



Universidad Complutense de Madrid



Nº
FECHA

Noviembre de 2001

Nº

2001/4

GUÍA DE CATALOGACIÓN EN INNOPAC

**GUÍA DE CATALOGACIÓN
EN INNOPAC**

Elaborado por:

**Servicio de Tecnologías de la Información y
Sistemas Bibliotecarios.**

Noviembre 2001
Biblioteca
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

ÍNDICE

	Pág.
1. Introducción	1
2. Una sesión de trabajo con Guicat	2
2.1. Carga del programa.....	2
2.2. Inicio de la sesión.....	2
2.3. Configuración de la estación de trabajo	5
2.4. Fin de la sesión.....	8
3. Consultas en el catálogo	9
3.1. Tipos de consultas.....	9
3.1.1. Consultas sobre las listas de autoridades.....	9
3.1.2. Consultas sobre n ^{os} normalizados y n ^{os} identificadores	10
3.2. Búsquedas	11
4. Consultas en otros catálogos mediante el protocolo Z39.50.....	16
5. Creación de registros: Plantillas.....	20
5.1. Creación de plantillas.....	20
5.2. Modificación de plantillas.....	22
5.3. Copia de plantillas.....	23
5.2. Borrado de plantillas	23
6. Creación y actualización de registros bibliográficos	24
6.1. Creación de registros con plantillas	24
6.1.1. Campos de longitud fija	25
6.1.2. Campos de control.....	26
6.1.3. Campos de longitud variable.....	28
6.1.4. Herramientas de catalogación	33
6.1.5. Salvar registros.....	39
6.1.6. Modificación y actualización de registros.....	40
6.1.7. Borrar registros.....	41
6.2. Creación de registros copiando y modificando uno ya existente	43
6.3. Creación de registros captando de bases de datos remotas (Z39.50).....	44
7. Edición de texto en los campos de longitud variable.....	45
8. Creación y actualización de registros de ejemplar.....	47
8.1. Creación de registros de ejemplar	47
8.2. Copia de registros de ejemplar.....	52
8.3. Borrado de registros de ejemplar	52
8.4. Transferencia de registros de ejemplar	53
8.5. Obras en varios volúmenes	53
8.6. Enlaces adicionales	54
Anexo I	56
Anexo II	58
Anexo III.....	59

GUICAT

I. INTRODUCCIÓN

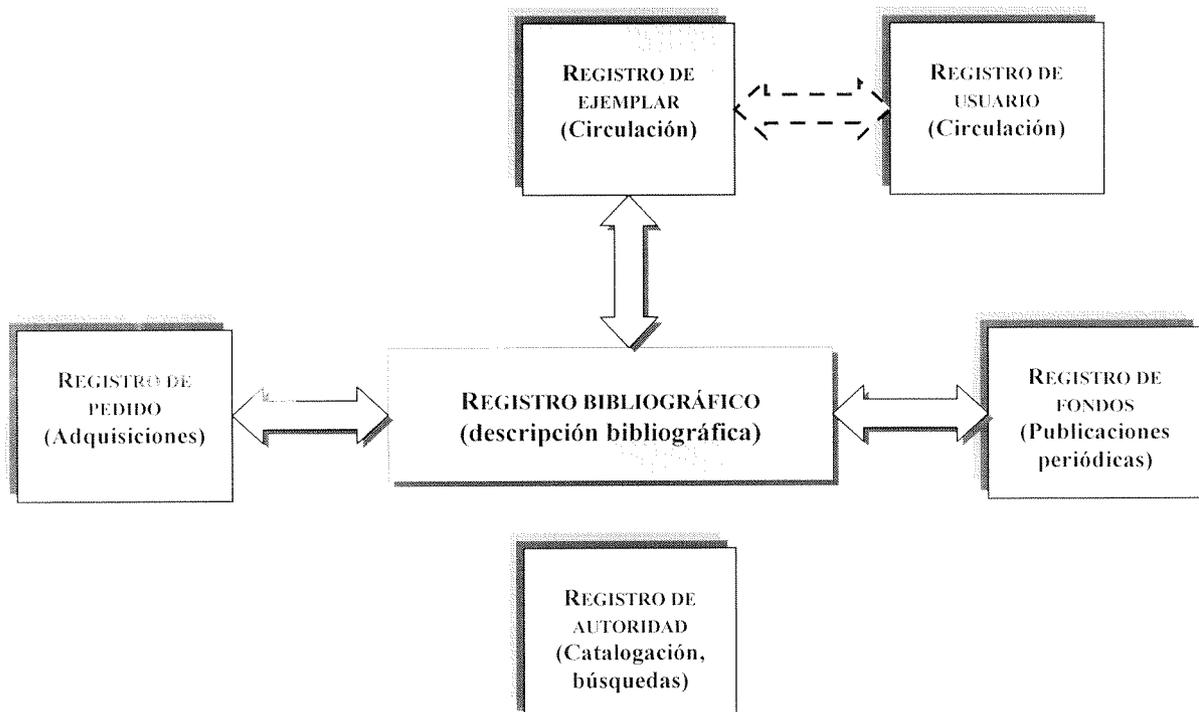
Guicat es una aplicación que sirve para crear y mantener registros MARC y no-MARC en la base de datos de INNOPAC. Su principal característica diferencial es que permite trabajar en entorno Windows, lo cual supone evidentes ventajas de visualización (múltiples registros y pantallas abiertos en distintas ventanas) y de edición (cortar, copiar y pegar, mover arrastrando el ratón, deshacer una acción, buscar y sustituir un texto, etcétera).

El tipo de registro central del sistema es el registro bibliográfico, al que están asociados los registros de ejemplares, los registros de pedidos y los registros de fondos de las publicaciones periódicas. A su vez, entre los registros de usuarios y los de ejemplar se establece una conexión temporal en el momento de efectuar un préstamo en el módulo de circulación, que desaparece cuando se realiza la devolución de dicho préstamo. Los registros de autoridad son registros independientes.

La información que contienen los registros bibliográficos se almacena en el formato MARC utilizado por la Biblioteca del Congreso de Washington, el USMARC. Cada uno de los registros está identificado por un número de control establecido por el sistema en el momento de su creación. Por su lado, la información sobre cada uno de los ejemplares, necesaria para caracterizarlos y para establecer las reglas de préstamo que regirán en cada caso, está contenida en el registro de ejemplar, identificado por dos números, el número de control que establece el sistema y el número de código de barras que se pega en el libro.

