XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

Bibliotecas escolares de Galicia

CAFI PLATEGA

Módulo 4_CIRCULACIÓN

Unidade 6_Listas públicas e privadas dende a Intranet

1 INTRODUCIÓN

2 ACCESO

3 CREAR LISTAS

3.1 Dende a pantalla buscas

3.2 Dende os resultados dunha busca

3.3 Dende o rexistro bibliográfico

4 AGREGAR REXISTROS A UNHA LISTA

4.1 Dende a lista

4.2 Dende os resultados dunha busca

4.3 Dende o rexistro bibliográfico

5 VER O CONTIDO DUNHA LISTA

6 EDITAR LISTAS

6.1 Dende a táboa listas

6.2 Dende o detalle da lista

7 COMBINAR REXISTROS DUNHA LISTA

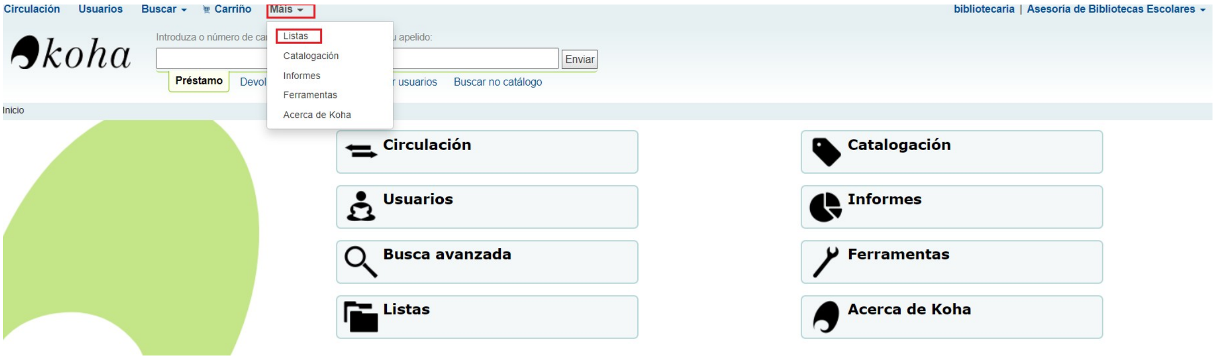
1. INTRODUCIÓN

As listas son unha ferramenta moi útil. Permiten almacenar e ordenar unha colección de rexistros de forma permanente, tanto a bibliotecarias/os dende a Intranet como a lectores/es dende o OPAC.

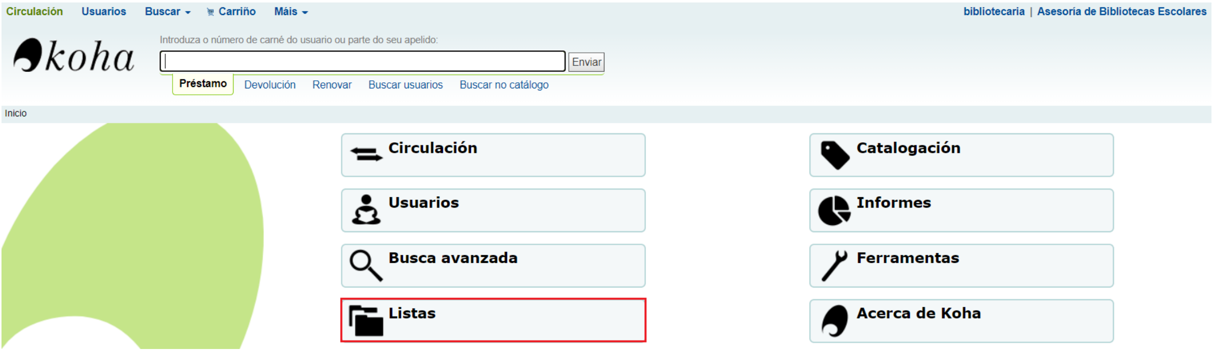
2. ACCESO

O acceso á ferramenta de listas pode facerse de dúas formas:

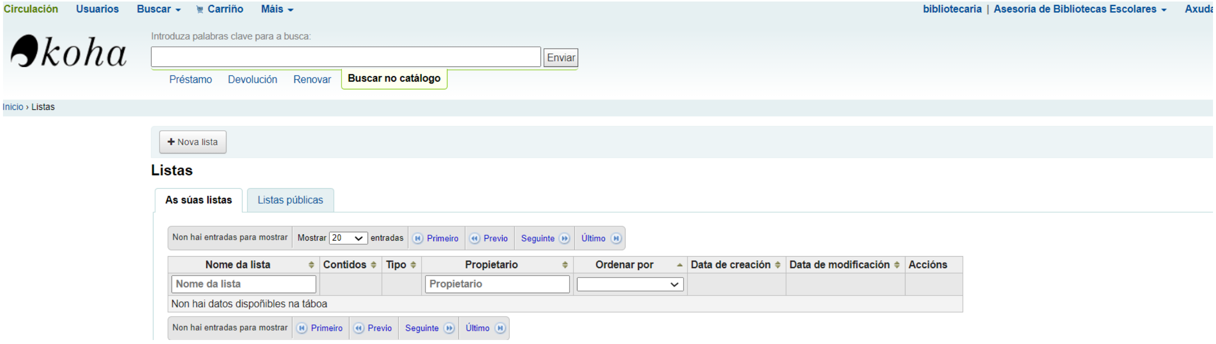
a) Premendo na opción **Máis > Listas** do menú superior da Intranet.



b) Premendo na opción **Listas** do menú central da pantalla de Inicio.



En ambos casos amósase a pantalla **Listas**.

