



Universidad Complutense de Madrid



Nº
FECHA

Agosto 2004

Nº

2004/5

GUÍA DE CONTROL DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS EN INNOPAC

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

Servicio de Tecnologías de la Información y Sistemas Bibliotecarios
Unidad de Proceso y Normalización

Guía de Control de Publicaciones Periódicas en INNOPAC Versión 1.2

agosto de 2004

Índice

1	INTRODUCCIÓN	1
2	UNA SESIÓN DE TRABAJO CON EL MÓDULO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS.....	2
2.1	Carga del programa.....	2
2.2	Cómo crear iconos de acceso directo en el escritorio.....	3
2.3	Cómo entrar en el módulo de publicaciones periódicas.....	4
2.4	Cómo salir del módulo de publicaciones periódicas.....	4
3	PANTALLA PRINCIPAL DEL MÓDULO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS	5
4	PROCESO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS.....	11
4.1	Localización y recuperación de una publicación periódica.....	12
4.2	Creación de un registro de fondos.....	14
4.2.1	Estructura y campos del registro de fondos.....	15
4.2.1.1	Campos de longitud fija	17
4.2.1.2	Campos de longitud variable	18
4.2.2	Introducción de datos	19
4.3	Creación de la ficha kardex	22
4.3.1	Campos de la ficha kardex.....	22
4.3.1.1	Datos generales.....	23
4.3.1.2	Datos específicos.....	24
4.3.1.3	Modo avanzado.....	26
4.4	Modificación del registro de fondos y de la ficha kardex.....	28
4.4.1	Modificación del registro de fondos.....	28
4.4.1.1	Modificación de campos de longitud fija	28
4.4.1.2	Modificación de campos de longitud variable	29
4.4.2	Modificación de la ficha kardex	29
4.4.2.1	Visualización kardex	29
4.4.2.2	Función kardex.....	30
4.4.2.3	Opciones avanzadas	30
4.4.2.4	Menú de caja.....	31
4.4.2.5	Menú del kardex.....	39
4.5	Creación de suplementos e índices.....	42
4.5.1	Suplementos e índices regulares.....	42
4.5.2	Suplementos e índices imprevistos.....	46
4.6	Recepción de publicaciones periódicas.....	47
4.7	Reclamación de publicaciones periódicas.....	49
4.7.1	Generación de reclamaciones	49
4.7.1.1	Reclamaciones sobre la marcha.....	49
4.7.1.2	Reclamaciones desde el modo Reclamar	50
4.7.2	Envío de reclamaciones.....	53
4.7.2.1	Reclamaciones impresas.....	53
4.7.2.2	Reclamaciones electrónicas	55
4.8	Encuadernación de publicaciones periódicas.....	57
4.8.1	Enviar al encuadernador	57
4.8.2	Recepción de volúmenes encuadernados.....	59
5	APÉNDICES	60
5.1	Tabla de datos orientativos.....	60
5.2	Normas de procedimiento.....	61
ANEXO I.....		62

1 Introducción

Para la gestión de los fondos de publicaciones periódicas, Innopac Millennium utiliza un módulo que permite mantener el control sobre este tipo de documentos: números recibidos y esperados, reclamaciones, etc. En este módulo se introducirán los registros de fondos asociados a los registros bibliográficos que definen la publicación, creados desde el módulo de catalogación. Los registros de fondos darán noticia de las características de la colección de fondos que un determinado centro posee del título de la publicación periódica, de modo que cada centro dará de alta su propio registro de fondos.

Los registros de fondos de este módulo constan de dos partes bien diferenciadas, una descriptiva de las condiciones de la suscripción que tiene el centro, y otra que da información del estado de los números más recientes de la colección, de los que espera recibir, de los que ha reclamado, etc.

La descripción de la suscripción se hace en el **registro de fondos** propiamente dicho, que, como el resto de los registros de Innopac, posee una estructura normalizada constituida por una serie de campos de longitud fija y otra de campos de longitud variable. El histórico de los fondos que el centro posee de la publicación periódica se recoge en uno de los campos de longitud variable.

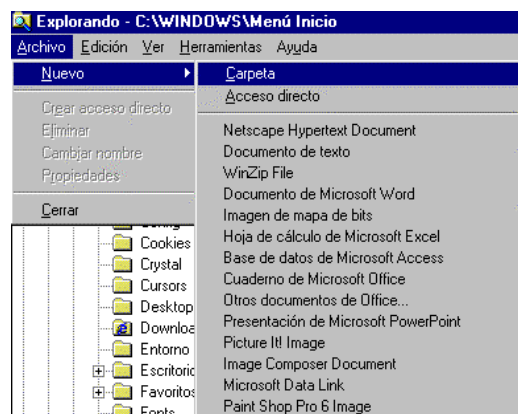
La información sobre el estado actual de los números de la colección, se recoge en el **kardex**, que es una ficha compuesta por cajas, cada una de las cuales contiene información sobre el estado de los números de la suscripción: recibido, esperado, reclamado, etc. y la previsión de la recepción de los futuros números de la colección.

El objetivo de esta guía es recoger todos los procedimientos necesarios para una correcta gestión y control de la recepción de publicaciones periódicas, de acuerdo con las posibilidades que ofrece el módulo de publicaciones periódicas de Millennium.

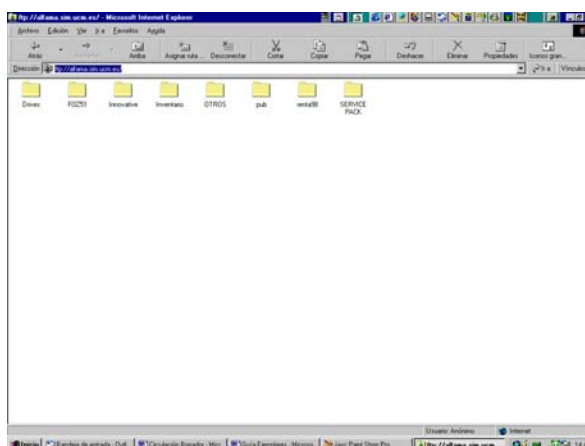
2 Una sesión de trabajo con el módulo de publicaciones periódicas

2.1 Carga del programa

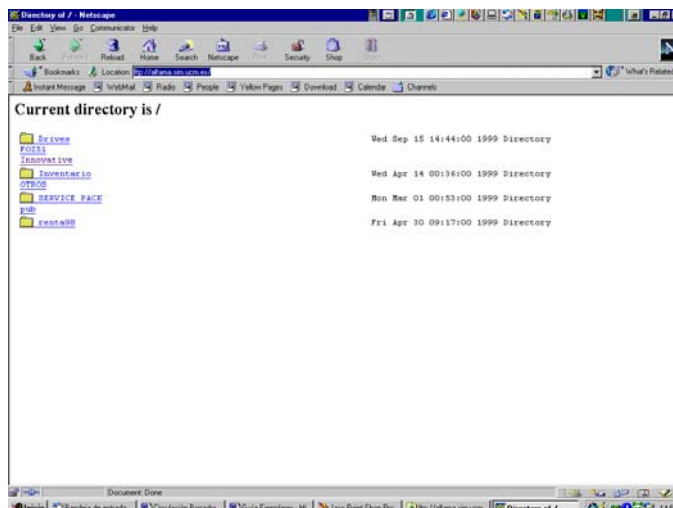
En primer lugar, debe crearse en la unidad **C** un subdirectorio en el que durante la instalación se guardarán algunos ficheros que luego habrá que borrar. Para ello, se abre el explorador de Windows (menú **Inicio-Programas-Explorador de Windows**) y, con la unidad **C** seleccionada, se elige **Archivo-Nuevo-Carpeta**. A esta nueva carpeta se le dará el nombre **Milltemp**. Una vez hecho esto, se minimiza el explorador.



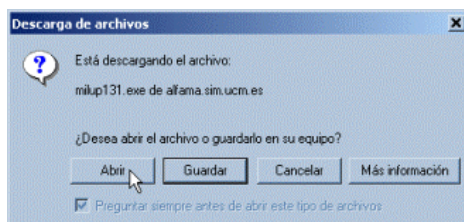
Para obtener el cliente **Millennium** es necesario acceder al servidor **ALFAMA**, lo cual puede conseguirse por **FTP** de la siguiente forma: en cualquier navegador, se teclea la dirección <ftp://alfama.sim.ucm.es>



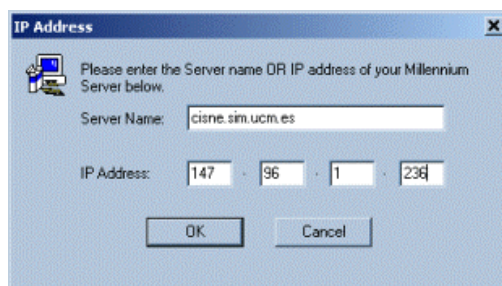
La pantalla anterior se muestra si se accede a **ALFAMA** desde Internet Explorer; si se hace desde Netscape Navigator, la pantalla que se muestra es similar a la siguiente:



En cualquiera de los casos debe hacerse doble click en el directorio **Innovative** y, de esta forma, se llega al fichero **milup131.exe**. Una vez localizado, se hace doble click sobre él y aparecerá una ventana de descarga de archivos que nos preguntará si queremos abrir el fichero en su ubicación actual o guardarlo en disco (que es la opción que aparece por defecto).



En esta pantalla se pulsa el botón **Abrir** y comenzará la instalación del programa. A lo largo de la instalación, deberá introducirse el nombre del servidor CISNE (cisne.sim.ucm.es) y su dirección IP (147.96.1.236):

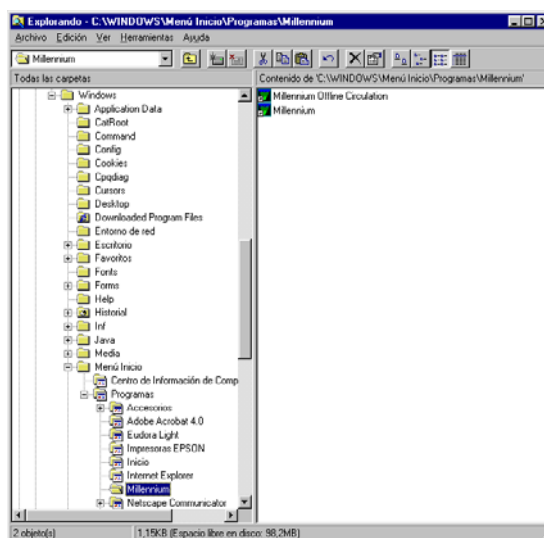


Una vez finalizada la instalación, se puede comprobar que ésta se ha realizado con éxito abriendo el menú **Inicio-Programas**, donde estará el acceso a Millennium.

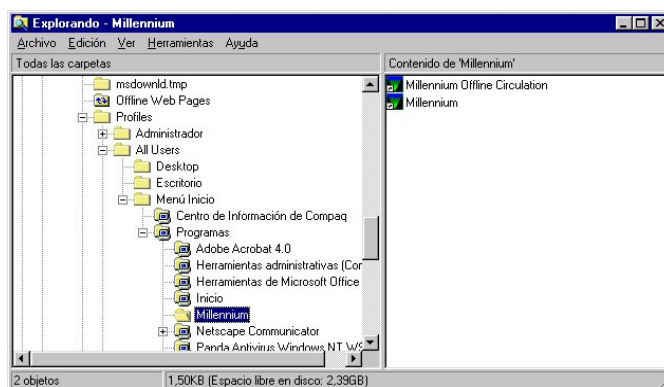
2.2 Cómo crear iconos de acceso directo en el escritorio

La localización exacta dónde el programa de instalación ha dejado los iconos de acceso directo depende de la versión de Windows que tengamos instalado:

1. En Windows 95 y 98:
Los iconos se encuentran localizados en el directorio:
C:\windows\Menú Inicio\Programas\Millennium



2. En Windows NT 4.0 los iconos están en el directorio:
C:\windows\Profiles\All Users\Menú Inicio\Programas\Millennium



El proceso a seguir es abrir el explorador de Windows acceder al directorio antes mencionado y seleccionar los dos iconos, copiarlos con la combinación de teclas **CTRL + C**, minimizar el explorador (y todos los programas abiertos) de tal forma que se vea el escritorio y hacer **CTRL + V** para pegarlos.

2.3 Cómo entrar en el módulo de publicaciones periódicas

Para trabajar con el módulo de publicaciones periódicas debemos conectarnos al servidor en el que está instalado Innopac Millennium, de la siguiente forma:

1. Iniciar el programa pinchando en el icono de acceso directo del escritorio (también se puede ejecutar en nuestro PC el visualizador de páginas Web y conectaremos con el puerto 2000 de nuestra máquina CISNE mediante la dirección url: <http://cisne.sim.ucm.es:2000>).
2. Cuando nos hayamos conectado aparecerá la siguiente pantalla, en la que habrá que introducir el login y la password para acceder al módulo de publicaciones periódicas:



3. Una vez introducido el login y la password pinchar el botón **OK**. En el caso de que se introduzca un login o una password no válidos, aparecerá de nuevo esta pantalla.
4. El servidor CISNE tiene un tiempo de varios minutos para que introduzcamos el login y la password, si transcurrido este tiempo no se conecta aparecerá el siguiente mensaje **No se puede conectar al servidor**. En este caso debemos proceder de nuevo desde el paso 1 (no es necesario reiniciar el navegador).
5. Una vez accedamos a CISNE, aparecerá una pantalla de progreso similar a la siguiente:



Una vez concluido el proceso, aparecerá la pantalla principal del módulo de publicaciones periódicas de Millennium.

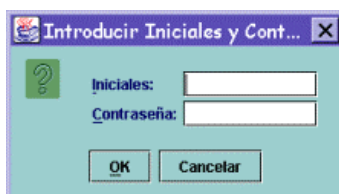
2.4 Cómo salir del módulo de publicaciones periódicas

Para salir de Millennium:

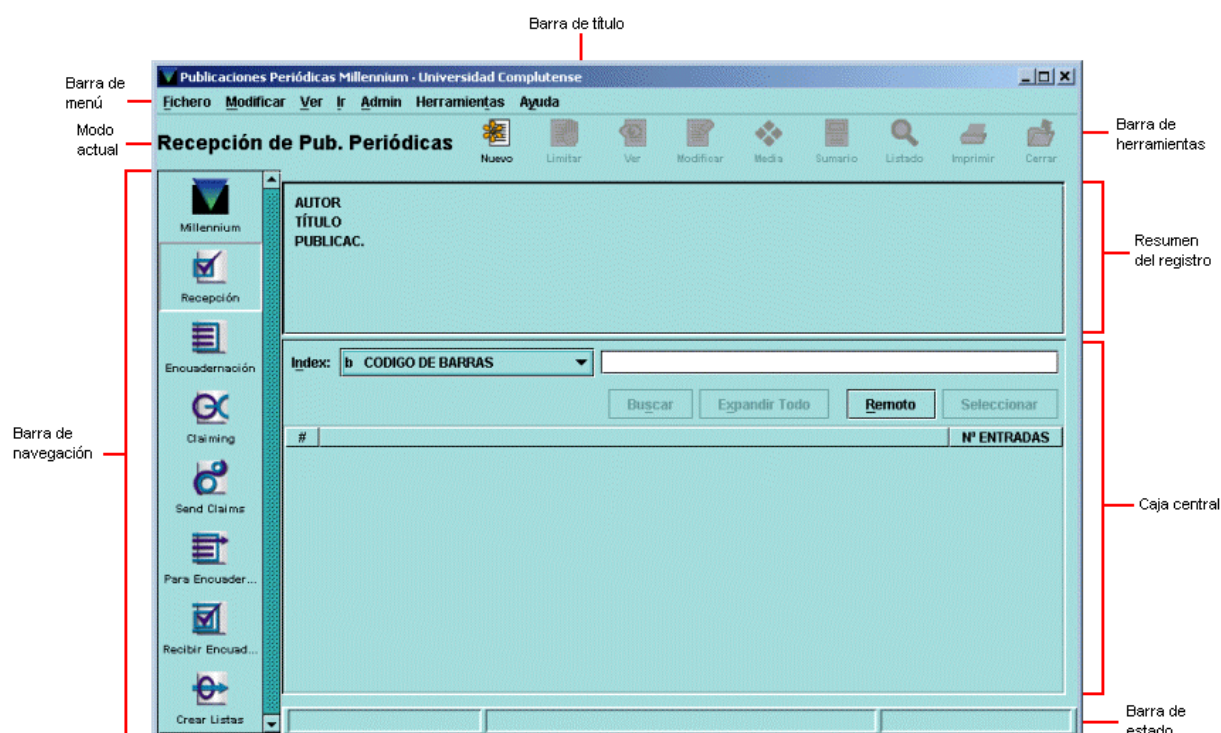
Desde el menú horizontal seleccionar **Fichero** y en el desplegable **Salir**. El programa mostrará un mensaje de confirmación. Si hay un registro abierto en el momento de salir, el sistema propone salvar o cancelar los cambios.

3 Pantalla principal del módulo de publicaciones periódicas

Antes de empezar a trabajar en el módulo de publicaciones periódicas, el sistema pedirá que se introduzcan las iniciales y contraseña que estarán autorizadas a realizar las operaciones fundamentales para la gestión y control de publicaciones:



Una vez introducidas, se mostrará la pantalla principal del módulo de publicaciones periódicas:



Por defecto, la pantalla que se abre es la correspondiente al modo **Recepción de publicaciones periódicas**. Pero hay que tener en cuenta que el aspecto de la pantalla puede cambiar en función del modo que esté activo en cada caso, aunque la estructura fundamental es muy semejante.

En la parte superior de la pantalla, debajo de la barra de menú, se muestra el modo en el que se está operando en ese momento y en el margen izquierdo, desde la barra de navegación, se puede acceder a otros modos, en función de la operación que se quiera realizar. Cada modo se corresponde fundamentalmente con una operación determinada, lo cual no quiere decir que dichas operaciones no puedan realizarse desde otro u otros modos.

Barra de navegación

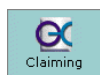
Los modos disponibles en el módulo de publicaciones periódicas, a los que se puede acceder desde la barra de navegación (o desde el menú **Ir**) son los siguientes:



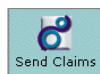
Recepción de publicaciones periódicas. Las funciones principales de este modo son dar por recibidos los números sucesivos de una publicación, imprimir tejuelos, crear ejemplares para un número determinado y reclamar números atrasados. Además, se pueden crear y editar registros bibliográficos (si la inicial y la contraseña están autorizadas para ello), de ejemplar, de pedido, de fondos y kardex; borrar registros de ejemplar o de fondos; editar los campos de fondos y faltas (EN BCA.), enviar números a encuadernación y recibirlos encuadernados.



Encuadernación. En este modo el sistema busca todas aquellas publicaciones que tengan números listos para encuadernar y permite hacer constar que se han enviado al encuadernador y recibirlos ya encuadernados. Desde aquí también se pueden realizar las funciones que se han especificado en el modo de **Recepción de publicaciones periódicas**.



Reclamar. La principal función que se puede realizar desde este modo es reclamar números atrasados de una publicación, además de todas las demás funciones ya mencionadas. Como en el caso del modo **Encuadernación**, el sistema busca, en el rango, índice o fichero de revisión que se especifique, todas las publicaciones cuyo registro kardex contenga números atrasados que deben ser reclamados.



Enviar reclamaciones. Este modo permite imprimir avisos de reclamaciones (para mandarlos por correo tradicional), enviarlos por correo electrónico o directamente de forma electrónica mediante el protocolo de comunicaciones EDI.



A encuadernador. La función fundamental que debe realizarse desde este modo es enviar números recibidos para que sean encuadernados e imprimir instrucciones para el encuadernador. También están disponibles desde aquí otras operaciones relacionadas con el proceso de encuadernación, además de las otras funciones mencionadas.



Recibir encuadernado. Este modo permite dar por recibidos los números que ya han sido encuadernados, así como otras operaciones relacionadas con el proceso de encuadernación y las demás funciones del módulo.



Crear listas. Accede a la función de creación de listas de registros (ficheros de revisión).

Barra de menú

La barra de menú consta de los siguientes menús:

- **Fichero.** Contiene las siguientes opciones:
 - o **Última consulta:** permite volver a realizar una consulta en el catálogo que ya se ha hecho previamente. Guarda las siete últimas consultas efectuadas.
 - o **Último registro:** permite recuperar hasta los siete últimos registros a los que se ha accedido.
 - o **Registro nuevo:** permite crear un nuevo registro bibliográfico o de autoridad, pero éstos sólo se crearán desde el programa de catalogación **Guicat**.
 - o **Registro anterior / Registro siguiente:** si se ha accedido a un registro bibliográfico desde un listado, permite recuperar el anterior o el siguiente al que se muestra en la pantalla sin necesidad de regresar al listado.
 - o **Imprimir (Impresora estándar):** imprime la pantalla actual en la impresora predeterminada.
 - o **Seleccionar impresora:** permite seleccionar una impresora de todas las disponibles para el login con el que se ha accedido al módulo.
 - o **Cerrar:** cierra la pantalla activa dentro del modo actual.
 - o **Salir:** cierra el módulo de publicaciones periódicas y se desconecta de la base de datos de CISNE.

Fichero	
Última Consulta	TIT. PUB. PERIÓDICA (s), REVISTA PARA EL TERMINAL
Último Registro	TIT. PUB. PERIÓDICA (s), REVISTA PARA EL TERMINAL PRF
Registro Nuevo	TIT. PUB. PERIÓDICA (s), REVISTA MARISA
Registro Siguiente	Ctrl-J
Registro Anterior	Ctrl-I
Imprimir (Impresora estándar)	
Seleccionar Impresora	
Cerrar	Alt-Q
Salir	

- **Modificar.** Permite ejecutar las funciones de edición básicas de Windows. También permite cambiar ciertos parámetros del sistema, incluyendo colores y fuentes utilizados en una sesión, si el login utilizado está autorizado para ello. Las opciones son las siguientes:

- o **Cortar:** borra una selección y la copia en el portapapeles de Windows. Esta opción está disponible cuando el cursor está situado en un campo de texto o cuando el texto está resaltado en un registro abreviado, o bien cuando está activada una celda de una tabla.
- o **Copiar:** copia un texto seleccionado.
- o **Pegar:** pega el contenido del portapapeles de Windows en el campo activado. Esta opción está disponible cuando el cursor se encuentra en un campo de texto.
- o **Seleccionar todo:** selecciona todos los elementos de una tabla. Esta opción está disponible cuando el programa muestra una tabla activada.
- o **Preferencias:** cambia el aspecto de la estación de trabajo para un login determinado. Sólo disponible para el administrador del sistema.

Modificar	
Cortar	Ctrl-X
Copiar	Ctrl-C
Pegar	Ctrl-V
Seleccionar Todo	Ctrl-A
Preferencias	
Registro Bibliográfico	

- **Ver.** Las opciones de este menú sirven para establecer el aspecto de las pantallas en una sesión con el módulo de publicaciones periódicas.

- o **Modo actual:** oculta o hace visible el nombre del modo actual.
- o **Barra de navegación:** la barra de navegación del programa se encuentra en la parte izquierda de la ventana principal y contiene los botones para acceder a los distintos modos del módulo de publicaciones periódicas. Se puede determinar si la barra de navegación debe aparecer completa y, en ese caso, si debe mostrar sólo el texto, imágenes y texto, o sólo imágenes.
- o **Barra de herramientas:** la barra de herramientas se localiza debajo de la barra de menú, en la parte superior derecha de la ventana del programa. Se puede determinar si la barra de herramientas debe aparecer completa y, en ese caso, si debe mostrar sólo el texto, imágenes y texto, o sólo imágenes.
- o **Tabla de herramientas:** si el tamaño de las celdas que componen una tabla no es suficiente para mostrar su contenido completo, mantener esta opción activada permite que al situar el cursor sobre la celda en cuestión aparezca el contenido completo.

Ver	
☒ Modo Actual	
Barra de Navegación	▶
Barra de Herramientas	▶
☒ Tabla de Herramientas	
Registro Bibliográfico	

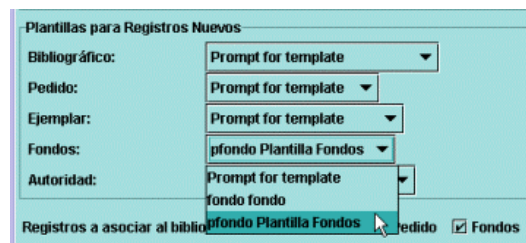
- **Ir.** Permite las siguientes operaciones:

- o Cambiar el modo actual a cualquiera de los disponibles.
- o Acceder a la opción de crear listas de registros.
- o Volver al listado más reciente con la opción **Listado**.
Cuando se muestra un listado de resultados tras una búsqueda o cuando se recupera un registro bibliográfico, se activan las siguientes opciones:
- o **Ver**, que permite visualizar el registro completo del bibliográfico que se muestra en la pantalla.
- o **Modificar**, que permite visualizar y modificar el registro bibliográfico que se está mostrando.
- o **Media**, que accede al modo de Millennium para asociar ficheros gráficos a los registros bibliográficos.
- o **Summary**, que muestra la pantalla de sumario con los registros de fondos asociados al bibliográfico que se está mostrando.