Si el registro bibliográfico contiene la información de un título de publicación periódica, el registro de fondos asociado recoge los números que una o varias sucursales poseen de dicho título, así como aquellos de los que carecen. Del mismo modo, al registro bibliográfico se puede asociar un registro de pedido.

Por último, el registro de usuario, identificado también por un número único, contiene toda la información sobre el lector que se asociará con el registro de uno o varios ejemplares en el momento de realizar una transacción de préstamo.



2. UNA SESIÓN DE TRABAJO CON GUICAT

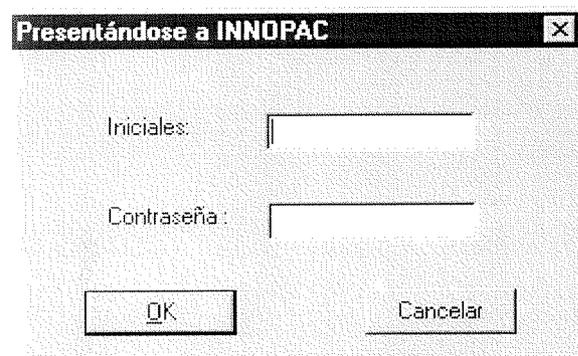
2.1. Carga del programa

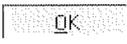
Para conectarse a **Guicat**, el programa debe estar instalado en el o los PCs en los que se va a utilizar. La carga del programa debe hacerse siguiendo las instrucciones que constan en el **Anexo III**.

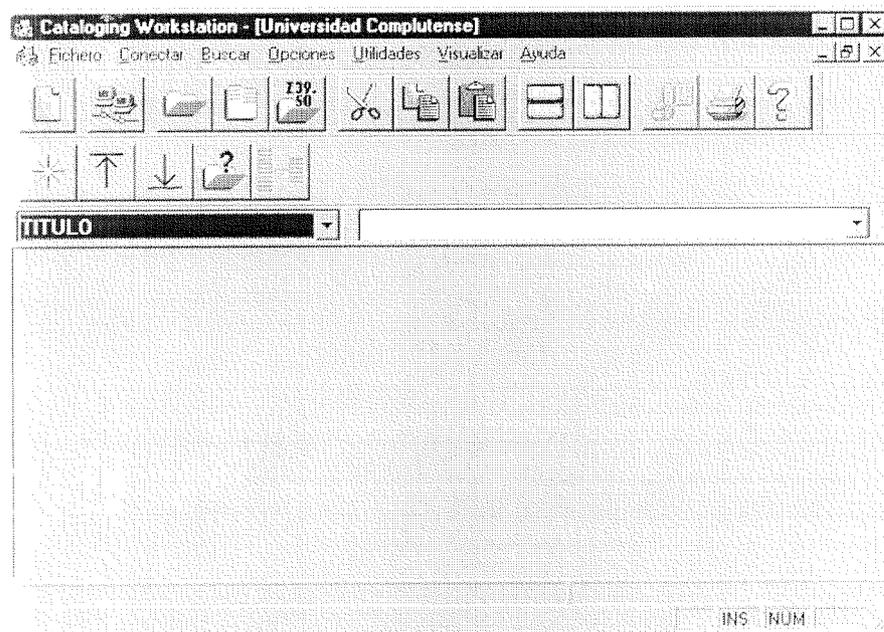
2.2. Inicio de la sesión

Una vez instalado, basta con hacer doble click en el icono de acceso directo del escritorio (o pinchar en el menú **Inicio** de Windows, seleccionar **Programas, Guicat** y, de nuevo, **Guicat**).

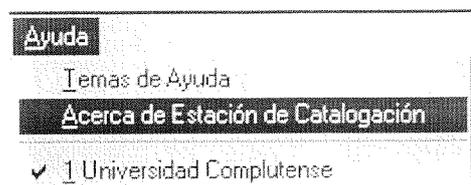
A continuación, aparecerá una pantalla como ésta, en la que se pedirá que se introduzcan las iniciales y la contraseña autorizadas para acceder al módulo de catalogación de INNOPAC.



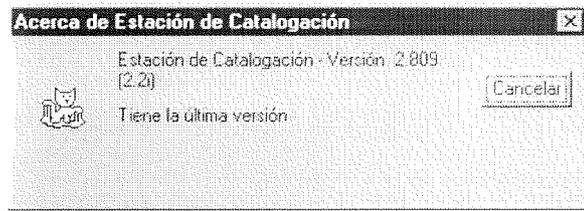
Cuando se haya hecho puede pulsarse la tecla **<Return>** o el botón  de la misma ventana, tras lo cual el programa se conectará al servidor, mostrará un mensaje de transferencia de datos y dará paso a la pantalla principal de **Guicat**.



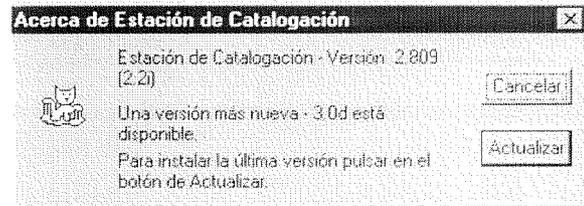
Lo primero que debe hacerse la primera vez que se entra en el programa es comprobar que la versión actual es la última versión disponible. Para comprobarlo debe pincharse en el icono  , o seleccionar **Ayuda-Acerca de Estación de Catalogación** del menú horizontal.



Si la versión que tenemos es la última se abrirá una ventana como la siguiente:



Si, por el contrario, hubiese una más nueva, el mensaje sería el siguiente:



Como puede observarse, el aspecto de las pantallas es muy similar al de las de cualquier programa que se desarrolla en entorno Windows.

Botones de ventana

Todas las ventanas de **Guicat** se pueden minimizar, maximizar o restaurar, y cerrar mediante los mismos botones que aparecen en cualquier ventana de Windows:



Menús del programa

A las distintas opciones del programa se puede acceder a través de un menú horizontal, situado en la cabecera de la pantalla:

Fichero Visualizar Conectar Buscar Herramientas Ayuda

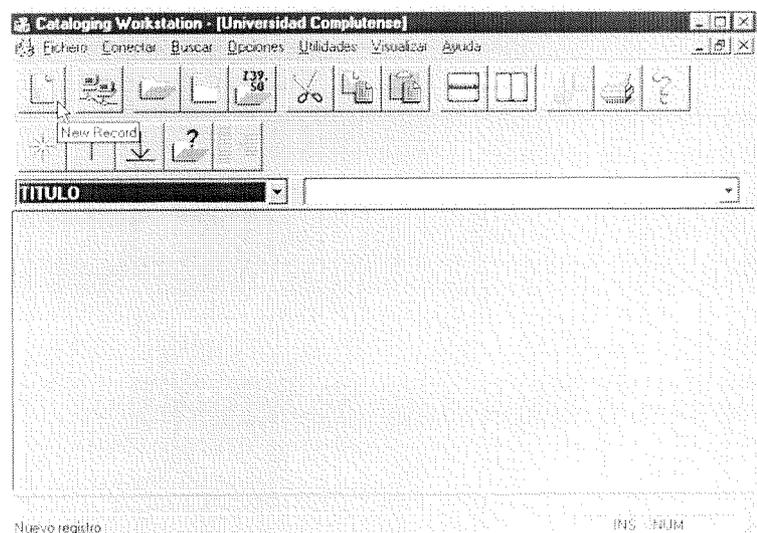
A su vez, cada una de ellas contiene un menú desplegable que puede activarse de dos formas:

- Pinchando con el ratón sobre la opción deseada.
- Pulsando la tecla <Alt> y, simultáneamente, la letra subrayada en cada caso.