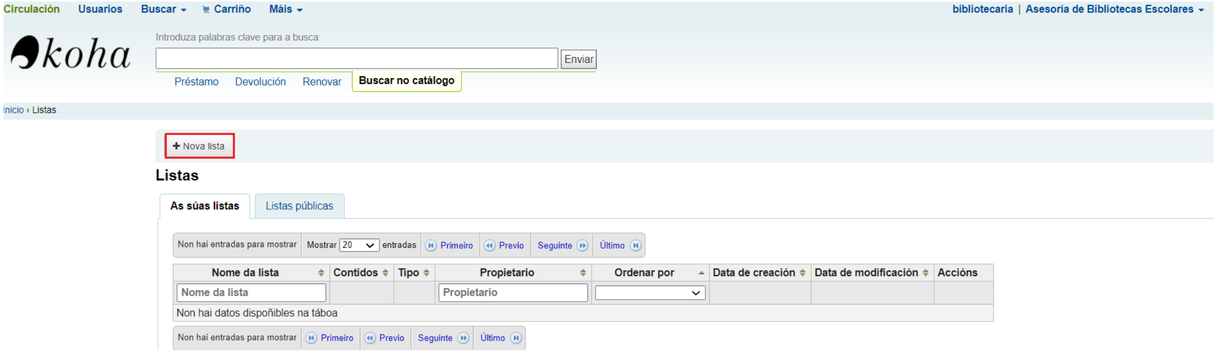


3. CREAR LISTAS

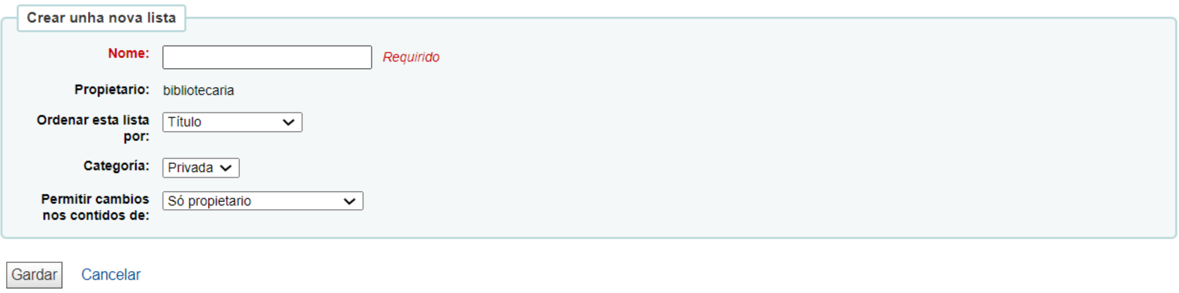
Hai tres xeitos de crear un lista: dende a pantalla de listas, dende o listado de resultados dunha busca ou dende o detalle dun rexistro bibliográfico:

3.1.- DENDE A PANTALLA “LISTAS”.

1.- Preme no botón **+Nova lista.**



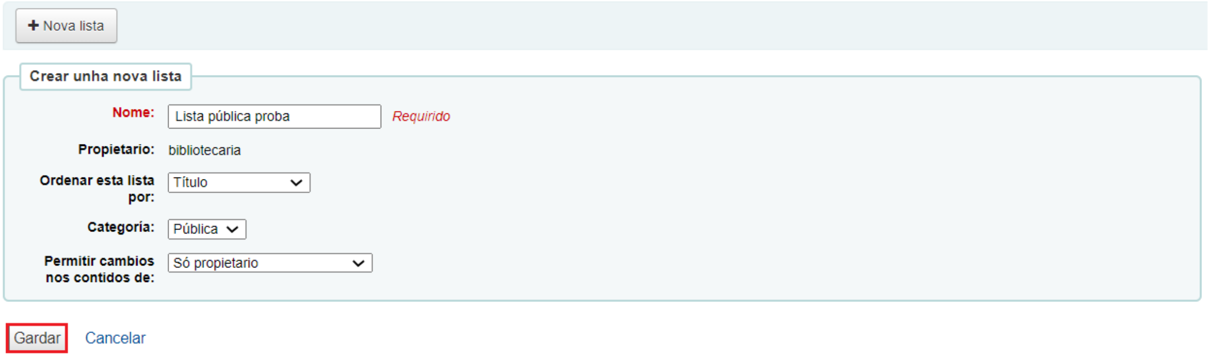
2.- Amósase un formulario para a creación da lista.



Os campos a cumprimentar son:

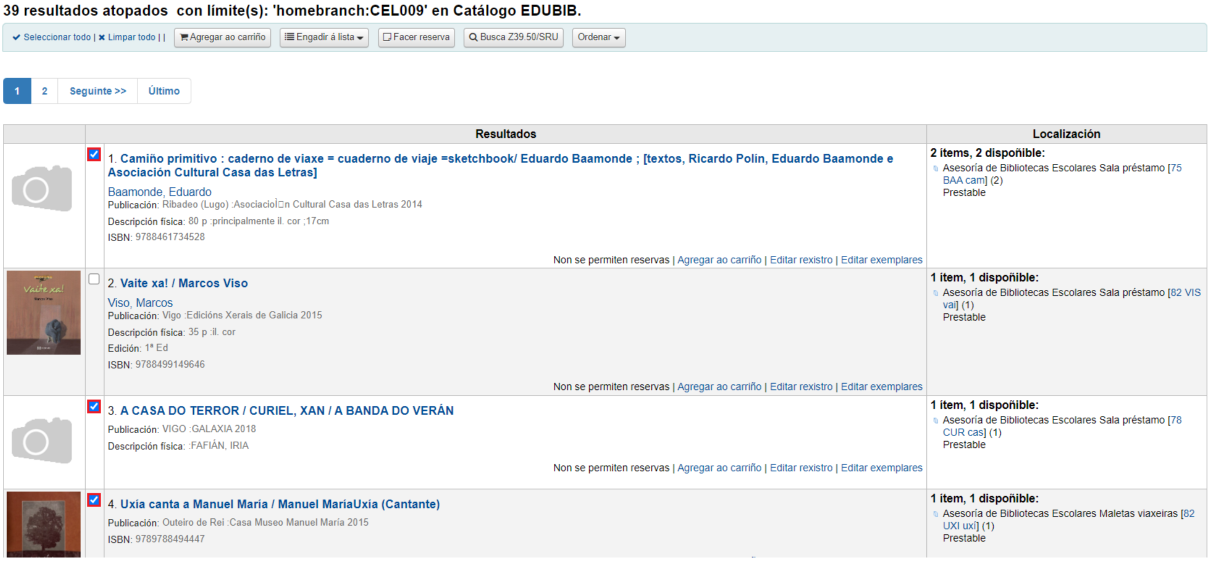
- **Nome**: campo obrigatorio que identificará a lista a crear.
- **Propietaria/o**: campo cuberto de forma automática co nome da/o usuaria/o que está creando a lista.
- **Ordenar esta lista por**: permite escoller o criterio para os rexistros que van conformar a lista: por título, autor, data de copyright ou sinatura.
- **Categoría**:
  - **Privada**: só será visible para a/o propietaria/o.
  - **Pública**: visible para quen a creou e para o resto das/os usuarias/os.
- **Permitir cambios nos contidos de**: define os permisos para a edición da lista. Pódese decidir que a lista non se poida editar, só se poida modificar pola/o propietaria/o ou por calquera usuaria/o.

