

## Trabajando en el catálogo

### Cómo catalogar

Cuando en este manual hablemos de catálogo nos vamos a referir a la base de datos que contiene las descripciones bibliográficas del fondo de la biblioteca.

El catálogo de **absysNET** contiene únicamente descripciones bibliográficas. La información de fondos<sup>1</sup> hay que asignarla posteriormente.

Además, las descripciones bibliográficas son únicas, es decir, en el caso de que usted tenga varios ejemplares exactamente iguales (misma edición, mismos datos de publicación, etc.) sólo debe hacer una catalogación para todos ellos. Esta catalogación se utilizará posteriormente para asignar tantos ejemplares como de la misma haya en la biblioteca.

### Antes de empezar a catalogar

Antes de añadir una catalogación asegúrese, mediante una búsqueda, que ésta no está ya en el catálogo ni en ninguna de las bases de datos a las que puede acceder a través de **absysNET**. De esta manera evitará duplicidades y facilitará y agilizará la introducción de documentos en el catálogo.

#### ➤ Búsqueda en la base de datos ADCC


La base de datos ADCC es una base de datos concatenada entre CATA, ADQT y CANC. Por lo tanto, las búsquedas se realizan en las tres bases de datos a la vez.

Antes de consultar en cualquier otra base de datos, la búsqueda del documento que queremos catalogar debe realizarla en ADCC.

La búsqueda en esta base de datos permite la integración en CATA, de forma inmediata, del documento localizado.

Para realizar una búsqueda



haga clic en .



haga clic en  y después en *Buscar para añadir*.

1. Escriba los términos de búsqueda del documento que quiere localizar

---

<sup>1</sup> Si desea saber cómo trabajar con ejemplares, consulte el Capítulo VI “Trabajando con ejemplares” de este Manual.

Área de trabajo Concatenada CATA+ADQT+CANC ADCC

ISBN

Cualquier campo

Autor allende

Título sepia

Editorial

Materias

2. Haga clic en

3. Aparecerá una lista con los documentos localizados en la búsqueda.

- ◆ Haga clic sobre el documento que le interese y luego sobre el botón  para ver el documento completo<sup>2</sup> y asegurarse, de esta forma, de que es el documento que quiere capturar. Salga de la visualización del documento haciendo clic en .
- ◆ Haga clic sobre el documento que le interese y luego sobre el botón .

### a) El documento está en la base de datos CATA

Si el documento que ha capturado se encuentra en la base de datos CATA, aparecerá un mensaje avisando que se va a mostrar el documento. De esta manera, usted puede añadir ejemplares si lo desea

Doc. 1 de 1 HTCATA

**Allende, Isabel**  
 Retrato en sepia/Isabel Allende. -- Barcelona : Plaza & Janés,  
 2001  
 364 p. : 19 cm.. -- (Debolsillo)  
 ISBN 84-8450-769-6

821.143.2(83)-31"19"

<sup>2</sup> Si desea visualizar el documento con los indicadores y códigos de subcampo, seleccione la opción update  UPDATE , y haga clic en

De esta forma, **absysNET** evita que usted duplique una catalogación que ya tiene realizada.

## b) El documento está en la base de datos CANC

La base de datos CANC contiene documentos que han sido gestionados por **absysNET** pero que en este momento no están activos en la aplicación. Por ejemplo, libros que han tenido asignados ejemplares y que posteriormente se han eliminado de CATA<sup>4</sup> o libros cancelados en adquisiciones.

Si el documento que ha capturado se encuentra en CANC, aparecerá la siguiente ventana



Haga clic en  para salir de esta ventana.

Si desea añadir el documento a CATA,

1. Entre en el Catálogo
2. Seleccione la base de datos CANC y localice el documento que desee incorporar a CATA
3. Visualice el documento
- 4.



Haga clic en  y después en *Mover a CATA*.

El documento se borrará de CANC y se grabará en el catálogo, volviendo a tener asociados los ejemplares que anteriormente tuvo asignados.

## c) El documento está en la base de datos ADQT

Si el documento que ha capturado se encuentra en ADQT, aparecerá la siguiente ventana

<sup>3</sup> Si desea saber cómo eliminar documentos de CATA y moverlos a CANC, consulte el apartado "Borrar un documento temporalmente" de este mismo Capítulo.

<sup>4</sup> Si desea saber cómo eliminar documentos de CATA y moverlos a CANC, consulte el apartado "Borrar un documento temporalmente" de este mismo Capítulo.



Haga clic en  para salir de esta ventana.

Si desea añadir el documento a CATA,

1. Entre en el Catálogo
2. Seleccione la base de datos ADQT y localice el documento que desee incorporar a CATA
3. Visualice el documento
- 4.



Haga clic en  y después en *Mover a CATA*.

El documento se borrará de ADQT y se grabará en el catálogo. Además en los Detalles del pedido al que está asignado, la base de datos dejará de ser ADQT.

## ➤ Búsqueda en otras bases de datos

Una vez que ha comprobado que el documento que quiere catalogar no está en la base de datos ADCC, consulte en las otras bases de datos a las que tiene acceso a través de **absysNET**:

### POOL<sup>5</sup>


Contiene documentos integrados de otros centros, CD-ROM, etc para poder hacer la selección de los que le interesen a la biblioteca y pasarlos al catálogo.

### SERVIDORES Z39.50


**absysNET** le ofrece la posibilidad de configurar<sup>6</sup> el acceso a servidores z39.50. De esta forma, puede consultar los fondos bibliográficos de otras bibliotecas que cuentan con dichos servidores (p.e. la Universidad de Murcia) e integrar en su catálogo los documentos que le interesen.

Para realizar una búsqueda,



haga clic en .



haga clic en  y después en *Buscar para añadir*.

<sup>5</sup> Si desea saber cómo crear un segundo POOL, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador

<sup>6</sup> Si desea saber cómo configurar el acceso a estos servidores, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador



1. Seleccione la base de datos en la que quiere realizar la búsqueda

Área de trabajo	Biblioteca Nacional Española	Z-BNE
	Catálogo Activo	CATA
	Catálogo Adquisiciones	ADQT
	Catálogo de cancelaciones	CANC
	Concatenada CATA+ADQT+CANC	ADCC
	Pool bibliográfico	POOL
	Universidad de Castilla-La Mancha	Z-UCLM
	Catálogo Colectivo de Castilla y León	Z-CCCL
	Biblioteca Nacional Española	Z-BNE


2. Escriba los términos de búsqueda del documento que quiere localizar

3. Haga clic en 

4. Aparecerá una lista con los documentos localizados en la búsqueda.


- ◆ Haga clic sobre el documento que le interese y luego sobre el botón  para ver el documento completo<sup>7</sup> y asegurarse, de esta forma, de que es el documento que quiere capturar. Salga de la visualización del documento haciendo clic en .

- ◆ Haga clic sobre el documento que le interese y luego sobre el botón 

5. Aparecerá un mensaje avisando que se va a abrir la ventana de catalogación, haga clic en  para capturar el documento



6. Haga las modificaciones que le interesen en el documento que ha capturado.


7. Una vez que haya realizado los cambios, haga clic en  para grabar el documento en el catálogo.

<sup>7</sup> Si desea visualizar el documento con los indicadores y códigos de subcampo, seleccione la opción update  UPDATE, y haga clic en




## Precatalogar un documento


Antes de añadir una precatalogación asegúrese, mediante una búsqueda<sup>8</sup>, que ésta no está ya en catálogo ni en ninguna de las bases de datos a las que puede consultar a través de **absysNET**

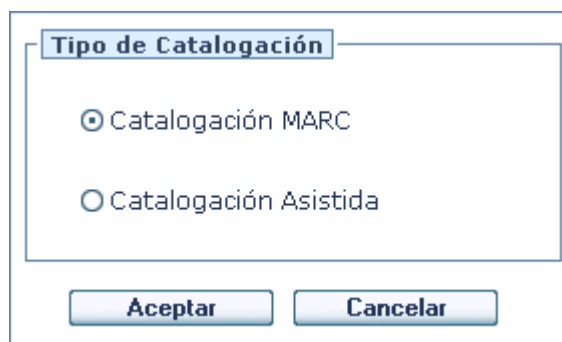
Para añadir una precatalogación sitúese en la ventana *Catálogo* haciendo clic en la opción  del menú jerárquico y




haga clic en .

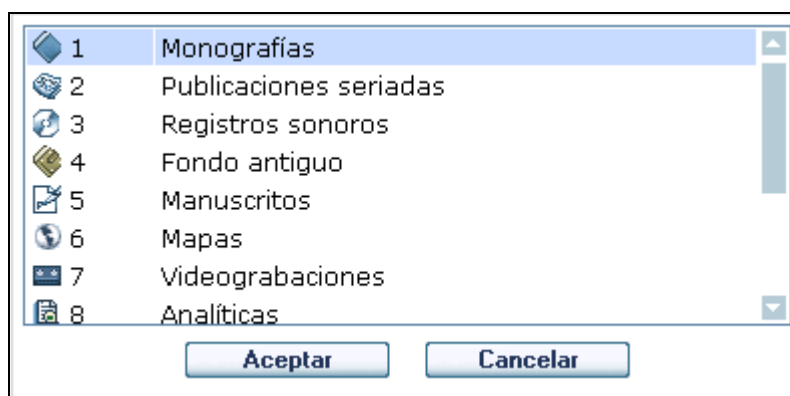


haga clic en  y después en *Añadir*.



Seleccione la opción *Catalogación asistida* y después haga clic en .

En este momento aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de material que va a catalogar.



Haga doble clic sobre el material que le interese y entrará a la ventana de catalogación propiamente dicha.


### ➤ Elementos de la ventana de catalogación asistida


<sup>8</sup> Si desea saber cómo realizar la búsqueda y añadir automáticamente el documento en el catálogo, consulte el apartado “Antes de empezar a catalogar” de este mismo Manual.


### a) Barra de herramientas suplementaria





A continuación describimos los botones de la barra de herramientas suplementaria


 Haga clic en este botón para consultar la base de autoridades


 Haga clic en este botón para capturar documentos


 Haga clic en este botón para realizar consultas en el tesoro

 Haga clic en este botón para enlazar documentos


 Haga clic en este botón para visualizar los campos catalogados hasta ese momento


 Haga clic en este botón para visualizar las opciones del campo que está catalogando

 Haga clic en este botón para borrar el contenido del campo.

 Haga clic en este botón para mostrar/ocultar los campos con información

 Haga clic en este botón para mostrar/ocultar el editor de catalogación

 Haga clic en este botón para grabar el documento

 Haga clic en este botón para salir del documento sin grabar.

### b) Campos con texto

En este elemento de la pantalla de catalogación se visualizan los campos que se han catalogado hasta el momento.

Campo	I.1	I.2	Subcampos
Cabecera			00000nam 82200000 b 4500
T008			030428s200? esp e 000 l spa d
T020			«a»84-01-38516-4
T080			«a»821.134.2(83)-31"19"
T100	1		«a»Allende, Isabel«770005812»

### c) Editor de catalogación

En el editor de catalogación se introducen los datos relativos a los campos que queremos catalogar

Enc. principales	Títulos	Ed./Publicación/Desc. Física	Series	Notas	Materias	Enc. secundarios	Códigos
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <b>Autor personal</b> </div> <div style="padding: 5px;"> Ind. 1 <input type="text" value="1"/> Ind. 2 <input type="checkbox"/>  Autor personal <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> </div>							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <b>Entidad</b> </div> <div style="padding: 5px;"> Ind. 1 <input type="text" value="1"/> Ind. 2 <input type="checkbox"/>  Entidad <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> </div>							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <b>Congreso</b> </div> <div style="padding: 5px;"> Ind. 1 <input type="text" value="2"/> Ind. 2 <input type="checkbox"/>  Congreso <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> </div>							

### ➤ Introducción de los datos

#### a) Cómo moverse por la diferentes fichas del editor de catalogación

Para moverse por las diferentes fichas, haga clic sobre la que le interese

#### b) Cómo moverse de un campo a otro

Para moverse por los campos:




haga clic en el campo deseado.



muévase con el *Tabulador*.

#### c) Cómo grabar la información de los campos

Para grabar la información que va añadiendo, tiene dos opciones

1. hacer clic en otra pestaña
2. hacer clic en el botón  de la pestaña en la que está trabajando


#### d) Cómo obtener ayuda de cada campo




absysNET le ofrece la posibilidad de obtener ayuda sobre el contenido de los campos y la manera de introducir información en ellos.

Para obtener esta ayuda



haga clic en el botón .



haga clic en  y finalmente en *Ayuda*

### e) Indicadores

Sólo se tienen que introducir los indicadores cuando éstos permitan más de una opción. En el resto de los casos, Absys los pondrá automáticamente.


En el caso de Encabezamientos principales (autor personal y congreso), Título y Encabezamientos secundarios ( Autor personal) tendrá que rellenar la información correspondiente a los indicadores.

Para introducir los indicadores, haga clic en *Primer indicador* o en *Segundo indicador*

Primer indicador  Segundo indicador


y después tiene 3 formas de introducir los indicadores:

#### ◆ Desde la barra de herramientas suplementaria

Haga clic en . Muévase por la lista de indicadores y

1. Haga clic sobre el indicador que le interese de la lista


'@'	'«10»«a»«c»'
'0'	'No hay asiento secundario'
'1'	'Hay asiento secundario'


2. Haga clic sobre  para que esa información se pase a la ventana de catalogación.

Primer indicador  Segundo indicador

Desde la barra de menús



Haga clic en  y luego en la opción *Ayuda*

1. Haga clic sobre el indicador que le interese de la lista del primer indicador
2. Baje a la lista del segundo indicador y haga clic sobre el que le interese
3. Haga clic sobre  para que esa información se pase a la ventana de catalogación.



#### Por medio del teclado

Escriba en el recuadro correspondiente al *Primer indicador* el que le interese. Muévase con el tabulador hasta el *Segundo indicador* y escriba en él el indicador que le interese..

#### f) Cómo rellenar los campos de texto

Haga clic en el campo que le interese y añada la información que desee

Título

#### g) Cómo completar los campos definidos como autoridad

La introducción de datos en un campo definido como autoridad lleva consigo la posibilidad de capturar la autoridad de la base de datos auto, añadir una nueva autoridad a dicha base de datos o ampliar una autoridad existente (por medio de la unión de diferentes autoridades).

#### Añadir autoridades

Antes de añadir una autoridad en los campos definidos como de control automático de autoridad, **absysNET** le obliga a consultar la base de datos de autoridades, con el fin de evitar duplicidades.

1. Sitúese en el campo en el que desee introducir la autoridad.
2. En el momento en que comience a escribir en ese campo, aparecerá una ventana para que consulte la base de datos de autoridades.

The screenshot shows a search interface with two input fields: 'AUTP' and 'Consulta'. To the right of the 'Consulta' field is a 'Buscar' button. Below these fields is a large empty rectangular area. At the bottom right, there is a checkbox labeled 'UPDATE'. At the bottom, there is a row of five buttons: 'Siguietes', 'Ver', 'Capturar', 'Añadir', and 'Cancelar'. The 'Añadir' button has a dashed border.

### 3. Escriba los términos de búsqueda


- ◆ Introduzca el término o términos de búsqueda en el campo de autoridad correspondiente.

Los campos de autoridad son los siguientes:

<b>AUTP</b>	Autoridad personal
<b>AUTC</b>	Autoridad de congreso
<b>AUTE</b>	Autoridad de entidad
<b>MATE</b>	Autoridad de materia
<b>MGEO</b>	Autoridad de nombre geográfico de materia

- ◆ Si desea consultar en otros campos de la base de datos, introduzca el término o términos de búsqueda en el campo *Consulta*








4. Haga clic en 


5. Si en la base de datos no existen<sup>9</sup> autoridades que contengan los términos de búsqueda que usted ha introducido, haga clic en 

En este momento aparecerá una ventana para que seleccione la forma en la que quiere catalogar la autoridad que va a añadir.

- ◆ Si quiere introducir la autoridad de una forma sencilla:
  1. Seleccione la opción *Catalogación asistida*
  2. Haga doble clic en el tipo de autoridad que va a introducir

<sup>9</sup> Si la autoridad que ha buscado se encuentra entre las localizadas en la búsqueda, cápturela de la base de datos. Para saber cómo capturar una autoridad, vea el apartado *Capturar autoridades* de este mismo Capítulo.

 1	Autor personal
 2	Autoridad de entidad
 3	Congreso
 4	Autoridad de título
 5	Autoridad de materia
 6	Autoridad geográfica
 7	Subencabezamientos

- Introduzca la autoridad. La forma de introducir la autoridad es exactamente igual que para las descripciones bibliográficas<sup>10</sup>.
- Haga clic en  para grabar la autoridad y regresar al documento que está catalogando.

### Capturar autoridades en campos controlados

Para capturar una autoridad en cualquiera de los campos definidos como de control automático de autoridad haga lo siguiente:

- Sitúese en el campo correspondiente.
- Haga clic en la parte del texto. Aparecerá una ventana para que consulte la base de datos de autoridades.



- Escriba los términos de búsqueda


- ◆ Introduzca el término o términos de búsqueda en el campo de autoridad correspondiente.

Los campos de autoridad son los siguientes:


<sup>10</sup> Para conocer cómo funciona la catalogación asistida, vea el apartado “Precatalogar un documento” de este mismo capítulo

<b>AUTP</b>	Autoridad personal
<b>AUTC</b>	Autoridad de congreso
<b>AUTE</b>	Autoridad de entidad
<b>MATE</b>	Autoridad de materia
<b>MGEO</b>	Autoridad de nombre geográfico de materia

- ◆ Si desea consultar en otros campos de la base de datos, introduzca el término o términos de búsqueda en el campo *Consulta*


1. Haga clic en 
2. Si la búsqueda ha sido afirmativa aparecerá una lista con todas las autoridades localizadas.

Autoridad
«a»García Lorca, Federico
«a»García Lorca, Federico«d» (1898-1936)«x»-Crítica e interpretación
«a»Lorca Navarrete, Antonio María
«a»Lorca Navarrete, Antonio María


**Nota:** Si quiere visualizar una autoridad completa<sup>11</sup> antes de seleccionarla, haga clic sobre ella y luego en 

<p><b><u>Peter Straub</u></b></p> <p>&lt; P. Straub</p>
---

- ◆ Los términos precedidos por un ángulo menor "<" son términos no válidos
- ◆ Los términos precedidos por dos ángulos menores "<<" son referencias de véase además.
- ◆ Los términos precedidos por un igual "=" corresponden a los enlaces con encabezamientos

Una vez que haya visto la autoridad y sus referencias, si las tuviera, haga clic sobre  para volver de nuevo a la lista de las autoridades.

<sup>11</sup> Si desea visualizar la autoridad con los indicadores y códigos de subcampo, seleccione la opción update  UPDATE , y haga clic en


3. Haga clic sobre la autoridad que quiere seleccionar y después en  para incluirla en la catalogación.

### Añadir autoridades desde campos no definidos como tales


absysNET ofrece la posibilidad de capturar autoridades desde cualquier campo de la base de datos.

Para entrar a consultar autoridades desde cualquier campo, sitúese en el campo desde el que quiere consultar las autoridades y




haga clic en .





haga clic en  y después en la opción *Autoridades*.

Aparecerá una ventana para que consulte la base de datos de autoridades.



Consulta








UPDATE


1. En el campo *Consulta* escriba los términos de búsqueda
2. Haga clic en 
3. Si no existen autoridades en la base de datos que contengan los términos de búsqueda que usted ha introducido, haga clic en 

En este momento aparecerá una ventana para que seleccione la forma en la que quiere catalogar la autoridad que va a añadir.

- ◆ Si quiere introducir la autoridad de una forma sencilla:

1. Seleccione la opción *Catalogación asistida*
2. Haga doble clic en el tipo de autoridad que va a introducir

 1	Autor personal
 2	Autoridad de entidad
 3	Congreso
 4	Autoridad de título
 5	Autoridad de materia
 6	Autoridad geográfica
 7	Subencabezamientos

3. Introduzca la autoridad. La forma de introducir la autoridad es exactamente igual que para las descripciones bibliográficas<sup>12</sup>.
4. Haga clic en  para grabar la autoridad y regresar al documento que está catalogando.

### Combinar diferentes autoridades

absysNET ofrece la posibilidad de combinar dos o más autoridades.

#### Ejemplo:

Si en nuestra base de datos AUTO tenemos una autoridad *Historia* (autoridad principal) y otra *s.XVIII* (subencabezamiento) podemos combinar ambas autoridades y crear: **Historia-s.XVIII**.

