

## DISPOSICIÓN SDEyVE N° 10/2017

Viedma, 20 de diciembre de 2017

**VISTO**, el Expediente N° 1589/2017, del registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO, y

### **CONSIDERANDO**

Que la Universidad Nacional de Río Negro cuenta con un sistema de bibliotecas que consta en una por Sede: Alto Valle - Valle Medio, Andina y Atlántica.

Que la Biblioteca de la Sede Alto Valle - Valle Medio, está distribuida en siete (7) localizaciones (Cinco Saltos, General Roca, Villa Regina, Cipolletti, Allen, Choele Choel y Río Colorado), la Biblioteca de la Sede Andina, cuenta con dos (2) localizaciones (San Carlos de Bariloche y El Bolsón) y la Biblioteca de la Sede Atlántica, cuenta con una (1) localización (Viedma).

Que las bibliotecas utilizan distintos sistemas de gestión que no permiten unificar datos, ni emitir reportes completos que involucren los datos de todas las sedes.

Que los préstamos de ítems bibliográficos se registran en una planilla en formato papel, debido a que los sistemas instalados no soportan el módulo préstamo y devolución de bibliografía.

Que la Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil decide implementar el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas KOHA, donde se deben cargar los registros bibliográficos.

Que es necesario contar con un régimen unificado de carga bibliográfica en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria KOHA.

Que para unificar los criterios de carga bibliográfica se han elaborado los Manuales de Procedimientos para el Sistema de Bibliotecas UNRN.

Que dichos manuales sirven para la carga sistemática y estandarizada de la base de datos de manera eficaz y coherente, permitiendo de esta manera, ser parte del catálogo colectivo que agrupa las bases de datos bibliográficos de las bibliotecas

4

universitarias y otras instituciones del país, Base de Datos Unificadas (BDU).

Que se ha elaborado el Manual de Procedimientos KOHA UNRN – Módulo Autoridades, Módulo Usuarios y Módulo Catalogación

Que el manual de procedimientos es necesario, debido a que los usuarios de diferentes localidades trabajan sobre una misma base y pueden realizar modificaciones sobre el mismo dato o libro, y de esta manera se normalizan los procesos técnicos y la carga de datos en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) KOHA.

Que el mismo identifica a los responsables de cada proceso; dispone de definiciones explícitas y normalizadas de las tareas rutinarias; optimiza el grado de eficiencia mediante la simplificación de los procesos; reduce la incertidumbre sobre la toma de decisiones; garantiza la continuidad de actividades en la biblioteca; evita la duplicación de tareas; define la estructura tecnológica adecuada y mejora la comunicación y la calidad del servicio.

Que la Secretaría de Docencia, Extensión y Vida Estudiantil tiene facultades delegadas por el Rector de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO para proceder a la presente.

**Por ello,**

**LA SECRETARÍA DE DOCENCIA, EXTENSIÓN y VIDA ESTUDIANTIL  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO**

**DISPONE**

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar el Manual de Procedimientos KOHA UNRN – Módulo Autoridades Versión 1.0, Módulo Usuarios Versión 1.0 y Módulo Catalogación Versión 1.0, que como ANEXO I forma la presente.

**ARTÍCULO 2º.-** Registrar, comunicar y archivar.



Prof. Graciela Gimenez  
SECRETARIA DE DOCENCIA, EXTENSIÓN  
Y VIDA ESTUDIANTIL  
Universidad Nacional de Río Negro

**DISPOSICIÓN N° 10/2017**



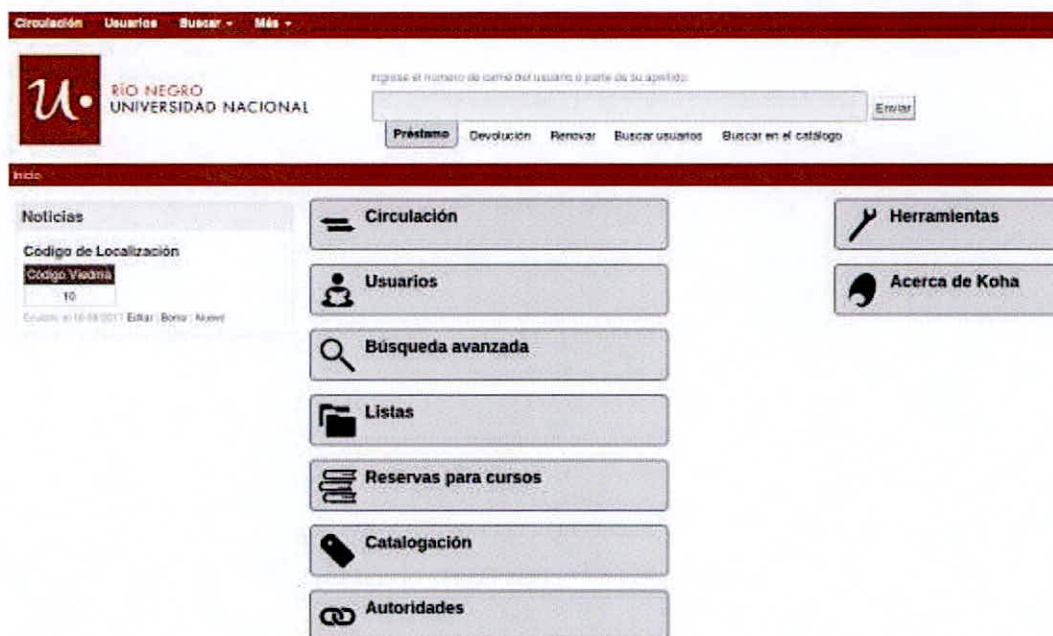
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS KOHA UNRN - MÓDULO USUARIOS Versión 1.0

### Índice de contenidos.

Hoja de carga del Módulo Usuarios .....	p. 2
Sección Identificación de usuario .....	p. 3
Sección Dirección principal .....	p. 3
Sección Contacto .....	p. 4
Sección Administración de biblioteca .....	p. 4
Sección Configuración de biblioteca .....	p. 4
Sección Usuario OPAC/Staff .....	p. 4
Sección Preferencias de mensajes de usuarios .....	p. 5
Opción Guardar .....	p. 5
Anexo: Visualización de los datos de usuarios .....	p. 6

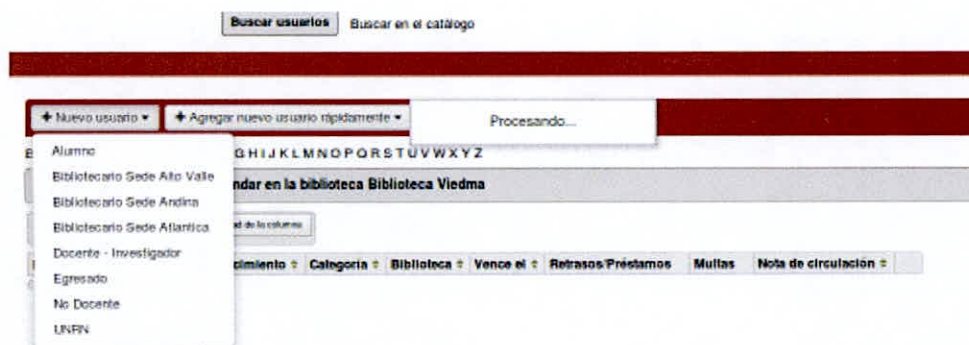
## HOJA DE CARGA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO

Ir a Módulo Usuarios



The screenshot shows the main interface of the library system. At the top, there is a navigation bar with 'Circulación', 'Usuarios', 'Buscar', and 'Más'. Below this is the university logo and a search input field with a 'Enviar' button. A secondary navigation bar contains buttons for 'Préstamo', 'Devolución', 'Renovar', 'Buscar usuarios', and 'Buscar en el catálogo'. The main content area features a 'Inicio' section with a 'Noticias' sidebar and a central grid of buttons: 'Circulación', 'Usuarios', 'Búsqueda avanzada', 'Listas', 'Reservas para cursos', 'Catalogación', and 'Autoridades'. On the right side, there are buttons for 'Herramientas' and 'Acerca de Koha'.

Clickear **Nuevo usuario** para visualizar una lista desplegable.



This screenshot shows a dropdown menu for user management. The menu is open, displaying a list of user roles and statuses. The options include: 'Alumno', 'Bibliotecario Sede Alto Valle', 'Bibliotecario Sede Andina', 'Bibliotecario Sede Atlántica', 'Docente - Investigador', 'Egresado', 'No Docente', and 'UNRN'. The background shows a table with columns for 'Categoría', 'Biblioteca', 'Vence el', 'Retrasos/Préstamos', 'Multas', and 'Nota de circulación'.

Se abre la hoja de carga **Agregar usuario** con los campos a rellenar.

**Sección Identificación del usuario:**

**Identificación del usuario**

Saludo:

Apellido:  Requerido

Nombre:

Fecha de nacimiento:  Edad: 1 año 11 meses

Femenino  
  Masculino  
  Ninguno especificado

**Nota:** si bien el año en la fecha de nacimiento aparenta llegar solo a 2007, se debe hacer el salto a ese año (2007) para que despliegan los siguientes anteriores. La correlación se da diez en diez. (2017-2007; 2007-1997; 1997-1987; 1987-1977; etc.)

**Identificación del**

Saludo:

Apellido:  Requerido

Nombre:

Fecha de nacimiento:  Edad: 1 año 11 meses

Femenino  
  Masculino  
  Ninguno especificado

Set - 2017

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

**Sección Dirección principal:**

Por defecto se puede cargar la ciudad en la opción **"o elija"**. En el caso de ser una ciudad que no se encuentra precargada, se debe cargarla manualmente.

**Dirección principal**

Dirección:

Ciudad:  o elija

Estado:

ZIP/Código postal:

País:

## Sección **Contacto:**

**Contacto**

**Teléfono principal:** (02920)15602511  
Muestra recibes en tránsito

**Otro teléfono:** (02920)423569

**Email principal:** salvadoradoya\_12@hotmail.com  
Muestra recibes en tránsito

## Sección **Administración de biblioteca:**

Nota: El número de carné corresponde al número de DNI del usuario. Por defecto, en Koha aparece un número que arroja el sistema. Debe cambiarse por el número de documento del usuario.

**Administración de biblioteca**

**Número de carné:** 27899123 Requerido  
El número de carné debe estar entre 1 y 18 caracteres.

**Biblioteca:** Biblioteca Medma Requerido

**Categoría:** Alumno Requerido

## Sección **Configuración de biblioteca:**

La **Fecha de registro** se establece automáticamente con la fecha que se está realizando la carga. El campo **Fecha de vencimiento** se deja en blanco.

**Configuración de biblioteca**

**Fecha de registro:** 11/09/2017 (DD/MM/AAAA)

**Fecha de vencimiento (dejar en blanco para auto-calcular):** (DD/MM/AAAA)

## Sección **Usuario OPAC/Staff:**

Los tres recuadros se llenan con el DNI del usuario.

**Usuario OPAC/Staff**

Nombre de usuario:

Contraseña:   
Longitud mínima de contraseña: 3

Confirmar contraseña:

Sección **Preferencias de mensajes de usuarios:**

Se modifica según la imagen de referencia.