Otras opciones del programa están disponibles a través de la barra principal de herramientas y de los iconos que la componen:



Si se sitúa el cursor sobre cualquier icono, se puede ver la descripción de la acción que realiza debajo del cursor y en el ángulo inferior izquierdo de la pantalla. Algunos de estos iconos realizan funciones a las que también se puede acceder a través del menú horizontal de la ventana principal.



Descripción de los iconos de la barra de herramientas principal¹

- 

Permite crear un nuevo registro en la base de datos.
- 

Muestra la lista de servidores con sus direcciones IP, permite modificar dicha lista (añadir o borrar servidores) y definir uno de ellos como base de datos central (*Union server*). Si sólo hay un servidor definido (y éste está desconectado), al pulsar el icono, se abre la ventana para introducir iniciales y contraseñas.
- 

Abre la ventana de búsquedas en la base de datos.
- 

Abre ficheros de revisión (listas de registros que sólo pueden crearse en el módulo de catalogación en modo texto), si nuestras iniciales y contraseña están autorizadas para ello.
- 

Permite hacer búsquedas de registros simultáneamente en varias estaciones remotas mediante el protocolo Z39.50.
- 

Elimina de su posición actual, sin borrarlo, un texto seleccionado para poder insertarlo en otro lugar.
- 

Copia un texto seleccionado.
- 

Inserta en otro lugar un texto que previamente se ha cortado o se ha copiado.
- 

Si hay más de una ventana abierta, permite hacerlas visibles simultáneamente en disposición horizontal.
- 

Si hay más de una ventana abierta, permite hacerlas visibles simultáneamente en disposición vertical.
- 

Imprime los tejueros que se hayan ido guardando en la cola de impresión.
- 

Imprime lo que se está visualizando en ese momento.
- 

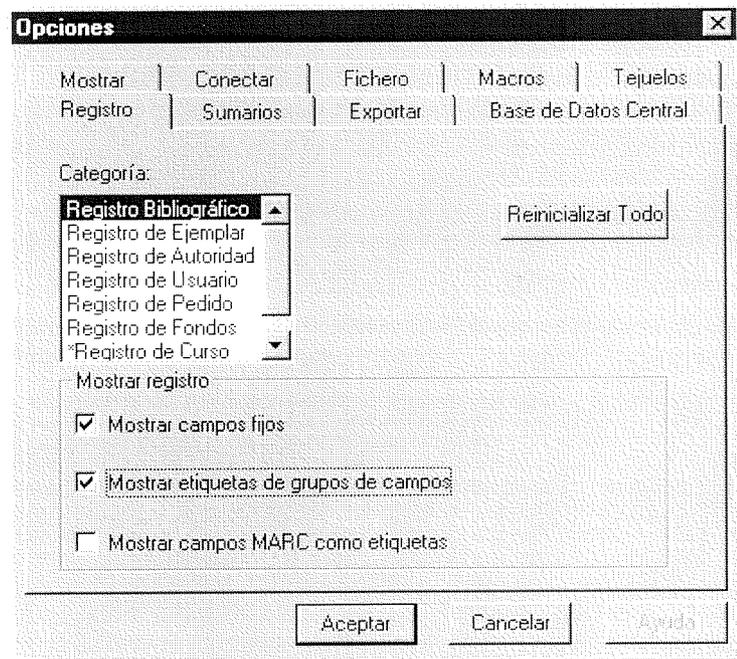
Muestra información sobre el programa y permite actualizar la versión.

¹ El aspecto de algunos de estos iconos (y de otros que se mencionarán más adelante) cambiará ligeramente dependiendo de si se le ha dicho al programa que muestre iconos grandes o pequeños (véase la página 7 para obtener más información sobre la configuración de la estación de catalogación).

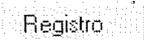
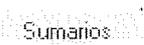
2.3. Configuración de la estación de trabajo

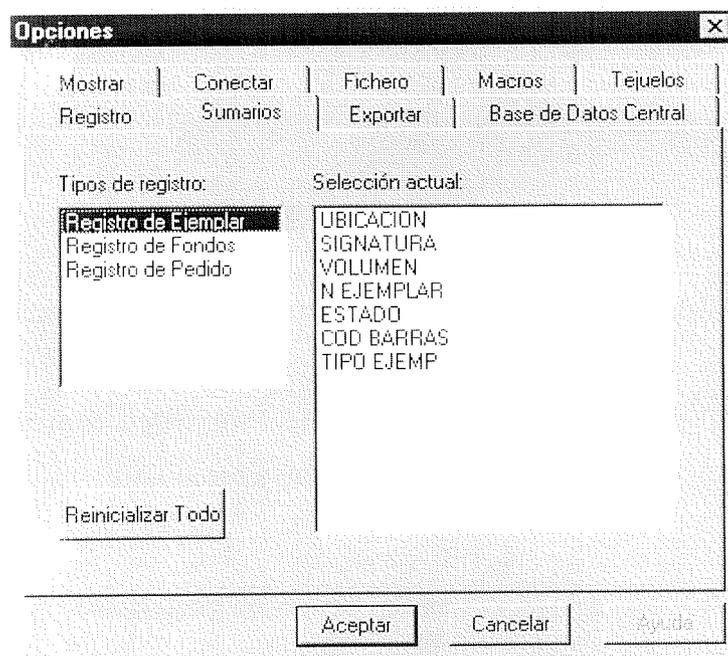
Antes de comenzar a trabajar con **Guicat**, en cada PC se puede configurar la estación de trabajo mediante el cuadro de opciones al que se accede tras seleccionar **Opciones** del menú **Herramientas**, situado en la parte superior de la pantalla. Algunas de ellas sólo será necesario configurarlas la primera vez que se entra en el programa, mientras que es posible que haya otras que sea conveniente modificar en función de las necesidades creadas en cada sesión de trabajo.

