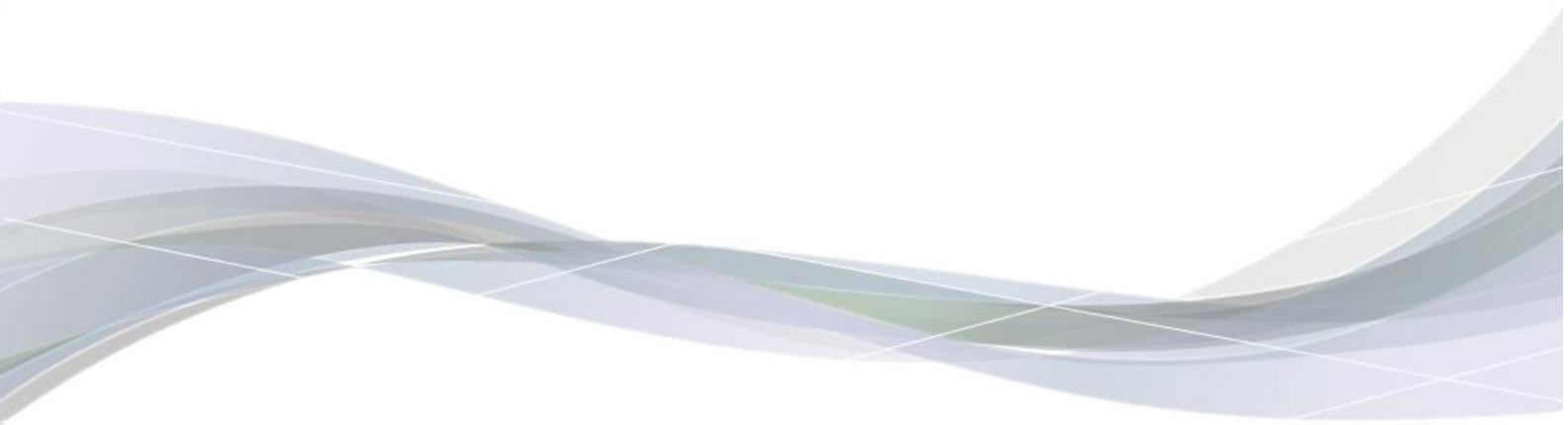




Manual de Usuario



Módulo: Catalogación



Manual de Usuario



Índice

Introducción	4
<i>Capítulo 1. Descripción del producto</i>	<i>6</i>
1.1 Descripción del módulo catalogación	6
1.2 Funcionalidades Generales	7
<i>Capítulo 2. Registrar Registro Bibliográfico.....</i>	<i>9</i>
2.1 Buscar Registros sin Procesar.....	12
2.2 Hojas de Trabajo	12
2.3 Crear Campo Fijo	30
2.4 Editar Registro Bibliográfico.....	31
2.5 Gestionar Copias	32
2.6 Buscar Registro Bibliográfico	33
<i>Capítulo 7. Consultar Catálogos</i>	<i>36</i>
9.1 Exportar a Hoja de Cálculo	37
9.2 Exportar a PDF	38
9.3 Aceptar Sugerencia	39
9.4 Visualizar detalles de la Sugerencia	40
9.5 Rechazar Sugerencia	41
9.6 Editar datos de la Sugerencia.....	42
<i>Capítulo 8. Consultar Autoridades</i>	<i>45</i>



Introducción

En este documento se describe cómo utilizar el Sistema Automatización de Bibliotecas y Centros de Documentación v3.0, el cual propone soluciones para bibliotecas que pretendan implantar un sistema que facilite el trabajo y la obtención de información de una forma más rápida. Se desarrolló bajo licencias GNU/LGPL v3 de software libre y código abierto, la aplicación está basada en Sistema Automatización de Bibliotecas y Centros de Documentación v1.2.

La aplicación engloba una serie de funcionalidades agrupadas por módulos, específicamente el objetivo de este documento es ayudar y guiar al usuario a trabajar con las opciones que brinda el módulo Catalogación mediante una descripción detallada e ilustrada de estas opciones.

Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante el uso de la aplicación ya que lo guiará paso a paso en el manejo de las funciones en el sistema. Con el fin de facilitar la comprensión del manual, se incluyen imágenes del sistema.



Capítulo 1 Descripción del Producto



Capítulo 1. Descripción del producto

1.1 Descripción del módulo catalogación

El módulo Catalogación permite gestionar todos los procesos correspondientes a la gestión de la biblioteca, pudiendo realizar diferentes acciones y obtener información sobre los aspectos fundamentales de dichos procesos.

Para acceder al módulo debe estar autenticado en el sistema y desde el menú lateral izquierdo acceder al módulo deseado. Las opciones del módulo se encuentran divididas, quedando agrupadas en **Registrar** las que corresponden a acciones administrativas de la biblioteca y el resto que responden a procesos propios de la biblioteca, se encuentran agrupadas en **Biblioteca**:

- Si el usuario autenticado es Administrador y se especifica una biblioteca durante el inicio de sesión, se muestra el menú con todas las opciones disponibles como se muestra en la siguiente interfaz:

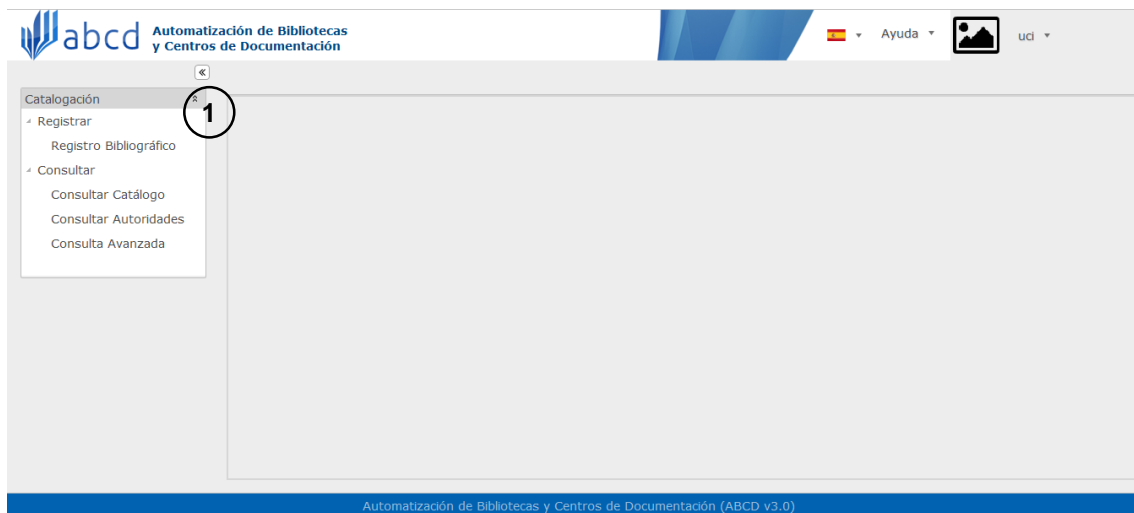


FIGURA 1 MÓDULO CATALOGACIÓN

1. Opción para acceder a las opciones de **Catalogación**.



1.2 Funcionalidades Generales

El módulo **Catalogación**, permite realizar la siguiente funcionalidad:

- Registrar Registro Bibliográfico
- Consultar Catalogo
- Consultar Autoridades
- Consulta Avanzada



Capítulo 2. Registrar Registro Bibliográfico

El presente capítulo describe cómo registrar los registros bibliográficos.

Para acceder a la opción que permite registrar los registros bibliográficos en el sistema, luego de haber seleccionado la opción **Registrar** en el módulo **Catalogación**, se debe seleccionar la opción **Registros Bibliográficos**. Una vez seleccionada dicha opción se mostrará la siguiente interfaz:

FIGURA 2 MÓDULO CATALOGACIÓN. OPCIÓN REGISTRAR REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS

1. **Nuevo Registro:** Opción que permite seleccionar la base de datos donde se desea crear el nuevo registro bibliográfico.
2. **Buscar registros sin procesar:** Opción que permite mostrar los registros bibliográficos sin procesar. Solamente se mostrarán los registros que estén en estado *precatalogado*. ([Ver acápite 2.1 Buscar Registros sin Procesar](#)).
3. **Datos del material:** Opción que permite mostrar los campos por los que podrá buscar y filtrar el Listado de Registros Bibliográficos existentes en el sistema.
4. **Buscar:** Opción que permite realizar la búsqueda de los registros bibliográficos en el sistema y restringe el Listado de Coincidencias según los criterios definidos.