**Preferencias de mensajes de usuarios**

	Días por adelantado	Correo electrónico	Solamente resumen	No notificar
Item vence	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aviso previo	1 ▾	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reserva completada	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>
Item devuelto	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>
Item prestado	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>

**Último paso:** Guardar los datos cargados.

**Carga completa**

En caso de omisión o error se puede editar la hoja desde la opción **Editar**

## ANEXO

### VISUALIZACION DE LOS DATOS DE USUARIOS

Editar
Agregar datos
Cancelar conexión
Usuarios
Imprimir
Agregar usuarios
Más

**Salvadora Alcade**  
**(27899123)**

Puerta 123  
Viedma, Río Negro 8500,  
Argentina  
02920025622511  
salvadora.123@unrn.edu.ar  
Categoría: Alumno (DS)  
Biblioteca de origen: Biblioteca  
Viedma

**Préstamo**

**Detalle**

**Historial de conexiones**

**Avisos**

**Estadísticas**

**Sugerencias de compra**

**Préstamo domiciliario**

**Sra Salvadora Alcade (27899123)**

Pertenencia: 123  
 Viedma, Río Negro 8500, Argentina  
 Teléfono principal: 02920025622511  
 Otro teléfono: 0292004235549  
 Email principal: salvadora.123@unrn.edu.ar  
 Fecha de nacimiento: 21-09-1977 (39 años)  
 Género: Femenino  
 Editor

**Carga de imagen de usuario**

Para Subir una imagen de usuario en formato JPG. Para eliminar la imagen por favor eliminarla a través de la opción del menú a la izquierda.  
 Seleccione el archivo a subir:

**Roles del préstamo domiciliario**

Soteseñador: No  
 Repartidor: No  
 Editor

**Preferencias de mensajes de usuarios**

	Días por adelantado	Cursos en préstamo	Reservar resumen
Fecha vencida	1	1	1
Aviso pronto	1	1	1
Reserva completada	1	1	1
Item devuelto	1	1	1
Item prestado	1	1	1

**Uso de biblioteca**

Número de carnet: 27899123  
 Número de usuario: 758  
 Categoría: Alumno (DS)  
 Fecha de registro: 11-09-2017  
 Fecha de actualización: 11-09-2018  
 Biblioteca: Biblioteca Viedma  
 Mostrar préstamos al responsable: No  
 Nombre de usuario: 27899123  
 Contraseña: \*\*\*\*\*  
 Editor

**Dirección alternativa**

Editor

**Contacto alternativo**

Apellido:  
 Nombre:  
 Dirección:  
 Dirección 2:  
 Ciudad:  
 ZIP/Código postal:  
 Editor



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
KOHA UNRN - MÓDULO AUTORIDADES  
Versión 1.0**

**Índice de contenidos.**

<b>Definiciones</b> .....	<b>p. 2</b>
<b>Aclaraciones previas</b> .....	<b>p. 2</b>
<b>Nombres personales</b> .....	<b>p. 3</b>
Nombres con acentos, signos diacríticos o guiones .....	<b>p. 3</b>
Elección entre nombres diferentes .....	<b>p. 3</b>
<b>Nombres corporativos</b> .....	<b>p. 3</b>
Siglas .....	<b>p. 3</b>
Homonimias .....	<b>p. 4</b>
<b>Encabezamientos de materia</b> .....	<b>p. 4</b>
Uso del singular o plural .....	<b>p. 4</b>
Homonimias .....	<b>p. 5</b>
<b>Nombres geográficos</b> .....	<b>p. 5</b>
Nombres que comienzan con artículo .....	<b>p. 5</b>
Nombres que incluyen un número .....	<b>p. 6</b>
Accidentes geográficos.....	<b>p. 6</b>
Jurisdicciones .....	<b>p. 6</b>
Países .....	<b>p. 6</b>
Regiones .....	<b>p. 7</b>
Provincias .....	<b>p. 7</b>
Ciudades .....	<b>p. 8</b>
<b>Hoja de carga del Módulo Autoridades</b> .....	<b>p. 9</b>
Carga de un registro de autoridad de Término temático .....	<b>p. 9</b>
Carga de un registro de autoridad de Nombre personal .....	<b>p. 11</b>
Carga de un registro de autoridad de Nombre corporativo .....	<b>p. 13</b>
<b>Anexo: Tesauros</b> .....	<b>p. 16</b>

### Definiciones.

**Autoridad:** Encabezamiento autorizado de un nombre personal, entidad corporativa, título o materia.

**Encabezamiento autorizado:** Encabezamiento controlado y uniforme de una entidad (persona, institución, título o materia).

**Nombre geográfico jurisdiccional:** corresponden a divisiones geopolíticas o administrativas, tales como países, provincias, partidos, departamentos, ciudades, localidades, etc.

**Nombre geográfico no jurisdiccional:** corresponden a distintas clases:

- accidentes geográficos: mares, ríos, sierras, cerros, lagos, valles, etc.;
- espacios geográficos: sitios arqueológicos, áreas protegidas, parques y reservas nacionales, provinciales y/o municipales, etc.
- obras: calles, rutas, estancias, monumentos, diques, embalses, puentes, etc.

**Registro de autoridad:** Conjunto de datos que identifica a una entidad y que puede ser utilizado para facilitar el acceso a los puntos de acceso autorizados para la entidad o para la visualización de cualquiera de los puntos de acceso para la entidad.

### Aclaraciones previas.

Siempre que se proceda a generar una nueva autoridad es preciso verificar que el término no haya sido cargado con antelación y así, evitar su duplicación.

NO usar términos no controlados. Al unificar todas nuestras bases de datos en el OPAC no se cumpliría la función de control de autoridades.

### NOMBRES PERSONALES

#### NOMBRES CON ACENTOS, SIGNOS DIACRÍTICOS O GUIONES:

Se sigue la Regla 22.1.D.1 de las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2a ed. y las reglas gramaticales de la Real Academia Española.

Asignar siempre los acentos etc., si es seguro que forman parte integral de un nombre.

#### ELECCIÓN ENTRE NOMBRES DIFERENTES:

Si una persona se conoce por más de un nombre real, elegir el nombre por el que es más conocida.

#### Ejemplo:

Sarlo, Beatriz

a

Sarlo Sabajanes, Beatriz

### NOMBRES CORPORATIVOS

*Nota: Se considera entidad corporativa a una organización o grupo de personas que se identifica mediante un nombre determinado.*

Para la creación de un registro de autoridad de Nombre corporativo remitirse a:

UNIRED (1996). Listado de 3.378 autores institucionales por AACR2 (2a versión)

UNIRED (1999). 1.659 encabezamientos de autores institucionales de la República argentina normalizados por AACR2

#### SIGLAS:

El uso de puntos en las siglas, tanto si son usadas en forma establecida como si son referencias, debe respetarse la preferencia de la entidad.

Nunca deben incluirse espacios entre iniciales o puntos e iniciales en una sigla, ya que al alfabetizarse la sigla dada inicial será tratada como un sistema - como si fuera una palabra separada.

#### Ejemplo:

CONABIP

y no

C.O.N.A.B.I.P.

C. O. N. A. B. I. P.

C O N A B I P

### HOMONIMIAS:

Únicamente para diferenciar nombres de entidades corporativas iguales se adiciona el nombre geográfico de la entidad según Regla 24.4C de las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2a ed.

La fórmula de autoridad es la siguiente: Entidad corporativa (Nombre geográfico)

Si resultare necesario agregar a la adición un nombre geográfico menor, la fórmula de autoridad será: Entidad corporativa (Nombre geográfico menor, Nombre geográfico mayor)

#### Ejemplo:

Museo Nacional Bellas Artes (Perú)

Museo Nacional Bellas Artes (Buenos Aires, Argentina)

Museo Nacional Bellas Artes (Neuquén, Argentina)

## ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

### USO DEL SINGULAR O PLURAL:

Se emplea la fórmula singular para:

- Conceptos abstractos: Solidaridad
- Fenómenos de la naturaleza: Vulcanismo
- Propiedades, condiciones o características: Elasticidad
- Procesos o actividades ejercidas o sufridas por los seres vivos: Fotosíntesis
- Sistemas de creencias o doctrinas: Anarquismo
- Nombres de disciplinas: Filosofía
- Entes concretos no cuantificables, que no se cuentan por unidades y que no designan una pluralidad de individuos: Arroz, Carbón
- Partes u órganos del cuerpo singulares o únicos: Aparato circulatorio, Nariz
- Nombres colectivos de grupos sociales: Nobleza, Aristocracia

Se emplea la fórmula plural para:

- Grupos de seres vivos, entidades y objetos reales: Mamíferos
- Grupos de personas, como grupos étnicos, nacionales, religiosos y nombres de personas: Cristianos, Arquitectos
- Partes y órganos del cuerpo dobles o múltiples: Brazos, Arterias
- Epígrafes de forma: Obras de referencia

- Nombres de disciplinas, técnicas o propiedades, cuando se considere representantes de una clase con más de un miembro: Valores mobiliarios, Ecuaciones diferenciales

### HOMONIMIAS:

Si existiere homonimia entre disciplinas se resuelve únicamente para anular la ambigüedad adicionando entre paréntesis la disciplina mayor.

La fórmula de autoridad es la siguiente: Encabezamiento de materia (Encabezamiento mayor)

#### Ejemplo:

Herencia (Biología)

Herencia (Derecho)

### NOMBRES GEOGRÁFICOS

Los encabezamientos de los nombres geográficos incluyen los Nombres geográficos jurisdiccionales y los Nombres geográficos no jurisdiccionales.

*Nota: El principio que rige el registro de los nombres geográficos en los puntos de acceso es diferente al que se aplica a los nombres geográficos en la descripción. Como elemento descriptivo, el nombre geográfico se transcribe en la forma en que aparece, porque el objetivo de la descripción es lograr la identificación del recurso. Como punto de acceso, el objetivo del nombre geográfico es permitir localizar grupos de recursos y facilitar su identificación como punto de acceso. Para ello es necesario usar el nombre de manera uniforme.*

*Si no existe una forma del nombre geográfico en español, debe usarse la forma en la lengua oficial del país donde se encuentra el lugar (Regla 23.B1 de Reglas de Catalogación Angloamericanas 2a ed.).*

### NOMBRES QUE COMIENZAN CON ARTÍCULO:

Si el punto de acceso del nombre comienza con un artículo, se ingresa por el artículo.

#### Ejemplo:

Los Antiguos

La Adela

### NOMBRES QUE INCLUYEN UN NÚMERO:

Si el punto de acceso contiene un número debe respetarse la forma encontrada en la fuente oficial de información.

#### Ejemplo:

Cinco Saltos  
9 de Julio

### ACCIDENTES GEOGRÁFICOS:

#### Adjetivos:

En el caso de que el nombre del accidente geográfico se forme por un adjetivo, el encabezamiento se formará con la expresión directa "Río....", "Lago...", "Laguna..." seguido, entre paréntesis, del nombre del país si sólo pertenece a uno.

La fórmula de autoridad es la siguiente: Lugar (Nombre geográfico menor, nombre geográfico mayor)

#### Ejemplo:

Laguna Blanca (Neuquén, Argentina)  
Río Negro (Río Negro, Argentina)

#### Tratados limítrofes:

Si existiera homonimia entre varios ríos y alguno de ellos atraviesa más de un país, deben ponerse entre paréntesis los nombres de las jurisdicciones donde nace y desemboca el río unidos por guión.

La fórmula de autoridad es la siguiente: Lugar (Nombre geográfico - Nombre geográfico)

#### Ejemplo:

Río Negro (Colombia - Brasil)  
Río Colorado (Neuquén - Río Negro)

### JURISDICCIONES:

#### PAÍSES:

Se transcriben literalmente.

