



2021

MANUAL DE INSTALACIÓN MAQUINA VIRTUALBOX-KOHA

*BIBLIOTECA, BIBLIOMONTAÑA
SORATAMA*

CON ESTE MANUAL,
PODRÁ AUTOMATIZAR LA
INFORMACIÓN DE UNA
BIBLIOTECA

CONOCER EL
FUNCIONAMIENTO BÁSICO
DE KOHA

REALIZAR LA
CONFIGURACIÓN DE LOS
MÓDULOS

OPAC Y STAFF

UNIVERSIDAD DE LA SLLE
ANÁLISIS DE IFORMACIÓN

ELABORADO POR:

JULIETH RODRÍGUEZ
STIVEN YAIMA
NATALIA SOLANO

MAYO 2021

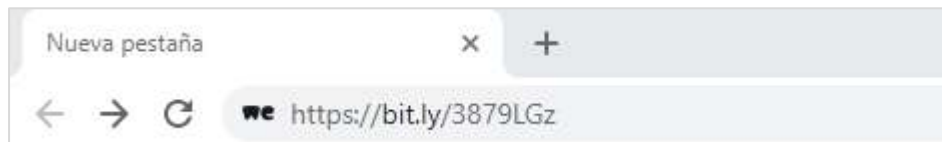
TABLA DE CONTENIDO

1. Instalación de la máquina virtual (sistema operativo Ubuntu)	3
2. Ejecución de KOHA: OPAC Y STAFF.....	12
3. Configuración de módulos.....	14
4. Proceso migración de un inventario en Excel, a KOHA.....	27
5. Búsqueda.....	40
6. Proceso de catalogación de un material bibliográfico.....	45
7. Mas información.....	58

KOHA

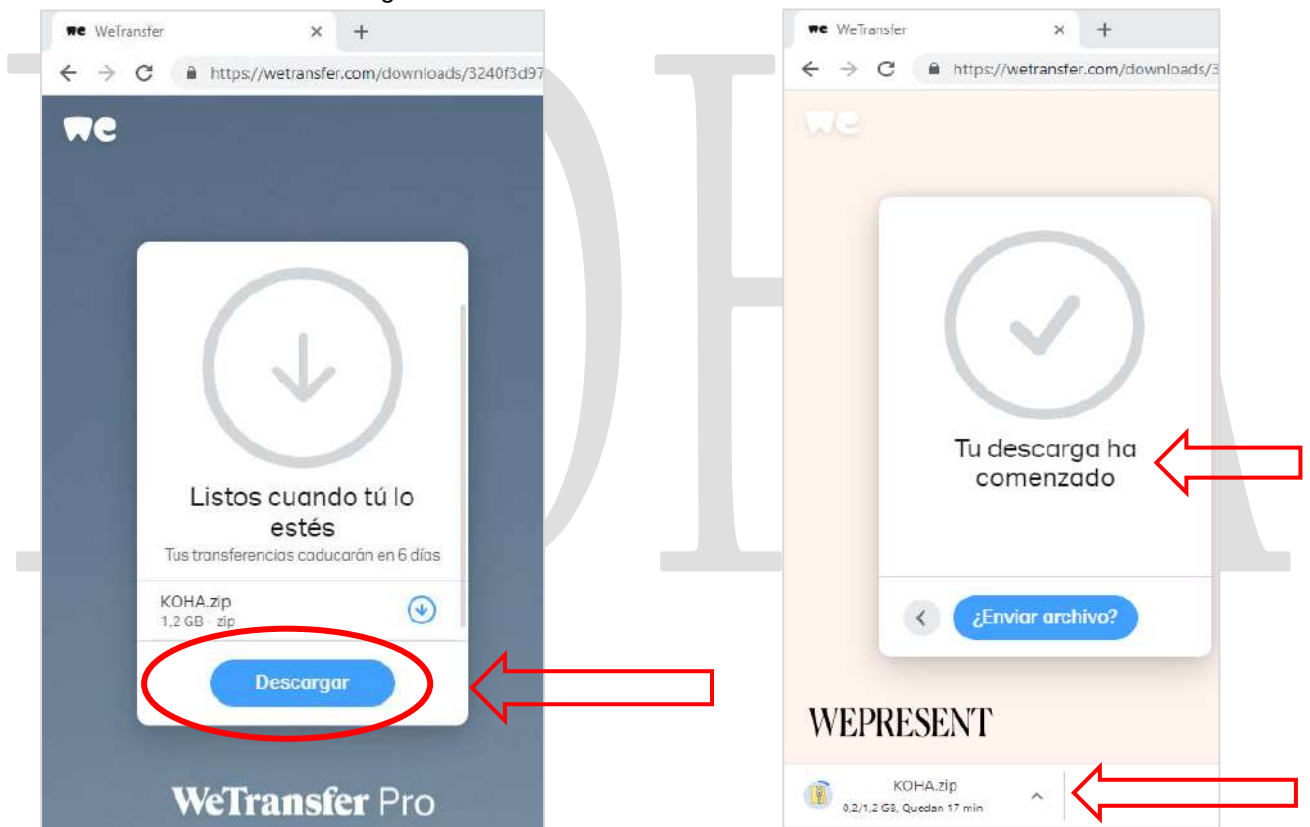
INSTALACIÓN DE LA MÁQUINA VIRTUAL (SISTEMA OPERATIVO UBUNTU)

1. Ingrese a la siguiente URL en su navegador.
<https://bit.ly/3879LGz>

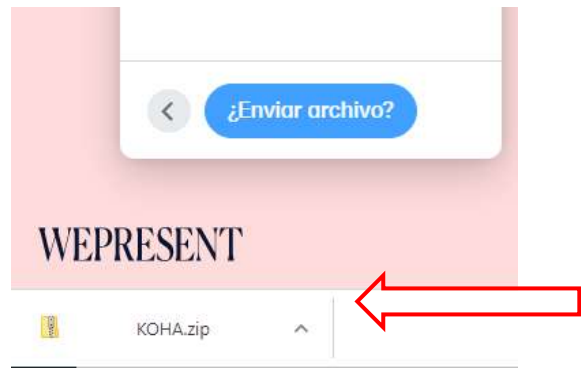


3

2. De clic en donde dice descargar

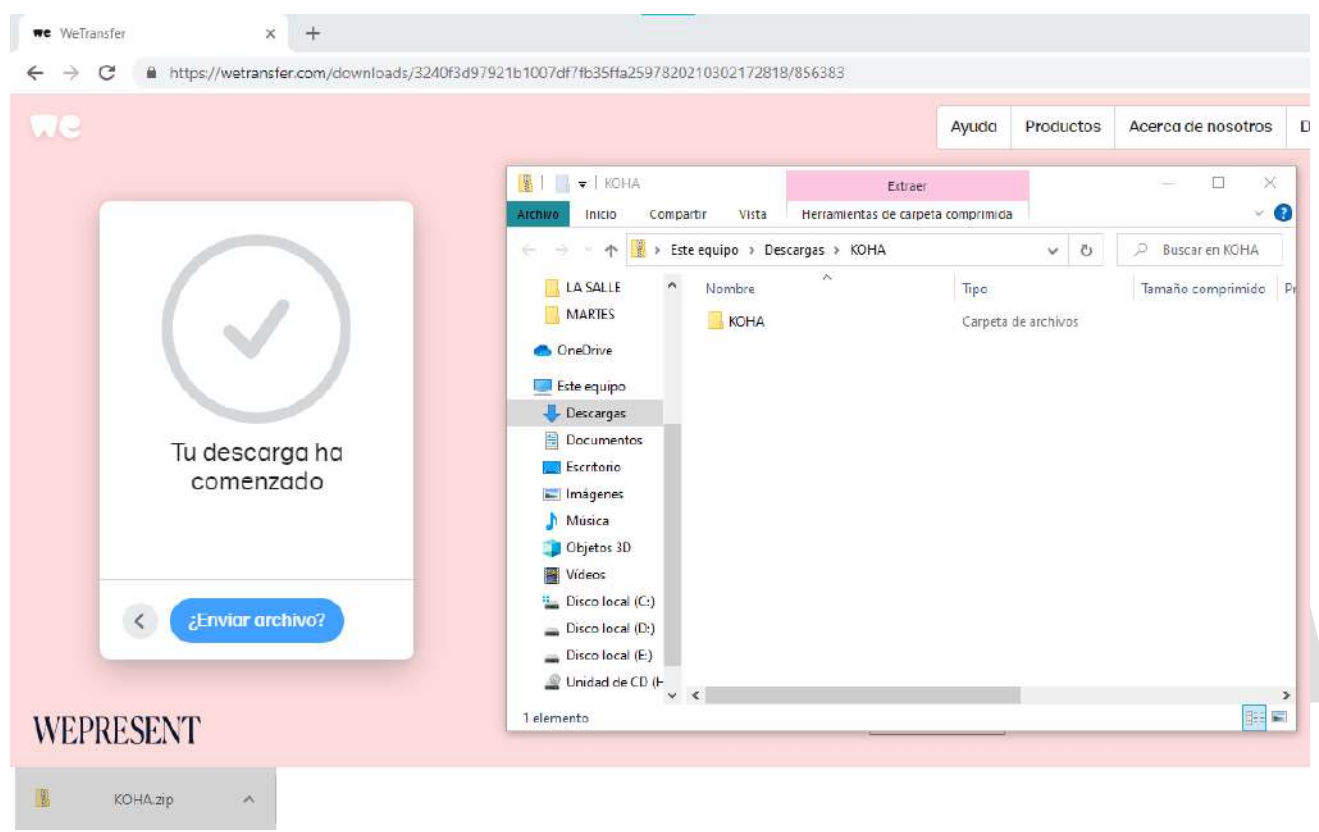


3. Cuando la descarga este completa

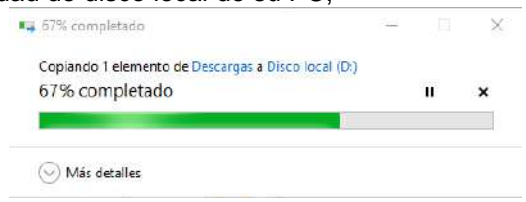


3.1 Abra la carpeta que descargo

4



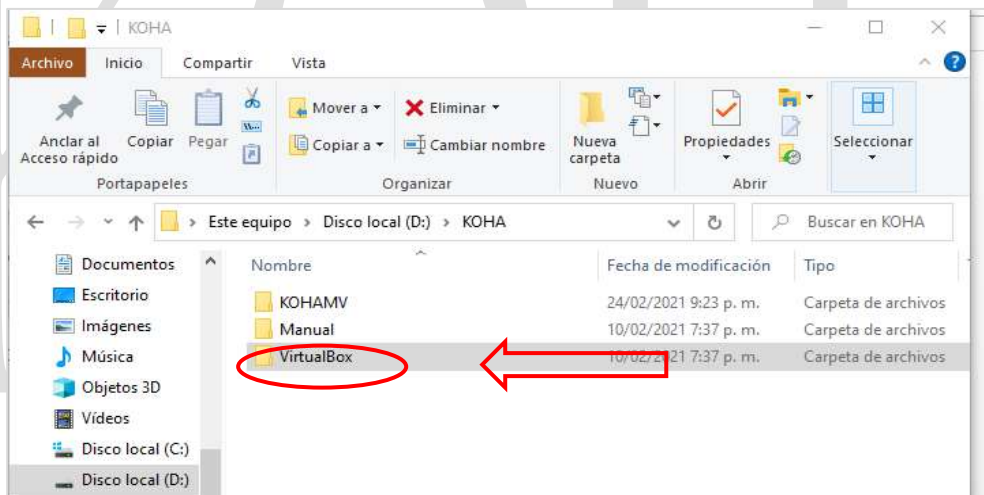
3.2 Guárdela en una unidad de disco local de su PC,



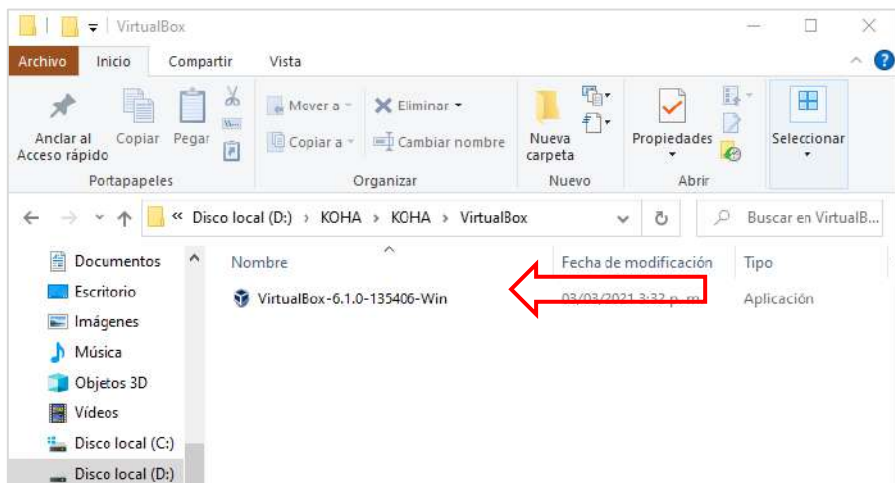
3.3 En esta carpeta comprimida encontrará 3 carpetas. Debe descomprimirla

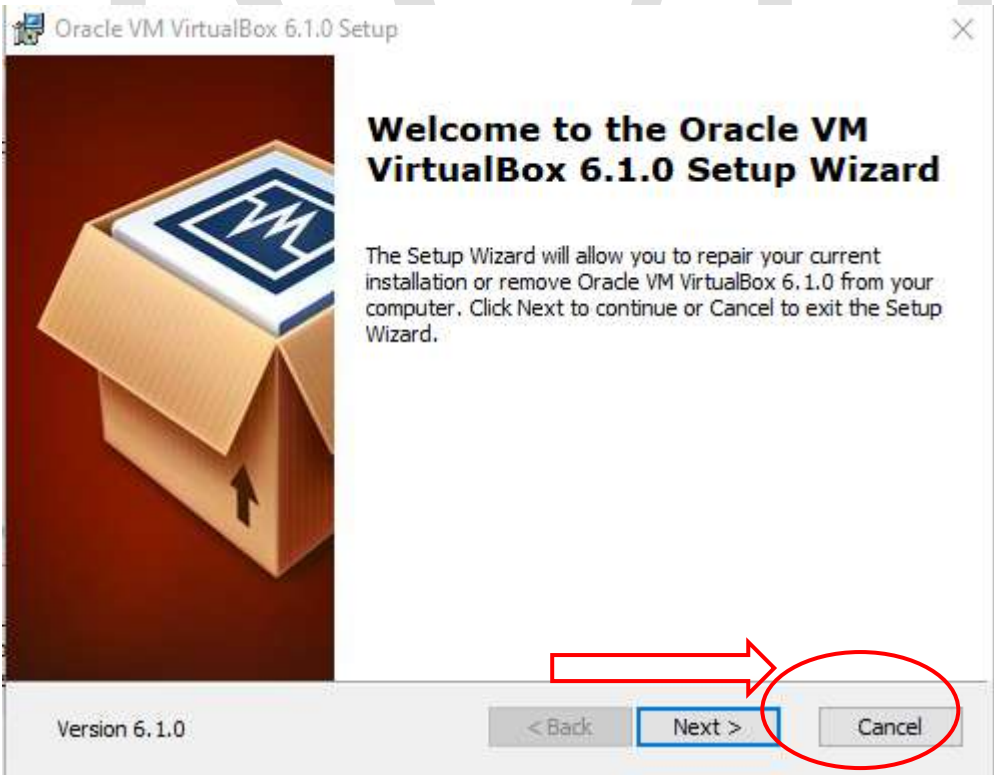
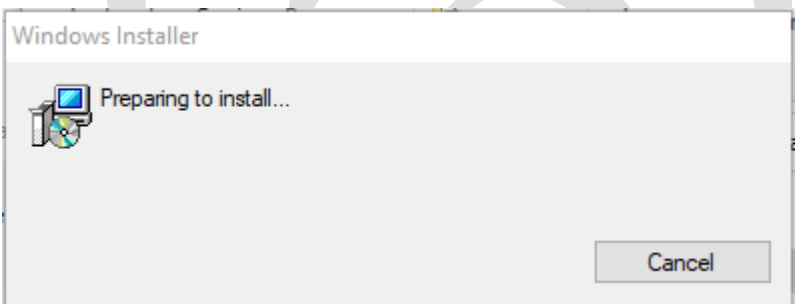
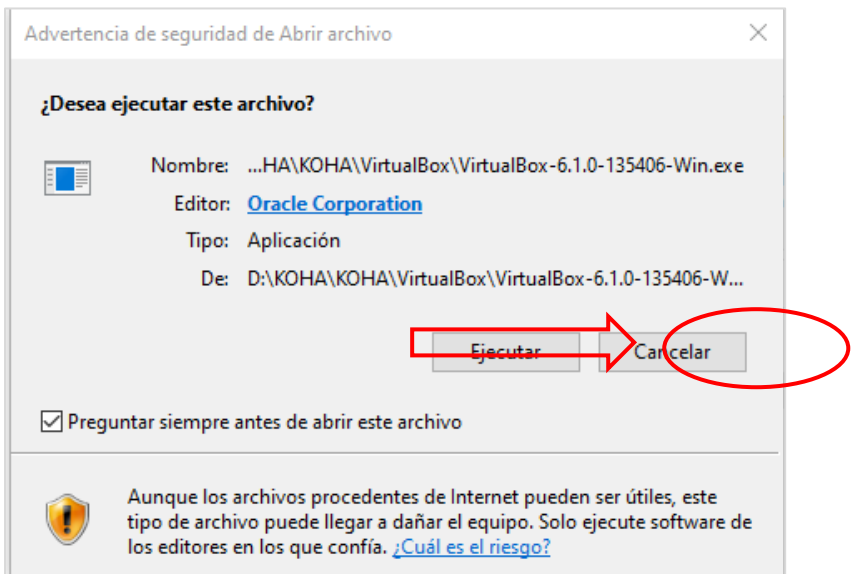


3.4 Por favor abra la carpeta de nombre "VirtualBox"



3.5 Le aparecerá la máquina virtual para su instalación por favor de doble clic. Siga las indicaciones del sistema.





Oracle VM VirtualBox 6.1.0 Setup

Custom Setup

Select the way you want features to be installed.

Click on the icons in the tree below to change the way features will be installed.

- VirtualBox Application
 - VirtualBox USB Support
 - VirtualBox Networking
 - VirtualBox Bridge
 - VirtualBox Host-C
 - VirtualBox Python 2.x Su

Oracle VM VirtualBox 6.1.0 application.

This feature requires 215MB on your hard drive. It has 3 of 3 subfeatures selected. The subfeatures require 928KB on yo...

Location: C:\Program Files\Oracle\VirtualBox\ Browse

Version 6.1.0 Disk Usage < Back Next > Cancel

Oracle VM VirtualBox 6.1.0 Setup

Custom Setup

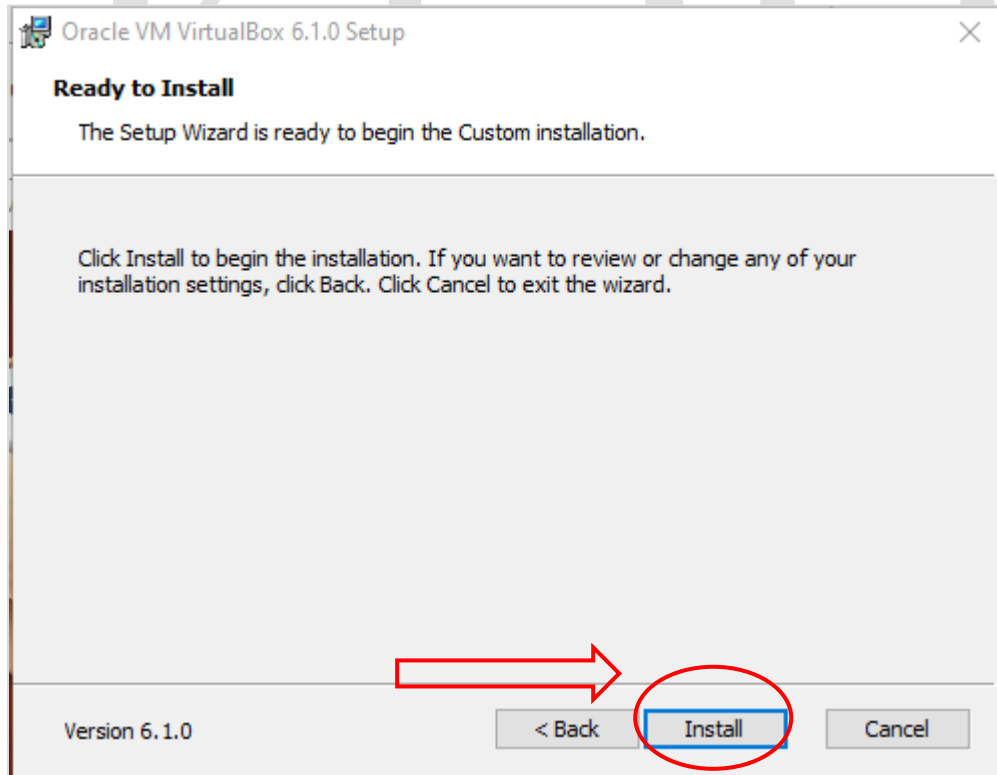
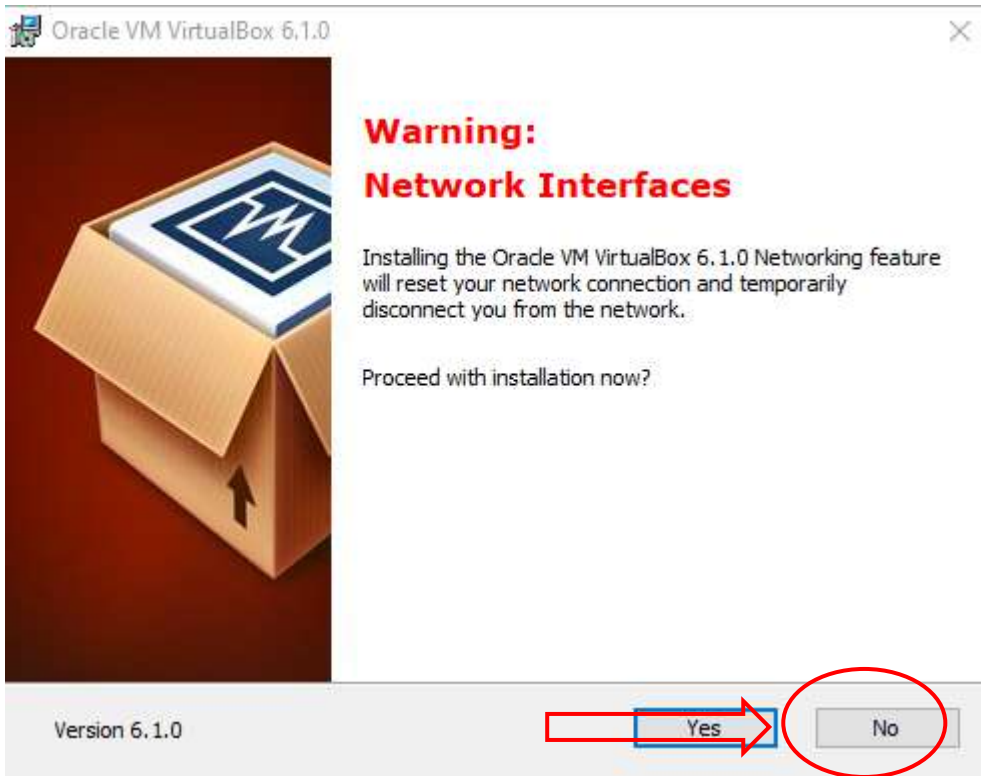
Select the way you want features to be installed.