Para combinar autoridades,

1. Sitúese en el campo en el que desea introducir la autoridad
2. Añada<sup>13</sup> o capture<sup>14</sup> la autoridad que desee que sea autoridad principal
3. Añada<sup>15</sup> o capture<sup>16</sup> la autoridad que desea utilizar como subencabezamiento

- ◆ La autoridad que desea utilizar como subencabezamiento no puede corresponder en ningún caso a un «a».

El resultado de la combinación de dos o más autoridades no se integra en la base de datos de autoridades, ya que cada una de las partes es una autoridad independiente.

Cuando se combinan autoridades se introduce primero la autoridad principal y a ésta se le van añadiendo los subencabezamientos que se desee. Si existe una autoridad principal y se intenta añadir otra, la última sustituirá a la existente hasta ese momento.

<sup>12</sup> Véase nota nº 11

<sup>13</sup> Para saber cómo añadir autoridades, vea el apartado “Añadir autoridades” de este mismo Capítulo.

<sup>14</sup> Para saber cómo capturar autoridades, vea el apartado “Capturar autoridades en campos controlados” de este mismo Capítulo.

<sup>15</sup> Véase nota nº 17.

<sup>16</sup> Véase nota nº 18

## Añadir información no controlada a las autoridades

absysNET ofrece la posibilidad de añadir a una autoridad algún término o términos no controlados. Para ello es necesario que los campos en los que se desea introducir la autoridad combinada no sean de control automático de autoridad<sup>17</sup>.

Para añadir términos no controlados,

1. Sitúese en el campo en el que desea introducir la autoridad
2. Añada<sup>18</sup> o capture<sup>19</sup> la autoridad que desee que sea autoridad principal
3. Añada el término que desee utilizar como subencabezamiento.

- ◆ El término que desee utilizar como subencabezamiento no puede corresponder en ningún caso a un «a».

El resultado de esta combinación no se integra en la base de datos de autoridades.


## ►Cómo copiar parte de un documento a un campo

Usted puede acceder a un documento de cualquier base de datos de absysNET para poder tomar información e incluirla en el campo que está catalogando en ese momento.

Para acceder a los documentos de cualquier base de datos

1. Sitúese en el campo en el que quiera copiar la información
- 2.



haga clic en .



haga clic en  y después en la opción *Capturar*.

3. Seleccione la base de datos en la cual vaya a buscar el documento del que quiere copiar una parte.
4. Escriba los términos de búsqueda del documento que quiera localizar y haga clic en
5. Haga clic sobre el documento que le interese y luego en  para ver el documento completo<sup>20</sup>.
6. Marque, haciendo clic y arrastrando el ratón, la parte del documento que quiere llevarse a la catalogación
7. Haga clic con el botón secundario del ratón y después en *Copiar*.
8. Haga clic en
9. Haga clic en
10. Haga clic con el botón secundario del ratón y después en *Pegar*.

<sup>17</sup> Para saber cómo poner quitar el control automático de autoridad en un campo concreto, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador

<sup>18</sup> Véase nota nº 17

<sup>19</sup> Véase nota nº 18

<sup>20</sup> Si desea visualizar el documento con los indicadores y códigos de subcampo, seleccione la opción update  UPDATE , y haga clic en






## ➤Cómo copiar un documento del catálogo

Ya hemos indicado anteriormente que sólo tiene que hacer una catalogación nueva en el caso de que la descripción bibliográfica del nuevo documento sea diferente a una que ya tenga hecha.

Cuando tenga que añadir un documento muy parecido a otro que ya tenga catalogado (documentos de la misma colección, una edición distinta, etc.) puede ahorrarse el trabajo de volver a hacer la catalogación completa haciendo una copia del documento original y cambiándole los datos que le interesen.





Para hacer una copia de un documento del catálogo



haga clic en .



haga clic en  y después en la opción *Capturar*.

1. Seleccione la base de datos CATA.
2. Escriba los términos de búsqueda del documento que quiera localizar y haga clic en .
3. Haga clic sobre el documento que le interese y luego en  para ver el documento completo<sup>21</sup> y asegurarse de esta forma de que el documento que va a copiar es el correcto. Salga de la visualización del documento haciendo clic en .
4. Haga clic en .
5. Antes de grabarlo, haga las modificaciones que le interesen.

---

### Nota


Tenga en cuenta que hacer una copia de un documento conlleva pasar a la pantalla de catalogación todos los campos del documento a copiar. En el caso de que esté modificando un documento y haga una copia de otro sobre él, perderá todos los datos del documento que esté modificando.

---

## ➤Cómo traerse al catálogo un documento de otras bases de datos

Para seleccionar documentos de otras bases de datos



haga clic en .







haga clic en  y después en la opción *Capturar*.

---

<sup>21</sup> Si desea visualizar el documento con los indicadores y códigos de subcampo, seleccione la opción update  UPDATE , y haga clic en



1. Seleccione la base de datos en la cual vaya a buscar el documento.
2. Escriba los términos de búsqueda del documento que quiera localizar y haga clic en .
3. Haga clic sobre el documento que le interese y luego en  para ver el documento completo<sup>22</sup> y asegurarse de esta forma de que el documento que va a copiar es el correcto. Salga de la visualización del documento haciendo clic en .
4. Haga clic en .
5. Antes de grabarlo, haga las modificaciones que le interesen.

---

**Nota** Tenga en cuenta que capturar un documento conlleva pasar a la pantalla de catalogación todos los campos del documento a capturar.

En el caso de que esté modificando un documento y capture otro sobre él, perderá todos los datos del documento que esté modificando.

---

## ➤ Enlazar documentos

absysNET le ofrece la posibilidad de establecer vínculos entre el documento que está catalogando y otros documentos que existen en su catálogo.

Estos vínculos se pueden establecer a partir de un enlace a un documento o a una búsqueda en concreto.


### a) A un documento

Este tipo de enlace puede ser muy útil, por ejemplo, a la hora de establecer relaciones entre las analíticas y la publicación periódica a la que pertenecen.


Para establecer vínculos de este tipo,

1. Seleccione el término o términos que desea enlazar con un documento



haga clic en .

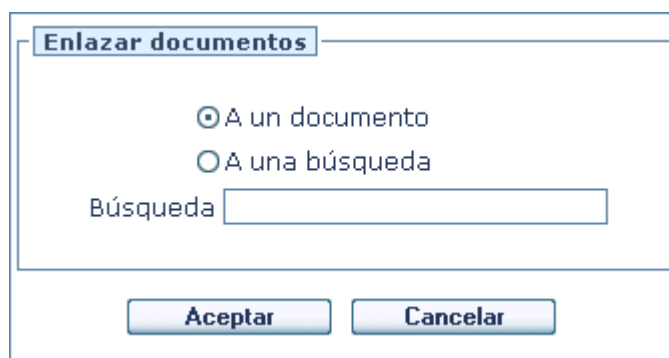


haga clic en  y después en la opción *Enlazar documento*.

---

<sup>22</sup> Si desea visualizar el documento con los indicadores y códigos de subcampo, seleccione la opción update  UPDATE , y haga clic en





- Haga clic en **Aceptar**.
- Escriba los términos de búsqueda del documento que quiera localizar y haga clic en **Buscar**.
- Haga clic sobre el documento que le interese y luego en **Ver** para ver el documento completo y asegurarse de esta forma de que el documento que va a seleccionar es el correcto. Salga de la visualización del documento haciendo clic en **Aceptar**.
- Haga clic en **Capturar**.

Cuando busque el documento que acaba de añadir, el término o términos que ha enlazado con el documento elegido aparecerá en azul y subrayado

Arqueología


Si hace clic sobre dicho término, podrá visualizar el documento con el que tiene establecido el enlace.

## b) A una búsqueda

Si desea establecer un vínculo entre el documento que está catalogando y documentos que cumplan una determinada condición de búsqueda

- Seleccione el término o términos que desea enlazar con un documento



haga clic en .



haga clic en  y después en la opción *Enlazar documento*.

**Enlazar documentos**

A un documento

A una búsqueda

Búsqueda

2. Seleccione la opción “A una búsqueda”
3. En el campo “Búsqueda” introduzca la búsqueda que quiere que enlazar con el documento
  - ◆ los únicos operadores que puede utilizar para unir términos de búsqueda son & (equivalente al operador y) y | (equivalente al operador o)
  - ◆ si desea utilizar el operador adj, lo que tiene que hacer es agrupar los términos que desee unir con ese operador entre comillas simples ('). Por ejemplo: 'historia españa'
4. Haga clic en .

Cuando busque el documento que acaba de añadir, el término o términos que ha enlazado con la búsqueda elegida aparecerá en azul y subrayado

Arqueología

Si hace clic sobre dicho término, aparecerá una lista con todos aquellos documentos que cumplan la condición de búsqueda.


Si desea visualizar de forma completa uno de los registros, haga doble clic sobre el que le interese.

## ►Cómo consultar el Tesauro

Cuando esté catalogando un documento puede consultar un tesauro siempre que lo tenga activado

1. Sitúese en el campo desde el que desea consultar al Tesauro
- 2.




haga clic en .

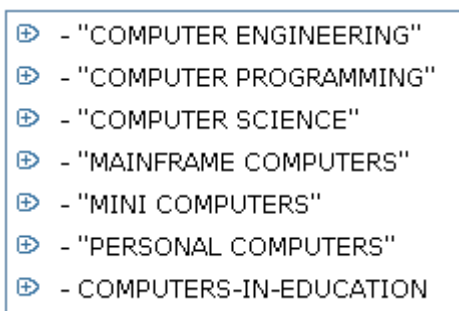



haga clic en  y después en la opción *Tesauro*.

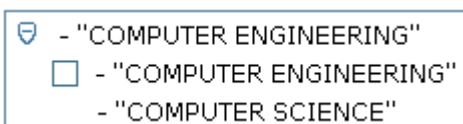
3. En el campo *Búsqueda* introduzca la palabra que quiere localizar en el diccionario del tesauro.

Búsqueda

4. Haga clic en  y aparecerá una lista de todos los términos líder que estén alfabéticamente más próximos a la cadena que ha introducido en la consulta



5. Para ver las relaciones de los términos líder encontrados, haga clic en el signo  que se encuentra a su izquierda



6. Haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda del término que le interesa incorporar a la catalogación

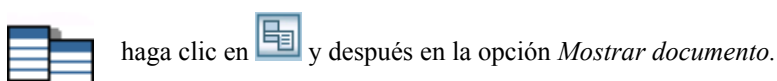
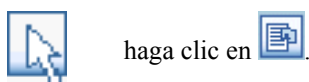



7. Haga clic en 

El término seleccionado se incorporará al campo desde el que se hizo la consulta al tesoro

### ➤Cómo visualizar los campos catalogados hasta el momento

Para visualizar todos los campos que ha estado catalogando en un documento y poder revisar la catalogación en su conjunto antes de grabarla



Haga clic en  para salir de la visualización del documento.

## ➤ Otras cuestiones a tener en cuenta del editor de catalogación

### a) Cómo borrar una línea

Para borrar una línea completa



marque, haciendo clic y arrastrando el ratón, la línea que quiera borrar. Haga clic en el elemento *Edición* de la barra de menús y después en *Cortar*.




marque, haciendo clic y arrastrando el ratón, la línea que quiera borrar y pulse la tecla SUPR.

### b) Cómo borrar un campo completo

Para borrar todos los datos de un campo a la vez<sup>23</sup>



haga clic en .



marque, haciendo clic y arrastrando el ratón, todo el texto del campo y pulse la tecla SUPR

### c) Cómo bajar una línea a la línea siguiente

Sitúese en el punto a partir del cual quiere pasar la información a la línea siguiente y



pulse la tecla RETORNO.

### d) Cómo mover información

Para mover información de una parte a otra del mismo campo



1. marque, haciendo clic y arrastrando el ratón, el texto que quiera mover.
2. haga clic con el botón derecho del ratón y luego en *Cortar*.
3. sitúe el cursor en el sitio en el que quiera poner el texto, y haga clic con el botón derecho del ratón y luego en *Pegar*.



1. seleccione el texto que quiera mover con MAYÚSCULA CURSOR DERECHO.
2. pulse la tecla CONTROL y, sin soltar ésta, la letra x.
3. sitúe el cursor en el sitio en el que quiera poner el texto y pulse la tecla

<sup>23</sup> Ésta es la única manera de borrar un campo definido como de control automático de autoridad.

CONTROL y, sin soltar ésta, la letra v.

Para mover información de un campo a otro



1. marque, haciendo clic y arrastrando el ratón, el texto que quiera mover.
2. haga clic con el botón derecho del ratón y luego en *Cortar*.
3. muévase hasta el campo en el que quiera dejar esa información.
4. sitúe el cursor en el sitio en el que quiera poner el texto y haga clic con el botón derecho del ratón y luego en *Pegar*.



1. seleccione el texto que quiera mover con MAYÚSCULA CURSOR DERECHO.
2. pulse la tecla CONTROL y, sin soltar ésta, la letra x.
3. muévase hasta el campo en el que quiera dejar esa información.
4. sitúe el cursor en el sitio en el que quiera poner el texto y pulse la tecla CONTROL y, sin soltar ésta, la letra v.

### e) Cómo copiar información

Para copiar información de una parte a otra del mismo campo



1. marque, haciendo clic y arrastrando el ratón, el texto que quiera copiar.
2. haga clic con el botón derecho del ratón y luego en *Copiar*.
3. sitúe el cursor en el sitio en el que quiera poner el texto, haga clic con el botón derecho del ratón y luego en *Pegar*.



1. marque, haciendo clic y arrastrando el ratón, el texto que quiera copiar con MAYÚSCULA CURSOR DERECHO.
2. pulse la tecla CONTROL y, sin soltar ésta, la letra c.
3. sitúe el cursor en el sitio en el que quiera poner el texto y pulse la tecla CONTROL y, sin soltar ésta, la letra v.

Para copiar información de un campo a otro



1. marque, haciendo clic y arrastrando el ratón, el texto que quiera copiar.
2. haga clic con el botón derecho del ratón y luego en *Copiar*.
3. muévase hasta el campo en el que quiera dejar esa información.
4. sitúe el cursor en el sitio en el que quiera poner el texto, haga clic con el botón derecho del ratón y luego en *Pegar*.





1. marque, haciendo clic y arrastrando el ratón, el texto que quiera copiar con MAYÚSCULA CURSOR DERECHO.
2. pulse la tecla CONTROL y, sin soltar ésta, la letra c.
3. muévase hasta el campo en el que quiera dejar esa información.
4. sitúe el cursor en el sitio en el que quiera poner el texto y pulse la tecla CONTROL y, sin soltar ésta, la letra v.

## ➤ Salir del documento

### a) Verificar los errores del documento

Cuando grabe el documento **absysNET** le avisará de los posibles errores de indicadores y subcampos que pueda haber cometido. De todas formas mientras esté haciendo la catalogación también puede verificar los campos que ha ido introduciendo. Para verificar el documento

 haga clic en  y después en la opción *Verificar documento*.

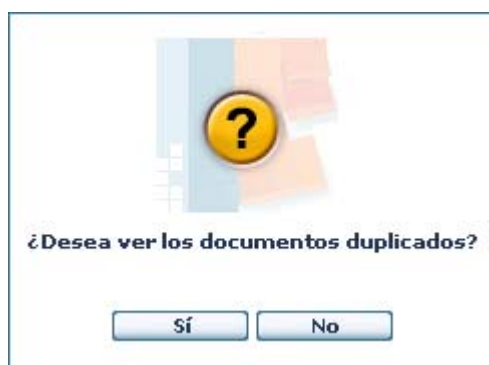
Si tiene algún error aparecerá una ventana de diálogo que le indicará el campo y el indicador y/o subcampo que tiene el error.

TAG	ERROR	CONTENIDO
T040	Campo obligatorio	
T300	Campo obligatorio	

Salga de esta ventana haciendo clic en .

Muévase hasta el campo del error y corríjalo.

Si en la base de datos existe algún documento que contenga algún campo o campos coincidentes con el registro que estamos añadiendo, (p.e. el ISBN), **absysNET** le informará de ello



Haga clic en  si no desea visualizar los documentos duplicados

Haga clic en  si desea visualizar los documentos con datos coincidentes

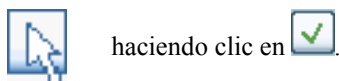


Haga clic sobre el documento que le interese y luego sobre el botón  para ver el documento completo<sup>24</sup>.

- ◆ Si no desea añadir el documento porque ya tiene uno igual en su base de datos, haga clic en
- ◆ Si desea grabar de todas formas el documento que ha añadido, haga clic en .

## b) Grabar y salir

Cuando tenga el documento correctamente, salga del mismo y grabe el documento



haciendo clic en .



haciendo clic en  y después en *Aceptar*.

## ➤ Comprobación de errores

Si el documento tuviera errores aparecerá una ventana de diálogo que le indicará el campo y el indicador y/o subcampo que tiene el error.

- ◆ Si, de todas formas, quiere salir y grabar la catalogación, haga clic en .
- ◆ Si quiere corregir los errores antes de grabar, haga clic en . Muévase hasta los campos que tienen los errores, corríjalos y repita el proceso anterior para grabar el documento.

## ➤ Comprobación de documentos duplicados

Si en la base de datos existe algún documento que contenga algún campo o campos coincidentes con el registro que estamos añadiendo, (p.e. el ISBN), absysNET le informará de ello






Haga clic en  si no desea visualizar los documentos duplicados

Haga clic en  si desea visualizar los documentos con datos coincidentes

<sup>24</sup> Si desea visualizar el documento con los indicadores y códigos de subcampo, seleccione la opción update  UPDATE, y haga clic en

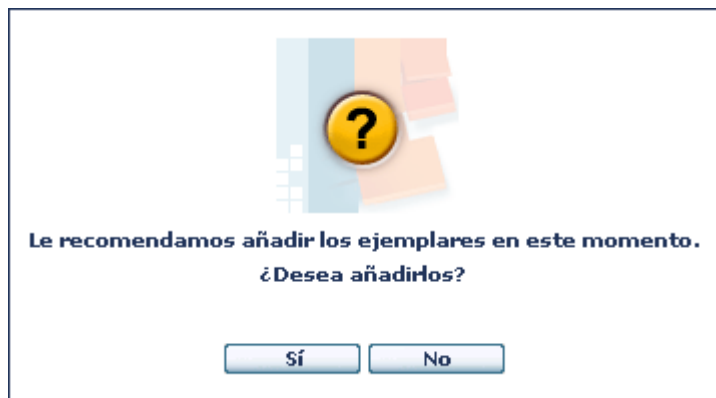



Haga clic sobre el documento que le interese y luego sobre el botón  para ver el documento completo<sup>25</sup>.


- ◆ Si no desea añadir el documento porque ya tiene uno igual en su base de datos, haga clic en .
- ◆ Si desea grabar de todas formas el documento que ha añadido, haga clic en .

### ➤ Añadir ejemplares

Cuando se graba un documento la aplicación pregunta si se desea añadir ejemplares en ese momento




Si hace clic en , se abrirá una ventana con la visualización del documento en formato completo


Doc. 1 de 8
HTCATA 

**García Lorca, Federico**  
 Homenajes ; Varia ; Otras prosas ; Textos atribuidos ; Textos de la revista "El Pavo" ; Otros textos en prosa / Federico García Lorca ; [Miguel García Posada por la introducción, el prólogo y las notas]. -- Barcelona : RBA, [1998]  
 107 p. ; 22 cm.

Listado

Detalle

Añadir 	Situación	Cód. barras	Sucursal	Localización	Tipo	Signatura	Sig. supl.	Nº Registro	F. Registro

Para añadir ejemplares haga clic en 

<sup>25</sup> Si desea visualizar el documento con los indicadores y códigos de subcampo, seleccione la opción update  UPDATE , y haga clic en



### c) Salir sin grabar

Si ha entrado a un documento erróneo o no quiere grabar los cambios que haya podido hacer



Haga clic en .



haga clic en y finalmente en *Cancelar*.


absysNET le pedirá confirmación de la cancelación.




Haga clic en para salir sin grabar

## Catalogar un documento


Antes de añadir una catalogación asegúrese, mediante una búsqueda<sup>26</sup>, que ésta no está ya en catálogo ni en ninguna de las bases de datos a las que puede consultar a través de **absysNET**

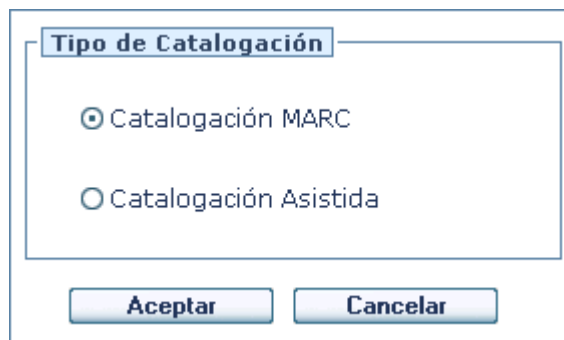
Para añadir una catalogación sitúese en la ventana *Catálogo* haciendo clic en la opción  del menú jerárquico.y



haga clic en .