Módulo Catalogación

- Si se introducen criterios de búsqueda para restringir el Listado de Coincidencias y el sistema no detecta coincidencias, se mostrará el mensaje informativo: “No se encontraron coincidencias.”.
- Si no se especifican criterios de búsqueda para restringir el Listado de Coincidencias, se mostrará el mensaje informativo: “Debe de especificar al menos un criterio de búsqueda.”.

Una vez seleccionada la base de datos deseada el sistema muestra un formulario con los datos requerido para el registro bibliográfico.

8 « Guardar Agregar registro en marc21 5 Cambiar hoja de trabajo: Default worksheet

30 0 1 2 3 4 5 6 7 8

1- Número de Control
C187515314

3- Idetificador del Número de Control

5- Fecha y Hora de la Última Transacción

7- Campo Fijo de Información General

8- Campo Fijo
6

10- Número de Control de la LC

15- Número de Control de la Bibliografía Nacional

17- Número de Propiedad Intelectual

20- ISBN

22- ISSN

24- Otro Número de Clasificación

28- Número de Publicación (Música)

40- Recursos de Catalogación

41- Código de Idioma

43- Código de Área Geográfica

50- Clasificación de LC

60- Clasificación de la NLM

66- Conjunto de Caracteres Aplicados

72- Código de Categoría Temática

80- Clasificación Decimal Universal

82- Clasificación Decimal Dewey

84- Otro Número de Clasificación

86- Número de Clasificación para Documentos Gubernamentales

FIGURA 3 MÓDULO CATALOGACIÓN. OPCIÓN REGISTRAR REGISTRO BOBLOGRÁFICO.
MAC21



5. **Cambio de hoja de trabajo:** Opción que permite la especificar la hoja de trabajo. Las hojas de trabajo varia en dependencia de la base de datos seleccionada. ([Ver acápite 2.2 Hojas de Trabajo](#))
6. **Crear campo fijo:** Opción que permite crear un nuevo campo fijo. ([Ver acápite 2.3 Crear Campo Fijo](#))
7. **Guardar:** Opción que permite confirmar la inserción de los datos de la Registro Bibliográfico:
 - Si existen campos obligatorios vacíos se mostrará el mensaje de error: “Los campos de las pestañas resaltadas no pueden estar en blanco.”.
 - Si no existen campos obligatorios vacíos se mostrará el mensaje informativo: “Se ha creado un nuevo elemento.”.
8. **Atrás:** Opción que permite cancelar la operación de registro del Registro Bibliográfico. Se muestra un mensaje de confirmación “Se perderán los datos entrados, ¿Desea ir a la vista inicial?”. Una vez confirmado el mensaje se cierra la interfaz correspondiente al registro del Registro Bibliográfico.

Muestra la siguiente interfaz con los datos del registro bibliográfico:

Tag	Field/ Occurrence
3006:	<<Default worksheet>>
1:	<<C187583165>>
8:	<<160930 a 0 0 spa>>
245:	<<^aLa matanza de texas>>

9. **Editar registro:** Opción que permite editar los datos de la Registro Bibliográfico. ([Ver acápite 2.4 Editar Registro Bibliográfico](#)).
10. **Gestionar copias:** Opción que permite gestionar las copias. ([Ver acápite 2.5 Gestionar Copias](#))



11. **Eliminar registro:** Opción que permite eliminar un Registro Bibliográfico que se encuentre registrada en el sistema, luego de seleccionada esta opción la aplicación muestra un mensaje que permite al usuario confirmar o cancelar la eliminación
12. **Nuevo registro:** Opción que permite registrar un nuevo Registro Bibliográfico.
13. **Buscar registro:** Opción que permite mostrar los registros bibliográficos. ([Ver acápite 2.6 Buscar Registro Bibliográfico](#))
14. **Cambiar Vista:** Opción que permite cambiar la vista que muestra los datos del Registro Bibliográfico.

2.1 Buscar Registros sin Procesar

Luego de seleccionar la opción que permite buscar los registros sin procesar, se mostrará una interfaz como la que aparece a continuación con los registros en estado *precatalogado*:

ID	Número de control	Título	Autor	Situación
238	C187179990	La Sirenita	Yanet Crespo Diaz	Precatalogado
239	C187215239	Caperucita Roja	Dayana Rivera Munoz	Precatalogado

FIGURA 4 MÓDULO CATALOGACIÓN. OPCIÓN CREAR CAMPO FIJO.

1. **Registro Bibliográfico:** Opción que permite realizar el registro bibliográfico del objeto de préstamo seleccionado.
2. **Atrás:** Opción que permite cerrar la interfaz correspondiente a la visualización de los registros bibliográficos sin procesar.

2.2 Hojas de Trabajo

Luego de seleccionar la opción que permite cambiar las hojas de trabajo, se mostrará una interfaz con los datos que a continuación se relacionan:



Worksheet	Nombre del campo
Libro	NÚMERO DE CONTROL IDENTIFICADOR DEL NÚMERO DE CONTROL FECHA Y HORA DE LA ÚLTIMA TRANSACCIÓN CAMPO FIJO DE INFORMACIÓN GENERAL CAMPO FIJO NÚMERO DE CONTROL DE LA LC NÚMERO DE CONTROL DE LA BIBLIOGRAFÍA NACIONAL NÚMERO DE PROPIEDAD INTELECTUAL ISBN ISSN OTRO NÚMERO DE CLASIFICACIÓN NÚMERO DE PUBLICACIÓN (MÚSICA) RECURSOS DE CATALOGACIÓN CÓDIGO DE IDIOMA CÓDIGO DE ÁREA GEOGRÁFICA CLASIFICACIÓN DE LA LC CLASIFICACIÓN DE LA NLM CONJUNTO DE CARACTERES APLICADOS CÓDIGO DE CATEGORÍA TEMÁTICA CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY OTRO NÚMERO DE CLASIFICACIÓN NÚMERO DE CLASIFICACIÓN PARA DOCUMENTOS GUBERNAMENTALES ASIENTO PRINCIPAL- NOMBRE PERSONAL ASIENTO PRINCIPAL - NOMBRE CORPORATIVO ASIENTO PRINCIPAL - NOMBRE DE LA REUNIÓN TÍTULO ABREVIADO TÍTULO CLAVE TÍTULO UNIFORME TÍTULO ADICIONADO POR AGENCIA CATALOGRÁFICA TÍTULO PROPIAMENTE DICHO VARIACIÓN DEL TÍTULO MENCIÓN DE EDICIÓN PIE DE IMPRENTA (PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN) DESCRIPCIÓN FÍSICA FRECUENCIA ACTUAL DE LA PUBLICACIÓN FECHA DE LA PUBLICACIÓN Y/O DESIGNACIÓN SECUENCIAL MENCIÓN DE SERIE / ASIENTO SECUNDARIO TÍTULO MENCIÓN DE SERIE NOTA GENERAL CONTIENE (NOTA FORMATEADA DE CONTENIDO) RESUMEN



NOTA DE AUDIENCIA
NOTA DE REPRODUCCIÓN
NOTA DE VERSIÓN ORIGINAL
NOTA DE DETALLES DE SISTEMA
NOTA DE IDIOMA
NOTA DE PREMIO
ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - NOMBRE PERSONAL
ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - NOMBRE CORPORATIVO
ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - REUNIÓN
ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÍTULO UNIFORME
ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÉRMINOS TEMÁTICOS
ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÉRMINOS GEOGRÁFICOS
ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÉRMINO NO CONTROLADO
ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - GÉNERO FORMA
ASIENTO NOMBRE PERSONAL
ASIENTO NOMBRE CORPORATIVO
ASIENTO DE NOMBRE DE LA REUNIÓN
ASIENTO DE NOMBRE NO CONTROLADO
ASIENTO DE TÍTULO NO UNIFORME
ASIENTO DE TÍTULOS RELACIONADOS
ASIENTO DE JERARQUÍA DE NOMBRE DE LUGAR
ASIENTO DE SERIE PRINCIPAL
ASIENTO DE ENTRADA DE SUBSERIE
ASIENTO DE ENTRADA ORIGINAL
ASIENTO PARA ENTRADA DE TRADUCCIÓN
ASIENTO DE SUPLEMENTO ESPECIAL
ASIENTO DE PUBLICACIÓN ESPECIAL
ASIENTO DE ÍTEM DE FUENTE
ASIENTO DE UNIDAD CONSTITUYENTE
ASIENTO DE OTRA EDICIÓN
ASIENTO DE SOPORTE FÍSICO ADICIONAL
ASIENTO DE PUBLICADO CON
ASIENTO DE TÍTULO ANTERIOR
ASIENTO DE TÍTULO POSTERIOR
ASIENTO DE RELACIÓN NO ESPECIFICADA
ASIENTO SECUNDARIO DE SERIE TÍTULO
INSTITUCIÓN EN POSECIÓN DE LAS EXISTENCIAS
LOCALIZACIÓN
EXISTENCIAS TEXTUALES - UNIDAD BIBLIOGRÁFICA BÁSICA
EXISTENCIAS TEXTUALES - MATERIAL SUPLEMENTARIO
EXISTENCIAS TEXTUALES - ÍNDICES
ESTADO DEL REGISTRO
TIPO DE REGISTRO
NIVEL BIBLIOGRÁFICO