Ejemplos:

- *Argentina*
- *Bolivia*
- *Chile*
- *Japón*

### **REGIONES:**

Para una **región** de la República argentina se registra la autoridad según el siguiente listado:

- Región Noroeste (Salta, Jujuy, Tucumán, Catamarca y Santiago del Estero)
- Región Noreste (Formosa, Chaco, Misiones y Corrientes)
- Región Cuyo (Mendoza, San Juan, San Luis y La Rioja)
- Región Pampeana (Córdoba, Santa Fe, Entre Ríos, Buenos Aires y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires)
- Patagonia (La Pampa, Neuquén, Río Negro, Chubut, Santa Cruz y Tierra del Fuego)

La fórmula de autoridad es la siguiente: **Lugar (Nombre geográfico mayor)**

### **Ejemplos:**

*Región ibérica (Europa)*

*Región Mediterránea (Europa)*

*Patagonia (Chile)*

### **Listado de regiones de Argentina (para utilizar en la indización)**

- *Patagonia (Argentina)*
- *Cuyo (Argentina)*
- *Región Noroeste (Argentina)*
- *Región Noreste (Argentina)*
- *Región Pampeana (Argentina)*

### **PROVINCIAS:**

La fórmula de autoridad es la siguiente: **Lugar (Provincia)**

### **Listado de provincias de Argentina (para utilizar en la indización)**

- *Buenos Aires (Provincia)*
- *Catamarca (Provincia)*
- *Chaco (Provincia)*
- *Chubut (Provincia)*
- *Córdoba (Provincia)*
- *Corrientes (Provincia)*
- *Entre Ríos (Provincia)*
- *Formosa (Provincia)*
- *Jujuy (Provincia)*
- *La Pampa (Provincia)*

- *La Rioja (Provincia)*
- *Mendoza (Provincia)*
- *Misiones (Provincia)*
- *Neuquén (Provincia)*
- *Río Negro (Provincia)*
- *Salta (Provincia)*
- *San Juan (Provincia)*
- *San Luis (Provincia)*
- *Santa Cruz (Provincia)*
- *Santa Fe (Provincia)*
- *Santiago del Estero (Provincia)*
- *Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur (Provincia)*
- *Tucumán (Provincia)*

### **CIUDADES:**

La fórmula de autoridad para esos casos es la siguiente: **Lugar (Nombre geográfico menor, nombre geográfico mayor)**

*Viedma (Río Negro, Argentina)*

*San Carlos de Bariloche (Río Negro, Argentina)*

*General Roca (Río Negro, Argentina)*

*El Bolsón (Río Negro, Argentina)*

*San Martín (Mendoza, Argentina)*

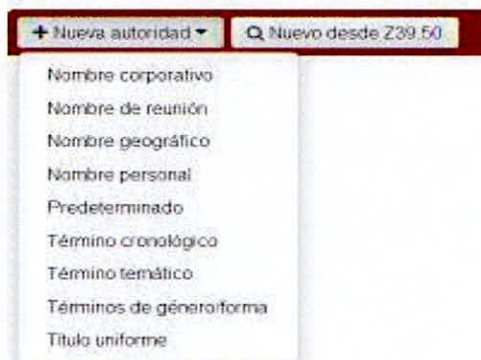
*San Martín (Buenos Aires, Argentina)*



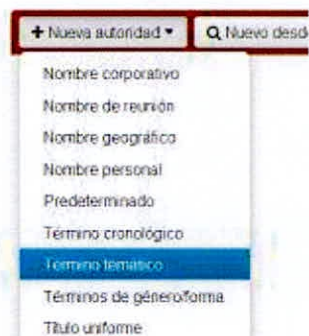
## HOJA DE CARGA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO

### Ir a **Módulo Autoridades - Nueva autoridad**

Para agregar un nuevo registro de autoridad, elija el tipo de Autoridad requerida.



### CARGA DE UN REGISTRO DE AUTORIDAD DE TÉRMINO TEMÁTICO



#### MÁXIMO: 5

Una vez seleccionado el término temático controlado en el tesoro específico del área temática del ítem, se procede con la carga de la autoridad.



Se completan los siguientes campos al momento de generar el Término temático:

- 150: ENCABEZAMIENTO - TÉRMINO DE MATERIA
- 450: TRAZADO DE VÉASE - TÉRMINO DE MATERIA
- 550: TRAZADO DE VÉASE ADEMÁS - TÉRMINO DE MATERIA

**150: ENCABEZAMIENTO - TÉRMINO DE MATERIA**

Tipear en el **Subcampo a** el vocabulario controlado seleccionado.

**Ejemplo:**



150   4 - ENCABEZAMIENTO--TÉRMINO DE MATERIA  

▲ a Término de materia o nombre geográfico como elemento de entrada

**450: TRAZADO DE VÉASE - TÉRMINO DE MATERIA**

Tipear en el **Subcampo a** todos los términos no preferentes o sinónimos.

**Ejemplo:**

450   - TRAZADO DE VÉASE--TÉRMINO DE MATERIA  

▲ 4 Código de relación

▲ 5 Institución que aplica el campo

▲ 6 Enlace

▲ 8 Enlace entre campo y número de secuencia



▲ 9 9 (RLIN)









▲ a Término de materia o nombre geográfico como elemento de entrada

**550: TRAZADO DE VÉASE ADEMÁS - TÉRMINO DE MATERIA**

Tipear en el **Subcampo a** todos los términos controlados relacionados.

**Ejemplo:**

550   - TRAZADO VÉASE ADEMÁS--TÉRMINO DE MATERIA  

0	Número de control del registro de autoridad o número normalizado	<input type="text"/>	 
4	Código de relación	<input type="text"/>	 
5	Institución que aplica el campo	<input type="text"/>	 
6	Enlace	<input type="text"/>	
8	Enlace entre campo y número de secuencia	<input type="text"/>	 
9	9 (RUN)	<input type="text"/>	
a	Término de materia o nombre geográfico <small>caso contrario de</small>	Alfabetización	

### CARGA DE UN REGISTRO DE AUTORIDAD DE NOMBRE PERSONAL

Ir a Nueva autoridad - Nombre personal

+ Nueva autoridad ▾
Q Nuevo

- Nombre corporativo
- Nombre de reunión
- Nombre geográfico
- Nombre personal
- Predeterminado
- Término cronológico
- Término temático
- Términos de género/forma





Se completan los siguientes campos al momento de generar el Nombre personal:

- 100: ENCABEZAMIENTO - NOMBRE DE PERSONA
- 400: TRAZADO DE VÉASE - NOMBRE DE PERSONA

#### **100: ENCABEZAMIENTO - NOMBRE DE PERSONA**

Indicadores por defecto: 1, #

Completar la información en el **Subcampo a**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	
100	1	#	- ENCABEZAMIENTO NOMBRE DE PERSONA *						*
	a	Enlace		<input type="text"/>					
	b	Enlace entre campo y número de secuencia		<input type="text"/>					 
	c	Nombre de persona		Horacio					
	d	Numeración		<input type="text"/>					
	e	Títulos y otros términos asociados al nombre		<input type="text"/>					 

**400: TRAZADO DE VÉASE - NOMBRE DE PERSONA**

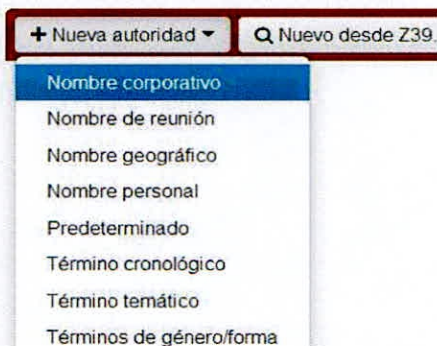
Indicadores por defecto: 1, #

Completar la información en el **Subcampo a**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	
400	1	#	- TRAZADO DE VÉASE--NOMBRE DE PERSONA  						
	4	Código de relación		<input type="text"/>					
	5	Institución que aplica el campo		<input type="text"/>					
	6	Enlace		<input type="text"/>					
	8	Enlace entre campo y número de secuencia		<input type="text"/>					
	9	9 (RLIN)		<input type="text"/>					
	a	Nombre de persona		Horatius Flaccus					...
	b	Numeración		<input type="text"/>					
	c	Títulos y otros términos asociados al		<input type="text"/>					

## CARGA DE UN REGISTRO DE AUTORIDAD DE NOMBRE CORPORATIVO

Ir a Nueva autoridad - Nombre corporativo



+ Nueva autoridad ▾ 🔍 Nuevo desde Z39.

- Nombre corporativo
- Nombre de reunión
- Nombre geográfico
- Nombre personal
- Predeterminado
- Término cronológico
- Término temático
- Términos de género/forma

Se completan los siguientes campos al momento de generar el Nombre corporativo:

- 110: ENCABEZAMIENTO - NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA
- 410: TRAZADO DE VÉASE - NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA





### **110: ENCABEZAMIENTO - NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA**

Indicadores por defecto: 1, #



Completar la información en el **Subcampo a, b**







**Sin entidad subordinada,**

110 1 # - ENCABEZAMIENTO-NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA \*

6	Enlace	<input type="text"/>	
g	Enlace entre campo y número de secuencia	<input type="text"/>	 
a	Nombre de entidad corporativa o nombre de jurisdicción como elemento de entrada	<input type="text" value="Consejo Provincial de Educación (Río Negro)"/>	
b	Unidad subordinada	<input type="text"/>	 

**Con entidad subordinada,**

110 1 # - ENCABEZAMIENTO-NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA  



▲ 6	Enlace	<input type="text"/>	
▲ 8	Enlace entre campo y número de secuencia	<input type="text"/>	 
▲ a	Nombre de entidad corporativa o nombre de jurisdicción como elemento de entrada	Universidad Católica Argentina	
▲ b	Unidad subordinada	Instituto de Historia	 
▲ c	Sede del	<input type="text"/>	 







**410: TRAZADO DE VÉASE - NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA**

Indicadores por defecto: 1, #



Completar la información en el **Subcampo a, b**











**Sin entidad subordinada,**

410 1 # - TRAZADO DE VÉASE--NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA  

▲ 4	Código de relación	<input type="text"/>	 
▲ 5	Institución que aplica el campo	<input type="text"/>	 
▲ 6	Enlace	<input type="text"/>	
▲ 8	Enlace entre campo y número de secuencia	<input type="text"/>	 
▲ 9	9 (RLIN)	<input type="text"/>	
▲ a	Nombre de entidad corporativa o nombre de jurisdicción como	Consejo Provincial de Educación	...

**Con entidad subordinada,**

410 1 # - TRAZADO DE VÉASE--NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA  

▲ 4	Código de relación	<input type="text"/>	 
▲ 5	Institución que aplica el campo	<input type="text"/>	 
▲ 6	Enlace	<input type="text"/>	
▲ 8	Enlace entre campo y número de secuencia	<input type="text"/>	 
▲ 9	9 (RLIN)	<input type="text"/>	
▲ a	Nombre de entidad corporativa o nombre de jurisdicción como elemento de entrada	Universidad Católica Argentina ...	
▲ b	Unidad subordinada	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales. Instituto de Historia	 
▲ c	Sede del	<input type="text"/>	 

## ANEXO

### TESAUROS

Para la creación de una autoridad de término temático se sugiere consultar los siguientes tesauros:

#### Tesauro general

MACROTESAURO UNESCO <http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/>

#### Tesauro para materias específicas

#### **CIENCIAS AGRONÓMICAS, QUÍMICA Y MEDIO AMBIENTE:**

Tesauro SPINES <http://vocabularios.caicyt.gov.ar/spines/>

#### **DERECHO:**

Tesauro SAIJ <http://admin.tcda.infojus.gov.ar/saij/>

#### **SALUD y MEDICINA VETERINARIA:**

Tesauro de la Biblioteca Virtual de Salud <http://decs.bvs.br/>

Tesauro de Veterinaria y Especies pecuarias CAICYT

<http://vocabularios.caicyt.gov.ar/portal/index.php?task=fetchTerm&arg=262&v=14>

CALISH: <http://vocabularios.caicyt.gov.ar/portal/?v=6>

Tesauro ICYT de Biología Animal (en pdf)

#### **ARQUITECTURA, ARTE y DISEÑO:**

Tesauro TAA: <http://www.aatespanol.cl/taa/publico/buscar.htm>

Tesauro Vitrubio: <http://vocabularyserver.com/vitruvio/index.php?>

#### **ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, COMERCIO EXTERIOR, NEGOCIOS, ETC.:**

Macrotesauro de la OECD <http://bibliotecavirtual.clacso.org.ar/ar/oecd-macroth/es/>

EuroVoc Tesauro multilingüe de la Unión Europea

<http://eurovoc.europa.eu/drupal/?q=es/node#>

#### Otros tesauros

<http://vocabularios.caicyt.gov.ar/portal/home.php>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
KOHA UNRN - MÓDULO CATALOGACIÓN  
Versión 1.0**

**Índice de contenidos**

<b>Definiciones .....</b>	<b>p. 2</b>
<b>Aclaraciones previas .....</b>	<b>p. 2</b>
<b>Campos de control .....</b>	<b>p. 3</b>
<b>Campos de datos .....</b>	<b>p. 6</b>
Grupo 01X-09X: Números y códigos .....	p. 6
Grupo 1XX: Puntos de acceso principales .....	p. 8
Grupo 20X-24X: Título y campos relacionados con el título .....	p. 10
Grupo 25X-26X: Campos de edición, Pie de imprenta, etc. ....	p. 15
Grupo 3XX: Campos de Descripción física .....	p. 16
Grupo 4XX: Campos de mención de serie .....	p. 18
Grupo 5XX: Campos de notas .....	p. 19
Grupo 6XX: Campos de Encabezamiento de materias .....	p. 20
Grupo 70X-71X: Campos de Puntos de acceso adicionales .....	p. 24
Grupo 8XX .....	p. 25
Grupo 9XX .....	p. 26
<b>Anexo 1: Carga de ítems .....</b>	<b>p. 27</b>
<b>Anexo 2: Edición de registros migrados .....</b>	<b>p. 34</b>

### Definiciones.

**Registro:** Corresponde al registro bibliográfico y se describen los elementos principales de las obras. En Koha, cada registro puede tener uno o más elementos unidos, los cuales se denominan ítems.