El cuadro de opciones al que nos referimos es el siguiente:

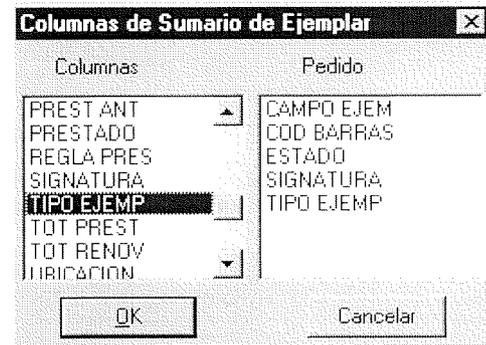
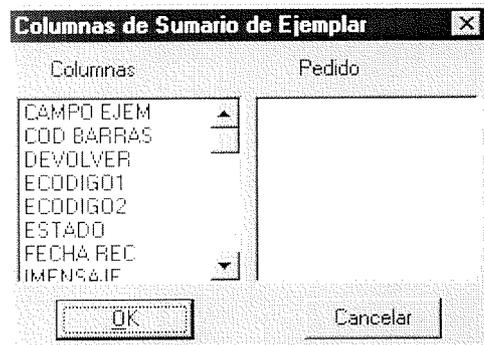


Los distintos cuadros de diálogo se abren al seleccionar las pestañas que aparecen en la parte superior de la nueva ventana:

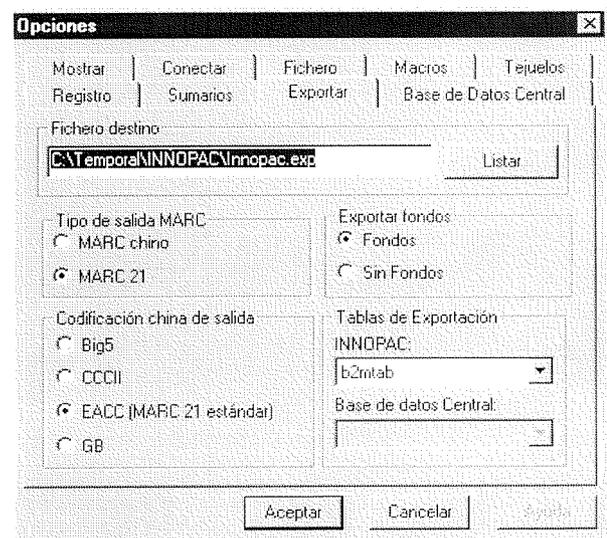
- 
 Para cada tipo de registro, se puede elegir si deben o no mostrarse los campos de longitud fija, si deben o no mostrarse las etiquetas de grupos de campos y si se deben mostrarse los títulos asignados a los campos MARC (etiquetas).
- 
 Permite seleccionar los campos que se visualizarán en la pantalla de resumen de cada uno de los registros asociados al registro bibliográfico.



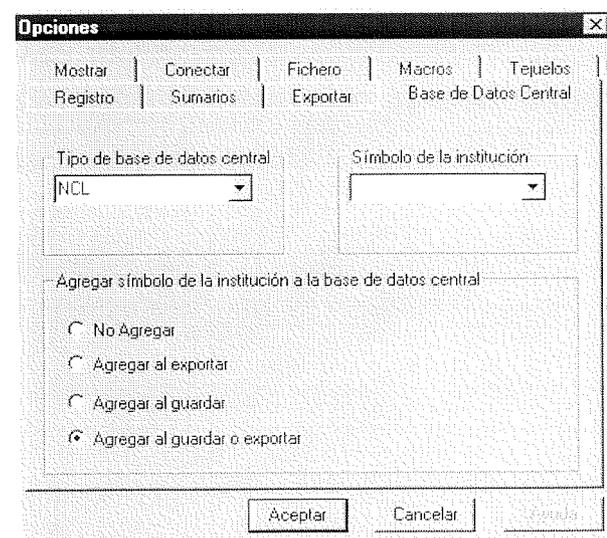
Si se hace doble click en el tipo de registro, el sistema muestra una ventana en la que aparecen dos columnas, en una de las cuales constan todos los campos posibles que pueden mostrarse. Al seleccionar un campo con el ratón, éste pasa a la otra columna y ello significa que dicho campo se mostrará en el sumario correspondiente al tipo de registro en cuestión. Si deseamos eliminar un campo de la columna de campos seleccionados, basta con hacer doble click sobre él y desaparecerá.



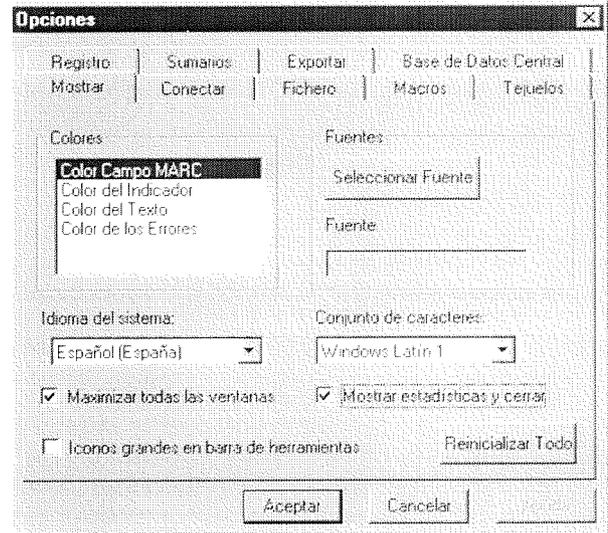
Exportar | Los registros de Innopac se pueden exportar a una cinta para proceder a un intercambio de registros. Para ello, primero hay que fijar el nombre del fichero al que se van a querer exportar los registros, así como el formato de salida y las tablas de exportación.