	CAMPO FIJO CÓDIGO DE CARACTERES DE ESQUEMA NIVEL DE CODIFICACIÓN FORMA DE CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA REQUERIMIENTOS DEL REGISTRO LIGADO
Recurso Electrónico	NÚMERO DE CONTROL IDENTIFICADOR DEL NÚMERO DE CONTROL FECHA Y TIEMPO DE LA ÚLTIMA TRANSACCIÓN CAMPO FIJO DE DESCRIPCIÓN FIJA - INFORMACIÓN GENERAL ELEMENTOS DE LONGITUD FIJA - INFORMACIÓN GENERAL ISBN ISSN OTRO IDENTIFICADOR NORMALIZADO NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY OTRO NÚMERO DE CLASIFICACIÓN NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTO ASIENTO PRINCIPAL - NOMBRE PERSONAL ASIENTO PRINCIPAL - NOMBRE CORPORATIVO ASIENTO PRINCIPAL - NOMBRE DE REUNIÓN TÍTULO ABREVIADO TÍTULO CLAVE TÍTULO UNIFORME MENCIÓN DE EDICIÓN PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC. (PIE DE IMPRENTA) DESCRIPCIÓN FÍSICA DURACIÓN NOTA GENERAL NOTA DE CONTENIDO CON FORMATO PREESTABLECIDO NOTA DE RESUMEN, ETC. NOTA DE INFORMACIÓN SOBRE FINNOTA DE DETALLES DEL SISTEMA NOTA DE IDIOMA ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - NOMBRE PERSONAL ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - NOMBRE CORPORATIVO ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÉRMINO TEMÁTICO ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÉRMINO NO CONTROLADO ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE PERSONAL ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE CORPORATIVO



	ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE DE REUNIÓN LOCALIZACIÓN ELECTRÓNICA Y ACCESO ESTADO DEL REGISTRO TIPO DE REGISTRO REGISTRO BIBLIOGRÁFICO TIPO DE CONTROL CARACTERES DEL CÓDIGO DE ESQUEMA NIVEL DE CODIFICACIÓN FORMA DE CATALOGACIÓN REQUERIMIENTOS DE ENLACE
Materiales Visuales.	ESTADO DEL REGISTRO TIPO DE REGISTRO REGISTRO BIBLIOGRÁFICO TIPO DE CONTROL CARACTERES DEL CÓDIGO DE ESQUEMA NIVEL DE CODIFICACIÓN FORMA DE CATALOGACIÓN NÚMERO DE CONTROL IDENTIFICADOR DEL NÚMERO DE CONTROL FECHA Y TIEMPO DE LA ÚLTIMA TRANSACCIÓN ELEMENTOS DE LONGITUD FIJA -- INFORMACIÓN GENERAL ISBN OTRO IDENTIFICADOR NORMALIZADO NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY OTRO NÚMERO DE CLASIFICACIÓN ASIENTO PRINCIPAL- NOMBRE PERSONAL ASIENTO PRINCIPAL- NOMBRE CORPORATIVO ASIENTO PRINCIPAL- NOMBRE DE REUNIÓN TÍTULO ABREVIADO MENCIÓN DEL TÍTULO PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC. (PIE DE IMPRENTA) DESCRIPCIÓN FÍSICA NOTA GENERAL NOTA DE CONTENIDO CON FORMATO PREESTABLECIDO ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÉRMINO TEMÁTICO ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÉRMINO NO CONTROLADO TÉRMINO DE INDIZACIÓN - GÉNERO/FORMA ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE PERSONAL



	ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE CORPORATIVO LOCALIZACIÓN ELECTRÓNICA EXISTENCIAS TEXTUALES - UNIDAD BIBLIOGRÁFICA BÁSICA ÍTEMS Y EJEMPLARES FECHA Y HORA DE ACTUALIZACIÓN
Material Proyectable	ESTADO DEL REGISTRO TIPO DE REGISTRO REGISTRO BIBLIOGRÁFICO TIPO DE CONTROL CARACTERES DEL CÓDIGO DE ESQUEMA NIVEL DE CODIFICACIÓN FORMA DE CATALOGACIÓN NÚMERO DE CONTROL IDENTIFICADOR DEL NÚMERO DE CONTROL FECHA Y TIEMPO DE LA ÚLTIMA TRANSACCIÓN ELEMENTOS DE LONGITUD FIJA - INFORMACIÓN GENERAL ISBN OTRO IDENTIFICADOR NORMALIZADO NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY OTRO NÚMERO DE CLASIFICACIÓN ASIENTO PRINCIPAL- NOMBRE PERSONAL ASIENTO PRINCIPAL- NOMBRE CORPORATIVO ASIENTO PRINCIPAL- NOMBRE DE REUNIÓN TÍTULO ABREVIADO MENCIÓN DEL TÍTULO PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC. (PIE DE IMPRENTA) DESCRIPCIÓN FÍSICA NOTA GENERAL NOTA DE CONTENIDO CON FORMATO PREESTABLECIDO ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÉRMINO TEMÁTICO ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÉRMINO NO CONTROLADO TÉRMINO DE INDIZACIÓN - GÉNERO/FORMA ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE PERSONAL ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE CORPORATIVO LOCALIZACIÓN ELECTRÓNICA EXISTENCIAS TEXTUALES - UNIDAD BIBLIOGRÁFICA BÁSICA ÍTEMS Y EJEMPLARES FECHA Y HORA DE ACTUALIZACIÓN



Miworksheet	<p>NÚMERO DE CONTROL IDENTIFICADOR DEL NÚMERO DE CONTROL FECHA Y TIEMPO DE LA ÚLTIMA TRANSACCIÓN CAMPO FIJO DE DESCRIPCIÓN FIJA - INFORMACIÓN GENERAL ELEMENTOS DE LONGITUD FIJA - INFORMACIÓN GENERAL NÚMERO DE CONTROL DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO NÚMERO DE BIBLIOGRAFÍA NACIONAL NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL O DERECHOS DE AUTOR ISBN ISSN OTRO IDENTIFICADOR NORMALIZADO PUBLISHER NUMBER (MUSIC) NÚMERO DE CONTROL DEL SISTEMA RECURSO DE ADQUISICIÓN FUENTE DE CATALOGACIÓN CÓDIGO DE IDIOMA CÓDIGO DE AUTENTICACIÓN CÓDIGO DE ÁREA GEOGRÁFICA PERIODO DE TIEMPO DEL CONTENIDO NÚMERO DE INSTRUMENTOS MUSICALES - CÓDIGO DE VOCES SIGNATURA TOPOGRÁFICA DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO NÚMERO DE CLASIFICACIÓN BIBLIOTECA NACIONAL DE MEDICINA (R) CONJUNTO DE CARACTERES APLICADO CÓDIGO DE CATEGORÍA TEMÁTICA NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY OTRO NÚMERO DE CLASIFICACIÓN NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTO ASIENTO PRINCIPAL - NOMBRE PERSONAL ASIENTO PRINCIPAL - NOMBRE CORPORATIVO ASIENTO PRINCIPAL - NOMBRE DE REUNIÓN TÍTULO ABREVIADO TÍTULO CLAVE TÍTULO UNIFORME TRADUCCIÓN DEL TÍTULO POR LA AGENCIA CATALOGADORA MENCIÓN DEL TÍTULO VARIANTE DEL TÍTULO MENCIÓN DE EDICIÓN</p>
--------------------	---