Ir	
Recepción	
Encuadernación	
Claiming	
Send Claims	
Para Encuadernación	
Recibir Encuadernado	
Crear Listas	
Listado	
Ver	
Modificar	
Media(0)	
Summary	

- **Admin.** Las opciones de este menú son:
 - o **Introducir Iniciales:** si las iniciales y la contraseña no se han introducido al comienzo de la sesión con el módulo de circulación, esta opción permite introducirlas en cualquier momento.
 - o **Borrar Iniciales:** si las iniciales y la contraseña introducidas al comienzo de la sesión no son las adecuadas para llevar a cabo ciertas tareas, esta opción permite borrarlas e introducir otras distintas mediante la opción anterior.
 - o **Administrador de Logins:** esta opción sólo está disponible para el administrador del sistema.

Configuración: permite configurar ciertas opciones relacionadas con la creación de registros nuevos y con la visualización del resumen del registro bibliográfico. La mayoría de ellas hacen referencia a registros de pedido (el módulo de publicaciones periódicas está muy ligado al de adquisiciones). La que aquí interesa es la que permite determinar de antemano la plantilla que se va a utilizar para crear registros de fondos y de ejemplar.



La pestaña **Plantillas preferidas** permite seleccionar para cada tipo de registro sólo las plantillas que se crean más adecuadas de todas las disponibles en el servidor, y serán éstas las que se muestren en los menús desplegables del apartado **Plantillas para registros nuevos** de la pestaña **Registros nuevos**, para seleccionar alguna de ellas por defecto. Esta opción muestra para cada tipo de registro un menú desplegable que contiene las plantillas seleccionadas mediante la pestaña **Plantillas preferidas** para el tipo de registro en cuestión. Si se selecciona una de ellas para registros de fondos, por ejemplo, al ir a crear uno nuevo, no se mostrará la lista de plantillas, sino que se abrirá directamente el asistente para crear registros nuevos que responde a la plantilla seleccionada aquí. Si se considera que no siempre se va a utilizar la misma plantilla, debe seleccionarse **Seleccionar plantilla** de manera que cuando se vaya a crear un nuevo registro de fondos (o de ejemplar), el programa mostrará todas las plantillas seleccionadas en **Plantillas preferidas** para que se elija la deseada en ese momento. La pestaña **Ventanas** permite configurar el modo de trabajo del módulo: ventana única (cada vez que se abre un registro y se selecciona una nueva opción, ésta se abre en una nueva ventana y se cierra la anterior), multiventana (cada opción se abre en una nueva ventana y la anterior o anteriores se mantienen abiertas) y maximizar o no todas las ventanas. La pestaña **Crear listas** contiene algunas opciones de configuración sobre cómo debe comportarse el programa mientras se hace una búsqueda de registros en el modo **Crear listas**. Hay tres opciones:

No esperar a que las búsquedas finalicen (por defecto): mientras se esté realizando una búsqueda, el programa permite hacer otras operaciones dentro de Millennium Catalogación si no están ocupados todos los login de acceso al sistema.

Esperar a que se completen las búsquedas: no se pueden hacer otras operaciones en el módulo de catalogación mientras se esté realizando una búsqueda, independientemente de que haya login disponibles o no.

Prompt para esperar que se completen las búsquedas: mientras se esté realizando una búsqueda el programa permite hacer otras operaciones en el módulo si hay logins de acceso disponibles. Si no los hay, el sistema muestra un mensaje en el que advierte que se ha alcanzado el número máximo de accesos al sistema y pregunta si se desea continuar con la búsqueda, en cuyo caso el programa se comporta como en el caso anterior.

Para guardar la configuración deberá pulsarse el botón **Guardar configuración** y, a continuación, el botón **OK** para cerrar la ventana. Esta configuración afecta únicamente al PC desde el que se ha realizado y permanecerán así mientras no se modifiquen.

- **Herramientas.** Este menú permite determinar si las búsquedas deben hacerse sobre un rango de números de registro o mediante la introducción de una sentencia de búsqueda que nos mostrará un listado de registros coincidentes. Si se elige la opción **Rango**, se mostrará una pantalla que, a su vez, nos dará a elegir entre búsquedas sobre un rango, sobre un listado de registros elaborado previamente (**Revisión**) o mediante índices. Pero la búsqueda más eficaz es la que corresponde a la opción **Listado**, que es la que se muestra seleccionada por defecto. Desde aquí también se puede acceder a la opción de **Limitar** la búsqueda.



- **Ayuda.** Este menú contiene la opción **Acerca de**, que muestra la siguiente información:

Copyright.

Versión del programa: conocer la versión con la que se está trabajando puede ser útil cuando hay conflictos en el programa.

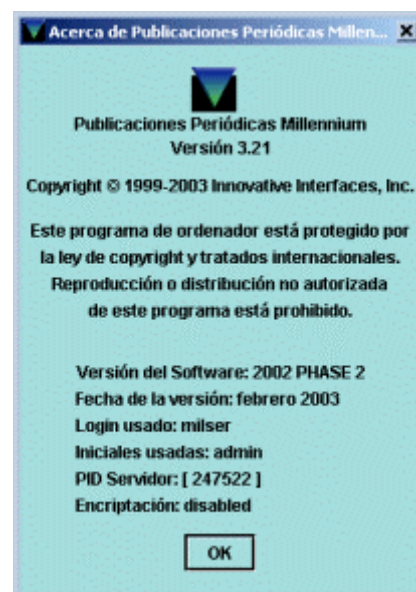
Fecha de la versión.

Login usado: es el login que se utilizó al establecer la conexión con el servidor.

Iniciales usadas: son las iniciales del usuario del módulo de circulación. Si no hay ningún usuario, muestra (ninguno).

Servidor PID: es el proceso ID (PID) del servidor. Conocer el proceso ID puede ser útil cuando hay problemas de conflictos en el sistema.

Desde aquí también se puede acceder en línea al manual de usuario de Innopac.



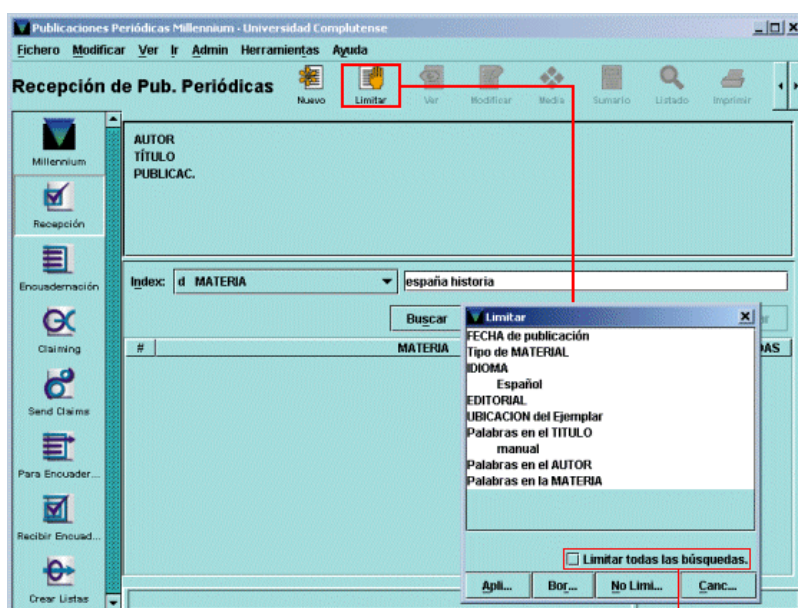
Barra de herramientas

La barra de herramientas consta de los siguientes iconos:



Nuevo: permite crear un nuevo registro bibliográfico si la inicial y la contraseña introducidas están autorizadas para ello.

Limitar: en la pantalla de búsquedas, en el momento en que se introduce una sentencia de búsqueda en la caja de texto se activa este icono que permite establecer ciertos límites para que los resultados sean más concretos. El icono puede pulsarse tanto antes como después de que se muestren los resultados. Al pulsarlo, se mostrará una pequeña ventana en la que se podrán establecer los límites. Si se marca la casilla de verificación **Limitar todas las búsquedas**, los límites establecidos se aplicarán en todas las búsquedas subsiguientes mientras no se cierre la sesión o se modifiquen los límites:



Si se marca esta casilla, los límites se aplicarán a todas las búsquedas sucesivas

Ver: muestra completo el registro bibliográfico que está en la pantalla, en modo sólo de lectura, es decir, sin posibilidad de hacer modificaciones.

Modificar: permite modificar el registro bibliográfico que está en la pantalla si la inicial y la contraseña introducidas están autorizadas para ello.

Media(0): permite asociar archivos gráficos al registro bibliográfico que se está mostrando (esta tarea es la misma que se puede realizar desde **Guicat** por medio de la pestaña **Artículo**). Si la inicial y la contraseña que se han introducido no están autorizadas para realizar esta operación en Millennium, este icono aparecerá siempre desactivado.

Sumario: cuando se ha marcado un registro bibliográfico en un listado de resultados o se ha accedido al registro bibliográfico completo mediante los iconos **Ver** o **Modificar**, este icono muestra la pantalla de sumario de registros asociados.

Listado: si se ha recuperado un registro bibliográfico desde un listado, este icono vuelve a mostrar el listado.

Imprimir: imprime la pantalla actual con todos los datos que contiene.

Cerrar: cierra el registro que esté abierto en ese momento.

Cuando se está mostrando un registro completo de fondos, se muestran otros iconos que no aparecían en la pantalla principal:



Insertar: al seleccionar la pestaña **Registro** en la pantalla de sumario de registros asociados a un bibliográfico, el icono **Insertar** permite introducir en dicho registro un nuevo campo de longitud variable.

Guardar: guarda las modificaciones que se hayan realizado en un registro.

Proveedor: muestra el registro completo del proveedor que conste en el campo de longitud fija PROVEEDOR. Este icono sólo aparece cuando se está viendo el registro completo de fondos.

4 Proceso de publicaciones periódicas

Una publicación periódica, una vez que se ha adquirido y catalogado, pasa a ser controlada desde el módulo de publicaciones periódicas, en el que se gestiona la recepción y el registro de los números de una publicación antes de su colocación en la estantería.

Nota

En nuestro catálogo Cisne, el registro bibliográfico se creará **siempre** desde el módulo de catalogación, puesto que si lo hiciéramos desde el módulo de publicaciones periódicas, quedaría muy incompleto ya que la plantilla que proporciona el sistema no contiene todos los campos que necesitamos para la descripción de una publicación periódica.

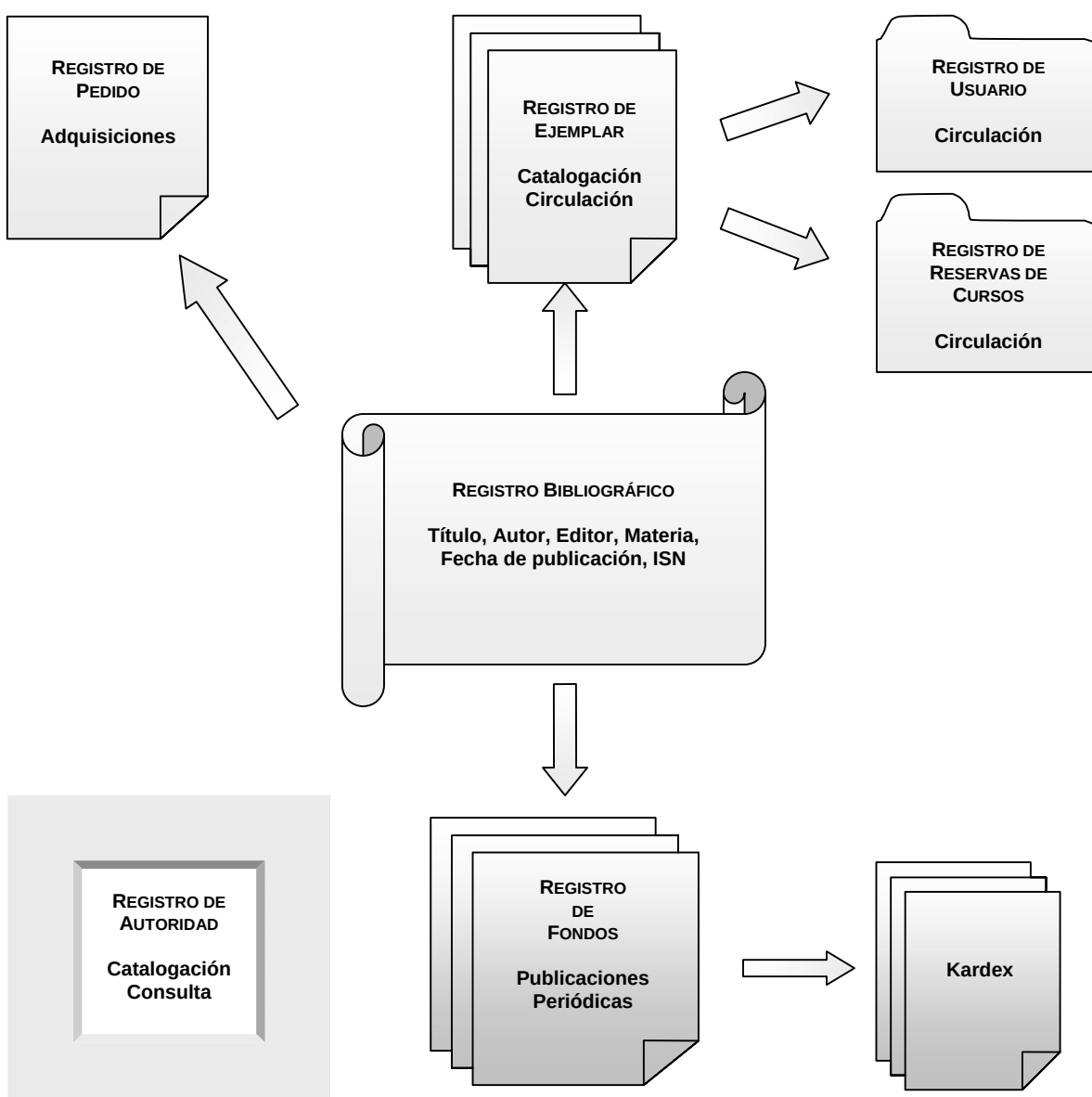
El control de los fondos de una publicación periódica se realiza en este módulo a través de dos funciones del sistema:

Creación de un registro de fondos.

Creación de una ficha kardex.

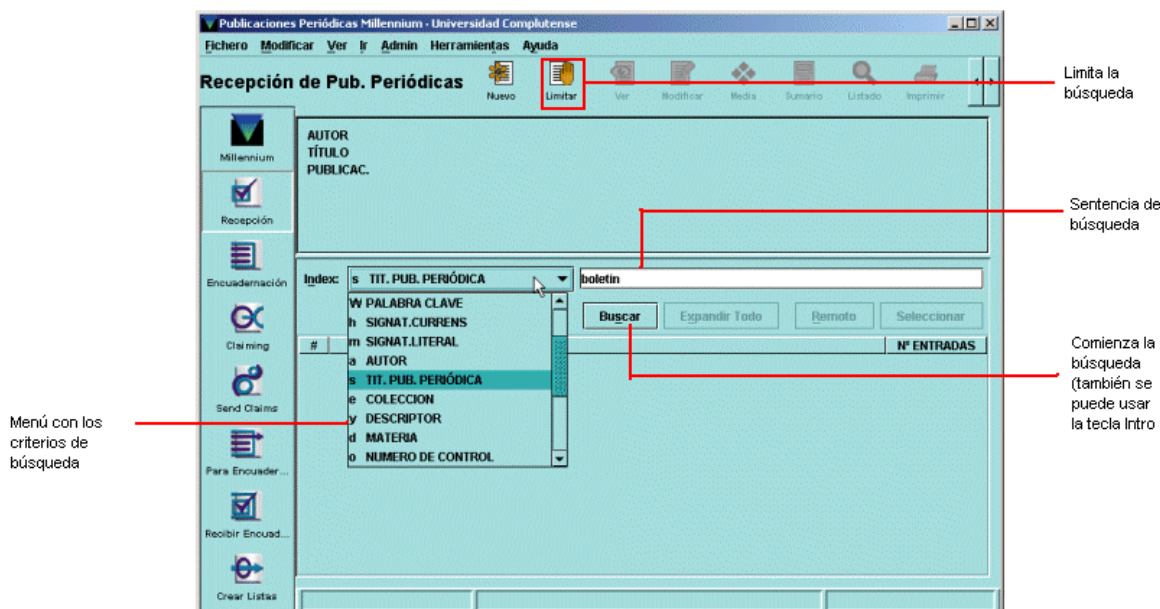
En el registro de fondos irán reflejados los datos correspondientes a la suscripción que posee la biblioteca, y en la ficha kardex los datos de los últimos números recibidos, los esperados, los atrasados, los reclamados, etc.

Cada registro de fondos está asociado a un único registro bibliográfico, aunque un único registro bibliográfico puede tener asociados varios registros de fondos. Cada registro de fondos solamente puede tener asociada una ficha kardex que contiene la previsión de llegada de los futuros fascículos de la publicación.

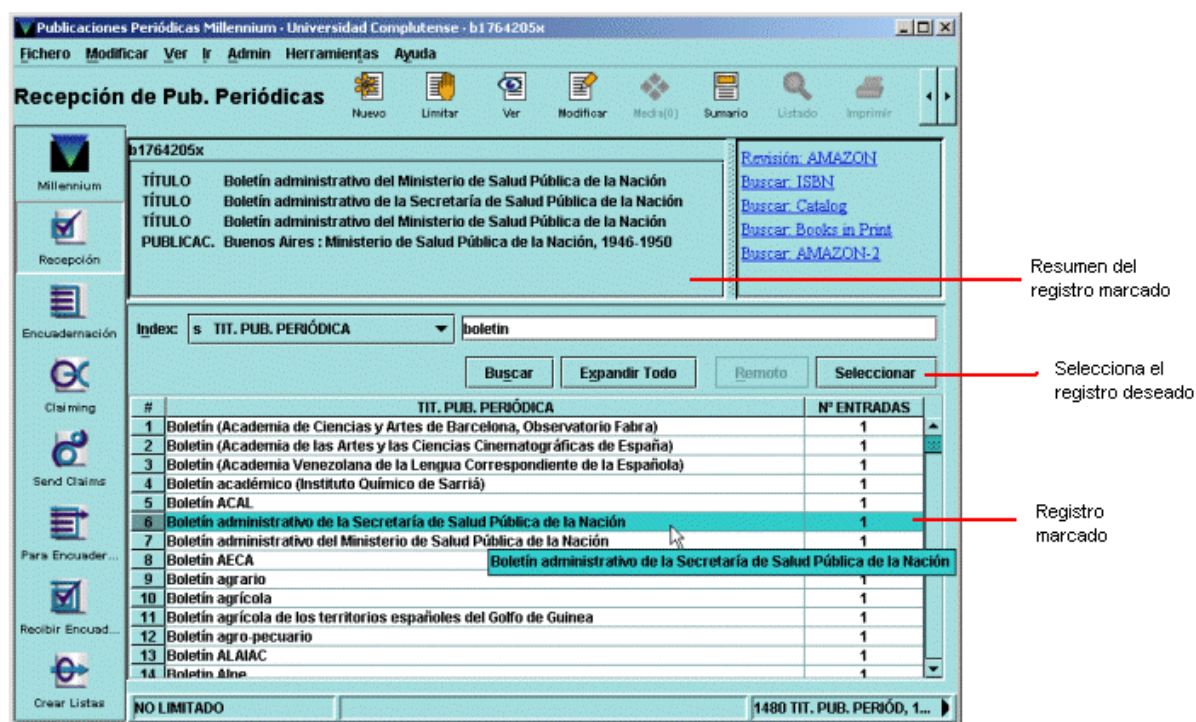


4.1 Localización y recuperación de una publicación periódica

Una vez creado el registro bibliográfico de la publicación periódica que se quiere controlar, éste debe recuperarse en el módulo de publicaciones periódicas, operación que se realiza en la pantalla principal: primero se selecciona el criterio de búsqueda en el menú desplegable (habitualmente será el título de la publicación o el ISSN) y a continuación se escribe la palabra o palabras que se consideren necesarias para localizar el registro. En este momento se activa el icono **Limitar** que permite introducir una serie de límites para que la búsqueda sea más concreta.



Tras pulsar la tecla **Intro** o el botón **Buscar**, el sistema mostrará directamente el registro cuando sólo uno coincide con la sentencia de búsqueda introducida, o un listado de todos los registros coincidentes.

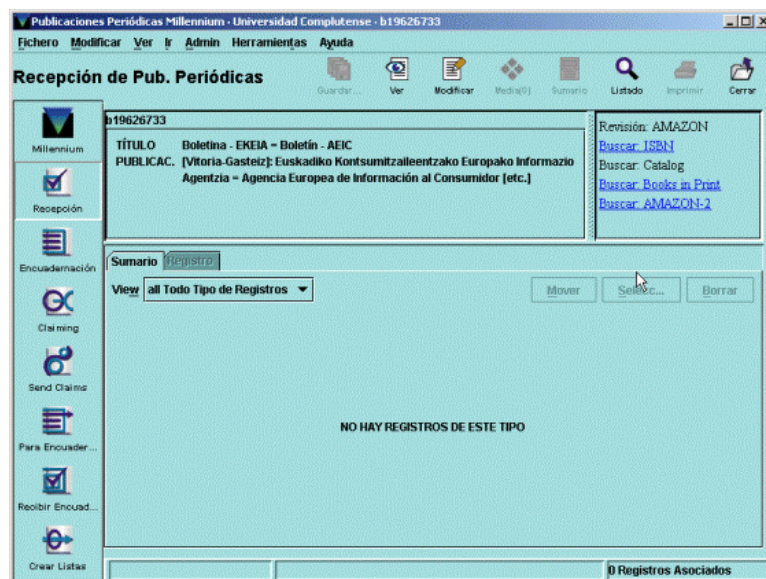


Para moverse por el listado se pueden utilizar las teclas de movimiento del cursor y la barra de desplazamiento que aparece en el margen derecho de la pantalla. Si el registro que se busca aparece en el listado deberá marcarse con el ratón o teclear el número de la línea en la que se encuentra y ésta quedará marcada automáticamente (en este momento aparecerá en la mitad superior de la pantalla un resumen con los datos bibliográficos principales del registro marcado). El botón **Remoto** permite buscar publicaciones en otras bases de datos remotas vía Z39.50. Una vez seleccionado el registro deseado, el programa muestra un resumen de él y los registros asociados, en caso de que los haya. El icono **Listado** permite volver al listado desde el que se ha accedido al registro y el icono **Imprimir** imprime el resumen del registro bibliográfico y la tabla de registros asociados.

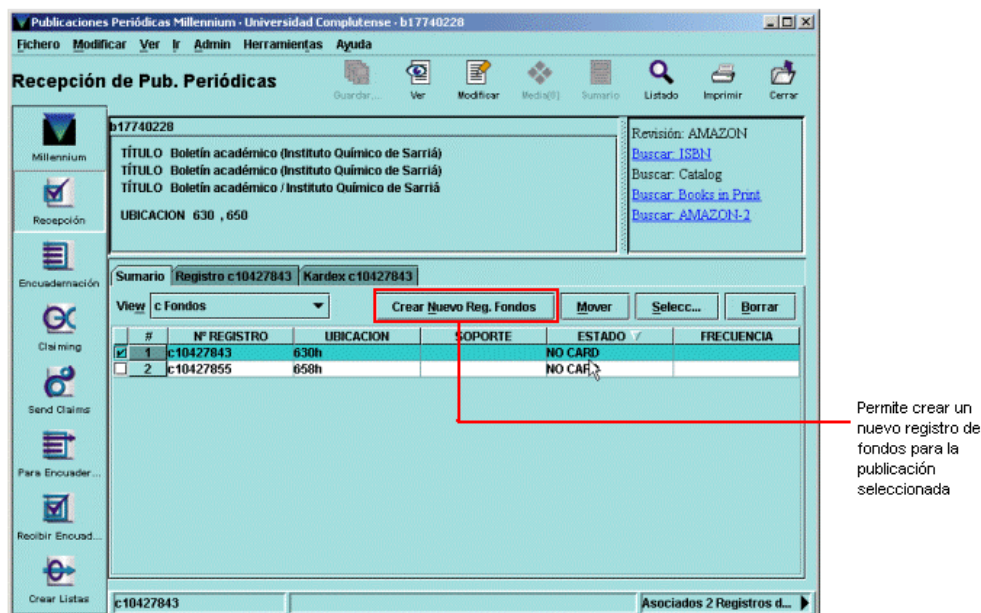
Los iconos de la barra de herramientas **Nuevo, Modificar y Ver** afectan al registro bibliográfico cuyo resumen se presenta en la pantalla y permiten, respectivamente, crear un nuevo registro bibliográfico, modificarlo o ver el registro completo. Por diversas razones se ha preferido que la creación y modificación de registros bibliográficos tenga lugar exclusivamente en **Guicat**, por lo que en el módulo de publicaciones periódicas sólo se podrán visualizar.