**Ítem:** Corresponde a la información de la/s copia/s física/s que la biblioteca posee (ejemplares).

**Indicador:** Son dos caracteres numéricos, del 0 al 9, que se colocan luego de la etiqueta. Su valor depende de la información que se suministre. Algunos campos no requieren indicadores, otros requieren los dos y otros requieren solamente uno.

**Campos de control:** Contienen números de control del registro y otras informaciones codificadas que se utilizan en el proceso de los registros bibliográficos. No tienen indicadores ni códigos de subcampo.

### Aclaraciones previas.

En un campo dado, donde figure la expresión "*Subcampo/s definido/s por defecto*" debe observarse que la información del campo se relacione fehacientemente con el ítem a cargar en el registro. De lo contrario, debe modificarse la información del subcampo.

Siempre que se especifique "*Indicadores definidos POR DEFECTO*" se deben colocar los indicadores señalados. De no determinar indicadores para el campo, los casilleros deben quedar vacíos. Si se anuncia "*Los indicadores se cargan manualmente*", la carga de indicadores se debe ceñir únicamente a los indicadores correspondientes a ese campo.

HOJA DE CARGA UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO

Ir a Módulo Catalogación - Nuevo registro.

Seleccionar la Hoja de carga Universidad Nacional de Río Negro.

+ Nuevo registro ▾ Q Nuevo desde Z39.50/SRU ▾

Hoja de trabajo predeterminada

Universidad Nacional de Río Negro

Campos de control

**Grupo 00X.**

CAMPO 000 AL 005: Carga automática del sistema. No se debe modificar la información.

**000- CABECERA**

000 ? - CABECERA ✖

▲ 00 campo de control de longitud fija \*

nam a22 7a 4500

Por defecto:

**000 - Encabezamiento**

0-4 Longitud del registro	(autorellenado)
5- Estado del registro	n- Nuevo
6- Tipo de registro	a- Material textual
7- Nivel bibliográfico	m- Monografía/item
8- Tipo de control	Sin tipo específico
9- Esquema de codificación de caracteres	a- UCS/Unicode (auto-llenado)
10-16 Indicador/subcampos/tamaño	(autorellenado)
17- Nivel de codificación	Nivel completo
18 - Forma de catalogación descriptiva	a- AACR 2
19 - Nivel de registro de recursos múltiples	No especificado o no aplicable
20-24 entrada de mapa y longitudes	(autorellenado)

OK Cancelar

**000 ? - CABECERA**

00 campo de control de longitud fija \* 01345nam a2200217ia 4500

**001 ? - NÚMERO DE CONTROL**

00 campo de control 4

**003 ? - IDENTIFICADOR DEL NÚMERO DE CONTROL**

00 campo de control \* WAA

**005 ? - FECHA Y HORA DE LA ÚLTIMA TRANSACCIÓN**

00 campo de control \* 20170908114509.0

**CAMPO 006:**

Subcampos definidos por defecto:

Tipo de material	BKS - Libros
00 - Forma de material	a - Material textual
01-04 - Ilustraciones	
05 - Audiencia objeto	f - Especializado
06 - Forma de ítem	r - Reproducción impresa normal
07-10 - Naturaleza de los contenidos	
11 - Publicación gubernamental	# - No es una publicación gubernamental
12 - Publicación de conferencia	0 - No es una publicación de conferencia
13 - Festschrift	0 - No es un homenaje (Festschrift)
14 - Índice	1 - Índice presente
15 - Indefinido	# - Contiene un caracter vacío (#) o uno de relleno ( ).
16 - Forma literaria	0 - No es ficción (sin especificar)
17 - Biografía	# - No contiene material biográfico

Las opciones en "Tipo de material" deben modificarse en casos de procesar mapas, material audiovisual, etc.

Subcampos 00-17: Realizar las modificaciones según corresponda.

**CAMPO 007:**

Subcampos definidos por defecto:

Tipo de material: Texto

00 Categoría de material	t- Texto
01 Designación de material específico	a- Impresión normal

Las opciones en "Tipo de material" deben modificarse en casos de procesar grabación sonora, película, recurso electrónico, etc.

Subcampo 01: Realizar las modificaciones según corresponda.

**008 – DATOS GENERALES**

Datos de longitud fija. Permite que SIU-BDU levante la base de datos.

Asigna automáticamente un número de control. No debe modificarse el número asignado.

Subcampos definidos por defecto:

## 008 Elementos de longitud fija--Características de material adicional--Información General

Código	Descripción	Valor
00	Tipo de material	BKS - Libro
01	00-05 - Fecha expresada en el archivo	000000
02	06 - Tipo de fecha/Estado de publicación	1 - Fecha de publicación y fecha de copyright
03	07-10 - Fecha 1	0000
04	11-14 - Fecha 2	0000
05	15-17 - Código alfabético de dominio/linea característica que indica el lugar de publicación, producción, o ejecución. Lista de códigos MARC de países	sp
06	18 - Ilustraciones - código 1	1 - No se intenta codificar
07	19 - Ilustraciones - código 2	1 - No se intenta codificar
08	20 - Ilustraciones - código 3	1 - No se intenta codificar
09	21 - Ilustraciones - código 4	1 - No se intenta codificar
10	22 - Audiencia objeto	1 - No se intenta codificar
11	23 - Forma de ítem	1 - Reproducción impresa normal
12	24 - Naturaleza de los contenidos - código 1	1 - No se intenta codificar
13	25 - Naturaleza de los contenidos - código 2	1 - No se intenta codificar
14	26 - Naturaleza de los contenidos - código 3	1 - No se intenta codificar
15	27 - Naturaleza de los contenidos - código 4	1 - No se intenta codificar
16	28 - Publicación gubernamental	0 - No es una publicación gubernamental
17	29 - Publicación de conferencia	0 - No es una publicación de conferencia
18	30 - Festividad	0 - No es un homenaje (Festschrift)
19	31 - Índice	1 - Índice presente
20	32 - Matetipado	0 - Contiene un carácter vacío (R1 o otro de ranura 1)
21	33 - Forma teórica	0 - No es teoría (sin especificar)
22	34 - Biografía	0 - No contiene material biográfico
23	35-37 - Norma Lista de códigos MARC de idiomas	spa
24	38 - Registro modificado	0 - No modificado
25	39 - Fuente de catalogación	0 - OMI

OK Cancelar



Las opciones en "Tipo de material" deben modificarse en casos de procesar mapas, material audiovisual, etc.

Subcampos 06-39: Realizar las modificaciones según corresponda.

## Campos de datos

### Grupo 01X-09X: Números y códigos.



#### 020 - ISBN

020 ?   - NÚMERO INTERNACIONAL ESTÁNDAR DEL LIBRO  

▲ a  Número Internacional Estándar del Libro

La carga del ISBN se efectúa sin guiones.

**022 - ISSN**

022 ?   - NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA PUBLICACIONES SERIADAS  



▲ 2 Fuente

▲ a Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadadas

La carga del ISSN se efectúa sin guiones.

**040 - FUENTE DE LA CATALOGACIÓN**

Subcampo definido por defecto: a

040 ?   - FUENTE DE LA CATALOGACIÓN  

▲ c Centro/agencia transcriptor \*

▲ a Centro catalogador/agencia de origen

▲ b Lengua de catalogación

En el caso de importar un registro vía Z39.50, el Subcampo a “Centro catalogador de origen” indicará la sigla de la biblioteca cooperante. En este caso, la sigla WAA va en el Subcampo c “Centro transcriptor”.

**041 - IDIOMA**

Subcampo definidos por defecto: a

041 ?   - CÓDIGO DE LENGUA  

▲ a Código de lengua del texto/banda sonora o título independiente   

Subcampo a: Realizar las modificaciones según *MARC Code List for Languages* [http://www.loc.gov/marc/languages/language\\_code.html](http://www.loc.gov/marc/languages/language_code.html)

### Grupo 1XX: Puntos de acceso principales.

En los campos 100, 110 y 111 puede visualizarse el siguiente símbolo que indica que se trata de AUTORIDADES:



Si la autoridad ya está cargada, se selecciona.

### Búsqueda de autoridad

**Opciones de búsqueda**

Tipo de autoridad: PERSO\_NAME

Buscar encabezamiento principal (solamente \$a):  
contiene [ford]  
Ford, Anibal  
contiene

Buscar encabezamiento principal:  
[ ]

Buscar en todos los encabezamientos:  
contiene [ ]

Buscar en el registro completo:  
contiene [ ]

Ordenar por : Encabezamiento A-Z

Si la autoridad no está cargada, se debe crear: ver **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO AUTORIDADES**

### 100 - AUTOR PERSONAL

Indicadores definidos POR DEFECTO: 1 #

100 ? 1 # - ENTRADA PRINCIPAL-NOMBRE DE PERSONA

\* 4 Código de función/relación [ ]


\* a Nombre de persona  **Ford, Anibal**



Koha permite armar el listado de autoridades o, a medida que se cargan, se va generando el listado. Facilita el control de autoridades porque el autor se puede seleccionar de la tabla.

## 110 -AUTOR CORPORATIVO

Indicadores definidos POR DEFECTO: 1 #

**110 ? 1 # - ENTRADA PRINCIPAL--NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA** 

▲ 4	Código de función/relación	<input type="text"/>
▲ a	Nombre de entidad corporativa o nombre de jurisdicción como elemento de entrada	<input type="text"/>
▲ b	Unidad subordinada	<input type="text"/>

Ejemplo:

### 110 1# - PUNTO DE ACCESO PRINCIPAL - NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA

Nombre de entidad corporativa o nombre de jurisdicción como elemento inicial      Argentina. Ministerio de Cultura y Educación


### 110 1# - PUNTO DE ACCESO PRINCIPAL - NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA

Nombre de entidad corporativa o nombre de jurisdicción como elemento inicial      Buenos Aires (Ciudad) Secretaría de Promoción Social, Subsecretaría de Promoción y Desarrollo Comunitario, Dirección General de Políticas Sociales, Dirección Entero de Recursos Institucionales, Centro de Documentación en Políticas Sociales.

Si la autoridad no está cargada, se debe **crear**: ver **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO AUTORIDADES**

## 111 – NOMBRE DE LA REUNIÓN

Indicadores definidos POR DEFECTO: 1 #


**111 ? 1 # - ENTRADA PRINCIPAL--NOMBRE DE CONGRESO/REUNION** 


▲ 4	Código de función/relación	<input type="text"/>
▲ 9	9 (RLIN)	<input type="text"/>
▲ a	Nombre de congreso/reunión o jurisdicción como elemento de entrada	<input type="text"/>
▲ c	Sede del congreso/Lugar de la reunión	<input type="text"/>
▲ d	Fecha del congreso/reunión	<input type="text"/>

Si la autoridad no está cargada, se debe **crear**: ver **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO AUTORIDADES**

### CAMPO 130 - TÍTULO UNIFORME

Indicadores definidos POR DEFECTO: 0 #

130 ? 0 # - ENTRADA PRINCIPAL--TÍTULO UNIFORME 

g	9 (RLIN)		
a	Título uniforme		
l	Lenguaje de la obra		
r	Clave para música		

Se utiliza un título uniforme como punto de acceso principal cuando una obra se encabeza directamente por el título y se ha publicado bajo distintos títulos. En este caso se hace preciso escoger un determinado título que represente la obra. Las reglas de catalogación prescriben también que se utilice este campo cuando la obra se encabeza por el título y se debe añadir o suprimir algo al título propiamente dicho. En este último caso, puede ser que el título no varíe realmente. El título que aparece en la obra se incluye en el campo 245. No puede haber campo 100, 110 ó 111 en los registros que contienen el campo 130.