DATOS MATEMÁTICOS CARTOGRÁFICOS
PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC. (PIE DE IMPRENTA)
DESCRIPCIÓN FÍSICA
DURACIÓN
FRECUENCIA ACTUAL DE LA PUBLICACIÓN
MEDIO FÍSICO
DATOS DE REFERENCIA GEOESPACIAL
ORGANIZACIÓN Y ARREGLO DE MATERIALES
FECHAS DE PUBLICACIÓN Y/O DESIGNACIÓN SECUENCIAL
MENCION DE SERIE /ASIENTO SECUNDARIO – TÍTULO
MENCIÓN DE SERIE
NOTA GENERAL
NOTA DE TESIS
NOTA DE BIBLIOGRAFÍA, ETC.
NOTA DE CONTENIDO CON FORMATO PREESTABLECIDO
NOTA DE PARTICIPANTE O INTÉRPRETE
NOTA DE FECHA /HORA Y LUGAR DE UN ACONTECIMIENTO
NOTA DE RESUMEN, ETC.
NOTA DE AUDIENCIA
NOTA DE REPRODUCCIÓN
NOTA DE VERSIÓN ORIGINAL
NOTA DE DETALLES DEL SISTEMA
NOTA DE IDIOMA
NOTA DE PREMIOS
NOTAS LOCALES
ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - NOMBRE PERSONAL
ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - NOMBRE CORPORATIVO
ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - NOMBRE DE LA REUNIÓN
ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÍTULO UNIFORME
ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÉRMINO TEMÁTICO
ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - NOMBRE GEOGRÁFICO
ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TERMINO NO CONTROLADO
TÉRMINO DE INDIZACIÓN – GÉNERO/FORMA
ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE PERSONAL
ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE CORPORATIVO
ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE DE REUNIÓN
ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE NO CONTROLADO
ASIENTO SECUNDARIO - TÍTULO UNIFORME
ASIENTO SECUNDARIO - TÍTULOS RELACIONADOS /ANALÍTICOS
ASIENTO SECUNDARIO - JERARQUÍA DEL NOMBRE DE LUGAR



	ASIENTO DE SERIE PRINCIPAL ASIENTO DE SERIE PRINASIENTO DE SUBSERIE ASIENTO DE IDIOMA ORIGINAL ASIENTO DE TRADUCCIÓN ASIENTO DE PUBLICADO CON ASIENTO DE LA PUBLICACIÓN PRINCIPAL ASIENTO DE LA PUBLICACASIENTO DE ITEM FUENTE ASIENTO DE UNIDAD CONSTITUYENTE ASIENTO DE OTRA EDICIÓN ASIENTO DE SOPORTE FÍSICO ADICIONAL ASIENTO DE PUBLICADO CON ASIENTO DE TÍTULO ANTERIOR ASIENTO DE TÍTULO POSTERIOR ASIENTO DE RELACIÓN NO ESPECIFICADA ASIENTO SECUNDARIO DE SERIE - TÍTULO UNIFORME INSTITUCIÓN EN POSESIÓN DE LAS EXISTENCIAS LOCALIZACIÓN LOCALIZACIÓN ELECTRÓNICA EXISTENCIAS TEXTUALES - UNIDAD BIBLIOGRÁFICA BÁSICA EXISTENCIAS TEXTUALES - MATERIAL SUPLEMENTARIO EXISTENCIAS TEXTUALES - ÍNDICES ITEMS Y EJEMPLARES FECHA Y HORA DE ACTUALIZACIÓN ESTADO DEL REGISTRO TIPO DE REGISTRO REGISTRO BIBLIOGRÁFICO TIPO DE CONTROL CARACTERES DEL CÓDIGO DE ESQUEMA NIVEL DE CODIFICACIÓN FORMA DE CATALOGACIÓN REQUERIMIENTOS DE ENLACE
Materiales mixtos	NÚMERO DE CONTROL IDENTIFICADOR DEL NÚMERO DE CONTROL ELEMENTOS DE LONGITUD FIJA - INFORMACIÓN GENERAL ISBN ISSN NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY OTRO NÚMERO DE CLASIFICACIÓN ASIENTO PRINCIPAL - NOMBRE PERSONAL



	<p>ASIENTO PRINCIPAL - NOMBRE CORPORATIVO ASIENTO PRINCIPAL - NOMBRE DE REUNIÓN MENCIÓN DEL TÍTULO MENCIÓN DE EDICIÓN PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC. (PIE DE IMPRENTA) DESCRIPCIÓN FÍSICA MEDIO FÍSICO ORGANIZACIÓN Y ARREGLO DE MATERIALES MENCIÓN DE SERIE NOTA GENERAL NOTA DE CONTENIDO CON FORMATO PREESTABLECIDO NOTA DE RESUMEN, ETC. NOTA DE IDIOMA ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - NOMBRE PERSONAL ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - NOMBRE CORPORATIVO ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - NOMBRE DE LA REUNIÓN ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÉRMINO TEMÁTICO ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÉRMINO NO CONTROLADO ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE PERSONAL ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE CORPORATIVO ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE DE REUNIÓN LOCALIZACIÓN ELECTRÓNICA ITEMS Y EJEMPLARES FECHA Y HORA DE ACTUALIZACIÓN ESTADO DEL REGISTRO TIPO DE REGISTRO REGISTRO BIBLIOGRÁFICO TIPO DE CONTROL CARACTERES DEL CÓDIGO DE ESQUEMA NIVEL DE CODIFICACIÓN FORMA DE CATALOGACIÓN REQUERIMIENTOS DE ENLACE</p>
Nuevo usar este	<p>NÚMERO DE CONTROL IDENTIFICADOR DEL NÚMERO DE CONTROL FECHA Y HORA DE LA ÚLTIMA TRANSACCIÓN CAMPO FIJO DE INFORMACIÓN GENERAL CAMPO FIJO NÚMERO DE CONTROL DE LA LC NÚMERO DE CONTROL DE LA BIBLIOGRAFÍA NACIONAL</p>



NÚMERO DE PROPIEDAD INTELECTUAL
ISBN
ISSN
OTRO NÚMERO DE CLASIFICACIÓN
NÚMERO DE PUBLICACIÓN (MÚSICA)
RECURSOS DE CATALOGACIÓN

CÓDIGO DE IDIOMA
CÓDIGO DE ÁREA GEOGRÁFICA
CLASIFICACIÓN DE LA LC
CLASIFICACIÓN DE LA NLM
CONJUNTO DE CARACTERES APLICADOS
CÓDIGO DE CATEGORÍA TEMÁTICA
CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL
CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY
OTRO NÚMERO DE CLASIFICACIÓN
NÚMERO DE CLASIFICACIÓN PARA DOCUMENTOS
GUBERNAMENTALES
ASIENTO PRINCIPAL - NOMBRE PERSONAL
ASIENTO PRINCIPAL - NOMBRE CORPORATIVO
ASIENTO PRINCIPAL - NOMBRE DE LA REUNIÓN
TÍTULO ABREVIADO
TÍTULO CLAVE
TÍTULO UNIFORME
TÍTULO ADICIONADO POR AGENCIA CATALOGRÁFICA
TÍTULO PROPIAMENTE DICHO
VARIACIÓN DEL TÍTULO
MENCIÓN DE EDICIÓN
PIE DE IMPRENTA (PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN)
DESCRIPCIÓN FÍSICA
FRECUENCIA ACTUAL DE LA PUBLICACIÓN
FECHA DE LA PUBLICACIÓN Y/O DESIGNACIÓN SECUENCIAL
MENCIÓN DE SERIE / ASIENTO SECUNDARIO TÍTULO
MENCIÓN DE SERIE
NOTA GENERAL
NOTA DE TESIS
NOTA DE BIBLIOGRAFÍA
CONTIENE (NOTA FORMATEADA DE CONTENIDO)
RESUMEN
NOTA DE AUDIENCIA
NOTA DE REPRODUCCIÓN