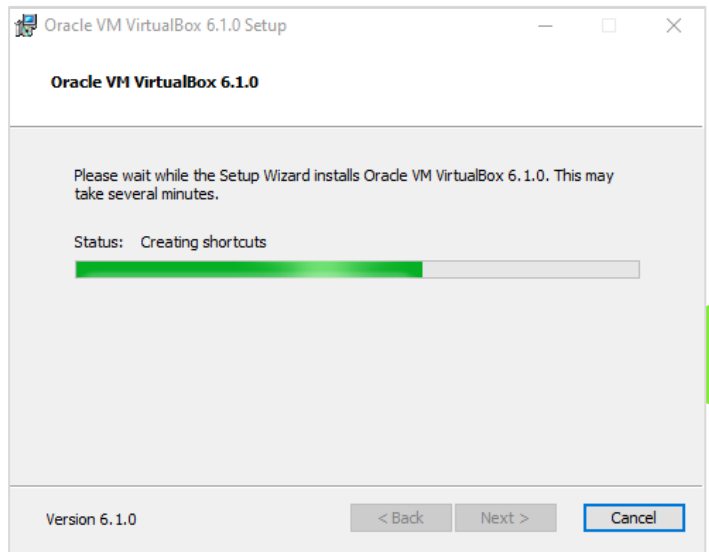
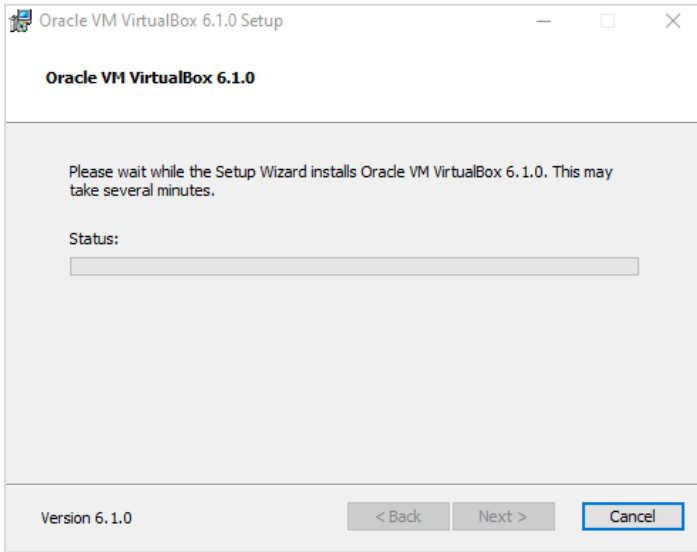
Please choose from the options below:

- Create start menu entries
- Create a shortcut on the desktop
- Create a shortcut in the Quick Launch Bar
- Register file associations

Version 6.1.0 < Back Next > Cancel



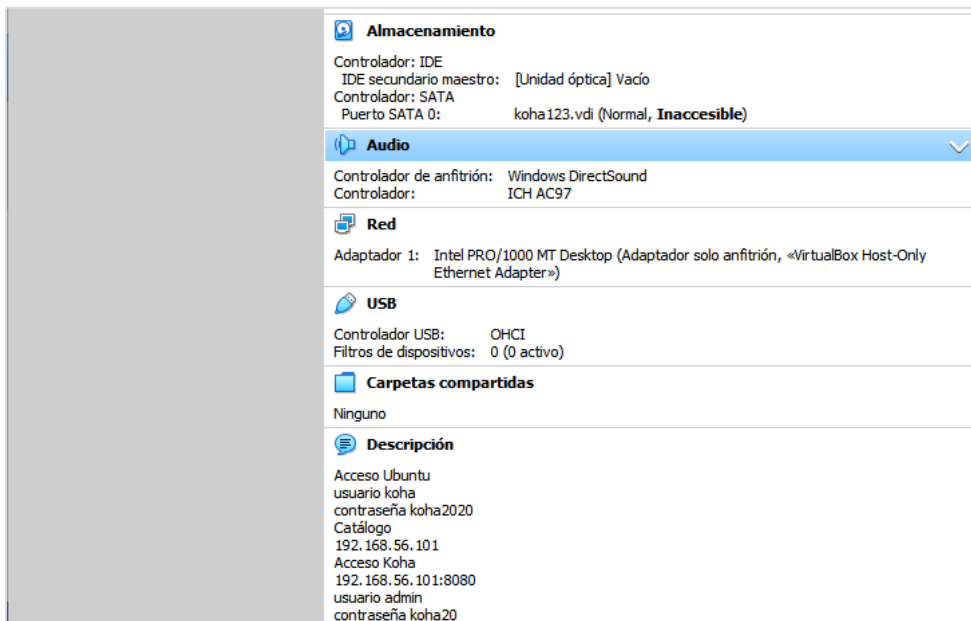




3.6 Dirijase al escritorio y verifique que le aparezca el icono de la maquina virtual VirtualBox. De dobe clic para que pueda prenderla.



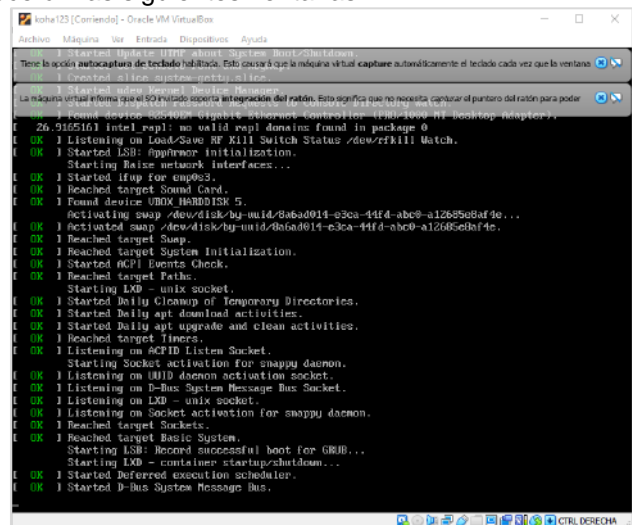
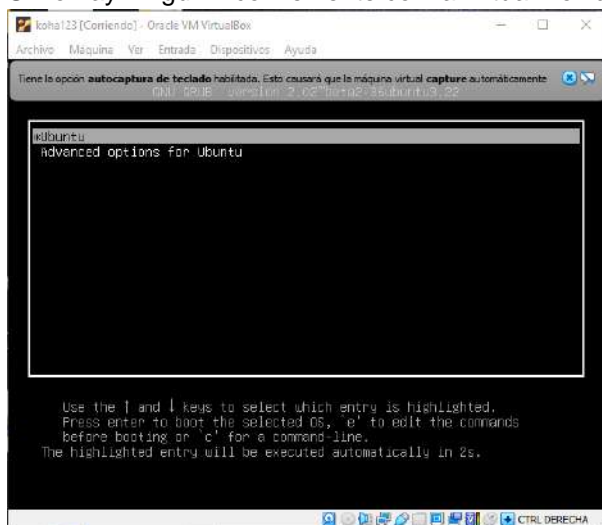
3.7 De clic en iniciar y espere a que se encienda la máquina virtual.



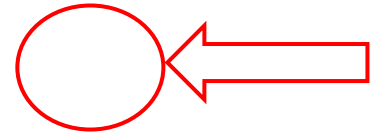
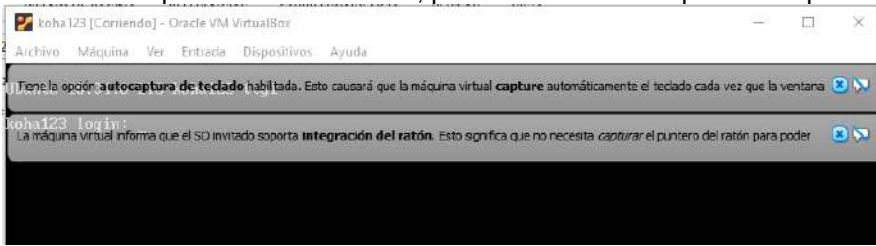
***Si al encender la VirtualBox le muestra error en la BIOS, por favor ingrese a estas páginas en donde le mostrara que en pocos pasos puede activar la opción de virtualización en la BIOS.**

- <https://www.muycomputer.com/2015/04/14/intel-vt-x-virtualizacion/>
- <https://hardzone.es/2018/12/06/virtualizacion-cpu-como-activarla-ventajas/>

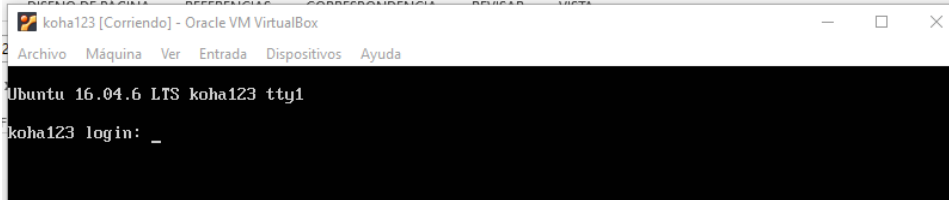
Si no hay ningún inconveniente con la virtual Box aparecerán las siguientes ventanas



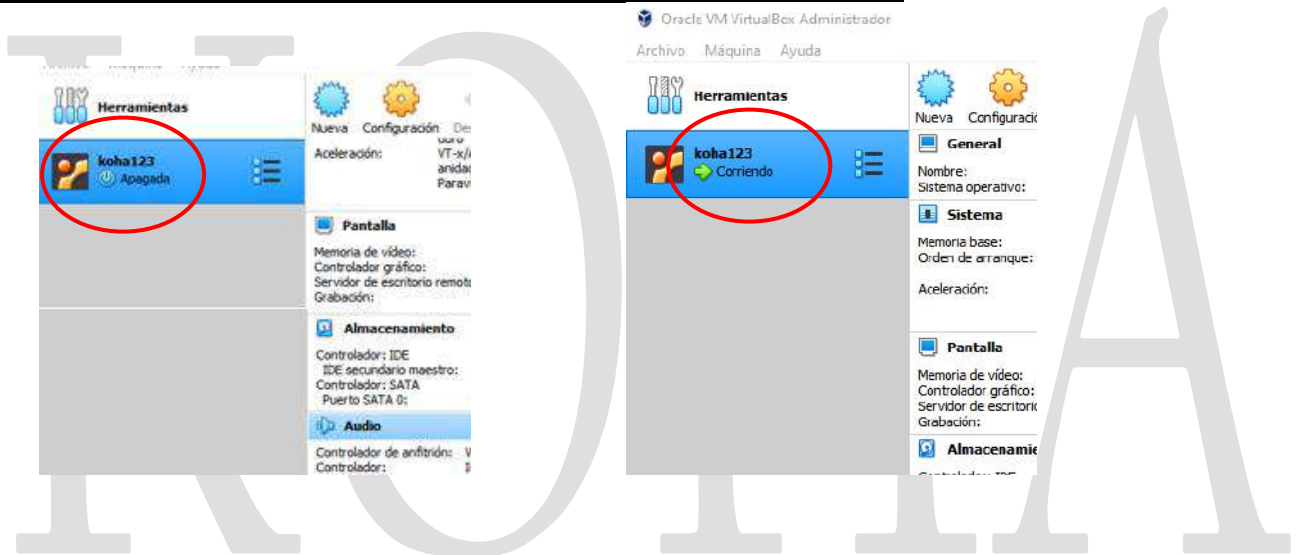
3.8 Cuando aparezca esta ventana, por favor cierre las 2 pestañas que salieron.



3.9 No diligencie ningún dato, minimice la ventana. Ya su VirtualBox se encuentra encendida.

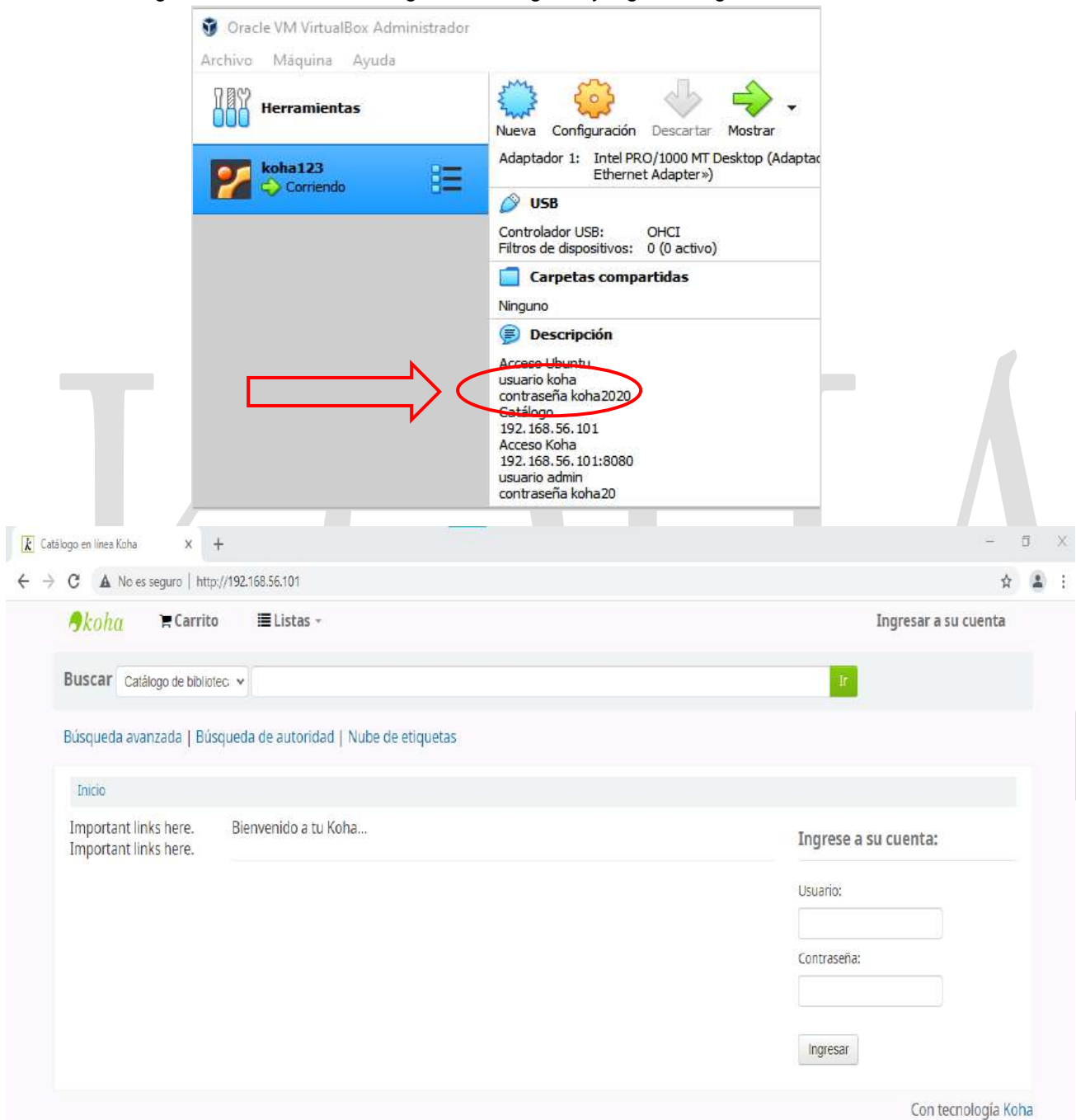


11



EJECUCIÓN DE KOHA: OPAC Y STAFF

4. Para ingresar al OPAC, debe dirigirse al navegador y digitar el siguiente IP 192.168.56.101



The image shows a screenshot of the Oracle VM VirtualBox Administrator interface. The main window displays the settings for a virtual machine named 'koha123', which is currently running. A red arrow points to the 'Descripción' (Description) section, where the following information is listed:

- Acceso Ubuntu
- usuario koha
- contraseña koha2020
- Catálogo
- 192.168.56.101
- Acceso Koha
- 192.168.56.101:8080
- usuario admin
- contraseña koha20

Below the VM settings, a browser window is open, displaying the Koha OPAC interface. The browser's address bar shows the URL 'http://192.168.56.101'. The Koha interface includes a search bar, navigation links, and a login section titled 'Ingrese a su cuenta:' with fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:', and an 'Ingresar' button.

5. Si de lo contrario desea ingresar al Staff, debe ingresar 192.168.56.101:8080 en el navegador, diligencie el usuario y contraseña que ve en la imagen

Oracle VM VirtualBox Administrador

Archivo Máquina Ayuda

Herramientas

koha123 Corriendo

Nueva Configuración Descartar Mostrar

Adaptador 1: Intel PRO/1000 MT Desktop (Adaptador Ethernet Adapter)

USB

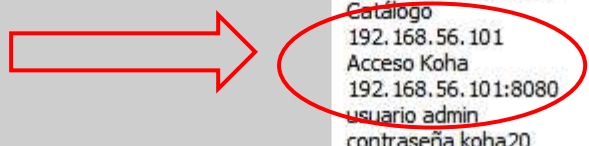
Controlador USB: OHCI
Filtros de dispositivos: 0 (0 activo)

Carpetas compartidas

Ninguno

Descripción

Acceso Ubuntu
usuario koha
contraseña koha2020
Catálogo
192.168.56.101
Acceso Koha
192.168.56.101:8080
usuario admin
contraseña koha20



Koha · Ingresar a Koha

No es seguro | http://192.168.56.101:8080

koha
OPEN-SOURCE INTEGRATED LIBRARY SYSTEM

Nombre de usuario:

Contraseña:

Biblioteca:

Usuario

CONFIGURACIÓN DE MÓDULOS

Para esta actividad es importante encender la máquina virtual antes de iniciar Koha.

1. Ingresamos a Koha con las credenciales anteriormente descritas y encontraremos lo siguiente:



2. Una vez ingresado a Koha se procederá a configurar el primer módulo, para ello seleccionaremos la opción “Administración de Koha”.

Administración de Koha

Preferencias globales del sistema

Administra preferencias globales del sistema tales como tipo MARC, formato de fecha, email del administrador, y plantillas.

Consejo:

Configure estos parámetros en el orden que aparecen.

Parámetros básicos

Bibliotecas

Defina bibliotecas.

Grupos de bibliotecas

Definir grupos de bibliotecas jerárquicas.

Tipos de ítem

Defina tipos de ítem utilizados para las reglas de circulación.

Valores autorizados

Defina categorías y valores autorizados para ellas.

Usuarios y circulación

Categorías de usuario

Defina las categorías de usuarios.

Reglas de circulación y multas

Defina reglas de circulación y multas para conjuntos de bibliotecas, categorías de usuarios y tipos de ítem

Tipos de atributo de usuario

Definir los atributos extendidos (identificadores y categorías estadística) para los registros de usuarios

Límites de transferencia de la biblioteca

Limitar la capacidad de transferir ítems entre bibliotecas basado en la biblioteca de origen, la biblioteca receptora y el tipo de ítem en

Catálogo

Hoja de trabajo bibliográfico MARC

Crear y gestionar hojas de trabajo para registros bibliográficos que definen las características de sus registros MARC (definiciones de campos y subcampos) como también las plantillas usadas en el editor MARC.

Correspondencia Koha a MARC

Definir equivalencias entre la base de datos de transacciones de Koha (SQL) y los registros bibliográficos MARC.

Palabras clave para correspondencia MARC

Defina el mapeo entre palabras clave y campos MARC. Las palabras clave son usadas para encontrar algunos datos independientemente de la hoja de trabajo.

Prueba de las hojas de trabajo bibliográficas MARC

Verifica la estructura MARC. Si modifica su hoja de trabajo MARC, recomendamos que utilice esta herramienta para verificar errores en su definición de formato.

Tipos de autoridad

Crear y gestionar hojas de trabajo para autoridades. Estas definen las características de sus registros MARC (definiciones de campos y subcampos).

Fuentes de clasificación

Defina fuentes de clasificación (es decir, esquemas para signaturas) usados en su colección. Defina también, reglas de ordenación para clasificar signaturas topográficas y reglas de división para dividirlos.

Regla de coincidencia de registro

Administra reglas para buscar coincidencias automáticas en registros MARC durante la importación.