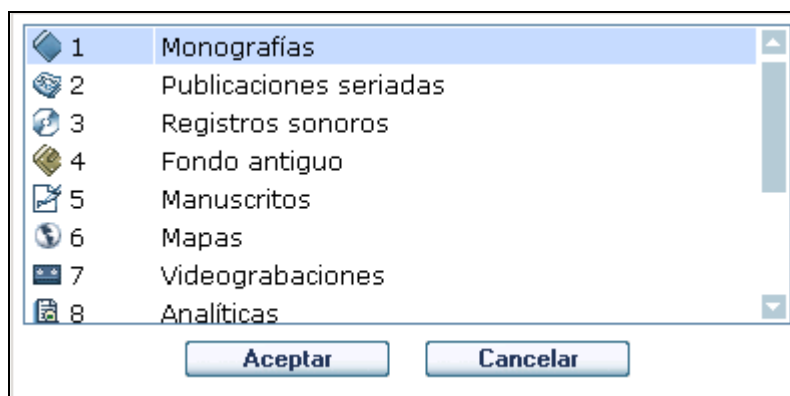


haga clic en  y después en *Añadir*.



Haga clic en .

En este momento aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de material que va a catalogar.



Haga doble clic sobre el material que le interese y entrará a la ventana de catalogación propiamente dicha.

Como **absysNET** trabaja en formato MARC, usted deberá catalogar teniendo en cuenta los indicadores y los códigos de subcampos definidos en este formato para cada una de las áreas de catalogación.

Si no conoce estos indicadores y subcampos no se preocupe puesto que, en todo momento, podrá consultar las posibilidades de cada campo y seleccionar la que más le interese.

<sup>26</sup> Véase nota n° 9.

## ➤ Elementos de la ventana de catalogación MARC

### a) Barra de herramientas suplementaria



A continuación describimos los botones de la barra de herramientas suplementaria



Haga clic en este botón para consultar la base de autoridades



Haga clic en este botón para capturar documentos



Haga clic en este botón para realizar consultas en el tesoro



Haga clic en este botón para activar el nivel 1 de catalogación



Haga clic en este botón para activar el nivel 2 de catalogación



Haga clic en este botón para activar el nivel 3 de catalogación



Haga clic en este botón para visualizar los campos catalogados hasta ese momento



Haga clic en este botón para visualizar las opciones del campo que se está catalogando



Haga clic en este botón para insertar el símbolo “«»” (correspondiente a los códigos de subcampo).



Haga clic en este botón para borrar el contenido del campo.



Haga clic en este botón para enlazar documentos



Haga clic en este botón para moverse al campo anterior.



Haga clic en este botón para moverse al siguiente campo.




Haga clic en este botón para mostrar/ocultar el árbol de campos




Haga clic en este botón para mostrar/ocultar los campos con información



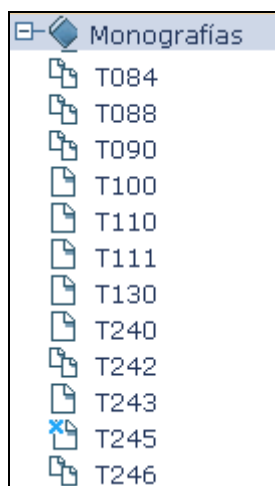
Haga clic en este botón para mostrar/ocultar el editor de catalogación

 Haga clic en este botón para grabar el documento

 Haga clic en este botón para salir del documento sin grabar.

## b) Árbol de campos

Este elemento de la pantalla de catalogación muestra los campos correspondientes al tipo de material que se quiere catalogar.



## c) Campos con texto

En este elemento de la pantalla de catalogación se visualizan los campos que se han catalogado hasta el momento.

Campo	I.1	I.2	Subcampos
Cabecera			00000nam 82200000 b 4500
T008			030428s200? esp e 000 l spa d
T020			«a»84-01-38516-4
T080			«a»821.134.2(83)-31"19"
T100	1		«a»Allende, Isabel«770005812»

## d) Editor de catalogación

En el editor de catalogación se introducen los datos relativos a los campos que se quieren catalogar. Este editor está compuesto por los siguientes elementos:



The image shows a MARC record editor interface. At the top, there are two labels: 'Nombre del campo' (Field Name) and 'Descripción del campo' (Field Description). Below these, the field 'T245' is selected, with the description 'Mención de Título'. Underneath, there is an 'Indicadores' (Indicators) section with two input fields: 'Primer indicador' (First indicator) set to '1' and 'Segundo indicador' (Second indicator) set to '0'. The main text area contains the title '«a»De amor y de sombra«c» / Isabel Allende' and is labeled 'Texto'.



### ►Cambiar de nivel de catalogación

Hemos definido tres niveles de catalogación que puede seleccionar en uno u otro momento según le interese. La diferencia entre ellos es la siguiente:

*Nivel 1* Cuando esté catalogando le aparecerán todos los campos del formato MARC que correspondan a ese material



Para seleccionar este nivel



 Haga clic en .

 Haga clic en , después en *Árbol* y finalmente en la opción *Nivel 1*.

*Nivel 2* Cuando esté catalogando le aparecerá una selección de los campos más comunes.



Para seleccionar este nivel

 Haga clic en .


 Haga clic en , después en *Árbol* y finalmente en la opción *Nivel 2*.

*Nivel 3:* Cuando esté catalogando le aparecerán los campos mínimos necesarios para realizar una catalogación sencilla.

Para seleccionar este nivel

 Haga clic en .



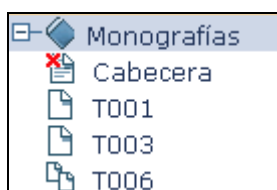
Haga clic en , después en *Árbol* y finalmente en la opción *Nivel 3*.

## ➤ Introducción de los datos

### a) Cómo introducir los códigos de la cabecera

Una vez que se encuentre en la pantalla de catalogación,

1. Haga clic en el campo *Cabecera* del *Árbol de Campos*




En el editor de catalogación aparecerá la información correspondiente a la cabecera

Cabecera	
Estado del registro	<input type="text" value="n"/>
Tipo de registro	<input type="text" value="a"/>
Nivel bibliográfico	<input type="text" value="m"/>
Tipo de control	<input type="text"/>
Esquema de la codificación de caracteres	<input type="text" value="8"/>
Nivel de codificación	<input type="text"/>
Forma de catalogación descriptiva	<input type="text" value="b"/>
Código de registro relacionado	<input type="text"/>

2. Seleccione o escriba, si los conoce, los códigos de cabecera que corresponden al documento que está catalogando.

Para seleccionar uno de los códigos que corresponden a cada uno de los campos de la cabecera

- a) Haga clic en el campo que le interese cambiar
- b) Haga clic en .
- c) Aparecerá una ventana con las opciones posibles para ese campo.



'a'	'Material textual (si LD07=a,c,d,m,b o s)'
'c'	'Música impresa'
'd'	'Música manuscrita'
'e'	'Material cartográfico'
'f'	'Material cartográfico manuscrito'
'g'	'Material gráfico proyectable'
'i'	'Grabación sonora no musical'
'j'	'Grabación sonora musical'

d) Haga doble clic en el código que le interese seleccionar.

---

**Nota** Fíjese que en la cabecera existe información introducida por defecto. En gran parte de los casos no tendrá que cambiar esta información porque coincidirá con la que le interese y, por lo tanto, no le hará falta entrar a la cabecera.

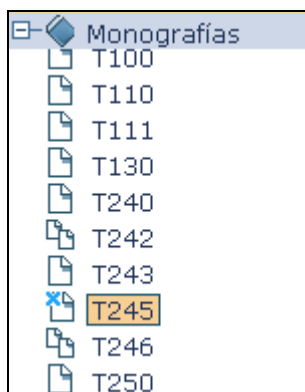
---

## b) Cómo moverse de un campo a otro

Se puede ir de un campo a otro de varias maneras:

### ◆ Desde el árbol de campos

Haga clic en el campo que quiere catalogar



El árbol de campos ofrece la siguiente información:

#### **Número del campo**

El número MARC de cada campo va precedido por una T.



Además de los campos del formato MARC, existe un campo donde usted puede introducir cualquier dato que necesite y por el que quiera buscar pero que no pertenezca a la descripción bibliográfica. Este campo se llama NULL, se encuentra al final de la lista y no necesita indicadores ni códigos de subcampo.

#### **Obligatoriedad**

Los campos que se tienen que rellenar obligatoriamente, llevan una marca

azul en la carpeta que los acompaña:




### ***Campo repetible***

Los campos que aparecen acompañados de dos carpetas son los campos que se pueden repetir.





### ***Campos con información por defecto***

Algunos campos contienen información introducida por defecto, p.e. la cabecera y el T008.

Estos campos aparecen precedidos por la siguiente carpeta: 

#### ◆ Desde la barra de herramientas suplementaria

Haga clic en  para moverse al siguiente campo del nivel que tenga seleccionado.

Haga clic en  para moverse al campo anterior del nivel que tenga seleccionado


#### ◆ Desde el editor de catalogación

Escriba en el recuadro blanco el nombre del campo al que quiera moverse (p.e. T100, T080, T245, etc.) y pulse la tecla RETORNO.

T242  Título Traducido por

De esta forma podrá moverse a los campos que usted quiera, aunque no pertenezcan al nivel que haya seleccionado previamente.

#### ◆ Desde la barra de menús

Haga clic en , después en la opción *Campo* y finalmente en *Anterior* para ir al campo anterior.

Haga clic en , después en la opción *Campo* y finalmente en *Siguiente* para ir al campo siguiente del nivel que tenga seleccionado

#### ◆ Por medio del teclado

Pulse la tecla AV. PÁG. para ir al siguiente campo y RE. PÁG. para ir al campo anterior del nivel que tenga seleccionado.

### c) Cómo moverse dentro de un campo

Una vez que está situado en el campo en el que quiere introducir datos, muévase por él de la siguiente manera:



Haga clic sobre la parte del campo en que quiera introducir los datos.



Muévase con el TABULADOR desde el nombre del campo a los indicadores y a la parte de texto.

Una vez que se encuentra en la parte del texto puede ir al final de la línea pulsando la tecla FIN y al principio de la misma pulsando la tecla INICIO.

### d) Cómo introducir los datos en cada uno de los campos

Ya hemos dicho que en cada uno de los campos, excepto la cabecera y los campos T006, T007 y T008 (que explicaremos en el apartado siguiente), tiene que introducir los indicadores y los códigos de subcampo que le correspondan.

Para introducir la información en cada campo tiene que tener en cuenta lo siguiente:

#### Indicadores

- ◆ Los indicadores son dos por cada campo.
- ◆ Son siempre números o espacios en blanco.


Para escribir los indicadores haga clic en *Primer indicador* o en *Segundo indicador*

Primer indicador  Segundo indicador

y después tiene 3 formas de introducir los indicadores:

#### ◆ Desde la barra de herramientas



Haga clic en  y establezca la información de cualquiera de las formas siguientes:

- a) Haga doble clic en la línea de la arroba "@" si la información que hemos establecido como más común le interesa. Automáticamente se colocará en su ventana de catalogación los dos indicadores y los códigos de subcampo definidos en esa línea.

'@' '<<10>><<a>><<c>>'

b) Muévase por la lista de los indicadores y

1. Haga clic sobre el indicador que le interese de la lista del primer indicador

'@'	'«10»«a»«c»'
'0'	'No hay asiento secundario'
'1'	'Hay asiento secundario'


2. Baje a la lista del segundo indicador y haga clic sobre el que le interese

'@'	'«10»«a»«c»'
'0-9'	'Número de caracteres que no alfabetizan'

3. Haga clic sobre  para que esa información se pase a la ventana de catalogación.

Primer indicador  Segundo indicador

#### ◆ Desde la barra de menús

Haga clic en  y luego en la opción *Ayuda*

1. Haga clic sobre el indicador que le interese de la lista del primer indicador
2. Baje a la lista del segundo indicador y haga clic sobre el que le interese
3. Haga clic sobre  para que esa información se pase a la ventana de catalogación.

#### ◆ Por medio del teclado

Escriba en el recuadro correspondiente al *Primer indicador* el que le interese. Muévase hasta el *Segundo indicador* y escriba en él el indicador que le interese.

### Códigos de subcampo

- ◆ El formato MARC establece diferentes códigos de subcampo que separan las partes de las áreas de catalogación.
- ◆ Son casi siempre letras.
- ◆ En **absysNET** estos códigos van entre “«” y “»”.

La ventana de los códigos de subcampo cuenta con la siguiente información:

**Cód. de subcampo:** La letra que corresponde a cada uno de los subcampos definidos para cada campo.

**Nivel:** Dicho número indica el nivel al que corresponde cada uno de los subcampos: los subcampos que tengan un 3 aparecerán cuando usted seleccione el nivel 1, 2 o el 3; los subcampos que tengan un 2 aparecerán cuando usted seleccione el nivel 1 o el 2 y los subcampos que tengan un 1 aparecerán sólo cuando usted seleccione el nivel 1.

**Obligatoriedad:** Indica la obligatoriedad o no del subcampo.  
**A** - Es obligatorio siempre que existan esos datos.  
**M** - Es obligatorio siempre.  
**O** - Es opcional.


**Subcampo repetible:** Indica la repetibilidad del subcampo.  
**NR** - No se puede repetir.  
**R** - Se puede repetir.

**Nombre del subcampo**

Para escribir los códigos de subcampo haga clic en la parte del texto del editor de catalogación, y después tiene 4 formas de introducir los códigos de subcampo

◆ Desde la barra de herramientas

Existen dos formas de introducir los códigos de subcampo desde la barra de herramientas:

1. Haga clic en  y establezca la información de cualquiera de las formas siguientes:

- a) Haga doble clic en la línea de la arroba “@” si la información que hemos establecido como más común le interesa. Automáticamente se colocará en la ventana de catalogación los dos indicadores y los códigos de subcampo definidos en esa línea.

'@' '«10»«a»«c»'

Para escribir la información que le corresponde a cada subcampo:

- Haga clic detrás del código de subcampo en donde quiera escribir la información
- Escriba la información que corresponda
- Repita el proceso para continuar introduciendo los datos de este campo.

«a»La colmena«c»Camilo José Cela

b) Muévase por la lista de los códigos de subcampo y


- Haga doble clic sobre el código de subcampo que le interese

'a'	'3'	'M'	'NR'	'Título'
'b'	'3'	'A'	'NR'	'Resto de título'
'c'	'3'	'A'	'NR'	'Mención de responsabilidad, etc.'
'f'	'3'	'A'	'NR'	'Fechas extremas'
'g'	'3'	'A'	'NR'	'Fechas predominantes'
'h'	'3'	'O'	'NR'	'Tipo de material'
'k'	'3'	'A'	'R'	'Forma'

- Escriba la información que le corresponda
- Repita el proceso para continuar añadiendo los códigos de subcampo que necesite

2. Haga clic en  y a continuación

- Escriba la letra del código que le interese
- Sitúese después del pinóleo de cierre (») y escriba la información que le corresponda
- Repita el proceso para continuar añadiendo los códigos de subcampo que necesite


 El capitán Alatríste

#### ◆ **Por medio del teclado**

Pulse la tecla de función F3 y a continuación

1. Escriba la letra del código que le interese
2. Sitúese después del pinóleo de cierre (») y escriba la información que le corresponda
3. Repita el proceso para continuar añadiendo los códigos de subcampo que necesite

#### ◆ **Desde la barra de menús**

Haga clic en  y luego en la opción *Subcampo*

1. Escriba la letra del código que le interese
2. Sitúese después del pinóleo de cierre (») y escriba la información que le corresponda
3. Repita el proceso para continuar añadiendo los códigos de subcampo que necesite

## Puntuación

No necesita poner la puntuación ISBD

- cuando la puntuación corresponda a un código de subcampo (**absysNET** ya sabe qué signo de puntuación tiene que poner después de cada código de subcampo).
- cuando la puntuación englobe todo el campo (los corchetes de los títulos uniformes y los paréntesis de la colección).
- cuando sea la puntuación de separación de campos (el punto espacio guión espacio).

Y tendrá que poner la puntuación y los espacios de delante y detrás de ella

- cuando la puntuación no vaya siguiendo a un código de subcampo (por ejemplo en la segunda mención de responsabilidad y siguientes, ya que ninguna de éstas irán siguiendo a un código de subcampo sino al texto de la primera mención de responsabilidad).
- cuando corresponda a un código de subcampo que pueda tener diferente puntuación dependiendo de la información que usted introduzca:

En el subcampo «c» del campo T100 - Autoridad personal, puede introducir el título nobiliario, orden religiosa, etc. y, por lo tanto, la puntuación podrá ser una , o unos ( ).

En el subcampo «b» del campo T245 - Título, puede introducir el subtítulo o el título paralelo y, por lo tanto, la puntuación podrá ser : o =.

En el subcampo «d» del campo T110 - Autoridad de entidad, tendrá que poner un paréntesis de finalización cuando éste sea el último subcampo de ese campo.

No escriba tampoco las siglas D.L., ISBN e ISSN en los campos T019 - Depósito Legal, T020 - ISBN y T022 - ISSN respectivamente.

El campo de título con información podría quedar de la siguiente manera:

T245 **Mención de Título**

Indicadores

Primer indicador  Segundo indicador

«a»Hija de la fortuna«c» / Isabel Allende

### e) Cómo introducir los datos en el campo en el T008


Para entrar en este campo siga los mismos pasos que para acceder al resto de los campos.

T008 Datos codificados en longitud fija - Monografías	
Fecha de entrada	<input type="text" value="031016"/>
Tipo de fecha/estado de la publicación	<input type="text" value="s"/>
Primera fecha	<input type="text"/>
Segunda fecha	<input type="text"/>
Lugar de publicación, producción o ejecución	<input type="text" value="esp"/>
Ilustraciones	<input type="text"/>
Nivel de destinatario	<input type="text" value="e"/>
Forma de la publicación	<input type="text"/>
Naturaleza del contenido	<input type="text"/>

1. Seleccione o escriba, si los conoce, los códigos de cabecera que corresponden al documento que está catalogando.

Para seleccionar uno de los códigos que corresponden a cada uno de los campos

a) Haga clic en el campo que le interese cambiar

b) Haga clic en 

c) Aparecerá una ventana con las opciones posibles para ese campo.

'afg'	'Afganistán'
'zaf'	'Africa del Sur'
'alb'	'Albania'
'ddr'	'Alemania Oriental véase República Democrática Alemana'
'deu'	'Alemania Occidental véase República Federal Alemana'
'hvo'	'Alto Volta'
'and'	'Andorra'
'ago'	'Angola'

d) Haga doble clic en el código que le interese seleccionar.

En el campo T008 el campo “Fecha de entrada” lo pone directamente el sistema<sup>27</sup> y la “Fecha primera” y la “Fecha segunda” no tienen opciones definidas puesto que usted tiene que escribir en la primera, la fecha de publicación y en la segunda, la fecha de finalización de la publicación (para el caso de colecciones en varios volúmenes, publicaciones periódicas, etc.).

---

**Nota** No se olvide de introducir en el campo T008 los campos “Primera fecha”, “País” y “Lengua” si quiere hacer búsquedas por los campos FEPU - Fecha de publicación, PAÍS – País y LENG - Lengua.

---

<sup>27</sup> Para evitar problemas asegúrese de que su ordenador tiene la fecha correcta.



## f) Cómo introducir los datos en el campo en el T006 y T007

Se han creado tantas entradas T006 y T007 como posibilidades existen en estos campos. En el caso del T006, la forma del material con el que se corresponde y el caso del T007, las clases del material

### T006

- Archivo de ordenador
- Material cartográfico
- Material mixto
- Material gráfico
- Material textual
- Música y grabaciones sonoras
- Seriadas


### T007

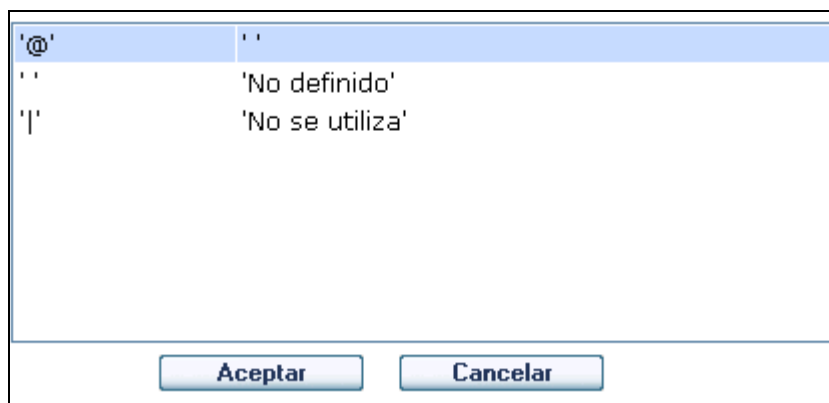
- Mapa
- Archivo de ordenador
- Globo
- Material táctil
- Material gráfico proyectable
- Microforma
- Material gráfico no proyectable
- Película cinematográfica
- Kit
- Música anotada
- Imagen de teledetección
- Grabación sonora
- Texto
- Videgrabación
- No especificado

Sitúese en el campo en el que le interese introducir información.