NOTA DE VERSIÓN ORIGINAL
NOTA DE DETALLES DE SISTEMA
NOTA DE IDIOMA
NOTA DE PREMIO
ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - NOMBRE PERSONAL
ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - NOMBREA CORPORATIVO
ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - REUNIÓN
ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÍTULO UNIFORME
ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÉRMINOS TEMÁTICOS
ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÉRMINOS GEOGRÁFICOS
ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÉRMINO NO
CONTROLADO ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA
- GÉNERO FORMA
ASIENTO NOMBRE PERSONAL
ASIENTO DE NOMBRE CORPORATIVO
ASIENTO DE NOMBRE DE LA REUNIÓN
ASIENTO DE NOMBRE NO CONTROLADO
ASIENTO DE TÍTULO NO UNIFORME
ASIENTO DE TÍTULOS RELACIONADOS
ASIENTO DE JERARQUÍA DE NOMBRE DE LUGAR
ASIENTO DE SERIE PRINCIPAL
ASIENTO DE ENTRADA DE SUBSERIE
ASIENTO DE ENTRADA ORIGINAL
ASIENTO PARA ENTRADA DE TRADUCCIÓN
ASIENTO DE SUPLEMENTO ESPECIAL
ASIENTO DE PUBLICACIÓN PRINCIPAL
ASIENTO DE ITEM DE FUENTE
ASIENTO DE UNIDAD CONSTITUYENTE
ASIENTO DE OTRA EDICIÓN
ASIENTO DE SOPORTE FÍSICO ADICIONAL
ASIENTO DE PUBLICADO CON
ASIENTO DE TÍTULO ANTERIOR
ASIENTO DE TÍTULO POSTERIOR
ASIENTO DE RELACIÓN NO ESPECIFICADA
ASIENTO SECUNDARIO DE SERIE TÍTULO
INSTITUCIÓN EN POSESIÓN DE LAS EXISTENCIAS
LOCALIZACIÓN
EXISTENCIAS TEXTUALES - UNIDAD BIBLIOGRÁFICA BÁSICA
EXISTENCIAS TEXTUALES - MATERIAL SUPLEMENTARIO
EXISTENCIAS TEXTUALES - ÍNDICES
ESTADO DEL REGISTRO



	TIPO DE REGISTRO NIVEL BIBLIOGRÁFICO CAMPO FIJO CÓDIGO DE CARACTERES DE ESQUEMA NIVEL DE CODIFICACIÓN FORMA DE CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA REQUERIMIENTOS DEL REGISTRO LIGADO
Analíticas	NÚMERO DE CONTROL IDENTIFICADOR DEL NÚMERO DE CONTROL FECHA Y TIEMPO DE LA ÚLTIMA TRANSACCIÓN ELEMENTOS DE LONGITUD FIJA - INFORMACIÓN GENERAL ASIENTO PRINCIPAL - NOMBRE PERSONAL MENCIÓN DEL TÍTULO NOTA GENERAL NOTA DE CONTENIDO CON FORMATO PREESTABLECIDO NOTA DE RESUMEN, ETC. ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - NOMBRE PERSONAL ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - NOMBRE CORPORATIVO ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - NOMBRE DE LA REUNIÓN ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÍTULO UNIFORME ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÉRMINO TEMÁTICO ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÉRMINO NO CONTROLADO TÉRMINO DE INDIZACIÓN - GÉNERO/FORMA ASIENTO DE LA PUBLICACASIENTO DE ITEM FUENTE ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE PERSONAL ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE CORPORATIVO ESTADO DEL REGISTRO TIPO DE REGISTRO REGISTRO BIBLIOGRÁFICO TIPO DE CONTROL CARACTERES DEL CÓDIGO DE ESQUEMA NIVEL DE CODIFICACIÓN
Tesis	NÚMERO DE CONTROL IDENTIFICADOR DEL NÚMERO DE CONTROL FECHA Y TIEMPO DE LA ÚLTIMA TRANSACCIÓN CAMPO FIJO DE DESCRIPCIÓN FIJA--INFORMACIÓN GENERAL ELEMENTOS DE LONGITUD FIJA -- INFORMACIÓN GENERAL NÚMERO DE CONTROL DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL O DERECHOS DE AUTOR



	ISBN ISSN OTRO IDENTIFICADOR NORMALIZADO SIGNATURA TOPOGRÁFICA DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY OTRO NÚMERO DE CLASIFICACIÓN ASIENTO PRINCIPAL--NOMBRE PERSONAL ASIENTO PRINCIPAL--NOMBRE CORPORATIVO ASIENTO PRINCIPAL--NOMBRE DE REUNIÓN TÍTULO ABREVIADO TÍTULO CLAVE TÍTULO UNIFORME TRADUCCIÓN DEL TÍTULO POR LA AGENCIA CATALOGADORA MENCIÓN DEL TÍTULO VARIANTE DEL TÍTULO PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC. (PIE DE IMPRENTA) DESCRIPCIÓN FÍSICA NOTA GENERAL NOTA DE TESIS NOTA DE BIBLIOGRAFÍA, ETC. NOTA DE RESUMEN, ETC. ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - NOMBRE PERSONAL ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÉRMINO TEMÁTICO ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÉRMINO NO CONTROLADO TÉRMINO DE INDIZACIÓN – GÉNERO/FORMA ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE PERSONAL ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE CORPORATIVO ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE NO CONTROLADO ESTADO DEL REGISTRO TIPO DE REGISTRO REGISTRO BIBLIOGRÁFICO TIPO DE CONTROL CARACTERES DEL CÓDIGO DE ESQUEMA NIVEL DE CODIFICACIÓN FORMA DE CATALOGACIÓN REQUERIMIENTOS DE ENLACE
Material	NÚMERO DE CONTROL



cartográfico	IDENTIFICADOR DEL NÚMERO DE CONTROL ELEMENTOS DE LONGITUD FIJA -- INFORMACIÓN GENERAL NÚMERO DE CONTROL DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO NÚMERO DE BIBLIOGRAFÍA NACIONAL ISBN ISSN NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY OTRO NÚMERO DE CLASIFICACIÓN ASIENTO PRINCIPAL--NOMBRE PERSONAL ASIENTO PRINCIPAL--NOMBRE CORPORATIVO ASIENTO PRINCIPAL--NOMBRE DE REUNIÓN TÍTULO ABREVIADO TÍTULO CLAVE TÍTULO UNIFORME MENCIÓN DEL TÍTULO MENCIÓN DE EDICIÓN DATOS MATEMÁTICOS CARTOGRÁFICOS PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC. (PIE DE IMPRENTA) DESCRIPCIÓN FÍSICA DATOS DE REFERENCIA GEOESPACIAL NOTA GENERAL NOTA DE CONTENIDO CON FORMATO PREESTABLECIDO NOTA DE RESUMEN, ETC. ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - NOMBRE PERSONAL ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - NOMBRE CORPORATIVO ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÉRMINO TEMÁTICO ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÉRMINO NO CONTROLADO ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE PERSONAL ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE CORPORATIVO LOCALIZACIÓN ELECTRÓNICA ITEMS Y EJEMPLARES FECHA Y HORA DE ACTUALIZACIÓN ESTADO DEL REGISTRO TIPO DE REGISTRO REGISTRO BIBLIOGRÁFICO TIPO DE CONTROL
Default WorkSheet	Número de Control Idetificador del Número de Control Fecha y Hora de la Última Transacción



Campo Fijo de Información General
Campo Fijo
Número de Control de la LC
Número de Control de la Bibliografía Nacional
Número de Propiedad Intelectual
ISBN
ISSN
Otro Número de Clasificación
Número de Publicación
Recursos de Catalogación
Código de Idioma
Código de Área Geográfica
Clasificación de LC
Clasificación de la NLM
Conjunto de Caracteres Aplicados
Código de Categoría Temática
Clasificación Decimal Universal
Clasificación Decimal Dewey
Otro Número de Clasificación
Número de Clasificación para Documentos Gubernamentales
Asiento Principal-Nombre Personal
Asiento Principal- Nombre Corporativo
Asiento Principal - Nombre de la Reunión
Título Abreviado
Título Clave
Título Uniforme
Título adicionado por Agencias Catalográfica
Título Propiamente Dicho
Variación del Título
Mención de Edición
Pie de Imprenta (Publicación y Distribución)
Descripción Física
Frecuencia Actual de la Publicación
Fecha de la Publicación y /o Designación Secuencial
Mención de Serie / Asiento Secundario Título
Mención de Serie
Nota General
Nota de Tesis
Nota de Bibliografía
Contiene (Nota Formateada de Contenido)
Resumen



