



Módulo 2_Catalogación

Unidade 2_Catalogación derivada dentro e fóra da rede.

1 INTRODUCCIÓN

2 CATALOGACIÓN DERIVADA DENTRO DA REDE

2.1 LOCALIZAR REXISTRO

2.1 AGREGAR REXISTRO Á CATALOGACIÓN DERIVADA

3 CATALOGACIÓN DERIVADA FÓRA DA REDE

3.1 LOCALIZAR REXISTRO

3.1 AGREGAR REXISTRO Á CATALOGACIÓN DERIVADA

1 INTRODUCCIÓN

En Koha, **os rexistros bibliográficos** conteñen información relacionada co material catalogado como: título, autor, ISBN, descrición física, etc.

Podemos engadir rexistros ao noso catálogo cubrindo a folia de catalogación ou capturando rexistros xa existentes nun servidor.

Unha vez o rexistro bibliográfico está creado e gardado, o sistema permitirá engadirlle exemplares.

Nesta unidade veremos, paso a paso,

- como facer unha catalogación derivada dun rexistro xa existente dentro da rede de bibliotecas.
- como facer unha catalogación derivada dun rexistro existente fóra da rede, é dicir, nun servidor de terceiros dispoñibles a partir do protocolo Z39.50.

2. CATALOGACIÓN DERIVADA DENTRO DA REDE

2.1 LOCALIZAR O REXISTRO

O primeiro paso é localizar o rexistro a partir do que se quere facer a catalogación derivada. Para iso:

- 1.- Accede ao módulo de catalogación premendo na opción do menú de inicio ou en **Máis > Catalogación** do menú superior da Intranet.



- 2.- Na caixa superior, realiza unha procura por título, autoría ou ISBN e preme o botón **Enviar**.

Para realizar unha busca unicamente polo campo ISBN, é necesario que o número de ISBN vaia precedido de "isbn=" como se mostra na imaxe inferior.

Circulación Usuarios Buscar Carríño Máis bibliotecaria | Asesoría de Bibliotecas Escolares

koha Buscar en catalogación e depósito: isbn=9789681684518 Enviar

Busca en catalogación Préstamo Devolución Renovar Buscar no catálogo

Inicio > Catalogación

+ Novo rexistro Q Novo dende Z39.50/SRU

3.- Se existe/n rexistro/s que coincidan coa busca realizada aparecerá/n na pantalla de resultados.

Circulación Usuarios Buscar Carríño Máis xercode | Biblioteca Brea Segade

koha Buscar en catalogación e depósito: Enviar

Busca en catalogación Préstamo Devolución Renovar Buscar no catálogo

Inicio > Catalogación

+ Novo rexistro Q Novo dende Z39.50/SRU

1 resultados atopados no catálogo. 0 resultado(s) atopado(s) no repositorio

Título	Localización	Accións
De cómo nació la memoria de El Bosque / Rocio Martínez Martínez, Rocio 9789681684518 :Fondo de Cultura Económica 2007 ; México 32 ;27cm	1 Biblioteca Brea Segade Sala préstamo 82N-C MAR de	Accións

Rexistros no repositorio
Ningún

4.- Se se atopan varios resultados, será necesario localizar o rexistro que se corresponde co exemplar que se está catalogando, comprobando os datos que conforman o rexistro bibliográfico.

2.1 AGREGAR REXISTRO Á CATALOGACIÓN DERIVADA

1.- Unha vez localizado o rexistro a partir do que imos facer a catalogación, preme o botón **Accións > Agregar/Editar ítems**

gación Préstamo Devolución Renovar Buscar no catálogo

+ Novo rexistro Q Novo dende Z39.50/SRU

1 resultados atopados no catálogo. 0 resultado(s) atopado(s) no repositorio

Título	Localización	Accións
De cómo nació la memoria de El Bosque / Rocio Martínez Martínez, Rocio 9789681684518 :Fondo de Cultura Económica 2007 ; México 32 ;27cm	1 Biblioteca Brea Segade Sala préstamo 82N-C MAR de	Accións

Rexistros no repositorio
Ningún

Vista previa MARC
Vista previa carné
Editar rexistro
+ Agregar/Editar ítems
Combinar

2.- Abrirase a pantalla cos ítems asociados ao rexistro bibliográfico e o formulario "Agregar ítem"