2. Seleccione o escriba, si los conoce, los códigos que corresponden al documento que está catalogando.

Para seleccionar uno de los códigos que corresponden a cada uno de los campos

- a) Haga clic en el campo que le interese cambiar
- b) Haga clic en .
- c) Aparecerá una ventana con las opciones posibles para ese campo.



- d) Haga doble clic en el código que le interese seleccionar.

### g) Cómo trabajar con autoridades dentro de la catalogación

Por defecto, **absysNET** tiene definidos los siguientes campos como de control automático de autoridad<sup>28</sup>:

Encabezamientos principales:

- T100 - Encabezamiento principal de autor personal
- T110 - Encabezamiento principal de entidad
- T111 - Encabezamiento principal de congreso
- T130 - Encabezamiento principal de título uniforme

Títulos uniformes:

- T240 - Título uniforme
- T243 - Título uniforme colectivo

<sup>28</sup> Para saber cómo quitar/poner el control automático de autoridad en un campo concreto, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador.

Materias:

- T600 - Materia de autor personal
- T610 - Materia de entidad
- T611 - Materia de congreso
- T630 - Materia de título uniforme
- T650 - Materia como materia
- T651 - Nombre geográfico como materia

Secundarios:

- T700 - Encabezamiento secundario de autor personal
- T710 - Encabezamiento secundario de entidad
- T711 - Encabezamiento secundario de congreso
- T730 - Encabezamiento secundario de título uniforme
- T800 - Encabezamiento secundario de serie de autor personal
- T810 - Encabezamiento secundario de serie de entidad
- T811 - Encabezamiento secundario de serie de congreso
- T830 - Encabezamiento secundario de serie de título uniforme

La introducción de datos en un campo definido como autoridad lleva consigo la posibilidad de capturar la autoridad de la base de datos auto, añadir una nueva autoridad a dicha base de datos o ampliar una autoridad existente (por medio de la unión de diferentes autoridades).

### **Añadir autoridades**

Antes de añadir una autoridad en los campos definidos como de control automático de autoridad, **absysNET** le obliga a consultar la base de datos de autoridades, con el fin de evitar duplicidades.

1. Sitúese en el campo en el que desee introducir la autoridad.
2. Haga clic en la parte del texto. Aparecerá una ventana para que consulte la base de datos de autoridades.



### 3. Escriba los términos de búsqueda


- ◆ Introduzca el término o términos de búsqueda en el campo de autoridad correspondiente.

Los campos de autoridad son los siguientes:

<b>AUTP</b>	Autoridad personal
<b>AUTC</b>	Autoridad de congreso
<b>AUTE</b>	Autoridad de entidad
<b>MATE</b>	Autoridad de materia
<b>MGEO</b>	Autoridad de nombre geográfico de materia

- ◆ Si desea consultar en otros campos de la base de datos, introduzca el término o términos de búsqueda en el campo *Consulta*








4. Haga clic en 

5. Si no existen<sup>29</sup> autoridades en la base de datos que contengan los términos de búsqueda que usted ha introducido, haga clic en 


En este momento aparecerá una ventana para que seleccione la forma en la que quiere catalogar la autoridad que va a añadir.

- ◆ Si quiere introducir la autoridad de una forma sencilla:
  1. Seleccione la opción *Catalogación asistida*
  2. Haga doble clic en el tipo de autoridad que va a introducir

<sup>29</sup> Si la autoridad que ha buscado se encuentra entre las localizadas en la búsqueda, cápturela de la base de datos. Para saber cómo capturar una autoridad, vea el apartado *Capturar autoridades* de este mismo capítulo.

 1	Autor personal
 2	Autoridad de entidad
 3	Congreso
 4	Autoridad de título
 5	Autoridad de materia
 6	Autoridad geográfica
 7	Subencabezamientos

3. Introduzca la autoridad. La forma de introducir la autoridad es exactamente igual que la catalogación asistida de las descripciones bibliográficas<sup>30</sup>.

4. Haga clic en  para grabar la autoridad y regresar al documento que está catalogando.

- ◆ Si quiere catalogar la autoridad con el formato completo de catalogación de autoridades, seleccione la opción *Catalogación MARC*.

Al igual que la catalogación de descripciones bibliográficas, la catalogación de las autoridades en **absysNET** se realiza en formato MARC. Por lo tanto usted tendrá que catalogarlas teniendo en cuenta los indicadores y los códigos de subcampo definidos en este formato para cada uno de los campos.


La forma de introducir los datos es exactamente igual que para las descripciones bibliográficas, puesto que el editor que se utiliza en la base de datos de autoridades (AUTO) es el mismo que en la base de datos de documentos bibliográficos (CATA).

Acuérdese que las autoridades válidas se introducen en los campos T100, T110, T111, T130, T150, T151, T155, T180, T181, T182 o T185 del documento de la autoridad.

Acuérdese que las autoridades no válidas se introducen en los campos T400, T410, T411, T430, T450, T451, T455, T480, T481, T482 o T485 del documento de la autoridad válida a la que remiten.

Acuérdese que las referencias de véase además se introducen en los campos T500, T510, T511, T530, T550, T551, T555, T580, T581, T582 o T585 del documento de la autoridad a la que remiten. Además tendrá que crear un documento nuevo de autoridad válida por cada referencia de véase además que esté contenida en otra autoridad, puesto que cualquiera de ellas es igual de válida que las otras.

Acuérdese que los enlaces entre encabezamientos equivalentes se introducen en los campos T700, T710, T711, T730, T750, T751, T755, T780, T781, T782, T785, o T788 del documento de la autoridad a la que remiten. Además tendrá que crear un documento nuevo de autoridad válida por cada enlace que esté contenida en otra autoridad, puesto que cualquiera de ellas es igual de válida que las otras.

Cuando haya acabado de introducir la autoridad, haga clic en  para grabarla tanto en la base de datos de autoridades como en el documento bibliográfico, y además regresará a la descripción bibliográfica que estaba haciendo.

Revise los indicadores de campo que se ha traído junto a la autoridad y si no son los correctos, cámbielos.

<sup>30</sup> Para conocer cómo funciona la catalogación asistida, vea el apartado “*Precatalogar un documento*” de este mismo capítulo.

---

**Sugerencia** Si no se acuerda si está en la pantalla de catalogación del documento bibliográfico o de la autoridad, fíjese siempre en la primera línea del Árbol de campos. Ésta le indicará qué está catalogando en ese momento.

Para modificar las autoridades que ha añadido seleccione la base de datos AUTO en la ventana *Catálogo* y trabaje en ella.

---

### Capturar autoridades en campos controlados

Para capturar una autoridad en cualquiera de los campos definidos como de control automático de autoridad haga lo siguiente:

1. Sitúese en el campo correspondiente.
2. Haga clic en la parte del texto. Aparecerá una ventana para que consulte la base de datos de autoridades.



3. Escriba los términos de búsqueda

- ◆ Introduzca el término o términos de búsqueda en el campo de autoridad correspondiente.

Los campos de autoridad son los siguientes:

<b>AUTP</b>	Autoridad personal
<b>AUTC</b>	Autoridad de congreso
<b>AUTE</b>	Autoridad de entidad
<b>MATE</b>	Autoridad de materia
<b>MGEO</b>	Autoridad de nombre geográfico de materia

- ◆ Si desea consultar en otros campos de la base de datos, introduzca el término o términos de búsqueda en el campo *Consulta*

4. Haga clic en

5. Si la búsqueda ha sido afirmativa aparecerá una lista con todas las autoridades localizadas.

Autoridad
«a»García Lorca, Federico
«a»García Lorca, Federico«d» (1898-1936)«x»-Crítica e interpretación
«a»Lorca Navarrete, Antonio María
«a»Lorca Navarrete, Antonio María

**Nota:** Si quiere visualizar una autoridad completa<sup>31</sup> antes de seleccionarla, haga clic sobre ella y luego en

<b>Peter Straub</b>
< P. Straub

- ◆ Los términos precedidos por un ángulo menor "<" son términos no válidos
- ◆ Los términos precedidos por dos ángulos menores "<<" son referencias de véase además.
- ◆ Los términos precedidos por un igual "=" corresponden a los enlaces con encabezamientos

Una vez que haya visto la autoridad y sus referencias, si las tuviera, haga clic sobre  para volver de nuevo a la lista de las autoridades.

6. Haga clic sobre la autoridad que quiere seleccionar y después en  para incluirla en la catalogación

<sup>31</sup> Si desea visualizar la autoridad con los indicadores y códigos de subcampo, seleccione la opción update  UPDATE , y haga clic en

## Añadir autoridades desde campos no definidos como tales


absysNET ofrece la posibilidad de capturar autoridades desde cualquier campo de la base de datos.

Para entrar a consultar autoridades desde cualquier campo, sitúese en el campo desde el que quiere consultar las autoridades y




haga clic en



haga clic en  y después en la opción *Autoridades*.

1. Aparecerá una ventana para que consulte la base de datos de autoridades.



Consulta








UPDATE

2. En el campo *Consulta* escriba los términos de búsqueda
3. Haga clic en
4. Si no existen autoridades en la base de datos que contengan los términos de búsqueda que usted ha introducido, haga clic en


En este momento aparecerá una ventana para que seleccione la forma en la que quiere catalogar la autoridad que va a añadir.

- ◆ Si quiere introducir la autoridad de una forma sencilla:
  1. Seleccione la opción *Catalogación asistida*
  2. Haga doble clic en el tipo de autoridad que va a introducir



 1	Autor personal
 2	Autoridad de entidad
 3	Congreso
 4	Autoridad de título
 5	Autoridad de materia
 6	Autoridad geográfica
 7	Subencabezamientos

3. Introduzca la autoridad. La forma de introducir la autoridad es exactamente igual que la catalogación asistida de las descripciones bibliográficas<sup>32</sup>.

4. Haga clic en  para grabar la autoridad y regresar al documento que está catalogando.

- ◆ Si quiere catalogar la autoridad con el formato completo de catalogación de autoridades, seleccione la opción *Catalogación MARC*.

Al igual que la catalogación de descripciones bibliográficas, la catalogación de las autoridades en **absysNET** se realiza en formato MARC. Por lo tanto usted tendrá que catalogarlas teniendo en cuenta los indicadores y los códigos de subcampo definidos en este formato para cada uno de los campos.


La forma de introducir los datos es exactamente igual que para las descripciones bibliográficas, puesto que el editor que se utiliza en la base de datos de autoridades (AUTO) es el mismo que en la base de datos de documentos bibliográficos (CATA).

Acuérdese que las autoridades válidas se introducen en los campos T100, T110, T111, T130, T150, T151, T155, T180, T181, T182 o T185 del documento de la autoridad.

Acuérdese que las autoridades no válidas se introducen en los campos T400, T410, T411, T430, T450, T451, T455, T480, T481, T482 o T485 del documento de la autoridad válida a la que remiten.

Acuérdese que las referencias de véase además se introducen en los campos T500, T510, T511, T530, T550, T551, T555, T580, T581, T582 o T585 del documento de la autoridad a la que remiten. Además tendrá que crear un documento nuevo de autoridad válida por cada referencia de véase además que esté contenida en otra autoridad, puesto que cualquiera de ellas es igual de válida que las otras.

Acuérdese que los enlaces entre encabezamientos equivalentes se introducen en los campos T700, T710, T711, T730, T750, T751, T755, T780, T781, T782, T785, o T788 del documento de la autoridad a la que remiten. Además tendrá que crear un documento nuevo de autoridad válida por cada enlace que esté contenida en otra autoridad, puesto que cualquiera de ellas es igual de válida que las otras.

Cuando haya acabado de introducir la autoridad, haga clic en  para grabarla tanto en la base de datos de autoridades como en el documento bibliográfico, y además regresará a la descripción bibliográfica que estaba haciendo.

Revise los indicadores de campo que se ha traído junto a la autoridad y si no son los correctos, cámbielos.

---

**Sugerencia** Si no se acuerda si está en la pantalla de catalogación del documento bibliográfico o de la autoridad, fíjese siempre en la primera línea del Árbol de campos. Ésta le indicará qué está catalogando en ese momento.

Para modificar las autoridades que ha añadido seleccione la base de datos AUTO en la ventana *Catálogo* y trabaje en ella.

---

<sup>32</sup> Véase nota n° 34.

## Capturar autoridades desde campos no definidos como tales


absysNET ofrece la posibilidad de capturar autoridades desde cualquier campo de la base de datos.

Para entrar a consultar autoridades desde cualquier campo, sitúese en el campo desde el que quiere consultar las autoridades y




haga clic en



haga clic en  y después en la opción *Autoridades*.

1. Aparecerá una ventana para que consulte la base de datos de autoridades.



Consulta

UPDATE

2. En el campo *Consulta* escriba los términos de búsqueda
3. Haga clic en
4. Si la búsqueda ha sido afirmativa aparecerá una lista con todas las autoridades localizadas

Autoridad
«a»García Lorca, Federico
«a»García Lorca, Federico«d» (1898-1936)«x»-Crítica e interpretación
«a»Lorca Navarrete, Antonio María
«a»Lorca Navarrete, Antonio María

**Nota:** Si quiere visualizar una autoridad completa<sup>33</sup> antes de seleccionarla, haga clic sobre ella y luego en

**Ver**

**Peter Straub**  
< P. Straub

- ◆ Los términos precedidos por un ángulo menor "<" son términos no válidos
- ◆ Los términos precedidos por dos ángulos menores "<<" son referencias de véase además.
- ◆ Los términos precedidos por un igual "=" corresponden a los enlaces con encabezamientos

Una vez que haya visto la autoridad y sus referencias, si las tuviera, haga clic sobre **Aceptar** para volver de nuevo a la lista de las autoridades.

5. Haga clic sobre la autoridad que quiere seleccionar y después en **Capturar** para incluirla en la catalogación


### Capturar varias autoridades a la vez


Para capturar varias autoridades a la vez en un mismo registro bibliográfico,

1. Entre en la pantalla de catalogación
2. Haga clic en el campo en el que le interese introducir las autoridades (p.e. T650)
3. Haga clic en la parte del texto. Aparecerá una ventana para que consulte la base de datos de autoridades


<sup>33</sup> Si desea visualizar la autoridad con los indicadores y códigos de subcampo, seleccione la opción update  UPDATE , y haga clic en

**Ver**



4. Escriba los términos de búsqueda (p.e. bibliotecas)
5. Haga clic en 
6. Si la búsqueda ha sido afirmativa aparecerá una lista con todas las autoridades localizadas




- ◆ Si quiere visualizar una autoridad completa antes de seleccionarla, haga clic sobre ella y luego en 



Los términos precedidos por un ángulo menor "<" son términos no válidos

Los términos precedidos por dos ángulos menores "<<" son referencias de véase además

Los términos precedidos por un igual "=" corresponden a los enlaces con encabezamientos

Una vez que haya visto la autoridad y sus referencias, si las tuviera, haga clic sobre  para volver de nuevo a la lista de las autoridades

7. Para seleccionar varias autoridades, haga clic en el botón que se encuentra a la izquierda de las mismas

<input checked="" type="checkbox"/>	«a»Bibliotecas
- <input checked="" type="checkbox"/>	«a»Libraries«ZZ0005810»
- <input checked="" type="checkbox"/>	«a»Liburutegiak«ZZ0005811»

8. Haga clic en  para incluir las autoridades en la catalogación

**Nota:** A la hora de capturar autoridades tiene que tener en cuenta las siguientes cuestiones:

1. sólo se pueden capturar varias autoridades en campos repetibles
2. sólo se pueden capturar autoridades principales (es decir, autoridades que comiencen con \$a)
3. las autoridades capturadas a la vez no tienen ningún tipo de relación entre ellas (es decir, si en el registro bibliográfico se elimina alguna de ellas, las demás se mantendrán)
4. cada una de las autoridades capturadas se introduce en un campo
5. no se puede capturar varias autoridades a la vez desde la opción *catalogación asistida*

### Combinar diferentes autoridades

absysNET ofrece la posibilidad de combinar dos o más autoridades.

#### Ejemplo:

Si en nuestra base de datos AUTO tenemos una autoridad **Historia** (autoridad principal) y otra **s.XVIII** (subencabezamiento) podemos combinar ambas autoridades y crear: **Historia-s.XVIII**.

Para combinar autoridades,

1. Sitúese en el campo en el que desea introducir la autoridad
2. Añada<sup>34</sup> o capture<sup>35</sup> la autoridad que desee que sea autoridad principal
3. Añada<sup>36</sup> o capture<sup>37</sup> la autoridad que desea utilizar como subencabezamiento
  - ♦ La autoridad que desea utilizar como subencabezamiento no puede corresponder en ningún caso a un «a».

<sup>34</sup> Para saber cómo añadir autoridades, vea el apartado “Añadir autoridades” de este mismo Capítulo.


<sup>35</sup> Para saber cómo capturar autoridades, vea el apartado “Capturar autoridades en campos controlados” de este mismo Capítulo.

<sup>36</sup> Véase nota n° 38.

<sup>37</sup> Véase nota n° 39.

T650

Encabezamiento Secundario de Materia - Término de Materia



Indicadores

Primer indicador

Segundo indicador

```
«a»Historia«ZZ0001606»«z»-España«ZZ0000005»
```

El resultado de la combinación de dos o más autoridades no se integra en la base de datos de autoridades, ya que cada una de las partes es una autoridad independiente.

Cuando se combinan autoridades se introduce primero la autoridad principal y a ésta se le van añadiendo los subencabezamientos que se desee. Si existe una autoridad principal y se intenta añadir otra, la última sustituirá a la existente hasta ese momento.

### Añadir información no controlada a las autoridades

absysNET ofrece la posibilidad de añadir a una autoridad algún término o términos no controlados. Para ello es necesario que los campos en los que se desea introducir la autoridad combinada no sean de control automático de autoridad<sup>38</sup>.

Para añadir términos no controlados,

1. Sitúese en el campo en el que desea introducir la autoridad
2. Añada<sup>39</sup> o capture<sup>40</sup> la autoridad que desee que sea autoridad principal
3. Añada el término que desee utilizar como subencabezamiento.
  - ◆ El término que desee utilizar como subencabezamiento no puede corresponder en ningún caso a un «a».

<sup>38</sup> Para saber cómo poner quitar el control automático de autoridad en un campo concreto, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador

<sup>39</sup> Para saber cómo añadir autoridades, vea el apartado “Añadir autoridades desde campos no definidos como tales” de este mismo Capítulo

<sup>40</sup> Para saber cómo capturar autoridades, vea el apartado “Capturar autoridades desde campos no definidos como tales” de este mismo Capítulo.

Indicadores

Primer indicador  Segundo indicador

```
<a>Historia<Z0001606><d>1936-1939
```



El resultado de esta combinación no se integra en la base de datos de autoridades.

### Enlazar autoridades

absysNET permite enlazar autoridades estableciendo relaciones entre ellas.

#### Ejemplo:

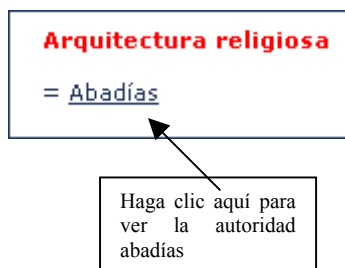
Si quiere enlazar dos autoridades principales (arquitectura religiosa y abadías),

1. Localice la primera de las autoridades (arquitectura religiosa)
2. Haga clic en 
3. Haga clic en el campo en el que quiere introducir la autoridad alternativa (p.e. en el T750)
4. Haga clic en 
5. En el campo *Consulta* escriba la autoridad que le interese (abadías)
6. Haga clic en
7. Haga clic sobre la autoridad que quiere seleccionar y después en  para incluirla en la catalogación
8. Haga clic en  para grabar los cambios en la autoridad

Repita esta operación con la otra autoridad principal (abadías) asociándole como término alternativo arquitectura religiosa.