3.- Unha vez cumprimentados os campos, preme o botón **Gardar**



3.2. DENDE OS RESULTADOS DUNHA BUSCA

1.- Realiza unha busca e selecciona os rexistros que se queren engadir á nova lista marcando o check da esquerda.



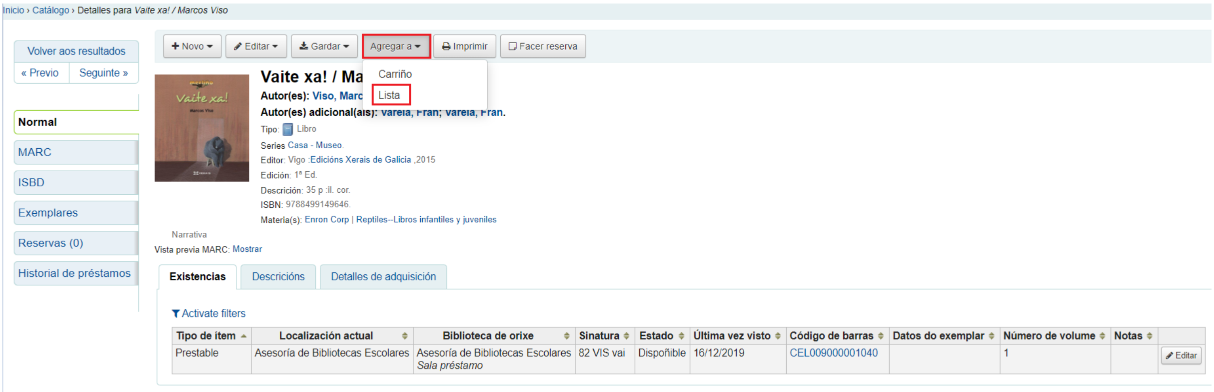
2.- Preme o botón **Engadir á lista > Nova lista.**

3.- Amósase unha ventá emerxente, indicando o número de rexistros que se van engadir á lista, o título e autoría de cada un deles e o formulario de creación da lista.

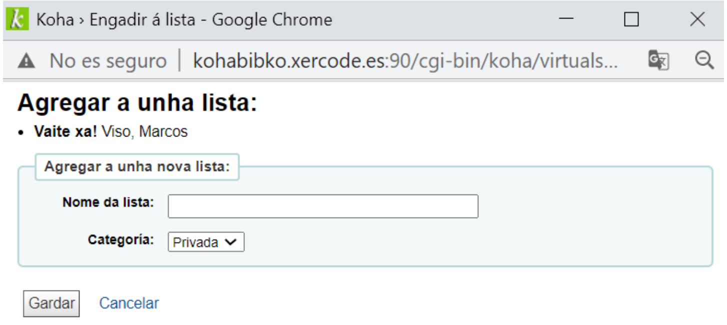
4.- Consigna o nome da lista e a categoría e preme o botón **Gardar** (por defecto, a lista estará ordenada por título e só se poderá ser modificada pola/o propietaria/o).

3.3. DENDE O REXISTRO BIBLIOGRÁFICO

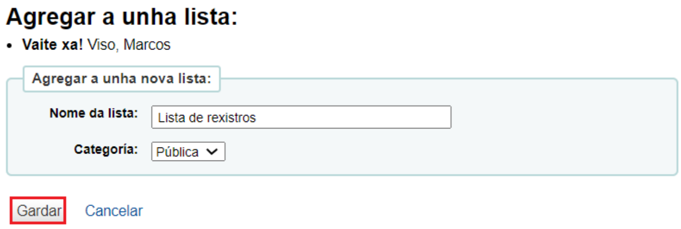
1.- Dende o detalle do rexistro bibliográfico, preme na opción **Agregar a > Lista.**



2.- Ábrese unha ventá emerxente na que se amosa o título e a autoría do rexistro que se vai engadir á lista e un formulario de creación da nova lista.



3.- Consigna o nome da lista, escolle a categoría e preme o botón **Gardar** (por defecto, a lista estará ordenada por título e só poderá modificala a/o propietaria/o).

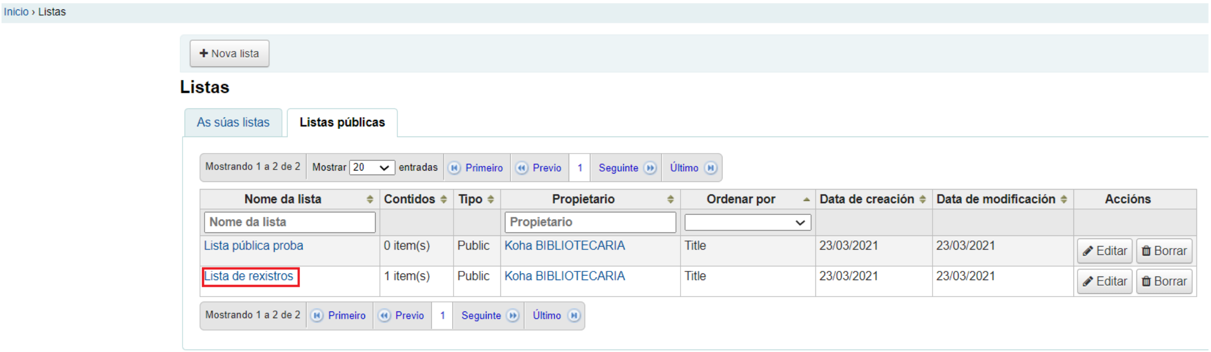


4. AGREGAR REXISTROS A UNHA LISTA

Pódense agregar títulos a unha lista de diferentes formas:

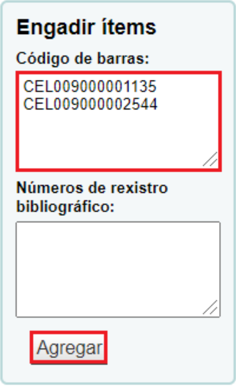
4.1.- DENDE A LISTA

1.- Localiza a lista na pantalla **listas** e accede premendo sobre ela.

