devultos, por favor, verifica si necesitan alguna reparacion. Tambien verifica si la tarjeta y la bolsa son iguales. Finalmente verifica si la tarjeta o la bolsa necesitan una tarjeta nueva o una hoja de vencimiento.

EJEMPLO:

LO MISMO LIBRO

NO LO MISMO



### ARCHIVANDO Y ACOMODANDO LOS LIBROS EN LOS ESTANTES

Después de que los libros son devueltos, estos necesitan ser colocados de nuevo en las repisas de los estantes. Antes de poner el libro en el librero, revisa si tiene la tarjeta correcta en la bolsa. Revisa el nombre del autor, el título, y el número de acceso. Cuando creas que estas en el lugar correcto colocalo en el estante revisa los libros por los dos lados para ver si estas en el lugar correcto.

Hay unas cosas que necesitas hacer antes de comenzar a acomodar los libros:

1. Separa los libros que son de Ingles y los de español.
2. Separa los que son ficcion y los de no ficcion.
3. Separa los libros de oeste (Tienen una "W" o botas en el lomo del libro.)
4. Separa los libros de terror (Tienen un espector o "H" en el lomo del libro.)

Los libro de ficcion son en orden alfabetico. Los libros de no ficcion son en orden numerico. Si hay mas de un libro en este numero, necesita poner los libros en orden alfabetico.

**FICCION** (Es en orden alfabetico en ingles y en español.)

EJEMPLO: El libro es FIC  
CHR

El estante tiene: FIC FIC FIC FIC FIC  
CHA CHE CHR CHO CIA

**NO FICCION** (Es en orden numerico en ingles y en espanol.)

EJEMPLO: (Sistema decimal de Dewey)

132	142	220	220	420	512	625	808	808.8	917
COH	AAR	KEN	ZAR	ENC	BEE	COH	JEN	ADD	SET

EJEMPLO 2:

796	796	796	796
ADD	CAR	HEB	WHE

EJEMPLO (Referencia)

REF	REF	REF
220	423	423
ABJ	COM	DIC

### **AL FIN DEL DIA**

Necesita contar los libros y las revistas. Tambien las tarjetas necesita poner en orden alfabetico.

1. Contar la gente en la biblioteca.
2. Contar el numero de los libros sacado.
  - a. Ficcion (Espanol y ingles)
  - b. No ficcion (Espanol y ingles)
  - c. Revistas
  - d. Libro de otros lenguages

La forma para lista los totales esta detras de la pagina. Hay un forma for cada dia y al fin del mes dar los totales al biblioteceria.

Tambien al fin del cada tiempo que cerrado

1. Pone en orden los estantes.
2. Pone las silla detras de las mesillas.
3. Busca a los mesillas que nada esta aqui.

EJEMPLO DE EL REPORTE (Busca el proxima pagina)

LIBRARY STATISTICS 2005

DATE FEB	13	14	15	16	17	18	19	TOTAL
	SUN	MON	TUE	WED	THUR	FRI	SAT	FOR/WEEK
RETURN DATE FEB-MARCH	27	28	29	2	3	4	5	
BOOKS	4	70	42	30	56	46	26	274
FICTION/ENGLISH	0	1	5	3	7	1	2	19
FICTION/SPANISH	4	53	32	23	34	35	17	198
N-FICTION/ENGLISH	0	5	0	1	3	2	5	16
N-FICTION/SPANISH	0	11	5	3	11	8	2	40
MAGAZINES	0	17	2	10	3	3	2	28
OTHER/LANGUAGES	0	0	0	0	1	0	0	1
TOTAL	4	87	44	31	59	49	28	302
NUMBER OF INMATES	6	99	68	54	78	65	43	413

DATE FEB	20	21	22	23	24	25	26	TOTAL
	SUN	MON	TUE	WED	THUR	FRI	SAT	FOR/WEEK
RETURN DATE MARCH	6	7	8	9	10	11	12	
BOOKS	8		99	27	70	46	26	276
FICTION/ENGLISH	3		5	1	3	5	1	18
FICTION/SPANISH	3		75	16	48	26	19	187
N-FICTION/ENGLISH	0		4	4	3	3	2	16
N-FICTION/SPANISH	2		15	6	15	12	4	54
MAGAZINES	3		3	13	10	16	2	47
OTHER/LANGUAGES	0		0	0	1	0	0	1
TOTAL	11		102	40	80	62	28	323
NUMBER OF INMATES	14		132	64	112	83	42	447