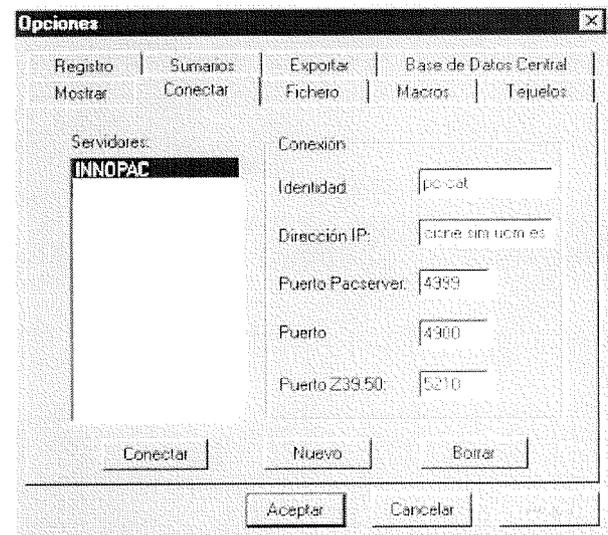
Base de Datos Central | Esta opción permite importar registros de una base de datos central a nuestro PC de catalogación y la operación contraria, exportarlos a dicha base de datos (en el caso de un catálogo colectivo, serviría, por ejemplo, para colgar un ejemplar nuestro de un registro bibliográfico ya existente en la base de datos central y, una vez hecho, devolverlo a esa base de datos). En el caso de la UCM, esta opción no tiene ninguna utilidad.



Mostrar | Permite modificar la apariencia de la estación de catalogación: el color de las etiquetas MARC, de los indicadores, del texto y de los códigos MARC incorrectos (cuando se pide la validación de los campos MARC); el tipo de letra; el idioma (si se selecciona un idioma distinto al que aparece por defecto, éste se activará cuando se vuelva a abrir una sesión de catalogación); si las ventanas deben maximizarse al abrirse; el tamaño de los iconos (el cambio se activará cuando se inicie una nueva sesión); el conjunto de caracteres que se utilizará (esta opción es interesante para los casos en los que sea necesario un alfabeto no latino), y si deben mostrarse las estadísticas automáticamente al cerrar la sesión (véase la página 8). Si se pulsa el botón **Aceptar**, el programa mostrará la configuración elegida. La opción de **Reiniciar todo** restaura la configuración por defecto.



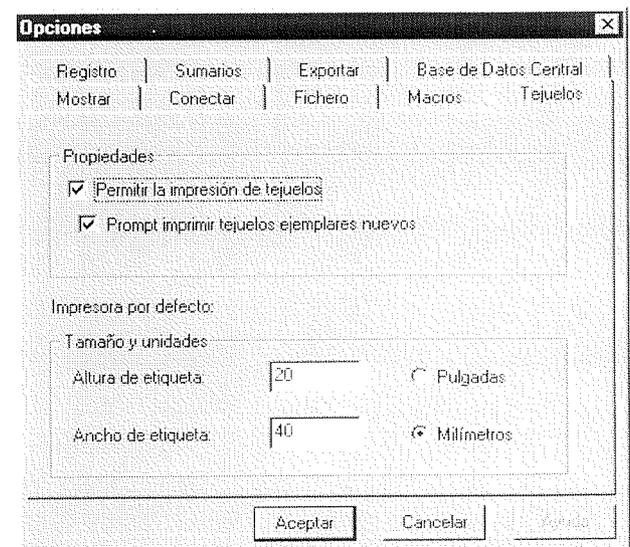
Conectar | Permite modificar la lista de servidores (añadir o quitar) a los que puede conectarse la estación de catalogación y especificar la dirección IP correspondiente a cada uno de ellos. En caso de que hubiera problemas de conexión, es conveniente abrir esta opción para revisar la configuración.



Fichero | En esta opción se especifican los directorios en los que se localizan determinados archivos del sistema, como los archivos de ayuda, de plantillas, de idioma, etcétera.

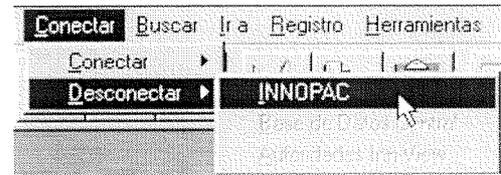
Macros | Esta opción no está desarrollada.

Tejuelos | Permite activar la posibilidad de imprimir tejuelos y especificar sus parámetros (impresora en la que se imprimirán y su tamaño en milímetros o en pulgadas).



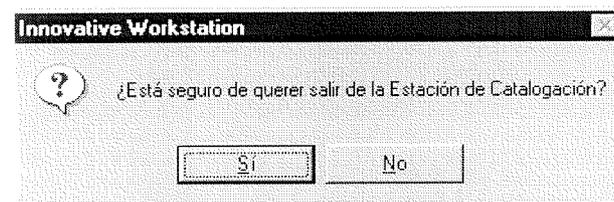
2.4. Fin de la sesión

Para finalizar la sesión de trabajo con **Guicat**, debe seleccionarse **Conectar-Desconectar-INNOPAC** del menú horizontal. La desconexión se reconocerá porque se desactivan algunos de los iconos de la ventana principal:

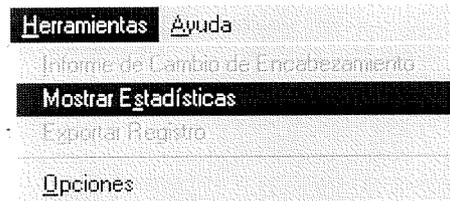


Después se puede seleccionar **Fichero-Salir** o pinchar con el ratón en el botón [X] de la ventana principal. En este momento, **Guicat** cerrará todas las ventanas que aún estén abiertas y si se han hecho cambios que no se han guardado preguntará si quieren guardarse.

Después de darle la orden de salir o cerrar el programa, aparecerá un mensaje de confirmación:



Si se ha dado la orden por error, se puede seleccionar **No** para volver al programa. Si se pulsa **Sí**, el programa se cerrará, y si se ha activado la opción de **Mostrar estadísticas y cerrar** (véase la página 7), éstas se mostrarán antes de salir del programa. En todo caso, las estadísticas se pueden visualizar siempre que se desee seleccionando la opción **Herramientas-Mostrar Estadísticas** del menú.



En las estadísticas que se muestran se contabilizan los registros creados, modificados y borrados durante la sesión por cada uno de los usuarios del programa, así como datos acumulativos.