Si hace clic sobre alguno de los términos enlazados, la aplicación abre la visualización en modo completo de la autoridad principal a la que corresponde

#### Ejemplo:



Si realiza alguna modificación en alguna en un autoridad que estuviera enlazada con otras, cuando ejecute la actualización del catálogo, se modificarán tanto los documentos bibliográficos que contengan esta autoridad como todas las autoridades en las que se encuentra enlazada.

## Jerarquización de las autoridades

absysNET permite establecer una relación automática entre diferentes autoridades a través del subcampo \$w definido en los campos T5XX y T7XX

### a. Ejemplos de autoridades relacionadas:

1. Para la creación de una estructura jerárquica basada en la relación entre los términos genéricos y los términos específicos se utilizan los valores g y h del subcampo \$w:

g - Término genérico

#### Campos T5XX:

El código g indica que el encabezamiento del campo T5XX es un término más amplio que el encabezamiento del campo T1XX.

*Ejemplo de visualización de referencia cruzada*

Aparato digestivo  
<<g Boca

h - Término específico

#### Campos T5XX:

El código h indica que el encabezamiento del campo T5XX es un término más específico que el encabezamiento del campo T1XX.

*Ejemplo de visualización de referencia cruzada*

Boca  
<<h Aparato digestivo

### Ejemplo:

T150 : \$aBoca



T550: \$wg\$Aparato digestivo

T150 : \$Aparato digestivo

T550: \$wh\$Boca

**Nota:** Al crearse una de las dos relaciones (término genérico o específico) la aplicación generará automáticamente la relación recíproca.

**Ejemplo:**

En la base de datos AUTO existen dos autoridades T150 ( Boca y Aparato digestivo) que se quieren relacionar a través de un T550

Cuando se añade a la autoridad *Boca* un campo T550 que contiene en el subcampo \$wg la autoridad *Aparato digestivo*, al grabar la autoridad, se creará automáticamente en la autoridad *Aparato digestivo* un campo T550 que contendrá en el subcampo \$wh la autoridad *Boca*

2. Para la creación de una estructura jerárquica basada en la relación entre el encabezamiento anterior y el encabezamiento posterior se utilizan los valores a y b del subcampo \$w

**a** - Encabezamiento anterior

**Campos T5XX:**

El código a indica que el encabezamiento del campo T5XX es un nombre anterior al del campo T1XX.

*Ejemplo de visualización de referencia cruzada*

España. Ministerio de Educación y Cultura  
<<a España. Ministerio de Cultura

**b** - Encabezamiento posterior

**Campos T5XX:**

El código a indica que el encabezamiento del campo T5XX es un nombre posterior al del campo T1XX.

*Ejemplo de visualización de referencia cruzada*

España. Ministerio de Cultura  
<<b España. Ministerio de Educación y Cultura

**Ejemplo:**

T110 : \$aEspaña. Ministerio de Educación y Cultura

T510: \$wa\$España. Ministerio de Cultura

T110 : \$aEspaña. Ministerio de Cultura

T510: \$wb\$España. Ministerio de Educación y Cultura

**Nota:** Al crearse una de las dos relaciones (encabezamiento anterior o posterior) la aplicación generará automáticamente la relación recíproca.






**Ejemplo:**

En la base de datos AUTO existen dos autoridades T110 (España. Ministerio de Cultura y España. Ministerio de Educación y Cultura) que se quieren relacionar a través de un T510

Cuando se añade a la autoridad *España. Ministerio de Cultura* un campo T510 que contiene en el subcampo \$wb la autoridad *España. Ministerio de Educación y Cultura*, al grabar la autoridad, se creará automáticamente en la autoridad *España. Ministerio de Educación y Cultura* un campo T510 que contendrá en el subcampo \$wa la autoridad *España. Ministerio de Cultura*

**b. Cómo crear autoridades relacionadas a través del \$w:**



Para relacionar autoridades a través del \$w,

1. Localice la primera de las autoridades que le interese relacionar (p.e. boca)
2. Haga clic en 
3. Haga clic en el campo en el que quiere introducir la autoridad alternativa (p.e. en el T550)
4. Introduzca el \$w con el valor que le interese (p.e. g)
5. Haga clic en 
6. En el campo *Consulta* escriba la autoridad que le interese p.e. (aparato digestivo)
7. Haga clic en 
8. Haga clic sobre la autoridad que quiere seleccionar y después en  para incluirla en la catalogación
9. Haga clic en  para grabar los cambios en la autoridad

**►Cómo insertar campos repetibles**

Si usted está añadiendo campos repetibles (p.e. T505) y desea intercalar entre las veces que ha repetido ese campo una nueva repetición,

1. Sitúese en el campo inmediatamente posterior a la posición donde quiera insertar la nueva repetición
- 2.

 haga clic en  y después en la opción *Añadir campo*.

### Ejemplo:

Usted ha añadido dos campos T505, correspondientes a los volúmenes uno y tres

T505: «0 »«a» I. Oasis en el espacio ; El acto de la vida.

T505: «0 »«a»III. El arte del movimiento ; Ataque y defensa.



Si le llega el volumen dos, puede intercalarlo entre los que ya tiene dados de alta para que la catalogación mantenga el orden lógico de los volúmenes


### ►Cómo copiar parte de un documento a un campo





Usted puede acceder a un documento de cualquier base de datos de **absysNET** para poder tomar información e incluirla en el campo que está catalogando en ese momento.

Para acceder a los documentos de cualquier base de datos

1. Sitúese en el campo en el que quiera copiar la información
- 2.

 haga clic en .

 haga clic en  y después en la opción *Capturar*.

3. Seleccione la base de datos en la cual vaya a buscar el documento del que quiere copiar una parte
4. Escriba los términos de búsqueda del documento que quiera localizar y haga clic en 
5. Haga clic sobre el documento que le interese y luego en  para ver el documento completo<sup>41</sup>
6. Marque, haciendo clic y arrastrando el ratón, la parte del documento que quiere llevarse a la catalogación
7. Haga clic con el botón secundario del ratón y después en *Copiar*
8. Haga clic en 
9. Haga clic en 
10. Haga clic con el botón secundario del ratón y después en *Pegar*

<sup>41</sup> Si desea visualizar el documento con los indicadores y códigos de subcampo, seleccione la opción update  UPDATE , y haga clic en



---

**Nota** Tenga en cuenta que todo el texto seleccionado mediante esta opción se pasará a un único campo.

No pasarán nunca los indicadores de campo a pesar de que usted los haya seleccionado.

Utilícela para hacer analíticas, ya que podrá copiar la referencia de la obra completa al campo **T773 - Identificación del asiento principal** de la catalogación de analíticas.

---


## ➤Cómo copiar un documento del catálogo

Ya hemos indicado anteriormente que sólo tiene que hacer una catalogación nueva en el caso de que la descripción bibliográfica del nuevo documento sea diferente a una que ya tenga hecha.


Cuando tenga que añadir un documento muy parecido a otro que ya tenga catalogado (documentos de la misma colección, una edición distinta, etc.) puede ahorrarse el trabajo de volver a hacer la catalogación completa haciendo una copia del documento original y cambiándole los datos que le interesen.





Para hacer una copia de un documento del catálogo



haga clic en .



haga clic en  y después en la opción *Capturar*.

1. Seleccione la base de datos CATA.
2. Escriba los términos de búsqueda del documento que quiera localizar y haga clic en .
3. Haga clic sobre el documento que le interese y luego en  para ver el documento completo<sup>42</sup> y asegurarse de esta forma de que el documento que va a copiar es el correcto. Salga de la visualización del documento haciendo clic en .
4. Haga clic en .
5. Antes de grabarlo, haga las modificaciones que le interesen.

---

**Nota** Tenga en cuenta que hacer una copia de un documento conlleva pasar a la pantalla de catalogación todos los campos del documento a copiar. En el caso de que esté modificando un documento y haga una copia de otro sobre él, perderá todos los datos del documento que esté modificando.

---


## ➤Cómo traerse al catálogo un documento de otras bases de datos

<sup>42</sup> Si desea visualizar el documento con los indicadores y códigos de subcampo, seleccione la opción update  UPDATE , y haga clic en







Para capturar un documento de otras bases de datos



haga clic en .



haga clic en  y después en la opción *Capturar*.

1. Seleccione la base de datos en la cual quiere buscar el documento.
2. Escriba los términos de búsqueda del documento que quiera localizar y haga clic en .
3. Haga clic sobre el documento que le interese y luego en  para ver el documento completo<sup>43</sup> y asegurarse de esta forma de que el documento que va a copiar es el correcto. Salga de la visualización del documento haciendo clic en .
4. Haga clic en .
5. Antes de grabarlo, haga las modificaciones que le interesen.

---

**Nota**

Tenga en cuenta que capturar un documento conlleva pasar a la pantalla de catalogación todos los campos del documento a capturar.

En el caso de que esté modificando un documento y capture otro sobre él, perderá todos los datos del documento que esté modificando.

---

## ➤ Enlazar documentos

absysNET le ofrece la posibilidad de establecer vínculos entre el documento que está catalogando y otros documentos que existen en su catálogo.

Estos vínculos se pueden establecer a partir de un enlace a un documento o a una búsqueda en concreto.


### a) A un documento

Este tipo de enlace puede ser muy útil, por ejemplo, a la hora de establecer relaciones entre las analíticas y la publicación periódica a la que pertenecen.

Para establecer vínculos de este tipo,

1. Seleccione el término o términos que desea enlazar con un documento




haga clic en .

---

<sup>43</sup> Si desea visualizar el documento con los indicadores y códigos de subcampo, seleccione la opción update  UPDATE , y haga clic en





haga clic en  y después en la opción *Enlazar documento*.

**Enlazar documentos**

A un documento

A una búsqueda

Búsqueda

2. Haga clic en .
3. Escriba los términos de búsqueda del documento que quiera localizar y haga clic en .
4. Haga clic sobre el documento que le interese y luego en  para ver el documento completo y asegurarse de esta forma de que el documento que va a seleccionar es el correcto. Salga de la visualización del documento haciendo clic en .
5. Haga clic en .
6. El enlace que ha realizado se reflejará de la siguiente manera en la catalogación

```
«a»«LK_»Arqueología«LK=1516.TITN.»
```

Cuando busque el documento que acaba de añadir, el término o términos que ha enlazado con el documento elegido aparecerá subrayado

Arqueología


Si hace clic sobre dicho término, podrá visualizar el documento con el que tiene establecido el enlace.

## b) A una búsqueda


Si desea establecer un vínculo entre el documento que está catalogando y documentos que cumplan una determinada condición de búsqueda


1. Seleccione el término o términos que desea enlazar con un documento



haga clic en .



haga clic en  y después en la opción *Enlazar documento*.

2. Seleccione la opción “A una búsqueda”
3. En el campo “Búsqueda” introduzca la búsqueda que quiere enlazar con el documento
  - ◆ los únicos operadores que puede utilizar para unir términos de búsqueda son & (equivalente al operador y) y | (equivalente al operador o)
  - ◆ si desea utilizar el operador adj, lo que tiene que hacer es agrupar los términos que desee unir con ese operador entre comillas simples ('). Por ejemplo: 'historia españa'
4. Haga clic en .
5. El enlace que ha realizado se reflejará de la siguiente manera en la catalogación

«a»«LK\_»Arqueología«LK=arqueología & egipto»

Cuando busque el documento que acaba de añadir, el término o términos que ha enlazado con la búsqueda elegida aparecerá y subrayado

Arqueología

Si hace clic sobre dicho término, aparecerá una lista con todos aquellos documentos que cumplan la condición de búsqueda.


Si desea visualizar de forma completa uno de los registros, haga doble clic sobre el que le interese.

## ➤Cómo consultar el Tesauro


Cuando esté catalogando un documento puede consultar un tesauro siempre que lo tenga activado

1. Sitúese en el campo desde el que desea consultar al Tesauro
- 2.



haga clic en .



haga clic en  y después en la opción *Tesouro*.

1. En el campo *Búsqueda* introduzca el final de la palabra que quiere localizar en el índice de los documentos de la base de datos.

Búsqueda

2. Haga clic en  y aparecerá una lista de todos los términos lider que estén alfabéticamente más próximos a la cadena que ha introducido en la consulta

- "COMPUTER ENGINEERING"
- "COMPUTER PROGRAMMING"
- "COMPUTER SCIENCE"
- "MAINFRAME COMPUTERS"
- "MINI COMPUTERS"
- "PERSONAL COMPUTERS"
- COMPUTERS-IN-EDUCATION

3. Para ver las relaciones de los términos lider encontrados, haga clic en el signo  que se encuentra a su izquierda

- "COMPUTER ENGINEERING"
- "COMPUTER ENGINEERING"
- "COMPUTER SCIENCE"

4. Haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda del término que le interesa incorporar a la catalogación

- "COMPUTER ENGINEERING"


5. Haga clic en

El término seleccionado se incorporará al campo desde el que se hizo la consulta al tesouro

### ►Cómo visualizar los campos catalogados hasta el momento


Para visualizar todos los campos que ha estado catalogando en un documento y poder revisar la catalogación en su conjunto antes de grabarla




haga clic en .





haga clic en  y después en la opción *Mostrar documento*.

Haga clic en  para salir de la visualización del documento.

## ➤ Otras cuestiones a tener en cuenta del editor de catalogación

### a) Cómo borrar una línea

Para borrar una línea completa



marque, haciendo clic y arrastrando el ratón, la línea que quiera borrar. Haga clic con el botón derecho del ratón y después en *Cortar*.




marque, haciendo clic y arrastrando el ratón, la línea que quiera borrar y pulse la tecla SUPR.

### b) Cómo borrar un campo completo

Para borrar todos los datos de un campo a la vez<sup>44</sup>



haga clic en .



marque, haciendo clic y arrastrando el ratón, todo el texto del campo y pulse la tecla SUPR.

### c) Cómo bajar una línea a la línea siguiente

Sitúese en el punto a partir del cual quiere pasar la información a la línea siguiente y



pulse la tecla RETORNO.

### d) Cómo mover información

Para mover información de una parte a otra del mismo campo



1. marque, haciendo clic y arrastrando el ratón, el texto que quiera mover.
2. haga clic con el botón derecho del ratón y luego en *Cortar*.
3. sitúe el cursor en el sitio en el que quiera poner el texto, y haga clic con el botón derecho del ratón y luego en *Pegar*.

<sup>44</sup> Ésta es la única manera de borrar un campo definido como de control automático de autoridad.



1. seleccione el texto que quiera mover con MAYÚSCULA CURSOR DERECHO.
2. pulse la tecla CONTROL y, sin soltar ésta, la letra x
3. sitúe el cursor en el sitio en el que quiera poner el texto y pulse la tecla CONTROL y, sin soltar ésta, la letra v

Para mover información de un campo a otro



1. marque, haciendo clic y arrastrando el ratón, el texto que quiera mover.
2. haga clic con el botón derecho del ratón y luego en *Cortar*.
3. muévase hasta el campo en el que quiera dejar esa información.
4. sitúe el cursor en el sitio en el que quiera poner el texto y haga clic con el botón derecho del ratón y luego en *Pegar*.



1. seleccione el texto que quiera mover con MAYÚSCULA CURSOR DERECHO.
2. pulse la tecla CONTROL y, sin soltar ésta, la letra x
3. muévase hasta el campo en el que quiera dejar esa información
4. sitúe el cursor en el sitio en el que quiera poner el texto y pulse la tecla CONTROL y, sin soltar ésta, la letra v

## e) Cómo copiar información

Para copiar información de una parte a otra del mismo campo



1. marque, haciendo clic y arrastrando el ratón, el texto que quiera copiar.
2. haga clic con el botón derecho del ratón y luego en *Copiar*.
3. sitúe el cursor en el sitio en el que quiera poner el texto, haga clic con el botón derecho del ratón y luego en *Pegar*.



1. marque, haciendo clic y arrastrando el ratón, el texto que quiera copiar con MAYÚSCULA CURSOR DERECHO.
2. pulse la tecla CONTROL y, sin soltar ésta, la letra c
3. sitúe el cursor en el sitio en el que quiera poner el texto y pulse la tecla CONTROL y, sin soltar ésta, la letra v.

Para copiar información de un campo a otro



1. marque, haciendo clic y arrastrando el ratón, el texto que quiera copiar.
2. haga clic con el botón derecho del ratón y luego en *Copiar*.
3. muévase hasta el campo en el que quiera dejar esa información.
4. sitúe el cursor en el sitio en el que quiera poner el texto, haga clic con el botón derecho del ratón y luego en *Pegar*.




1. marque, haciendo clic y arrastrando el ratón, el texto que quiera copiar con MAYÚSCULA CURSOR DERECHO.
2. pulse la tecla CONTROL y, sin soltar ésta, la letra c
3. muévase hasta el campo en el que quiera dejar esa información
4. sitúe el cursor en el sitio en el que quiera poner el texto y pulse la tecla CONTROL y, sin soltar ésta, la letra v.

## ➤ Salir del documento

### a) Verificar los errores del documento

Cuando grabe el documento **absysNET** le avisará de los posibles errores de indicadores y subcampos que pueda haber cometido. De todas formas mientras esté haciendo la catalogación también puede verificar los campos que ha ido introduciendo. Para verificar el documento



haga clic en  y después en la opción *Verificar documento*.

Si tiene algún error aparecerá una ventana de diálogo que le indicará el campo y el indicador y/o subcampo que tiene el error.

TAG	ERROR	CONTENIDO
T040	Campo obligatorio	
T300	Campo obligatorio	

Salga de esta ventana haciendo clic en .

Muévase hasta el campo del error y corríjalo.

Si en la base de datos existe algún documento que contenga algún campo o campos coincidentes con el registro que estamos añadiendo, (p.e. el ISBN), **absysNET** le informará de ello



Haga clic en  si no desea visualizar los documentos duplicados

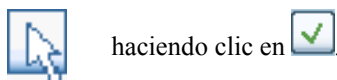
Haga clic en  si desea visualizar los documentos con datos coincidentes

Haga clic sobre el documento que le interese y luego sobre el botón  para ver el documento completo<sup>45</sup>.

- ◆ Si no desea añadir el documento porque ya tiene uno igual en su base de datos, haga clic en
- ◆ Si desea grabar de todas formas el documento que ha añadido, haga clic en .

## b) Grabar y salir

Cuando tenga el documento correctamente, salga del mismo y grabe el documento



haciendo clic en .



haciendo clic en  y después en *Aceptar*.

## ► Comprobación de errores

Si el documento tuviera errores aparecerá una ventana de diálogo que le indicará el campo y el indicador y/o subcampo que tiene el error.

- ◆ Si, de todas formas, quiere salir y grabar la catalogación, haga clic en .
- ◆ Si quiere corregir los errores antes de grabar, haga clic en . Muévase hasta los campos que tienen los errores, corríjalos y repita el proceso anterior para grabar el documento.

## ► Comprobación de documentos duplicados

Si en la base de datos existe algún documento que contenga algún campo o campos coincidentes con el registro que estamos añadiendo, (p.e. el ISBN), **absysNET** le informará de ello

<sup>45</sup> Si desea visualizar el documento con los indicadores y códigos de subcampo, seleccione la opción update  UPDATE , y haga clic en





Haga clic en  si no desea visualizar los documentos duplicados

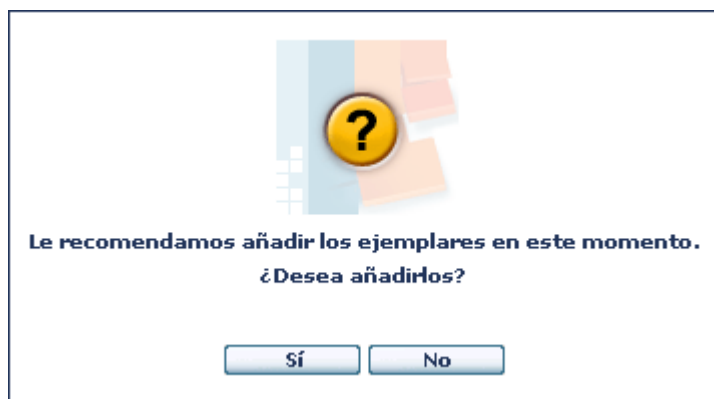
Haga clic en  si desea visualizar los documentos con datos coincidentes

Haga clic sobre el documento que le interese y luego sobre el botón  para ver el documento completo<sup>46</sup>.

- ◆ Si no desea añadir el documento porque ya tiene uno igual en su base de datos, haga clic en
- ◆ Si desea grabar de todas formas el documento que ha añadido, haga clic en .