4.2 Creación de un registro de fondos

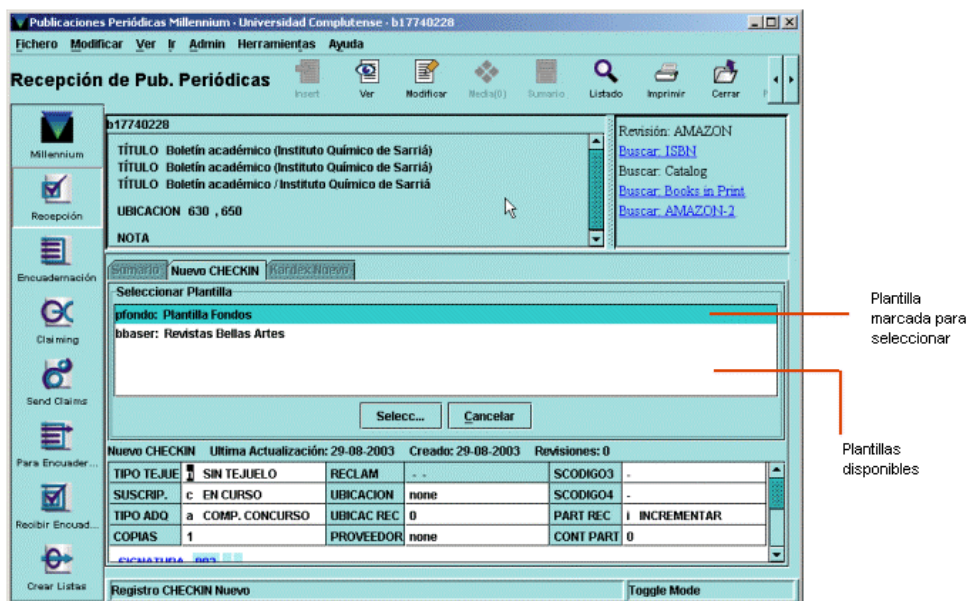
Una vez localizado el registro que nos interesa, se pulsará el botón **Seleccionar** para que se muestre la información sobre los registros de fondos u otros registros asociados a él. Si el registro seleccionado no tiene todavía ningún registro de fondos asociado, se mostrará una pantalla como la siguiente:



En ese caso, para comenzar la creación de un registro de fondos asociado a este registro bibliográfico deberá pincharse en el menú desplegable **Ver** y seleccionar **C Fondos**. En este momento se activará el botón **Crear Nuevo Reg. Fondos**. Si el registro recuperado ya tiene registros de fondos asociados, lo que se mostrará será la pantalla sumario de registros:



También aquí habrá que pulsar el botón **Crear Nuevo Reg. Fondos** para comenzar la creación del registro de fondos. En ambos casos se abrirá una ventana en la que se mostrarán todas las plantillas disponibles en el servidor para registros de fondos, de las cuales habrá que seleccionar la más adecuada en función de las características de la publicación, marcarla con el ratón y pulsar el botón **Seleccionar** (todo ello en caso de que no se haya determinado una plantilla por defecto en la opción **Plantillas para registros nuevos** del menú **Admin – Configuración – Registros nuevos**, véase la página 8 de esta guía):



4.2.1 Estructura y campos del registro de fondos

El registro de fondos contiene un conjunto de datos referentes a una suscripción concreta de una publicación periódica: localización, proveedor, signatura, etc., y es la base para crear posteriormente la ficha kardex que controlará la recepción de los sucesivos números de dicha publicación. En el registro de fondos, se harán constar también los datos correspondientes a los fondos que la biblioteca tiene de ese título de revista.

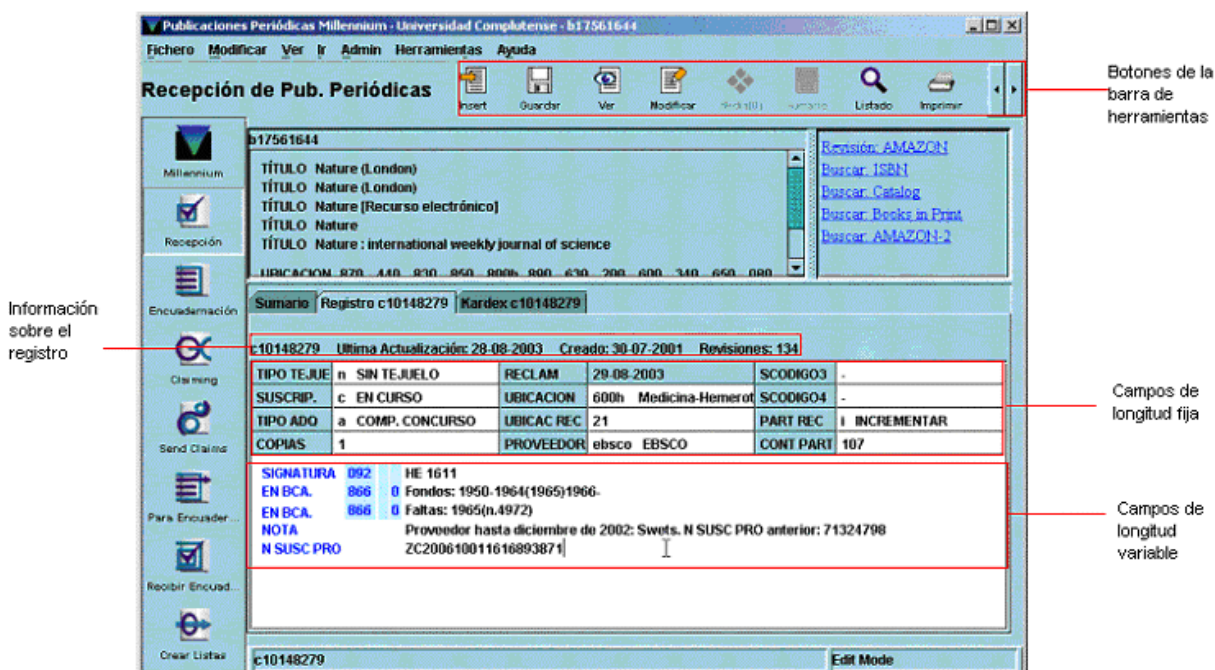
La pantalla que aparece cuando se selecciona el registro bibliográfico de una publicación periódica está dividida en dos secciones muy diferenciadas: la parte superior presenta un resumen de la descripción bibliográfica de la publicación y los botones para poder editar el registro, imprimirlo o volver al listado del que se seleccionó. La parte inferior muestra una serie de pestañas y su aspecto cambia según cuál de ellas esté seleccionada. Las pestañas son las siguientes:

- **Sumario:** presenta una lista de los registros asociados al bibliográfico seleccionado. Por defecto se muestran los registros de fondos, si existen, pero el menú desplegable que aparece junto a la etiqueta **Ver** permite mostrar otros tipos de registros asociados y todos los que haya, independientemente de qué tipo de registro sea.
- **Registro:** muestra completo (campos de longitud fija y variable) el registro de fondos que esté marcado en la pantalla de sumario.
- **Kardex:** muestra la ficha kardex correspondiente al registro de fondos que esté marcado en la pantalla de sumario.

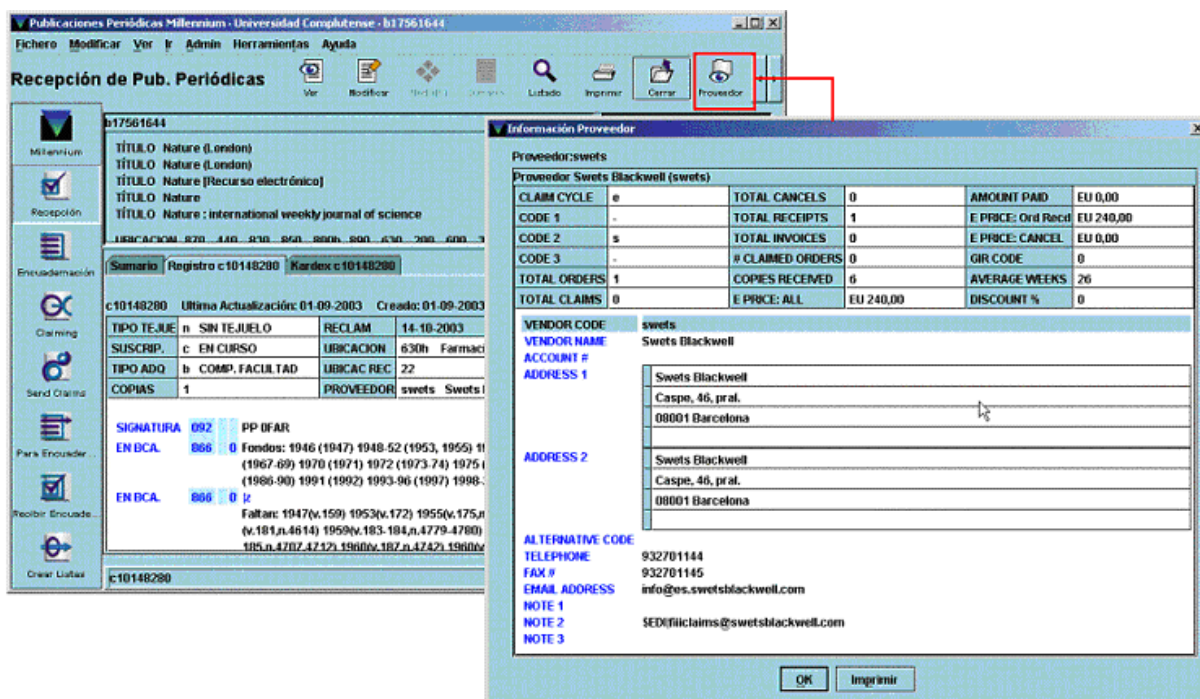
Desde la pestaña de sumario se pueden crear nuevos registros del tipo que se esté mostrando en ese momento (si se muestran sólo los registros de fondos el botón **Crear Nuevo Reg. Fondos** permite crear nuevos registros de fondos; si se muestran los registros de ejemplar, el botón **Asociar Ejemplar Nuevo** permite crear registros de ejemplar, etc.). Sólo si se muestran todos los tipos de registros asociados este botón no se visualiza. Asimismo, cuando se visualiza un único tipo de registro, el orden de los registros asociados se puede modificar con el botón **Mover**. Cuando se marca un registro con el puntero, el botón **Seleccionar** permite ver el registro completo en el caso de registros de ejemplar y de pedido y la ficha kardex correspondiente en el caso de que el registro marcado sea un registro de fondos. El botón **Borrar** elimina el registro marcado.

View	c Fondos	Crear Nuevo Reg. Fondos	Mover	Selec...	Borrar
#	Nº REGISTRO	UBICACION	SOPORTE	ESTADO	FRECUENCIA
1	c10148279	600h		Current	Weekly
2	c10148280	630h		Current	Weekly
3	c10148346	650h		Current	Weekly

La pantalla que se muestra cuando se selecciona la pestaña **Registro** es la siguiente:



Al acceder a la pestaña **Registro** se muestra el icono **Proveedor** que permite visualizar el registro completo del proveedor que consta en el campo correspondiente del registro de fondos:



El registro de fondos, como todos los registros de Innopac, está formado por un conjunto de campos de longitud fija y otro de longitud variable, además de una serie de datos que proporciona el sistema automáticamente: número de registro, fecha de la última actualización, fecha de creación del registro y número de revisiones que ha sufrido el registro.

4.2.1.1 Campos de longitud fija

Son una serie de campos en los que la información va codificada, utilizando códigos alfabéticos, o numéricos, siendo usados para estadísticas principalmente. La biblioteca establece los valores posibles para estos campos, algunos de los cuales se pueden modificar manualmente, mientras que otros son actualizados automáticamente por el sistema. Los campos de longitud fija de los registros de fondos son los siguientes:

TIPO TEJUE

Controla la impresión de tejuelos durante el proceso de recepción de publicaciones periódicas. Esta opción no la utilizamos en la BUC.

SUSCRIP

Los códigos de este campo nos indican el estado de la suscripción, si está en curso o cerrada, es decir, si la publicación se sigue recibiendo o no. Los códigos posibles son los siguientes:

- c** En curso
- d** Cerrada
- a** Activa (el acceso al recurso está activo)
- b** Activa años pasados (se tiene acceso a los años anteriores)
- p** Pendiente (el acceso al recurso está pendiente de activar)

Estos tres últimos códigos sólo se utilizarán en el caso de recursos electrónicos.

TIPO ADQ

Los códigos que contiene este campo indican la forma de adquisición de la publicación:

- a** Compra concurso
- b** Compra facultad
- c** Canje centralizado
- d** Canje facultad
- e** Donativo
- r** Canje RSEHN
- g** Compra central (la adquisición se gestiona en la Unidad de Gestión de las Colecciones)
- m** Madroño (la adquisición es gestionada por Madroño)

COPIAS

Número de suscripciones para una misma ubicación. Por defecto siempre es 1.

RECLAM

Fecha en la que el fascículo que se espera recibir aparecerá como ATRASADO. El sistema la genera de forma automática en función de la fecha esperada y de los días antes de reclamar que se hayan especificado en el momento de la creación de la ficha kardex.

UBICACIÓN

Localización de los fondos que constan en el registro. Los códigos están definidos por la BUC, y se seleccionan de una lista que nos muestra el sistema.

UBICAC REC

En nuestro sistema es un código predeterminado por la BUC (véase el **Anexo I**).

PROVEEDOR

Proveedor que proporciona la publicación. Los códigos de este campo, definidos por la BUC, determinan la dirección a la que se enviarán los avisos de reclamación de números atrasados. Están asociados al fichero **PROVEEDORES** que contiene los registros de cada uno de ellos con el nombre y la dirección completos.

SCÓDIGO3

- n** Suprimir opac (oculta el registro del opac)
- o** SPO expurgo (oculta el registro del opac por haber sido expurgado)

SCÓDIGO4

- a** Paquete (esta revista forma parte de un paquete o colección de revistas)
- j** Gratis con papel (el acceso es gratuito con la suscripción en papel)
- i** Individual (concurso individual)

Estos códigos sólo se utilizarán en el caso de recursos electrónicos.

PART REC

El contenido de este campo determina si en el campo **CONT PART** debe o no efectuarse un recuento del total de los números recibidos de una publicación durante un determinado periodo de tiempo. De esta forma, el comportamiento del campo **CONT PART** depende del código que se haya fijado en el campo **PART REC**:

PART REC	CONT PART
i INCREMENTAR	Incrementa automáticamente el número de partes recibidas.
p PROMPT	En el momento de la recepción, el sistema pide que se introduzca el número de partes que se están recibiendo y este número se sumará a la cantidad que ya conste en el campo.
z NO CONTAR	No se actualiza automáticamente ni pide al operador que introduzca el número de partes recibidas.
– NO CONTAR	Desactiva cualquier relación entre el campo PART REC y CONT PART .

CONT PART

Este campo es complementario del anterior. Contiene el total de las partes recibidas de una publicación periódica y está determinado por el valor contenido en el campo **PART REC**. Para generar estadísticas fiables, este campo deberá actualizarse a **cero** al comienzo de cada periodo estadístico.

4.2.1.2 Campos de longitud variable

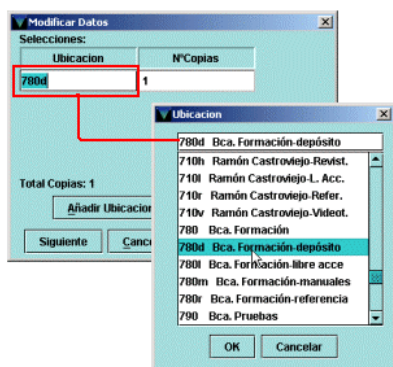
Además de los campos de longitud fija que se acaban de describir, los registros de fondos constan de los siguientes campos de longitud variable:

c SIGNATURA	Signatura de la publicación.
w INF ENCUAD	Instrucciones para la encuadernación: color y tipo de cubierta, etc. De momento no se usará en la BUC.
b TIT ENCUAD	Título que debe aparecer en la encuadernación, si es diferente del que consta en el campo Título del registro bibliográfico. De momento no se usará en la BUC.
n NOTA	Campo de texto libre. No se visualiza en el opac.
i SOPORTE	Campo de texto libre que se usa para distinguir los diversos soportes posibles en los que se recibe una publicación: microficha, CD-ROM, en línea, etc. Esta información aparece en la pantalla sumario de registros. Por convenio, cuando el soporte es papel, no se especifica.
z NOTA INTER	Campo de texto libre en el que puede añadirse información de interés para la biblioteca. No se visualiza en el opac.
h EN BCA.	Resumen de los fondos que posee la biblioteca y de los que le faltan, que se harán constar en un campo EN BCA. distinto. Asimismo, habrá que utilizar este campo para introducir datos sobre suplementos e índices.
q DIR.PROVEE	Este campo sólo se rellenará si el código en el campo de longitud fija PROVEEDOR es none . Aquí se consignará el nombre y la dirección del proveedor que se imprimirá en la reclamación de números atrasados. Si el campo de longitud fija PROVEEDOR tiene un código distinto, el contenido de este campo de longitud variable tendrá prioridad sobre el de longitud fija. En su momento se darán las instrucciones pertinentes para la introducción de datos en este campo.
v NOTA PROV.	Nota de texto libre que se imprimirá en las reclamaciones al proveedor.
f N SUSC PROV.	Recoge el código de identificación que el proveedor asigna a la publicación. Esta información es fundamental si las reclamaciones al proveedor en cuestión se van a realizar por vía electrónica.
o NOTAS	Campo de texto libre en el que puede añadirse información de interés para el usuario. Se visualiza en el opac cuando se accede a la información del kardex (pinchando en el vínculo Último recibido).
p PROVEED.-E	Proveedor que proporciona el acceso electrónico.
l COLECC.REV.	Informa sobre las colecciones comerciales o paquetes de revistas.
y ACCESO	Dirección electrónica de la publicación.

4.2.2 Introducción de datos

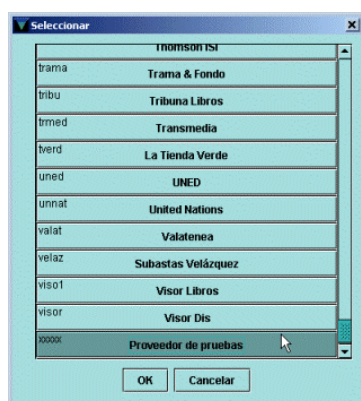
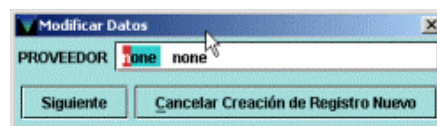
Al seleccionar una plantilla, el sistema abre automáticamente el asistente para la creación de registros, que va pidiendo que se introduzcan sucesivamente los datos correspondientes a los campos contenidos por defecto en dicha plantilla. En nuestro caso, los datos que se deben introducir son los siguientes:

1. **UBICACIÓN.** Por defecto, la ubicación que aparece seleccionada en el cuadro de diálogo es ninguna, **none**. Para seleccionar la correcta basta con escribir directamente el código correspondiente o, si no se conoce, hacer doble click sobre la celda donde aparece la ubicación, buscarla en la lista que se despliega en ese momento, marcarla con el ratón y pulsar el botón **OK**. **Debe seleccionarse el código de la sucursal y el de la colección a la que pertenece la publicación.**

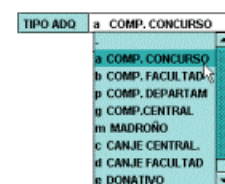


Una vez seleccionada la ubicación correcta, debe especificarse el número de copias (suscripciones) que ésta va a recibir (una, habitualmente). En caso de que el mismo centro contrate dos o más suscripciones para distintas ubicaciones, éstas se podrán añadir pulsando el botón **Add Ubicación** con lo que se creará una nueva línea para hacer constar la nueva ubicación y el número de copias que recibe. La introducción de sucesivas ubicaciones para un mismo registro de fondos sólo tiene sentido en el caso de una gestión centralizada de las publicaciones periódicas, lo cual no es nuestro caso. Dadas las características de la BUC, se aconseja crear un registro de fondos por cada suscripción, de manera que cada registro sólo contenga una ubicación. Cuando se hayan introducido los datos de la ubicación y del número de copias, se pulsará el botón **Siguiente**.

2. **PROVEEDOR.** Deberá consignarse uno de los proveedores contenidos en la lista que se despliega en la ventana. Si se hace un doble clic con el ratón sobre la celda aparecerá una tabla con los proveedores disponibles. Para seleccionar uno de ellos, se marcará con el ratón y se pulsará **OK**. Si se pulsa la barra espaciadora los distintos proveedores posibles se mostrarán en forma de lista por la que nos podremos desplazar hacia arriba o hacia abajo mediante las teclas de movimiento del cursor. Cuando el proveedor deseado se encuentre en la celda, al pulsar **Intro** quedará seleccionado:



3. **TIPO ADQ.** Se elegirá el código que corresponda a la forma en la que se ha adquirido la publicación. De la misma forma que en el caso anterior, los códigos se mostrarán al hacer doble clic con el ratón o al pulsar la barra espaciadora



4. **SIGNATURA.** Se hará constar aquí la signatura de la publicación.



5. **SOPORTE.** En este campo de texto libre se introducirá el soporte **específico** de la publicación periódica para la cual se está creando el registro de fondos. Para ello se usa una etiqueta MARC **843** que genera el sistema de forma automática al rellenar este campo. Si es papel, no se incluirá esta etiqueta.

Ejemplo: Microficha
CD-ROM



6. **EN BCA.** Se especificarán los fondos que existen de la publicación en la sucursal. Corresponde a la etiqueta MARC **866**, con los dos indicadores blancos, que contiene un único subcampo, que no hay que escribir, pues está por defecto. Aquí se introduce el resumen de los fondos, indicando los años de la publicación que posee la biblioteca, con la puntuación habitual, anteponiendo la palabra **Fondos:** y siguiendo las siguientes pautas:



- Años incompletos: entre paréntesis.
- Años correlativos: separados con un guión.
- Años no correlativos: separados con una coma. Si hay paréntesis no se pone coma.
- Publicación en curso: un guión al final del último año especificado.

Como en los accesos electrónicos la casuística es mucho más amplia, usaremos este campo para exponerla con frases normalizadas, de forma que generaremos etiquetas con textos como:

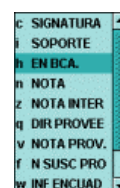
- **Fondos:** 1997-
- **Fondos:** Sin continuidad garantizada
- **Fondos:** Los tres últimos años

Puede ocurrir que el acceso a los fondos tenga algún tipo de limitación o condición. Al ser algo que se refiere a los fondos, se añadiría otra etiqueta **866** en el registro, en la que se daría esa información, siempre de forma normalizada, por ejemplo:

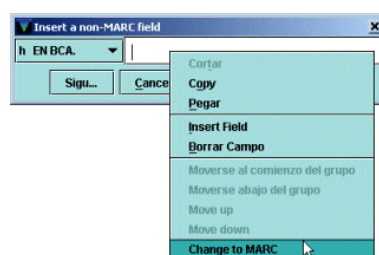
- **Retención editorial:** 6 semanas

Los números que faltan deberán hacerse constar en un segundo campo EN BCA. No es posible que éste forme parte de la plantilla, por tanto, para introducirlo, existen dos posibilidades:

- a) Dejar que el asistente para la creación de registros acabe de solicitar los datos predeterminados, y cuando el sistema pida los parámetros para crear la ficha Kardex correspondiente cancelar la creación, o bien terminar de introducir los datos del kardex y a continuación seleccionar la pestaña **Nuevo CHECKIN**. Dentro de esta pantalla seleccionar la opción **Insert Field** del menú contextual que aparece al pinchar el botón derecho del ratón o pinchar el icono **Insert**, y en la pantalla de introducción de datos variables seleccionar el campo **h EN BCA** de la lista desplegable. Además será necesario cambiar el formato del campo a formato MARC, eligiendo la opción **Change to MARC** del menú que aparece al pinchar el botón derecho del ratón.