Estadísticas de Usuario para cat								
Tipo de Registro	Creado (sesión)	Creado (total)	Modificados (Sesión)	Modificados (Total)	Borrados (sesión)	Borrados (total)	Total por Registro (Sesión)	Total por Registro (Acumulativo)
Autoridad	0	1	0	0	0	0	0	1
Bibliográfico	0	22	0	62	0	19	0	103
Fondos	0	0	0	0	0	0	0	0
Ejemplar	0	15	0	22	0	11	0	48
Pedido	0	0	0	0	0	0	0	0
Usuario	0	0	0	0	0	0	0	0
Reservar	0	0	0	0	0	0	0	0
Total por Acción	0	38	0	84	0	30	0	178
Total								

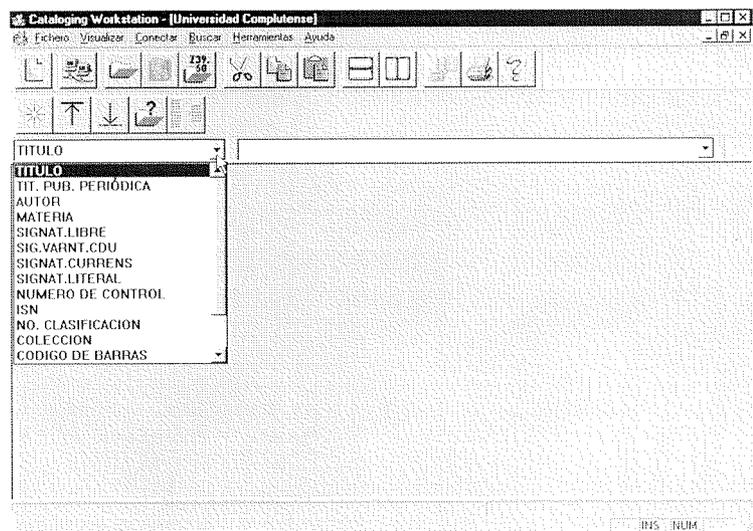
3. CONSULTAS EN EL CATÁLOGO

Guicat ofrece la posibilidad de hacer búsquedas en el catálogo sin tener que salir del programa.

Existen varios tipos de consulta, cada una de las cuales se seleccionará en función de la información que se desee recuperar o de la información que se posea para la búsqueda. Para acceder a la ventana de búsquedas, si no estamos en ella (pues es la ventana que se abre por defecto cuando se inicia la sesión) basta con pinchar en el icono  de la barra de herramientas.

Una vez en la pantalla de búsquedas, se debe seleccionar el tipo de consulta que se desee de la lista que se despliega al pinchar en el botón que aparece en la caja de la izquierda:

El mismo resultado se obtiene si se tecldea la primera letra del tipo de búsqueda que se va a utilizar. Por ejemplo, si escribe la letra **a**, automáticamente aparecerá seleccionada en la caja de la izquierda la consulta por autor. Con la tecla de tabulación se puede mover el cursor entre la caja de selección del tipo de consulta y la de introducción de la sentencia de búsqueda. Tras escribir la búsqueda, se pulsa la tecla **<Return>** para activar la consulta.



3.1. Tipos de consultas

3.1.1. Consultas sobre las listas de autoridades

➤ Consultas por título

Recupera todos los títulos del catálogo cuya primera palabra, exceptuando los artículos, coincida con la introducida en la búsqueda.

➤ Consultas por títulos de publicaciones periódicas

Recupera todos los títulos de publicaciones periódicas cuya primera palabra, con excepción de los artículos, coincida con la de la búsqueda.

➤ Consultas por autor

Recupera todos los registros existentes en el catálogo del autor buscado, ya sea éste autor principal o secundario.

➤ Consultas por materia

Recupera todos los registros del catálogo que contengan la palabra buscada en cualquiera de los campos de materia, tanto si forma parte del encabezamiento principal, como de un subencabezamiento.

➤ Consultas por signatura

Recupera los registros cuya signatura comienza con la misma secuencia de caracteres introducidos en la búsqueda. Las consultas por signatura se pueden concretar por signatura libre, signatura variante de CDU, signatura currens y signatura literal.

➤ Consultas por clasificación

Recupera todos los registros cuya clasificación comience por la secuencia buscada.

➤ Consultas por colección

Recupera todos los registros cuyo campo de serie o colección coincida con la colección introducida en la búsqueda.

➤ Consultas por clave de título

La clave de título es un código de siete caracteres que se genera a partir del título o de la colección de los registros. Está formado por la primera letra de las siete primeras palabras del título o de la colección. Si el título o la colección consta de menos de siete palabras, el código se completa con las letras restantes, hasta siete, de la última palabra. Si ésta no tiene suficientes letras para completar el código, éste se completará con asteriscos. Los artículos iniciales están excluidos de dicho código.

Para formar el código sólo deben tenerse en cuenta las palabras del título o de la serie que haya delante de cualquier puntuación. Esto excluye los subtítulos, títulos paralelos, subseries, etcétera. Los números también están excluidos de formar parte de este código.

Ejemplos:

Título	Clave de título
La historia de España en el Museo del Prado	hdeemnd
Las confesiones de un pequeño filósofo	cdupñl
Historia contemporánea de Cuba : de Batista a nuestros días	hdccuba
El ángel azul	aazul**
La balsa de la medusa	bdlmedu

3.1.2. Consultas sobre números normalizados y números identificadores

➤ Consultas por ISN

Recupera todos los registros cuyo número normalizado (el ISBN, en el caso de monografías, y el ISSN, en el caso de publicaciones periódicas) coincida con el que se busca. Éste puede introducirse con o sin guiones.

➤ Consultas por número de registro

Todos los tipos de registro (bibliográficos, de ejemplares, de pedidos, de fondos y de autoridades) están identificados por un número que les asigna el sistema en el momento de su creación. Dicho número va precedido por una letra que cambia en función del tipo de registro (*b*, para los bibliográficos, *i* para los de ejemplares, *a* para los de autoridades, etc.). Estas consultas recuperan, pues, un único registro, aquel cuyo número de registro, incluida la letra, coincide con el introducido en la búsqueda.

➤ Consultas por código de barras

Los registros de ejemplares, además de por el número de registro de ejemplar, se identifican por el número del código de barras que va pegado en el volumen correspondiente. Mediante este tipo de consulta se accede al registro bibliográfico que tiene asociado un ejemplar cuyo código de barras coincide exactamente con el buscado.

➤ Consultas por número de control (número de control de LIBERTAS)

El número de control de LIBERTAS se ha mantenido en los registros cargados en INNOPAC. Por tanto, es posible recuperarlos mediante esta opción de búsqueda.

3.2. Búsquedas

Cuando se hace una búsqueda utilizando cualquiera de los tipos de consultas mencionados, si el sistema sólo encuentra un registro que coincida con ella, lo carga directamente y lo muestra en formato MARC.



Si existen varios registros que coinciden con la consulta efectuada, ofrece un mensaje de espera:



Si se quiere interrumpir el proceso se puede pulsar la tecla <Return> o el botón

Parar

Una vez finalizada la búsqueda, se despliega una lista con todos los registros encontrados.