Configuración de conjunto OAI

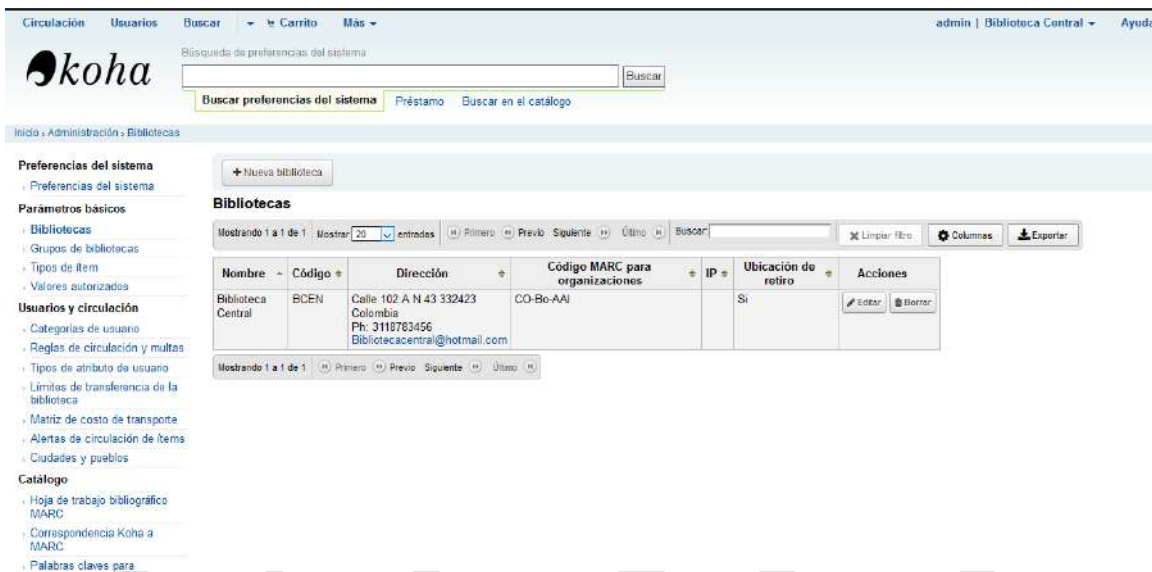
Administrar conjuntos OAI

Campos para búsqueda en ítems

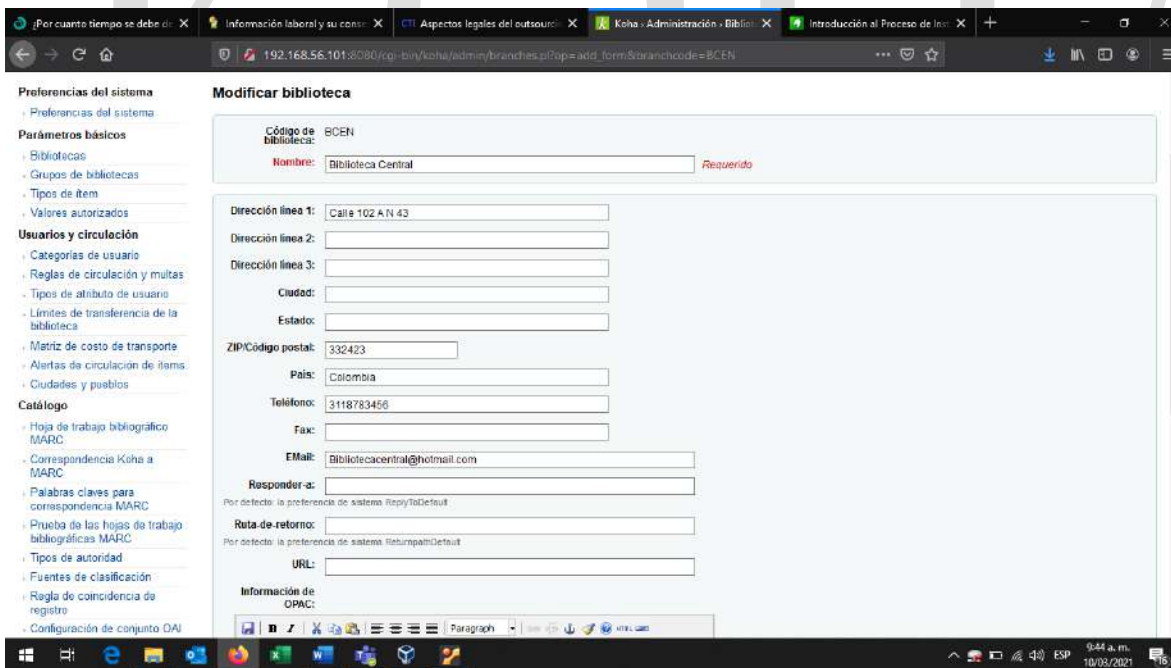
Administrar campos predefinidos para búsqueda de ítems

Módulo de biblioteca

1. Este módulo solicitará la definición de la primera biblioteca del sistema:



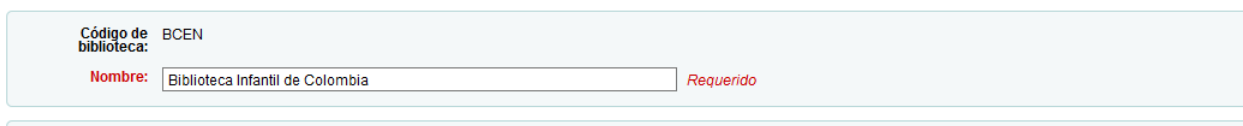
2. Dar clic en “editar” para empezar con el registro de la primera biblioteca:
3. Una vez seleccionado el botón de editar aparecerá lo siguiente:



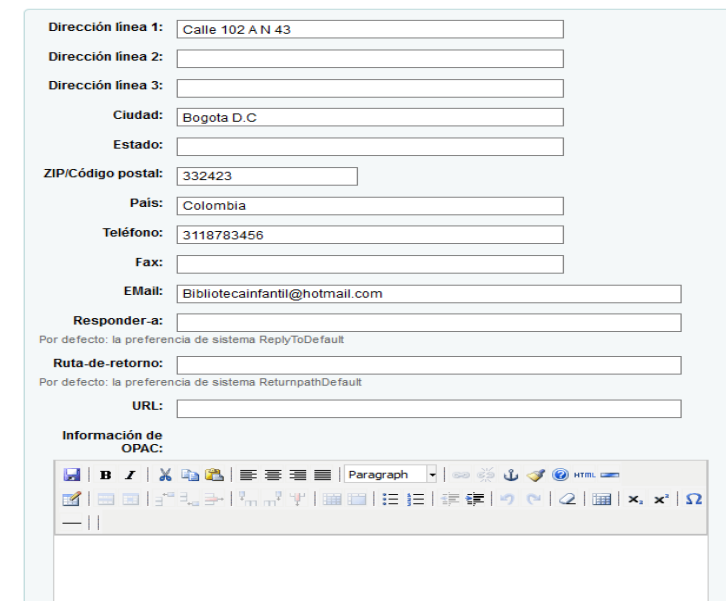
4. Se deben registrar todos los campos que solicita el formulario:

Código de Biblioteca y nombre de biblioteca

5. El sistema generará automáticamente el código de la biblioteca que registremos.



6. Definido el nombre se deberá diligenciar la información general de la biblioteca que se está creando.



Dirección línea 1:

Dirección línea 2:

Dirección línea 3:

Ciudad:

Estado:

ZIP/Código postal:

País:

Teléfono:

Fax:

E-Mail:

Responder-a:

Por defecto: la preferencia de sistema ReplyToDefault

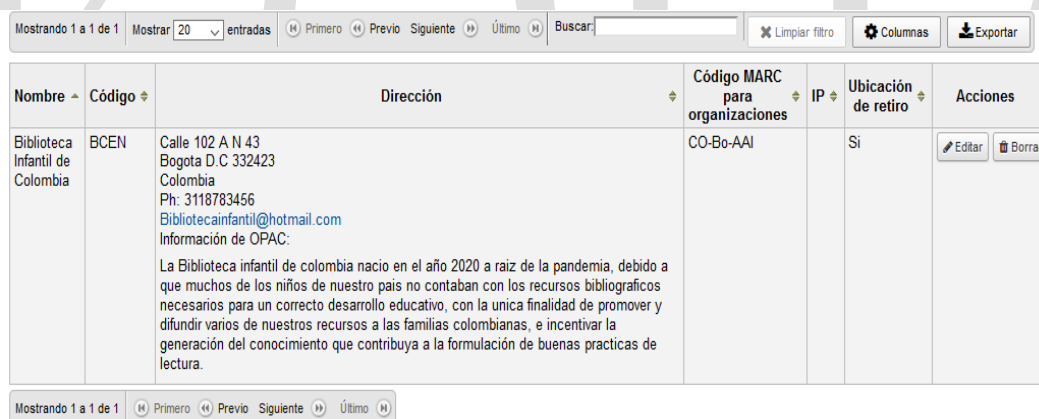
Ruta-de-retorno:

Por defecto: la preferencia de sistema ReturnpathDefault

URL:

Información de OPAC:

7. Una vez se diligencie todos los campos del formulario dar clic en “enviar” para que los campos se guarden automáticamente.



Nombre	Código	Dirección	Código MARC para organizaciones	IP	Ubicación de retiro	Acciones
Biblioteca Infantil de Colombia	BCEN	Calle 102 A N 43 Bogota D.C 332423 Colombia Ph: 3118783456 Bibliotecainfantil@hotmail.com Información de OPAC: La Biblioteca infantil de colombia nacio en el año 2020 a raiz de la pandemia, debido a que muchos de los niños de nuestro pais no contaban con los recursos bibliograficos necesarios para un correcto desarrollo educativo, con la unica finalidad de promover y difundir varios de nuestros recursos a las familias colombianas, e incentivar la generación del conocimiento que contribuya a la formulación de buenas practicas de lectura.	CO-Bo-AAI		Si	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

Tipos de ITEMS

8. Creada la biblioteca se deberá definir qué tipo de material bibliográfico conformará el catálogo, encontrará una lista de (8) tipos de ítems así:




- Archivos de computadora
- Libros
- Mapas
- Material Mixto
- Material visual
- Música
- Material continuo (Colecciones)
- De referencia

9. Cuando ingresa a los tipos de ITEMS encontrara los siguientes campos:

10. Para editar un campo deberá dar clic en la parte superior o inferior derecha dependiendo el ítem seleccionado:

Administración de tipos de ítem

Mostrando 1 a 6 de 6 Mostrar: 10 entradas << Primero < Previo Siguiente > Último >> Buscar: Clear filter

Imagen	Código	Descripción	Buscar categoría	No para préstamo	Ocultar en el OPAC	Costo por alquiler	Costo por alquiler diario	Costo de alquiler por hora	Costo de reemplazo predeterminado	Procesando multa (cuando está perdido)	Mensaje de devolución	Acciones
	CF	Archivos de computadora				5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Gracias!! por devolver el material, contribuyes a que otras personas puedan seguir disfrutando del contenido.	Editar Borrar
	BK	Libros				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Gracias!! por devolver el material, contribuyes a que otras personas puedan seguir disfrutando del contenido.	Editar Borrar
	MP	Mapas				5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Gracias!! por devolver el material, contribuyes a que otras personas puedan seguir disfrutando del contenido.	Editar Borrar

En este caso se tomará como ejemplo: Archivos de computadora

11. Encontrará el tipo de Ítem con su respectiva descripción, así mismo el sistema permitirá cambiar el icono que representa a “los archivos de computadora” el cual puede ser cambiado por símbolos y colores.

Tipo de ítem: CF

Descripción: Requerido Traducir a otros idiomas

Buscar categoría: Las opciones se definen como los valores autorizados para la categoría ITEMYPECAT.

Seleccione un icono:

Ninguno
 liblime-kids
 Seshat
 vokal
 bridge
 crystal-clear
 colors
 npl
 carredart
 Imagen remota



12. Una vez seleccionamos el icono diligenciaremos lo siguiente

Hay que recordar que cada uno de los datos solicitados por el formulario deben ir de acuerdo con el ítem modificado, como su costo por alquiler, perdida, así como el mensaje de devolución del material.

13. Diligenciado todo esto dar clic en “enviar”.

Ocultar en el OPAC: Si está seleccionado, los ítems de este tipo se ocultarán como filtros en la búsqueda avanzada del OPAC.

No para préstamo: Si está seleccionado, ningún ítem de este tipo podrá ser prestado. Si no está seleccionado, todos los ítems de este tipo podrán ser prestados, a menos que se establezca que un ítem en particular no se presta.

Costo por alquiler: La cuota es cobrada una vez por préstamo/renovación por ítem

Costo por alquiler diario: Esta cuota es cargada en el momento del préstamo/renovación para cada día entre la fecha de préstamo/renovación y la fecha de vencimiento para préstamos especificados en días.

Costo de alquiler por hora: Esta cuota es cargada en el momento del préstamo/renovación para cada hora entre la fecha de préstamo/renovación y la fecha de vencimiento para préstamos especificados en horas.

Costo de reemplazo predeterminado:

Costo de procesamiento (cuando está perdido):

Mensaje de devolución:

Tipo de mensaje de devolución:

Tipo de soporte SIP:

Resumen:

Módulo de Usuarios

Todos los usuarios en Koha deben tener una categoría de usuario. La categoría de usuario es como un molde de gelatina; varias cuentas de usuarios individuales pueden compartir características comunes, tales como las reglas de circulación, frecuencia de avisos, reservas permitidas y mucho más. Koha requiere al menos una categoría de usuario para poder agregar usuarios.

Una categoría de usuario requiere:

- Código de categoría
- Descripción
- Se requiere los avisos de retraso
- Tipo de categoría
- Privacidad predeterminada
- Período de inscripción: En meses o Hasta la fecha

Para crear y/o modificar un usuario debemos:

1. Ingresar al módulo de usuarios:

Usuarios y circulación

- > [Categorías de usuario](#)
- > [Reglas de circulación y multas](#)
- > [Tipos de atributo de usuario](#)
- > [Límites de transferencia de la biblioteca](#)
- > [Matriz de costo de transporte](#)
- > [Alertas de circulación de ítems](#)
- > [Ciudades y pueblos](#)

2. Luego de ingresar al módulo de usuario, se deberán definir las categorías para ello se realizará lo siguiente:

3. Clic en “categoría de usuarios”

Usuarios y circulación

> [Categorías de usuario](#)

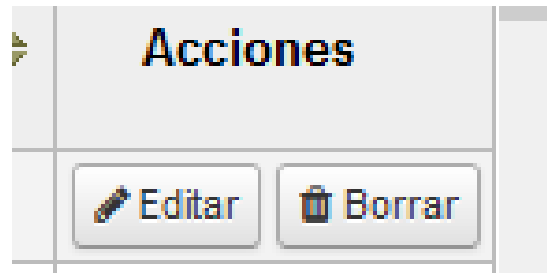
4. Una vez ingresado a las categorías de Usuario encontrara lo siguiente:

Mostrando 1 a 12 de 12 | Mostrar entradas | [Primero](#) [Previo](#) [Siguiente](#) [Último](#) | Buscar: | [Limpiar filtro](#) | [Columnas](#) | [Exportar](#)

Código	Nombre de la categoría	Tipo	Período de asociación	Edad requerida	Límite de edad superior	Costo de asociación	Retraso	Ítems perdidos	Costo de reserva	Mensajería	Limitaciones por sede	Privacidad predeterminada
B	Board	Prof.	99 meses	5 años	17 años	-	Si	Mostrado	-	Ninguno	Sin limitación	Predeterminado
HB	Home Bound	Adulto	99 meses	18 años	999 años	-	Si	Mostrado	-	Ninguno	Sin limitación	Predeterminado
IL	Inter-Library Loan	Org.	99 meses	18 años	999 años	-	Si	Mostrado	-	Ninguno	Sin limitación	Predeterminado
J	Juvenile	Niño	99 meses	5 años	17 años	-	Si	Mostrado	-	Ninguno	Sin limitación	Predeterminado
K	Kid	Niño	99 meses	5 años	17 años	-	Si	Mostrado	-	Ninguno	Sin limitación	Predeterminado
L	Library	Org.	99 meses	18 años	999 años	-	Si	Mostrado	-	Ninguno	Sin limitación	Predeterminado
PT	Patron	Adulto	99 meses	18 años	999 años	-	Si	Mostrado	-	Ninguno	Sin limitación	Predeterminado
SC	School	Org.	99 meses	18 años	999 años	-	Si	Mostrado	-	Ninguno	Sin limitación	Predeterminado
S	Staff	Personal	99 meses	18 años	999 años	-	No	Mostrado	-	Ninguno	Sin limitación	Predeterminado
ST	Student	Adulto	99 meses	18 años	999 años	-	Si	Mostrado	-	Ninguno	Sin limitación	Predeterminado
T	Teacher	Prof.	99 meses	18 años	999 años	-	No	Mostrado	-	Ninguno	Sin limitación	Predeterminado
YA	Young Adult	Niño	99 meses	5 años	17 años	-	Si	Mostrado	-	Ninguno	Sin limitación	Predeterminado

Mostrando 1 a 12 de 12 | [Primero](#) [Previo](#) [Siguiente](#) [Último](#)


5. Se deberá definir cada uno de los tipos de usuario que pertenecerán al sistema, para ello tendrá que ir al campo “Acciones” y dar clic en “editar”



6. Luego aparecerá el siguiente formulario:

Modificar categoría B

20

Código de categoría:	B
Descripción:	<input type="text" value="Board"/> <i>Requerido</i>
Período de asociación:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Elegir uno</p> <p>En meses: <input type="text" value="99"/> meses</p> <p>Hasta la fecha: <input type="text" value=""/> </p> </div>
Edad requerida:	<input type="text" value="5"/> años
Límite de edad superior:	<input type="text" value="17"/> años
Costo de asociación:	<input type="text" value="0.00"/>
Se requiere aviso de retraso:	<input type="text" value="Sí"/> ▼
Ítems perdidos en la intranet:	<input type="text" value="Mostrado"/> ▼
Costo de reserva:	<input type="text" value="0.00"/>
Tipo de categoría:	<input type="text" value="Profesional"/> ▼ <i>Requerido</i>
Limitación por sede:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Todas las sedes</p> <p>Biblioteca Infantil de Colombia</p> </div>

NOTA:
Todos

los usuarios se encuentran en inglés, es opcional, por ende, pueden ser traducidos según sea el caso.

7. Crear una categoría de usuario

- Código de categoría: Código que consta de hasta 10 letras.

- Descripción: Oración que describe cuál es la categoría del usuario. Se requiere aviso de retraso botón desplegable: Establecido por defecto en "No." Esto especifica si desea que la categoría del usuario reciba avisos de retraso.
- Tipo de categoría: Esto hace que la categoría creada sea un miembro del personal.
- Periodo de inscripción-En meses: Este es el número de meses en los que se inscribieron los usuarios creados a partir de esta categoría de usuarios.
- Periodo de inscripción-Hasta la fecha: Seleccione una fecha desde el icono del calendario interactivo el cual aparece cuando hace clic en la caja de entrada. La fecha que elija será la fecha de finalización de inscripción para los usuarios creados a partir de esta categoría de usuario.
- Edad requerida para pertenecer a la categoría de usuario
- Límite de edad para pertenecer a la categoría de usuario
- Costo por pertenecer a la categoría de usuario
- Se requiere aviso de retraso en caso tal la categoría de usuario solicite material bibliográfico.
- Ítems perdidos en la intranet
- Costo de reserva del material bibliográfico según la categoría de usuario
- Tipo de categoría a la que pertenece el tipo de usuario

8. Haga clic en el botón Enviar para crear la categoría de usuario.

Código	Nombre de la categoría	Tipo	Periodo de asociación	Edad requerida	Límite de edad superior	Costo de asociación	Retraso	Ítems perdidos	Costo de reserva	Mensajería	Limitaciones por sede	Privacidad predeterminada
YA	Administrador	Niño	360 meses	34 años	56 años	-	Si	Mostrado	-	Ninguno	Sin limitación	Predeterminada
L	Bibliotecario	Org.	500 meses	18 años	70 años	-	Si	Mostrado	-	Ninguno	1 límite de sede	Predeterminada
PT	Director	Adulto	450 meses	50 años	65 años	-	Si	Mostrado	-	Ninguno	1 límite de sede	Predeterminada
SC	Escuela	Org.	350 meses	5 años	19 años	-	Si	Mostrado	-	Item vencido : email Aviso previo : email Reserva completada : email Item devuelto : email Item prestado : email	1 límite de sede	Predeterminada
IL	Estudiante	Niño	99 meses	10 años	65 años	-	Si	Mostrado	-	Reserva completada : email	1 límite de sede	Predeterminada
ST	Estudiante universitario	Adulto	99 meses	18 años	99 años	-	Si	Mostrado	-	Item vencido : email Aviso previo : email Reserva completada : email Item devuelto : email Item prestado : email	1 límite de sede	Predeterminada
B	Junta Directiva	Personal	400 meses	35 años	65 años	-	Si	Mostrado	-	Ninguno	1 límite de sede	Predeterminada
J	Juvenil	Niño	99 meses	15 años	19 años	-	Si	Mostrado	-	Item vencido : email Aviso previo : email Reserva completada : email Item devuelto : email Item prestado : email	Sin limitación	Predeterminada
K	Niño	Niño	99 meses	5 años	17 años	-	Si	Mostrado	-	Item vencido : email Aviso previo : email Reserva completada : email Item devuelto : email Item prestado : email	1 límite de sede	Predeterminada
S	Personal	Personal	99 meses	18 años	99 años	-	No	Mostrado	-	Ninguno	Sin limitación	Predeterminada
T	Profesor	Prof	450 meses	26 años	65 años	-	No	Mostrado	-	Reserva completada : email Item devuelto : email Item prestado : email	Sin limitación	Predeterminada

9. Una vez

creados todos los usuarios deberá continuar con las reglas de circulación, estas permiten parametrizar los tiempos en los que los usuarios pueden solicitar préstamos, realizar devoluciones entre otras cosas.

10. Dar clic en Reglas de circulación y multas

› Reglas de circulación y multas

11. Una vez ingresado encontrara lo siguiente:

Seleccionar una biblioteca: Reglas estándar para todas las biblioteca Biblioteca Infantil de Colombia

Categoría de usuario	Tipo de ítem	Acciones	Nota	Préstamos permitidos actualmente	Préstamos in situ actualmente permitidos	Periodo de préstamo	Unidad	Fecha estricta de vencimiento	Monto de la multa	Intervalo de costo de multa	Cuándo ca
Todo	Todo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>		5	Ilimitado	7	days	Ninguno definido	0.00		Final de interv
<input type="text" value="Todo"/>	<input type="text" value="Todo"/>	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Días"/>	<input type="text" value="Antes"/> <small>(DD/MM/AAAA)</small>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Final de inter
Categoría de usuario	Tipo de ítem		Nota	Préstamos permitidos actualmente	Préstamos in situ actualmente permitidos	Periodo de préstamo	Unidad	Fecha estricta de vencimiento	Monto de la multa	Intervalo de costo de multa	¿Cuándo ca costo:

12. Cada uno de los campos deberán ser diligenciados teniendo en cuenta lo siguiente:

- Mensaje de creación del tipo de ítem: Indica si el tipo de ítem se creó con éxito
- Caja desplegable Sede de biblioteca: Esta es la biblioteca (o bibliotecas) a las cuales desea aplicar las reglas de circulación. Por defecto, está configurada a «Todas», sin embargo, puede seleccionar una biblioteca en particular para aplicar la regla desde el cuadro desplegable.
- Caja desplegable Categorías de usuarios: Estas son las categorías de usuarios que deseará aplicar las reglas de circulación. Al igual que con las Sedes de biblioteca se establece para Todas de forma predeterminada, pero hay más opciones disponibles.
- Caja desplegable Tipo de ítem: Estos son los tipos de ítems a los que gustará de aplicar las reglas de circulación. De nuevo, existen más opciones disponibles que la opción predeterminada seleccionada Todo.
- Préstamos permitidos actualmente: Este es el número de ítems permitidos de la biblioteca seleccionada, para las categorías de usuarios seleccionadas y de los tipos de ítems seleccionados. Establecida a 50 por defecto.
- Período de préstamo: Número de días u horas en el que un ítem se le está permitido estar afuera.
- Caja desplegable Unidades: Establecido por defecto a Días, la unidad seleccionada en este campo es aplicada a los valores numéricos escritos en Período de préstamo y Período de renovaciones
- Renovaciones permitidas: Número de veces en el que un ítem puede ser renovado.
- Período de renovaciones: Número de días u horas que duran las renovaciones.
- Caja desplegable Reservas en estantes permitidas: Si los ítems pueden mantenerse mientras están en el estante.
- Haga clic en el botón Enviar para crear una regla de circulación

Tener en cuenta:

Para los siguientes parámetros la información es predeterminada, es responsabilidad de cada uno modificarlos de acuerdo con el objetivo planteado.