Nota de Audiencia
Nota de Reproducción
Nota de Versión Original
Nota de Detalles de Sistema
Nota de Idioma
Nota de Premio
Asiento Secundario de Materia - Nombre Personal
Asiento Secundario de Materia - Nombre Corporativo
Asiento Secundario de Materia - Reunión
Asiento Secundario de Materia - Título Uniforme
Asiento Secundario de Materia - Términos Temáticos
Asiento Secundario de Materia - Términos Geográficos
Asiento Secundario de Materia - Término No Controlado
Asiento Secundario de Materia - Género Forma
Asiento Nombre Personal
Asiento de Nombre Corporativo
Asiento de Nombre de la Reunión
Asiento de Nombre No Controlado
Asiento de Título No Uniforme
Asiento de Títulos Relacionados
Asiento de Jerarquía de Nombre de Lugar
Asiento de Serie Principal
Asiento de Entrada de Subserie
Asiento de Entrada Original
Asiento para Entrada de Traducción
Asiento de Suplemento Especial
Asiento de Publicación Principal
Asiento de Item de Fuente
Asiento de Unidad Constituyente
Asiento de Otra Edición
Asiento de Soporte Físico Adicional
Asiento de Publicado Con
Asiento de Título Anterior
Asiento de Título Posterior
Asiento de Relación No Especificada
Asiento Secundario de Serie Título
Institución en Posesión de las Existencias
Existencias Textuales-Unidad Bibliográfica Básica
Existencias Textuales-Material Suplementario
Existencias Textuales - Índices
Ldr/05 - record status



	Ldr/06 - type of record Ldr/07 - bibliographic record Ldr/08 - type of control Ldr/09 - char code scheme Ldr/17 - encoding level Ldr/18 - Cataloging form Ldr/19 - linked requirement
Kit	NÚMERO DE CONTROL IDENTIFICADOR DEL NÚMERO DE CONTROL ELEMENTOS DE LONGITUD FIJA -- INFORMACIÓN GENERAL ISBN ISSN NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY OTRO NÚMERO DE CLASIFICACIÓN ASIENTO PRINCIPAL--NOMBRE PERSONAL ASIENTO PRINCIPAL--NOMBRE CORPORATIVO ASIENTO PRINCIPAL--NOMBRE DE REUNIÓN MENCIÓN DEL TÍTULO MENCIÓN DE EDICIÓN PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC. (PIE DE IMPRENTA) DESCRIPCIÓN FÍSICA MEDIO FÍSICO ORGANIZACIÓN Y ARREGLO DE MATERIALES MENCIÓN DE SERIE NOTA GENERAL NOTA DE CONTENIDO CON FORMATO PREESTABLECIDO NOTA DE RESUMEN, ETC. NOTA DE IDIOMA ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - NOMBRE PERSONAL ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - NOMBRE CORPORATIVO ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - NOMBRE DE LA REUNIÓN ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÉRMINO TEMÁTICO ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TÉRMINO NO CONTROLADO ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE PERSONAL ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE CORPORATIVO ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE DE REUNIÓN LOCALIZACIÓN ELECTRÓNICA ITEMS Y EJEMPLARES



FECHA Y HORA DE ACTUALIZACIÓN
ESTADO DEL REGISTRO a
TIPO DE REGISTRO
REGISTRO BIBLIOGRÁFICO
TIPO DE CONTROL
CARACTERES DEL CÓDIGO DE ESQUEMA
NIVEL DE CODIFICACIÓN
FORMA DE CATALOGACIÓN
REQUERIMIENTOS DE ENLACE

2.3 Crear Campo Fijo

Luego de seleccionar la opción que permite crear un campo fijo, se mostrará una interfaz como la que aparece a continuación:

FIGURA 5 MÓDULO CATALOGACIÓN. OPCIÓN CREAR CAMPO FIJO.

1. **Guardar:** Opción que permite confirmar la inserción de los datos del Campo Fijo:
 - Si no existen campos obligatorios vacíos se mostrará el mensaje informativo: “Se ha guardado la configuración del campo.”.



- 2. Cancelar:** Opción que permite cancelar la operación de registro del Campo Fijo. Una vez seleccionada esta opción se cierra la interfaz correspondiente al registro del Campo Fijo.

2.4 Editar Registro Bibliográfico

Luego de seleccionar la opción que permite editar los datos del Registro Bibliográfico, se mostrarán los datos del mismo en una interfaz igual a la que aparece a continuación:

3 2 1

Guardar Agregar registro en marc21 Cambiar hoja de trabajo: Default worksheet

30 0 1 2 3 4 5 6 7 8

1- Número de Control

C187515314

3- Identificador del Número de Control

5- Fecha y Hora de la Última Transacción

7- Campo Fijo de Información General

8- Campo Fijo

Q

160907

10- Número de Control de la LC

15- Número de Control de la Bibliografía Nacional

17- Número de Propiedad Intelectual

20- ISBN

22- ISSN

24- Otro Número de Clasificación

28- Número de Publicación (Música)

40- Recursos de Catalogación

41- Código de Idioma

43- Código de Área Geográfica

50- Clasificación de LC

60- Clasificación de la NLM

66- Conjunto de Caracteres Aplicados

72- Código de Categoría Temática

80- Clasificación Decimal Universal

82- Clasificación Decimal Dewey

84- Otro Número de Clasificación

86- Número de Clasificación para Documentos Gubernamentales

FIGURA 6 MÓDULO CATALOGACIÓN. OPCIÓN EDITAR DATOS DEL REGISTRO BIBLIOGRÁFICO



1. **Cambio de hoja de trabajo:** Opción que permite la especificar la hoja de trabajo. Las hojas de trabajo varia en dependencia de la base de datos seleccionada.
2. **Guardar:** Opción que permite confirmar la modificación de los datos de la Registro Bibliográfico:
 - Si existen campos obligatorios vacíos se mostrará el mensaje de error: “Los campos de las pestañas resaltadas no pueden estar en blanco.”.
 - Si no existen campos obligatorios vacíos se mostrará el mensaje informativo: “Se ha modificado un elemento.”.
3. **Atrás:** Opción que permite cancelar la operación de modificar del Registro Bibliográfico. Se muestra un mensaje de confirmación “Se perderán los datos entrados, ¿Desea ir a la vista inicial?”. Una vez confirmado el mensaje se cierra la interfaz correspondiente a la modificación del Registro Bibliográfico.

2.5 Gestionar Copias

Luego de seleccionar la opción que permite gestionar las copias, se mostrará una interfaz como la que aparece a continuación:

Copias procesadas Copias para: Las Pruebas (Registro # 1880)

Localización(Sala)	Número de inventario	Situación	Tipo de moneda	Precio
0/0 (0-0)/0				

a - Localización (Sala) Seleccione *

200 - Situación Seleccione *

70 - Proveedor/Donante/Institución Seleccione *

Tipo de moneda Seleccione *

Tipo de objeto de préstamo Seleccione *

FIGURA 7 MÓDULO CATALOGACIÓN. OPCIÓN ACEPTAR ORDEN DE COMPRA



1. **Datos de la orden de compra:** Opción que permite mostrar los datos de la Orden de Compra seleccionada.
2. **Motivo de aceptación:** Opción que permite seleccionar el motivo de aceptación de la Orden de Compra.
3. **Aceptar:** Opción que permite confirmar la aceptación de la Orden de Compra:
 - Si existen campos obligatorios vacíos se mostrará el mensaje de error: “Existen campos obligatorios, por favor complete estos campos.”.
 - Si no existen campos obligatorios vacíos se mostrará el mensaje informativo: “Se ha aceptado la orden de compra seleccionada.”.
4. **Cancelar:** Opción que permite cancelar la operación de aceptación de la Orden de Compra. Se muestra un mensaje de confirmación “¿Está seguro que desea cancelar la operación?”. Una vez confirmado el mensaje se cierra la interfaz correspondiente a la aceptación de la Orden de Compra.

2.6 Buscar Registro Bibliográfico

Luego de seleccionar la opción que permite rechazar una Orden de Compra, se mostrará una interfaz como la que aparece a continuación:

Datos de la orden de compra

Proveedor iii

Creado por : Admin UCI

Estado : Pendiente

Importe total : 18522.0

Fecha : 27-06-2016

Motivo de rechazo Costo

Rechazar Cancelar

FIGURA 8 MÓDULO CATALOGACIÓN. OPCIÓN RECHAZAR ORDEN DE COMPRA

3. **Datos de la orden de compra:** Opción que permite mostrar los datos de la Orden de Compra seleccionada.