Cataloging Workstation - (Universidad Complutense)		
MATERIA		
españa historia		
RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA		ENTRADAS
1	España -- Historia	32
2	España -- Historia -- 210 A.C.-414 D.C., Dominación Romana	10
3	España -- Historia -- 414-711, Reino Visigodo	6
4	España -- Historia -- 414-1000, Edad Media Alta	1
5	España -- Historia -- 414-1492, Edad Media	6
6	España -- Historia -- 414-1492, Edad Media -- Congresos	1
7	España -- Historia -- 414-1492, Edad Media -- Ensayos	1
8	España -- Historia -- 711-1031, Emirato Y Califato De Córdoba	2
9	España -- Historia -- 711-1492, Época Musulmana	7
10	España -- Historia -- 711-1492, Época Musulmana -- Bibliografía	1
11	España -- Historia -- 711-1492, Época Musulmana -- Fuentes	2
12	España -- Historia -- 710-1492, Reconquista	4
13	España -- Historia -- 1000-1492, Edad Media Baja	4
14	España -- Historia -- 1000-1492, Edad Media Baja -- Fuentes	2
15	España -- Historia -- 1031-1492, Reinos De Taifas	3
16	España -- Historia -- 1474-1517, Reyes Católicos	14
17	España -- Historia -- 1474-1517, Reyes Católicos -- Fuentes	3
18	España -- Historia -- 1482-1492, Guerra De Granada	1

122 MATERIAS, 338 ENTRADAS

En la columna central de la lista aparecen los resultados de la búsqueda y en la de la derecha, el número de entradas de cada una de las líneas. En la parte derecha de la barra de estado consta el número de líneas que contiene la lista y el número de entradas.

Esta pantalla tiene una barra de herramientas propia, compuesta por cinco iconos:



Expande todas las líneas y muestra el título, la signatura, el autor y la ubicación de cada una de las entradas, o registros. La columna de la signatura aparece vacía porque en la BUC este dato no se introduce en el registro bibliográfico, cuyos datos se muestran en el listado, sino en el registro de ejemplar.

	TITULO	SIGNATURA	AUTOR	UBICACIONES	ENTRADAS
83	España -- Historia -- 718-1492, Reconquista				4
84	Historia de España			Bellas Artes, Derech	
85	Historia social y			Geografía e Historia	
86	Historia social y			Geografía e Historia	
87	Historia social y			Geografía e Historia	
88	España -- Historia -- 1000-1492, Edad Media Baja				4
89	La baja edad media		Bagué, Enrique	Geografía e Historia	
90	La España de la Ed		Mackay, Angus	Econom. y Empr., Geo	1
91	Historia de España			CC. Educación, CC. I	
92	Historia de España			CC. Educación	
93	España -- Historia -- 1000-1492, Edad Media Baja -- Fuentes				2
94	Edición crítica de			Filosofía, Filología	
95	Hechos del Condest			Filología E	
96	España -- Historia -- 1031-1492, Reinos De Taifas				3
97	Historia de España			Geografía e Historia	
98	Mamlakat Gárnata I		Qasim Tawil, Maryam	Filología A	
99	El reino de taifa		Cruz Aguilar, Emilio	Derecho	
100	España -- Historia -- 1474-1517, Reyes Católicos				16
101	Así se hizo España		Vaca de Osma, José A	CC. Educación, Geogr	
102	El Cardenal Mendoza		Villalba Ruiz de Tol	Geografía e Historia	

Si sólo se desea expandir una de las líneas, basta con hacer doble click con el ratón en la línea correspondiente o seleccionarla y pulsar la tecla <Return>. Si se vuelve a hacer doble click sobre ella, o se vuelve a pulsar la tecla <Return>, se contrae de nuevo.



Lleva a la primera línea de la lista.



Lleva a la última línea de la lista.



Permite elegir qué tipo de registro se ha de desplegar en primer lugar.

Cuando se pincha este icono, se abre la siguiente ventana:

Sistema INNOPAC

Tipo de Registro

Registro Bibliográfico
 Registro de Fondos
 Registro de Curso
 Registro de Pedido
 Registro de Autoridades
 Registro de Usuario
 Registro de Ejemplar
 Registro de Usuario

Si, por ejemplo, se selecciona la opción de desplegar el registro de ejemplar, lo que se verá en primer lugar al entrar en el registro bibliográfico deseado, será la pantalla sumario que contiene el resumen de los datos del ejemplar o los ejemplares que existen de dicho registro.



Permite limitar la búsqueda cuando se ha obtenido una lista de resultados demasiado amplia.

La pantalla que se abre cuando se pulsa este icono es la siguiente:

Limitar Búsquedas

FECHA de publicación Posterior a: Anterior a:

EDITORIAL

Palabras en el TITULO

Palabras en el AUTOR

Palabras en la MATERIA

Tipo de MATERIAL	IDIOMA	UBICACION del Ejemplar
-	Español	Bellas Artes
MAPA, ATLAS	Inglés	Biblioteca Europea
PELICULA,DIAPO	Francés	CC. Biológicas
FOTO,DIBUJ.LAM	Alemán	Econom. y Empr
FICH.ORDENADOR	Italiano	CC. Físicas
MANUSCRITO	Español	CC. Geológicas
TEXTO IMPRESO	Portugués	CC. Información
MICROFORMA	Catalán	CC. Matemáticas
KIT		CC. Polit. y Social

Buscar Cancelar

Una vez especificados los límites que se crean oportunos, los resultados de la búsqueda se reducen considerablemente:

Cataloging Workstation - (Universidad Complutense)