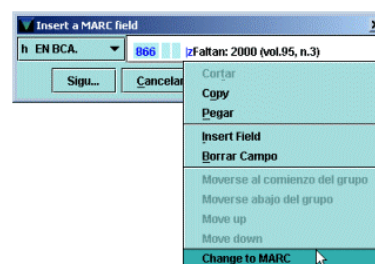
- b) Sustituir uno de los campos contenidos por defecto en la plantilla por el campo **h EN BCA**. Para ello habrá que seleccionar dicho campo de la lista desplegable. Además, al igual que en el caso anterior, será necesario cambiar el formato del campo a formato MARC, eligiendo la opción **Change to MARC** del menú que aparece al pinchar el botón derecho del ratón.



Una vez hecho esto, en ambos casos, se introducirá la etiqueta **866** con los indicadores en blanco y se detallarán los números de la publicación que no se han recibido en la biblioteca, con la puntuación habitual, anteponiendo la palabra **Faltan**, siguiendo las siguientes recomendaciones de introducción de datos:

Año incompleto, seguido de los números que faltan entre paréntesis con las abreviaturas normalizadas, repitiendo esta secuencia tantas veces como años incompletos.

Ejemplo: **866** **Fondos:** 1990-95 (1997) 1999-
866 **Faltan:** 1997(vol.91 n.2)
866 **Fondos:** Sin continuidad garantizada
866 **Retención editorial:** 6 semanas



Cualquier información sobre los fondos que deba conocer el usuario, es decir, que deba visualizarse en el opac, deberá introducirse en etiquetas **866** de la manera especificada.

De esta misma forma se introducirán los datos sobre suplementos (en una etiqueta MARC **867**) e índices (en una etiqueta MARC **868**).

7. **N SUSC PROV** Aquí se introducirá el número de suscripción asignado a ésta por el proveedor. Este campo sólo se rellenará cuando las reclamaciones al proveedor en cuestión se hacen de forma electrónica.



8. **NOTAS.** En este campo se hará constar cualquier información sobre la publicación de interés para el usuario, puesto que se visualizará en el opac (por ej.: contiene números monográficos, ed. facsímil, etc.). A esta información se visualiza cuando se accede al kardex de la publicación (al pinchar en el vínculo **Último recibido**).



9. **NOTA.** Se visualiza en la sección de la pantalla donde se muestra el resumen del registro bibliográfico y permanece visible mientras esté marcado el registro de fondos que la contiene, independientemente de la pestaña seleccionada. No se ve en el opac, sólo en la estación de trabajo de Millennium (por ej.: canje, donativo, n. 2 fotocopiado, etc.).



10. **NOTA INTERNA.** En este caso, la información será sólo de interés para la biblioteca y se visualizará al seleccionar la pestaña del registro de fondos, sólo en la estación de trabajo de Millennium (por ej.: año 1960 encuadernado en piel, fascículos encuadernados de dos en dos, etc.).



11. **PROVEED.-E.** Este campo se ha incorporado para informar sobre quién es el proveedor del acceso electrónico.
12. **COLECC.REV.** Este campo se ha incorporado para informar sobre las Colecciones o Paquetes de proveedores del acceso a revistas electrónicas. Este dato deberá figurar siempre en este campo, incluso en el caso de que los responsables del mantenimiento de la colección hayan evaluado la conveniencia de añadir esta información en el registro bibliográfico en una etiqueta 440.
13. **ACCESO.** En este campo se pondrá la etiqueta **856**, con la dirección url para acceder a la publicación. Debe contener un subcampo **lu** inicial, en el que se pondrá la dirección de Alfama, propia de la BUC, que será asignada por el Servicio de Tecnologías de la Información y Sistemas Bibliotecarios. Esta dirección de Alfama tiene siempre la misma estructura, una parte fija y un identificador diferente para cada acceso. A continuación irá un subcampo **lz** con un texto normalizado, en el que se especifique a qué tenemos acceso, el nombre de la plataforma entre paréntesis y si hay algún tipo de restricción para el usuario siguiendo el orden:

lzTexto completo (Nombre de la plataforma) Restringido...

Ej. :

lu<http://alfama.sim.ucm.es/revistas/visualiza.asp?crev=9219>**lz**Texto completo (Kluwer Online). Restringido Consorcio Madroño

En cualquier momento de la creación del registro ésta se puede detener pulsando el botón **Cancelar** la creación de nuevo registro.

4.3 Creación de la ficha kardex

Una vez que se haya finalizado de crear el registro de fondos, Innopac guardará automáticamente los datos introducidos y pedirá que se introduzcan los parámetros necesarios para crear la ficha kardex correspondiente. Si se ha cometido algún error, éste no podrá corregirse hasta que no se haya finalizado con el proceso completo, que incluye la creación de la ficha kardex (véase más adelante el epígrafe **4.4 Modificación del registro de fondos y de la ficha kardex**).

Si una publicación periódica ya tiene creado el registro de fondos pero no la ficha kardex, en la pestaña **Sumario** se mostrará la línea correspondiente al registro de fondos, y en la columna ESTADO aparecerá la expresión **NO CARD** (in kardex).

Para crear la ficha kardex de un registro de fondos que ya existe, se seleccionará la pestaña **Kardex** y a continuación se pulsará el botón **Crear kardex**.

Una ficha kardex en Innopac puede contener hasta 84 cajas, cada una de las cuales representa un número de la publicación. Cada caja contiene la numeración correspondiente a la parte en cuestión, el estado (esperado, atrasado, etc.), la fecha en la que se espera el número o la fecha de recepción, el número de copias recibidas, el número de reclamaciones enviadas y cualquier nota que se introduzca en relación con el número del que se trate.

Crear kardex

Estado: **C En curso** Ejem. en kardex: **24**

Tipo visualización: **C Ver Caja** Registro Pedido: **No Order Selected**

☐ Crear ejemplar al recibir ☐ Suprimir del OPAC

Fascículos | Suplementos | Índices

Fechas de la cubierta y esperada

Frecuencia: **m Mensual**

Fascículo: **1º** Día: **20-12-2000** Mes/ Estación: **1º** Año: **20-12-2000**

Numeración

Volumen: **1**

Fascículo: **1**

Fascículos por volumen: **12**

Continuidad en la numeración: **r Reiniciar**

Reclamar y Encuadernar

Días antes de reclamar: **0**

Unidad de encuadernación: **0**

Retraso en encuadernación: **0**

Avanzado

Aceptar Cancelar

Datos generales para la creación del kardex

Solapas de las distintas partes de una publicación

Datos concretos para la creación del kardex: periodicidad, numeración, etc.

Accede al modo avanzado para publicaciones con más de dos niveles de numeración

4.3.1 Campos de la ficha kardex

En este apartado explicaremos los campos correspondientes a los fascículos de una publicación, sin incluir suplementos e índices que son partes de una publicación cuya periodicidad no está determinada de antemano, por lo que es más conveniente introducir sus datos en el momento en que dichas partes se reciban, y no previamente, como en el caso de los números normales. El módulo de publicaciones periódicas no puede crear automáticamente un conjunto de cajas para suplementos e índices, por lo que habrá que introducirlas una a una (de la forma que se verá en el apartado **4.5 Creación de suplementos e índices**).

4.3.1.1 Datos generales

Estado Estado de la ficha kardex. Los posibles valores son:

- C En curso.** Estado por defecto. Es el estado correspondiente a una ficha kardex
- F Cumplimentado.** El sistema cambia el estado de la ficha kardex a **F** cuando todos los números correspondientes a las cajas que componen el kardex han sido recibidos. No obstante, pide la confirmación del cambio de estado.
- I Incompleto.** Indica que se ha llegado al final del periodo que cubre la ficha kardex y al menos un número de la publicación está atrasado. El sistema cambia automáticamente el estado del kardex a Incompleto cuando éste se archiva y aún queda algún fascículo que lo compone sin recibir.
- U No usado.** Indica que la ficha kardex nunca ha sido usada.

Ejem. en kardex Se consignará aquí el número de cajas que tendrá la ficha kardex que se está creando. Como ya se ha dicho, Innopac permite un máximo de **84** cajas.

Nota

Para calcular el número de cajas adecuado a cada periodicidad, véase la tabla orientativa del **Apéndice 5.1**.

Tipo de visualización Permite elegir la forma en la que se visualizará el contenido de la ficha kardex. Los tipos disponibles son los siguientes:

- C Ver Caja.** El contenido del kardex se visualiza en forma de cajas. Es el tipo que el sistema presenta por defecto.
- L Ver Línea.** El contenido se visualiza en líneas sucesivas.
- M Ver MARC.** Presenta los datos en formato MARC en sucesivas líneas.

Registro Pedido Cuando entre en funcionamiento el módulo de adquisiciones, mediante esta opción se podrá acceder al registro de pedido asociado al bibliográfico del que depende también el registro de fondos y la ficha kardex que se está creando.

Crear ejemplar al recibir Si esta opción está seleccionada, cada vez que se dé por recibido un número de la publicación, el sistema abrirá el asistente para crear un registro de ejemplar.

Nota

Por sistema, se mantendrá esta opción desmarcada. Cuando se necesite crear un ejemplar para un número concreto se hará mediante otra función del módulo de publicaciones periódicas, que se explica más adelante.

Suprimir del OPAC Esta opción evita que la ficha kardex se visualice en el Opac.

4.3.1.2 Datos específicos

FECHAS DE LA CUBIERTA Y ESPERADA

Fechas de la cubierta y esperada

Frecuencia: m Mensual

Fecha de la cubierta: 1º

Fecha esperada: 1º

Fecha impresa en la publicación

Fecha en la que suele llegar cada fascículo (en función de la fecha de cubierta). Si se acerca el ratón al cuadro de texto aparece un menú para poner la fecha sin tener que escribirla: t= fecha del día; b= fecha en blanco; c= se abre un calendario para elegir la fecha deseada

Frecuencia

Deberá consignarse la periodicidad de la publicación, eligiéndola del menú desplegable:

Frecuencia: m Mensual

m Mensual

g Bienal

h Trienal

i 3 Veces por semana

j 3 Veces por mes

m Mensual

q Trimestral

s Semimensual

t 3 Veces por año

Nota

La lista de periodicidades y su explicación pueden consultarse en la tabla orientativa del **Apéndice 5.1**.

Fecha de la cubierta

Es la fecha que aparece impresa en la cubierta de la publicación y que corresponde al primer número del que consta la ficha kardex. Puede ser introducida en formato numérico (15-11-2000; en este caso, el sistema sustituye el número del mes por las tres primeras letras, nov), o alfabético si la periodicidad se corresponde con las estaciones del año (Pri = primavera; Ver = verano; Oto = otoño; Inv = invierno). Si la fecha de la cubierta muestra sólo el mes y el año, el día se puede dejar en blanco (11-2000, nov 2000); si sólo muestra el año, se puede hacer lo mismo con el mes (2000, año 2000).

Fecha esperada

Corresponde a la fecha en la que se espera recibir cada número de una publicación. Basta con hacer constar la fecha en la que se espera recibir el número consignado en el campo **Fecha de cubierta**, pues el sistema actualiza ambos campos en función de la periodicidad seleccionada en el campo **Frecuencia**.

NUMERACIÓN

Numeración

Volumen: 1

Fascículo: 1

Fascículos por volumen: 12

Continuidad en la numeración: r Reiniciar

Número de volumen

Número de fascículo

Número de fascículos que componen un volumen

Indica si con un nuevo volumen debe o no reiniciarse la numeración de los fascículos

Volumen	Indica el número del primer volumen que va a formar parte del kardex que se está creando. En el modo simple de creación de kardex (que es el que el sistema presenta por defecto) sólo hay la posibilidad de introducir números árabes para el volumen; si éste tuviera numeración romana o alfabética sería necesario entrar en el modo avanzado de creación, que trataremos más adelante.
Fascículos	Deberemos introducir el número del primer fascículo que compondrá la ficha kardex.
Fascículos por volumen	Indica el número de fascículos que componen cada volumen de la publicación. En el ejemplo de arriba, el número de fascículos por volumen es 12 porque es una publicación mensual que forma un volumen por año.
Continuidad en la numeración	Debe determinarse si la numeración de los fascículos se reinicia o no con cada volumen. Por ejemplo, si en la publicación mensual anterior se elige la opción r Reiniciar , tras el volumen 1-nº 12, tendremos el volumen 2-nº1. Si, por el contrario, se elige la opción c Continuar , tras el volumen 1-nº 12, tendremos el volumen 2-nº 13.

RECLAMAR Y ENCUADERNAR

Reclamar y Encuadernar	
Días antes de reclamar	45
Unidad de encuadernación	12
Retraso en encuadernación	1

Número de días desde la fecha esperada para considerar un número retrasado

Número de fascículos que se van a encuadernar juntos

Número de fascículos que debe haber en la estantería para poder mandar a encuadernar la unidad anterior

Días antes de reclamar	Permite indicar el número de días que deben pasar, a partir de la fecha esperada de recepción, para que un número se considere retrasado y, por tanto, se pueda reclamar.
-------------------------------	---

Nota

El número de días antes de reclamar estará en función de la periodicidad de la publicación y de la fecha esperada. Normalmente, suele establecerse un número de días equivalente a un periodo y medio: 45 días si el periodo entre números es 30 (la publicación es mensual). Véase la tabla orientativa del **Apéndice 5.1**. No obstante, también habrá que tener en cuenta el **plazo máximo real** para reclamar que estipula el proveedor de la publicación, que suele ser de **dos meses**.

Unidad de encuadernación	Debe consignarse el número de fascículos que formará parte de cada volumen encuadernado. Habitualmente coincidirá con el dato introducido en el campo Fascículos por volumen , pero, en algunos casos, la biblioteca puede decidir encuadernar juntos los fascículos correspondientes a más de un volumen, con lo que el número será distinto. Por ejemplo, una publicación que tenga 12 fascículos por volumen, puede ser encuadernada volumen por volumen (unidad de encuadernación = 12) o cada dos volúmenes (unidad de encuadernación = 24).
Retraso en la encuadernación	Indica el número de fascículos que deben recibirse antes de enviar a encuadernar la unidad anterior. Siguiendo con el ejemplo anterior de la publicación mensual, una vez que se han recibido los doce fascículos correlativos que forman parte de un volumen, y de la unidad de encuadernación, si en el campo que nos ocupa consta un 3 significa que hasta que no se hayan recibido los tres fascículos siguientes, el sistema no avisará de que la unidad anterior se puede mandar a encuadernar. La función de este campo es que siempre queden disponibles el o los números más recientes, aunque los anteriores se estén encuadernando, para evitar el riesgo de que se envíen a encuadernación los doce últimos fascículos y no haya ninguno más disponible.

4.3.1.3 Modo avanzado

El modo avanzado debe utilizarse sólo en los casos en los que la publicación tenga más de dos niveles de numeración o en los que alguno de los niveles tenga una numeración distinta de la árabe (romana o alfabética). Debe tenerse en cuenta que si se crea la ficha kardex de una publicación en el modo avanzado, no se puede volver al modo simple sin perder los datos introducidos.

FECHAS DE LA CUBIERTA Y ESPERADA

Literales para cronología

En el momento que se precise se puede hacer que cada una de las partes de la fecha de la publicación vaya precedida por su descripción (aquí llamada literal). Por ejemplo: Día 1 Mes ene Año 2000. El texto de los literales se muestra por defecto en inglés, pero, como se ve en la imagen, se puede cambiar y sólo se visualizará si están marcadas las casillas de verificación que aparecen bajo el epígrafe **Visualizar**. En caso contrario, sólo se visualizará la fecha propiamente dicha, tanto en la ficha kardex como en el Opac.

NUMERACIÓN

A diferencia del modo simple, que sólo permite dos niveles de numeración, el modo avanzado permite determinar hasta **seis**.

Formato/Visualizar

Además, se puede modificar el formato de las etiquetas correspondientes a las distintas partes (volumen, fascículo, parte, etc.) y decidir cuáles se visualizarán y cuáles no.

Modo

Esta opción permite atribuir un tipo de numeración distinto a cada parte: **Numérico** (números árabes), **Alfa** (alfabético) o **Roman** (números romanos), teniendo en cuenta que el número de comienzo, aunque se haya seleccionado la presentación en números romanos, habrá de introducirse en **números arábigos**.

Además, como en el modo simple, se puede determinar el número de comienzo de cada parte; el número de partes que compone cada nivel y si se debe reiniciar la numeración de cada parte cuando cambie de número el nivel anterior.

NUMERACIÓN ALTERNATIVA

Esta opción permite mantener al día una numeración paralela para el caso en el que una publicación que sea, por ejemplo, traducción de otra en otro idioma, conserve la numeración de la publicación original y de la traducción.

Una vez que se ha terminado de introducir los parámetros para el control de la publicación por medio de la ficha kardex, deberá pulsarse el botón **Aceptar** e inmediatamente se mostrará la ficha en formato de cajas, formato por defecto.

Publicaciones Periódicas Millennium · Universidad Complutense · b18987746

Fichero Modificar Ver Ir Admin Herramientas Ayuda

Recepción de Pub. Periódicas

Nuevo Modificar Ver Listado Imprimir Cerrar

b18987746

TÍTULO Boletín de Innovative Millennium
 TÍTULO Boletín de Innovative Millennium
 UBICACION 780
 NOTA Donación de Innovative

Recepción

Sumario Registro c10541731 Kardex c10541731 Fondos c10541731 Lista de distribución c10541731 0 Reservas de Títulos

Fecha de Recepci... de nov 30 2001 ☐ Crear ejemplar Recibir Guar...

ene 2002 ESPERADO 05-01-2002 v.10 no.1	feb 2002 ESPERADO 05-02-2002 v.10 no.2	mar 2002 ESPERADO 05-03-2002 v.10 no.3	abr 2002 ESPERADO 05-04-2002 v.10 no.4	may 2002 ESPERADO 05-05-2002 v.10 no.5	jun 2002 ESPERADO 05-06-2002 v.10 no.6	jul 2002 ESPERADO 05-07-2002 v.10 no.7
ago 2002 ESPERADO 05-08-2002 v.10 no.8	sep 2002 ESPERADO 05-09-2002 v.10 no.9	oct 2002 ESPERADO 05-10-2002 v.10 no.10	nov 2002 ESPERADO 05-11-2002 v.10 no.11	dic 2002 ESPERADO 05-12-2002 v.10 no.12	ene 2003 ESPERADO 05-01-2003 v.11 no.1	feb 2003 ESPERADO 05-02-2003 v.11 no.2
mar 2003 ESPERADO 05-03-2003 v.11 no.3	abr 2003 ESPERADO 05-04-2003 v.11 no.4	may 2003 ESPERADO 05-05-2003 v.11 no.5	jun 2003 ESPERADO 05-06-2003 v.11 no.6	jul 2003 ESPERADO 05-07-2003 v.11 no.7	ago 2003 ESPERADO 05-08-2003 v.11 no.8	sep 2003 ESPERADO 05-09-2003 v.11 no.9
oct 2003 ESPERADO 05-10-2003 v.11 no.10	nov 2003 ESPERADO 05-11-2003 v.11 no.11	dic 2003 ESPERADO 05-12-2003 v.11 no.12				

24 cajas

Desde esta pantalla se podrá realizar el control de la publicación, modificar los parámetros que se considere necesario, cambiar el formato de visualización del kardex, etc., como veremos en los siguientes apartados.

4.4 Modificación del registro de fondos y de la ficha kardex

A continuación veremos cómo se pueden introducir cambios tanto en el registro de fondos como en la ficha kardex.

4.4.1 Modificación del registro de fondos

4.4.1.1 Modificación de campos de longitud fija

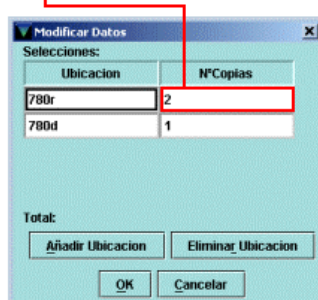
Para modificar el registro de fondos hay que pinchar en la pestaña **Registro**. En ese momento se muestra el registro de fondos completo en modo de edición (véase la ilustración de la página 16). Si se quiere modificar un campo de longitud fija, deberá hacerse un doble click sobre él con el ratón. De esta forma se abrirá una ventana similar a la que aparece en el momento de la introducción de los datos en el momento de la creación del registro.

Por ejemplo, se puede querer modificar el campo **TIPO ADQ**, por lo que se hará un doble click sobre él y se abrirá la ventana para seleccionar el tipo deseado. Una vez que se haya elegido con el ratón o se haya escrito en la caja de texto la etiqueta correspondiente, se pulsará el botón **OK** para volver al registro o **Cancelar** para no guardar el cambio.



Si se quiere modificar el campo **COPIAS** y el registro de fondos pertenece a una única ubicación (es decir, el campo **UBICACIÓN** es distinto de 'multi', se puede modificar el número de copias sobre la celda directamente. No obstante, si el registro de fondos pertenece a distintas ubicaciones (es decir, el campo **UBICACIÓN** es igual a 'multi'), al pinchar dos veces en la celda correspondiente se abrirá la ventana para seleccionar ubicaciones, puesto que el número de copias va unido a una ubicación determinada. En esta ventana, se podrá modificar el número de copias que recibe cualquiera de las ubicaciones que consten en ella:

TIPO TEJUE	n	SIN TEJUELO	RECLAM	09-04-2003	SCODIG03	-
SUSCRIP.	c	EN CURSO	UBICACION	multi	SCODIG04	-
TIPO ADQ	a	COMP. CONCURSO	UBICAC REC	26	PART REC	1 INCREMENTAR
COPIAS	3	PROVEEDOR	xxxxx	Proveedor de pre	CONT PART	46



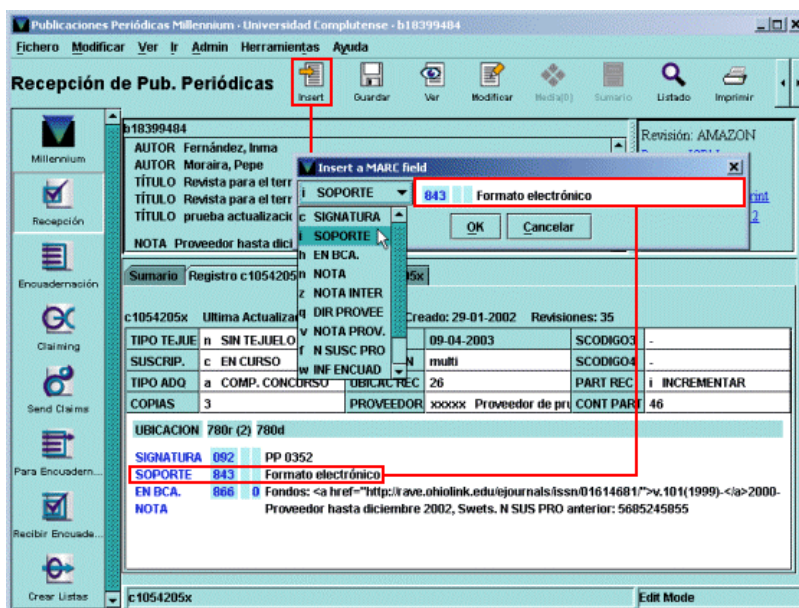
El resto de los campos de longitud fija se modifica de la misma forma, excepto el campo **RECLAM**, que es actualizado automáticamente por el sistema en función del parámetro introducido en la ficha kardex en el campo **Días antes de reclamar**.

4.4.1.2 Modificación de campos de longitud variable

Si se desea modificar un campo de longitud variable que ya se introdujo en el momento de la creación del registro, basta con situar el cursor sobre el texto y proceder a la modificación de dicho campo.

Para borrar un campo, debe situarse el cursor sobre él, pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Borrar campo**. Es importante cerciorarse de que el cursor está situado sobre el campo que se desea borrar. En caso contrario, se corre el riesgo de borrar un campo no deseado. No obstante, si se comete un error de este tipo, puede seleccionarse la opción **Deshacer** del menú **Modificar**.