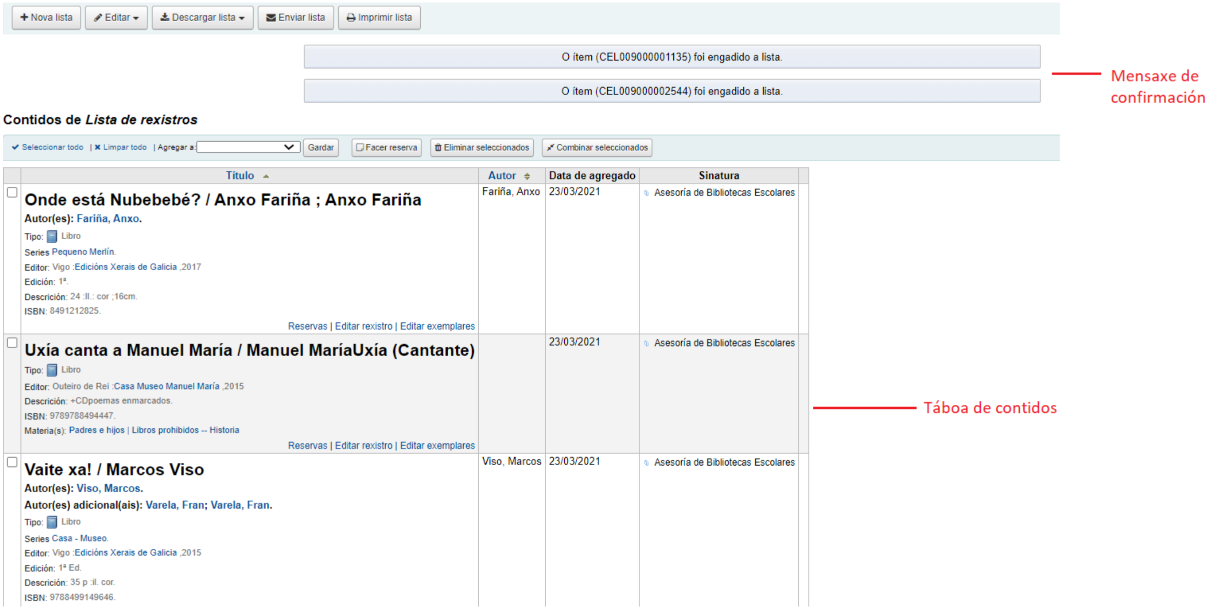


2.- Podes engadir ítems á lista introducindo o código de barras do exemplar ou o número de rexistro bibliográfico (biblionumber), empregando as caixas situadas á esquerda da pantalla.

3.- Consigna o código de barras ou número de rexistros a engadir e pulsar o botón **Agregar**

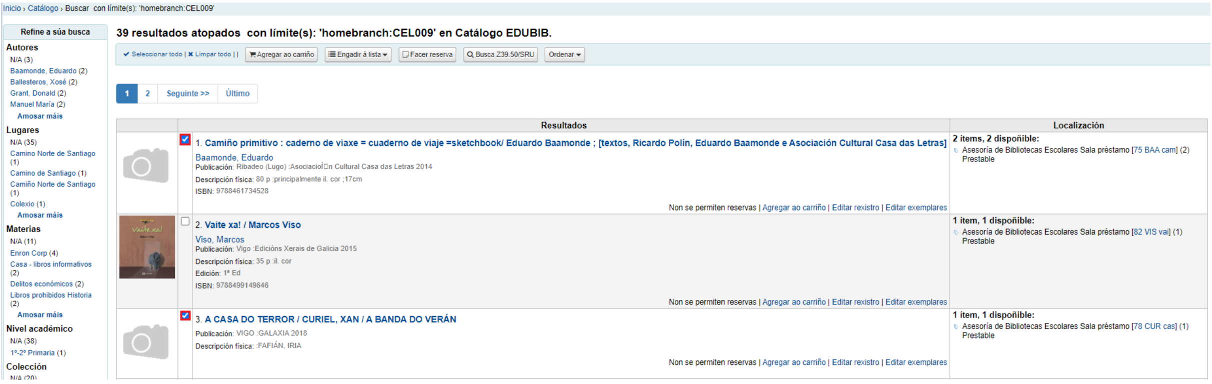


4.- O sistema engade os exemplares, confirma a acción mediante unha mensaxe e móstraos na táboa "**Contidos**"

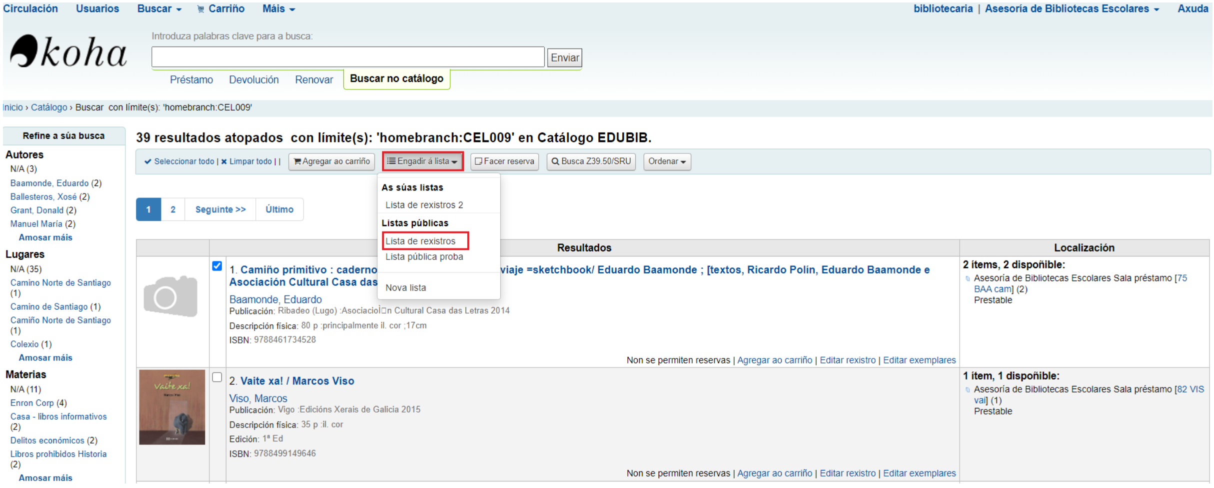


4.2.- DENDE OS RESULTADOS DUNHA BUSCA

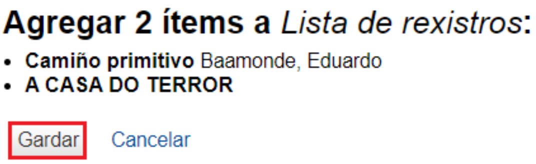
1.- Realiza unha busca no catálogo e selecciona os rexistros que queres engadir á lista, marcando o check situado á esquerda.