4. **Motivo de rechazo:** Opción que permite seleccionar el motivo de rechazo de la Orden de Compra.
5. **Aceptar:** Opción que permite confirmar el rechazo de la Orden de Compra:
 - Si existen campos obligatorios vacíos se mostrará el mensaje de error: “Existen campos obligatorios, por favor complete estos campos.”.
 - Si no existen campos obligatorios vacíos se mostrará el mensaje informativo: “Se ha rechazado la orden de compra seleccionada.”.
6. **Cancelar:** Opción que permite cancelar la operación de rechazo de la Orden de Compra. Se muestra un mensaje de confirmación “¿Está seguro que desea cancelar la operación?”. Una vez confirmado el mensaje se cierra la interfaz correspondiente a la aceptación de la Orden de Compra.





Capítulo 7. Consultar Catálogos

El presente capítulo describe cómo consultar y gestionar las sugerencias.

Para acceder a la opción que permite realizar la búsqueda en el sistema de las adquisiciones, luego de haber seleccionado la opción **Consultar** en el módulo **Catalogación**, se debe seleccionar la opción **Catálogos**. Una vez seleccionada dicha opción se mostrará la siguiente interfaz:

The screenshot shows the 'CONSULTAR SUGERENCIAS' interface. It includes search criteria fields (1), a search button (2), and a results table (4). The table has columns for Title, Author, Suggested by, Date, and Status. It also features a pagination bar at the bottom.

Título	Autor	Sugerido por	Fecha	Estado
asdfgh		Admin OPAC	20/06/2016	Ejecutada
nuevaa	reynier	Admin UCI	21/06/2016	Ejecutada
Prueba		Admin UCI	20/06/2016	Pendiente
Sugenernecia 1	Jany Pena Palacio	Admin UCI	07/07/2016	Pendiente

FIGURA 9 MÓDULO CATALOGACIÓN. OPCIÓN CONSULTAR SUGERENCIAS

- 1. Criterios de Búsqueda:** Opción que permite mostrar los campos por los que podrá buscar y filtrar el Listado de las Sugerencias existentes en el sistema.
- 2. Consultar:** Opción que permite realizar la búsqueda en el sistema y restringe el Listado de Sugerencias según los criterios definidos.
 - Si se introducen criterios de búsqueda y el sistema no detecta coincidencias, se mostrará el mensaje informativo: "No se encontraron coincidencias."



- Si no se especifican criterios de búsqueda, se mostrará el listado con todas las Sugerencias existentes en el sistema.
- 3. **Nueva búsqueda:** Opción que permite limpiar los datos en los campos de Búsqueda inicialmente introducidos y oculta el Listado de Sugerencias resultante de la búsqueda anterior.
- 4. **Listado de Sugerencias:** Opción que permite mostrar el listado resultante de la búsqueda realizada.
- 5. **Exportar a Hoja de Cálculo:** Opción que permite exportar los datos a hoja de cálculo. ([Ver acápite 9.1 Exportar a Hoja de Cálculo](#)).
- 6. **Exportar a PDF:** Opción que permite exportar los datos a un documento en formato PDF. ([Ver acápite 9.2 Exportar a PDF](#)).
- 7. **Aceptar:** Opción que permite aceptar las Sugerencias. ([Ver acápite 9.3 Aceptar Sugerencias](#)).
- 8. **Ver detalles:** Opción que permite visualizar los detalles de una Sugerencia. ([Ver acápite 9.3 Visualizar detalles de la Sugerencia](#)).
- 9. **Rechazar:** Opción que permite rechazar las Sugerencias. ([Ver acápite 9.5 Rechazar Sugerencias](#)).
- 10. **Editar:** Opción que permite modificar los datos de una Sugerencia existente. ([Ver acápite 9.6 Editar datos de la Sugerencia](#)).
- 11. **Eliminar:** Opción que permite eliminar una Sugerencia que se encuentre registrada en el sistema, luego de seleccionada esta opción la aplicación muestra un mensaje que permite al usuario confirmar o cancelar la eliminación.

9.1 Exportar a Hoja de Cálculo

Una vez seleccionada la opción **Exportar a Hoja de Cálculo**, situada en la parte superior derecha del Listado de Sugerencias, se mostrará la siguiente ventana asociada al navegador



web, permitiendo especificar si desea “Abrir con” o “Guardar archivo” el archivo generado con el Listado de Sugerencia visualizado.

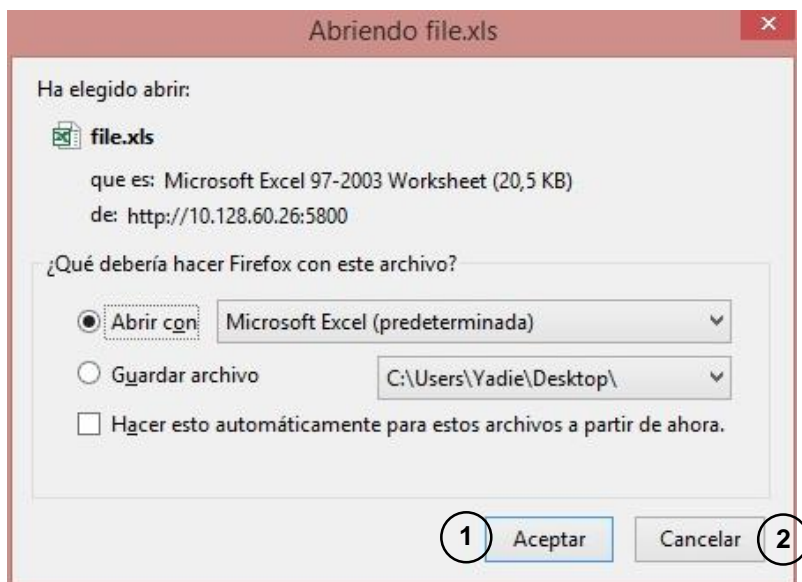


FIGURA 10 MÓDULO CATALOGACIÓN. OPCIÓN EXPORTAR A HOJA DE CÁLCULO EL LISTADO DE SUGERENCIAS

- Si decide “Abrir con” el archivo generado, se mostrará en el formato de Hoja de Cálculo el Listado de Sugerencias visualizado.
- Si decide “Guardar archivo” el archivo generado, deberá especificar el directorio donde se almacenará e indicar la opción “Aceptar”.

1. **Aceptar:** Opción que permite confirmar la operación de exportar el Listado de Sugerencias.
2. **Cancelar:** Opción que permite cancelar la operación de exportar el Listado de Sugerencias.

9.2 Exportar a PDF

Una vez seleccionada la opción **Exportar a PDF**, situada en la parte superior derecha del Listado de Sugerencias, se mostrará la siguiente ventana asociada al navegador web, permitiendo especificar si desea “Abrir con” o “Guardar archivo” el archivo generado con el Listado de Sugerencias visualizado.

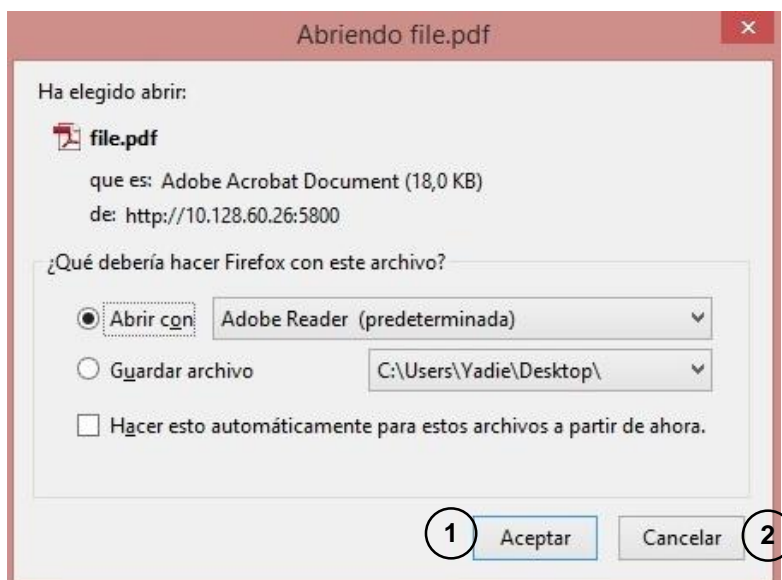


FIGURA 11 MÓDULO CATALOGACION. OPCIÓN EXPORTAR A PDF EL LISTADO DE SUGERENCIAS

- Si decide “Abrir con” el archivo generado, se mostrará en el formato de PDF el Listado de Sugerencias visualizado.
- Si decide “Guardar archivo” el archivo generado, deberá especificar el directorio donde se almacenará e indicar la opción “Aceptar”.