Los parámetros son:

- › [Tipos de atributo de usuario](#)
- › [Límites de transferencia de la biblioteca](#)
- › [Matriz de costo de transporte](#)
- › [Alertas de circulación de ítems](#)
- › [Ciudades y pueblos](#)

Módulo de catálogo

1. Ahora por favor ingrese al módulo de catálogo, en donde dará clic en hoja de trabajo bibliográfico MARC, seguido en donde dice libro y deberá dar clic en estructura MARC



23

2. Una vez haya ingresado deberá configurar cada uno de los campos y subcampos teniendo en cuenta la siguiente estructura:

ETIQUETAS MARC REQUERIDAS		
N° Etiqueta	Nombre Etiqueta	Subcampo (\$)
000	Cabecera	
005	Campo fijo de descripción física--información general	
007	Campo fijo de descripción física--información general	
008	Datos de longitud fija--información general	
020	Número internacional estándar del libro	\$ a
040	Fuente de la catalogación	\$ a b c d e
041	Código de lengua	\$ a h
043	Código de Área Geográfica	\$ a
082	Número de la Clasificación Decimal Dewey	\$ a b 2
100	Entrada principal--nombre de persona	\$ a d e
110	Entrada principal--nombre de entidad corporativa	\$ a b

111	<u>Entrada principal--nombre de congreso/reunión</u>	\$ a c d e
245	Mención de título	\$ a b c
246	Forma variante de título	\$ a
250	Mención de edición	\$ a b
264	Producción, publicación, distribución, fabricación y copyright	\$ a b c
300	Descripción física	\$ a b c e
336	Tipo de contenido	\$ a b 2
337	Tipo de medio	\$ a b 2
338	Tipo de soporte	\$ a b 2
490	Mención de serie	\$ a v
500	Nota general	\$ a
504	<u>Nota de bibliografía, etc.</u>	\$ a
505	Nota de contenido con formato	\$ a g r t
520	Sumario, etc.	\$ a
521	Nota de público destinatario	\$ a
530	Nota de formato físico adicional disponible	\$ a
534	Nota sobre la versión original	\$ t
541	Nota de fuente de adquisición directa	\$ a c d e h n o
546	Nota de lengua/lenguaje	\$ a
586	Nota de premios	\$ a
600	Punto de acceso adicional de materia--nombre de persona	\$ a x z y v
610	Punto de acceso adicional de materia--nombre de entidad corporativa	\$ a x z y v
611	Punto de acceso adicional de materia--nombre de reunión/congreso	\$ a x z y v
650	Punto de acceso adicional de materia--término de materia	\$ a x z y v
651	Punto de acceso adicional de materia--nombre geográfico	\$ a x z y v

653	Término indizado - no controlado	\$ a
700	Punto de acceso adicional--nombre de persona	\$ a d e
710	Punto de acceso adicional--nombre de entidad corporativa	\$ a b
711	Punto de acceso adicional--nombre de reunión/congreso	\$ a c d e
856	Localización y acceso electrónicos	\$ z u
942	Elementos de punto de acceso adicional (Koha)	\$ 2 c e h m n

3. Debe de escoger cada uno de los campos y subcampos mencionados anteriormente y ocultar los que no vaya a utilizar, para ello en acciones se editara para empezar a cambiar cada una de las etiquetas a cambiar:

Hoja de trabajo MARC para Libros (BKS)

Buscar por campo: En la hoja de trabajo:
 Mostrar únicamente campos/subcampos usados

Mostrando 1 a 20 de 342 Mostrar entradas Buscar:

Campo	Lib	Repetible	Obligatorio	Valor autorizado	Indicador 1	Indicador 2	
000	CABECERA	No	Si				Acciones
001	NÚMERO DE CONTROL	No	No				Acciones
003	IDENTIFICADOR DEL NÚMERO DE CONTROL	No	Si				Acciones
005	FECHA Y HORA DE LA ÚLTIMA TRANSACCIÓN	No	Si				Acciones
006	CÓDIGOS DE INFORMACIÓN DE LONGITUD FIJA--CARACTERÍSTICAS DEL MATERIAL ADICIONAL	Si	No				Acciones
007	CAMPO FIJO DE DESCRIPCIÓN FÍSICA--INFORMACIÓN GENERAL	Si	No				Acciones
008	DATOS DE LONGITUD FIJA--INFORMACIÓN GENERAL	No	Si				Acciones
009	DESCRIPCIÓN FÍSICA CAMPO FIJO PARA COLECCIÓN DE ARCHIVOS (VM) [OBSOLETO]	Si	No				Acciones
010	NÚMERO DE CONTROL DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO	No	No				Acciones
011	ENLACE DEL NUMERO DE CONTROL DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO [OBSOLETO]	No	No				Acciones
013	INFORMACIÓN DE CONTROL DE PATENTES	Si	No				Acciones
015	NÚMERO DE BIBLIOGRAFÍA NACIONAL	Si	No				Acciones
016	NÚMERO DE CONTROL DE UNA AGENCIA BIBLIOGRÁFICA NACIONAL	Si	No				Acciones

Restricciones avanzadas

Valor predeterminado:

Longitud máxima: (ver ayuda en línea)

Visibilidad: OPAC Intranet Editor Colapsado Indicado


Es una URL: (si está seleccionado, significa que el subcampo es una URL y puede hacer clic sobre ella)

Enlace: (ej., Título o número-local) *NOTA: si cambia algo en esta tabla, pídale a su administrador de biblioteca que actualice el archivo de configuración de Koha*

Enlace de Koha:

4. Ahora ingrese al módulo de Parámetros adicionales y de clic en Servidores Z39.50/SRU, para extraer registros de otras bibliotecas

Parámetros adicionales

- › [Servidores Z39.50/SRU](#) 
- › [¿Quizá quiso decir?](#)
- › [Configuración de columnas](#)
- › [Alertas audibles](#)
- › [Compartir estadísticas de uso](#)
- › [Compartir contenido con Mana KB](#)
- › [Campos adicionales](#)

Administración de servidores Z39.50/SRU

Mostrando 1 a 4 de 4 Mostrar entradas Buscar:

Objetivo	Hostname/puerto	Base de datos	ID de usuario	Contraseña	Preseleccionado	Orden	Sintaxis	Codificación	Timeout	Tipo de registro	Acciones
LIBRARY OF CONGRESS	lx2.loc.gov:210	LCDB			Si	1	USMARC	utf8	0	Bibliográfico	<input type="button" value="Acciones"/>
LIBRARY OF CONGRESS NAMES	lx2.loc.gov:210	NAF			Si	1	USMARC	utf8	0	Autoridad	<input type="button" value="Acciones"/>
LIBRARY OF CONGRESS SRU	lx2.loc.gov:210	LCDB			No		USMARC	utf8	0	Bibliográfico	<input type="button" value="Acciones"/>
LIBRARY OF CONGRESS SUBJECTS	lx2.loc.gov:210	SAF			Si	2	USMARC	utf8	0	Autoridad	<input type="button" value="Acciones"/>

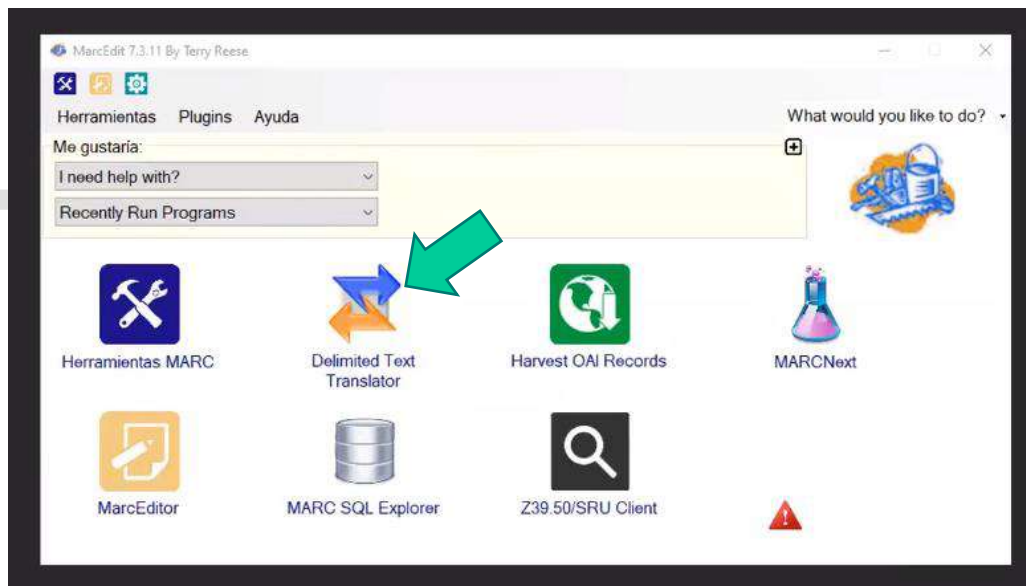
Mostrando 1 a 4 de 4

PROCESO MIGRACIÓN DE UN INVENTARIO EN EXCEL, A KOHA

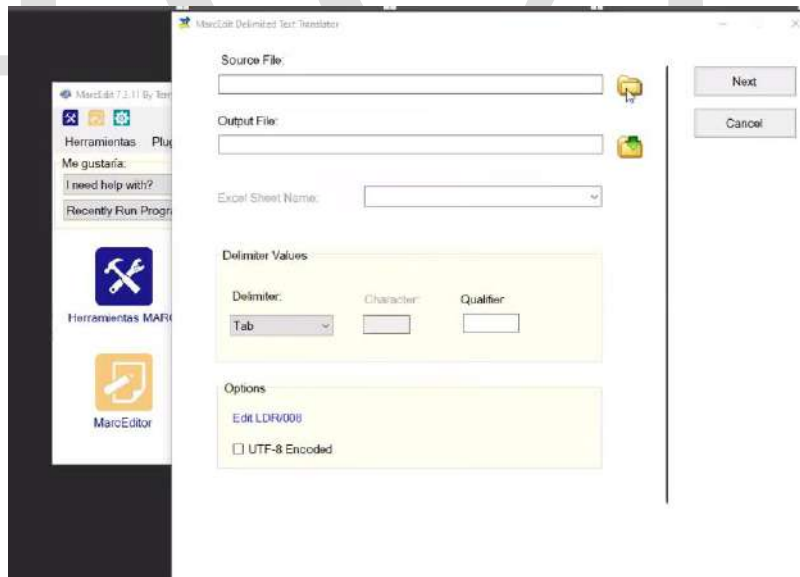
Proceso traducción formato .xml a .mrk

1. Tener instalado el programa MarcEdit.
2. Por medio de este programa, se puede convertir los datos bibliográficos registrados en el inventario de Excel, a un lenguaje que sea aceptado por KOHA.
3. Dar clic en la opción "Delimited Text Translator"

27

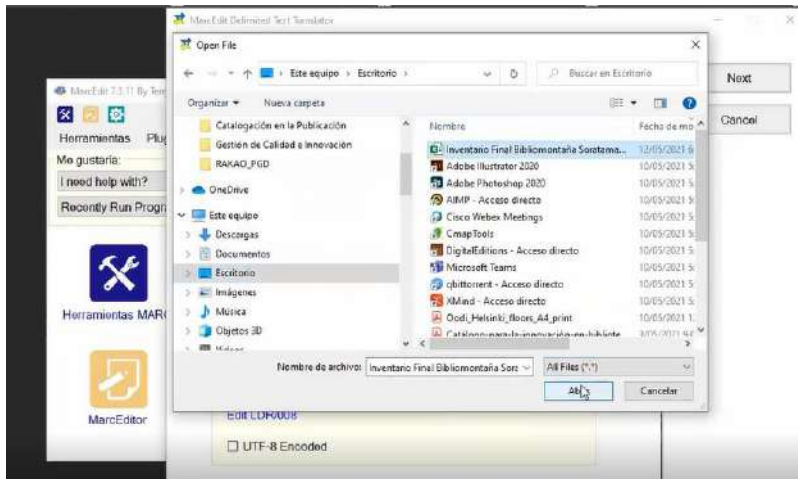


Página web para descargar el programa: <https://marcedit.reeset.net/>

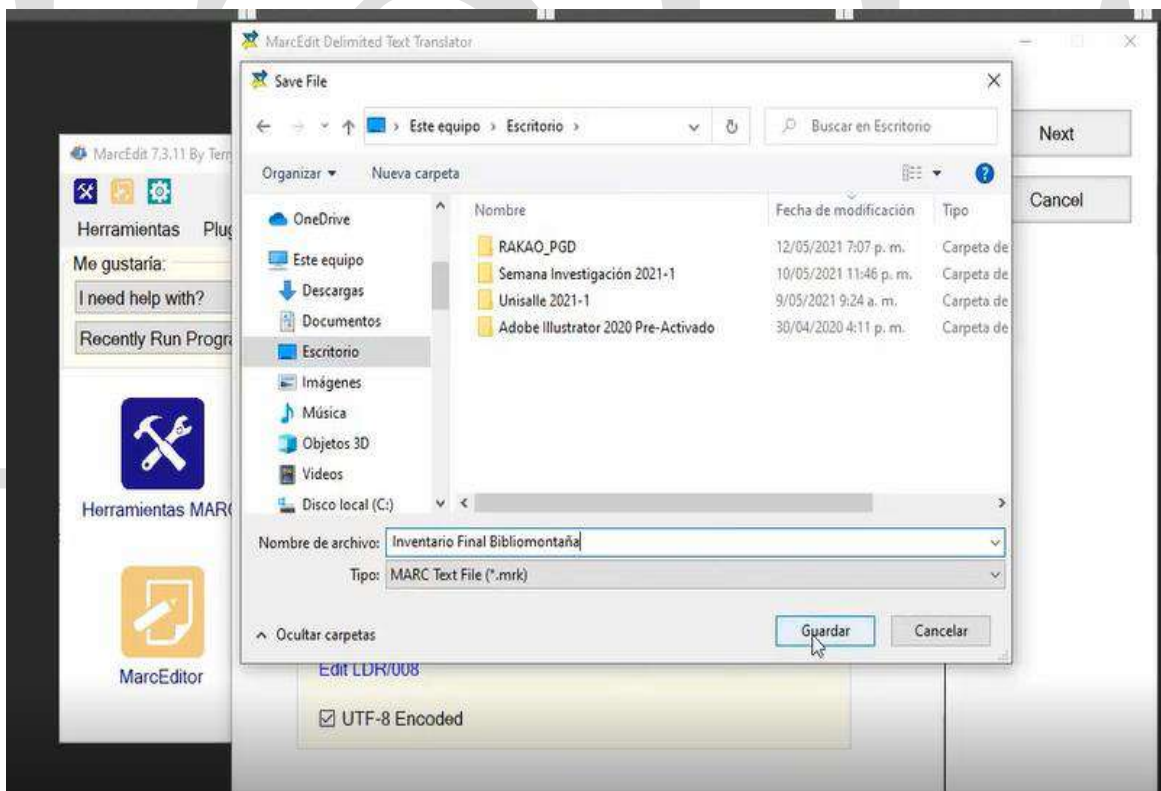


Al dar clic a Delimited Text Translator, se abre una ventana. En la opción "Source file" dar clic en el icono de la carpeta.

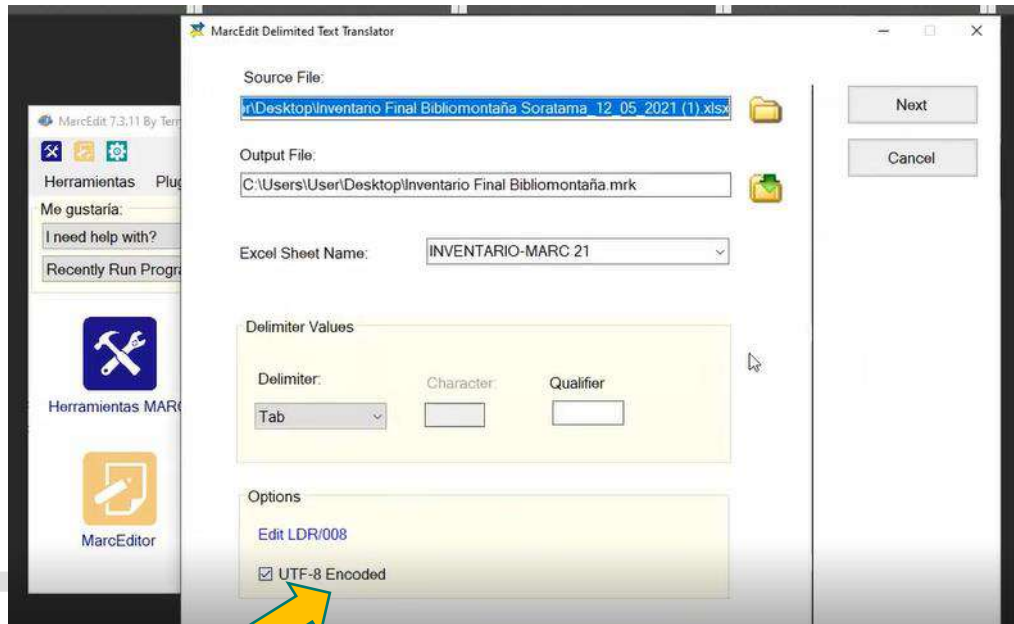
4. Allí se seleccionará el documento en Excel que se desea traducir a formato .mrk



5. Luego se da clic en la opción “Output file” para escoger la ubicación donde se guardará el documento en formato .mrk. Se asigna un nombre al documento y se da clic en el botón guardar.

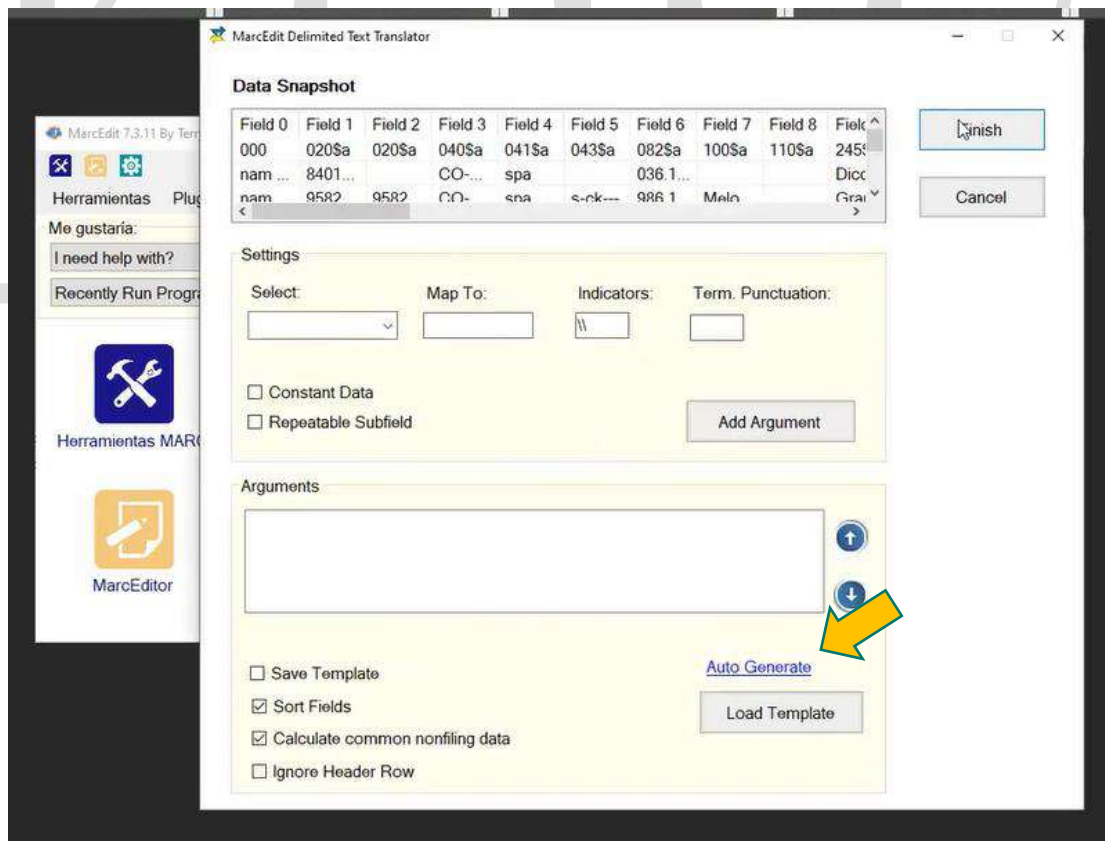


6. Seleccionar la opción UTF- Encoded. Y dar clic en Next.

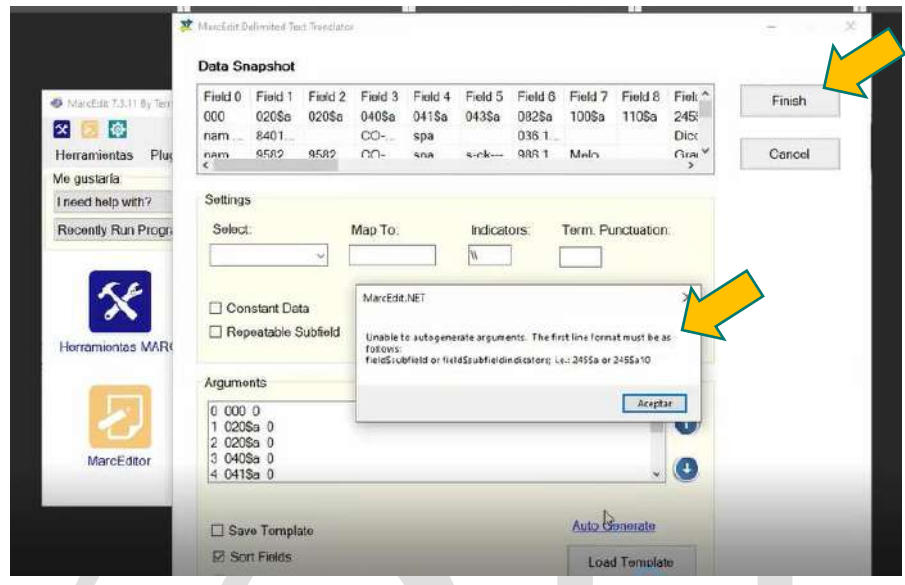


7. Se abre una nueva ventana "Data Snapshot"

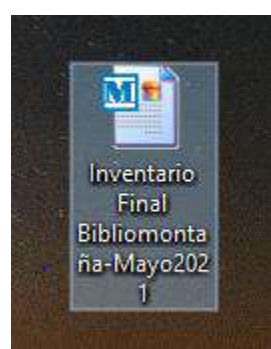
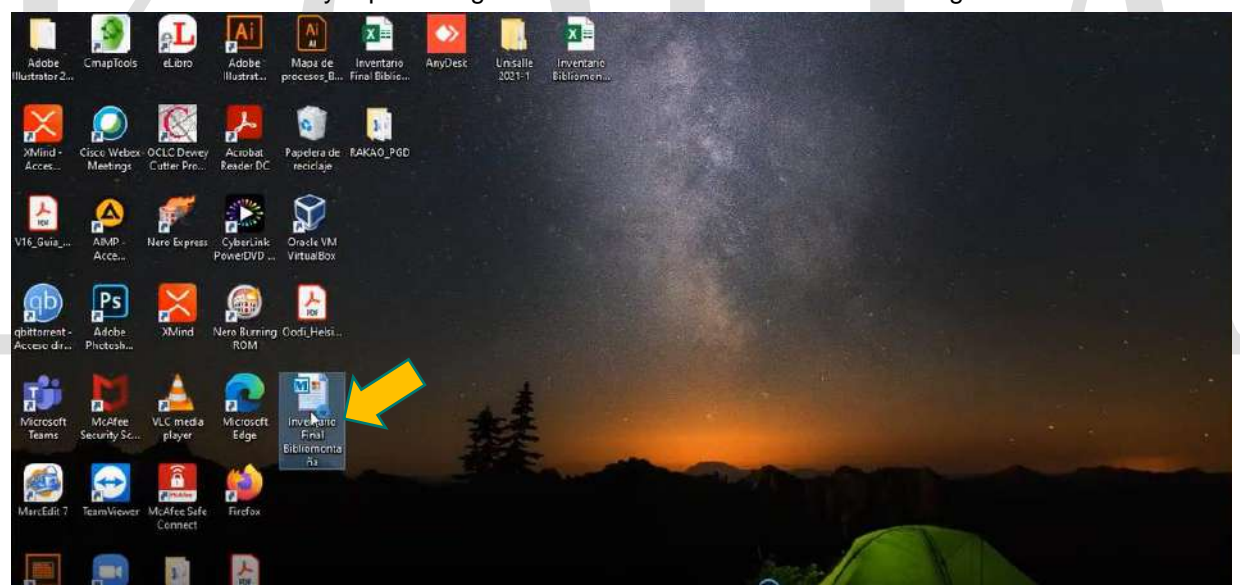
8. Dar clic en la opción "Auto Generate"