2.- Preme no botón **Engadir á lista** e escolle o nome daquela na que vas engadir os rexistros.

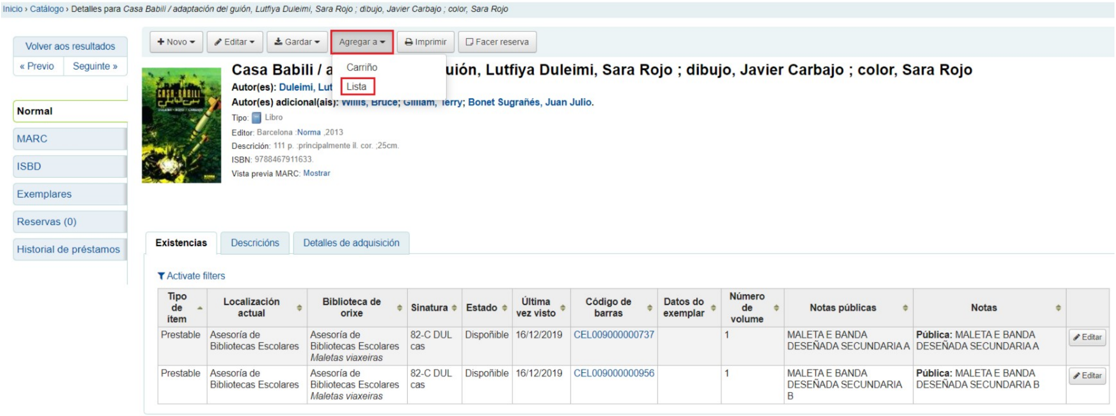


3.- O sistema amosa nunha ventá emerxente unha mensaxe de confirmación coa información dos rexistros que se van engadir á lista. Preme o botón **Gardar.**



4.3.- DENDE O REXISTRO BIBLIOGRÁFICO

1.- Accede ao detalle do rexistro bibliográfico que se quere incluír á lista e preme no botón **Agregar a > Lista.**



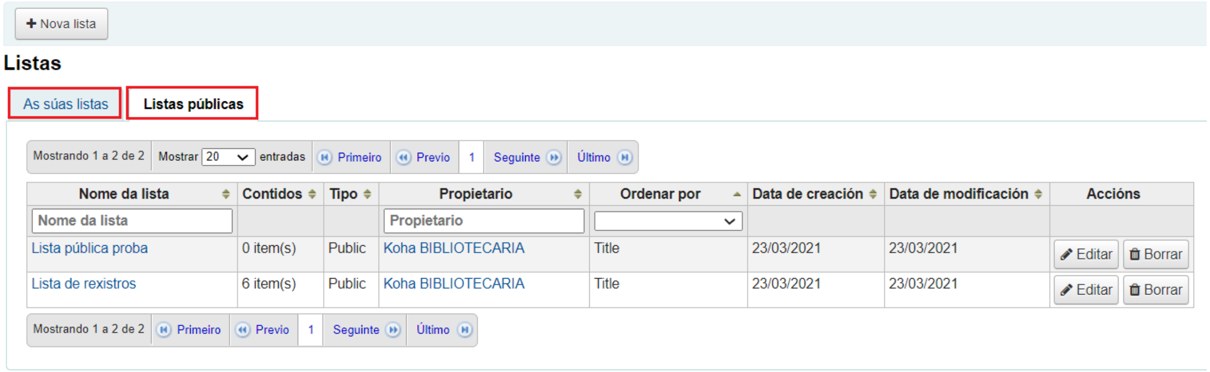
2.- Aparece a ventá emerxente **Agregar a unha lista**. Selecciona a lista á que queres engadir o rexistro nas opcións que che ofrece **Seleccionar unha lista existente.**

3.- Unha vez escollida a lista, preme o botón **Gardar**

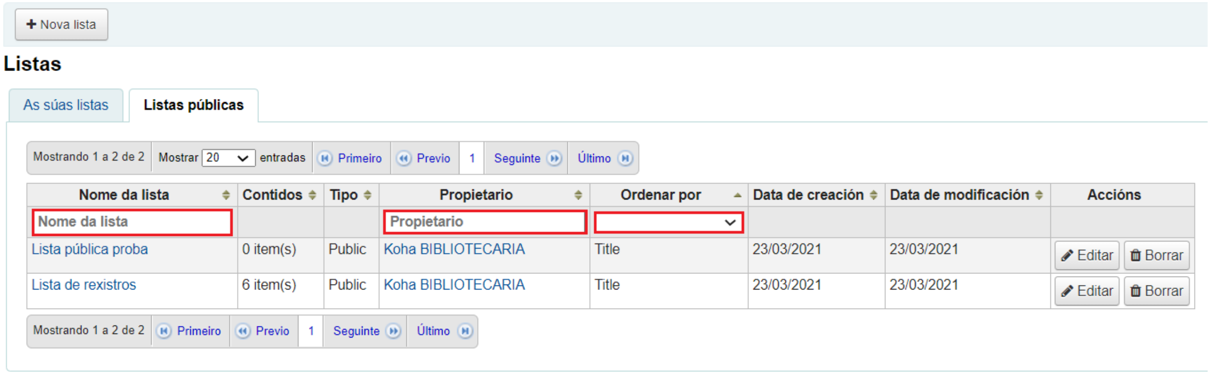
5. VER O CONTIDO DUNHA LISTA

1.- Accede á pantalla “**Listas**”, na que se amosan organizadas nunha táboa formada por dúas pestanas:

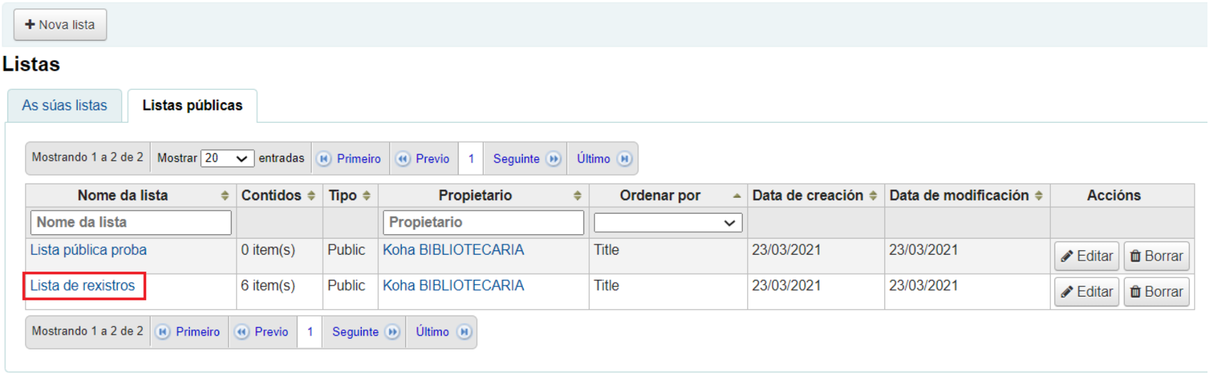
- **As súas listas**: inclúe as listas creadas pola/o usuaria/o actual e que son privadas.
- **Listas públicas**: recolle todas as listas públicas, independentemente de que sexa o creador.