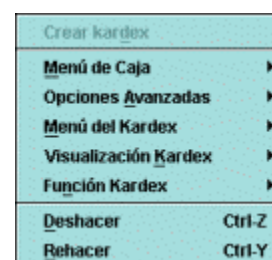
Si se desea introducir un campo nuevo en el registro deberá pulsarse el icono **Insert**. Se abrirá una ventana en la que se podrá seleccionar el campo que se desea introducir. Una vez elegido el campo en cuestión, se escribirá el contenido en la caja de texto y al pulsar el botón **OK** el programa lo añadirá en panel de campos de longitud variable del registro.



Si el campo de longitud variable que se quiere añadir es un campo EN BCA. deberá procederse como se explica en el apartado 4.2.2 **Introducción de datos**, página 19.

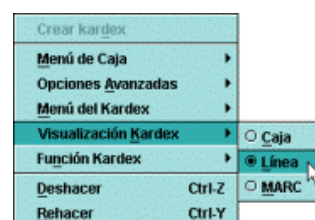
4.4.2 Modificación de la ficha kardex

Para modificar la ficha kardex debe situarse el ratón sobre ella y pulsarse el botón derecho. Aparecerá un menú contextual al que también puede accederse a través del menú **Herramientas** de la barra de menú.



4.4.2.1 Visualización kardex

Esta opción permite cambiar el formato de visualización de la ficha kardex. Como hemos dicho, el formato por defecto es el formato de cajas, pero se puede cambiar a formato de línea o formato MARC. El aspecto del kardex en los distintos formatos es el siguiente:



CAJAS	ago 2000 RECIBIDO 18-12-2000 v.100 no.8 1	sep 2000 RECIBIDO 18-12-2000 v.100 no.9 1	oct 2000 RECLAMADO 2 05-01-2001 v.100 no.10	nov 2000 RECLAMADO 2 05-01-2001 v.100 no.11	dic 2000 ESPERADO 05-12-2000 v.100 no.12	ene 2001 ESPERADO 05-01-2001 v.101 no.1
-------	--	--	--	--	---	--

LÍNEA	RECIBIDO on 18-12-2000 v.100 no.8 ago 2000
	RECIBIDO on 18-12-2000 v.100 no.9 sep 2000
	RECLAMADO 2 on 05-01-2001 v.100 no.10 oct 2000
	RECLAMADO 2 on 05-01-2001 v.100 no.11 nov 2000
	ESPERADO on 05-12-2000 v.100 no.12 dic 2000
	ESPERADO on 05-01-2001 v.101 no.1 ene 2001

MARC	863 81.8 a100 b8 j2000 j08
	863 81.9 a100 b9 j2000 j09
	863 81.10 a100 b10 j2000 j10
	863 81.11 a100 b11 j2000 j11
	863 81.12 a100 b12 j2000 j12
	863 81.13 a101 b1 j2001 j01

4.4.2.2 Función kardex

Esta función permite realizar determinadas operaciones que también es posible efectuar desde algunos modos específicos del módulo de publicaciones periódicas, como reclamar números atrasados o encuadernar. No obstante, trataremos estas operaciones en los apartados correspondientes a los modos mencionados.

Crear kardex		
Menú de Caja	▶	
Opciones Avanzadas	▶	
Menú del Kardex	▶	
Visualización Kardex	▶	
Función Kardex	▶	
Deshacer	Ctrl-Z	
Rehacer	Ctrl-Y	
	☒ Recibir	Ctrl-K
	☐ Reclamar	Ctrl-L
	☐ Encuadernar	Ctrl-B

4.4.2.3 Opciones avanzadas

Permiten modificar los niveles de numeración de los fascículos, índices y suplementos. Por ejemplo, si a un suplemento se le dio en su día un nivel de numeración de volumen y posteriormente se quiere modificar a la categoría de número, deberá hacerse desde aquí.

Mover Nivel de Numeración [X]

Por favor, Seleccione

De:	A:
☒ v.	☐ v.
☐ no.	☒ no.

OK Cancelar

Herramientas	
Create card	
Menú de caja	▶
Opciones avanzadas	▶
Menú kardex	▶
Visualización kardex	▶
Función kardex	▶
Deshacer	Ctrl-Z
Rehacer	Ctrl-Y
	Mover Nivel de Fascículo
	Mover Nivel de Suplemento
	Mover Nivel de Índice

4.4.2.4 Menú de caja

El menú de caja permite realizar ciertas operaciones relacionadas con la modificación de cajas, individualmente o en grupos, con la creación de fichas kardex para publicaciones con periodicidades poco usuales o con la intercalación de cajas de suplementos o índices.

Herramientas		
Create card		
Menú de caja		
Opciones avanzadas		
Menú kardex		
Visualización kardex		
Función kardex		
Desahacer Ctrl-Z		
Rehacer Ctrl-Y		
	Crear ejemplar para caja	Ctrl-R
	Modificar Cajas Individualmente	Ctrl-M
	Extrapolar cajas	Ctrl-O
	Borrar cajas	Delete
	Actualizar cajas en grupo	Ctrl-U
	Insertar cajas de fascículos delante del seleccionado	Insert
	Añadir cajas de fascículos al final del kardex	Alt-Insert
	Insertar cajas de Suplementos delante del seleccionado	Shift-Insert
	Añadir cajas de Suplementos al final del kardex	Alt+Shift-Insert
	Insertar cajas de Índices delante del seleccionado	Ctrl-Insert
	Añadir cajas de Índices al final del kardex	Ctrl+Alt-Insert
	Imprimir Etiquetas	Ctrl-P

La mayoría de estas operaciones se efectúan sobre la caja o las cajas que se hayan seleccionado previamente. Para seleccionar una sola caja, basta con pinchar una vez sobre ella con el ratón. Si se desea seleccionar más de una caja simultáneamente, se podrá utilizar el mismo método de selección múltiple que se usa en los programas de Windows:

- Para seleccionar un rango de cajas, es decir, un conjunto de cajas consecutivas, se pinchará en la primera del rango y, manteniendo la tecla **Mayúsculas** pulsada, se pinchará una vez con el ratón en la última de dicho rango.
- Para seleccionar varias cajas separadas entre sí, se pinchará en cada una de ellas manteniendo pulsada al mismo tiempo la tecla **Control**.

En este apartado no hablaremos de las opciones relacionadas con suplementos e índices, que serán tratadas de forma independiente (véase el apartado **4.5 Creación de suplementos e índices**).

4.4.2.4.1 Modificar cajas individualmente

Esta opción permite modificar algunos parámetros sólo para la caja previamente seleccionada. Los parámetros que se pueden modificar se especifican en esta imagen:

The screenshot shows the 'Modificar Cajas Individualmente' dialog box with the following fields and annotations:

- Estado:** A dropdown menu set to 'E ESPERADO'. Annotation: 'Estado del fascículo al que corresponde la caja'.
- Fechas de la cubierta y esperada:**
 - Fecha Cubierta:** Fields for Día, Mes/Estación, and Año. Values: [], feb, 2003. Annotation: 'Fechas de cubierta y esperada del fascículo'.
 - Fecha esperada:** Field with value 23-03-2003.
- Numeración:**
 - Niveles:** Field with value 23. Annotation: 'Numeración del fascículo'.
 - v. no.:** Field with value 2.
- Reclamaciones Es...:** Field with value 0. Annotation: 'Reclamaciones enviadas'.
- Total de copias recibidas:** Field with value 0. Annotation: 'Número de copias recibidas del fascículo'.
- URL:** Empty text field. Annotation: 'Se puede introducir la dirección de una página web a la que se podrá acceder desde el opac-web'.
- Nota:** Large text area. Annotation: 'Se puede incluir cualquier información referente al fascículo'.
- Suprimir para el Público:** Checkmark is selected. Annotation: 'Se puede ocultar la caja de la visualización en el opac'.
- Buttons:** 'Enviar' and 'Cancelar'.

4.4.2.4.2 Actualizar cajas en grupo

Esta opción permite hacer modificaciones en varias cajas simultáneamente. Por ejemplo, supongamos que hay tres fascículos de una publicación que en su día se dieron por recibidos pero que posteriormente se ha comprobado que no fue así y ahora deben considerarse extraviados. En las tres habrá que modificar el estado (de recibido a extraviado); la fecha esperada, pues la fecha que aparece es la de una recepción que nunca se produjo, y el número de copias recibidas, ya que ahora consta que es 1, pero, en realidad, es 0. Además, se puede introducir una nota que ofrezca alguna información sobre el extravío de los fascículos en cuestión. Para ello, deberá marcarse previamente el grupo de cajas que se quiere modificar (véase la página 31) y, a continuación, elegir la opción **Actualizar cajas en grupo**.

mar 2000	abr 2000	may 2000	jun 2000
RECIBIDO	RECIBIDO	RECIBIDO	RECIBIDO
15-05-2000	15-05-2000	15-05-2000	17-06-2000
v.1 no.3	v.1 no.4	v.1 no.5	v.1 no.6
1	1	1	1

Se abrirá una ventana con los parámetros correspondientes a la primera caja del grupo. En ella deberán hacerse las modificaciones pertinentes teniendo en cuenta que para que tengan efecto en todas las cajas seleccionadas, la casilla de verificación que hay a la izquierda de cada uno de los datos modificables deberá estar marcada (habitualmente se marca automáticamente en el momento en que se introduce una modificación en el campo correspondiente). Éstos se modifican pinchando en la celda correspondiente y escribiendo los nuevos valores. Si se modifica el campo **Incrementar fechas de transacción**, la fecha se irá incrementando en cada una de las cajas seleccionadas en función de la periodicidad que se haya introducido en el momento de la creación de la ficha, en la que se pueden modificar solamente parámetros generales, como el número de fascículos por volumen, los días antes de reclamar, el estado de la ficha kardex, la periodicidad de la publicación, etc. De la misma forma se incrementará la numeración, si ésta se modifica. Pero hay que tener en cuenta que si se han seleccionado cajas no consecutivas, el sistema las considera consecutivas, por lo que incrementará dichos valores consecutivamente, sin tener en cuenta las cajas intermedias no seleccionadas.

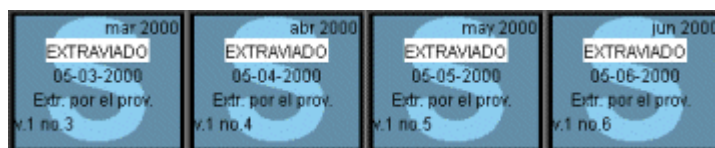
Se ha modificado el estado

Debe modificarse la fecha esperada, pues la que consta es la de recepción

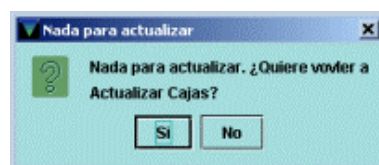
Puesto que no se ha recibido, sino que se ha perdido, el número de copias debe ser 0

Se ha introducido una nota sobre la pérdida

Como puede verse en la imagen, las casillas de verificación correspondientes a los datos que se han modificado están marcadas, para que los cambios se produzcan en todas las cajas seleccionadas. Para hacer efectivos los cambios debe pulsarse el botón **Enviar**. El resultado es el siguiente:



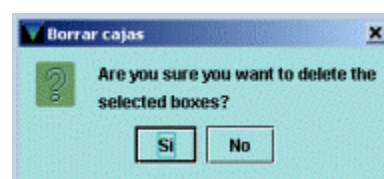
Si al pulsar el botón **Enviar** no hay ninguna casilla de verificación marcada, aunque se hayan modificado los datos correspondientes, el sistema mostrará un mensaje en el que avisa de que no se ha marcado nada para actualizar:



Si se pulsa el botón **Sí**, volverá a mostrarse la pantalla para modificar los datos, si se pulsa **No**, el sistema volverá a la ficha kardex sin hacer ningún cambio.

4.4.2.4.3 Borrar cajas

Esta función elimina del kardex la caja o cajas seleccionadas previamente. Una vez marcadas las cajas que se desea borrar, se seleccionará la opción **Borrar cajas**. El sistema mostrará un mensaje de confirmación (*Are you sure you want to delete the selected boxes?*, ¿Está seguro de querer borrar las cajas seleccionadas?). Si se pulsa **No**, se anula la orden de borrado. Si se pulsa **Sí**, las cajas seleccionadas se borrarán.



Si alguna de ellas tiene un registro de ejemplar asociado, se abrirá la ventana **Delete checked items, Borrar ejemplares marcados**, en la que se muestra la lista de todos los ejemplares creados, asociados con las cajas seleccionadas, delante de cada uno de los cuales hay una casilla de verificación (el botón **Ver todos los ejemplares asociados** muestra los ejemplares asociados a otras cajas del kardex no seleccionadas para borrar). Todas las casillas de verificación están marcadas por defecto. Si se mantienen marcadas, se borrarán todos los registros de ejemplar. Si no se desea borrar algunos de los ejemplares, deberán desmarcarse las casillas correspondientes, pinchando una vez con el ratón sobre ellas.



Si se pulsa el botón **Enviar**, se borrarán todos los ejemplares marcados. Si se pulsa el botón **Cancelar**, no se borrará ningún ejemplar (aunque haya ejemplares marcados) pero se borrarán las cajas que se habían seleccionado.

4.4.2.4.4 Crear ejemplar para caja

En algunos casos, es necesario crear un registro de ejemplar para alguno de los números de una publicación porque, por sus características especiales, se quiere considerar como una monografía para que pueda ser prestado a los usuarios. Esta operación se puede realizar de dos formas, la primera de las cuales explicaremos aquí (la otra forma se explicará más adelante, en el apartado **4.6 Recepción de publicaciones periódicas**).

En primer lugar debe marcarse la caja (o cajas) correspondiente al fascículo para el que se desea crear el registro de ejemplar y a continuación seleccionar la opción **Crear ejemplar para caja**. Para poder continuar, el estado del fascículo en cuestión debe ser RECIBIDO, de lo contrario, el sistema ofrecerá el siguiente mensaje de advertencia:



Si el estado del fascículo es el correcto, se abrirá una pantalla en la que se ofrece la lista de plantillas disponibles para los registros de ejemplar (en función de las que se hayan elegido en la pestaña **Plantillas preferidas** para este tipo de registro del menú **Admin – Configuración**), de la cual deberá seleccionarse la más adecuada para el registro de ejemplar que se quiere crear. Si en el menú **Admin – Configuración** se ha determinado una plantilla por defecto en el apartado **Plantillas para registros nuevos** de la pestaña **Registros nuevos**, se abrirá directamente el asistente.

Selec... Cancelar

Nuevo ITEM	Ultima Actualización: 12-09-2003	Creado: 12-09-2003	Revisiones: 0
ECODIGO1	1	ULT.DEVOL	----
ECODIGO2	0	INVENTARIO	----
CONDICION	1 PRÉSTAMO NORMAL	NIV.AVISO	0
PRECIO	EU 0,00	PEC.AVISO	----
PRESTADO	----	USO P.L.	0
DEVOLVER	----	DEV.ANTIC	----
USUARIO	0	TOT PREST	0
ULT USUA	0	TOT RENOV	0
COD BARRAS		UBICACION zzzz Desconocida	
SIGNATURA		REGLA PRES 0	
VOLUMEN		ESTADO - DISPONIBLE	
NOTAS		USO INT 0	
N.REGISTRO		USO FOT 0	
C.ADJUIS.		MENS ELEM SIN MENSAJE	
		TIPO PREST -	
		PREST ACT 0	
		PREST ANT 0	

Una vez marcada la plantilla que se utilizará, se pulsará el botón **Seleccionar** y se abrirá el asistente para la creación de registros de ejemplar correspondiente a la plantilla elegida, que permitirá la introducción de los datos. Éstos se introducirán en las sucesivas ventanas que irán apareciendo al pulsar el botón **Siguiente**. Los datos más habituales que deberán introducirse en el registro de ejemplar se especifican a continuación:

Condición de préstamo: código que determina la regla de préstamo aplicable al ejemplar, en combinación con el tipo de usuario y la biblioteca a la que pertenezca.

Siguiente Cancelar Creación de Registro Nuevo

Ubicación: código compuesto por los tres dígitos numéricos correspondientes a la sucursal y el o los dígitos alfanuméricos correspondientes a la colección a la que pertenece el ejemplar.

Siguiente Cancelar Creación de Registro Nuevo

OK Cancelar

Tipo de préstamo: código que determina la descripción que se visualizará en el opac correspondiente a la condición de préstamo del ejemplar.

Siguiente Cancelar Creación de Registro Nuevo

Código de barras: código de barras del ejemplar.

Signatura: signatura del ejemplar.

Volumen: el campo volumen aparece por defecto con los datos del fascículo para el que se está creando el ejemplar: número de volumen, número de fascículo y fecha de cubierta. Estos datos pueden mantenerse o eliminarse, según se desee.

La creación del registro de ejemplar se puede detener en cualquier momento pulsando el botón **Cancelar creación de nuevo registro**.

Si, una vez finalizada la introducción de datos, se ha detectado algún error o hay algún campo que debería haberse rellenado pero que no estaba incluido en la plantilla, el registro de ejemplar se puede modificar de la misma forma que se explicó para el caso de la modificación del registro de fondos (véase el apartado **4.4 Modificación del registro de fondos y de la ficha kardex** en las páginas 28-29). A continuación se pulsará el icono **Guardar** tras lo cual el sistema mostrará un mensaje de confirmación:

Si se pulsa **No**, la creación del registro quedará cancelada; si se pulsa **Sí**, el nuevo registro quedará almacenado en la base de datos y el sistema volverá a mostrar la ficha kardex.

Nota

Puesto que en la caja para la que se ha creado el ejemplar no queda ninguna constancia de ello, es conveniente seleccionar la opción **Modificar cajas individualmente** e introducir, por ejemplo, la nota **Con ejemplar**.

4.4.2.4.5 Extrapolar cajas

La función **Extrapolar cajas** permite añadir cajas en una ficha kardex basadas en los parámetros asignados a un rango de cajas creado previamente. Esta operación es especialmente útil a la hora de crear fichas kardex para publicaciones con una periodicidad irregular o con una regularidad poco habitual. El procedimiento consiste en crear primero el rango de cajas que contenga el número de fascículos entre los cuales existe la misma periodicidad. Este rango de cajas será considerado por el sistema como una unidad que luego se repetirá con las fechas adecuadas mediante la opción **Extrapolar cajas**. Para que esto resulte más claro, veremos dos ejemplos.

1. Supongamos que tenemos una publicación que comenzará a publicarse y empezaremos a recibir el lunes 5 de febrero del 2001 y cuya periodicidad es diaria pero no se publica los fines de semana. Si al crear la ficha kardex para esta publicación le asignamos una periodicidad diaria se crearán también las cajas correspondientes a los números que deberían aparecer los sábados y los domingos, pero esto no se atiene a la periodicidad real de la publicación. La única forma de crear una ficha kardex adaptada a la publicación es mediante la función de **Extrapolar cajas**, del siguiente modo:

En primer lugar crearemos una ficha kardex sólo para los **cinco primeros fascículos**, que sí tienen una **periodicidad diaria**, en la que haremos constar las fechas de cubierta y esperada, el número inicial de volumen y de fascículo, el número de fascículos por volumen (en este caso, 20, pues el volumen está formado por los fascículos de un mes), los días antes de reclamar, la unidad de encuadernación, etc.

The screenshot shows the 'Crear kardex' dialog box with the following fields and values:

- Estado: C En curso
- Ejem.en kardex: 5
- Tipo visualización: C Ver Caja
- Registro Pedido: No hay Pedido
- ☐ Crear ejemplar al recibir
- ☐ Suprimir en el OPAC
- Tab: Fascículos
- Frecuencia: d Diario
- Fecha cubierta: 1ª 05 feb 2001
- Fecha esperada: 1ª 05-02-2001
- Numeración:
 - Volumen: 1
 - Fasci.: 1
 - Fascículos por volumen: 20
 - Numeración continuada: f Reiniciar
- Reclamar y Encuadernar:
 - Días antes de reclamar: 1
 - Unidad de encuad.: 20
 - Retraso en encuad.: 1
- Buttons: Avanzado, Enviar, Cancelar

A red line connects the 'Fascículos' tab to a table below:

5 feb 2001	6 feb 2001	7 feb 2001	8 feb 2001	9 feb 2001
ESPERADO	ESPERADO	ESPERADO	ESPERADO	ESPERADO
05-02-2001	06-02-2001	07-02-2001	08-02-2001	09-02-2001
v.1 no.1	v.1 no.2	v.1 no.3	v.1 no.4	v.1 no.5

A continuación debemos seleccionar **las cinco cajas**, pinchar sobre ellas con el botón derecho del ratón y elegir la opción **Menú de caja** y luego **Extrapolar cajas**.

5 feb 2001 ESPERADO 05-02-2001 v.1 no.1	6 feb 2001 ESPERADO 06-02-2001 v.1 no.2	7 feb 2001 ESPERADO 07-02-2001 v.1 no.3	8 feb 2001 ESPERADO 08-02-2001 v.1 no.4	9 feb 2001 ESPERADO 09-02-2001 v.1 no.5
Crear kardex Menú de Caja Opciones Avanzadas Menú del Kardex Visualización Kardex Función Kardex Deshacer Ctrl-Z Rehacer Ctrl-Y Crear Ejemplar para Caja Modify Boxes Individually Extrapolar Cajas Borrar Cajas Actualizar Cajas en Grupo Actualizar Fechas Esperadas Insertar fascículos delante del seleccionado Añadir cajas de Fascículos al final del Kardex Insertar Suplemento delante de la caja seleccionada Añadir Suplementos al final del Kardex Insertar Indices delante de la caja seleccionada Añadir Indices al final del Kardex Imprimir Etiquetas Ctrl-R Ctrl-M Ctrl-O Suprimir Ctrl-U Ctrl+Mayúsculas-R Insertar Alt-Insertar Mayúsculas-Insertar Alt+Mayúsculas-Insertar Ctrl-Insertar Ctrl+Alt-Insertar Ctrl-P				

Se abrirá la ventana en la que deberemos introducir el número de veces que queremos que se repita el rango de cajas creado previamente y las fechas de cubierta y esperada correspondientes al siguiente fascículo que se publicará, pues, por defecto, la fecha que se muestra en esta ventana es la del día siguiente al último fascículo que forma parte del rango creado (ya que la periodicidad que se adjudicó a la publicación era **diaria**).

Extrapolar cajas

Número de veces

7

Fascículos

Fechas de la cubierta y esperada

Fascículo

Día

Mes/

Estación

Año

Fecha de la cubierta

1º

12

feb

2001

Fecha esperada

1º

12-02-2001

Numeración de Comienzo

v.

1

no.

6

Aceptar

5 feb 2001
ESPERADO
05-02-2001
v.1 no.1

6 feb 2001
ESPERADO
06-02-2001
v.1 no.2

7 feb 2001
ESPERADO
07-02-2001
v.1 no.3

8 feb 2001
ESPERADO
08-02-2001
v.1 no.4

9 feb 2001
ESPERADO
09-02-2001
v.1 no.5

12 feb 2001
ESPERADO
12-02-2001
v.1 no.6

13 feb 2001
ESPERADO
13-02-2001
v.1 no.7

14 feb 2001
ESPERADO
14-02-2001
v.1 no.8

15 feb 2001
ESPERADO
15-02-2001
v.1 no.9

16 feb 2001
ESPERADO
16-02-2001
v.1 no.10

19 feb 2001
ESPERADO
19-02-2001
v.1 no.11

20 feb 2001
ESPERADO
20-02-2001
v.1 no.12

21 feb 2001
ESPERADO
21-02-2001
v.1 no.13

22 feb 2001
ESPERADO
22-02-2001
v.1 no.14

23 feb 2001
ESPERADO
23-02-2001
v.1 no.15

26 feb 2001
ESPERADO
26-02-2001
v.1 no.16

27 feb 2001
ESPERADO
27-02-2001
v.1 no.17

20 feb 2001
ESPERADO
28-02-2001
v.1 no.18

1 mar 2001
ESPERADO
01-03-2001
v.1 no.19

2 mar 2001
ESPERADO
02-03-2001
v.1 no.20

5 mar 2001
ESPERADO
05-03-2001
v.2 no.1

6 mar 2001
ESPERADO
06-03-2001
v.2 no.2

7 mar 2001
ESPERADO
07-03-2001
v.2 no.3

8 mar 2001
ESPERADO
08-03-2001
v.2 no.4

9 mar 2001
ESPERADO
09-03-2001
v.2 no.5

12 mar 2001
ESPERADO
12-03-2001
v.2 no.6

13 mar 2001
ESPERADO
13-03-2001
v.2 no.7

14 mar 2001
ESPERADO
14-03-2001
v.2 no.8

15 mar 2001
ESPERADO
15-03-2001
v.2 no.9

16 mar 2001
ESPERADO
16-03-2001
v.2 no.10

19 mar 2001
ESPERADO
19-03-2001
v.2 no.11

20 mar 2001
ESPERADO
20-03-2001
v.2 no.12

21 mar 2001
ESPERADO
21-03-2001
v.2 no.13

22 mar 2001
ESPERADO
22-03-2001
v.2 no.14

23 mar 2001
ESPERADO
23-03-2001
v.2 no.15

Una vez que pulsemos el botón **Enviar** se habrán generado **35** cajas (pues hemos pedido que el rango inicial de 5 cajas se repita 7 veces) que tendrán periodicidad diaria pero que respetarán el intervalo de **3** días correspondiente al fin de semana.