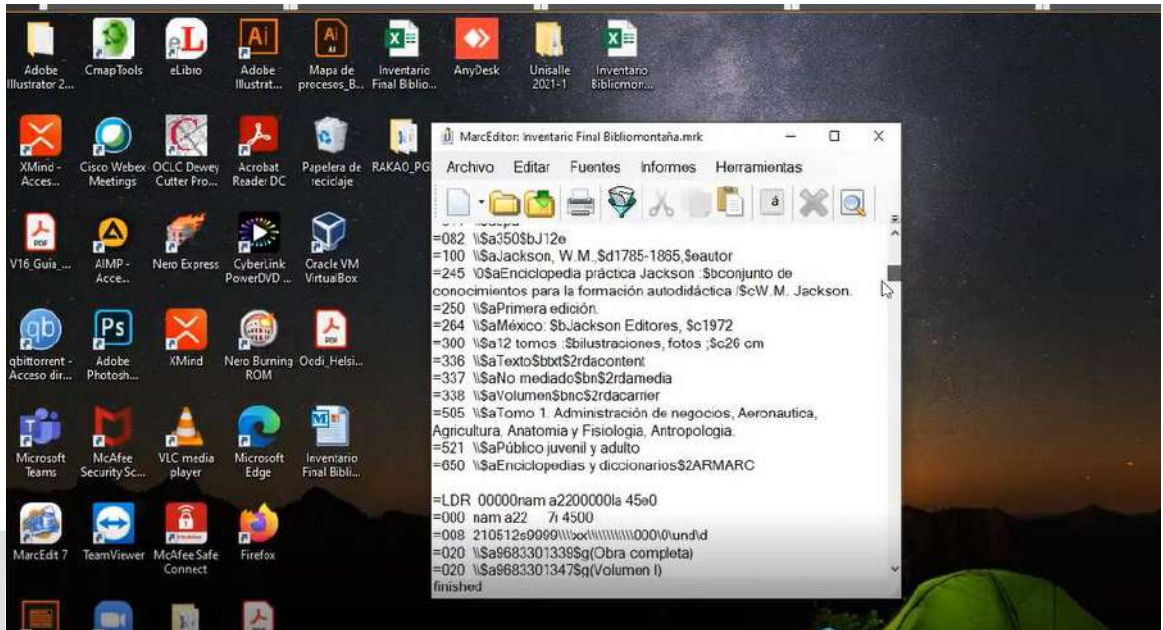
9. Aparece una ventana pequeña. Dar clic en el botón aceptar. Y luego clic en **finish**, para completar el proceso.



10. Revisar el archivo. **mrk** haya quedado guardado en el escritorio o ubicación elegida.



11. Abrir el archivo. **mrk** y revisar que aparezcan las etiquetas de catalogación que se importaron del documento en Excel.



12. En este paso es conveniente hacer una revisión de las etiquetas, para detectar posibles errores o identificar si hacen falta indicadores en algunas de ésta, antes de pasar al formato. mrc

- A continuación, dejamos una tabla, que muestra algunas etiquetas con sus respectivos indicadores:

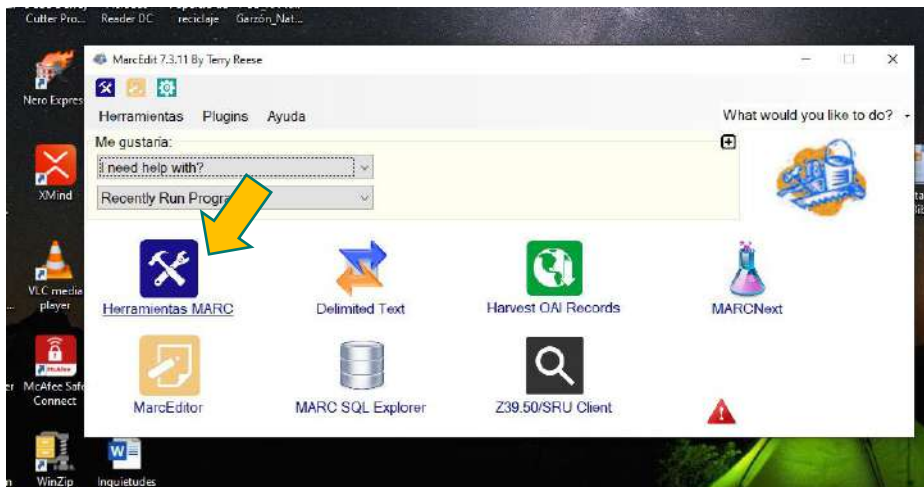
N° ETIQUETA	ETIQUETAS	INDICADORES
041	CÓDIGO DE LENGUA	<p>1° Indicador: Número de <i>indicación de traducción</i> 0 - El libro no es una traducción 1 - El libro es o incluye una traducción</p> <p>2° Indicador: # - Código de idioma MARC</p>
082	NÚMERO DE LA CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY	<p>1° Indicador: 0 (Edición completa) 1 (Edición abreviada)</p> <p>2° Indicador: # (No se proporcionó información) 4 (Asignado por agencia distinta a LC)</p>
100	ENTRADA PRINCIPAL--NOMBRE DE PERSONA	<p>1° Indicador: <i>Tipo de elemento de entrada de nombre personal</i> 1 (Apellido autor)</p> <p>2° Indicador: # - No definido</p>
245	MENCIÓN DE TÍTULO	<p>1° indicador <i>Título agregado entrada</i> 0 - Sin entrada agregada 1 - Entrada agregada</p> <p>2° Indicador</p>

		<p><i>Caracteres que no se presentan</i></p> <p>0 - No hay caracteres que no se presentan</p> <p>1-9 - Número de caracteres que no se presentan</p>
264	PRODUCCIÓN, PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, FABRICACIÓN Y COPYRIGHT	<p>1° indicador</p> <p>Secuencia de declaraciones</p> <p># - No aplica / No se proporcionó información / Anterior</p> <p>2° Indicador</p> <p>1 - Publicación</p>
490	MENCION DE SERIE	<p>1° indicador</p> <p><i>Política de rastreo del primer indicador de la serie</i></p> <p>0 - Serie no rastreada</p> <p>1 - Serie rastreada</p> <p>2° Indicador</p> <p># - No definido</p>
520	SUMARIO, ETC.	<p>1° indicador</p> <p>3 - Resumen información</p> <p>2° Indicador</p> <p># - No definido</p>
650	PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA--TÉRMINO DE MATERIA	<p>1° indicador</p> <p><i>Nivel de asignatura</i> información</p> <p>1 - Primaria</p> <p>2° Indicador</p> <p>7 - Fuente especificada en el subcampo \$ 2</p>
700	PUNTO DE ACCESO ADICIONAL--NOMBRE DE PERSONA	<p>1° indicador</p> <p>Tipo de elemento de entrada de nombre personal</p> <p>1 - Apellido</p> <p>2° Indicador</p> <p># - No se proporcionó información</p>
710	PUNTO DE ACCESO ADICIONAL--NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA	<p>1° indicador</p> <p>1 - Nombre entidad corporativa</p> <p>2° Indicador</p> <p># - No se proporcionó información</p>

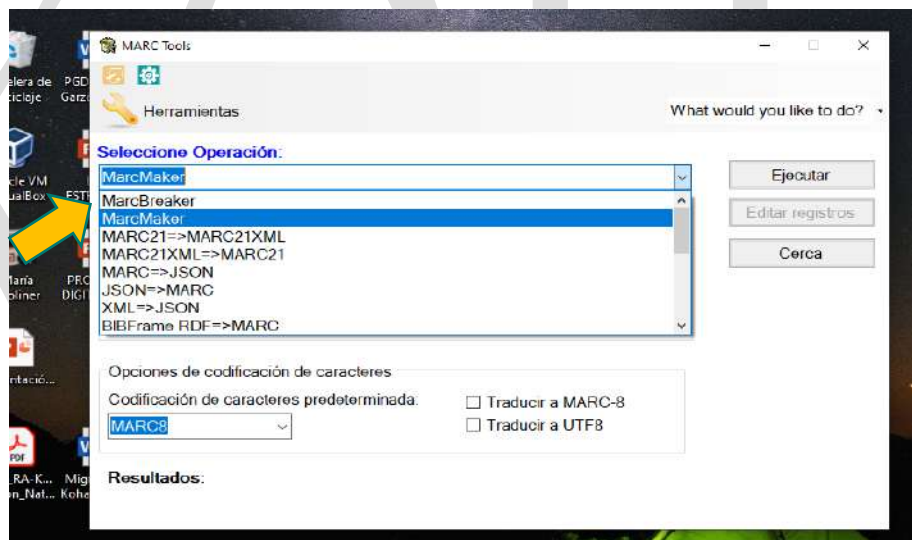
Para más información, consultar en: <https://www.loc.gov/marc/bibliographic/>

Proceso conversión formato. *mrk a. mrc*

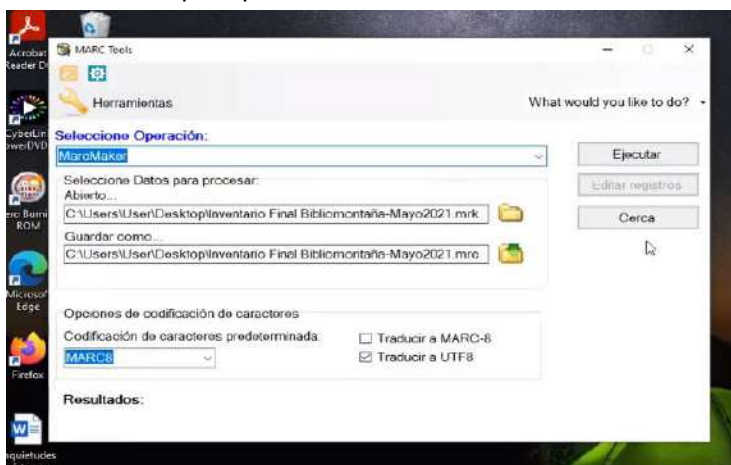
1. Abrir el programa MarcEdit. Dar clic en Herramientas Marc.



2. Seleccionar - MarcMaker

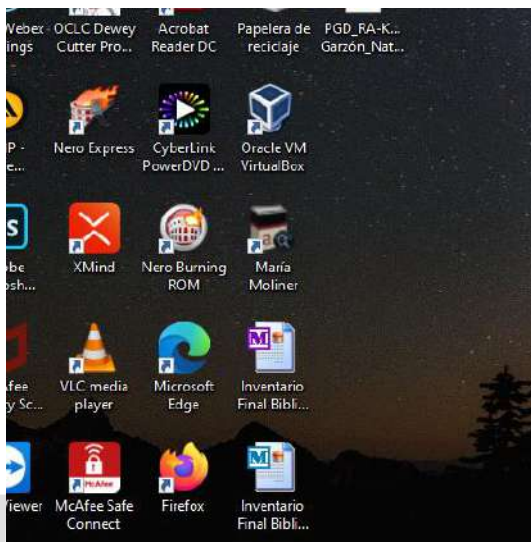


3. Seleccionar Datos para procesar



4. En la opción *Abierto*, dar clic en la carpeta y seleccionar el archivo en formato. *mrk* creado anteriormente.

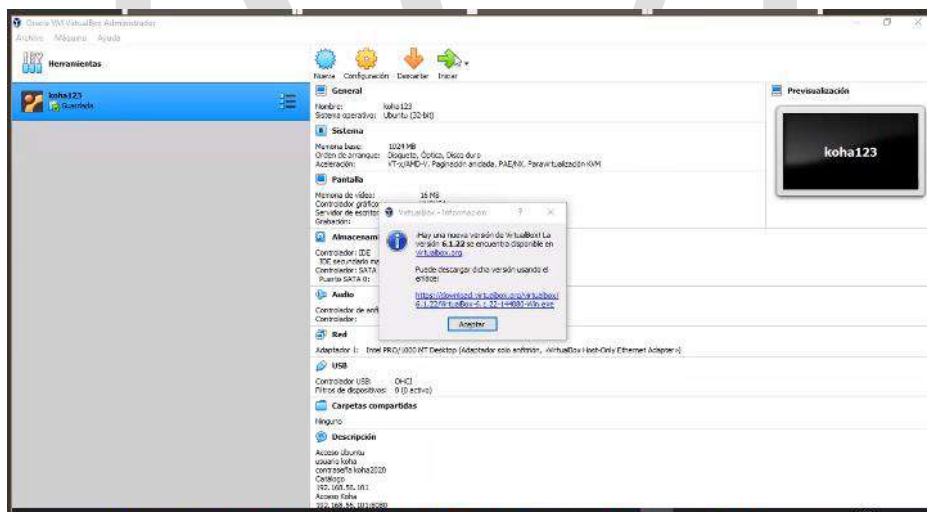
5. En - *Guardar como*, escoger la ubicación donde se guardará el nuevo archivo en formato. mrc
6. Marcar opción Traducir a UTF8. Luego dar clic en Ejecutar.
7. Revisar que el archivo. mrc haya quedado guardado en el escritorio o ubicación elegida.



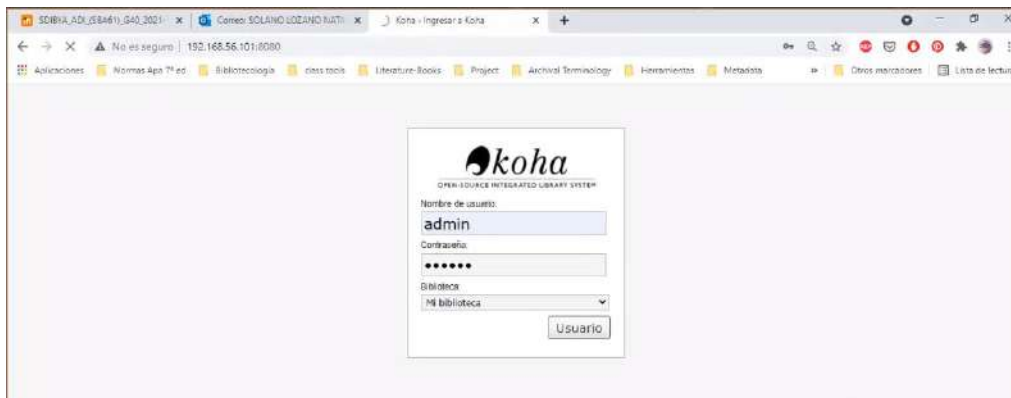
El archivo. mrc, ya está listo para ser migrado a Koha.

Migración Formato. mrc a Koha

1. Encender la máquina virtual.



2. Ir a internet y en el navegador, colocar: 192.168.56.101:8080, para acceder al Koha local.
3. Ingresar usuario y contraseña

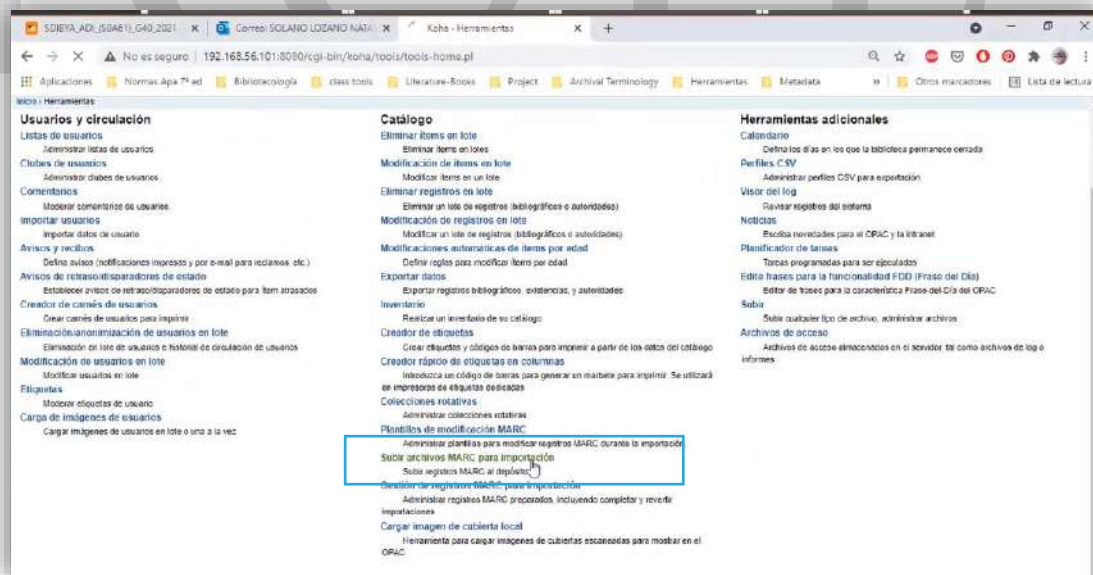


4. Dar clic en herramientas

35



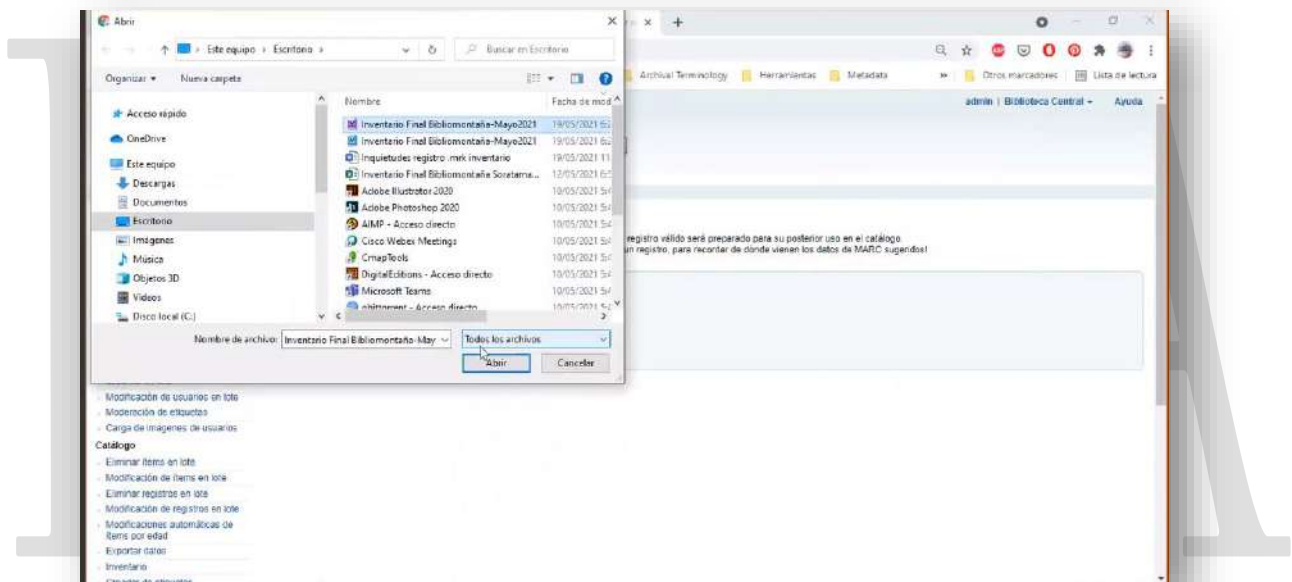
5. Dar clic en la opción- *Subir archivos MARC para importación.*



6. Dar clic en Seleccionar archivo.



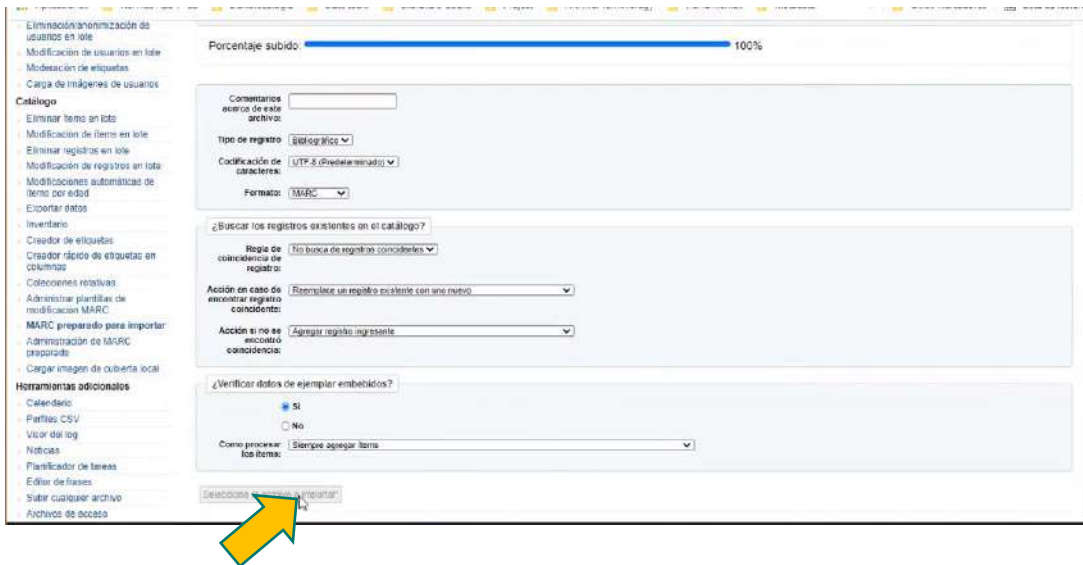
7. Escoger el archivo en formato. mrc



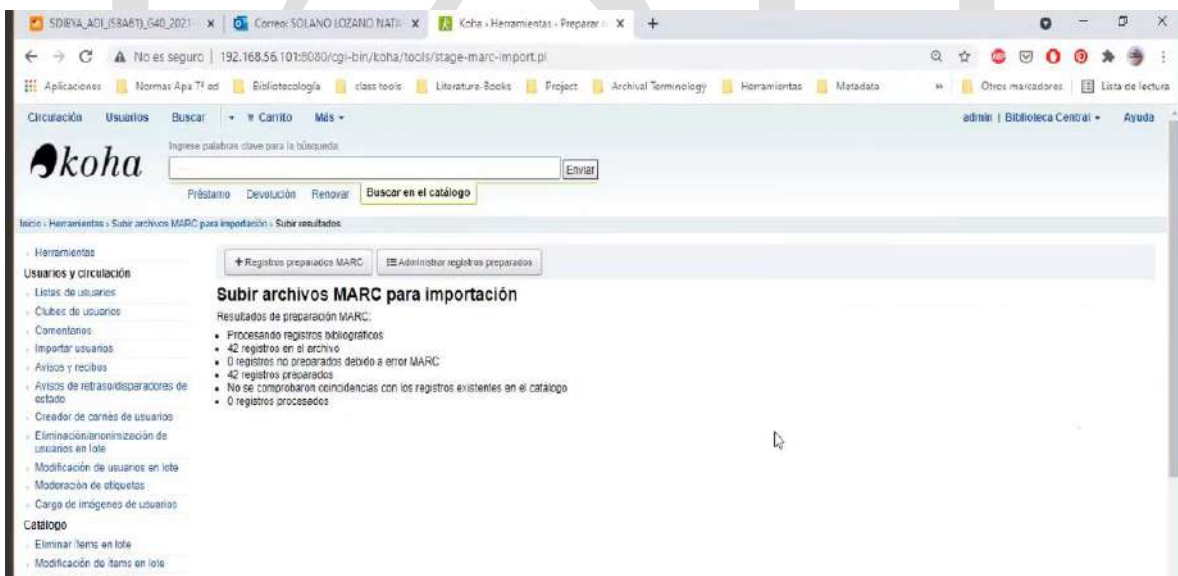
8. El proceso se ha completado al 100%. El archivo. mrc, ha sido subido a Koha.