### **Grupo 20X-24X: Título y campos relacionados con el título.**

#### 210 - TÍTULO ABREVIADO

Indicadores definidos POR DEFECTO: 1, #

210 ? 1 # - TÍTULO ABREVIADO  

2	Fuente	
a	Título abreviado	
b	Información calificativa	

#### **DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL CAMPO**

*Título indicado de forma abreviada para facilitar la indización o identificación. El título clave abreviado lo asignan los centros ISSN y se basa en el título clave (campo 222). Las agencias catalográficas, incluyendo los servicios de indización y resúmenes, pueden crear otros títulos abreviados.*

Ejemplo:

210 0# \$aManage. improv. cost reduct. goals

222 #0 \$aManagement improvement and cost reduction goals

### 222 - TÍTULO CLAVE

Indicadores definidos POR DEFECTO: #, 0

222	?	#	0	-	TÍTULO CLAVE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▲	a				Título clave	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▲	b				Información calificativa	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL CAMPO

Título único que asignan a un recurso continuado junto con el ISSN, consignado en el campo 022, los centros nacionales bajo los auspicios de la Red ISSN. El título clave se forma a partir de la información sobre el título transcrita de un número o fascículo de un recurso continuado, y se construye con calificadores para hacerlo único en caso de que sea necesario.

Ejemplo:

222 #0 \$aEconomic education bulletin\$b(Great Barrington)

245 00 \$aEconomic education bulletin.

### 240 - TÍTULO UNIFORME

Indicadores definidos POR DEFECTO: 0, 0

240	?	0	0	-	TÍTULO UNIFORME	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▲	a				Título uniforme	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▲	h				Medio	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▲	l				Lenguaje de la obra	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL CAMPO

Título uniforme de una obra cuando la descripción bibliográfica tiene como punto de acceso principal un campo que contiene un nombre de persona (campo 100), de entidad (campo 110) o de congreso (campo 111). Se utiliza un título uniforme cuando una obra se ha publicado con diferentes títulos y hay que elegir uno determinado que la represente. Las reglas de catalogación prescriben también el uso de este campo cuando hay que añadir o suprimir algo al título. En este último caso, puede que el título no varíe en realidad. El título que aparece en la obra se registra en el campo 245 (Mención de título). El campo 240 no se utiliza cuando en el registro figura el campo 130 (Encabezamiento principal-Título uniforme).

Ejemplo:

240 10 \$aLaws, etc. (1969-1970)

245 10 \$aOrdinances & statutory rules & orders of the Virgin Islands.

110 1# \$aFrance.

**CAMPO 243 - TÍTULO UNIFORME COLECTIVO**

Indicadores definidos POR DEFECTO: 0, 0

243 ? 0 0 - TÍTULO UNIFORME COLECTIVO 

▲ a Título uniforme

▲ Medio

**DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL CAMPO**

*Título genérico que construye el catalogador para reunir las obras de un autor prolífico. Los corchetes que normalmente encierran un título uniforme colectivo no se incluyen en el registro MARC. Puede generarlos el sistema a partir de la etiqueta de campo.*

Ejemplo:


100 1# \$aShakespeare, William,\$d1564-1616.

243 10 \$aWorks.\$f1983

245 14 \$aThe Globe illustrated Shakespeare.

**CAMPO 245 - MENCIÓN DE TÍTULO**

Indicadores definidos POR DEFECTO: 1, 0

245 ? 1 0 - MENCIÓN DE TÍTULO 

▲ a Título

▲ b Resto del título

▲ c Mención de responsabilidad, etc.

▲ h Medio

**Puntuación.**

Subcampo a - Título

Si el ítem posee subtítulo, finalizar la transcripción del título con ESPACIO DOS PUNTOS  
ESPACIO

Si el ítem no posee subtítulo, finalizar la transcripción del título con ESPACIO BARRA (/)  
ESPACIO

Subcampo b - Resto del título

Completar únicamente si el ítem posee subtítulo. Finalizar la transcripción con ESPACIO BARRA (/) ESPACIO

Subcampo c - Mención de responsabilidad, etc.

Si el ítem posee hasta tres autores, transcribir los datos tal como aparecen en la portada.  
Si el ítem posee más de tres autores, remitirse a la Regla 1.1F5 de las Reglas de catalogación angloamericanas 2a ed. "Si en la mención de responsabilidad se enumeran más de 3 autores se consigna el primero seguido de ... [et al.]".

Ejemplo:

▲ c	Mención de responsabilidad, etc.	Adriana Aragón... [et al.]
-----	----------------------------------	----------------------------



**246 – TÍTULO PARALELO**

Indicadores definidos POR DEFECTO: 0, 1



246 ? 0  1 - FORMA VARIANTE DE TÍTULO  

▲ a	Título propio/Título breve	
▲ b	Resto del título	

Ejemplo:

245 ?   - MENCIÓN DE TÍTULO  

▲ a	Título *	Principios de bioquímica
▲ b	Resto del título	
▲ c	Mención de responsabilidad, etc.	
▲ h	Medio	

246 ?   - FORMA VARIANTE DE TÍTULO  

▲ a	Título propio/Título breve	Lehninger Principios de bioquímico
▲ b	Resto del título	

**DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL CAMPO**

Formas variantes del título que aparecen en diferentes partes de un documento o como parte del título propiamente dicho, o como una forma alternativa del título cuando esta varía sustancialmente respecto a la mención de título del campo 245 y además contribuye a una mejor identificación del documento.

## Puntuación.

Subcampos a y b: véase **Campo 245** Subcampos a y b

## **247 - TÍTULO ANTERIOR**

### **DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL CAMPO**

*Título propiamente dicho anterior. Se utiliza cuando un registro catalográfico representa a varios títulos asociados a un recurso. Según ALA, las publicaciones seriadas se catalogan con el último título y se consignan los títulos anteriores en el **mismo** registro, en una nota de El título varía. Según AACR2, los recursos integrables continuados también se catalogan con el último título y se anotan los títulos anteriores en el **mismo** registro. De acuerdo AACR2, se crean registros bibliográficos independientes cuando se produce un cambio significativo en el título de una publicación seriada.*

247 ?   - TÍTULO ANTERIOR  

▲ a	Título	<input type="text"/>
▲ b	Resto del título	<input type="text"/>
▲ h	Medio	<input type="text"/>

Los indicadores se cargan manualmente.

### **Primer indicador - Punto de acceso adicional**

Indica si hay que hacer punto de acceso adicional

#### **0 - No hay punto de acceso adicional**

No hay que hacer punto de acceso adicional.

#### **1 - Hay punto de acceso adicional**

Hay que hacer punto de acceso adicional.

### **Segundo indicador - Control de nota**

Especifica si se visualiza o no una nota a partir de la información de este campo.

Si no se puede hacer una nota clara a partir de la información de este campo, se incluye una nota y el valor de este indicador es 1.

#### **0 - Se genera nota**

Puede generarse una nota con el texto *El título varía*.

#### **1 - No se genera nota**



## Puntuación.

Subcampos a y b: véase **Campo 245** Subcampos a y b

**Grupo 25X-26X: Campos de edición, Pie de imprenta, etc.**

**250 – MENCIÓN DE EDICIÓN**

Indicadores definidos POR DEFECTO: #, #

250 ?   - MENCIÓN DE EDICIÓN  

▲ a Mención de edición

▲ b Resto de la mención de edición

Si el ítem es 1a. ed. debe consignarse en el Subcampo a.

**Puntuación.**

Especificar según Reglas 1.2B y 2.2B de Reglas de Catalogación Angloamericanas 2a ed.



Subcampo a - Mención de edición: Se completa el número de la edición + letra abreviativa + PUNTO + ESPACIO + abreviatura de edición con PUNTO ABREVIATIVO (ed.) (ver ejemplo en la imagen capturada) + ESPACIO

En caso de reimpresión, a la mención de edición se le suma PUNTO Y COMA + ESPACIO + el número de la reimpresión + letra abreviativa + PUNTO + ESPACIO + abreviatura de reimpresión con PUNTO ABREVIATIVO (reimpr.) + ESPACIO

Subcampo b - Resto de la mención de edición: Especificar según Apéndice B Abreviaturas de Reglas de Catalogación Angloamericanas 2a ed.

**260 – PIE DE IMPRENTA (Publicación, Distribución, etc.)**

Indicadores definidos POR DEFECTO: 3, #

260 ?   - PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.  

▲ a Lugar de publicación, distribución, etc.

▲ b Nombre del editor, distribuidor, etc.

▲ c Fecha de publicación, distribución, etc.

**Puntuación.**

Especificar según Reglas 1.4C 1.4D y 1.4F de Reglas de Catalogación Angloamericanas 2a ed.

Subcampo a - Lugar de publicación, distribución, etc.: Finalizar la transcripción con ESPACIO DOS PUNTOS ESPACIO

Subcampo b - Nombre del editor, distribuidor, etc.: Finalizar la transcripción con COMA ESPACIO

## Grupo 3XX: Campos de Descripción física.

### 300 – DESCRIPCIÓN FÍSICA

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
300	?			- DESCRIPCIÓN FÍSICA						
a	Extensión		244 p. :							
b	Otras características físicas		il.							
c	Dimensiones									
e	Material acompañante/anejo									
f	Tipo de unidad									
g	Tamaño de la unidad									

Especificar según Reglas 1.5B 1.5.C 1.5D y 1.5.E en Reglas de Catalogación Angloamericanas 2a ed.

Subcampo a - Extensión: Finalizar la transcripción con ESPACIO DOS PUNTOS ESPACIO

Subcampo b - Otras características físicas: Especificar según Apéndice B Abreviaturas de Reglas de Catalogación Angloamericanas 2a ed. Dividir el tipo de material ilustrativo por COMA. Subcampo c - Dimensiones: Si el ítem posee Material complementario, finalizar la transcripción con ESPACIO SIGNO + ESPACIO

Subcampo e - Material acompañante: Salvo indicación en Reglas de Catalogación Angloamericanas 2a ed., no utilizar abreviaturas.

### 306 - DURACION

#### DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL CAMPO

*Seis caracteres numéricos, con el formato hhmms, que representan la duración de una grabación sonora, videograbación, etc. o la duración estimada de la interpretación de una partitura impresa o manuscrita. Si la duración es inferior a una hora, la hora (hh) se rellena con dos ceros; si es inferior a un minuto, los minutos (mm) también se rellenan con dos ceros.*

Ejemplo:

306 ## \$a002016

[por 20 min., 16 seg.]





306 ?   - TIEMPO DE REPRODUCCIÓN/DURACIÓN  

a  Tiempo de reproducción/duración

### 310 - PERIODICIDAD ACTUAL

#### DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL CAMPO



*Periodicidad actual de un documento o de la actualización de un documento. Se incluyen fechas cuando la fecha de comienzo de la periodicidad actual no es la misma que la fecha de comienzo de la publicación. Se refiere a la periodicidad de la Serie o Monografía seriada actual, no se refiere al título anterior.*

310 ?   - PERIODICIDAD ACTUAL  

a  Periodicidad actual

### 362 - FECHAS DE PUBLICACIÓN Y/O DESIGNACIÓN SECUENCIAL

Indicadores definidos POR DEFECTO: 0, #

362 ?   - FECHAS DE PUBLICACIÓN Y/O DESIGNACIÓN SECUENCIAL  

a  Fecha de publicación y/o designación secuencial

Especificar según Reglas 1.6G en Reglas de Catalogación Angloamericanas 2a ed.