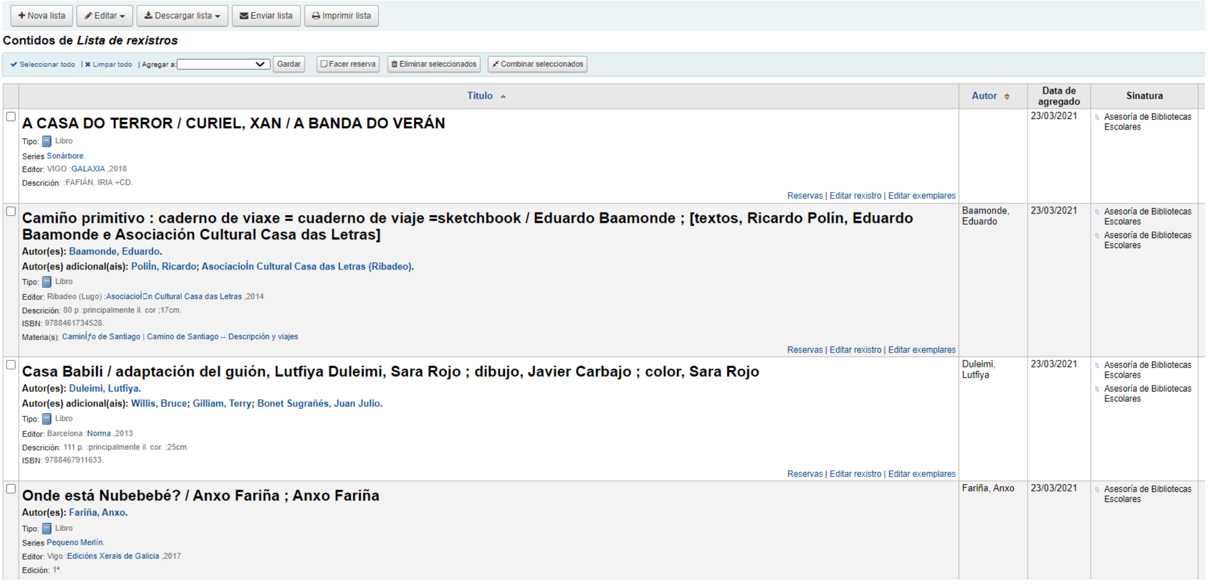
2.- Mediante os buscadores incorporados na parte superior das columnas, pódese buscar unha lista filtrando por nome, polo propietario ou pola forma na que están ordenados os rexistros incluídos nela.



3.- Localiza a lista que queres visualizar, e preme sobre o seu nome para acceder a el.



4.- O sistema amosa na pantalla a relación de rexistros incluídos na lista cos datos: título, autoría, data na que se agregou á lista e a sinatura.

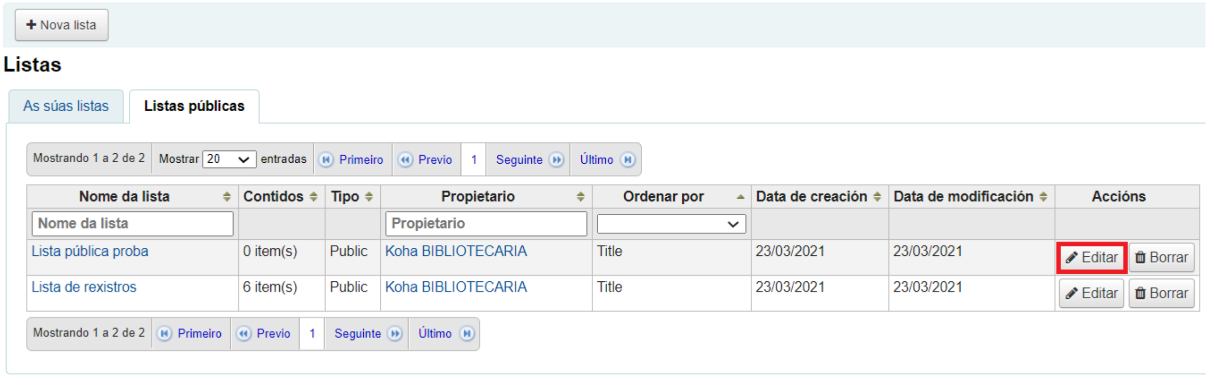


6. EDITAR LISTAS

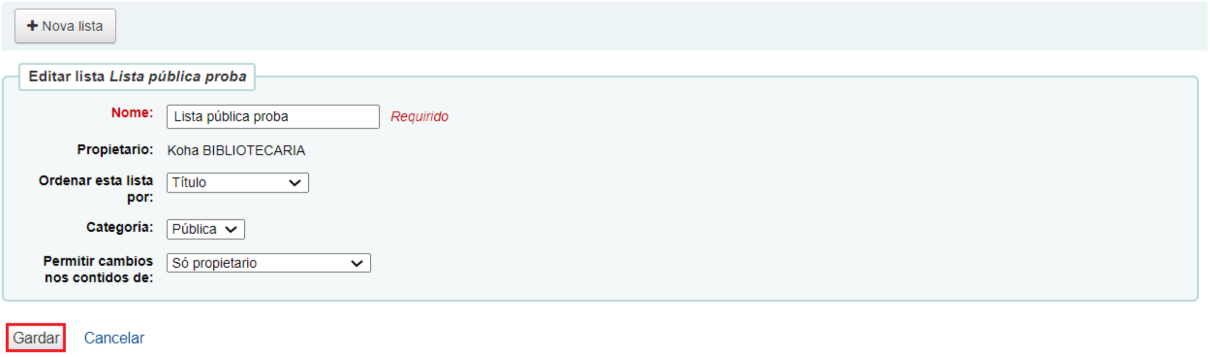
Pode facerse dende a pantalla “Listas” de dúas formas diferentes:

6.1 DENDE A TÁBOA LISTAS

1.- Localiza na táboa a lista que queres modificar e preme o botón **Editar** situado na columna “**Accións**”

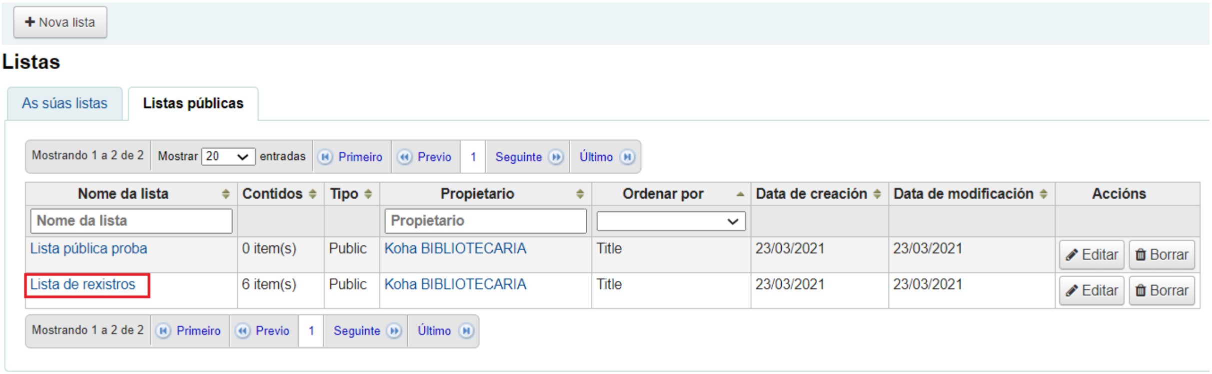


2.- Modificar os datos que desexes no formulario "Editar lista" e preme o botón **Gardar.**



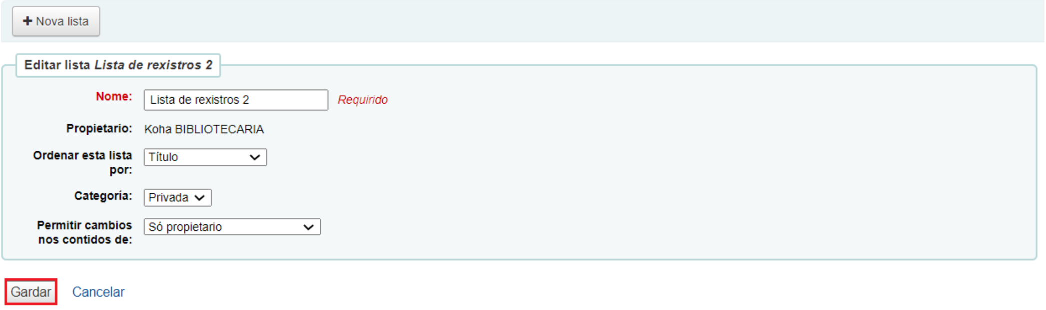
6.2.- DENDE O DETALLE DA LISTA

1.- Localiza a lista que queres editar e acceder ao seu detalle.



2.- Preme o botón **Editar > Editar lista.**

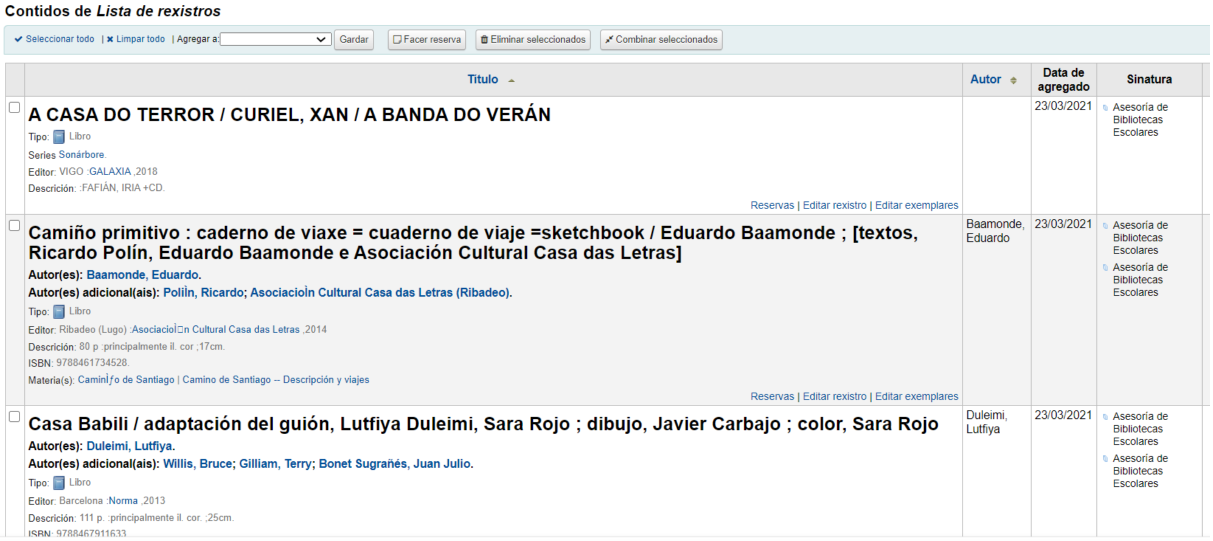
3.- Modifica os datos que desexes e preme o botón **Gardar.**