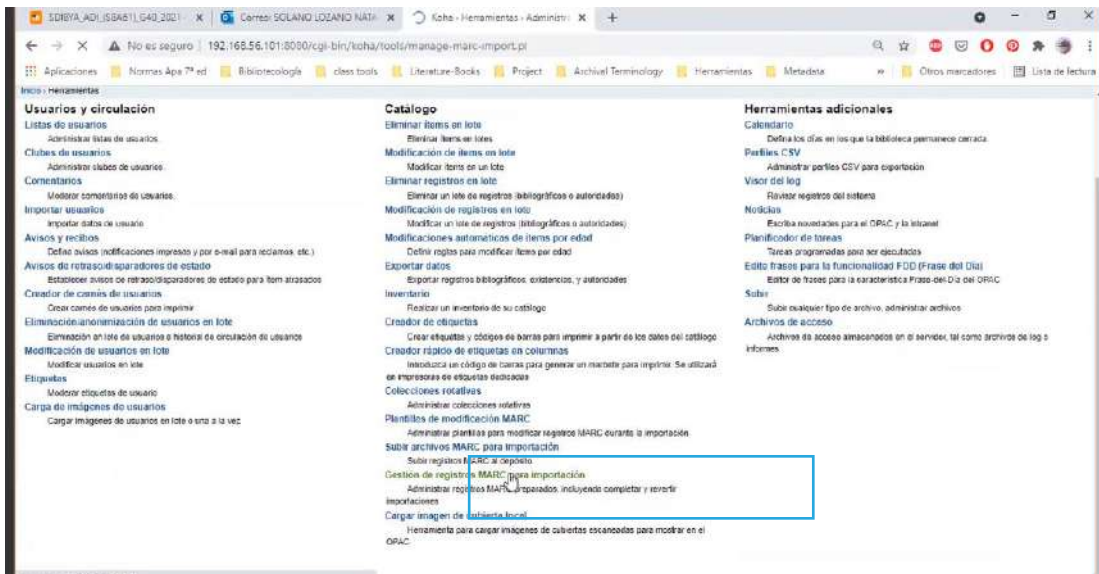
9. Dar Clic en el botón – Seleccionar el archivo a importar, en la parte inferior.



10. Registros subidos exitosamente. No se evidenciar problemas en la importación.

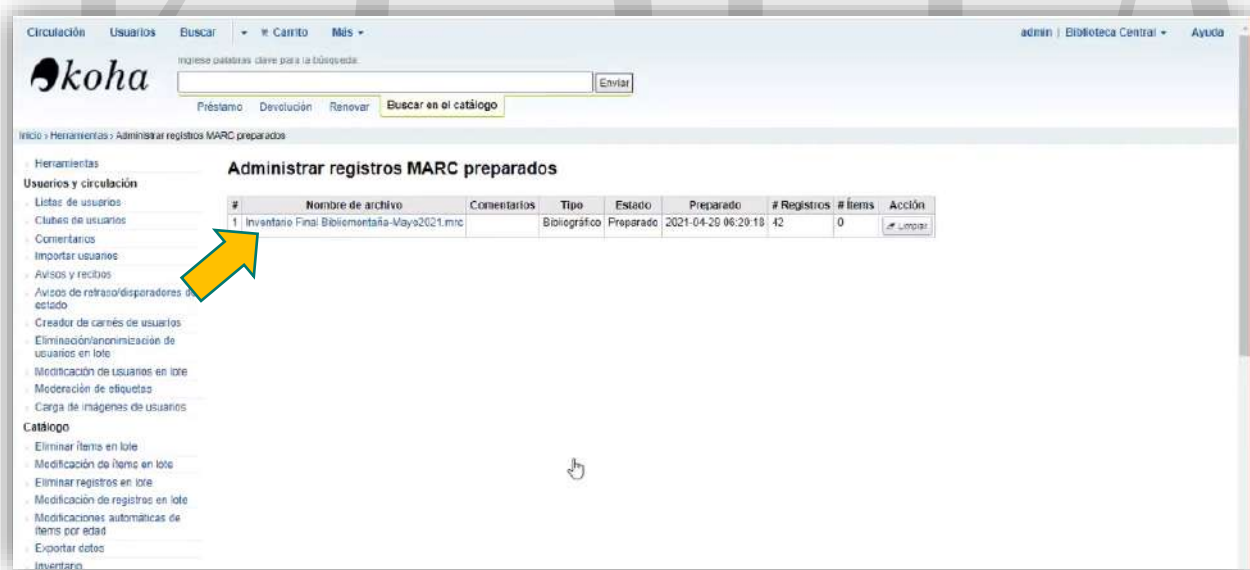


11. Regresar a Herramientas. Dar clic en - Gestión de registros MARC para importación.

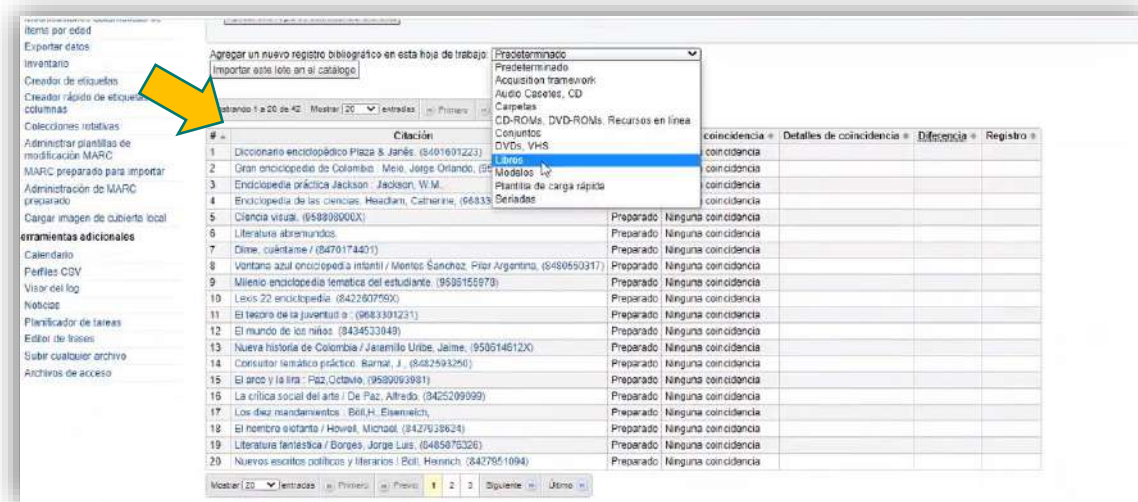


El Inventario quedó subido satisfactoriamente. La migración fue exitosa.

12. Dar clic en el nombre del inventario.

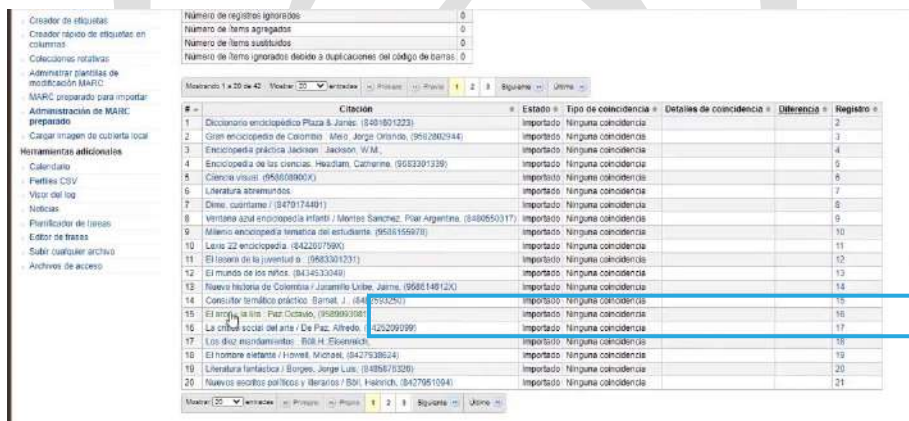


13. Cambiar la opción Predeterminado por Libros. Para finalizar el proceso de migración, dar clic en el botón- Importar este lote en el Catálogo.



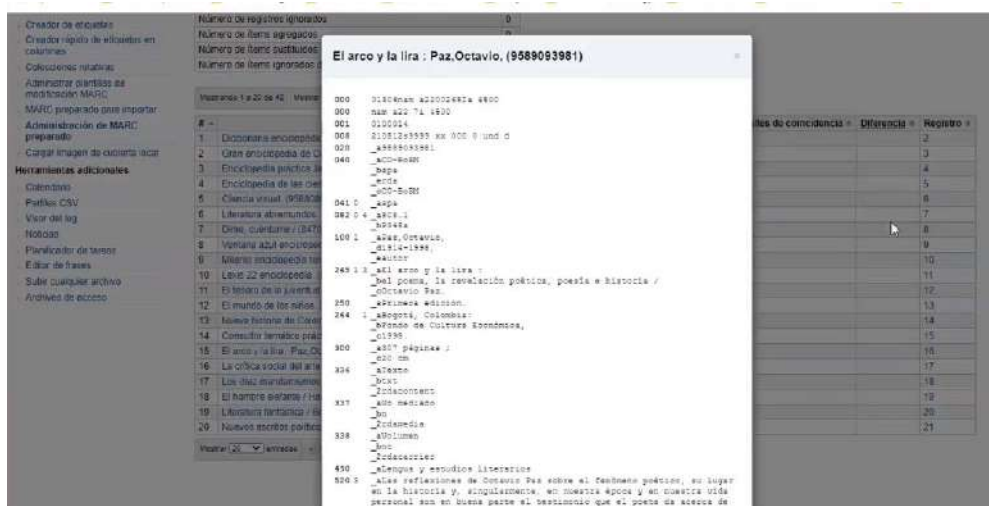
#	Citaación	Estado	Tipo de coincidencia	Detalles de coincidencia	Diferencia	Registro
1	Diccionario enciclopédico Plaza & Janés. (8491691223)	Importado	Ninguna coincidencia			1
2	Gran enciclopedia de Colombia. Melo, Jaime Orlando. (9512682944)	Importado	Ninguna coincidencia			2
3	Enciclopedia práctica Jackson. Jackson, W.M. (9512682944)	Importado	Ninguna coincidencia			4
4	Enciclopedia de las ciencias. Haschlan, Catherine. (9583301339)	Importado	Ninguna coincidencia			5
5	Ciencia visual. (84898000X)	Importado	Ninguna coincidencia			6
6	Literatura abrumados.	Importado	Ninguna coincidencia			7
7	Dime, cuántame / (8479174401)	Importado	Ninguna coincidencia			8
8	Voluntad azul enciclopedia infantil / Montes Sánchez, Pinar Argentina. (848650317)	Importado	Ninguna coincidencia			9
9	Mileno enciclopedia temática del estudiante. (9536155979)	Importado	Ninguna coincidencia			10
10	Lexis 22 enciclopedia. (8422807990)	Importado	Ninguna coincidencia			11
11	El teatro de la juventud. (9583301331)	Importado	Ninguna coincidencia			12
12	El mundo de los niños. (8434533049)	Importado	Ninguna coincidencia			13
13	Nueva historia de Colombia / Jaramillo Uribe, Jaime. (956614912X)	Importado	Ninguna coincidencia			14
14	Consultar temático práctico. Barnat, J. (8425299999)	Importado	Ninguna coincidencia			15
15	El arco y la lira. Paz Octavio. (9589093981)	Importado	Ninguna coincidencia			16
16	La crítica social del arte / De Paz, Alfredo. (8425299999)	Importado	Ninguna coincidencia			17
17	Los diez mandamientos. Bohl, Eusebio.	Importado	Ninguna coincidencia			18
18	El hombre e el arte / Howat, Michael. (8427938624)	Importado	Ninguna coincidencia			19
19	Literatura fantástica / Borges, Jorge Luis. (8485676326)	Importado	Ninguna coincidencia			20
20	Nuevos escritos políticos y literarios / Bol, Heinrich. (8427961094)	Importado	Ninguna coincidencia			21

14. Seleccionar alguno de los registros importados, para comprobar que haya quedado bien.



#	Citaación	Estado	Tipo de coincidencia	Detalles de coincidencia	Diferencia	Registro
1	Diccionario enciclopédico Plaza & Janés. (8491691223)	Importado	Ninguna coincidencia			1
2	Gran enciclopedia de Colombia. Melo, Jorge Orlando. (9512682944)	Importado	Ninguna coincidencia			2
3	Enciclopedia práctica Jackson. Jackson, W.M. (9512682944)	Importado	Ninguna coincidencia			4
4	Enciclopedia de las ciencias. Haschlan, Catherine. (9583301339)	Importado	Ninguna coincidencia			5
5	Ciencia visual. (84898000X)	Importado	Ninguna coincidencia			6
6	Literatura abrumados.	Importado	Ninguna coincidencia			7
7	Dime, cuántame / (8479174401)	Importado	Ninguna coincidencia			8
8	Voluntad azul enciclopedia infantil / Montes Sánchez, Pinar Argentina. (848650317)	Importado	Ninguna coincidencia			9
9	Mileno enciclopedia temática del estudiante. (9536155979)	Importado	Ninguna coincidencia			10
10	Lexis 22 enciclopedia. (8422807990)	Importado	Ninguna coincidencia			11
11	El teatro de la juventud. (9583301331)	Importado	Ninguna coincidencia			12
12	El mundo de los niños. (8434533049)	Importado	Ninguna coincidencia			13
13	Nueva historia de Colombia / Jaramillo Uribe, Jaime. (956614912X)	Importado	Ninguna coincidencia			14
14	Consultar temático práctico. Barnat, J. (8425299999)	Importado	Ninguna coincidencia			15
15	El arco y la lira. Paz Octavio. (9589093981)	Importado	Ninguna coincidencia			16
16	La crítica social del arte / De Paz, Alfredo. (8425299999)	Importado	Ninguna coincidencia			17
17	Los diez mandamientos. Bohl, Eusebio.	Importado	Ninguna coincidencia			18
18	El hombre e el arte / Howat, Michael. (8427938624)	Importado	Ninguna coincidencia			19
19	Literatura fantástica / Borges, Jorge Luis. (8485676326)	Importado	Ninguna coincidencia			20
20	Nuevos escritos políticos y literarios / Bol, Heinrich. (8427961094)	Importado	Ninguna coincidencia			21

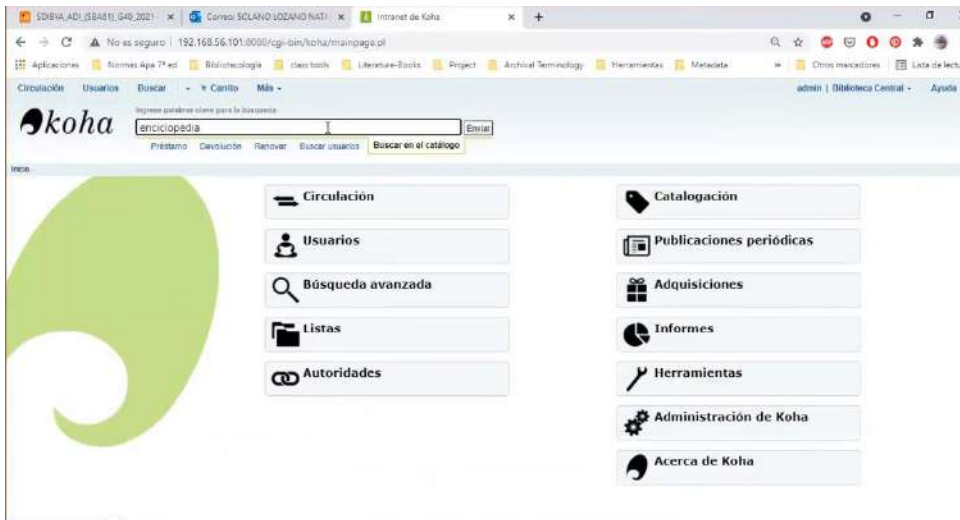
15. Se puede evidenciar, que el registro quedo con todas sus etiquetas y respectivos indicadores



#	Citaación	Estado	Tipo de coincidencia	Detalles de coincidencia	Diferencia	Registro
1	Diccionario enciclopédico Plaza & Janés. (8491691223)	Importado	Ninguna coincidencia			1
2	Gran enciclopedia de Colombia. Melo, Jorge Orlando. (9512682944)	Importado	Ninguna coincidencia			2
3	Enciclopedia práctica Jackson. Jackson, W.M. (9512682944)	Importado	Ninguna coincidencia			4
4	Enciclopedia de las ciencias. Haschlan, Catherine. (9583301339)	Importado	Ninguna coincidencia			5
5	Ciencia visual. (84898000X)	Importado	Ninguna coincidencia			6
6	Literatura abrumados.	Importado	Ninguna coincidencia			7
7	Dime, cuántame / (8479174401)	Importado	Ninguna coincidencia			8
8	Voluntad azul enciclopedia infantil / Montes Sánchez, Pinar Argentina. (848650317)	Importado	Ninguna coincidencia			9
9	Mileno enciclopedia temática del estudiante. (9536155979)	Importado	Ninguna coincidencia			10
10	Lexis 22 enciclopedia. (8422807990)	Importado	Ninguna coincidencia			11
11	El teatro de la juventud. (9583301331)	Importado	Ninguna coincidencia			12
12	El mundo de los niños. (8434533049)	Importado	Ninguna coincidencia			13
13	Nueva historia de Colombia / Jaramillo Uribe, Jaime. (956614912X)	Importado	Ninguna coincidencia			14
14	Consultar temático práctico. Barnat, J. (8425299999)	Importado	Ninguna coincidencia			15
15	El arco y la lira. Paz Octavio. (9589093981)	Importado	Ninguna coincidencia			16
16	La crítica social del arte / De Paz, Alfredo. (8425299999)	Importado	Ninguna coincidencia			17
17	Los diez mandamientos. Bohl, Eusebio.	Importado	Ninguna coincidencia			18
18	El hombre e el arte / Howat, Michael. (8427938624)	Importado	Ninguna coincidencia			19
19	Literatura fantástica / Borges, Jorge Luis. (8485676326)	Importado	Ninguna coincidencia			20
20	Nuevos escritos políticos y literarios / Bol, Heinrich. (8427961094)	Importado	Ninguna coincidencia			21

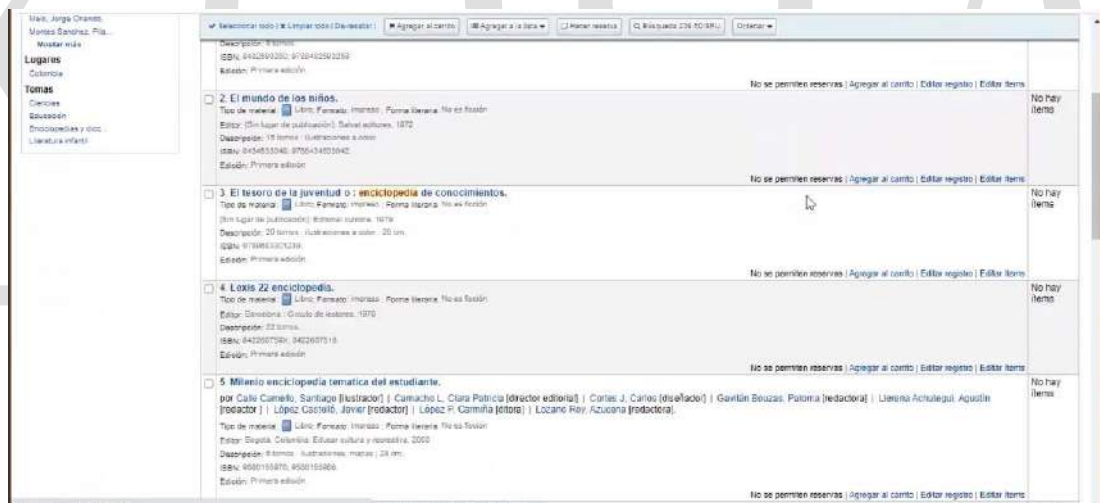
BUSQUEDA

1. Regresar a inicio. En la barra buscadora, opción -Buscar en Catálogo, escribir el título del libro o palabra clave para su búsqueda. Aquí por ejemplo se está buscando – enciclopedias.