### ➤ Añadir ejemplares

Cuando se graba un documento la aplicación pregunta si se desea añadir ejemplares en ese momento



Si hace clic en , se abrirá una ventana con la visualización del documento en formato completo

<sup>46</sup> Si desea visualizar el documento con los indicadores y códigos de subcampo, seleccione la opción update  UPDATE, y haga clic en




Doc. 1 de 8 HTCATA

**García Lorca, Federico**  
Homenajes ; Varia ; Otras prosas ; Textos atribuidos ; Textos de la revista "El Pavo" ; Otros textos en prosa / Federico García Lorca ; [Miguel García Posada por la introducción, el prólogo y las notas]. -- Barcelona : RBA, [1998]  
107 p. ; 22 cm.

Listado Detalle


Añadir +	Situación	Cód. barras	Sucursal	Localización	Tipo	Signatura	Sig. supl.	Nº Registro	F. Registro
----------	-----------	-------------	----------	--------------	------	-----------	------------	-------------	-------------

Para añadir ejemplares haga clic en 


#### a) Salir sin grabar

Si ha entrado a un documento erróneo o no quiere grabar los cambios que haya podido hacer




Haga clic en .



haga clic en  y finalmente en *Cancelar*.

absysNET le pedirá confirmación de la cancelación.




Haga clic en  para salir sin grabar.

## Modificar un documento

Busque el documento que le interese y visualícelo. Cuando lo tenga en la pantalla, entre a modificarlo



haciendo clic en .



haciendo clic en  y después en la opción *Modificar*.

Cuando haya modificado los campos que le interese<sup>47</sup>, grabe y salga.

---

### Nota


Antes de entrar a modificar algún documento asegúrese de estar visualizando el que realmente le interesa para no cambiar otro distinto.

---

## Borrar un documento

Cuando tenga en la pantalla el documento que le interese podrá borrarlo



haciendo clic en .



haciendo clic en  y después en la opción *Eliminar*.

### ➤Borrar un documento de forma definitiva

Para poder borrar un documento de forma definitiva no tiene que tener ejemplares asignados. En el caso de que los tuviera, **absysNET** no le dejará borrarlo.

Antes de borrar definitivamente la catalogación el programa le pedirá confirmación.



<sup>47</sup> Vea la forma de catalogar en el apartado anterior.

---

**Nota** Antes de borrar algún documento asegúrese de estar visualizando el que realmente le interesa para no borrar otro distinto.

---

### ➤Borrar un documento temporalmente

En algunas ocasiones, se produce la pérdida o el deterioro de documentos de la biblioteca. Si usted tiene intención de reponerlos o reemplazarlos por otros nuevos, pero no desea que hasta ese momento estén disponibles en el catálogo, **absysNET** le ofrece la posibilidad de eliminarlos y poder recuperarlos<sup>48</sup> posteriormente.

**absysNET** pasará la catalogación de estos documentos y de los ejemplares que tiene asignados a la base de datos de cancelados (CANC). Para ello es necesario que usted haya cambiado antes *la situación de los ejemplares*<sup>49</sup> que esos documentos tienen asociados a **E-expurgo** o **P-perdidos**.

Cuando haya modificado los ejemplares, borre el documento y éste pasará directamente a la base de datos CANC.

---

<b>Nota:</b>	<p>Recuerde que trabaja en una red y puede ser que ese documento que quiere borrar tenga ejemplares asociados en otra sucursal/biblioteca en Circulación. En este caso, la aplicación no le dejará borrar el registro.</p> <p>En el caso de que, a la hora de visualizar ejemplares, tenga seleccionado el campo <i>la Sucursal</i> o <i>la Biblioteca</i>, le recomendamos que seleccione el campo <i>Todos</i> para asegurarse que no existen ejemplares en Circulación en ninguna biblioteca de la red.</p>
--------------	--

---

- ◆ **absysNET** mueve automáticamente un registro bibliográfico de CANC a CATA cuando se cambia la situación de alguno de los ejemplares que tiene asociados de P- Perdido o X-Expurgado a C-Circulación.

La modificación de la situación de los ejemplares se realiza a partir de una búsqueda directa en la pestaña *Ejemplares* ya que los ejemplares asociados a registros pertenecientes a CANC no se pueden modificar desde la visualización del registro bibliográfico.

---

<sup>48</sup> Si desea saber cómo recuperarlos, consulte el apartado “Antes de empezar a catalogar” de este mismo Capítulo.

<sup>49</sup> Si desea saber cómo modificar ejemplares, consulte el Capítulo VI “Trabajando con ejemplares”.



## Cómo transferir títulos

absysNET permite transferir la información asociada de un título a otro, eliminando la catalogación del título transferido.

Esta utilidad del programa se puede aplicar para aquellos casos en que existan varias catalogaciones válidas para un mismo registro bibliográfico y sólo se desea mantener una de ellas.

Para transferir un título a otro,

1.




Haga clic en la opción  del menú jerárquico

2. Localice el título que quiere transferir

3.



haga clic en  y luego en *Transferir título*.

Aparecerá una ventana para que realice la búsqueda del título al que quiere transferir los datos

1. Escriba los términos de búsqueda y haga clic en

**Buscar**

2. Haga clic sobre el documento que quiere seleccionar y después en

**Capturar**

**Nota:**

No se puede transferir títulos que tengan colecciones asociadas

### ►Cómo transferir títulos en bloque

Si desea transferir varios títulos a la vez,

1.



Haga clic en la opción  del menú jerárquico

2. Localice los títulos que quiere transferir

3.



haga clic en  y luego en *Transferir títulos en bloque*.

4. Aparecerá una ventana con la lista de títulos localizados

5. Haga clic en el recuadro que se encuentra a la izquierda del título por el que sustituir los títulos incorrectos y después en 
  - ◆ El título seleccionado se incorporará al campo “*Válido*”
6. Haga clic en el recuadro que se encuentra a la izquierda de los títulos que quiere sustituir y después en 
  - ◆ El título seleccionado se incorporará al campo “*No válido*”
7. Una vez que tenga los títulos seleccionados, haga clic en

absysNET pedirá confirmación de la transferencia de títulos



- ◆ Haga clic en  para confirmar la transferencia. A partir de ese momento los títulos seleccionados como no válidos se eliminarán del catálogo y su información asociada se asignará al título seleccionado como válido

<b>Nota:</b>	No se puede transferir títulos que tengan colecciones asociadas
--------------	---

## Cómo transferir una autoridad

absysNET permite proceder a la sustitución de una autoridad por otra. Para ello

1.



Haga clic en la opción  del menú jerárquico

2. Seleccione la base de datos de autoridades (AUTO)

Área de trabajo

3. Introduzca la autoridad que quiere localizar

Consultas

4.



haga clic en y luego en *Transferir autoridades*

5. Aparecerá una ventana con la lista de autoridades localizadas.

Nº Docs	Tipo	Autoridad
<input type="checkbox"/> 1	T100	García Lorca, Federico
<input type="checkbox"/> 2	T100	García Lorca, Federico (1898-1936)-Crítica e interpretación
<input type="checkbox"/> 3	T100	GARCÍA LORCA, Federico

6. Haga clic en el recuadro que se encuentra a la izquierda de la autoridad que quiere sustituir y después en

**No válida**

- ♦ La autoridad seleccionada se incorporará al campo “No válida”

**No válida**

T100 GARCÍA LORCA, Federico

7. Haga clic en el recuadro que se encuentra a la izquierda de la autoridad que quiere mantener y después en

- ◆ La autoridad seleccionada se incorporará al campo “Válida”

T100	García Lorca, Federico
------	------------------------

8. Cuando tenga las dos autoridades seleccionadas, haga clic en

**absysNET** le preguntará si quiere conservar la primera autoridad como término alternativo de la segunda

  
¿Desea conservar la autoridad como no válida?

- ◆ Haga clic en  si desea hacerlo. A partir de ese momento la autoridad transferida pasará a ser un término alternativo de la autoridad elegida como válida.
- ◆ Conteste  si no desea hacerlo. **absysNET** le preguntará si quiere eliminar la autoridad sustituida, puesto que no la quiere conservar como alternativa

  
¿Desea borrar la autoridad no válida?

- Si contesta  la autoridad se borrará de su base de datos de autoridades
- Si contesta  se mantienen las dos autoridades

**Nota** Cuando modifica, transfiere, etc. Autoridades está modificando únicamente la base de datos de autoridades (AUTO).

Para que varíen los datos en el catálogo y se actualicen de acuerdo con los cambios que usted haya podido realizar debe, además, realizar la actualización del catálogo<sup>50</sup>.

### ➤ Cómo transferir autoridades en bloque

Si desea transferir varias autoridades a la vez,

1.




Haga clic en la opción  del menú jerárquico

2. Seleccione la base de datos de autoridades (AUTO)

3. Localice las autoridades que quiere transferir

4.



haga clic en  y luego en *Transferir autoridades*

5. Aparecerá una ventana con la lista de autoridades localizadas.

Nº Docs	Tipo	Autoridad
<input type="checkbox"/> 1	T150	Legislación
<input type="checkbox"/> 2	T150	Legislacion
<input type="checkbox"/> 3	T150	legislación
<input type="checkbox"/> 4	T150	legislacion

6. Haga clic en el recuadro que se encuentra a la izquierda de la autoridad por la que la quiere sustituir las autoridades incorrectas y después en

- ♦ La autoridad seleccionada se incorporará al campo “Válida”

T150 Legislación

7. Haga clic en el recuadro que se encuentra a la izquierda de las autoridades que quiere sustituir y después en

- ♦ Las autoridades seleccionada se incorporará al campo “No válida”

<sup>50</sup> Si desea saber cómo actualizar el catálogo, consulte el Capítulo XV "Administración de absysNET" de este manual.

**No válida**

T150 Legislacion  
T150 legislación  
T150 legislacion

8. Una vez que tenga las autoridades seleccionadas, haga clic en

**absysNET** le preguntará si quiere conservar las autoridades no válidas como términos alternativos de la válida



- ◆ Haga clic en  si desea hacerlo. A partir de ese momento las autoridades transferidas pasarán a ser términos alternativos de la autoridad elegida como válida.
- ◆ Conteste  si no desea hacerlo. **absysNET** le preguntará si quiere eliminar las autoridades sustituidas, puesto que no las quiere conservar como alternativas



- Si contesta  las autoridades se borrarán de su base de datos de autoridades
- Si contesta  se mantienen las autoridades no válidas

---

**Nota** Cuando modifica, transfiere autoridades está modificando únicamente la base de datos de autoridades (AUTO).

Para que varíen los datos en el catálogo y se actualicen de acuerdo con los cambios que usted haya podido realizar debe, además, ejecutar la actualización del catálogo.

---


## Cómo redireccionar

Esta opción permite enviar documentos del catálogo bien a un fichero<sup>51</sup> del sistema operativo o bien generar registros de intercambio en formato MARC.


Antes de redireccionar los documentos tiene que tenerlos localizados mediante una búsqueda<sup>52</sup>.

Para redireccionar los documentos localizados




haga clic en .




haga clic en  y después en la opción *Redireccionar*.

### a) Redireccionar en formato Texto



1. En el campo “*Documentos para redireccionar*” aparecerán los documentos que ha localizado en la búsqueda. En el caso de que no le interese redireccionar todos los documentos indique la secuencia de los mismos.
2. En el campo “*Campos*” haga clic en  y seleccione los campos que quiere redireccionar haciendo clic en el cuadrado que se encuentra a la izquierda del campo

<input checked="" type="checkbox"/>	T100	Encab. principal - Autor personal
<input checked="" type="checkbox"/>	T110	Encab. principal - Nombre de entidad
<input checked="" type="checkbox"/>	T111	Encab. principal - Nombre de congreso
<input type="checkbox"/>	T130	Encab. principal - Título uniforme
<input type="checkbox"/>	T210	Título abreviado
<input type="checkbox"/>	T222	Título clave
<input type="checkbox"/>	T240	Título uniforme
<input type="checkbox"/>	T242	Título traducido por el centro catalogador
<input type="checkbox"/>	T243	Título uniforme colectivo
<input checked="" type="checkbox"/>	T245	Mención del título

Una vez que haya seleccionado los campos que le interesan, haga clic en .

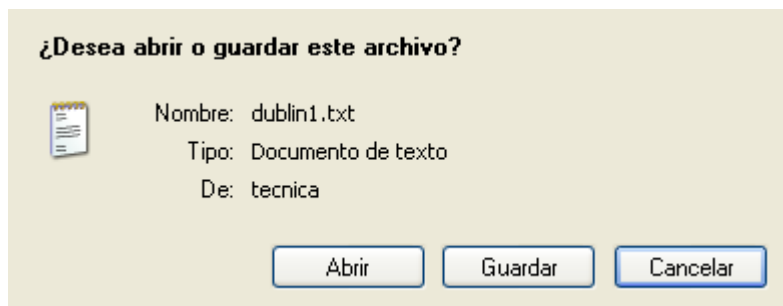
3. Seleccione la opción “*Texto*” cuando quiera redireccionar los documentos en un formato determinado.

Formatos  Texto  MARC

4. En el campo “*Formato*” seleccione el nombre del formato que quiere activar, haciendo clic en .
5. En el campo *Fichero de salida* introduzca el nombre del fichero en el que quiere guardar los documentos
6. Haga clic en  y aparecerá la siguiente ventana


<sup>51</sup> Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

<sup>52</sup> Para saber cómo hacer búsquedas bibliográficas, consulte el Capítulo IV, “Cómo buscar y visualizar documentos bibliográficos”




Haga clic en  y seleccione el directorio donde quiere dejar el fichero con el resultado de la impresión

## b) Redireccionar en formato MARC


1. En el campo “*Documentos para redireccionar*” aparecerán los documentos que ha localizado en la búsqueda. En el caso de que no le interese redireccionar todos los documentos indique la secuencia de los mismos.
2. En el campo “*Campos*” haga clic en  y seleccione los campos que quiere redireccionar haciendo clic en el cuadrado que se encuentra a la izquierda del campo

<input checked="" type="checkbox"/>	T100	Encab. principal - Autor personal
<input checked="" type="checkbox"/>	T110	Encab. principal - Nombre de entidad
<input checked="" type="checkbox"/>	T111	Encab. principal - Nombre de congreso
<input type="checkbox"/>	T130	Encab. principal - Título uniforme
<input type="checkbox"/>	T210	Título abreviado
<input type="checkbox"/>	T222	Título clave
<input type="checkbox"/>	T240	Título uniforme
<input type="checkbox"/>	T242	Título traducido por el centro catalogador
<input type="checkbox"/>	T243	Título uniforme colectivo
<input checked="" type="checkbox"/>	T245	Mención del título

Una vez que haya seleccionados los campos que le interesan, haga clic en .

3. Seleccione la opción “*MARC* ” para generar documentos en formato MARC.



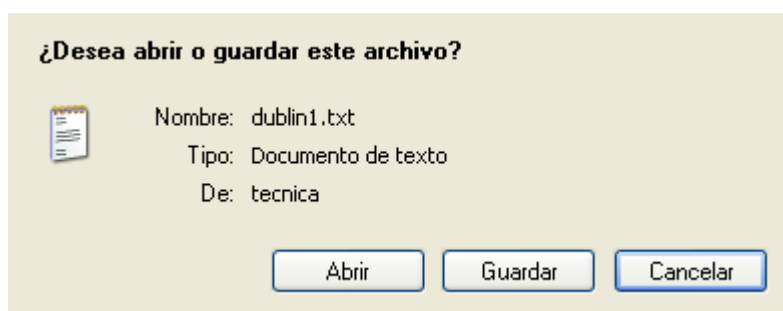
4. Haga clic en el campo “*Bloqueado*”, si desea que el fichero se genere bloqueado.
5. En el campo “*Set de caracteres*”, por defecto, la opción seleccionada es *ISO88591*. Si desea seleccionar otro set de caracteres, haga clic en .

◆ Las posibilidades que **absysNET** ofrece para este campo son:



<b>ISO88591</b>	Set de caracteres ASCII extendido
<b>BNMARC</b>	Set de caracteres que utiliza la B. N., basado en la utilización de diacríticos antepuestos para la representación de los caracteres a partir del 127.
<b>LCMARC</b>	Set de caracteres utilizado por la Biblioteca del Congreso
<b>PC850</b>	Set de caracteres de PC.

6. Haga clic en el campo "Información de ejemplares" si desea incluir la información de los ejemplares y números
7. En el campo "Modelo" seleccione el modelo que quiere utilizar para extraer la información de ejemplares y series<sup>53</sup>
8. En el campo *Fichero de salida* introduzca el nombre del fichero en el que quiere guardar los documentos
9. Haga clic en  y aparecerá la siguiente ventana



Haga clic en  y seleccione el directorio donde quiere dejar el fichero con el resultado de la impresión

### c) Redireccionar en formato Dublin Core Metadata

1. En el campo "Documentos para redireccionar" aparecerán los documentos que ha localizado en la búsqueda. En el caso de que no le interese redireccionar todos los documentos indique la secuencia de los mismos
2. En el campo "Campos" haga clic en  y seleccione los campos que quiere redireccionar haciendo clic en el cuadrado que se encuentra a la izquierda del campo

T245      Mención del título

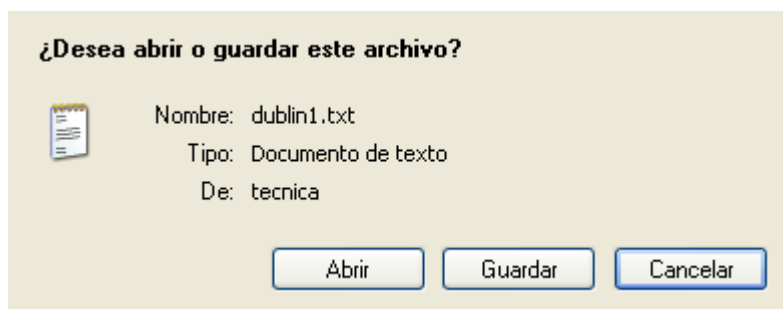
Una vez que haya seleccionados los campos que le interesan, haga clic en .

3. Seleccione la opción "Texto"

<sup>53</sup> En el caso de que quiera cambiar el modelo o crear uno nuevo, vea cómo hacerlo en el Manual de Administración


Formatos  Texto  
 MARC

4. En el campo “*Formato*” seleccione la opción DCMETA
5. En el campo *Fichero de salida* introduzca el nombre del fichero en el que quiere guardar los documentos
6. Haga clic en  y aparecerá la siguiente ventana



Haga clic en  y seleccione el directorio donde quiere dejar el fichero con el resultado de la impresión

#### d) Redireccionar en formato MARC etiquetado en XML

1. En el campo “*Documentos para redireccionar*” aparecerán los documentos que ha localizado en la búsqueda. En el caso de que no le interese redireccionar todos los documentos indique la secuencia de los mismos
2. En el campo “*Campos*” haga clic en  y seleccione los campos que quiere redireccionar haciendo clic en el cuadrado que se encuentra a la izquierda del campo

T245      Mención del título

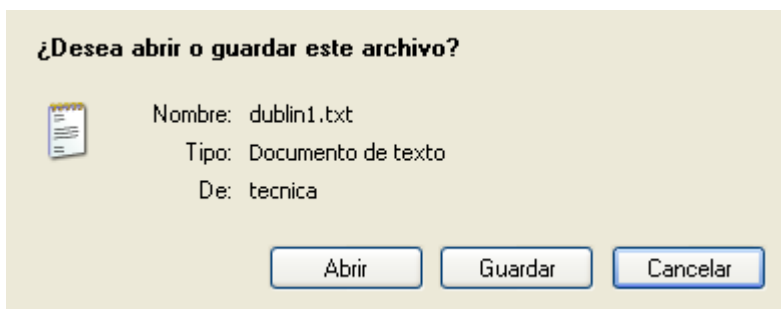
Una vez que haya seleccionados los campos que le interesan, haga clic en .

3. Seleccione la opción “*MARC*”

Formatos  Texto  
 MARC

4. Seleccione el campo “*MARCXML*”
5. Haga clic en el campo “*Información de ejemplares*” si desea incluir la información de los ejemplares y números
6. En el campo “*Modelo*” seleccione el modelo que quiere utilizar para extraer la información de ejemplares y series<sup>54</sup>
7. En el campo *Fichero de salida* introduzca el nombre del fichero en el que quiere guardar los documentos
8. Haga clic en  y aparecerá la siguiente ventana

<sup>54</sup> En el caso de que quiera cambiar el modelo o crear uno nuevo, vea cómo hacerlo en el Manual de Administración




Haga clic en  y seleccione el directorio donde quiere dejar el fichero con el resultado de la impresión

## Cómo redireccionar documentos marcados


Esta opción permite enviar los documentos marcados bien a un fichero<sup>55</sup> del sistema operativo o bien generar registros de intercambio en formato MARC.

Para redireccionar los documentos marcados




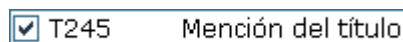
haga clic en .




haga clic en  y después en la opción *Redireccionar*.