1. **Aceptar:** Opción que permite confirmar la operación de exportar el Listado de Sugerencias.

2. **Cancelar:** Opción que permite cancelar la operación de exportar el Listado de Sugerencias.

9.3 Aceptar Sugerencia

Luego de seleccionar la opción que permite aceptar una Sugerencia, se mostrará una interfaz como la que aparece a continuación:



Datos de la sugerencia

Título Sugerencia 2

Autor : Pedro A

Editorial :

Sugerido por : opac

Fecha de registro : 05-07-2016

Motivo de aceptación No existe material en el fondo

Aceptar Cancelar

FIGURA 12 MÓDULO CATALOGACIÓN. OPCIÓN ACEPTAR SUGERENCIA

- 1. Datos de la sugerencia:** Opción que permite mostrar los datos de la Sugerencia seleccionada.
- 2. Motivo de aceptación:** Opción que permite seleccionar el motivo de aceptación de la Sugerencia.
- 3. Aceptar:** Opción que permite confirmar la aceptación de la Sugerencia:
 - Si existen campos obligatorios vacíos se mostrará el mensaje de error: “Existen campos obligatorios, por favor complete estos campos.”.
 - Si no existen campos obligatorios vacíos se mostrará el mensaje informativo: “Se ha aceptado la Sugerencia seleccionada.”.
- 4. Cancelar:** Opción que permite cancelar la operación de aceptación de la Sugerencia. Se muestra un mensaje de confirmación “¿Está seguro que desea cancelar la operación?”. Una vez confirmado el mensaje se cierra la interfaz correspondiente a la aceptación de la Sugerencia.

9.4 Visualizar detalles de la Sugerencia

Luego de seleccionar la opción que permite ver los detalles de una Sugerencia, se mostrarán los datos de la misma en una interfaz como la que aparece a continuación:



VER SUGERENCIA

Título Sugerencia 1
Autor : Pedro A
Editorial :
Sugerido por : opac
Fecha de registro : 05-07-2016

Cerrar

FIGURA 13 MÓDULO CATALOGACIÓN. OPCIÓN VER DETALLES DE LA SUGERENCIA

1. **Datos de la sugerencia:** Opción que permite mostrar los datos de la Sugerencia seleccionada.
2. **Cerrar:** Opción que permite cerrar la vista detallada de la Sugerencia regresando a la interfaz anterior.

9.5 Rechazar Sugerencia

Luego de seleccionar la opción que permite rechazar una Sugerencia, se mostrará una interfaz como la que aparece a continuación:

Datos de la sugerencia

Título Sugerencia 2
Autor : Pedro A
Editorial :
Sugerido por : opac
Fecha de registro : 05-07-2016

Motivo de rechazo Costo

Rechazar Cancelar

FIGURA 14 MÓDULO CATALOGACIÓN. OPCIÓN RECHAZAR SUGERENCIA

1. **Datos de la sugerencia:** Opción que permite mostrar los datos de la Sugerencia seleccionada.



2. **Motivo de rechazo:** Opción que permite seleccionar el motivo de rechazo de la Sugerencia.
3. **Aceptar:** Opción que permite confirmar el rechazo de la Sugerencia:
 - Si existen campos obligatorios vacíos se mostrará el mensaje de error: “Existen campos obligatorios, por favor complete estos campos.”.
 - Si no existen campos obligatorios vacíos se mostrará el mensaje informativo: “Se ha rechazado la Sugerencia seleccionada.”
4. **Cancelar:** Opción que permite cancelar la operación de rechazo de la Sugerencia. Se muestra un mensaje de confirmación “¿Está seguro que desea cancelar la operación?”. Una vez confirmado el mensaje se cierra la interfaz correspondiente al rechazo de la Sugerencia.

9.6 Editar datos de la Sugerencia

Luego de seleccionar la opción que permite editar los datos de una Sugerencia, se mostrarán los datos de la misma en una interfaz igual a la que aparece a continuación:

MODIFICAR SUGERENCIA

Autor	<input type="text" value="Pedro A"/>	Título	<input type="text" value="Sugerencia 2"/>
Editorial	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text" value="05/07/2016"/>
Nota	<input type="text" value="edwewe"/>	Estado	<input type="text" value="Pendiente"/>

1 Aceptar 2 Cancelar

FIGURA 15 MÓDULO CATALOGACIÓN. OPCIÓN EDITAR DATOS DE LA SUGENRENCIA

1. **Aceptar:** Opción que permite confirmar la modificación de los datos de la Sugerencia:
 - Si existen campos obligatorios vacíos se mostrará el mensaje de error: “Existen campos obligatorios, por favor complete estos campos.”.



- Si existen datos incorrectos se mostrará el mensaje de error: “Existen datos incorrectos, por favor rectifíquelos.”.
 - Si no existen datos incorrectos ni campos obligatorios vacíos se mostrará el mensaje informativo: “Se ha creado un nuevo elemento.”.
2. **Cancelar:** Opción que permite cancelar la operación de modificación de la Sugerencia. Se muestra un mensaje de confirmación “¿Está seguro que desea cancelar la operación?”. Una vez confirmado el mensaje se cierra la interfaz correspondiente a la modificación de la Sugerencia.





Capítulo 8. Consultar Autoridades

El presente capítulo describe cómo consultar y gestionar las Autoridades.

Para acceder a la opción que permite realizar la búsqueda en el sistema de las adquisiciones, luego de haber seleccionado la opción **Consultar** en el módulo **Catalogación**, se debe seleccionar la opción **Autoridades**. Una vez seleccionada dicha opción se mostrará la siguiente interfaz:

CONSULTAR ADQUISICIONES

Criterios de búsqueda

Título

No. de control

Vía de adquisición

Consultar **Nueva búsqueda**

Listado de coincidencias

Título	Autor	No. de control	Vía de adquisición
prueba	lolo	A22	Compra
rtr	sg	A26	Compra
lololo	aF	A24	Compra

« < > » 0/0 (0-0)/0 10

FIGURA 16 MÓDULO CATALOGACIÓN. OPCIÓN CONSULTAR ADQUISICIONES

- 1. Criterios de Búsqueda:** Opción que permite mostrar los campos por los que podrá buscar y filtrar el Listado de las Adquisiciones existentes en el sistema.
- 2. Consultar:** Opción que permite realizar la búsqueda en el sistema y restringe el Listado de Adquisiciones según los criterios definidos.
 - Si no se especifican criterios de búsqueda, se mostrará el mensaje informativo: “Debe especificar al menos un criterio de búsqueda.”.
 - Si se introducen criterios de búsqueda y el sistema no detecta coincidencias, se mostrará el mensaje informativo: “No se encontraron coincidencias.”.



3. **Nueva búsqueda:** Opción que permite limpiar los datos en los campos de Búsqueda inicialmente introducidos y oculta el Listado de Adquisiciones resultante de la búsqueda anterior.
4. **Listado de Coincidencias:** Opción que permite mostrar el listado resultante de la búsqueda realizada.
5. **Ver detalles:** Opción que permite visualizar los detalles de una Adquisición. ([Ver acápite 10.1 Visualizar detalles de la Adquisición](#)).
6. **Editar:** Opción que permite modificar los datos de una Adquisición existente. (Ver acápite 10.2 Editar datos de la Adquisición).
7. **Eliminar:** Opción que permite eliminar una Adquisición que se encuentre registrada en el sistema, luego de seleccionada esta opción la aplicación muestra un mensaje que permite al usuario confirmar o cancelar la eliminación.

2 adquisición. Opción ¹EDitar datos de la adquisición

1. **Vía de adquisición:** Opción que permite la especificar la Vía de adquisición del material. Los campos de la hoja de trabajo varia en dependencia de la Vía de adquisición seleccionada.
2. **Guardar:** Opción que permite confirmar la modificación de los datos de la Adquisición:
 - Si existen campos obligatorios vacíos se mostrará el mensaje de error: “Existen campos obligatorios, por favor complete estos campos.”.
3. Si no existen campos obligatorios vacíos se mostrará el mensaje informativo: “Se ha creado un nuevo elemento.”.



Manual de Usuario