#### Subcampo a - Fecha de la publicación y/o designación secuencial:

Si la publicación periódica es abierta, transcribir la información según formato: **v.** (abreviatura de volúmen) **ESPACIO Número del primer volúmen con el que cuenta la biblioteca COMA ESPACIO no.** (abreviatura de número) **ESPACIO Número del primer número del primer volúmen con el que cuenta la biblioteca ABRIR PARÉNTESIS Mes abreviado** en lengua original de la publicación según Apéndice B Abreviaturas en Reglas de Catalogación Angloamericanas 2a ed. B.15. Nombres de los meses **ESPACIO Año del primer volúmen con el que cuenta la biblioteca CERRAR PARÉNTESIS GUIÓN MEDIO** (sin espacio después del cierre de paréntesis)

Si la publicación periódica es cerrada, realizar la misma operación descrita para publicaciones abiertas. Transcribir seguido del GUIÓN MEDIO **ESPACIO Número del último volúmen con el que cuenta la biblioteca COMA ESPACIO no.** (abreviatura de número) **ESPACIO Número del último número del primer volúmen con el que cuenta la biblioteca**

**ABRIR PARÉNTESIS Mes abreviado** en lengua original de la publicación según Apéndice B Abreviaturas en en Reglas de Catalogación Angloamericanas 2a ed. B.15. Nombres de los meses **ESPACIO Año del último volumen con el que cuenta la biblioteca CERRAR PARÉNTESIS**

Ejemplos:

***NORMALIZADAS***

(La fecha está en una forma normalizada en vez de en forma textual.)

362 0# \$av. 1, no. 1 (Apr. 1981)-

362 0# \$a1968-

362 0# \$a72/1 ([Feb. 1972])-

362 0# \$av. 1, no. 1 (Apr. 1983)-v. 1, no. 3 (June 1983)

***SIN NORMALIZAR***

(La fecha se da en forma de nota sin normalizar.)







362 1# \$aBegan with 1930 issue.\$zCf. Letter from Ak. State Highway Dept., Aug. 6, 1975.

362 1# \$aBegan with vol. 4, published in 1947.

362 1# \$aCeased with 2 (1964)

**Grupo 4XX: Campos de mención de serie.**

**CAMPO 490 - MENCIÓN DE SERIE**

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
490 ? <input type="text"/> <input type="text"/> - MENCIÓN DE SERIE  										
a		Mención de serie		<input type="text" value="Estudios;"/>						 
v		Designación de volumen o secuencia		<input type="text" value="6"/>						 

Especificar según Reglas 1.6B, 1.6C, 1.6D y 1.6E en Reglas de Catalogación Angloamericanas 2a ed.

Subcampo a - Mención de Serie: Si la serie posee numeración, finalizar la transcripción con ESPACIO DOS PUNTOS ESPACIO

Nota: Transcribir el nombre de la Serie/Colección con mayúscula inicial solamente

Subcampo v - Designación de volumen o secuencia: Especificar según Reglas 1.6F, 1.6G y 1.6H de Reglas de Catalogación Angloamericanas 2a ed.

### Grupo 5XX: Campos de notas.

#### 500 – NOTA GENERAL



500 ?   - NOTA GENERAL    
▲ a Nota general

EXTENSIÓN: hasta 25 líneas

#### 501- NOTA DE "CON"

##### DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL CAMPO

*Nota que indica que el documento físico contiene más de una obra bibliográfica en el momento de su publicación, estreno, lanzamiento o interpretación. Las obras contenidas en la pieza normalmente tienen títulos distintivos pero carecen de un título colectivo. El campo normalmente empieza con la indicación Con:, Publicado con:, etc. Este campo puede emplearse para describir obras independientes encuadernadas juntas localmente, en cuyo caso el subcampo \$5 contiene un código que indica el centro que agrega/emplea el campo.*

501 ?   - NOTA DE "CON"    
▲ a Nota de "Con"

Registrar la Nota de "con" según AACR2 2.7B21

##### Ejemplo:

Con: Of the sister arts / H. Jacob. New York: 1st. ed., 1970

#### 504 - NOTA DE BIBLIOGRAFÍA, ETC.

##### DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL CAMPO

Informa de la presencia de bibliografía, discografía, filmografía y/u otras referencias bibliográficas en el documento descrito o en el material anejo.



504 ?   - NOTA DE BIBLIOGRAFÍA, ETC.    
▲ a Nota de bibliografía,  
etc.

##### Ejemplo:

Bibliografía: p. 1088-1093

Anexos: p. 855-967



**600** ? 1 4 - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA--NOMBRE DE PERSONA  

2	Fuente del encabezamiento o término	<input type="text"/>
9	9 (RLIN)	<input type="text"/>
a	Nombre de persona	<input type="text"/>

**610 - ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - NOMBRE CORPORATIVO**

Indicadores definidos por defecto: 1, 4









**610** ? 1 4 - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA--NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA  

2	Fuente del encabezamiento o término	<input type="text"/>
9	9 (RLIN)	<input type="text"/>
a	Nombre de entidad corporativa o nombre de jurisdicción como elemento de entrada	<input type="text"/>

**650 - ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÉRMINOS TEMÁTICOS**

Indicadores definidos por defecto: 0, 4

Campo repetible. Agregar una ocurrencia cada vez que sea necesario ingresar un nuevo descriptor.

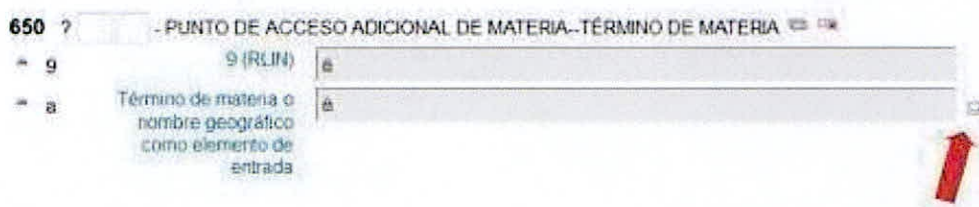
<b>650</b> ?	1 4	- PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA--TÉRMINO DE MATERIA  
a	Término de materia o nombre geográfico como elemento de entrada	<input type="text" value="Administración de empresas"/>
g	9 (RLIN)	<input type="text" value="237"/>
<b>650</b> ?	1 4	- PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA--TÉRMINO DE MATERIA  
a	Término de materia o nombre geográfico como elemento de entrada	<input type="text" value="Estadística"/>
g	9 (RLIN)	<input type="text" value="298"/>
<b>650</b> ?	1 4	- PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA--TÉRMINO DE MATERIA  
a	Término de materia o nombre geográfico como elemento de entrada	<input type="text" value="Teoría de las probabilidades"/>
g	9 (RLIN)	<input type="text" value="296"/>
<b>650</b> ?	1 4	- PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA--TÉRMINO DE MATERIA  
a	Término de materia o nombre geográfico como elemento de entrada	<input type="text" value="Matemáticas"/>
g	9 (RLIN)	<input type="text" value="297"/>

## MÁXIMO DE DESCRIPTORES: 5

### Carga de descriptores.

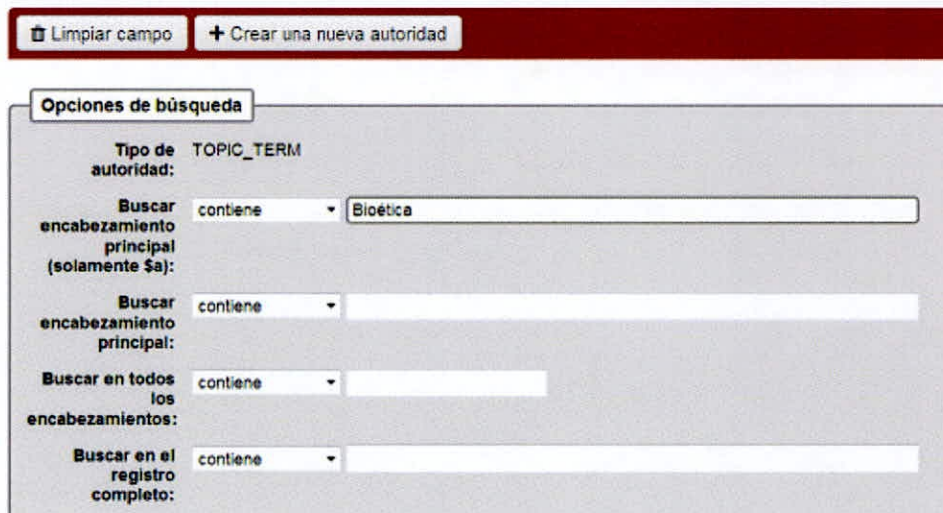
1) Búsqueda del término controlado en el Campo 650

Click en el ícono de Editor de etiquetas para buscar la autoridad.



Se despliega la siguiente ventana:

### Búsqueda de autoridad



Click en **Buscar**.

2) Si el término está cargado aparece el resultado de la búsqueda en la misma ventana:

Buscar encabezamiento principal (solamente \$a): contiene

Buscar encabezamiento principal: contiene

Buscar en todos los encabezamientos: contiene

Buscar en el registro completo: contiene

Ordenar por : Encabezamiento A-Z

Resultados 1 a 1 de 1

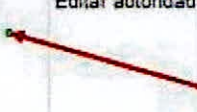
Resumen	Usado	Obtenlo!	Otra acción
Término temático: <b>Bioética</b> <i>Usado por:</i> Biología Aspectos morales Biología molecular Aspectos morales Ciencias de la vida Aspectos morales y éticos Genética Aspectos morales Ética biomédica Ingeniería genética Aspectos morales	0 veces	elija	Editar autoridad

3) Click en elija.



Ordenar por : Encabezamiento A-Z


Resultados 1 a 1 de 1

Resumen	Usado	Obtenlo!	Otra acción
Término temático: <b>Bioética</b> <i>Usado por:</i> Biología Aspectos morales Biología molecular Aspectos morales Ciencias de la vida Aspectos morales y éticos Genética Aspectos morales Ética biomédica Ingeniería genética Aspectos morales	0 veces	elija	Editar autoridad



4) El término se insertará en el Subcampo a del Campo 650.

650 ?  7 - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA--TÉRMINO DE MATERIA  

9	9 (RLIN)	<input type="text" value="24"/>
a	Término de materia o nombre geográfico como elemento de entrada	<input type="text" value="Bicética"/> 

5) Si el término no está cargado, hay que generarlo. Ver **MANUAL DE CARGA DEL MÓDULO AUTORIDADES**

### Grupo 70X-71X: Campos de Puntos de acceso adicionales.



En los campos 700, 710 y 711 puede visualizarse el siguiente símbolo que indica que se trata de AUTORIDADES:



Si la autoridad ya está cargada, se selecciona.

### 700 – ASIENTO SECUNDARIO – AUTOR PERSONAL

Indicadores definidos POR DEFECTO: 1, #



700 ?  1  # - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL--NOMBRE DE PERSONA  

4	Código de función/relación	<input type="text"/>
a	Nombre de persona	<input type="text"/>

### 710 - ASIENTO SECUNDARIO – NOMBRES CORPORATIVOS

Indicadores definidos POR DEFECTO: 1, #










**710 ? 1 #** - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL--NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA  

▲ 4	Código de función/relación	<input type="text"/>
▲ a	Nombre de entidad corporativa o nombre de jurisdicción como elemento de entrada	<input type="text"/>
▲ b	Unidad subordinada	<input type="text"/>

**711 - ASIENTO SECUNDARIO – NOMBRE DE LA REUNIÓN**

Indicadores definidos POR DEFECTO: 1, #



**711 ? 1 #** - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL--NOMBRE DE REUNIÓN/CONGRESO  



▲ 4	Código de función/relación	<input type="text"/>	 
▲ a	Nombre de congreso/reunión o jurisdicción como elemento de entrada	<input type="text"/>	
▲ c	Sede del congreso/Lugar de la reunión	<input type="text"/>	 
▲ d	Fecha del congreso/reunión	<input type="text"/>	

**Grupo 8XX.**

**856 – LOCALIZACIÓN ELECTRÓNICA Y ACCESO**

Indicadores definidos POR DEFECTO: #, #

**856 ? # #** - LOCALIZACIÓN Y ACCESO ELECTRÓNICOS  

▲ 3	Especificación de materiales	<input type="text"/>	
▲ u	Identificador Uniforme del Recurso	<input type="text"/>	 

Se aplica a la URL del recurso electrónico.