7. COMBINAR REXISTROS DUNHA LISTA

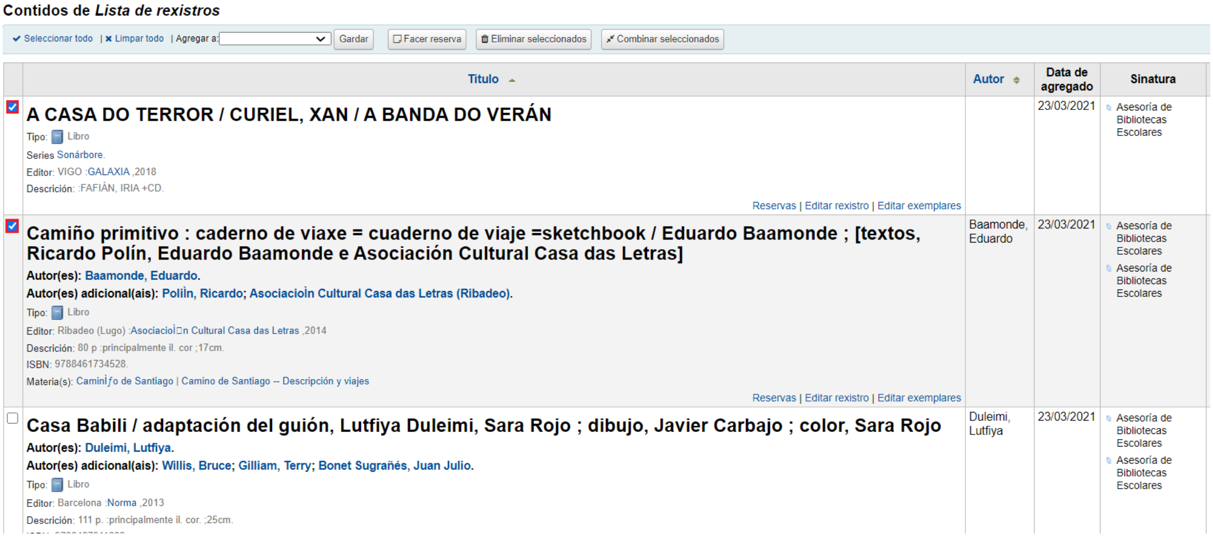
A ferramenta para combinar rexistros dende unha lista é moi útil para fusionar rexistros duplicados. Para facelo hai que seguir os seguintes pasos:

1.- Accede ao contido da lista onde están incluídos os rexistros que se queren fusionar.



2.- Selecciona os rexistros que se queren fusionar marcando o check da columna da esquerda

(pódense seleccionar dous ou máis rexistros).

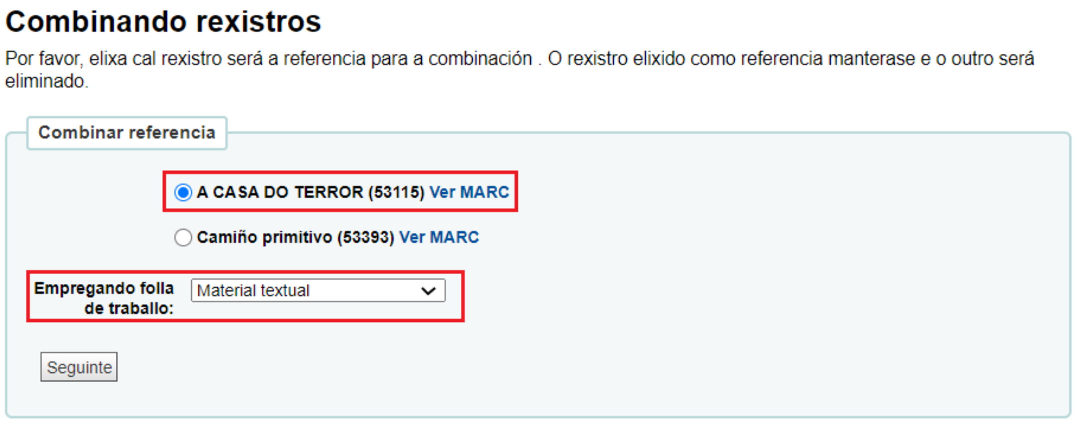


3.- Preme o botón **Combinar seleccionados.**

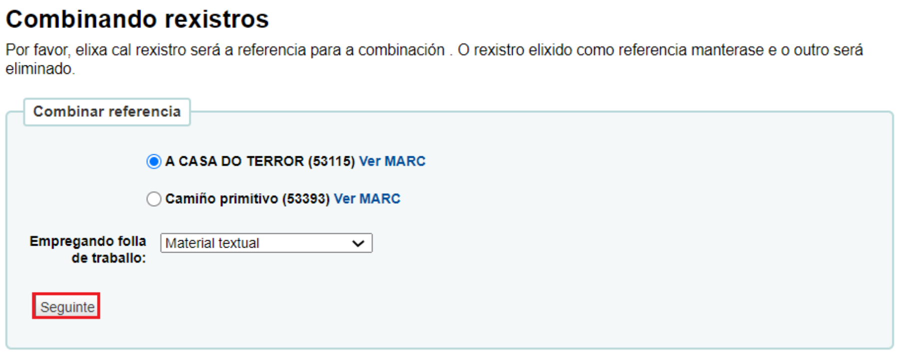
4.- Amósase a pantalla "**Combinando rexistros**".

5.- Escolle:

- Cal será o rexistro de referencia (ese será o que se conserve e os outros eliminaranse).
- Que forma de traballo vai estar asociada ao rexistro resultante.



5.- Preme o botón **Seguinte.**



6.- Na parte esquerda da pantalla, no apartado "**Rexistro orixe**" (organizados en pestanas) amósanse os campos MARC dos rexistros que se van combinar. Escolle os campos que queres conservar de cada rexistro e preme o botón **Combinar.**

No apartado "Rexistro destino" pódese visualizar como vai quedar o rexistro resultante.

Combinando rexistros

Rexistros orixe

53115 (ref) | 53393

- [x] 008 / 190104s2018 sp g glg
- [x] 017
  - [x] a / 550-2018
- [x] 024
  - [x] a / 8491511991
- [x] 245
  - [x] a / A CASA DO TERROR
  - [x] c / / CURIEL, XAN / A BANDA DO VERÁN
- [x] 260
  - [x] a / VIGO
  - [x] b / :GALAXIA
  - [x] c / ,2018
- [x] 300
  - [x] b / :FAFIÁN, IRIA
  - [x] e / +CD
- [ ] 490
  - [ ] a / Sonárbore
- [x] 924
  - [x] a / 84-915119-9-1
- [x] 997
  - [x] a / CEL00920192628
  - [x] c / 2628

Rexistro destino

- 008 / 190104s2018 sp g glg
- 017
  - a / 550-2018
- 024
  - a / 8491511991
- 245
  - a / A CASA DO TERROR
  - c / / CURIEL, XAN / A BANDA DO VERÁN
- 260
  - a / VIGO
  - b / :GALAXIA
  - c / ,2018
- 300
  - b / :FAFIÁN, IRIA
  - e / +CD
- 924
  - a / 84-915119-9-1
- 997
  - a / CEL00920192628
  - c / 2628

Combinar Campos a mostrar no informe:: (Example: "001,245ab,600")

7.- Amósase unha mensaxe de confirmación indicando que os rexistros se combinaron correctamente.

Combinando rexistros

A fusión realizouse correctamente. Faga clic aquí para ver o rexistro combinado.

Informe

Número de biblio
53115 (record kept)
53393