- En este caso debemos crear una ficha kardex para una publicación que aparece dos veces cada mes, los días 5 y 15, y que empezaremos a recibir el día 5 de febrero. Esta publicación es regular, pero no se le puede aplicar ninguna de las periodicidades establecidas. Así, el procedimiento que debemos seguir es el siguiente:

Crearemos la ficha kardex inicialmente para los dos primeros fascículos. En el campo **Frecuencia** seleccionaremos **Otras** (es decir, personalizada). Al elegir este tipo de periodicidad aparece un nuevo campo **Días entre fascículos**, en el que se hará constar el número de días que separa el primer fascículo del segundo, en este caso, **10**, en función del cual, el sistema calculará la fecha de aparición del resto de los fascículos del kardex, en este ejemplo, uno solamente.

Guía de control de publicaciones periódicas en INNOPAC. Versión 1.2

37

Número de cajas que tendrá inicialmente la ficha kardex

Debemos elegir periodicidad "personalizada" ...

... y determinar el número de días entre el primer y el segundo fascículo.

así como la fecha de cubierta y la esperada, a partir de las cuales el sistema calculará la del siguiente fascículo en función del número de días consignado en el campo anterior

Debemos elegir periodicidad "personalizada" ...

A continuación seguiremos el mismo proceso que en el caso anterior, es decir, marcar las dos cajas, pinchar con el botón derecho del ratón y seleccionar **Menú de caja y Extrapolar cajas**, y modificar en la ventana de extrapolación los datos necesarios para adaptarlos a la publicación que nos ocupa:

Número de veces que se va a repetir el rango de cajas creado

La fecha por defecto es la del día siguiente al de la última caja, pero hay que modificarla al día siguiente en el que aparecerá la publicación

Enviar

5 feb 2004 ESPERADO 06-02-2004 v.19 no.1	15 feb 2004 ESPERADO 16-02-2004 v.19 no.2	5 mar 2004 ESPERADO 06-03-2004 v.19 no.3	15 mar 2004 ESPERADO 16-03-2004 v.19 no.4	5 abr 2004 ESPERADO 06-04-2004 v.19 no.5
15 abr 2004 ESPERADO 16-04-2004 v.19 no.6	5 may 2004 ESPERADO 06-05-2004 v.19 no.7	15 may 2004 ESPERADO 16-05-2004 v.19 no.8	5 jun 2004 ESPERADO 06-06-2004 v.19 no.9	15 jun 2004 ESPERADO 16-06-2004 v.19 no.10
5 jul 2004 ESPERADO 06-07-2004 v.19 no.11	15 jul 2004 ESPERADO 16-07-2004 v.19 no.12	5 ago 2004 ESPERADO 06-08-2004 v.20 no.1	15 ago 2004 ESPERADO 16-08-2004 v.20 no.2	5 sep 2004 ESPERADO 06-09-2004 v.20 no.3

Como puede verse, la función **Extrapolar cajas** es fundamental a la hora de crear fichas kardex para publicaciones de periodicidades poco comunes, que no se adaptan a las establecidas por defecto en el sistema.

4.4.2.4.6 Insertar cajas de fascículos

Esta opción permite añadir nuevas cajas de fascículos a una ficha kardex ya creada. Es especialmente útil cuando se reciben números imprevistos o extraordinarios para los cuales no se creó ninguna caja en su momento.

Se puede insertar la caja de un fascículo delante de una caja ya existente, en cuyo caso hay que seleccionarla previamente, o al final del kardex. Al elegir cualquiera de estas dos opciones, se abre una ventana en la que deberán introducirse los parámetros correspondientes al fascículo en cuestión.

Esta ventana permite configurar los parámetros para añadir nuevas cajas de fascículos. Los campos incluyen:

- Número de cajas a añadir (Max. 60):** Campo de texto con el valor 1.
- Fechas de la cubierta y esperada:**
 - Fecha cubierta:** 1º feb 2004.
 - Fecha esperada:** 1º 06-02-2004.
- Numeración de Comienzo:**
 - v.:** 2.
 - no.:** Ext.
- Estado:** E ESPERADO (seleccionado en el menú desplegable).
- Reclamaciones es...:** 0.
- Copias recibidas:** 0.
- Nota:** Campo de texto vacío.
- Botones:** Enviar y Cancelar.

4.4.2.5 Menú del kardex

La opción **Menú del kardex** ofrece la posibilidad de editar la ficha kardex para modificar alguno de sus parámetros, borrarla o archivarla.

Este menú de opciones permite realizar acciones sobre la ficha kardex:

- Crear kardex
- Menú de Caja
- Opciones Avanzadas
- Menú del Kardex** (seleccionado)
- Visualización Kardex
- Función Kardex
- Deshacer (Ctrl-Z)
- Rehacer (Ctrl-Y)
- Editar Card (Ctrl-E)
- Borrar Kardex
- Archivar Kardex

4.4.2.5.1 Editar kardex

Al seleccionar esta función del menú de kardex se abre una ventana similar a la que se nos muestra en el momento de la creación de la ficha, en la que se pueden modificar solamente parámetros generales, como el número de fascículos por volumen, los días antes de reclamar, el estado de la ficha kardex, la periodicidad de la publicación, etc.

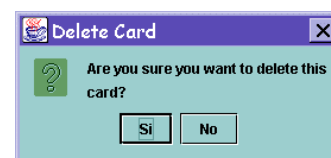
Esta ventana permite modificar los parámetros generales de la ficha kardex. Los campos incluyen:

- Estado:** C En curso (seleccionado).
- Tipo visualización:** C Ver Caja (seleccionado).
- Registro Pedido:** No hay Pedido.
- ☐ Crear ejemplar al recibir.
- ☐ Suprimir en el OPAC.
- Formatos y Patrones para Fascículos:**
 - Frecuencia:** m Mensual.
 - Numeración:**
 - Fascículos por volumen:** 12.
 - Numeración continuada:** r Reiniciar.
 - Reclamar y Encuadernar:**
 - Días antes de reclamar:** 45.
 - Unidad de encuad...:** 12.
 - Retraso en encu...:** 1.
- Botones:** Avanzado, Enviar, Cancelar.

4.4.2.5.2 Borrar kardex

Al seleccionar la opción **Borrar kardex** pueden ocurrir dos cosas: si se han creado registros de ejemplar para algunos de los fascículos, suplementos o índices de la publicación, se abrirá una ventana similar a la que se abre cuando se utiliza la opción **Borrar cajas** (véase la página 33), que permitirá decidir qué ejemplares se borran y cuáles no.

Si no se ha creado ningún registro de ejemplar para ninguna de las partes de la publicación, al seleccionar la opción **Borrar kardex** el sistema mostrará un mensaje de advertencia y pedirá confirmación de la orden de borrado.

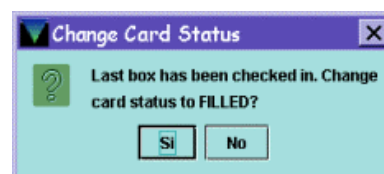


4.4.2.5.3 Archivar kardex

Como hemos mencionado al comienzo de esta guía (véase la página 11), cada registro de fondos solamente puede tener asociada una única ficha kardex. Cuando la frecuencia de la publicación es baja, el límite de 84 cajas es suficiente para tener a la vista un amplio periodo que puede llegar a abarcar incluso varios años. El problema surge cuando el número máximo de cajas que puede contener la ficha kardex no es suficiente para tener a la vista el año en curso (a veces, ni siquiera unos pocos meses) y están a punto de ser recibidos los últimos fascículos. En este caso, la función **Archivar kardex** permite continuar usando el mismo registro de fondos para el título en cuestión y crear una nueva ficha kardex sin perder la anterior. Cuando se elige **Archivar kardex**, el módulo de publicaciones periódicas realiza las siguientes operaciones:

- Crea un nuevo registro de fondos usando la información del registro de fondos original.
- Transfiere la ficha kardex existente al registro de fondos recién creado.
- Crea una nueva ficha kardex asociada al registro de fondos original.

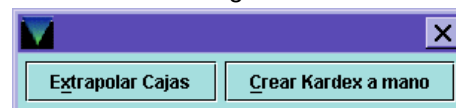
Por tanto, normalmente se archivará una ficha kardex cuando se esté recibiendo el último fascículo que la compone y se haya alcanzado el límite de cajas. Si al recibir el último fascículo se completa la ficha kardex, es decir, **todos** los fascículos están recibidos, el programa muestra un mensaje que pregunta si se quiere cambiar el estado del kardex a **Filled (Cumplimentado o completo)**.



Si se responde **Sí**, aunque no se archive el kardex, en la columna ESTADO de la pestaña **sumario** éste aparecerá como **Filled**. Si se responde **No**, mientras el kardex no se archive, en la columna ESTADO seguirá apareciendo como **Current (En curso)**, pero al archivarlo su estado será **Incomplete (Incompleto)**, aunque en realidad está completo. Por ello, siempre que el sistema muestre dicho mensaje, deberá responderse **Sí**.

Si al recibir el último fascículo que compone el kardex, aún quedan en él fascículos atrasados, al archivarlo, el programa hará constar automáticamente la información **Incomplete** en la columna ESTADO. No obstante, si se descubre que la información sobre el estado del kardex es incorrecta, siempre se podrá modificar desde la opción **Editar kardex** del **Menú del kardex** (véanse las páginas 23 y 39 de esta guía).

Para archivar una ficha kardex, deberá situarse el cursor en cualquier parte de la ficha, pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Archivar kardex** del **Menú del kardex**. Se abrirá una pantalla con las plantillas elegidas para registros de fondos en la pestaña **Plantillas preferidas** del menú **Admin – Configuración** si no se ha seleccionado ya una de ellas por defecto en la pestaña **Registros nuevos** (véase la página 8), como si fuera a procederse a crear un nuevo registro. Pero, al seleccionar una de las plantillas, en lugar de comenzar a actuar el asistente para la creación de nuevos registros, se mostrará el registro de fondos que ya se creó en su momento para la publicación en cuestión. Si se desea, se puede hacer cualquier modificación sobre el registro. Si no es así, deberá pulsarse el botón **Guardar**, con lo que todos los datos del registro de fondos original se mantendrán. A continuación se abrirá una ventana en la que se pueden elegir dos opciones: **Extrapolar cajas** y **Crear kardex a mano**.



Si se escoge **Crear kardex a mano**, se abrirá la ventana que ya mencionamos en el apartado de creación de una ficha kardex (véase la página 22) habrá que introducir de nuevo todos los parámetros. Si se escoge **Extrapolar cajas**, sin embargo, se abrirá una ventana que muestra la fecha de cubierta del número siguiente al último de la ficha kardex archivada, la fecha esperada y la numeración correspondiente a dicho número. En este caso, sólo habrá que modificar la fecha esperada, pues, por defecto, aparece la fecha de recepción del último fascículo, a la que se ha añadido un periodo igual a la periodicidad de la publicación (es decir, si el último número de una publicación mensual fue recibido el 15-09-2003, en el campo **Fecha esperada** aparecerá **15-09-2003**).

Extrapolar cajas

Fascículos

Fechas de la cubierta y esperada

	Fascí.	month	year
Fecha cubierta	1*	ene	2004
Fecha esperada	1*	15-01-2004	

Numeración de Comienzo

v.	7
no.	1

Enviar Cancelar

Fecha de cubierta del siguiente número

Único campo que debe ser modificado

Numeración correspondiente al siguiente número (el último de la anterior ficha kardex era v. 6 nº 12)

El kardex archivado, que pertenece ahora al registro de fondos recién creado, se añadirá a la lista de registros de fondos asociados al registro bibliográfico de la publicación y aparecerá en la pestaña **Sumario** con el estado **Filled (Cumplimentado o completo)**, si se han recibido todos los fascículos contenidos en ese kardex, o **Incomplete (Incompleto)**, si queda algún fascículo sin recibir. En todo caso, siempre se podrá acceder al kardex que se haya archivado incompleto para dar por recibido alguno de los fascículos atrasados.

Todos los demás parámetros (número de cajas, estado de la ficha kardex, tipo de visualización, periodicidad, fascículos por volumen, días antes de reclamar, etc.) se mantienen idénticos a los que se introdujeron en el momento de la creación de la ficha kardex original.

Esta función tiene como objetivo la actualización de la ficha kardex, pero por motivos prácticos, será sustituida por la operación explicada en el apartado **Renovación de la ficha kardex** del **Apéndice 5.2 Normas de procedimiento**.

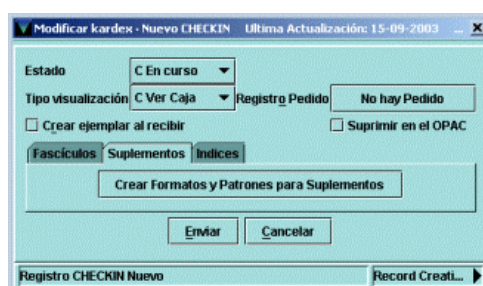
4.5 Creación de suplementos e índices

Como dijimos en la página 22, el hecho de que los suplementos e índices no tengan periodicidad implica que no se pueden crear formatos o patrones para ellos con antelación, por lo que normalmente se crearán en el momento de su recepción (a no ser que su aparición sea perfectamente regular y previsible, en cuyo caso los parámetros correspondientes se podrán introducir en el momento de la creación de la ficha kardex, como veremos a continuación).

4.5.1 Suplementos e índices regulares

Si de antemano se conoce la periodicidad que van a tener los suplementos e índices de una publicación, se les pueden asignar los parámetros correspondientes en el momento de la creación de la ficha kardex.

Veamos en primer lugar el proceso que debe seguirse en el caso de los suplementos. En la ventana para introducir los datos del kardex (véase la página 22 de esta guía), deberá seleccionarse la pestaña **Suplementos** en la que solamente existe un botón que permite **Crear formatos y patrones para suplementos**, es decir, asignarles los parámetros correspondientes.



Al pulsar dicho botón, bajo la pestaña, se desplegará la ventana en la que deberán introducirse los datos del suplemento:

Datos correspondientes a la ficha kardex general

Periodicidad del suplemento

Denominación que se visualizará en el Opac

Fechas de cubierta y esperada del primer suplemento que se espera recibir

El número de fascículos por volumen es 1 porque no se van a encuadernar los suplementos juntos

Si se desea modificar la numeración para que quede más claro que se trata de un suplemento y no de un fascículo normal, se puede acceder al modo avanzado (véase el apartado **4.3.1.3 Modo avanzado**):

Se puede modificar el formato de la etiqueta que distingue a la parte, para diferenciarla de la que se asigna a los fascículos

Si se pulsa el botón **Enviar**, lo que se presentará en la pantalla será la ficha kardex **sólo con las cajas correspondientes a los fascículos**, porque, con esto, lo que hemos hecho ha sido introducir los parámetros de los suplementos (crear el formato o patrón al que responderán los suplementos de la publicación), pero **no las cajas para ellos**. Para crear las cajas deberemos acudir a la opción **Insertar suplemento delante de la caja seleccionada** o **Añadir suplementos al final del kardex** del **Menú de caja** disponible cuando se pulsa el botón derecho del ratón en cualquier lugar de la ficha kardex. Al hacerlo, se abrirá una ventana en la que deberemos introducir los datos concretos correspondientes al primer suplemento que se va a recibir, así como el número de cajas de suplementos que se quieren insertar delante de la caja de fascículo seleccionada o al final del kardex:

Estos datos deberán introducirse solamente cuando se añade o inserta la primera caja, pues, al hacer lo mismo con las demás, el programa aplica los parámetros de periodicidad, fechas y numeración y muestra ya los datos correctos.

El proceso que debe seguirse en el caso de los índices es análogo al explicado hasta ahora para los suplementos. Si, por ejemplo, sabemos que una publicación tiene índices anuales que aparecen a mediados del mes de diciembre del año en curso, podremos introducir en el momento de la creación de la ficha kardex los parámetros correspondientes, siguiendo los mismos pasos detallados más arriba, con la diferencia de que ahora habrá que seleccionar la pestaña **Índices**.

Se pulsará el botón **Crear formatos y patrones para índices** y se abrirá la ventana para introducir los datos necesarios. Si se cree conveniente, se pasará al modo **Avanzado** para constatar datos que no puedan constatar en el modo simple:

Cuando se haya acabado de introducir los parámetros de los índices que tendrá la publicación, se pulsará el botón **Enviar**. Como en el caso de los suplementos, este proceso no genera las cajas correspondientes, sino que, una vez creada la ficha kardex, habrá que recurrir a una de las opciones **Insertar índices delante de la caja seleccionada** o **Añadir índices al final del kardex**, del **Menú de caja**, disponible al pulsar el botón derecho del ratón en cualquier lugar de la ficha. Será en la ventana que se abra al elegir cualquiera de estas dos opciones donde se introducirá el número de cajas de índices que se quieren añadir, etc.

Una vez añadidas las cajas de suplementos e índices (que se distinguen de las cajas de los fascículos porque en la esquina superior izquierda aparece una **S**, en el caso de los suplementos, o una **I**, en el caso de los índices, sobre un triángulo de color más claro), el aspecto de la ficha kardex será similar al siguiente:

ene 2003 ESPERADO 05-01-2003 v.3 no.1	feb 2003 ESPERADO 05-02-2003 v.3 no.2	mar 2003 ESPERADO 05-03-2003 v.3 no.3	S Pri 2003 ESPERADO 15-03-2003 v.3 Supl.1	abr 2003 ESPERADO 05-04-2003 v.3 no.4	may 2003 ESPERADO 05-05-2003 v.3 no.5	jun 2003 ESPERADO 05-06-2003 v.3 no.6
S Ver 2003 ESPERADO 15-06-2003 v.3 Supl.2	jul 2003 ESPERADO 05-07-2003 v.3 no.7	ago 2003 ESPERADO 05-08-2003 v.3 no.8	sep 2003 ESPERADO 05-09-2003 v.3 no.9	S Oto 2003 ESPERADO 15-09-2003 v.3 Supl.3	oct 2003 ESPERADO 05-10-2003 v.3 no.10	nov 2003 ESPERADO 05-11-2003 v.3 no.11
dic 2003 ESPERADO 05-12-2003 v.3 no.12	S Inv 2003 ESPERADO 15-12-2003 v.3 Supl.4	I 2003 ESPERADO 27-12-2003 v.3				

Labels pointing to the table:

- Número del suplemento: points to 'v.3 no.1' through 'v.3 no.12'.
- Fecha de cubierta: points to 'Pri 2003', 'Ver 2003', 'Oto 2003', 'Inv 2003'.
- Caja del suplemento: points to 'v.3 Supl.1' through 'v.3 Supl.4'.
- Marca de suplemento: points to the 'S' triangle in the 'Pri 2003' box.
- Marca de índice: points to the 'I' triangle in the '2003' box.
- Fecha de cubierta: points to '27-12-2003'.
- Caja de índice: points to 'v.3'.
- Número del volumen al que corresponde el índice: points to '2003'.

Puesto que en el ejemplo anterior, la periodicidad de los suplementos es trimestral, se han creado cuatro cajas de suplementos con la fecha de cubierta **Pri** (primavera), **Ver** (verano), **Oto** (otoño) e **Inv** (invierno), mientras que sólo se ha añadido una caja de índice, pues el índice de esta publicación es anual.

Nota

Si los índices o los suplementos tienen entidad suficiente por sí solos y características propias (periodicidad, título distintivo, etc.), se consideran publicaciones periódicas independientes, con lo cual habría que crear un registro bibliográfico para cada una de ellas, en el que se haría constar la relación con la publicación principal por medio de las etiquetas MARC específicas para ello (véase el Manual USMARC para la BUC).

4.5.2 Suplementos e índices imprevistos

Como hemos dicho en el apartado anterior, lo más habitual es que se reciban suplementos e índices de forma imprevista, o que su periodicidad sea totalmente irregular. En estos casos, no se pueden introducir los parámetros correspondientes en el momento de la creación de la ficha kardex, pues éstos no se conocen de antemano. Así, pues, en el momento en que se reciba un suplemento, por ejemplo, se seleccionará directamente una de las opciones del **Menú de caja: Insertar suplementos delante de la caja seleccionada o Añadir suplementos al final del kardex**. Al elegir esta opción, el sistema no encuentra ningún patrón o formato para suplementos, por lo que abre una ventana de aviso, en la que se podrán introducir los parámetros adecuados. Como el campo periodicidad no puede dejarse en blanco, se dejará la que se muestra por defecto, aunque en realidad los suplementos no se publiquen con periodicidad conocida. No obstante, la periodicidad que conste en los parámetros no afectará a la inserción de cajas, pues se irá haciendo una a una y en cada caso, deberán introducirse manualmente las fechas de cubierta y esperada. La ventana a la que nos referimos se muestra en la siguiente imagen:

The image shows two windows from a software application. The left window, titled 'Configurar Suplemento', contains a warning message and various configuration options for supplements. The right window, titled 'Añadir Cajas de Suplementos', is for entering specific data for a supplement box, including dates and state.

Configurar Suplemento

AVISO:
debe ser configurado antes de continuar

Formatos y Patrones para Suplementos

Frecuencia: q Trimestral

☐ Use Autumn instead of Fall

Etiqueta de OP...: Suplemento

Numeración

Fascículos por volumen: 4

Numeración continuada: r Reiniciar

Reclamar y Encuadernar

Días antes de reclamar: 45

Unidad de encuad...: 4

Retraso en encu...: 1

☐ Fascículos a encuad...

Avanzado

Enviar Cancelar

Añadir Cajas de Suplementos

Número de cajas a añadir (Max. 52): 1

Fechas de la cubierta y esperada

	Fascí.	day	month	year
Fecha cubierta	1*	Pri		2004
Fecha esperada	1*	15-04	2004	

Numeración de Comienzo

	v.	no.
	3	1

Estado: E ESPERADO

Reclamaciones es...: 0

Copias recibidas: 0

Nota:

Enviar Cancelar

Una vez introducidos los parámetros se pulsará el botón **Enviar** y se mostrará la ventana para introducir los datos concretos de fecha de cubierta, etc. (véase la página 43 de esta guía).

El proceso para insertar cajas de índices imprevistos es exactamente el mismo: en primer lugar habrá que configurar el patrón del índice y luego introducir los datos concretos.

4.6 Recepción de publicaciones periódicas

Una vez que se ha creado el registro de fondos y la ficha kardex para una publicación determinada, el procedimiento de recepción de los sucesivos números es rápido y sencillo. En primer lugar habrá que acceder a la publicación siguiendo los pasos explicados en el apartado **4.1 Localización de una publicación periódica**. Cuando se haya seleccionado la publicación, por defecto se muestra la pantalla de sumario con el resumen de los registros de fondos (véase la página 14 de esta guía). En esta pantalla deberá activarse la pestaña **Kardex** para ver la ficha kardex correspondiente.

Cuando se tenga el kardex en pantalla, para dar por recibido un fascículo, bastará con marcar con un click del ratón la caja correspondiente y pulsar a continuación el botón **Recibir**. En ese momento cambiará el estado de la caja a RECIBIDO y algunos otros datos: la fecha esperada será ahora la fecha de recepción y aparecerá el número de copias recibidas (normalmente 1, a no ser que se mantenga más de una suscripción de la misma publicación).