Subcampo u "Identificador uniforme del recurso": tinear la IP, ruta o la línea telefónica, clave, etc. de acceso al documento.

**Grupo 9XX.**

**CAMPO 942**

Subcampo c: Debe cargarse **Tipo de ítem Koha**

Ejemplo:

942 ?	- ELEMENTOS DE PUNTO DE ACCESO ADICIONAL (KOHA) *
2	Fuente del sistema de clasificación o colocación Clasificación Decimal Universal
c	Tipo de ítem Koha Libro
e	Edición
n	Parte de la signatura que corresponde a la

## ANEXO 1

### Carga de ítems

#### 1. Buscar en el catálogo el registro por autor, título o tema

Ingrese palabras clave para la búsqueda:

Análisis estadístico

Enviar

Préstamo

Devolución

Renovar

Buscar en el catálogo

#### 2. Seleccionar el registro corroborando que los campos del mismo estén completamente cargados



Análisis estadístico / Ya-Lun Chou

Por: Chou, Ya-Lun.

Tipo de material:  Libro

Editor: México : McGraw-Hill, 1993

Edición: 2a. ed.

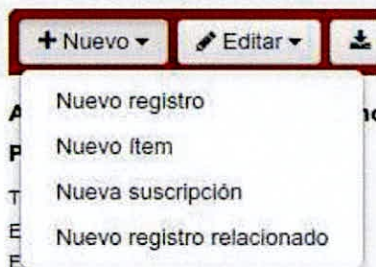
Descripción: 808 p.

ISBN: 9701000483.

Tema(s): Matemáticas | Estadística | Teoría de las probabilidades

Vista previa MARC: [Mostrar](#)

#### 3. Hacer click en **NUEVO** y luego en **NUEVO ÍTEM**



#### 4. En la HOJA DE CARGA que se despliega solamente se deben cargar los siguientes subcampos:

**4.a) SIGNATURA TOPOGRÁFICA COMPLETA (subcampo "o")**

Cargar la signatura topográfica completa incluyendo la librística

**o - Signatura topográfica completa**

519.2 C4571

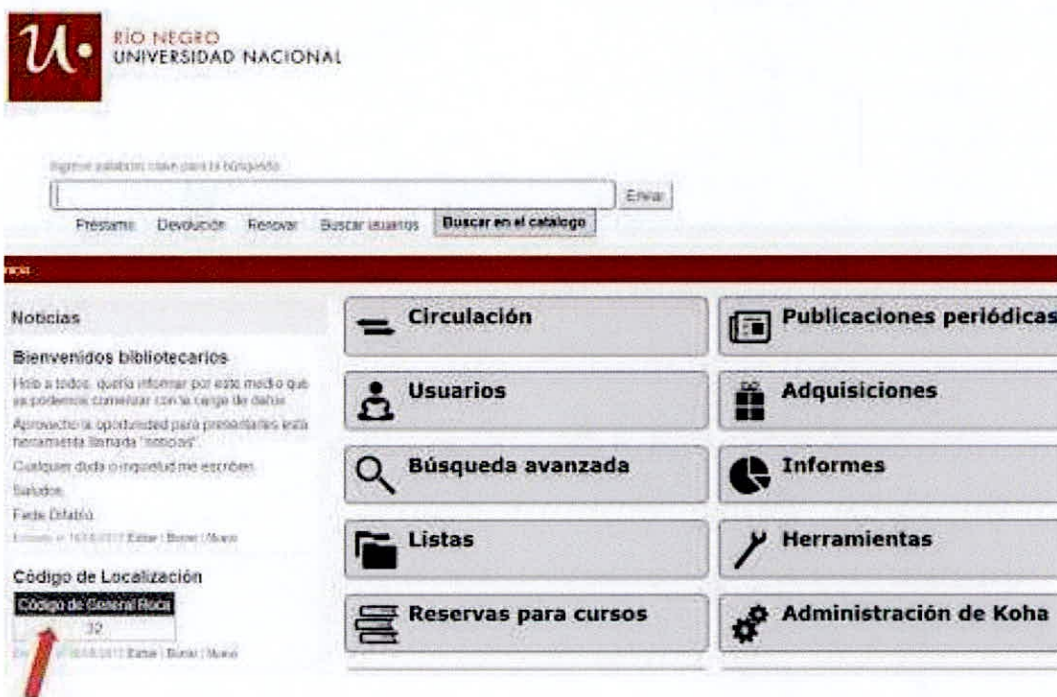
#### 4.b) **CÓDIGO DE BARRAS (subcampo "p")**

Se compone del **CÓDIGO DE LOCALIZACIÓN** + (GUIÓN MEDIO) + **NÚMERO DE INVENTARIO**

**p - Código de barras**

10-01050

**Nota:** en la página de inicio de Koha-UNRN, debajo del sector Noticias, figura el Código de localización de la Biblioteca logueada, como se puede ver en la imagen:



The screenshot shows the Koha-UNRN homepage. At the top left is the logo of Universidad Nacional del Río Negro. Below it is a search bar with the text 'Ingrese palabras clave para la búsqueda' and an 'Enviar' button. Below the search bar are several navigation buttons: 'Presets', 'Devolución', 'Reservar', 'Buscar usuarios', and 'Buscar en el catálogo'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Noticias' section with a welcome message and a 'Código de Localización' section. The 'Código de Localización' section shows a dropdown menu with 'Código de General Roca' selected and the value '32' displayed below it. A red arrow points to the '32' value. The right column contains a grid of buttons for various library functions: 'Circulación', 'Publicaciones periódicas', 'Usuarios', 'Adquisiciones', 'Búsqueda avanzada', 'Informes', 'Listas', 'Herramientas', 'Reservas para cursos', and 'Administración de Koha'.

#### Códigos de Localizaciones:

- Viedma: 10
- San Antonio Oeste: 11
- Choele Choel: 20
- Río Colorado: 21
- Villa Regina: 30

Allen: 31  
General Roca: 32  
Cipolletti: 33  
Cinco Saltos: 34  
Bariloche: 40  
El Bolsón: 41

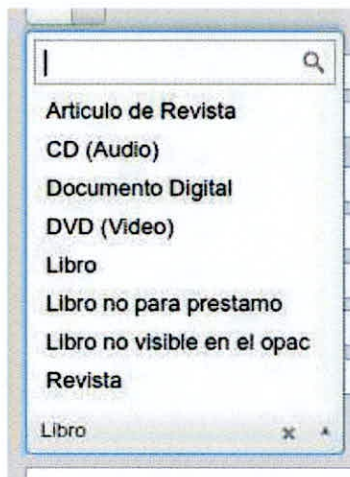
#### 4.c) TIPO DE ÍTEM KOHA (subcampo "y")

Se selecciona del menú desplegable. Por defecto el tipo de ítem es **LIBRO**



- En caso de que no se desee que el ítem sea recuperable en el catálogo en línea se debe seleccionar **LIBRO NO VISIBLE EN EL OPAC**


- En caso de que el material no sea para préstamo a domicilio (por ejemplo obras de referencia o ejemplares de consulta en sala de lectura) debe seleccionarse **LIBRO NO VISIBLE EN EL OPAC**



5. Para terminar de dar de alta el ejemplar hacer click en el opción **AGREGAR ÍTEM**

Agregar ítem

Una vez que se ha agregado el ítem se puede visualizar de la siguiente forma al posicionarse en el registro:

Existencias		Detalles de adquisición		Imágenes			
▼ Activar filtros   ✓ Seleccionar todo   ✕ Limpiar todo							
▲ Tipo de ítem  Libro	Ubicación actual Biblioteca Viedma	Biblioteca de origen Biblioteca Viedma	Signatura 519.2 C4571	Estado Disponible	Última vez visto 18/09/2017	Código de barras 10-01050	<input type="button" value="Editar"/>

Si se desea se puede **AGREGAR Y DUPLICAR** un ítem

Agregar y duplicar

Cuando se selecciona esta opción es necesario **EDITAR** el ítem duplicado, ya que como se puede observar en la imagen el mismo no posee los subcampos "o" y "p"

#### Ítems para Análisis estadístico / por Chou, Ya-Lun (Registro nro.527)

Estado de registro	Estado de pérdida	Fuente del sistema de clasificación o colocación	Estado dañado	No para préstamo	Localización permanente	Ubicación/localización actual	Fecha de adquisición	Signatura topográfica completa	Código de barras	Fecha visto por última vez	Precio válido a partir de	Tipo de ítem Kohls
Activos		CDU			Biblioteca Viedma	Biblioteca Viedma	2017-09-15	519.2 C4571	10-01050	2017-09-18	2017-09-15	Libro
Activos		CDU			Biblioteca Viedma	Biblioteca Viedma	2017-09-21		10-01050	2017-09-21	2017-09-21	Libro

Cuando se deben agregar varios ítems (ejemplares) de un mismo registro se puede optar por **AGREGAR VARIAS COPIAS DE ESTE ÍTEM**

Agregar varias copias de este ítem

Al seleccionar esa opción aparece el siguiente cuadro que permite ingresar el número de copias (o ejemplares) a duplicar:

Número de copias de este ítem para agregar:

El código de barras que usted ingresó se incrementará por cada ítem adicional.

Al igual que en el caso de la duplicación de ítem, al agregar varias copias habrá que **EDITAR** cada uno de los ítems generados y cargar manualmente los subcampos "o" y "p"

## Ítems para Análisis estadístico / por Chou, Ya-Lun (Registro nro.527)

Buscar:  Validar la columna

	Estado de retiro	Estado de pérdida	Fuente del sistema de clasificación o colocación	Estado dañado	No para préstamo	Localización permanente	Ubicación/localización actual	Fecha de adquisición	Signatura topográfica completa	Código de barras	Fecha visto por última vez	Precio válido a partir de	Tipo de ítem Keha
Acciones			CDU			Biblioteca Viedma	Biblioteca Viedma	2017-09-10	519.2 C4571	10-01000	2017-09-18	2017-09-18	Libro
Acciones			CDU			Biblioteca Viedma	Biblioteca Viedma	2017-09-21			2017-09-21	2017-09-21	Libro
Acciones			CDU			Biblioteca Viedma	Biblioteca Viedma	2017-09-21			2017-09-21	2017-09-21	Libro
Acciones			CDU			Biblioteca Viedma	Biblioteca Viedma	2017-09-21			2017-09-21	2017-09-21	Libro
Acciones			CDU			Biblioteca Viedma	Biblioteca Viedma	2017-09-21			2017-09-21	2017-09-21	Libro
Acciones			CDU			Biblioteca Viedma	Biblioteca Viedma	2017-09-21			2017-09-21	2017-09-21	Libro

Una vez cargados los ítems se puede adjuntar una imagen al registro (ésta será la misma para todos los ítems). Desde la vista **NORMAL** del registro hay que seleccionar la solapa **IMÁGENES** y a continuación la opción **SUBIR**

Existencias
Detalles de adquisición
Imágenes

Todavía no se han cargado imágenes para este registro bibliográfico.  
Por favor, seleccione el archivo de imagen que desea cargar.

Luego se despliega un formulario para seleccionar el archivo de imagen (GIF, JPG o PNG) deseado. Se debe hacer click en el botón **SELECCIONAR ARCHIVO**

**Nota:** El archivo debe estar previamente guardado en alguna carpeta del disco rígido. Se recomienda asignarle como título el **número de inventario del ítem** o en el caso de un registro con varios ítems, el **número de inventario más bajo**. Por ejemplo "01050.jpg".