DATE FEB → MARCH	27	28	29	2	3	4	5	TOTAL
	SUN	MON	TUE	WED	THUR	FRI	SAT	FOR/WEEK
RETURN DATE MARCH	13	14	15	16	17	18	19	
BOOKS	0	79	42	26	75	35	14	
FICTION/ENGLISH	0	2	0	1	10	1	1	
FICTION/SPANISH	0	54	33	17	43	21	11	
N-FICTION/ENGLISH	0	8	1	1	6	5	0	
N-FICTION/SPANISH	0	15	7	7	16	8	2	
MAGAZINES	1	14	6	2	6	14	0	
OTHER/LANGUAGES	0	0	1	0	0	0	0	
TOTAL	1	93	48	28	81	49	14	
NUMBER OF INMATES	4	121	64	43	130	71	28	

355  
-20  
-241  
-24  
-69  
-62  
-1  
-417  
-572

## LIBROS CON FECHAS VENCIDAS

Todos los sabados se envian notificaciones de libros con fechas que ya estan vencidas. El aviso o notificacion tiene la siguiente informacion:

1. Nombre de autor/Titulo del libro/Presio.
2. Nombre de la persona/Numero del BOP/Numero de la unidad

La bibliotecaria es la encargada de hacer la primer copia del aviso. Los trabajadores de la biblioteca escriben la segunda, la tercera y la cuarta. Tambien verifican en la lista vieja para personas con libros vencidos las personas que no estan en la lista.

EJEMPLO:

---

**OVERDUE NOTICE**      UNIT \_\_\_\_\_ CELL \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_  
PLEASE GIVE THE INFORMATION TO THE FOLLOWING INMATE:

NAME: \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_

BOOK: \_\_\_\_\_

BOOK: \_\_\_\_\_

BOOK: \_\_\_\_\_

THANK YOU,  
LIBRARIAN CHRISTINE NELSON

---

**APPENDIX**

## NUMERO DE BUSCADA

**DEFINICION:** Es el numero sobre el lomo del libro y la tarjeta. Es usada para localizar el libro en la biblioteca.

### TIPOS

#### 1. FICCION

FIC--- Ficción

GAR --- El autor. Ultimas 3 letras del apellido.

C.2 --- Mas de una copia.

#### 2. NO FICCION

158 --- Locacion en el sistema decimal dewey.

RED --- Apellido del autor, ultima tres letras.

*Sistema decimal dewey*—archivado en el numerico order. Hay diez numeros desde 000-999.

#### 3. Referencia (Los libros de referencia nunca pueden salir.)

REF --- Indica referencia.

912

ATL

## TARJETAS DE SALIDA

Es muy importante que las tarjetas sean similares. Si son similares, entonces la persona que los entregue o los lleve, le sear mas facil identificarse con autores similares.

Las tarjetas de salidas seran blancos para todoes los libros en espanol. Los libros en ingles tendra amarillas. Los libros de extrajero tendra tarjetas verde. Los libros de referencia tendrar tarjetas azules cuando salir para medico o la casa especial.

031 WAL V.1	WALLACE NUEVO ALMANAQUE	314 \$10.95	
DATE DUE			
CIBOLA COUNTY CORRECTIONS CENTER LIBRARY			
		DEMCO	

NOMBRE DE BUSCADA

NOMBRE DE ACCESSION  
PRECIO DEL LIBRO

AUTOR  
SOLAMENTE EL APELLIDO

TITULO  
NOMBRE DEL LIBRO

ESTAMPADA DE POSESSION

DEWEY DECIMAL SYSTEM

SYSTEMA DECIMAL DE DEWEY

TEN CLASSES

000—GENERALITIES  
100—PHILOSOPHY & PSYCHOLOGY  
200—RELIGION  
300—SOCIAL SCIENCES  
400—LANGUAGES  
500—SCIENCE & MATH  
600—APPLIED SCIENCE & TECHNOLOGY  
700—ART & RECREATION  
800—LITERATURE & RHETORIC  
900—GEOGRAPHY, HISTORY & BIOGRAPHY