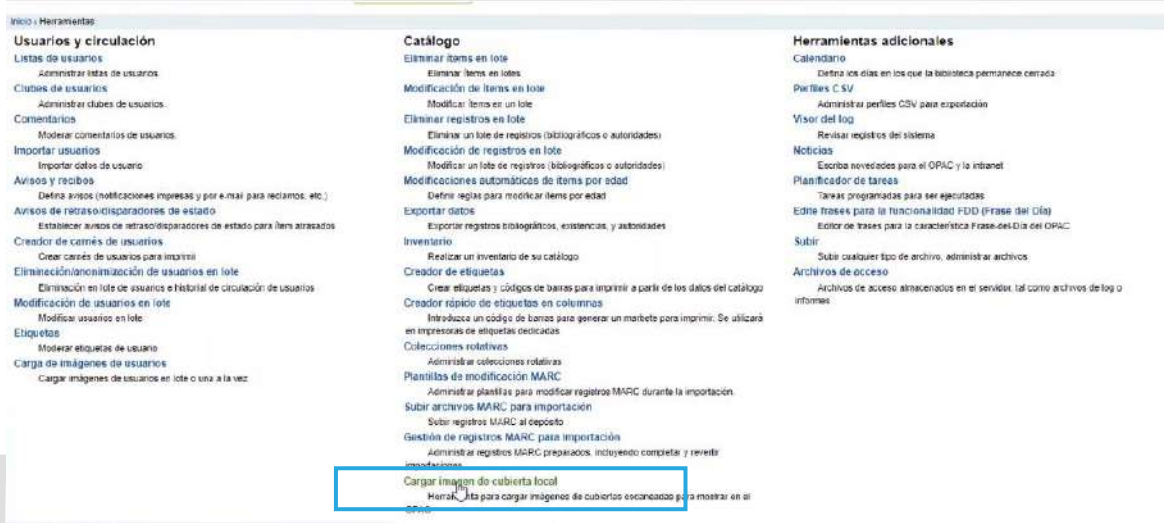
40

2. Aquí ya se puede visualizar las diferentes enciclopedias que fueron importadas. **M**



Subir portadas de los libros

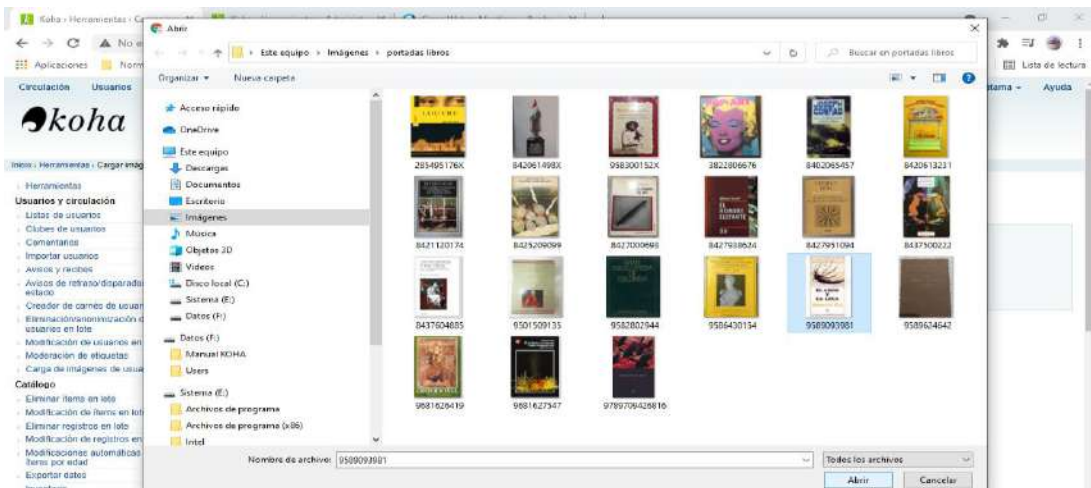
1. Ir a la opción cargar imagen de cubierta local



2. Dar clic en el botón seleccionar archivo. Allí se puede subir una sola imagen, o también un documento .zip con varias imágenes de portadas.

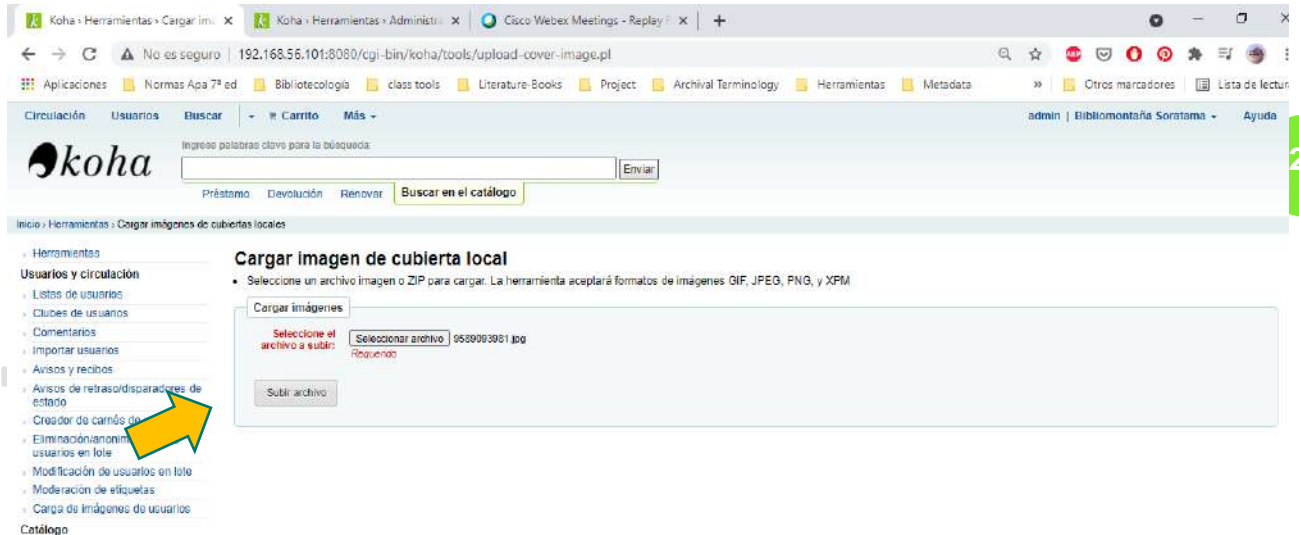


3. Seleccionar la portada a subir. Los formatos de imagen aceptados son: GIF, JPEG, PNG, y XPM

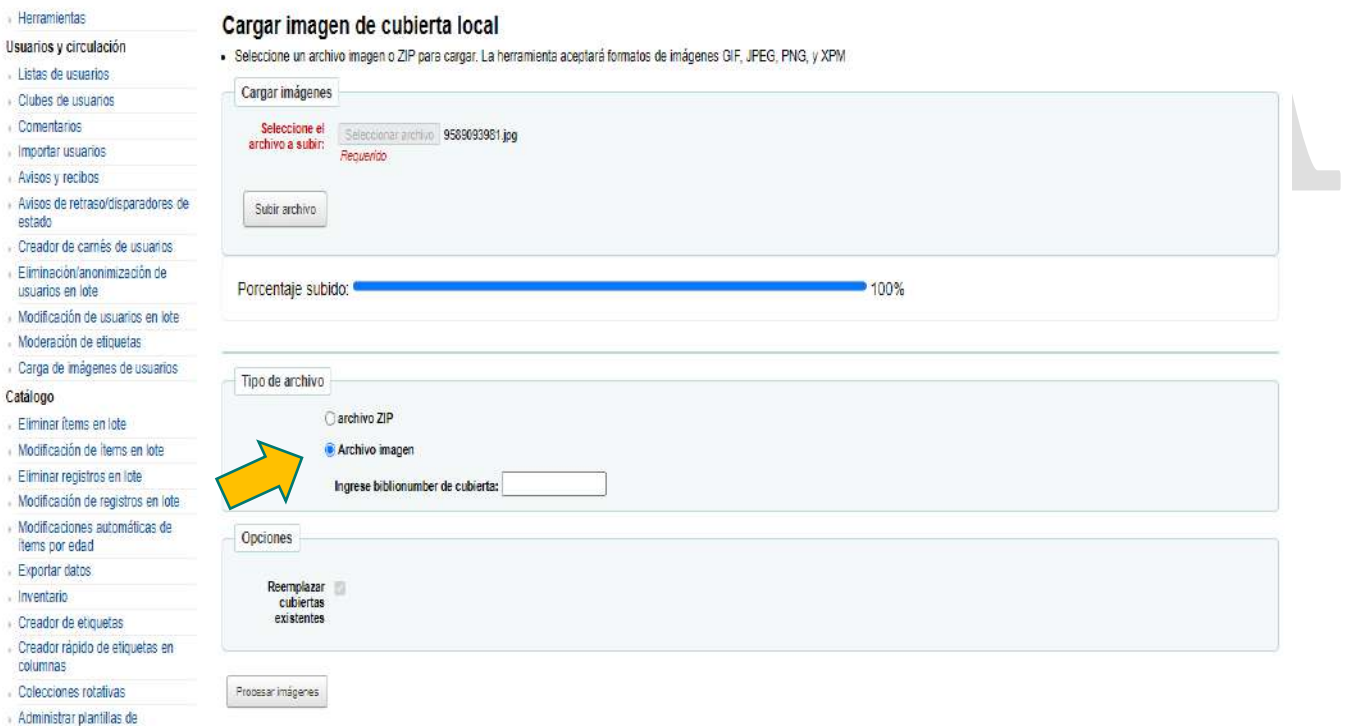


Es bueno nombrar las portadas de cada libro con su respectivo N° ISBN, para facilitar su búsqueda.

4. Dar clic en subir archivo



5. Escoger el tipo de archivo. Si de un documento comprimido, seleccionar archivo.zip. Si se trata de una imagen individual, escoger la opción – Archivos imagen.



6. En la opción – ingrese biblionumber de cubierta, que corresponde al número de registro. Para saber el N° de registro, ir a Inicio > Herramientas > Gestión de registros MARC para importación> Dar clic en el inventario.

Mostrando 21 a 40 de 42 | Mostrar [20] entradas | Primero | Previo | 1 | 2 | 3 | Siguiente | Último

#	Citación	Estado	Tipo de coincidencia	Detalles de coincidencia	Diferencia	Registro
21	Cartasa Genica Athanasiou : Artaud, Antonin, (207026775X)	Importado	Ninguna coincidencia			22
22	La definición del arte / Eco, Umberto, (8427000693)	Importado	Ninguna coincidencia			23
23	El anarquista : Conrad, Joseph, (0402085437)	Importado	Ninguna coincidencia			24
24	Siervo sin tierra / Caballero Calderón, Eduardo, (958300152X)	Importado	Ninguna coincidencia			25
25	Relial / Mardariaga, Sergio Santiago, (0700426818)	Importado	Ninguna coincidencia			26
26	Elegía : Flórez Suárez, Luis Bernardo, (9589624642)	Importado	Ninguna coincidencia			27
27	Santander y la opinión angloamericana: (9586430154)	Importado	Ninguna coincidencia			28
28	Los cuatro conceptos fundamentales del psicoanálisis: Lacan, Jacques, (8421120174)	Importado	Ninguna coincidencia			29
29	Talleyrand : Orieaux, Jean,	Importado	Ninguna coincidencia			30
30	Panorama de la literatura del sigloXX / Rousseaux, André, (8480634391)	Importado	Ninguna coincidencia			31
31	Ortodoxia / Chesterton, G.K., (9681626419)	Importado	Ninguna coincidencia			32
32	La idea del progreso / Bury, John, (8420613231)	Importado	Ninguna coincidencia			33
33	Ensayo sobre la obra de Herbert Marcuse / Schoolman, Morton,	Importado	Ninguna coincidencia			34
34	Rousseau y la conciencia moderna / Mondolfo, Rodolfo, (0729406857)	Importado	Ninguna coincidencia			35
35	Relatos italianos del siglo XX / Bonino, Guido Davico, (842061498X)	Importado	Ninguna coincidencia			36
36	Popart / Osterwold, Tilman, (3822806676)	Importado	Ninguna coincidencia			37
37	Vida de Galileo Galilei / Banfi, Antonio,	Importado	Ninguna coincidencia			38
38	El origen de la tragedia : Nietzsche, Federico,	Importado	Ninguna coincidencia			39
39	El yo dividido : Laing, R.D. (8437500222)	Importado	Ninguna coincidencia			40
40	El perfume o el miasma : Corbin, Alain (9681627547)	Importado	Ninguna coincidencia			41

Mostrar [20] entradas | Primero | Previo | 1 | 2 | 3 | Siguiente | Último

Ejemplo: El biblionumber del libro: Siervo sin tierra/ Caballero Calderón, Eduardo, es el número de registro que se le dio al ser importado a Koha. Como se aprecia en la imagen es el n°25.

7. Ingresar número de Biblionumber una vez se ha verificado.

Luego dar clic en el botón **Procesar imágenes**.

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: Requerido

Porcentaje subido: 100%

Tipo de archivo

archivo ZIP

Archivo imagen

Ingrese biblionumber de cubierta:

Opciones

Reemplazar cubiertas existentes

8. Dar clic en – Ver registro final

Herramientas

Usuarios y circulación

- [Listas de usuarios](#)
- [Clubes de usuarios](#)
- [Comentarios](#)
- [Importar usuarios](#)
- [Avisos y recibos](#)
- [Avisos de retraso/disparadores de estado](#)
- [Creador de carnés de usuarios](#)
- [Eliminación/anonimización de usuarios en lote](#)
- [Modificación de usuarios en lote](#)
- [Moderación de etiquetas](#)
- [Carga de imágenes de usuarios](#)

Catálogo

- [Eliminar ítems en lote](#)
- [Modificación de ítems en lote](#)

Cargar imagen de cubierta local

Resultados de carga de imágenes:

- 1 imágenes encontradas
- Ver registro final
- Volver

- 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:

Ningún archivo seleccionado

Requerido

9. Ya puede visualizarse la portada del libro

Normal

MARC

ISBD

Ítems

Reservas (0)

Historial de préstamos

Registro de modificaciones

Siervo sin tierra / Eduardo Caballero Calderón.
Por: Caballero Calderón, Eduardo, 1910-1993 [autor].
Colaborador(es): Beillo, Myriam ; Stella Prieto [Directora editorial, diagramadora].
Tipo de material: Libro
Editor: Sanrafa de Bogotá D.C. : Panamericana Editorial, 1994
Edición: Segunda edición.
Descripción: 216 páginas.
Tipo de contenido: Texto Tipo de medio: No mediado Tipo de portador: Volumen
ISBN: 958300192X
Tema(s): Literatura colombiana | Novela Colombiana -- Siglo XX
Clasificación CDD: 890.7
Vista previa MARC: Mostrar

[Existencias \(0\)](#) [Descripciones](#) [Detalles de adquisición](#) [Imágenes \(1\)](#)

Haga clic en una imagen para verla en el visor de imágenes.



PROCESO DE CATALOGACIÓN DE UN MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1. Ingresar a Koha-- Ir al módulo Catalogación.



2. Dar clic a Nuevo recurso. Elegir la opción libros.



3. Iniciar la catalogación desde la etiqueta 000 hasta la 942, como se explica a continuación.

Sección 0

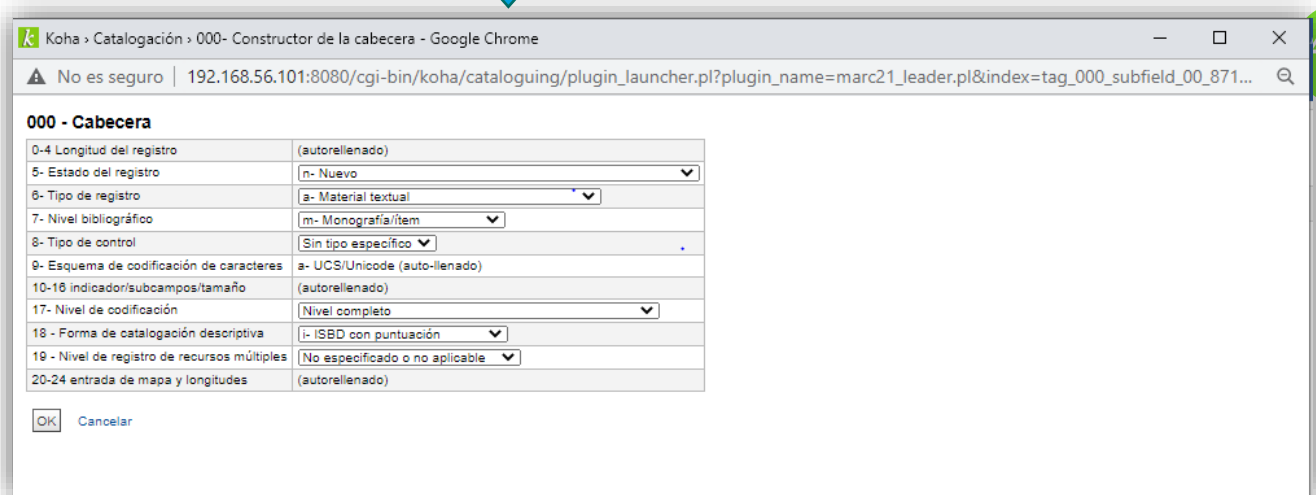
000 – Cabecera (etiquetas 00, 005, 007, 008, 020, 040, 041, 043 Y 082)



Hacer clic en el ícono que indica la flecha, para editar la etiqueta 00 – campo de longitud fija

Completar los subcampos:

- 5- Estado de registro: n- Nuevo
- 6- Tipo de registro: a- Material textual
- 7- Nivel Bibliográfico: m- monografía
- 8- Tipo de control : Sin tipo específico
- 17- Nivel de codificación: Nivel completo
- 18- Forma de catalogación descriptiva: i-ISBD con puntuación
- 19- Nivel de registro de recursos múltiples: No especificado o no aplicable



Koha > Catalogación > 000- Constructor de la cabecera - Google Chrome

No es seguro | 192.168.56.101:8080/cgi-bin/koha/cataloguing/plugin_launcher.pl?plugin_name=marc21_leader.pl&index=tag_000_subfield_00_871...

000 - Cabecera

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	i- ISBD con puntuación
19 - Nivel de registro de recursos múltiples	No especificado o no aplicable
20-24 entrada de mapa y longitudes	(autorellenado)

OK Cancelar

Subcapos 0-4, 9, 10-16 y 20-24 son te autorrellenado.

005



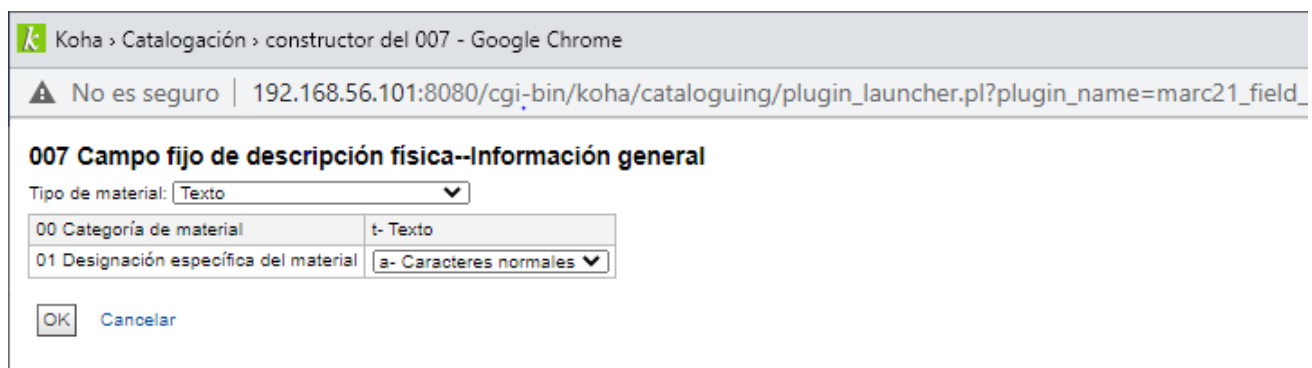
005 ? - FECHA Y HORA DE LA ÚLTIMA TRANSACCIÓN *

00 campo de control

Requiendo

La etiqueta 005, solo hay que dar clic en el espacio blanco y esta se crea de automática. Señala la hora y fecha en que se ha realizado la catalogación.

007



Koha > Catalogación > constructor del 007 - Google Chrome

No es seguro | 192.168.56.101:8080/cgi-bin/koha/cataloguing/plugin_launcher.pl?plugin_name=marc21_field_

007 Campo fijo de descripción física--Información general

Tipo de material: Texto

00 Categoría de material	t- Texto
01 Designación específica del material	a- Caracteres normales


OK Cancelar

007 ? - CAMPO FIJO DE DESCRIPCIÓN FÍSICA--INFORMACIÓN GENERAL

00 campo de control de longitud fija

008

Hacer clic en el ícono que indica la flecha, para editar la etiqueta

008 ? - DATOS DE LONGITUD FIJA--INFORMACIÓN GENERAL
 00 campo de control de longitud fija  Requerido

47

Koha > Catalogación > constructor del 008 - Google Chrome
 No es seguro | 192.168.56.101:8080/cgi-bin/koha/cataloguing/plugin_launcher.pl?plugin_name=marc21_field_008.pl&index=tag_008_subfield_00_2...

008 Elementos de longitud fija--Características de material adicional--Información General
 "210512s9999 xx 000 0 und d"

Tipo de material	BKS - Libros
00-05 - Fecha ingresada en el archivo	210512
06 - Tipo de fecha/Estado de publicación	s - Fecha conocida/probable sencilla
07-10 - Fecha 1	9999
11-14 - Fecha 2	####
15-17 - Código alfabético de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción, o ejecución. Lista de códigos MARC de países	xx#
18 - Ilustraciones - código 1	# - Sin ilustraciones
19 - Ilustraciones - código 2	# - Sin ilustraciones
20 - Ilustraciones - código 3	# - Sin ilustraciones
21 - Ilustraciones - código 4	# - Sin ilustraciones
22 - Audiencia objeto	# - Desconocido o no especificado
23 - Forma de ítem	# - Ninguno de los siguientes
24 - Naturaleza de los contenidos - código 1	# - Naturaleza de los contenidos no especificada
25 - Naturaleza de los contenidos - código 2	# - Naturaleza de los contenidos no especificada
26 - Naturaleza de los contenidos - código 3	# - Naturaleza de los contenidos no especificada
27 - Naturaleza de los contenidos - código 4	# - Naturaleza de los contenidos no especificada
28 - Publicación gubernamental	# - No es una publicación gubernamental
29 - Publicación de conferencia	0 - No es una publicación de conferencia
30 - Festschrift	0 - No es un homenaje (Festschrift)
31 - Índice	0 - Sin índice
32 - Indefinido	# - Contiene un caracter vacío (#) o uno de relleno (.)
33 - Forma literaria	0 - No es ficción (sin especificar)
34 - Biografía	# - No contiene material biográfico
35-37 - Idioma Lista de códigos MARC de Idiomas	und
38 - Registro modificado	# - No modificado
39 - Fuente de catalogación	d - Otro

Completar los subcampos, de acuerdo con el contenido o información que se tenga del libro que se está catalogando.

Tipo de material: **BKS-libros**

Subcampo 00-005: Es automática

Subcampo 06- Tipo de fecha/Estado de publicación: Por lo general se escoge: **s- Fecha conocida/probable sencilla**. Si el libro presenta fecha de publicación y copyright se escoge **t-**.

Hay más opciones como se ve en la imagen de abajo.

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

2 1 0 5 1 2 s 9 9 9 9 x x 0 0 0 0 u n d d

"210512s9999 xx 000 0 und d"

Guardar Cancelar

Tipo de material	BKS - Libros
00-05 - Fecha ingresada en el archivo	210512
06 - Tipo de fecha/Estado de publicación	s - Fecha conocida/probable sencilla
07-10 - Fecha 1	
11-14 - Fecha 2	
15-17 - Código alfabético de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción, o ejecución. Lista de códigos MARC de países	
18 - Ilustraciones - código 1	
19 - Ilustraciones - código 2	
20 - Ilustraciones - código 3	
21 - Ilustraciones - código 4	
22 - Audiencia objeto	
23 - Forma de ítem	
24 - Naturaleza de los contenidos - código 1	# - Naturaleza de los contenidos no especificada
25 - Naturaleza de los contenidos - código 2	# - Naturaleza de los contenidos no especificada
26 - Naturaleza de los contenidos - código 3	# - Naturaleza de los contenidos no especificada
27 - Naturaleza de los contenidos - código 4	# - No es una publicación gubernamental
28 - Publicación gubernamental	# - No es una publicación gubernamental
29 - Publicación de conferencia	0 - No es una publicación de conferencia
30 - Festschrift	0 - No es un homenaje (Festschrift)
31 - Índice	0 - Sin índice

Koha > Catalogación > constructor del 008 - Google Chrome

No es seguro | 192.168.56.101:8080/cgi-bin/koha/cataloguing/plugin_launcher.pl?plugin_name=marc21_field_008.pl&index=tag_008_subfield_00_1...