La caja del fascículo que se va a recibir debe estar marcada

Si esta casilla estuviera marcada se abriría el asistente para la creación de registros

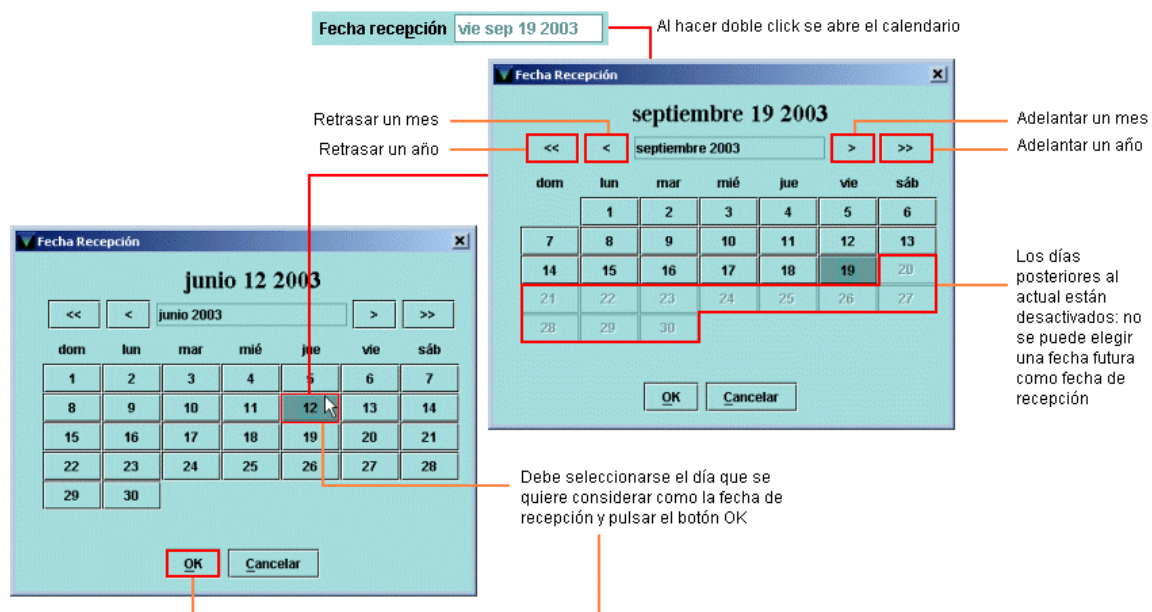
Al pulsar este botón el sistema dará por recibido el fascículo

Sumario		Registro c10538227		Kardex c10538227	
Fecha recepción: jue sep 18 2003					
☐ Crear ejemplar Recibir					
jul 2003 ESPERADO 03-08-2003 v.54 no.1	sep 2003 ESPERADO 03-10-2003 v.54 no.2	nov 2003 ESPERADO 03-12-2003 v.54 no.3	ene 2004 ESPERADO 03-02-2004 v.55 no.1	mar 2004 ESPERADO 03-04-2004 v.55 no.2	
may 2004 ESPERADO 03-06-2004 v.55 no.3	jul 2004 ESPERADO 03-08-2004 v.56 no.1	sep 2004 ESPERADO 03-10-2004 v.56 no.2	nov 2004 ESPERADO 03-12-2004 v.56 no.3	ene 2005 ESPERADO 03-02-2005 v.57 no.1	

Fecha de cubierta: jul 2003
 Fecha de recepción: 10-08-2003
 Número del fascículo: v.54 no.1
 Número de copias recibidas: 1

Si se desea crear un ejemplar para el fascículo que se va a recibir, bastará con marcar la casilla de verificación **Crear ejemplar**, en cuyo caso, durante el proceso de recepción, el sistema abrirá el asistente para la creación de registros correspondiente a la plantilla que se haya seleccionado por defecto en la pestaña **Registros nuevos** del menú **Admin – Configuración** o, si no se ha seleccionado ninguna, mostrará las plantillas elegidas en la pestaña **Plantillas preferidas** del mismo menú (véase el apartado **4.4.2.4.4 Crear ejemplar para caja**).

Por defecto, la fecha de recepción es la del día en el que ésta se está realizando. No obstante, es posible modificarla antes de recibir el fascículo en cuestión haciendo doble click en la fecha que aparece en la cabecera de la ficha kardex, junto a la etiqueta **Fecha de recepción**. En ese momento, se despliega un calendario en el que se podrá elegir la fecha que se quiere hacer constar como fecha de recepción.

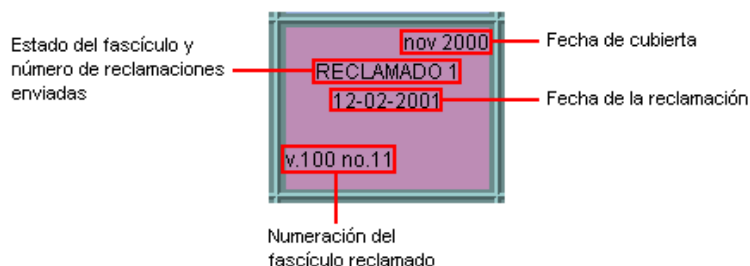


Una vez seleccionada la fecha deseada, deberá pulsarse el botón **OK** para que se haga efectiva.

Nota

La nueva fecha así seleccionada permanecerá como fecha de recepción para todos los demás fascículos que vayan a recibirse posteriormente. Sólo vuelve a mostrarse la fecha actual si se modifica de la misma forma explicada o si se cierra y vuelve a abrirse el módulo de publicaciones periódicas.

Las cajas de los números reclamados tendrán el siguiente aspecto:



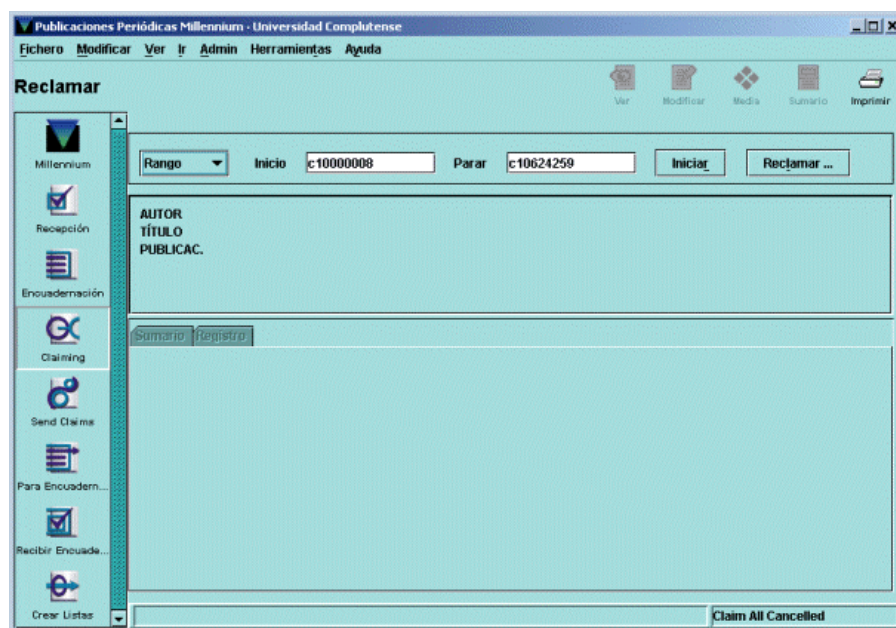
Por último, antes de salir deberán guardarse los cambios pulsando el botón **Guardar**.

No obstante, si se ha accedido a la ficha kardex de una publicación para realizar otras operaciones y, aunque haya fascículos atrasados, no se genera ninguna reclamación de la forma que se ha explicado, al pulsar el botón **Salir**, el sistema muestra un mensaje de aviso:

4.7.1.2 Reclamaciones desde el modo Reclamar

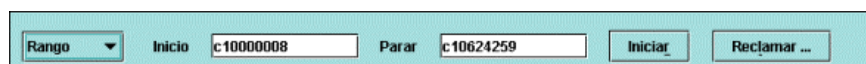
Ya hemos visto cómo se generan las reclamaciones cuando casualmente se accede a la ficha kardex de una publicación que tiene números atrasados. Pero este sistema no garantiza la generación de reclamaciones con la puntualidad y periodicidad que serían de desear.

Por ello, lo más conveniente es generar las reclamaciones desde el modo **Reclamar**. En este modo, el sistema busca automáticamente aquellas publicaciones que, en función de los parámetros **Fecha esperada** y **Días antes de reclamar** introducidos en el momento de la creación de la ficha kardex (véanse las páginas 24-25 de esta guía), tienen números atrasados que pueden reclamarse. Al acceder al modo **Reclamar**, mediante el icono correspondiente de la barra de navegación, se abrirá la siguiente ventana:



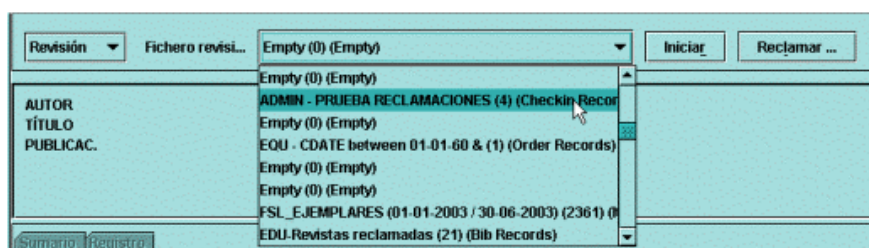
En primer lugar deberá fijarse el conjunto de registros sobre el cual el sistema deberá hacer la búsqueda. Dicho conjunto de registros puede establecerse mediante las siguientes opciones:

- **Rango:** el sistema buscará en un rango de números de registro especificado. Es la opción seleccionada por defecto y muestra el rango completo de registros de fondos existentes hasta ese momento en la base de datos:

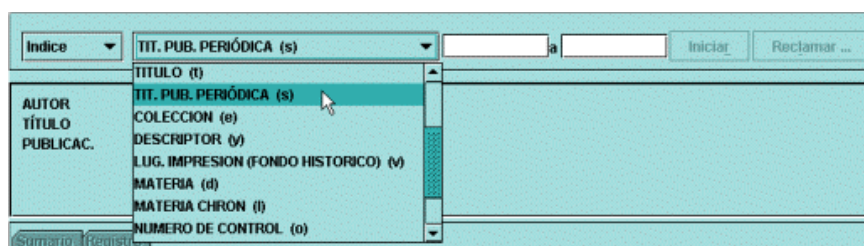


No obstante, se puede introducir cualquier otro rango haciendo constar el número de registro inicial y el número de registro final.

- **Revisión:** el sistema buscará las publicaciones con números que deben ser reclamados en un fichero de revisión (es decir, un listado de registros) elaborado previamente. El fichero de revisión adecuado (por ejemplo, el que contenga todas las publicaciones periódicas que pertenecen a la sucursal que está haciendo la operación) deberá seleccionarse de un menú desplegable como el que aparece en la siguiente imagen:



- **Índice:** en este caso, habrá que determinar el índice en el que queremos que busque el programa:



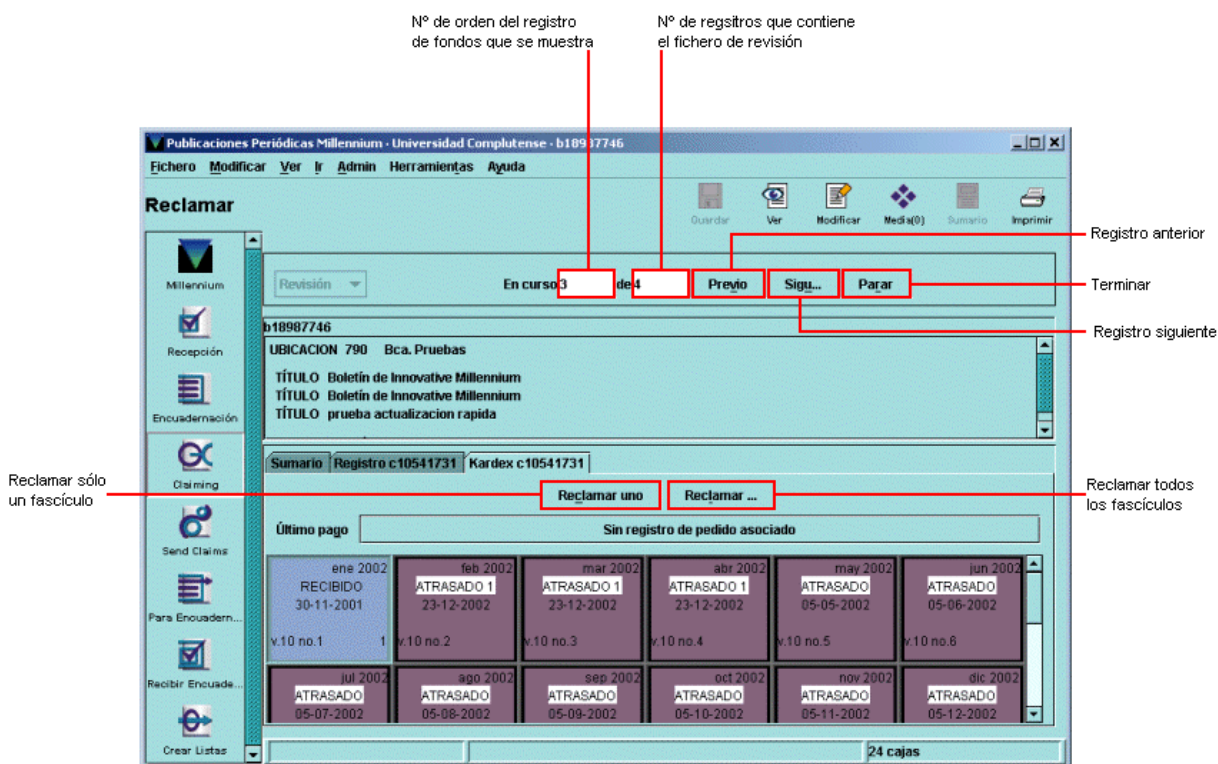
Cada uno de los índices posibles se muestra en un menú desplegable a la izquierda de una caja en blanco en la que, una vez seleccionado el índice, se introducirá el criterio de búsqueda, que también puede tener forma de rango. Por ejemplo, podría seleccionarse el índice **TIT. PUB. PERIÓDICA (s)** e introducir en la primera caja “anales” y en la segunda “boletín”. De esta manera, el sistema buscaría todas las publicaciones cuya primera palabra del título estuviera entre “anales” y “boletín” y que tuvieran números atrasados.

- **Avanzado:** esta opción permite utilizar los operadores y los caracteres de truncamiento de la búsqueda avanzada (véase el documento *Búsqueda avanzada en Guicat*). Esta búsqueda se puede realizar sobre los siguientes campos del registro bibliográfico: **a** (autor), **t** (título), **d** (materia) y **n** (notas), separando estos códigos mediante dos puntos del texto que se quiere buscar. En este caso, Millennium buscará los registros de fondos que contengan números atrasados solamente entre los que haya localizado la búsqueda avanzada.

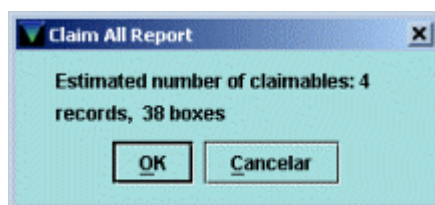
Nota

- A cada una de las opciones de búsqueda puede acceder simultáneamente más de una persona. Pero hay que tener cuenta que si durante una búsqueda simultánea en varias sucursales, el programa selecciona y muestra en ambas la misma ficha kardex, sólo podrá operar sobre ella la primera persona a la que se le haya mostrado, mientras que para las otras se mostrará en **modo de sólo lectura**.
- Debido a la poca utilidad para las bibliotecas de la búsqueda por rangos de números de registro o por índices, en la BUC, siempre se utilizará la opción de búsqueda en ficheros de revisión.

En cualquiera de los casos, una vez seleccionado el conjunto de registros para la búsqueda, se pulsará el botón **Iniciar** y aparecerá en pantalla el resumen del registro bibliográfico y la pantalla de sumario de registros de fondos de la primera publicación con fascículos atrasados. Para acceder a la ficha kardex se pinchará la pestaña **Kardex**, que contiene los botones **Reclamar uno** y **Reclamar todo**, ya mencionados. Pulsando uno u otro se generará la reclamación o reclamaciones correspondientes (una por cada fascículo atrasado) y una vez guardados los cambios, con el botón **Siguiente** se pasará a las sucesivas publicaciones con números atrasados, se puede volver atrás mediante el botón **Previo** y se puede finalizar la operación en el momento en el que se desee con el botón **Parar**:



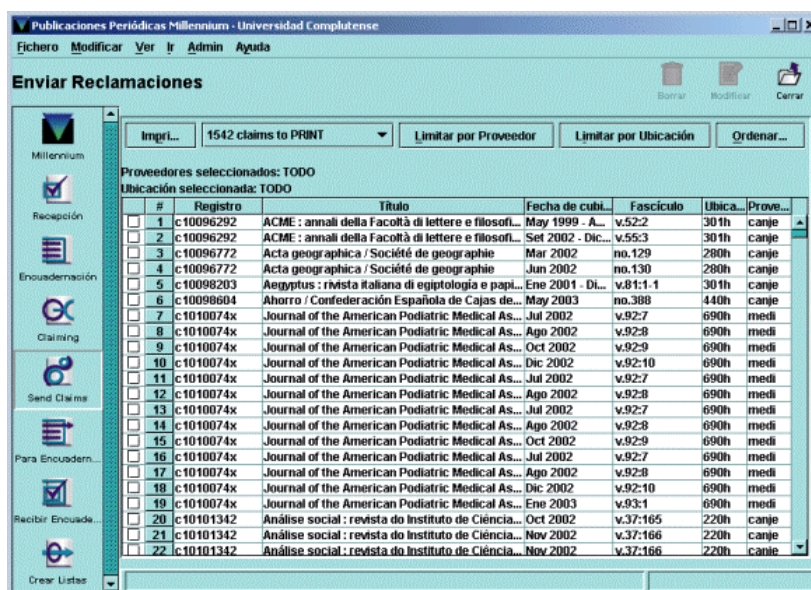
De esta manera se revisan todos y cada uno de los registros de fondos y existe la posibilidad de decidir si se reclaman o no determinados fascículos. No obstante, existe la posibilidad de reclamar de un golpe **todos** los fascículos atrasados que contengan los registros de fondos sobre los que el sistema está buscando, sin necesidad de revisarlos todos uno a uno. Esta reclamación global puede llevarse a cabo mediante el botón **Reclamar...** (**Reclamar todo**) que se muestra en la pantalla principal del modo **Reclamar**. Al pulsar dicho botón, el sistema emite un informe en el que indica el número de registros de fondos que contienen fascículos atrasados (**Estimated number of claimables: X records**), y el número de fascículos que se van reclamar (**XX boxes**):



Si se pulsa el botón **Cancelar** no se generarán las reclamaciones, pero si se pulsa **OK**, se habrán generado todas ellas y se habrán enviado a la cola de impresión.

4.7.2 Envío de reclamaciones

Una vez generadas las reclamaciones, el siguiente paso será su envío a través del modo **Enviar reclamaciones (Send claims)**. Al seleccionarlo, se muestra el listado completo de las reclamaciones generadas por **todas** las sucursales:



En primer lugar hay que aclarar que existen dos tipos de reclamaciones:

- **Reclamaciones electrónicas:** se envían de forma electrónica mediante un protocolo de comunicaciones especial (el protocolo EDI) al proveedor que se ha hecho constar en el campo correspondiente del registro de fondos. Si el proveedor tiene capacidad para recibir reclamaciones electrónicas, y su dirección está incluida en el registro correspondiente de la tabla de proveedores, éstas irán directamente por vía electrónica.
- **Reclamaciones impresas:** se imprimen y se envían por correo tradicional o por correo electrónico normal. Las reclamaciones se enviarán de esta forma cuando el proveedor no soporte el protocolo EDI para reclamaciones electrónicas.

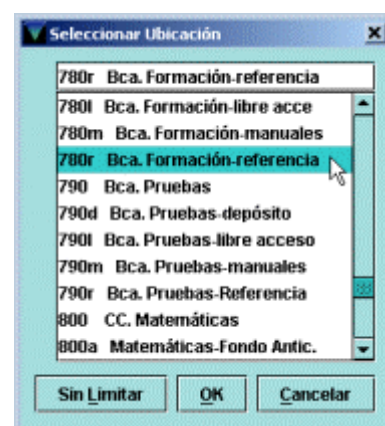
Así pues, la forma de envío de las reclamaciones es asignada automáticamente por el sistema a cada proveedor en función de los datos que el Equipo de Automatización haya incluido previamente en los registros correspondientes de la tabla de proveedores.

De esta forma, en el modo **Enviar reclamaciones** los listados de las reclamaciones están separados según la forma de envío. Por defecto aparece el correspondiente a las reclamaciones impresas, pero si se pulsa el botón en el que se muestra el número de las que deben imprimirse, puede seleccionarse el listado (si lo hay) de reclamaciones electrónicas.



4.7.2.1 Reclamaciones impresas

Puesto que cada sucursal sólo debe enviar las reclamaciones de sus propias publicaciones, antes de proceder al envío se utilizará la opción **Limitar por ubicación** para restringir el listado a las reclamaciones que correspondan a publicaciones de la sucursal que quiere reclamar. Al elegir esta opción, se mostrará la lista de todas las ubicaciones, de la que deberá seleccionarse la propia (puesto que se trata de la ubicación que consta en el registro de fondos, el código deberá estar formado por los tres dígitos de la sucursal y el correspondiente a la colección).

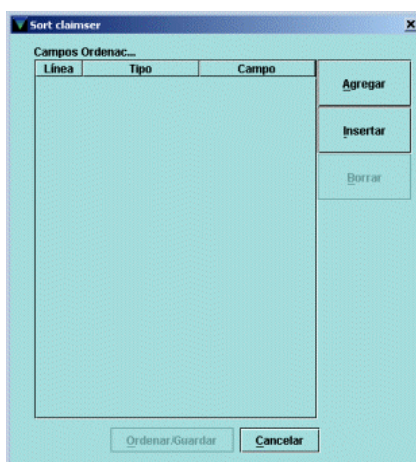


Una vez seleccionada la ubicación, el sistema mostrará solamente la lista de las reclamaciones que corresponden a publicaciones pertenecientes a la sucursal que quiere enviar las reclamaciones.

Impr...	35 claims to PRINT	Limitar por Proveedor	Limitar por Ubicación	Ordenar...			
Proveedores seleccionados: TODO							
Ubicación seleccionada: 780r							
	#	Registro	Título	Fecha de cubi...	Fascículo	Ubica...	Prove...
☐	1	c10538057	Revista para el terminal 02 / Proceso Técnico	Ene 2001 - Fe...	v.50:1	780r	mundi
☐	2	c10538057	Revista para el terminal 02 / Proceso Técnico	Mar 2001 - Ab...	v.50:2	780r	mundi
☐	3	c10538057	Revista para el terminal 02 / Proceso Técnico	May 2001 - Ju...	v.50:3	780r	mundi
☐	4	c10538057	Revista para el terminal 02 / Proceso Técnico	Ago 2001	v.50:5	780r	mundi
☐	5	c10538057	Revista para el terminal 02 / Proceso Técnico	Ago 2001	v.50:5	780r	mundi
☐	6	c10538057	Revista para el terminal 02 / Proceso Técnico	Set 2001 - Oc...	v.50:6	780r	mundi
☐	7	c10538057	Revista para el terminal 02 / Proceso Técnico	Nov 2001	v.50:7	780r	mundi
☐	8	c10538057	Revista para el terminal 02 / Proceso Técnico	Dic 2001	v.50:8	780r	mundi

Sobre este listado limitado a una ubicación puede establecerse un segundo límite por proveedor, mediante el botón **Limitar por proveedor**.

Asimismo, el conjunto de reclamaciones (tanto el conjunto total como el limitado) puede ordenarse en función de determinados criterios. Para ello, debe pulsarse el botón **Ordenar** y aparecerá la siguiente ventana:



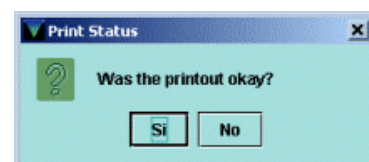
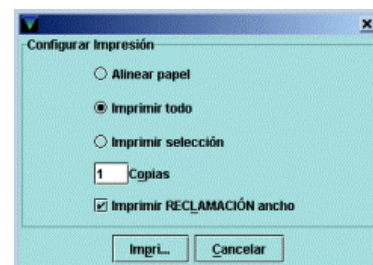
En primer lugar debe pulsarse el botón **Agregar** para agregar una línea en la que se incluirá el primer criterio de ordenación. En la columna **Línea** aparecerán números correlativos correspondientes a las líneas sucesivas que se vayan introduciendo. En la columna **Tipo** se especificará el tipo de registro (bibliográfico o de fondos, en este caso) al que pertenece el campo por el cual quieren ordenarse los registros bibliográficos correspondientes a los números que se van a reclamar y en la columna **Campo** se hará constar dicho campo. Los distintos criterios de ordenación se irán introduciendo de la misma forma. Si se desea insertar un criterio de ordenación entre dos ya introducidos, se marcará una de las líneas y se pulsará el botón **Insertar** (la nueva línea se insertará encima de la línea marcada; si se desea insertar debajo de una línea existente, se marcará ésta y se pulsará el botón **Añadir**). Con el botón **Borrar** se podrá borrar cualquiera de las líneas introducidas.