DIEZ CLASES

000—GENERALIDADES  
100—FILOSOFIA Y PSICOLOGIA  
200—RELIGION  
300—CIENCIAS SOCIALES  
400—LENGUAGES  
500—CIENCIAS Y MATEMATICAS  
600—APLICACIONES DE CIENCIAS Y TECNOLOGIA  
700—LAS ARTES Y RECREACION  
800—LITERATURA Y RETORICA  
900—GEOGRAFIA, BIOGRAFIA Y HISTORIA

## VOCABULARY/VOCABULARIO

**Accesion de registro**—lista de libros que cuando llegan a la biblioteca. (prove autor, titulo, precio, numero de busqueda y lugar de compra.)

**Accession number**—unique number given to a book.

**Accession record**—listing of the books in the library by when they arrive. (Gives the author, title, price, call number, and place purchased.

**Author**—person who wrote the book. Not all books have an author.

**Autor**—una persona que escribio el libro. No todos los libros tienen un autor.

**Bolsa**—detras del libro donde pone la tarjeta.

**Book card**—is also called the **check-out card** has space to check out books to various patrons.

**Book jacket**—is the plastic cover placed over the dust jacket to protect the paper cover.

**Call number**—is the number on the spine of the book. It is also on the left hand corner of the book card. It tell you where to shelve the book.

**Cataloging**—is the process of preparing a book to be put on the shelf. (Decide on the author, title, call number, and accession number.)

**Check-out card**—see **Book card**.

**Clasificar**—es el proceso de preparar un libro para ser procesado. (Por el autor, titulo, numero de busqueda, y numero de accesion.)

**Codigo**—numero en la etiqueta y la tarjeta. Indica en donde esta el libro en la biblioteca.

**Date due slip**—is the slip glued onto the back of a book or magazine in order to stamp on the due date.

**Dewey Decimal System**—is a system of 10 categories of numbers that is used to place non-fiction books on the shelf.

**Dust jacket**—is the paper cover on some books.

**End papers**—are papers attached to the front and back covers of a book. Sometimes they are colored, have maps or charts on them, etc.

**Etiqueta**—al lado del libro.

**Ficcion**—libros que no son verdad.

**Fiction**—books that are not true.

**Forro**—cubierto de plastico del libro.

**Inventory**—is the process of checking to see what is supposed to be in the library with what is actually there.

**Lomo**—parte de atras del libro.

**No ficcion**—libros que son verdad.

**Non-fiction**—books that are true.

**Numero de accesion**—unico numero que se la da a un libro.

**Numero de busqueda**—numero en el lomo del libro. Le indica en donde se encuentra el libro.

**Pocket**—placed in the back of the book to hold the check-out card. It has the author, title, call number and price on it.

**Processing**—Preparing the book for the shelf. Making the card, pocket, spine labels. Attaching these items. Taping labels or putting on dust covers. Stamping with the library's identification stamp.

**Read the shelves**—checking the shelves to see that the books are in order.

**Recto**—is the right side of a page of a book. (Lado rector de la pagina del libro.)

**Reference**—books that are not checked out—they include books that are very expensive or something that is not read from cover to cover. (Examples: almanacs, dictionaries, and encyclopedias.)

**Referencia**—libros que no deben salir de la biblioteca. Libro que son muy caros. Por ejemplo: diccionarios, almanaques, atlas, y enciclopedias.

**Sobrecubierta**—es una bolsa especial que se usa para poner la tarjeta.

**Spine**—back of the book.

**Sistema de catalogar libros**—es un sistema de diez categorias de numeros que ubican un libro no-ficcion en la reprisa.

**Sistema decimal de Dewey**—systema numerica por libros. Utilizar los numeros desde 000 hasta 999.

**Tarjeta del libro**—tambien llamada tarjeta de registro. Es usada para sacar libros.

**Tarjeta de vencimiento**—tarjeta adherida en la parte de atras de un libro para estampar la fecha de vencimiento.

**Title**—name of the book or magazine.

**Titulo**—nombre del libro.

**Verso**—is the left side of a page of a book. (Es el lado izquierdo de la pagina del libro.)

---