Ítems para De cómo nació la memoria de El Bosque por Martínez, Rocío (Registro núm.6706)

Buscar Visibilidade da columna Excel CSV Copiar Imprimir

	Retirado	Perdido	Estragado	Nº de rexistro	Non para préstamo	Localización permanente	Localización actual	Localización en andeis	Data de alta no sistema	Fonte de adquisición	Sinatura correspondente á clasificación	Parte da signatura que identifica ao exemplar	Sinatura completa	Código de barras	Data de último consuído
Accións				11715		Biblioteca Brea Segade	Biblioteca Brea Segade	Sala préstamo	2012-01-19	Xunta de Galicia	82N-C	MAR | de	82N-C MAR de	CEB001000011715	2019-0

- Normal
- MARC
- ISBD
- Exemplares
- Reservas (0)
- Historial de préstamos
- Rexistro de modificacións

Agregar ítem

0 - Retirado

1 - Perdido

2 - Fonte de clasificación ou esquema

4 - Estragado

5 - Restricións de uso

6 - Nº de rexistro

7 - Non para préstamo

a - Localización permanente

3.- Completa os datos relativos ao exemplar que queres dar de alta e asócio ao rexistro bibliográfico.

4.- Se o check **Autoxerar código de barras** está marcado, non será necesario cumprimentar o campo **p - Código de barras** empregado para identificar o exemplar, xa que o sistema lle asignará un de xeito automático.

d - Data de alta no sistema

e - Fonte de adquisición

h - Sinatura correspondente á clasificación

i - Parte da signatura que identifica ao exemplar

o - Sinatura completa

p - Código de barras

t - Número de volume

u - URI

x - Nota privada

y - Tipo de ítem de Koha

z - Nota pública

Autoxerar código de barras

Agregar ítem | Agregar e duplicar | Engadir varias copias do ítem

5.- Unha vez cumprimentados os campos, preme un dos botóns situados na parte final do formulario (este paso está explicado con máis detalle no manual “Alta e xestión de exemplares”).

- Agregar ítem:** creará o novo exemplar, asociándoo ao rexistro bibliográfico.
- Agregar e duplicar:** crea o novo exemplar asociándoo ao rexistro bibliográfico e volve a mostrar o formulario “Agregar ítem” cos campos cubertos anteriormente xa

precubertos, co obxectivo de crear un exemplar cos mesmos datos que o anterior.

- **Engadir varias copias do ítem:** ao pulsar este botón, abrírase un novo campo no que introducir cantas copias do ítem se queren engadir. Crearanse tantos exemplares como o número que se introduza neste campo, cos mesmos datos pero distinto código de barras para poder diferencialos.

d - Data de alta no sistema
 e - Fonte de adquisición
 h - Sinatura correspondente á clasificación
 i - Parte da sinatura que identifica ao exemplar
 o - Sinatura completa
 p - Código de barras
 t - Número de volume
 u - URI
 x - Nota privada
 y - Tipo de ítem de Koha (Prestable)
 z - Nota pública (Novidades 2021)

Autoxerar código de barras

[Agregar ítem](#)
[Agregar e duplicar](#)
[Engadir varias copias do ítem](#)

3. CATALOGACIÓN DERIVADA FÓRA DA REDE

3.1 LOCALIZAR O REXISTRO

O primeiro paso é localizar o rexistro a partir do cal se quere facer a catalogación derivada. Para iso:

- 1.- Accede ao módulo de catalogación premendo na opción do menú de inicio ou en **Máis > Catalogación** do menú superior da Intranet.

Circulación Usuarios Buscar Carrizo **Máis** b xercode | Biblioteca Brea Segade

Introduza o número de catálogo
 Préstamo Devolución

Inicio

Noticias
 Koha ILS en la Red de Bibliotecas Escolares de Galicia
 Puesta en marcha del proyecto piloto BIBKO, proyecto de implantación del sistema de gestión de bibliotecas basado en Koha ILS para la Red de Bibliotecas Escolares de Galicia.
 Publicado en 23/11/2018 Editar | Borrar | Novo

Listas
 Catalogación
 Adquisicións
 Autoridades
 Publicacións periódicas
 Reservas para cursos
 Informes
 Ferramentas
 Administración
 Acerca de Koha

Busca avanzada
 Listas
 Reservas para cursos
 Autoridades

Catalogación
 Publicacións periódicas
 Adquisicións
 Informes
 Ferramentas
 Administración de Koha



2.- Para realizar a busca, hai dúas opcións:

a) Premer o botón **Novo dende Z39.50/SRU** para abrir o formulario de busca directamente (sen escoller a folla de traballo).

b) Premer o triángulo invertido do lado do botón, escoller a folla de traballo que se corresponda co material que queremos catalogar e realizar a busca.