Una vez finalizada la introducción de los criterios al pulsar el botón **Ordenar/Guardar** el sistema realizará la ordenación de acuerdo con ellos y volverá al listado de reclamaciones para enviar.

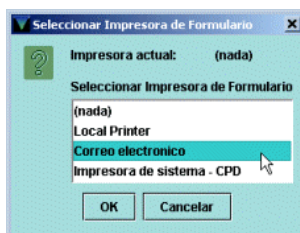
Al pulsar el botón **Imprimir** se abrirá una ventana con opciones de impresión: se puede imprimir el listado completo o sólo una selección de reclamaciones; se puede imprimir una o más copias y se puede utilizar un formulario predeterminado para la impresión.

Una vez marcadas las opciones deseadas, se pulsará el botón **Imprimir**. Si hubiera más de una impresora configurada para el PC se abrirá una ventana en la que se mostrarán todas las impresoras posibles para que se seleccione una de ellas y comenzar el proceso de impresión.

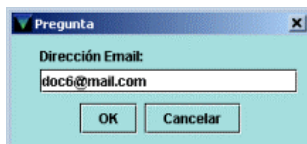
Cuando éste finalice, el sistema mostrará un mensaje en el que pregunta si la impresión se ha realizado con éxito:



Si el envío quiere hacerse por correo electrónico tradicional (que no hay que confundir con el envío por vía electrónica que se explica en el siguiente apartado), en la ventana que se abre para seleccionar impresora, podrá seleccionarse **Correo electrónico**:



Al pulsar el botón **OK**, el sistema pedirá que se introduzca la dirección de correo electrónico a la que se desea enviar la reclamación:

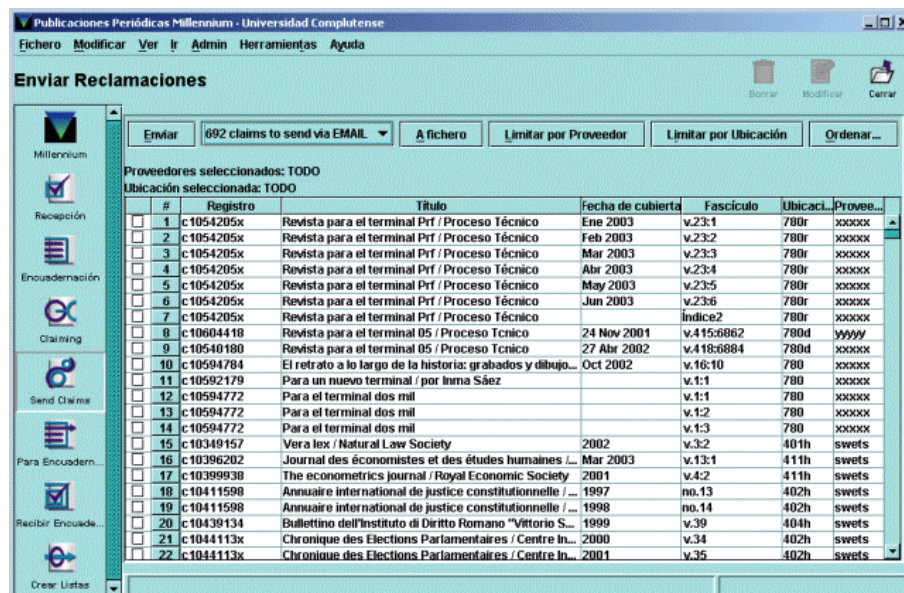


Una vez introducida la dirección, se pulsará el botón **OK** y las reclamaciones quedarán enviadas. En este momento, se mostrará la pregunta sobre si la impresión se ha realizado con éxito y, como en el caso anterior, si se responde **Sí**, las reclamaciones enviadas se borrarán de la lista de reclamaciones para enviar.

En este momento hay que tener mucha precaución y cerciorarse de que todo ha salido bien antes de pulsar el botón **Sí**, pues al hacerlo, las reclamaciones que se hubieran seleccionado para imprimir **se borrarán definitivamente**. Si ha habido algún problema durante la impresión, se pulsará el botón **No** con lo cual las reclamaciones afectadas se mantendrán en el fichero de reclamaciones sin procesar y se podrá intentar de nuevo su impresión.

4.7.2.2 Reclamaciones electrónicas

Para enviar reclamaciones electrónicas deberá seleccionarse el listado correspondiente del pequeño menú desplegable mencionado anteriormente:

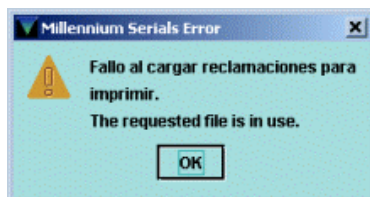


Aquí también conviene limitar previamente por ubicación. En este caso, al pulsar el botón **Enviar** aparecerá una ventana para determinar si se quieren enviar todas las reclamaciones que se presentan en la pantalla o sólo una selección. Al volver a pinchar el botón **Enviar** en esta nueva ventana, el sistema mostrará una barra de progreso del envío y a continuación un mensaje que pregunta si se quieren borrar las reclamaciones enviadas. Es conveniente ir borrando las reclamaciones según se envían para que no se acumulen y no exista la posibilidad de enviar varias veces la misma reclamación.

Solamente en la pantalla en la que se muestra el listado de reclamaciones electrónicas aparece el botón **A fichero**, que permite convertir las reclamaciones electrónicas en reclamaciones para imprimir. Es decir, cuando se pulsa este botón, se haya o no hecho una selección previa de un número de reclamaciones, **TODAS** las reclamaciones electrónicas se añaden al listado de reclamaciones para imprimir y se pueden tratar como tales (imprimirlas en papel o enviarlas a una cuenta de correo electrónico normal). Cuando se cierra el programa y se vuelve a abrir, las reclamaciones electrónicas (añadidas de esta manera al listado de reclamaciones para imprimir) que no se hayan impreso vuelven a pasar al listado inicial de reclamaciones electrónicas.

Nota

A la hora de entrar en el modo **Enviar reclamaciones** hay que tener en cuenta que no puede acceder más de una persona simultáneamente. Si alguien está trabajando en este modo y otra persona quiere acceder a él al mismo tiempo, el sistema mostrará a ésta última el siguiente mensaje:



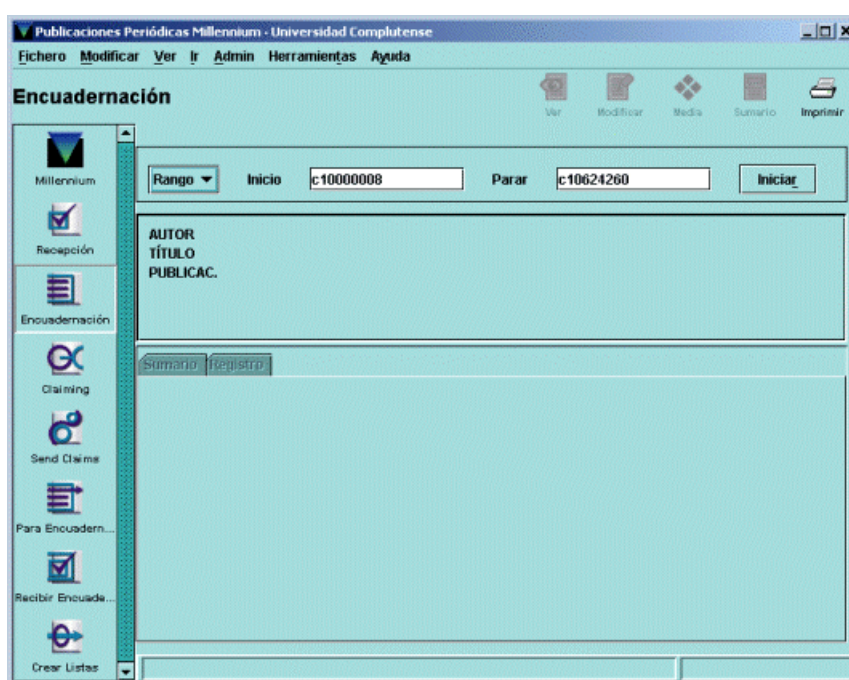
4.8 Encuadernación de publicaciones periódicas

La encuadernación de publicaciones periódicas puede llevarse a cabo desde distintos modos del módulo. Las funciones principales que el sistema permite realizar son:

- Buscar automáticamente las publicaciones que tienen números listos para encuadernar.
- Imprimir avisos de recogida que permiten controlar las partes de la publicación que están preparadas para ser enviadas al encuadernador.
- Mantener el control sobre las partes que se han enviado a encuadernar.
- Recibir los volúmenes encuadernados y modificar la ficha kardex en consecuencia.

4.8.1 Enviar al encuadernador

Desde el modo **Encuadernación** el sistema busca automáticamente aquellas publicaciones que, en función de los parámetros **Unidad de encuadernación** y **Retraso en encuadernación** introducidos en el momento de la creación de la ficha kardex (véase la página 25 de esta guía), tienen números que pueden encuadernarse. Al acceder al modo **Encuadernación**, mediante el icono correspondiente de la barra de navegación, se abrirá la siguiente ventana:



Como puede verse, es similar a la que se ha explicado en el apartado **4.7.1.2 Reclamaciones desde el modo Reclamar** y se seguirá el mismo procedimiento para que el sistema busque de forma automática aquellas publicaciones que contienen fascículos listos para ser encuadernados. En primer lugar se seleccionará la opción **Revisión** para elegir a continuación el listado de registros (fichero de revisión) correspondiente a la sucursal que está haciendo la operación. Una vez elegido el listado, se pulsará el botón **Iniciar**.

Imprime un aviso para controlar lo que se envía a encuadernar

Envío al encuadernador

Recepción del volumen encuadernado

En función de los parámetros introducidos en la ficha kardex (Unidad de encuadernación y Retraso en encuadernación), el sistema selecciona las cajas de los números que deben ser encuadernados

Cuando el sistema encuentra una publicación con números para encuadernar, se muestra el resumen del registro bibliográfico y la pantalla de resumen de registros de fondos. Mediante la pestaña **Kardex** se accederá a la ficha kardex correspondiente, en la que aparecen ya marcadas las cajas de los fascículos que forman parte de la unidad de encuadernación, en este caso, 6. (No obstante, la selección se puede modificar si fuera necesario.)

En este momento del proceso, el siguiente paso sería hacer constar el envío de dichos fascículos al encuadernador. Para ello, se pulsará el botón **Para encuadernación**. El sistema abrirá un cuadro de diálogo como el siguiente:

Formato para los avisos de recogida. Si la opción Imprimir aviso no ha sido seleccionada, el menú para elegir formato está desactivado

Estado que mostrarán las cajas de los fascículos enviados a encuadernar

Fecha del envío al encuadernador. Si se hubiera seleccionado la opción Mantener fecha de transacción anterior, éste estaría desactivado

Rango de números que se quieren enviar a encuadernar

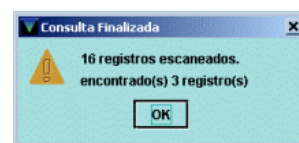
Si todos los datos son correctos, se pulsará el botón **Enviar**. Una vez hecho esto, volverá a mostrarse el kardex, con el nuevo estado de los fascículos:

ene 2002	feb 2002	mar 2002	abr 2002	may 2002	jun 2002
A ENCUADERNAR	A ENCUADERNAR	A ENCUADERNAR	A ENCUADERNAR	A ENCUADERNAR	A ENCUADERNAR
06-02-2002	06-02-2002	06-02-2002	06-02-2002	06-02-2002	06-02-2002
19-09-2003	19-09-2003	19-09-2003	19-09-2003	19-09-2003	19-09-2003
v.1 no.1	v.1 no.2	v.1 no.3	v.1 no.4	v.1 no.5	v.1 no.6
1	1	1	1	1	1

A continuación, deberán guardarse estos cambios mediante el icono **Guardar** y pulsar el botón **Siguiente** para que el sistema muestre la siguiente publicación con números listos para ser enviados al encuadernador.

Otra forma de realizar esta operación es a través del modo **Para encuadernación**. La única diferencia es que en este modo no hay una búsqueda automática del sistema, sino que hay que buscar cada publicación por separado.

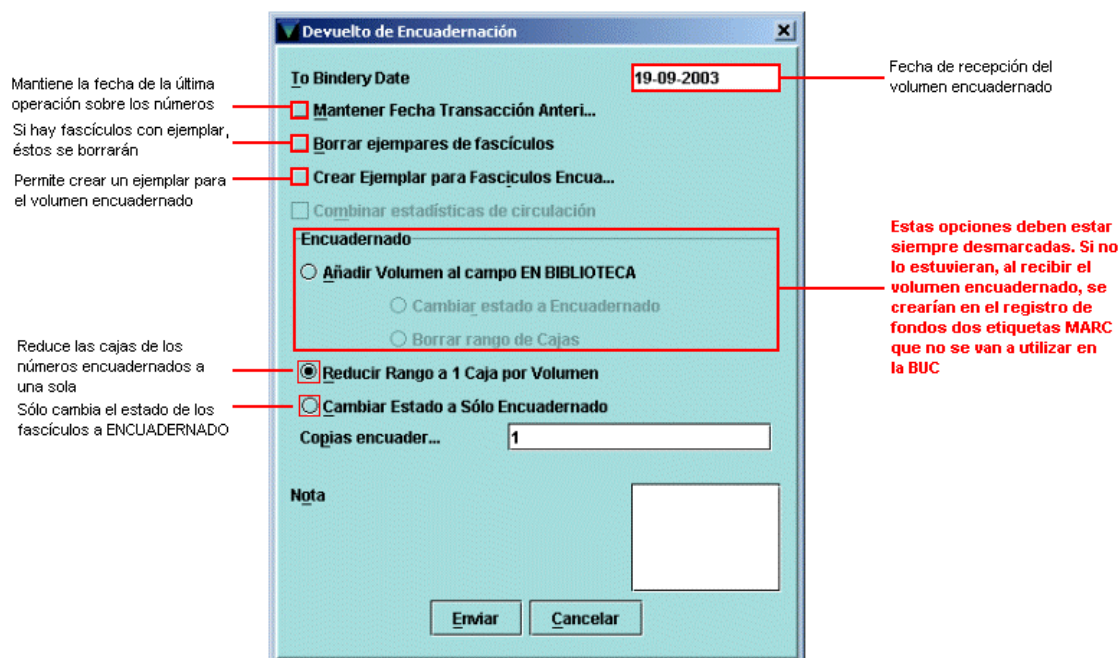
Cuando se haya finalizado de enviar al encuadernador los fascículos preparados para ello, se pulsará el botón **Terminar**, tras lo cual el sistema muestra un pequeño informe de las operaciones realizadas:



4.8.2 Recepción de volúmenes encuadernados

El siguiente paso que debe llevarse a cabo será la recepción de los volúmenes encuadernados. Esta operación se puede realizar desde los modos **Para encuadernación** y **Recibir encuadernado**, así como desde el modo **Recepción de publicaciones periódicas**, cambiando la función del kardex a **Encuadernar** (véase el apartado 4.4.2.2 Función kardex). En todos ellos hay que buscar manualmente la publicación en cuestión y, una vez recuperada, en la pantalla de la ficha kardex se muestran los mismos botones: **Imprimir papeleta**, **Para encuadernación** y **Recibir encuadernado**.

En cualquiera de los casos, una vez localizada la publicación, deberán marcarse las cajas de los números que se han encuadernado y, a continuación pulsar el botón **Recibir encuadernado**. En ese momento, se abre un cuadro de diálogo en el que habrá que especificar las opciones según las cuales el sistema deberá procesar los volúmenes encuadernados:

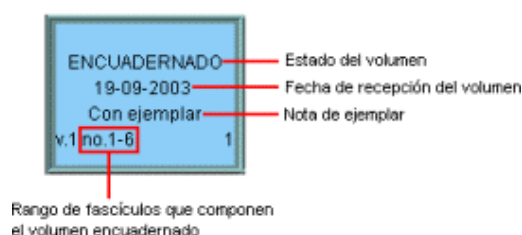


De esta forma, se puede elegir entre mantener la fecha de la última operación sobre los fascículos o hacer constar la fecha de la recepción del volumen encuadernado; se puede decidir borrar los registros de ejemplar que hayan creado en su día para los fascículos individuales y crear un registro de ejemplar para el volumen encuadernado. Asimismo, se puede elegir entre reducir el rango de las cajas correspondientes a los fascículos que se han encuadernado a una sola o únicamente cambiar el estado de los fascículos a ENCUADERNADO.

Nota

La opción **Añadir volumen al campo EN BIBLIOTECA** y las derivadas **Cambiar estado a encuadernado** o **Borrar rango de cajas** deben estar siempre desmarcadas, puesto que si están marcadas, en el momento de la recepción del volumen encuadernado, en el registro de fondos se generan automáticamente dos etiquetas MARC que no son utilizadas en la BUC.

Si, por ejemplo, se decide mantener la fecha de recepción del volumen encuadernado, reducir el rango a una única caja y crear un registro de ejemplar para dicho volumen, el resultado sería el siguiente:



5 Apéndices

5.1 Tabla de datos orientativos

Código	Periodicidad	Correspondencia con el Manual USMARC	Explicación	Nº de cajas	Plazo de reclamación	Unidad de encuadernación*
a	Anual	Anual	1 al año	6	90 días	1
b	Bimestral	Bimestral	Cada 2 meses	12	45 días	6
c	Semisemanal	Bisemanal	2 a la semana	72	10 días	48
d	Diaria	Diaria	1 cada día	72	1 día	31
e	Quincenal	Quincenal	Cada 2 semanas	48	30 días	24
f	Semestral	Semestral	2 al año	6	90 días	2
g	Bienal	Bienal	Cada 2 años	3	Por defecto 45 días	1
h	Trienal	Trienal	Cada 3 años	2	Por defecto 45 días	1
i	3 veces a la semana	3 veces a la semana	3 veces a la semana	72	15 días	24
j	3 veces al mes	3 veces al mes	3 veces al mes	72	30 días	36
m	Mensual	Mensual	1 al mes	24	45 días	12
q	Trimestral	Trimestral	1 cada 3 meses	8	60 días	4
s	Bimensual	Bimensual	2 veces al mes	48	45 días	12
t	3 veces al año	Cuatrimestral	1 cada cuatro meses	6	60 días	4
w	Semanal	Semanal	1 a la semana	72	15 días	24
x	Irregular	Irregular	No tiene periodicidad fija: la fecha decubierta se indica según se reciben los números	Variable	Por defecto 45 días	Variable
z	Otras	Otras	Permite diseñar una periodicidad distinta de las habituales indicando el número de días entre fascículos	Variable	Por defecto 45 días	Variable

* Aquí se entiende por **unidad de encuadernación** el número de cajas correspondiente a un periodo de la publicación.

5.2 Normas de procedimiento

El kardex que se crea desde el módulo de publicaciones periódicas de Innopac no es un kardex en el que se archiva el estado de todos los fondos que posee la biblioteca de una publicación periódica, es un kardex que nos da una visión del estado en que ésta se encuentra, en cuanto a los últimos números recibidos, los atrasados, los reclamados, los que se esperan, etc., con un plan trazado sobre un año aproximadamente. Esta nueva perspectiva del tratamiento del kardex nos obliga a una optimización de las tareas que hasta ahora veníamos realizando para la recepción y control de las publicaciones periódicas.

Registros de fondos y fichas kardex

Los datos de fondos y faltas que posee una biblioteca de una publicación periódica constan en las etiquetas **866** de los registros de fondos.

Solamente se crearán fichas kardex de las publicaciones periódicas en curso y de las nuevas adquisiciones.

En caso de que se reciba una publicación periódica que no va a seguir en curso, habrá que comprobar en primer lugar si el registro bibliográfico ya está en el catálogo. Si no es así, se creará desde el módulo de catalogación y, a continuación, se creará su registro de fondos, en cuyas etiquetas 866 constarán los datos de los fondos y las faltas. Pero no habrá que crear ninguna ficha kardex, puesto que no se van a recibir más números.

Cuando se reciba una nueva suscripción, se mirará primero si el registro bibliográfico está en el catálogo. Si no estuviera, ha de crearse desde el módulo de catalogación y después se creará su registro de fondos y su ficha kardex, según se describe en esta guía (véanse los apartados **4.2** y **4.3**).

En el campo PROVEEDOR del registro de fondos se despliega un listado de proveedores creado por la BUC, por lo que los centros que reciban una publicación periódica cuyo proveedor no se encuentre en esa lista, deberá comunicárselo al Servicio de Tecnología y Sistemas para su inclusión en ella.

Datos de fichas kardex

La renovación, ampliación o anulación de suscripciones se realiza anualmente, por lo que se ha de tener esto en cuenta a la hora de crear el kardex de una publicación, sobre todo al determinar el número de cajas que debe tener, ya que es conveniente tener a la vista al menos un año completo de la publicación, siempre y cuando lo permita el número máximo de cajas que puede contener la ficha kardex. En el apartado anterior se muestra una tabla que establece una relación aproximada entre la periodicidad y el número de cajas, de modo que puedan estar a la vista al menos dos ciclos de la publicación.

Renovación de fichas kardex

Cuando una publicación tiene una frecuencia alta, el número máximo de cajas que puede contener un kardex no es suficiente para poder tener a la vista un periodo relativamente largo de la publicación. Por esta razón, es necesario renovar la ficha kardex para que sea posible seguir manteniendo el control sobre la recepción de los fascículos.

Esta renovación se puede realizar de varias formas:

1. Si todos los números que contiene el kardex han sido recibidos, se pueden borrar todas las cajas anteriores al último periodo de la publicación (por ejemplo, si ésta es semanal, se podrían borrar todas las cajas excepto las correspondientes a la última semana). Las cajas de este periodo se aprovecharán para crear el resto del kardex mediante la función **Extrapolar cajas** (véase el apartado **4.4.2.4.5**).
2. Si aún queda algún número atrasado en el kardex que se quiere renovar se podrá optar por archivar el kardex y así poder seguir efectuando reclamaciones de dichos números (véase el apartado **4.4.2.5.3**). Si en algún momento se completa el kardex archivado, éste podrá borrarse, una vez que se hayan actualizado convenientemente los campos de fondos y faltas del registro de fondos. Si el número o números que faltan llegan a darse por perdidos, también podría borrarse el kardex archivado, como en el caso anterior, después de hacer constar dichas faltas en los campos correspondientes del registro de fondos.

Anexo I

Tabla de los códigos del campo UBICAC REC y las bibliotecas a las que corresponden.

UBICAC REC	Correspondencia
01	Unidad de Gestión de la colección
02	Biblioteca Histórica
03	Biblioteca de Biblioteconomía y Documentación
04	Biblioteca de Filosofía
05	Biblioteca de Educación
06	Biblioteca de Bellas Artes
07	Biblioteca de Geografía e Historia
08	Biblioteca de Filología A
09	Biblioteca de Filología Clásica
10	Biblioteca de Psicología
11	Biblioteca de Derecho
12	Biblioteca de Criminología
13	Biblioteca de Económicas y Empresariales
14	Biblioteca de Estudios Empresariales
15	Biblioteca Europea (Moncloa)
16	Biblioteca de Estadística
17	Biblioteca de Políticas y Sociología
18	Biblioteca de Trabajo Social
19	Biblioteca de Relaciones Laborales
20	Biblioteca de Ciencias de la Información
21	Biblioteca de Medicina-Hemeroteca
22	Biblioteca de Farmacia
23	Biblioteca de Veterinaria
24	Biblioteca de Odontología
25	Biblioteca de Enfermería
26	Biblioteca de Óptica
27	Biblioteca de Matemáticas
28	Biblioteca de Informática
29	Biblioteca de Físicas
30	Biblioteca de Geológicas
31	Biblioteca de Biológicas
32	Biblioteca de Químicas
33	Biblioteca Europea (Somosaguas)
34	Biblioteca de Medicina
35	Servicios Centrales- Biblioteca de Trabajo
36	Biblioteca de Filología A-Hemeroteca
37	Biblioteca de Filología B-Biblioteca
38	Biblioteca de Filología B-Hemeroteca