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

2 1 0 5 1 2 s p 0 0 0 0 s p a d

"210512s1967 sp 000 0 spa d"

Guardar Cancelar

Tipo de material	BKS - Libros
00-05 - Fecha ingresada en el archivo	210512
06 - Tipo de fecha/Estado de publicación	s - Fecha conocida/probable sencilla
07-10 - Fecha 1	1967
11-14 - Fecha 2	####
15-17 - Código alfabético de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción, o ejecución. Lista de códigos MARC de países	sp

07-10 Se agrega la primera fecha de publicación. En caso de tener fecha de copyright, colocar en el subcampo 11-14.

En el subcampo 15-17 se coloca el código MARC del país donde se publicó el libro. Para ver los códigos dirijase a: https://www.loc.gov/marc/countries/countries_code.html

18 - Ilustraciones - código 1	# - Sin ilustraciones
19 - Ilustraciones - código 2	# - Sin ilustraciones
20 - Ilustraciones - código 3	# - Sin ilustraciones
21 - Ilustraciones - código 4	# - Sin ilustraciones
22 - Audiencia objeto	e - Adulto
23 - Forma de ítem	r - Reproducción impresa normal
24 - Naturaleza de los contenidos - código 1	# - Naturaleza de los contenidos no especificada
25 - Naturaleza de los contenidos - código 2	# - Naturaleza de los contenidos no especificada
26 - Naturaleza de los contenidos - código 3	# - Naturaleza de los contenidos no especificada
27 - Naturaleza de los contenidos - código 4	# - Naturaleza de los contenidos no especificada
28 - Publicación gubernamental	# - No es una publicación gubernamental
29 - Publicación de conferencia	0 - No es una publicación de conferencia
30 - Festschrift	0 - No es un homenaje (Festschrift)
31 - Índice	0 - Sin índice
32 - Indefinido	# - Contiene un caracter vacío (#) o uno de relleno (!).
33 - Forma literaria	0 - No es ficción (sin especificar)
34 - Biografía	# - No contiene material biográfico
35-37 - Idioma Lista de códigos MARC de Idiomas	spa
38 - Registro modificado	# - No modificado
39 - Fuente de catalogación	d - Otro

Los subcampos del 18-21, son para detallar si el libro cuenta con ilustraciones, imágenes, mapas, o fotografías. Si el recurso no cuenta con ninguno de estos, se selecciona # -Sin Ilustraciones.

Subcampo 22-Audiencia Objeto. Aquí se especifica a que publico va dirigido el recurso: especializado, adulto, juvenil, infantil u otro.

Subcampo 23- Forma de ítem. Si se trata de un libro en físico(papel), seleccionar **r-Reproducción impresa normal**. Si se está catalogando un libro que se encuentra en línea (internet), seleccionar **o-En línea**

Si el libro que se está catalogando es producto de una publicación gubernamental, determinarlo en el subcampo 28. Si el recurso hace parte una conferencia, especificarlo en el subcampo 29.

En el subcampo 31, se puede aclarar si el libro cuenta con un índice.



En el subcampo 33- Forma literaria: Se especifica el género literario es una novela, un ensayo, u otro. Para el ejemplo en el que estamos catalogando una biografía, se puede dejar como 0- No es ficción (Sin especificar)

Subcampo 34- Biografía: Si es libro es una biografía o autobiografía, se debe especificar que contiene material biográfico.

Subcampo 35-37 Idioma: se coloca el código MARC, del país desde el cual se está haciendo la publicación. Si es en Colombia, el idioma oficial es el español- código spa. Para ver el código de otros países, diríjase a: https://www.loc.gov/marc/languages/language_code.html

Subcampos 38 y 39 se dejan tal y como están.



020

020 ? - NÚMERO INTERNACIONAL ESTÁNDAR DEL LIBRO  

a Número Internacional Estándar del Libro



En la etiqueta 020, se coloca el ISBN (Numero Internacional Estándar del libro)

040

040 ? - FUENTE DE LA CATALOGACIÓN  

a Centro catalogador/agencia de origen

b Lengua de catalogación



e Normas de descripción  



c Centro/agencia transcriptor **Requerido**



d Centro/agencia modificador

En esta etiqueta, se debe colocar el código de la biblioteca, es cual es asignado por la Library of Congress (LOC), el lenguaje de catalogación y las normas de descripción usadas: para este caso las RDA; El orden de los subcampos debe ser: a, b, e, c, d. Tal y como se ve en la imagen.

041

041 ? - CÓDIGO DE LENGUA  

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

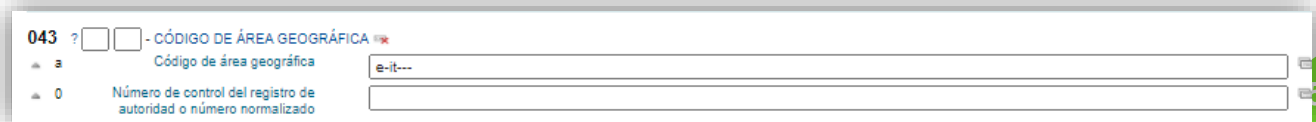
h Código de lengua original  

b Código de lengua del sumario o resumen

Para esta etiqueta, se coloca en el subcampo **a- Código de lengua del texto** el idioma en el que se encuentra publicado el libro, y en el subcampo **h-Código de lengua original**, el idioma de origen del recurso.

Estos subcampos se deben completar con el código de idiomas asignado por MARC para cada lengua. Para consultarlos dirigirse a: https://www.loc.gov/marc/languages/language_code.html

043

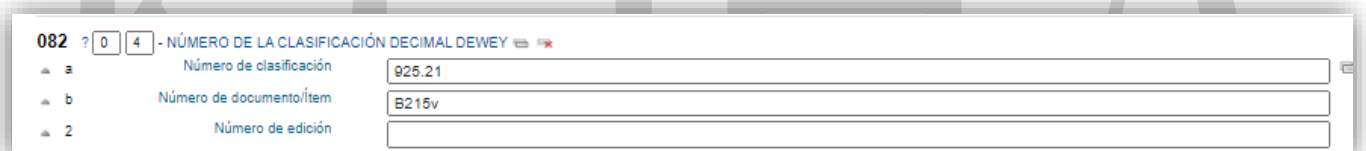


043 ? - CÓDIGO DE ÁREA GEOGRÁFICA *
 ▲ a Código de área geográfica e-it--
 ▲ 0 Número de control del registro de autoridad o número normalizado

Aquí se indica en el subcampo a- Código de área geográfica. Este código indica que el contenido de un libro hace referencia a una ubicación geográfica. Si por ejemplo el libro trata el tema de la revolución francesa, es evidente que la narración hace parte de lo que ocurre en una ubicación exacta, para este caso Francia.

Para consultar el código que debe colocarse en el subcampo a-, dirijase a: https://www.loc.gov/marc/geoareas/gacs_code.html

082

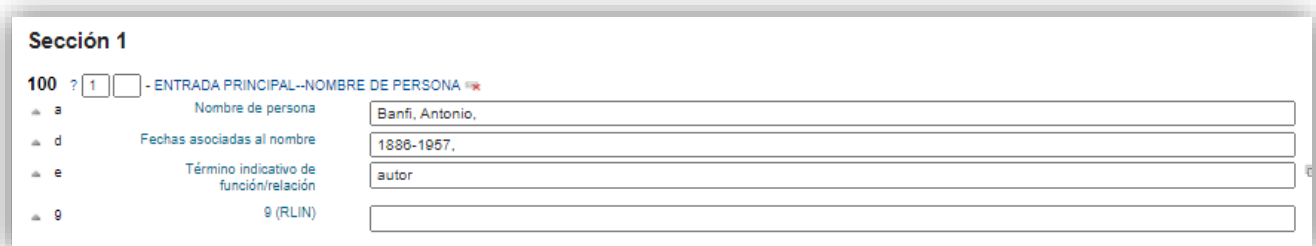


082 ? - NÚMERO DE LA CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY *
 ▲ a Número de clasificación 925.21
 ▲ b Número de documento/ítem B215v
 ▲ 2 Número de edición

Subcampo **a- Numero de clasificación**: Aquí se coloca el número de Clasificación Decimal Dewey (CDD) para colocar dicho número, se debe hacer un análisis del contenido del libro para saber en qué área temática puede clasificarse.

Subcampo **b- Número de documento, se coloca la clave de autor**. El un código que se compone de la inicial en mayúscula del apellido del autor principal de la obra, 3 dígitos y termina con la letra inicial del título del libro (no se tiene en cuenta los artículos).

Sección 1



Sección 1
 100 ? - ENTRADA PRINCIPAL--NOMBRE DE PERSONA *
 ▲ a Nombre de persona Banfi, Antonio,
 ▲ d Fechas asociadas al nombre 1886-1957,
 ▲ e Término indicativo de función/relación autor
 ▲ 9 9 (RLIN)

Aquí se coloca el nombre del autor principal del libro, para facilitar su recuperación. **El subcampo a-Nombre de la persona** debe ir apellido, nombre, (Se debe usar la puntuación ISBN, tal y como aparece en la imagen)

En el subcampo **d- Fechas asociadas al nombre**, se coloca fecha de nacimiento, guion y seguida fecha de muerte. Como se ve en la imagen. Si el autor no ha fallecido solo se coloca la fecha de nacimiento, el guion, espacio y se termina con una coma.

En el subcampo e-Término indicativo de función/relación. Se indica que la función es la de: autor.

Sección 2

245

245 ? [1] [0] - MENCIÓN DE TÍTULO		
a	Título	Vida de Galileo Galilei /
b	Resto del título	
c	Mención de responsabilidad, etc.	Antonio Banfi.
h	Medio	

En el subcampo a- Título: Se coloca como el título del libro. Si éste conta de un subtítulo debe ir en el subcampo b (en minúscula), terminado con /.

En el subcampo c- Mención de responsabilidad, debe ir nombre- apellido del autor principal de la obra.

264

264 ? [1] - PRODUCCIÓN, PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, FABRICACIÓN Y COPYRIGHT		
a	Producción, publicación, distribución, fabricación y copyright	Madrid:
b	Nombre del de productor, editor, distribuidor, fabricante	Alianza Editorial.
c	Fecha de producción, publicación, distribución, fabricación o copyright	1967.
3	Especificación de materiales	.

En la 264, se menciona en el subcampo **a-** el país donde se realiza la publicación de la obra. En el subcampo **b-** Se menciona el nombre de la editorial. En el subcampo **c-** se indica la fecha de publicación del libro. Si tiene más de una fecha. Se puede duplicar este subcampo, dando clic como señala la flecha.

Sección 3

300 ? [] [] - DESCRIPCIÓN FÍSICA		
a	Extensión	299 páginas :
c	Dimensiones	18 cm
b	Otras características físicas	
e	Material acompañante/anejo	

En el subcampo **a- Extensión**, se coloca el número de páginas que tiene el libro. Si se trata de un recurso que contiene varios volúmenes, como una enciclopedia, se menciona cuantos tomos tiene. El subcampo **c- dimensiones** se menciona el tamaño del libro. Se coloca solo su altura en cm.

336 ? [] [] - TIPO DE CONTENIDO	
▲ a Término de tipo de contenido	Texto
▲ b Código de tipo de contenido	txt
▲ 2 Fuente	rdaccontent
337 ? [] [] - TIPO DE MEDIO	
▲ a Nombre/término del tipo de medio	No mediado
▲ b Código del tipo de medio	n
▲ 2 Fuente	rdamedia
338 ? [] [] - TIPO DE SOPORTE	
▲ a Nombre/término del tipo de soporte	Volumen
▲ b Código del tipo de soporte	nc
▲ 2 Fuente	rdacarrier

Siempre y cuando se esté catalogando un libro impreso, el subcampo 336, 337 y 338 deben quedar tal y como aparece en la imagen. En las etiquetas 337 y 338, la información si puede variar en los subcampos a y b, en casos donde el libro o recurso no se tiene en físico, sino que debe ser consultado en línea (Internet).

Para estos casos en los subcampos quedarían de la siguiente manera:

337

- a- Computador
- b- c

338

- a- En línea
- b- cr

Sección 4

490 ? [] [] - MENCIÓN DE SERIE	
▲ a Mención de serie	El Libro de Bolsillo. Sección Humanidades ;
▲ v Designación de volumen o secuencia	80



En esta etiqueta se coloca en el subcampo a-Mención de serie el nombre de la colección a la que pertenece el libro que se está catalogando, en caso de que pertenezca a alguna. Y en el subcampo V-Designación de volumen o secuencia, se coloca el n° que tiene ese libro en la colección.

Sección 5

505 ? [] [] - NOTA DE CONTENIDO CON FORMATO  

a Nota de contenido con formato

Esta etiqueta sirve para hacer notas sobre el contenido del libro. Se pueden detallar los temas que tiene cada capítulo del libro. En el caso de las enciclopedias, se puede mencionar que tema trata cada tomo o volumen de ésta.

520 ? [] [] - SUMARIO, ETC.  

a Sumario, etc.



Se puede colocar un breve resumen de la sinopsis o descripción del libro. Si la información se toma de alguna página citarla al final entre parentesis (tomado de: dirección web)









534 ? [] [] - NOTA SOBRE LA VERSIÓN ORIGINAL  



t Mención de título del original









Vita di Galileo Galilei.

Sección 6

650 ? [1] [7] - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA--TÉRMINO DE MATERIA  

a	Término de materia o nombre geográfico como elemento de entrada	<input type="text" value="Ciencia"/>	
v	Subdivisión de forma	<input type="text" value="Bibliografías"/>	 
2	Fuente del encabezamiento o término	<input type="text" value="ARMARC"/>	
x	Subdivisión general	<input type="text"/>	 
y	Subdivisión cronológica	<input type="text"/>	 
z	Subdivisión geográfica	<input type="text"/>	 

650 ? [1] [7] - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA--TÉRMINO DE MATERIA  

a	Término de materia o nombre geográfico como elemento de entrada	<input type="text" value="Científicos"/>	
v	Subdivisión de forma	<input type="text" value="Biografías"/>	 
2	Fuente del encabezamiento o término	<input type="text" value="ARMARC"/>	
x	Subdivisión general	<input type="text"/>	 
y	Subdivisión cronológica	<input type="text"/>	 
z	Subdivisión geográfica	<input type="text"/>	 

Las 650, sirven para colocar los puntos de acceso adicional. Son palabras clave que facilitan la búsqueda del recurso, cuando el usuario lo vaya a consultar en el Opac (catálogo). Para determinar dichos puntos de acceso, es necesario conocer, aunque sea un poco los temas trata el libro.


Se recomienda usar tesauros, o herramientas como *ARMARC* (Archivo de Autoridades de Materia en Formato MARC)

Sección 7

Sección 7

700 ? [1] [] - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL-NOMBRE DE PERSONA

a	Nombre de persona	Méndez, Alberto.
d	Fechas asociadas al nombre	
e	Término indicativo de función/relación	traductor



Esta etiqueta es similar a la 100, solo que, en lugar de colocar el autor principal de la obra, se colocan los autores o personas secundarias implicadas en la misma. Aquí se puede colocar a los traductores, ilustradores, editores y demás personas que hayan tenido una función importante en la publicación y creación del recurso.

Si se tienen varios puntos de acceso adicional, se puede duplicar la etiqueta, en el icono que señala la fecha.

54

Sección 9

942 ? [] [] - ELEMENTOS DE PUNTO DE ACCESO ADICIONAL (KOHA)

2	Fuente del sistema de clasificación o colocación	Dewey Decimal Classification
c	Tipo de ítem Koha	Libros Requerido
e	Edición	
h	Parte de la signatura que corresponde a la clasificación (Parte de la clasificación)	
k	Prefijo de la signatura	
m	Sufijo de la signatura	
n	Suprimir en OPAC	

En el subcampo 2, se menciona que el sistema de clasificación es el CDD (Clasificación Decimal Dewey) o en inglés como aparece en la imagen.

El subcampo c, hace referencia a que la catalogación se le está haciendo a un libro.

Notas: Al catalogar un libro, es importante completar en primer lugar, las etiquetas obligatorias: 000, 005, 008, 040, 245 y 942. Una vez se tengan catalogadas están etiquetas principales, ya es posible guardar el registro. Antes no.

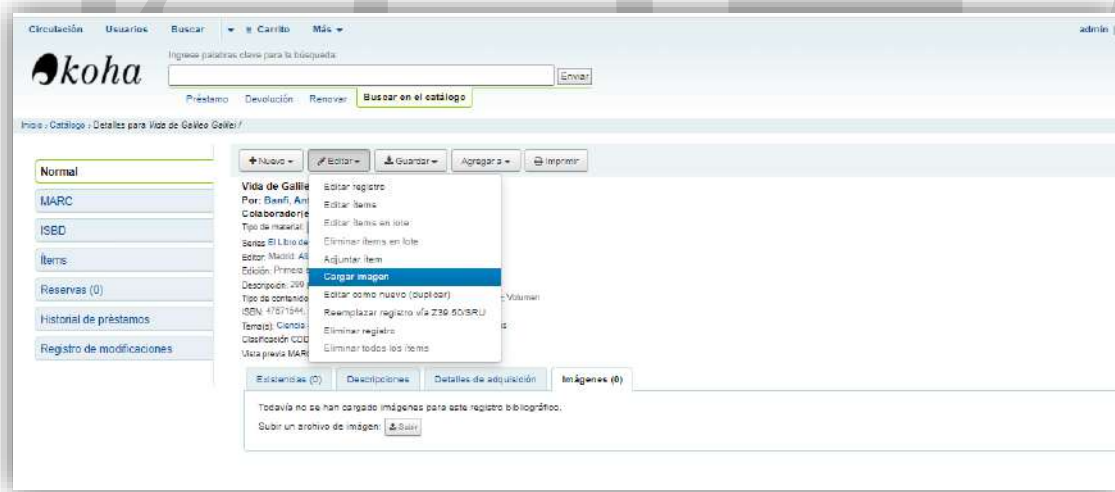
Edición *Vida de Galileo Galilei / Antonio Banfi.* (NÚ

0 1 2

Una vez se han completado las etiquetas desde la 000 hasta la 942, se da guardar, y ya es posible consultar el recurso completo en el catálogo.



Solo queda adicionar la imagen de portada. Otra manera de agregarla, además de la mencionada con anterioridad, es la siguiente:



Se va al botón editar. Se da clic en la opción cargar imagen.

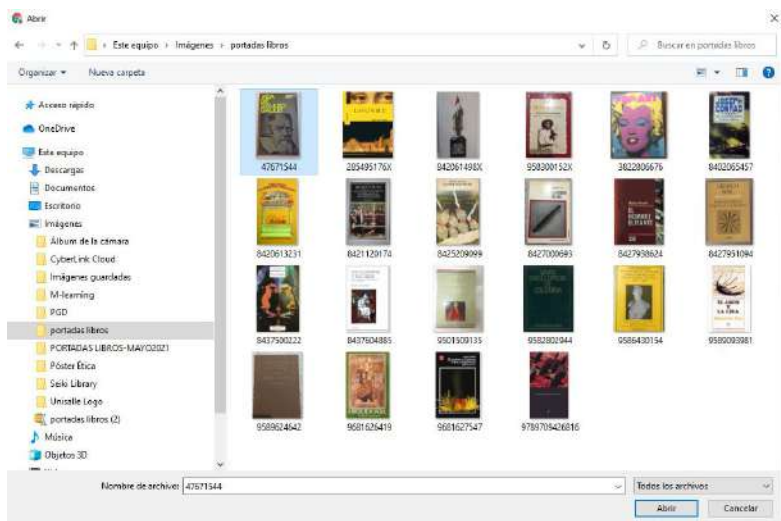
Cargar imagen de cubierta local

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

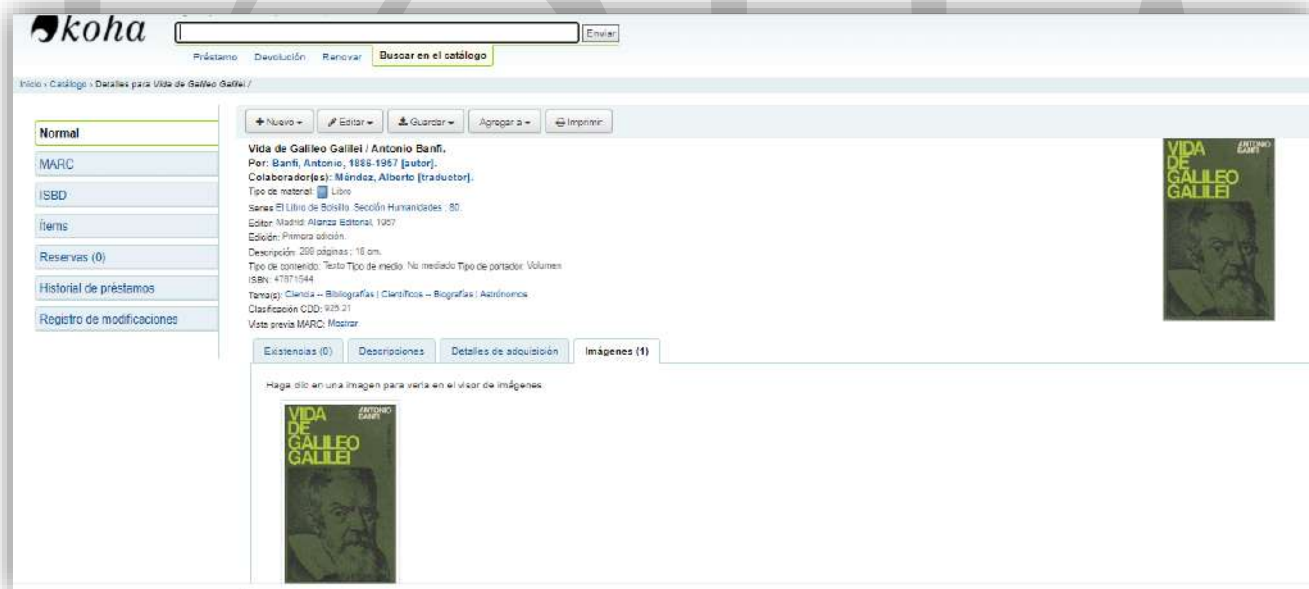
Cargar imágenes

Seleccione el archivo a subir: Ningún archivo seleccionado

Requerido



Se selecciona la imagen de portada correspondiente al libro. Luego se da clic subir archivo—clic en procesar imágenes—clic en ver registro final.



MAS INFORMACIÓN

Si presenta algún inconveniente con alguno de los pasos del presente manual puede comunicarse a los siguientes correos para resolver las dudas existentes:

1. Nsolano25@unisalle.edu.co
2. Jyaima50@unisalle.edu.co
3. Julrodriguez25@unisalle.edu.co

KOHA