É aconsellable escoller a folla de traballo axeitada, xa que só se importarán os campos incluídos nela.

3.- Amósase o formulario de busca “Busca Z39.50/SRU”:

- Na parte esquerda da pantalla, configura os criterios polos que filtrar a busca.
- Na parte dereita, marca os servidores nos que desexas realizar a busca.



Busca Z39.50/SRU

ISBN:

ISSN:

Título:

Autor:

Encabezamento de materia:

Palabra clave (calquera):

Número de identificación LC:

Núm. de control:

Dewey:

ID estándar:

[Limpar formulario de busca](#)

Servidores de busca

Seleccionar todo | Limpar todo

- ABSYS.NET
- BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA
- LIBRARY OF CONGRESS
- REBECA
- UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA
- REDE DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE GALICIA

Servidores dispoñibles

Campos polos que se pode filtrar a busca

4.- Preme o botón **Buscar**.

Busca Z39.50/SRU

ISBN:

ISSN:

Título:

Autor:

Encabezamento de materia:

Palabra clave (calquera):

Número de identificación LC:

Núm. de control:

Dewey:

ID estándar:

[Limpar formulario de busca](#)

Servidores de busca

Seleccionar todo | Limpar todo

- ABSYS.NET
- BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA
- LIBRARY OF CONGRESS
- REBECA
- UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA
- REDE DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE GALICIA

5.- O sistema amosará os resultados. Os datos que aparecerán de cada un deles son:

- Servidor no que se atopou o rexistro
- Título
- Autoría
- Data de publicación

- Edición
- ISBN
- LCCN (número de control da Biblioteca do Congreso)

Resultados

Vostede buscou: /ISBN: 978-84-322-1591-9

Servidor	Título	Autor	Data	Edición	ISBN	LCCN	Accións
BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA	Plenilunio	Muñoz Molina, Antonio	2013	1ª ed. en colección Booket	9788432215919		Accións ▼
REBECA	Plenilunio /	Muñoz Molina, Antonio (	2013	1ª ed. en Colección Booket.	9788432215919		Accións ▼
REBECA	Plenilunio /	Muñoz Molina, Antonio (	2013	1ª ed. en Colección Booket.	9788432215919		Accións ▼
UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA	Plenilunio /	Muñoz Molina, Antonio,	2013	1ª ed. en Colección Booket.	9788432215919		Accións ▼

Páxina 1 / 1

Ir á páxina: Ir

6.- Localiza o rexistro (comprobando os datos) a partir do que facer a catalogación derivada. Despois preme o botón **Accións > Importar**.

Servidor	Título	Autor	Data	Edición	ISBN	LCCN	Accións
BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA	Plenilunio	Muñoz Molina, Antonio	2013	1ª ed. en colección Booket	9788432215919		Accións ▼
REBECA	Plenilunio /	Muñoz Molina, Antonio (	2013	1ª ed. en Colección Booket.	9788432215919		Accións ▼
REBECA	Plenilunio /	Muñoz Molina, Antonio (	2013	1ª ed. en Colección Booket.	9788432215919		Accións ▼
UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA	Plenilunio /	Muñoz Molina, Antonio,	2013	1ª ed. en Colección Booket.	9788432215919		Accións ▼

Páxina 1 / 1

Ir á páxina: Ir

Vista previa MARC

Vista previa carné

Importar

7.- O sistema amosará o formulario “Agregar rexistro MARC” cos campos pre-cubertos segundo o rexistro importado.