### Cargar imagen de cubierta local

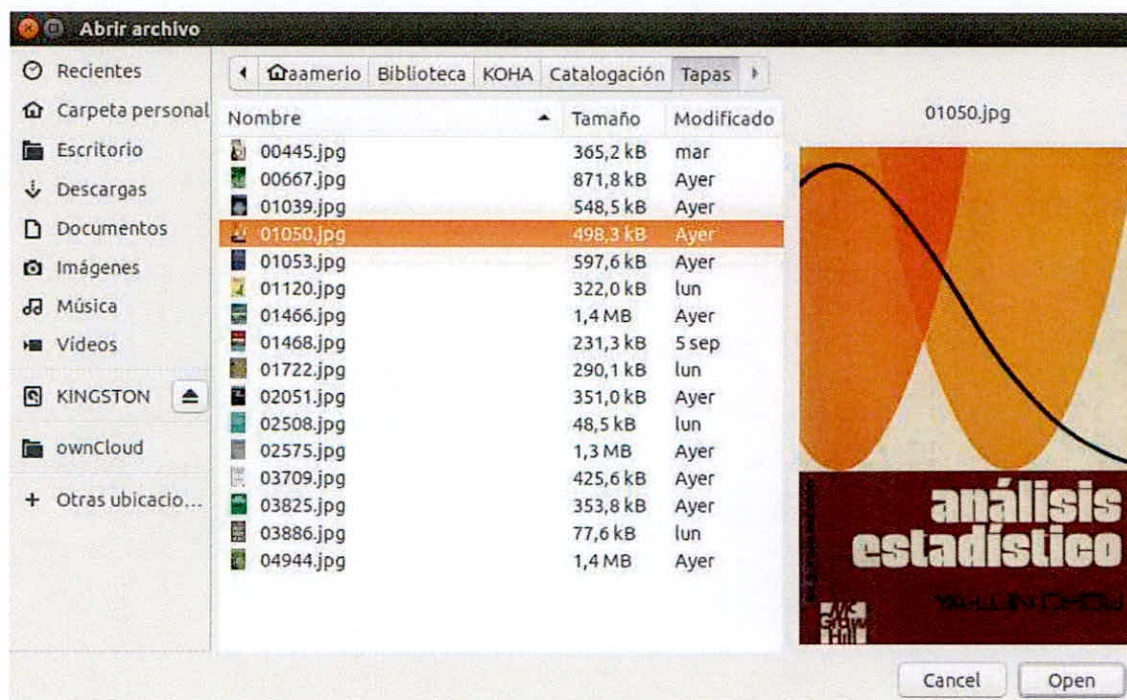
- Seleccione un archivo imagen o ZIP para cargar. La herramienta aceptará formatos de imágenes GIF, JPEG, PNG, y XPM

Cargar imágenes

Seleccione el archivo a subir:

No se eligió archivo
Requerido

Al hacer click en **SELECCIONAR ARCHIVO** se abre el cuadro de diálogo de selección para elegir de la carpeta correspondiente el archivo de imagen deseado. Una vez posicionado en el archivo hay que presionar el botón **OPEN**:



A continuación hacer click en **SUBIR ARCHIVO**

### Cargar imagen de cubierta local

- Seleccione un archivo imagen o ZIP para cargar. La herramienta aceptará fc

**Cargar imágenes**

Seleccione el archivo a subir:  01050.jpg Requerido

Para terminar de subir la imagen hay que clicar en la opción **PROCESAR IMÁGENES**

Si el registro ya tiene una tapa y se desea reemplazar por un nuevo archivo se debe tildar la opción **REEMPLAZAR CUBIERTAS EXISTENTES**



Porcentaje subido:  100%

### Tipo de archivo

- archivo ZIP  
 Archivo imagen

Ingrese biblionumber de cubierta:

### Opciones

**Reemplazar  
 cubiertas  
 existentes**

Una vez que la imagen se ha subido con éxito se visualiza de la siguiente manera:

## Cargar imagen de cubierta local

Resultados de carga de imágenes:

- 1 imágenes encontradas
- Ver registro final
- Volver

De esta manera se puede visualizar el registro en vista **Normal**:

➕ Nuevo
✎ Editar
📁 Guardar
📄 Agregar a la lista
🖨 Imprimir
🗑 Hacer invisible

**Análisis estadístico / Ya-Lun Chou**

Por: Chou, Ya-Lun

Tipo de material:  Libro

Editor: Nueva, McGraw-Hill, 1991

Edición: 2a. ed.

Descripción: 508 p.

ISBN: 97810054822

Temas: Matemáticas | Estadística | Teoría de las probabilidades

Vista previa MARC: [Mostrar](#)



Existencias
Detalles de adquisición
Imágenes

▼ Activar filtros | ✓ Seleccionar todo | ✕ Limpiar todo

Tipo de ítem	Ubicación actual	Biblioteca de origen	Signatura	Estado	Última vez visto	Código de barras	
 Libro	Biblioteca Vieyra	Biblioteca Vieyra	519.2 C4573	Disponible	18/06/2017	10-01050	

## ANEXO 2

### Edición de registros migrados

#### CAMPOS 100, 110 y 111

Para editar un registro, es necesario LIMPIAR el campo 1XX. En la migración de datos las autoridades que se han cargado no tienen su código (RLIN) correspondiente. Es importante verificar que debajo del nombre del autor se visualice el RLIN:

Ejemplo:

100 1 --ENTRADA PRINCIPAL--NOMBRE DE PERSONA \*\*

Nombre de persona	Aragón, Adriana
RLIN	838

#### Paso 1: BUSCAR EL ÍTEM A CORREGIR

Buscar en el catálogo y el depósito:

Curtis

**Búsqueda en catalogación** Préstamo Devolución Renovar Buscar en el catálogo

Catalogación

+ Nuevo registro - Q Nuevo desde Z39.50/SRU -

Click en **Enviar**

**Paso 2: CLICK EN EL REGISTRO A CORREGIR**

<input type="button" value="Nuevo registro"/> <input type="button" value="Nuevo desde Z39.50/SRU"/> <input type="button" value="Combinar seleccionados"/>		
11 resultado(s) encontrado(s) en el catálogo, 0 resultado(s) encontrado(s) en el depósito		
Título	Ubicación	
<input checked="" type="checkbox"/> Biología Curtis, Helena - 9789500503348 Edición: 7a. ed. - Buenos Aires Médica Panamericana 2008		Acciones ▾
<input type="checkbox"/> Microeconomía / B. Curtis Eaton y Diane F. Eaton ; traducción de Concepción Verania de Pames Cárdenas ; revisión técnica de Alejandro Roberto Rodas Carpizo Eaton, B. Curtis - 9608607400 Edición: 3a. ed. - México : Prentice-Hall Hispanoamericana, 1996 - 684 p		Acciones ▾
<input type="checkbox"/> 2006 Los pintores de las cavernas: el misterio de los primeros artistas - 322 Edición: Madrid ; Turner Publicaciones - Curtis, Gregory		Acciones ▾
<input type="checkbox"/> Biología.# Curtis, Helena. - 978-950-06-0334-8 - Mdica Panamericana. - 2008 Edición: 7a ed. ; 1a reimp.## ; Buenos Aires :  , 28 cm ##		Acciones ▾
<input type="checkbox"/> La arquitectura moderna desde 1900. Curtis, William J. R. - 978-07148-9850-6 - Phaidon. - 2006 Edición: 3a ed. ; London. - 736 p. ; 25 cm		Acciones ▾
<input type="checkbox"/> Biología	2 Biblioteca Aleri 679 00.49	Acciones ▾

Paso 3: INGRESAR A EDITAR REGISTRO

The screenshot shows the library system interface. On the left, there is a sidebar with buttons for 'Normal', 'MARC', 'MARC etiquetado', 'ISBD', 'Items', 'Reservas (0)', 'Historial de prestamos', and 'Registro de modificaciones'. At the top, there is a navigation bar with buttons for '+ Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Agregar a la lista', and 'Imprimir'. The main area is titled 'Registro' and shows a list of records. A dropdown menu is open over the 'Registro' title, listing actions such as 'Editar registro', 'Editar items', 'Eliminar items en lote', 'Adjuntar item', 'Cargar imagen', 'Editar como nuevo (duplicar)', 'Reemplazar registro via Z39.50/SRU', 'Eliminar registro', and 'Eliminar todos los items'. The record list includes fields like '000 - CABE...', '@ 00404na', '001 - NÚME...', '@ 1368', '003 - IDENT...', '@ WAA', '005 - FECHA...', '@ 20170906114724 0', and '007 - CAMPO FLUO DE DESCRIPCIÓN FÍSICA-INFORMACIÓN GENERAL'.

Paso 4: IR AL CAMPO 100, 110 O 111

Edición *Biología* (Número de registro 1368)

The screenshot shows the search bar area with buttons for 'Guardar', 'Busqueda Z39.50/SRU', 'Preferencias', and 'Cancelar'.

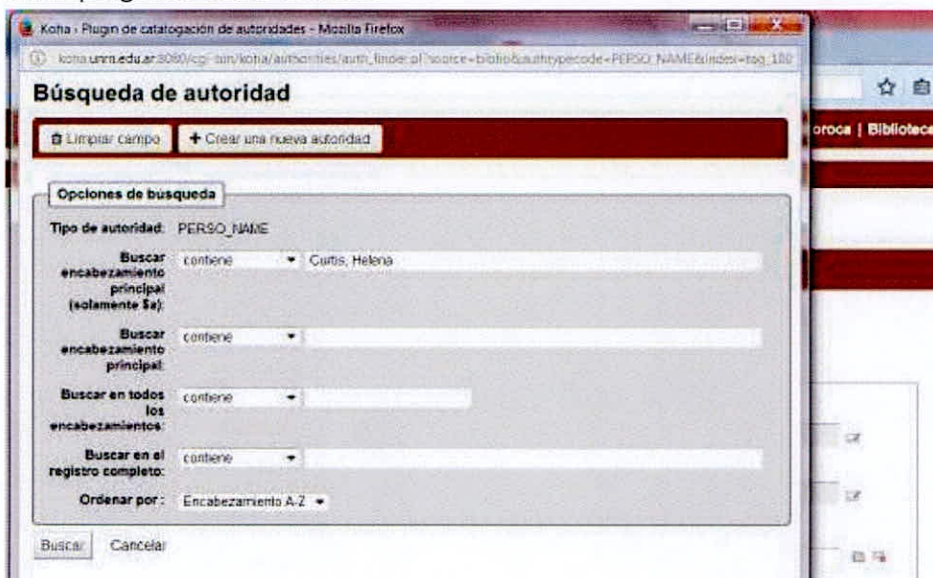
The screenshot shows the MARC record editor for record number 1368. It displays a grid of fields for editing. The fields are:

- 100 ?** - ENTRADA PRINCIPAL--NOMBRE DE PERSONA <sup>TM</sup>
  - a Nombre de persona: Curtis, Helena
- 110 ?** - ENTRADA PRINCIPAL--NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA <sup>TM</sup>
  - a Nombre de entidad corporativa o nombre de jurisdicción como elemento de entrada: [empty]
  - b Unidad subordinada: [empty]
- 111 ?** - ENTRADA PRINCIPAL--NOMBRE DE CONGRESO/REUNIÓN <sup>TM</sup>
  - a Nombre de congreso/reunión o jurisdicción como elemento de entrada: [empty]
  - c Sede del congreso/Lugar de la reunión: [empty]
  - d Fecha del congreso/reunión: [empty]
- 130 ?** - ENTRADA PRINCIPAL--TÍTULO UNIFORME <sup>TM</sup>

**Paso 5: CLICK EN EL ÍCONO DE AUTORIDAD**



Se despliega una nueva ventana:

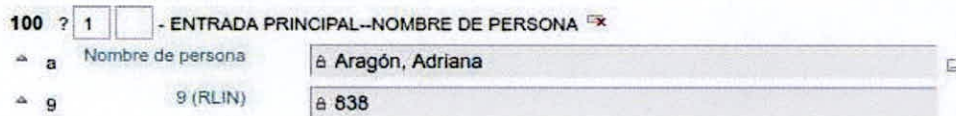


**Paso 6: LIMPIAR CAMPO**

**Búsqueda de aut**



**Paso 7: SELECCIONAR UNA AUTORIDAD QUE POSEA RLIN**



Si la Autoridad no existe, hay que crearla. Ver **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO AUTORIDADES**

### **CAMPOS 650**

Ver **CAMPOS 100, 110 y 111** del Anexo

### **CAMPOS 700, 710 y 711**

Ver **CAMPOS 100, 110 y 111** del Anexo