### a) Redireccionar en formato Texto

1. El campo “*Documentos para redireccionar*” aparece deshabilitado.
2. El campo “*Documentos marcados*” aparece seleccionado por defecto
3. En el campo “*Campos*” haga clic en  y seleccione los campos que quiere redireccionar haciendo clic en el cuadrado que se encuentra a la izquierda del campo





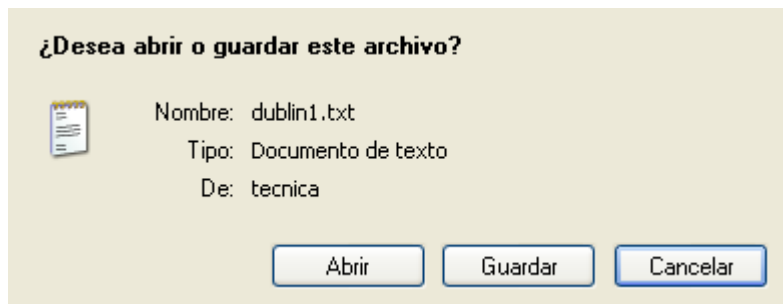
Una vez que haya seleccionado los campos que le interesan, haga clic en .


4. Seleccione la opción “*Texto*” cuando quiera redireccionar los documentos en un formato determinado.




<sup>55</sup> Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

5. En el campo “Formato” seleccione el nombre del formato que quiere activar, haciendo clic en 
6. En el campo *Fichero de salida* introduzca el nombre del fichero en el que quiere guardar los documentos
7. Haga clic en  y aparecerá la siguiente ventana




Haga clic en  y seleccione el directorio donde quiere dejar el fichero con el resultado de la impresión

## b) Redireccionar en formato MARC


1. El campo “Documentos para redireccionar” aparece deshabilitado.
2. El campo “Documentos marcados” aparece seleccionado por defecto
3. En el campo “Campos” haga clic en  y seleccione los campos que quiere redireccionar haciendo clic en el cuadrado que se encuentra a la izquierda del campo



Una vez que haya seleccionados los campos que le interesan, haga clic en .

4. Seleccione la opción “MARC ” para generar documentos en formato MARC



5. Haga clic en el campo “Bloqueado”, si desea que el fichero se genere bloqueado.
6. En el campo “Set de caracteres”, por defecto, la opción seleccionada es *ISO88591*. Si desea seleccionar otro set de caracteres, haga clic en .
  - ♦ Las posibilidades que **absysNET** ofrece para este campo son:

**ISO88591** Set de caracteres ASCII extendido

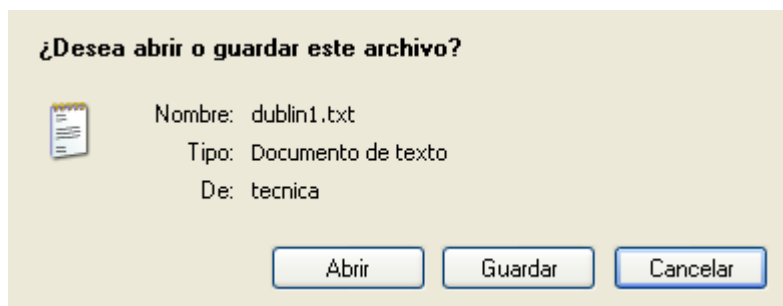
**BNMARC** Set de caracteres que utiliza la B. N., basado en la utilización de diacríticos antepuestos para la representación de los caracteres a partir del

127.

**LCMARC** Set de caracteres utilizado por la Biblioteca del Congreso


**PC850** Set de caracteres de PC.

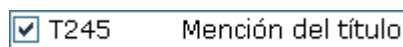
7. Haga clic en el campo "Información de ejemplares" si desea incluir la información de los ejemplares y números
8. En el campo "Modelo" seleccione el modelo que quiere utilizar para extraer la información de ejemplares y series<sup>56</sup>
9. En el campo *Fichero de salida* introduzca el nombre del fichero en el que quiere guardar los documentos
10. Haga clic en **Aceptar** y aparecerá la siguiente ventana



Haga clic en **Guardar** y seleccione el directorio donde quiere dejar el fichero con el resultado de la impresión

### c) Redireccionar en formato Dublin Core Metadata

9. El campo "Documentos para redireccionar" aparece deshabilitado.
10. El campo "Documentos marcados" aparece seleccionado por defecto
11. En el campo "Campos" haga clic en  y seleccione los campos que quiere redireccionar haciendo clic en el cuadrado que se encuentra a la izquierda del campo



Una vez que haya seleccionados los campos que le interesan, haga clic en **Aceptar**.

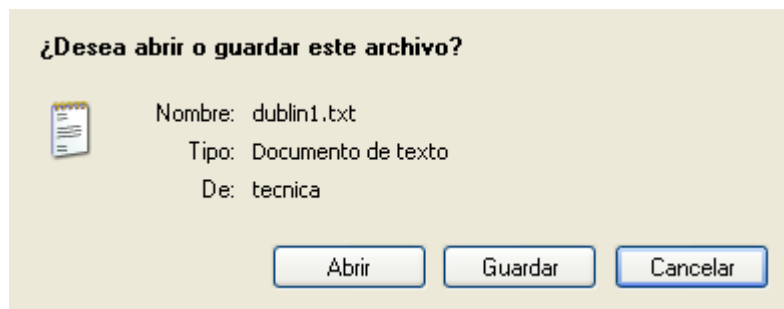
12. Seleccione la opción "Texto"



13. En el campo "Formato" seleccione la opción DCMETA
14. En el campo *Fichero de salida* introduzca el nombre del fichero en el que quiere guardar los documentos


<sup>56</sup> En el caso de que quiera cambiar el modelo o crear uno nuevo, vea cómo hacerlo en el Manual de Administración

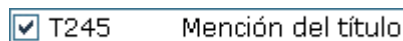
15. Haga clic en  y aparecerá la siguiente ventana




Haga clic en  y seleccione el directorio donde quiere dejar el fichero con el resultado de la impresión

#### d) Redireccionar en formato MARC etiquetado en XML


1. En el campo “*Documentos para redireccionar*” aparecerán los documentos que ha localizado en la búsqueda. En el caso de que no le interese redireccionar todos los documentos indique la secuencia de los mismos
2. En el campo “*Campos*” haga clic en  y seleccione los campos que quiere redireccionar haciendo clic en el cuadrado que se encuentra a la izquierda del campo



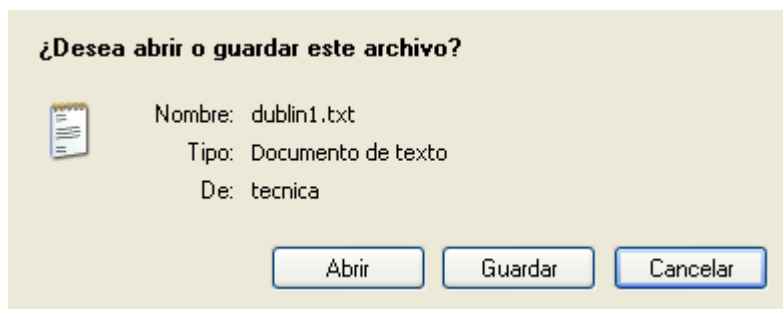
Una vez que haya seleccionados los campos que le interesan, haga clic en .

3. Seleccione la opción “*MARC*”



4. Seleccione el campo “*MARCXML*”
5. Haga clic en el campo “*Información de ejemplares*” si desea incluir la información de los ejemplares y números
6. En el campo “*Modelo*” seleccione el modelo que quiere utilizar para extraer la información de ejemplares y series<sup>57</sup>
7. En el campo *Fichero de salida* introduzca el nombre del fichero en el que quiere guardar los documentos
8. Haga clic en  y aparecerá la siguiente ventana

<sup>57</sup> En el caso de que quiera cambiar el modelo o crear uno nuevo, vea cómo hacerlo en el Manual de Administración




Haga clic en  y seleccione el directorio donde quiere dejar el fichero con el resultado de la impresión

## Cómo modificar todos los registros marcados

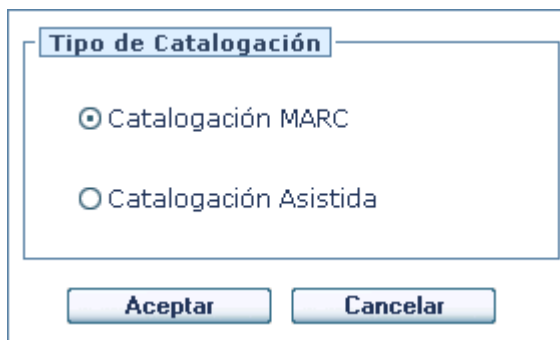
absysNET permite modificar los registros marcados durante la sesión de trabajo. Para ello,

1.




Haga clic en  y después en *Modificar registros marcados*.

2. Aparecerá una ventana para seleccione el formato de catalogación que desea utilizar




3. Seleccione el que le interese y haga clic en 

4. Realice las modificaciones que le interesen y haga clic en  y volverá a aparecer la ventana para seleccionar el formato de catalogación que quiere utilizar para cambiar el siguiente registro

### Nota:

Si al modificar un documento se hace clic en :

1. no se graban las modificaciones de ese documento
2. no sigue abriendo le resto de documentos marcados.
3. el documento cancelado ya no está disponible en la visualización de registros marcados
4. para seguir modificando el resto de registros marcados hay que volver a seleccionar la opción *Modificar registros marcados*

Si antes de abrir el siguiente registros a modificar se hace clic en :

1. no sigue abriendo le resto de documentos marcados.
2. para seguir modificando el resto de registros marcados hay que volver a seleccionar la opción *Modificar registros marcados*



## Impresos del catálogo

Antes de imprimir desde **absysNET** asegúrese de que tiene una impresora conectada, configurada y disponible en Windows<sup>58</sup>.


### Cómo imprimir varios documentos

Esta opción imprime los documentos en el mismo orden en el que los está visualizando.


Antes de mandar a la impresora unos documentos tiene que tenerlos localizados mediante una búsqueda<sup>59</sup>.


Para imprimir los documentos localizados




haga clic en  .





haga clic en , después en *Documento* y finalmente en la opción *Documento*.

1. En el campo “*Documentos para imprimir*” aparecen los documentos localizados en la búsqueda. En el caso de que no quiera imprimir todos esos documentos indique la secuencia que le interese.
2. En el campo “*Campos*” haga clic en  y seleccione los campos que quiere imprimir, haciendo clic en la casilla que se encuentra a la izquierda del campo

<input checked="" type="checkbox"/>	T245	Mención del título
-------------------------------------	------	--------------------

Una vez que haya seleccionados los campos que le interesan, haga clic en .

La restricción por campos sólo funciona si se deja el campo “*Formato*” vacío

3. En el campo “*Formato*” seleccione el nombre del formato que quiere activar, haciendo clic en .
4. Haga clic en .

<sup>58</sup> Para obtener más información sobre:


- cómo instalar impresoras y cargar fuentes de impresión, consulte el *Manual de usuario de Microsoft Windows*
- cómo preparar la impresora, consulte el manual de la impresora.

<sup>59</sup> Para saber cómo hacer búsquedas bibliográficas, consulte el Capítulo IV, “Cómo buscar y visualizar documentos bibliográficos”


## Cómo imprimir documentos marcados


Para imprimir los documentos marcados<sup>60</sup>




haga clic en  .





haga clic en , después en *Documento* y finalmente en la opción *Documento*.




1. El campo “*Documentos para imprimir*” aparece deshabilitado.
2. El campo “*Documentos marcados*” aparece seleccionado por defecto
3. En el campo “*Campos*” haga clic en  y seleccione los campos que quiere imprimir, haciendo clic en el cuadrado que se encuentra a la izquierda del campo

<input checked="" type="checkbox"/>	T245	Mención del título
-------------------------------------	------	--------------------

Una vez que haya seleccionados los campos que le interesan, haga clic en .

La restricción por campos sólo funciona si se deja el campo “*Formato*” vacío

4. En el campo “*Formato*” seleccione el nombre del formato que quiere activar, haciendo clic en .
5. Haga clic en .

- ◆ Si en vez de imprimir los documentos desea visualizarlos en pantalla, haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de dicha opción (  *Pantalla* ).
- ◆ Si en vez de imprimir los documentos desea enviarlos a un fichero<sup>61</sup>, haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de dicha opción (  *Fichero* ) y rellene el campo *Fichero* con el nombre del fichero donde desea guardar el catálogo
- ◆ Si desea generar un fichero en formato PDF, haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de dicha opción (  *Impresión PDF* ) y rellene el campo *Fichero* con el nombre del fichero donde desea guardar el catálogo

<sup>60</sup> Si desea saber cómo marcar documentos, consulte el Capítulo IV de este mismo Manual


<sup>61</sup> Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

## Cómo imprimir catálogos o boletines ordenados

Antes de mandar a la impresora unos documentos tiene que tenerlos localizados mediante una búsqueda<sup>62</sup>.

Para imprimir los documentos localizados en forma de boletín o catálogo



haga clic en .



haga clic en , después en *Documento* y finalmente en la opción *Catálogos*.

1. En el campo “*Documentos para imprimir*” aparecen los documentos localizados en la búsqueda. En el caso de que no quiera imprimir todos esos documentos indique la secuencia que le interese.
2. En el campo “*Formato*” seleccione la forma que quiere que tenga su catálogo<sup>63</sup>. Por defecto, aparecen tres opciones:
  - Formato de una columna - Hace el catálogo en una sola columna
  - Formato de dos columnas - Hace el catálogo en dos columnas y letra comprimida
  - Formato para listas de autoridades - Lo tendrá que utilizar sólo cuando esté trabajando con la base de datos de autoridades. Hace una lista de las autoridades y sus relaciones, si las tuvieran.
3. En el campo “*Cuerpo*” seleccione la forma y los campos que quiera que tengan cada uno de los documentos de su catálogo<sup>64</sup>. Por defecto, aparecen tres opciones:
  - Cuerpo completo - Imprime todos los campos de los documentos
  - Cuerpo vacío - Sólo imprime los encabezamientos del catálogo. No imprime las descripciones de los documentos
  - Cuerpo para autoridades - Lo tendrá que utilizar sólo cuando esté trabajando con la base de datos de autoridades. Hace una lista de las autoridades y sus relaciones, si las tuvieran
4. En el campo “*Ordenación*” seleccione el tipo de catálogo que quiere imprimir:
  - Diccionario - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta todas las entradas, principales y secundarias, que usted haya introducido en los documentos
  - Autores y obras anónimas - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta únicamente las entradas principales que usted haya introducido en los documentos
  - Materias - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta únicamente las materias que usted haya introducido en los documentos
  - Títulos - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta únicamente los títulos que usted haya introducido en los documentos
  - Sistemático - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta la clasificación que usted haya introducido en los documentos

<sup>62</sup> Véase nota nº 57

<sup>63</sup> Para cambiar estos formatos o crear otros nuevos, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador

<sup>64</sup> Para saber cómo establecer esos grupos, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador

- Encabezamientos - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta todas las entradas, principales y secundarias, excepto las materias que usted haya introducido en los documentos
  - Series - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta todas las entradas de series que usted haya introducido en los documentos
  - Catálogo Topográfico - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta las signaturas que usted haya introducido en los ejemplares
  - Sistemático (Grupos) - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta grupos determinados de los números de la clasificación<sup>65</sup>
  - Autoridades de persona - Lo podrá utilizar sólo cuando esté trabajando con la base de datos de autoridades. La lista de autoridades aparecerá ordenada por las autoridades de persona<sup>66</sup>
  - Autoridades de entidad - Lo podrá utilizar sólo cuando esté trabajando con la base de datos de autoridades. La lista de autoridades aparecerá ordenada por las autoridades de entidad<sup>67</sup>
  - Autoridades de congreso - Lo podrá utilizar sólo cuando esté trabajando con la base de datos de autoridades. La lista de autoridades aparecerá ordenada por las autoridades de congreso<sup>68</sup>
  - Autoridades de título - Lo podrá utilizar sólo cuando esté trabajando con la base de datos de autoridades. La lista de autoridades aparecerá ordenada por las autoridades de título<sup>69</sup>
  - Autoridades de materia - Lo podrá utilizar sólo cuando esté trabajando con la base de datos de autoridades. La lista de autoridades aparecerá ordenada por las autoridades de materia<sup>70</sup>
  - Autoridades de materia: nombre geográfico - Lo podrá utilizar sólo cuando esté trabajando con la base de datos de autoridades. La lista de autoridades aparecerá ordenada por las autoridades de nombre geográfico de materia<sup>71</sup>
  - Autoridades general - Lo podrá utilizar sólo cuando esté trabajando con la base de datos de autoridades. La lista de autoridades aparecerá ordenada por todas las autoridades, sean del tipo que sean<sup>72</sup>
5. Marque el campo “*Tracing*” si quiere que en los documentos del catálogo aparezca la referencia de las secundarias.
  6. Marque el campo “*Sólo con ejemplares*” si desea imprimir sólo aquellos documentos que tienen ejemplares asignados. En el caso de que deje este campo en blanco se imprimirán todos los documentos de la búsqueda, independientemente de si tienen ejemplares asignados o no.
  7. Marque el campo “*Información de los ejemplares*” si desea imprimir todos los datos relativos a los ejemplares asociados a los documentos elegidos.
  8. En el campo “*Numerado*”
    - ◆ escriba un cero si no quiere que cada uno de los documentos del catálogo vaya numerado. En este caso los índices se referirán siempre al número de la página en la que se encuentra cada uno de ellos.
    - ◆ escriba el número a partir del cual quiera que cada uno de los documentos del catálogo vaya numerado. En este caso el índice principal se referirá siempre al número de la página y el resto de los índices al número del documento.
  9. En el campo “*Biblioteca*” seleccione la biblioteca por la que quiera hacer la restricción de los documentos. Éste campo sólo se activará si anteriormente ha seleccionado los campos “*Sólo con ejemplares*” o “*Información de los ejemplares*”.
  10. En el campo “*Sucursal*” seleccione la sucursal por la que quiera hacer la restricción de los documentos. Éste campo sólo se activará si anteriormente ha seleccionado los campos “*Sólo con ejemplares*” o “*Información de los ejemplares*”.

<sup>65</sup> Para saber cómo establecer esos grupos, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador

<sup>66</sup> Si ha elegido esta opción en el campo “*Ordenación*”, tiene que seleccionar en el campo “*Formato*” la opción *Cuerpo para autoridades*.

<sup>67</sup> Véase nota nº 62

<sup>68</sup> Véase nota nº 62


<sup>69</sup> Véase nota nº 62

<sup>70</sup> Véase nota nº 62

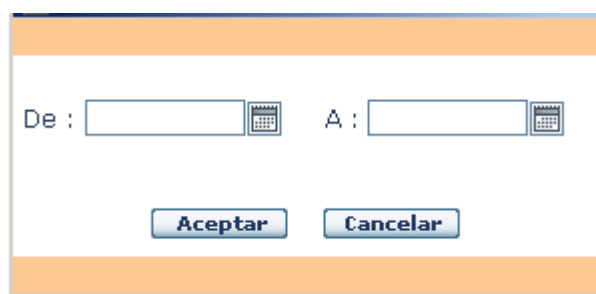
<sup>71</sup> Véase nota nº 62

<sup>72</sup> Véase nota nº 62

11. En el campo “*Tipo de ejemplar*” seleccione el tipo de ejemplar por el que quiera hacer la restricción de los documentos. Éste campo sólo se activará si anteriormente ha seleccionado los campos “*Sólo con ejemplares*” o “*Información de los ejemplares*”.
12. En el campo “*Localización*” seleccione la sala por la que quiera hacer la restricción de los documentos. Éste campo sólo se activará si anteriormente ha seleccionado los campos “*Sólo con ejemplares*” o “*Información de los ejemplares*”.
13. En el campo “*Estado*” seleccione el estado del ejemplar por el que quiera hacer la restricción de los documentos. Éste campo sólo se activará si anteriormente ha seleccionado los campos “*Sólo con ejemplares*” o “*Información de los ejemplares*”.
14. En el campo “*Procedencia*” seleccione la procedencia del ejemplar por el que quiera hacer la restricción de los documentos. Éste campo sólo se activará si anteriormente ha seleccionado los campos “*Sólo con ejemplares*” o “*Información de los ejemplares*”.