Agregar rexistro MARC

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

008 ? - INFORMACIÓN XERAL ✕

▲ Códigos de información de lonxitude fixa * ✎

017 ? - DEPÓSITO LEGAL ☐ ✕

▲ Número de copyright ou de depósito legal ☐ ✕

020 ? - ISBN ☐ ✕

▲ ISBN

024 ? - OTROS IDENTIFICADORES ☐ ✕

▲ Número normalizado ou código

080 ? - CDU ☐ ✕

▲ CDU

8.- Só será necesario modificar, engadir ou eliminar os datos que se consideren necesarios. Unha vez rematada a edición, preme o botón **Gardar** (ou unha das outras opcións dispoñibles: gardar e ver rexistro, gardar e editar ítems ou gardar e continuar editando).

Será recomendable revisar se hai algún erro no rexistro, modificar e ou engadir os datos que se consideren necesarios. Unha vez rematada a edición, preme o botón Gardar (ou unha das outras opcións dispoñibles: gardar e ver rexistro, gardar e editar os ítem, gardar e continuar editando). Pódese engadir algunha nota específica da nosa biblioteca nos ítem que se engadan, non no rexistro xeral que compartimos todos."

Agregar rexistro MARC

017 ? - DEPÓSITO LEGAL

020 ? - ISBN

024 ? - OTROS IDENTIFICADORES

080 ? - CDU

3.2 AGREGAR REXISTRO Á CATALOGACIÓN DERIVADA

1.- O sistema abrirá a pantalla ítems para o rexistro creado

Ítems para Plenilunio por Muñoz Molina, Antonio ((Rexistro núm.28481)

Normal
MARC
ISBD
Exemplares
Reservas (0)
Historial de préstamos

Agregar ítem

0 - Retirado

1 - Perdido

2 - Fonte de clasificación ou esquema

4 - Estragado

5 - Restriccións de uso

6 - Nº de rexistro

7 - Non para préstamo

a - Localización permanente

b - Localización actual

c - Localización en andels

d - Data de alta no sistema

e - Fonte de adquisición

h - Sinatura correspondente á clasificación

i - Parte da sinatura que identifica ao exemplar

o - Sinatura completa

p - Código de barras

t - Número de volume

2.- Enche os datos relativos ao exemplar que se quere dar de alta e asociar ao rexistro bibliográfico.

3.- Se o check **Autoxerar código de barras** está marcado, non será necesario cumprimentar



o campo **p - Código de barras** empregado para identificar o exemplar, xa que o sistema lle asignara un código de barras de forma automática.

d - Data de alta no sistema	<input type="text"/>
e - Fonte de adquisición	<input type="text"/>
h - Sinatura correspondente á clasificación	<input type="text"/>
i - Parte da sinatura que identifica ao exemplar	<input type="text"/>
o - Sinatura completa	<input type="text"/>
p - Código de barras	<input type="text"/>
t - Número de volume	<input type="text"/>
u - URI	<input type="text"/>
x - Nota privada	<input type="text"/>
y - Tipo de ítem de Koha	<input type="text" value="Prestable"/>
z - Nota pública	<input type="text" value="Novidades 2021"/>

Autoxerar código de barras

4.- Unha vez cumprimentados os campos, pulsar un dos botóns situados na parte baixa do formulario (este paso está explicado con máis detalle no manual “Alta e xestión de exemplares”).

- **Agregard ítem:** creará o novo exemplar, asociándoo ao rexistro bibliográfico.
- **Agregard e duplicard:** crea o novo exemplar asociándoo ao rexistro bibliográfico e volve a mostrar o formulario “Agregard ítem” cos campos cubertos anteriormente xa pre-cubertos, co obxectivo de crear un exemplar cos mesmos datos que o anterior.
- **Engadird varias copias do ítem:** ao pulsar este botón, abrirase un novo campo no que introducir cantas copias do ítem se queren engadird. Crearanse tantos exemplares como o número que se introduza neste campo, cos mesmos datos pero distinto código de barras para poder diferencíalos.



d - Data de alta no sistema	<input type="text"/>
e - Fonte de adquisición	<input type="text"/>
h - Sinatura correspondente á clasificación	<input type="text"/>
i - Parte da sinatura que identifica ao exemplar	<input type="text"/>
o - Sinatura completa	<input type="text"/>
p - Código de barras	<input type="text"/>
t - Número de volume	<input type="text"/>
u - URI	<input type="text"/>
x - Nota privada	<input type="text"/>
y - Tipo de item de Koha	<input type="text" value="Prestable"/>
z - Nota pública	<input type="text" value="Novidades 2021"/>

Autoxerar código de barras