15. En el campo “*Fecha de registro*” haga clic en 


- ◆ Aparecerá el siguiente “bocadillo”



- ◆ En el campo *De* introduzca la fecha del día de alta a partir del cual quiere restringir la impresión.
  - \* la fecha tiene que introducirla con el siguiente formato: DD/MM/YYYY
- ◆ En el campo *A* introduzca la fecha del día de alta hasta el que quiere restringir la impresión.
  - \* la fecha tiene que introducirla con el siguiente formato: DD/MM/YYYY

Este campo sólo se activará si ha seleccionado los campos “*Sólo con ejemplares*” o “*Información de los ejemplares*”.

16. En el campo “*Signatura*” introduzca la signatura del ejemplar por el que quiera hacer la restricción de los documentos. Éste campo sólo se activará si anteriormente ha seleccionado los campos “*Sólo con ejemplares*” o “*Información de los ejemplares*”.

17. Haga clic en .

- ◆ Si en vez de imprimir los documentos desea visualizarlos en pantalla, haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de dicha opción ( **Pantalla**).
- ◆ Si en vez de imprimir los documentos desea enviarlos a un fichero<sup>73</sup>, haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de dicha opción ( **Fichero**) y rellene el campo *Fichero* con el nombre del fichero donde desea guardar el catálogo
- ◆ Si desea generar un fichero en formato PDF, haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de dicha opción ( **Impresión PDF**) y rellene el campo *Fichero* con el nombre del fichero donde desea guardar el catálogo

<sup>73</sup> Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

---

**Sugerencias** Para hacer boletines de novedades haga la búsqueda en el catálogo por la fecha de catalogación.

Ej.: En el campo “*Consulta*” escriba

@fein>=20020101<sup>74</sup>


Si quiere hacer catálogos de novedades acumulativos, numere los documentos de cada catálogo a partir del número siguiente al último documento del catálogo anterior.

---

## Cómo imprimir catálogos o boletines ordenados de los documentos marcados

Para imprimir los documentos marcados<sup>75</sup> en forma de boletín o catálogo



haga clic en  .



haga clic en , después en *Documento* y finalmente en la opción *Catálogos*.

1. El campo “*Documentos para imprimir*” aparece deshabilitado.
2. El campo “*Documentos marcados*” aparece seleccionado por defecto
3. En el campo “*Formato*” seleccione la forma que quiere que tenga su catálogo<sup>76</sup>. Por defecto, aparecen tres opciones:
  - Formato de una columna - Hace el catálogo en una sola columna
  - Formato de dos columnas - Hace el catálogo en dos columnas y letra comprimida
  - Formato para listas de autoridades - Lo tendrá que utilizar sólo cuando esté trabajando con la base de datos de autoridades. Hace una lista de las autoridades y sus relaciones, si las tuvieran.
4. En el campo “*Cuerpo*” seleccione la forma y los campos que quiera que tengan cada uno de los documentos de su catálogo<sup>77</sup>. Por defecto, aparecen tres opciones:
  - Cuerpo completo - Imprime todos los campos de los documentos
  - Cuerpo vacío - Sólo imprime los encabezamientos del catálogo. No imprime las descripciones de los documentos
  - Cuerpo para autoridades - Lo tendrá que utilizar sólo cuando esté trabajando con la base de datos de autoridades. Hace una lista de las autoridades y sus relaciones, si las tuvieran
5. En el campo “*Ordenación*” seleccione el tipo de catálogo que quiere imprimir:

---

<sup>74</sup> o la fecha de catalogación a partir de la cual quiera incluir los documentos en el boletín (lo normal es que sea a partir de la fecha en la que se imprimió el último boletín de novedades). No se olvide que la estructura de la fecha es AAAA/MM/DD (cuatro dígitos para el año, dos para el mes y dos para el día).

<sup>75</sup> Si desea saber cómo marcar documentos, consulte el Capítulo IV de este mismo Manual

<sup>76</sup> Para cambiar estos formatos o crear otros nuevos, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador

<sup>77</sup> Para saber cómo establecer esos grupos, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador

- Diccionario - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta todas las entradas, principales y secundarias, que usted haya introducido en los documentos
- Autores y obras anónimas - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta únicamente las entradas principales que usted haya introducido en los documentos
- Materias - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta únicamente las materias que usted haya introducido en los documentos
- Títulos - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta únicamente los títulos que usted haya introducido en los documentos
- Sistemático - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta la clasificación que usted haya introducido en los documentos
- Encabezamientos - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta todas las entradas, principales y secundarias, excepto las materias que usted haya introducido en los documentos
- Series - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta todas las entradas de series que usted haya introducido en los documentos
- Catálogo Topográfico - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta las firmas que usted haya introducido en los ejemplares
- Sistemático (Grupos) - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta grupos determinados de los números de la clasificación<sup>78</sup>
- Autoridades de persona - Lo podrá utilizar sólo cuando esté trabajando con la base de datos de autoridades. La lista de autoridades aparecerá ordenada por las autoridades de persona<sup>79</sup>
- Autoridades de entidad - Lo podrá utilizar sólo cuando esté trabajando con la base de datos de autoridades. La lista de autoridades aparecerá ordenada por las autoridades de entidad<sup>80</sup>
- Autoridades de congreso - Lo podrá utilizar sólo cuando esté trabajando con la base de datos de autoridades. La lista de autoridades aparecerá ordenada por las autoridades de congreso<sup>81</sup>
- Autoridades de título - Lo podrá utilizar sólo cuando esté trabajando con la base de datos de autoridades. La lista de autoridades aparecerá ordenada por las autoridades de título<sup>82</sup>
- Autoridades de materia - Lo podrá utilizar sólo cuando esté trabajando con la base de datos de autoridades. La lista de autoridades aparecerá ordenada por las autoridades de materia<sup>83</sup>
- Autoridades de materia: nombre geográfico - Lo podrá utilizar sólo cuando esté trabajando con la base de datos de autoridades. La lista de autoridades aparecerá ordenada por las autoridades de nombre geográfico de materia<sup>84</sup>
- Autoridades general - Lo podrá utilizar sólo cuando esté trabajando con la base de datos de autoridades. La lista de autoridades aparecerá ordenada por todas las autoridades, sean del tipo que sean<sup>85</sup>

6. Marque el campo “Tracing” si quiere que en los documentos del catálogo aparezca la referencia de las secundarias.
7. Marque el campo “Sólo con ejemplares” si desea imprimir sólo aquellos documentos que tienen ejemplares asignados. En el caso de que deje este campo en blanco se imprimirán todos los documentos de la búsqueda, independientemente de si tienen ejemplares asignados o no.
8. Marque el campo “Información de los ejemplares” si desea imprimir todos los datos relativos a los ejemplares asociados a los documentos elegidos.
9. En el campo “Numerado”

<sup>78</sup> Para saber cómo establecer esos grupos, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador

<sup>79</sup> Si ha elegido esta opción en el campo “Ordenación”, tiene que seleccionar en el campo “Formato” la opción *Cuerpo para autoridades*.

<sup>80</sup> Véase nota n° 73


<sup>81</sup> Véase nota n° 73

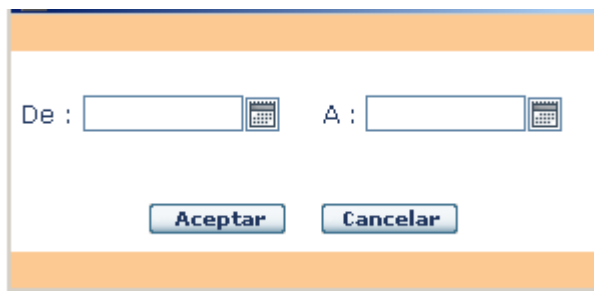
<sup>82</sup> Véase nota n° 73

<sup>83</sup> Véase nota n° 73

<sup>84</sup> Véase nota n° 73


<sup>85</sup> Véase nota n° 73


- ◆ escriba un cero si no quiere que cada uno de los documentos del catálogo vaya numerado. En este caso los índices se referirán siempre al número de la página en la que se encuentra cada uno de ellos.
  - ◆ escriba el número a partir del cual quiera que cada uno de los documentos del catálogo vaya numerado. En este caso el índice principal se referirá siempre al número de la página y el resto de los índices al número del documento.
10. En el campo “*Sucursal*” seleccione la sucursal por la que quiera hacer la restricción de los documentos. Éste campo sólo se activará si anteriormente ha seleccionado los campos “*Sólo con ejemplares*” o “*Información de los ejemplares*”.
  11. En el campo “*Tipo de ejemplar*” seleccione el tipo de ejemplar por el que quiera hacer la restricción de los documentos. Éste campo sólo se activará si anteriormente ha seleccionado los campos “*Sólo con ejemplares*” o “*Información de los ejemplares*”.
  12. En el campo “*Localización*” seleccione la sala por la que quiera hacer la restricción de los documentos. Éste campo sólo se activará si anteriormente ha seleccionado los campos “*Sólo con ejemplares*” o “*Información de los ejemplares*”.
  13. En el campo “*Estado*” seleccione el estado del ejemplar por el que quiera hacer la restricción de los documentos. Éste campo sólo se activará si anteriormente ha seleccionado los campos “*Sólo con ejemplares*” o “*Información de los ejemplares*”.
  14. En el campo “*Procedencia*” seleccione la procedencia del ejemplar por el que quiera hacer la restricción de los documentos. Éste campo sólo se activará si anteriormente ha seleccionado los campos “*Sólo con ejemplares*” o “*Información de los ejemplares*”.
  15. En el campo “*Fecha de registro*” haga clic en 
    - ◆ Aparecerá el siguiente “bocadillo”



- ◆ En el campo *De* introduzca la fecha del día de alta a partir del cual quiere restringir la impresión.
  - \* la fecha tiene que introducirla con el siguiente formato: DD/MM/YYYY
- ◆ En el campo *A* introduzca la fecha del día de alta hasta el que quiere restringir la impresión.
  - \* la fecha tiene que introducirla con el siguiente formato: DD/MM/YYYY

Este campo sólo se activará si ha seleccionado los campos “*Sólo con ejemplares*” o “*Información de los ejemplares*”.

16. En el campo “*Signatura*” introduzca la signatura del ejemplar por el que quiera hacer la restricción de los documentos. Éste campo sólo se activará si anteriormente ha seleccionado los campos “*Sólo con ejemplares*” o “*Información de los ejemplares*”.
18. Haga clic en .

- ◆ Si en vez de imprimir los documentos desea visualizarlos en pantalla, haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de dicha opción (  ).



- ◆ Si en vez de imprimir los documentos desea enviarlos a un fichero<sup>86</sup>, haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de dicha opción (  Fichero ) y rellene el campo *Fichero* con el nombre del fichero donde desea guardar el catálogo
- ◆ Si desea generar un fichero en formato PDF, haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de dicha opción (  Impresión PDF ) y rellene el campo *Fichero* con el nombre del fichero donde desea guardar el catálogo

---


<sup>86</sup> Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

## Cómo imprimir fichas

Antes de mandar a la impresora unos documentos tiene que tenerlos localizados mediante una búsqueda<sup>87</sup>.


Para imprimir los documentos localizados en fichas bibliográficas, con medidas estándar (12'5 x 7'5 cm.)




haga clic en  .



haga clic en , después en *Documento* y finalmente en la opción *Fichas*.

1. En el campo "*Documentos para imprimir*" aparecen los documentos localizados en la búsqueda. En el caso de que no quiera imprimir todos esos documentos indique la secuencia que le interese.
2. En el campo "*Código de barras*" haga clic en 
  - ◆ Aparecerá el siguiente "bocadillo"

- ◆ En el campo *De* escriba el primer número a partir del cual quiere restringir la impresión (p.e. 1000001).
  - ◆ En el campo *A* escriba el último número hasta el que quiere restringir la impresión (p.e. 1000005)
3. En el campo "*Sucursal*" seleccione la sucursal por la que quiera hacer la restricción de los documentos.
  4. En el campo "*Tipo de ejemplar*" seleccione el tipo de ejemplar por el que quiera hacer la restricción de los documentos.
  5. En el campo "*Localización*" seleccione la sala por la que quiera hacer la restricción de los documentos.
  6. En el campo "*Estado*" seleccione el estado del ejemplar por el que quiera hacer la restricción de los documentos
  7. En el campo "*Procedencia*" seleccione la procedencia del ejemplar por el que quiera hacer la restricción de los documentos. Éste campo sólo se activará si anteriormente ha seleccionado los campos "*Sólo con ejemplares*" o "*Información de los ejemplares*".
  8. En el campo "*Fecha de registro*" haga clic en 
    - ◆ Aparecerá el siguiente "bocadillo"

<sup>87</sup> Para saber cómo hacer búsquedas bibliográficas, consulte el Capítulo IV, "Cómo buscar y visualizar documentos bibliográficos"

- ◆ En el campo *De* introduzca la fecha del día de alta a partir del cual quiere restringir la impresión.
    - \* la fecha tiene que introducirla con el siguiente formato: DD/MM/YYYY
  - ◆ En el campo *A* introduzca la fecha del día de alta hasta el que quiere restringir la impresión.
    - \* la fecha tiene que introducirla con el siguiente formato: DD/MM/YYYY
9. En el campo "*Signatura*" introduzca la signatura del ejemplar por el que quiera hacer la restricción de los documentos. Éste campo sólo se activará si anteriormente ha seleccionado los campos "*Sólo con ejemplares*" o "*Información de los ejemplares*".
10. En el campo "*ISBD*" seleccione la definición de las secundarias que quiere imprimir.
- ◆ Por defecto hay una definición hecha, (la 1), que imprime el juego de fichas completo<sup>88</sup>.
  - ◆ Si tuviera creada otra definición para la impresión del juego de fichas, escriba el número correspondiente.
11. Marque el campo "*Tracing*" si quiere que en las fichas aparezca la referencia de las secundarias
12. Marque el campo "*Secundarias*" si desea imprimir el juego de fichas completo. Para imprimir sólo la ficha principal deje este campo en blanco.
13. Marque el campo "*Información de los ejemplares*" si desea imprimir todos los datos relativos a los ejemplares asociados a los documentos elegidos.
14. Haga clic en .
- ◆ Si en vez de imprimir los documentos desea visualizarlos en pantalla, haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de dicha opción (  **Pantalla** ).
  - ◆ Si en vez de imprimir los documentos desea enviarlos a un fichero<sup>89</sup>, haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de dicha opción (  **Fichero** ) y rellene el campo *Fichero* con el nombre del fichero donde desea guardar las fichas
  - ◆ Si desea generar un fichero en formato PDF, haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de dicha opción (  **Impresión PDF** ) y rellene el campo *Fichero* con el nombre del fichero donde desea guardar las fichas


<sup>88</sup> En el caso de que quiere cambiar esta definición o crear otra nueva, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador

<sup>89</sup> Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

## Cómo imprimir fichas de documentos marcados


Para imprimir los documentos marcados<sup>90</sup> en fichas bibliográficas, con medidas estándar (12'5 x 7'5 cm.)



haga clic en .




haga clic en , después en *Documento* y finalmente en la opción *Fichas*.

1. El campo "*Documentos para imprimir*" aparece deshabilitado
2. El campo "*Documentos marcados*" aparece seleccionado por defecto
3. En el campo "*Código de barras*" haga clic en 

- ◆ Aparecerá el siguiente "bocadillo"

The image shows a dialog box with a white background and orange borders at the top and bottom. It contains two input fields: "De :" followed by a text box, and "A :" followed by another text box. Below these fields are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

- ◆ En el campo *De* escriba el primer número a partir del cual quiere restringir la impresión (p.e. 1000001).
  - ◆ En el campo *A* escriba el último número hasta el que quiere restringir la impresión (p.e. 1000005)
4. En el campo "*Sucursal*" seleccione la sucursal por la que quiera hacer la restricción de los documentos.
  5. En el campo "*Tipo de ejemplar*" seleccione el tipo de ejemplar por el que quiera hacer la restricción de los documentos.
  6. En el campo "*Localización*" seleccione la sala por la que quiera hacer la restricción de los documentos.
  7. En el campo "*Estado*" seleccione el estado del ejemplar por el que quiera hacer la restricción de los documentos
  8. En el campo "*Procedencia*" seleccione la procedencia del ejemplar por el que quiera hacer la restricción de los documentos. Éste campo sólo se activará si anteriormente ha seleccionado los campos "*Sólo con ejemplares*" o "*Información de los ejemplares*".
  9. En el campo "*Fecha de registro*" haga clic en 
    - ◆ Aparecerá el siguiente "bocadillo"

<sup>90</sup> Si desea saber cómo marcar documentos, consulte el Capítulo IV de este mismo Manual

- ◆ En el campo *De* introduzca la fecha del día de alta a partir del cual quiere restringir la impresión.
    - \* la fecha tiene que introducirla con el siguiente formato: DD/MM/YYYY
  - ◆ En el campo *A* introduzca la fecha del día de alta hasta el que quiere restringir la impresión.
    - \* la fecha tiene que introducirla con el siguiente formato: DD/MM/YYYY
10. En el campo "*Signatura*" introduzca la signatura del ejemplar por el que quiera hacer la restricción de los documentos. Éste campo sólo se activará si anteriormente ha seleccionado los campos "*Sólo con ejemplares*" o "*Información de los ejemplares*".
11. En el campo "*ISBD*" seleccione la definición de las secundarias que quiere imprimir.
- ◆ Por defecto hay una definición hecha, (la 1), que imprime el juego de fichas completo<sup>91</sup>.
  - ◆ Si tuviera creada otra definición para la impresión del juego de fichas, escriba el número correspondiente.
12. Marque el campo "*Tracing*" si quiere que en las fichas aparezca la referencia de las secundarias
13. Marque el campo "*Secundarias*" si desea imprimir el juego de fichas completo. Para imprimir sólo la ficha principal deje este campo en blanco.
14. Marque el campo "*Información de los ejemplares*" si desea imprimir todos los datos relativos a los ejemplares asociados a los documentos elegidos.
15. Haga clic en .
- ◆ Si en vez de imprimir los documentos desea visualizarlos en pantalla, haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de dicha opción (  Pantalla ).
  - ◆ Si en vez de imprimir los documentos desea enviarlos a un fichero<sup>92</sup>, haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de dicha opción (  Fichero ) y rellene el campo *Fichero* con el nombre del fichero donde desea guardar las fichas
  - ◆ Si desea generar un fichero en formato PDF, haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de dicha opción (  Impresión PDF ) y rellene el campo *Fichero* con el nombre del fichero donde desea guardar las fichas

<sup>91</sup> En el caso de que quiere cambiar esta definición o crear otra nueva, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador

<sup>92</sup> Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

## Estadísticas


### Estadísticas de los documentos catalogados hoy

Para saber el número de los documentos catalogados en el día actual

1.



Haga clic en la opción  del menú jerárquico y después en *Estado del sistema*.

2. Haga clic en 

Mire la información que aparece en el campo “*Títulos añadidos hoy*”.


### Estadísticas del total de documentos catalogados hasta hoy

Para saber el número de los documentos catalogados en total

1.



Haga clic en la opción  del menú jerárquico y después en *Estado del sistema*.

2. Haga clic en 

Mire la información que aparece en el campo “*Títulos en el catálogo*”.

### Estadísticas del total de documentos catalogados en un período de tiempo determinado

Entre al catálogo haciendo clic en la opción  y haga una búsqueda por el campo de fecha de introducción.

#### Ejemplo:

Para buscar todos los documentos que se hayan catalogado desde el día 1 de enero de 1998 hasta el 31 de diciembre de 1998, ambos inclusive escriba

Consultas

## Estadísticas de ejemplares asociados a una búsqueda bibliográfica

absysNET permite conocer el número de ejemplares asociados a una búsqueda bibliográfica (p.e. cuántos ejemplares existen en la base de datos que se correspondan con registros sonoros). Para ello,

1. Visualice los documentos localizados en la búsqueda
- 2.



Haga clic en , después en *Ejemplar* y finalmente en *Estadística*.

Aparecerá la siguiente ventana para que seleccione por qué campo<sup>93</sup> quiere que vaya agrupado el resultado de la estadística:

01 Estadísticas de ejemplares por localización

02 Estadísticas de ejemplares por tipo

03 Estadísticas de ejemplares por procedencia

04 Estadísticas de ejemplares por tipo de material

05 Estadísticas de ejemplares por biblioteca/sucursal/localización

Si su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en

Seleccione la opción que le interese y haga clic en  para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en
- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero<sup>94</sup> para poder modificarlo posteriormente, haga clic en .

<sup>93</sup> Si quiere que la estadística vaya agrupada por algún otro campo, puede crear nuevos ficheros. Para saber cómo hacerlo, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador.

<sup>94</sup> Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en

[Impresión PDF](#)

---

**Nota:** Tenga en cuenta que cuando este tipo de consulta se realice sobre una gran cantidad de documentos el proceso requerirá bastante tiempo de ejecución.

---