23 Archivo Medial Director Buscar Ins Registro Herramientas Unidades Opciones Ventanas Ayuda

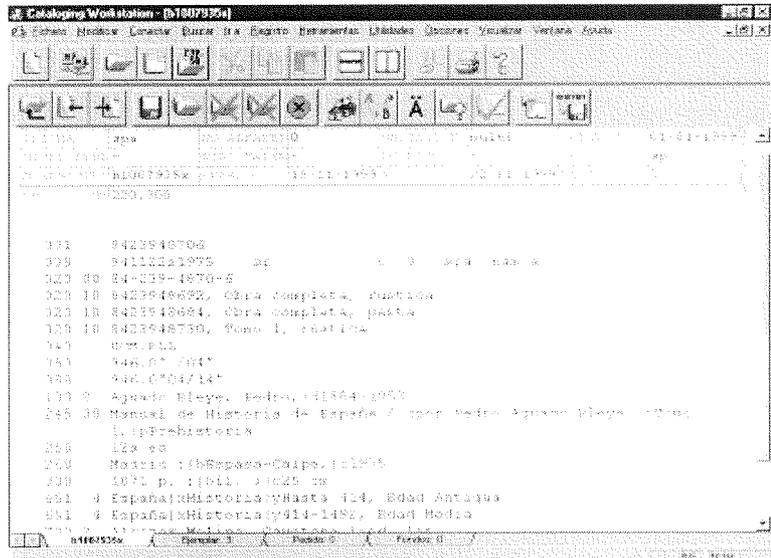
MATERIA

	TITULO	SIGNATURA	AUTOR	UBICACIONES	ENTRADAS
	España -- Historia				2
2	Manual de His		Aguado Bleye, P	Geografía e Ha.	
3	Manual de his		Aslan Peña, Jos	Geografía e Ha.	
4	España -- Historia -- 414-1492, Edad Media				1
5	Manual de His		Aguado Bleye, P	CC.Educacion, E	
6	España -- Historia -- 1474-1517, Reyes Católicos				2
7	Manual de his		Aguado Bleye, P	CC.Educacion, G	
8	Manual de his		Aguado Bleye, P	Derecho	
9	España -- Historia -- 1492-1789, Edad Moderna				1
10	Manual de his			Filología A. de	
11	España -- Historia -- 1516-1700, Casa De Austria				2
12	Manual de his		Aguado Bleye, P	CC.Educacion, G	
13	Manual de his		Aguado Bleye, P	Derecho	
14	España -- Historia -- 1700-1931, Casa De Borbón				1
15	Manual de His		Aguado Bleye, P	CC.Educacion, E	
16	España -- Historia -- 1931-1939, Segunda República				1
17	Manual de His		Aguado Bleye, P	CC.Educacion, E	
18	España -- Historia -- 1939-1975				1

10 MATERIAS 14 ENTRADAS

INS NUM

Para moverse por la lista, se pueden utilizar las teclas de movimiento del cursor o la barra vertical del margen derecho de la ventana (hay que tener en cuenta que ésta sólo aparece cuando no caben todos los registros de una vez en la pantalla). Para acceder al registro que se desee, se puede colocar el cursor sobre él y pulsar la tecla <Return> o hacer doble clic con el ratón, y se desplegará en una nueva pantalla.



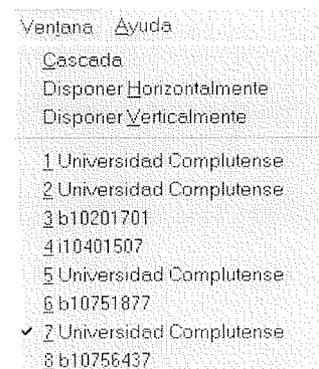
Para volver a la pantalla de búsquedas, hay varias posibilidades:

- Pulsar el icono “Cancelar” 
- Pinchar el aspa de cierre de la ventana 
- Pulsar el icono “Volver a la pantalla de búsquedas” 
- Escoger la opción **Ir a–Ventana de Búsquedas**
- Pulsar la tecla de función **F3**.

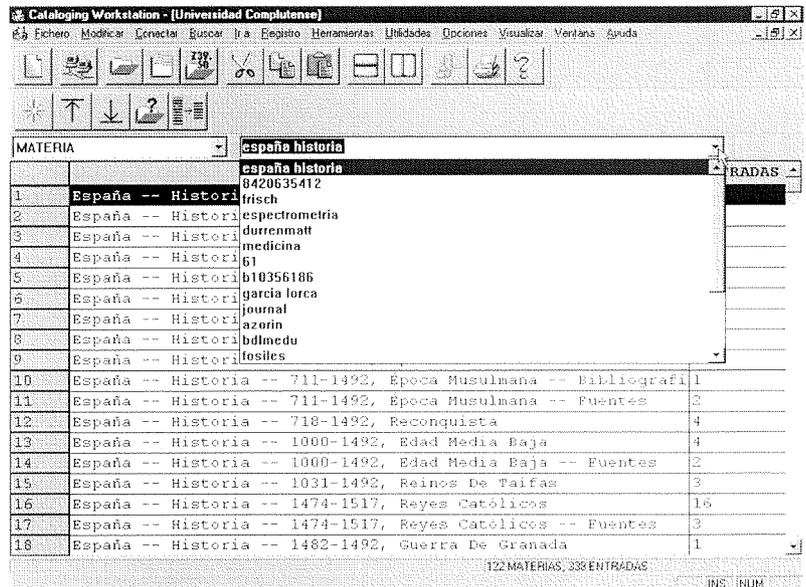


Con las dos primeras opciones dejamos el registro cerrado, pero con las otras tres lo dejamos abierto. Esto último sólo debe hacerse cuando sea necesario, ya que no es conveniente tener muchas ventanas abiertas simultáneamente, ya sean de registros o de búsquedas.

Para comprobar lo que tenemos en uso en cada momento, podemos seleccionar la opción **Ventana** del menú horizontal.



La caja en la que se introduce la sentencia de búsqueda contiene una lista desplegable que guarda las últimas veinte búsquedas efectuadas en la base de datos, mientras se mantenga abierta la ventana de consulta al catálogo.

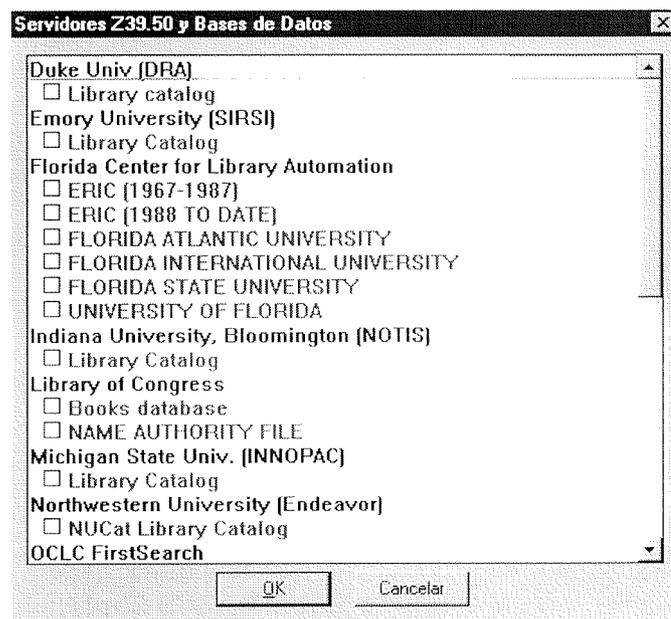


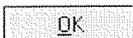
4. CONSULTAS EN OTROS CATÁLOGOS MEDIANTE EL PROTOCOLO Z39.50

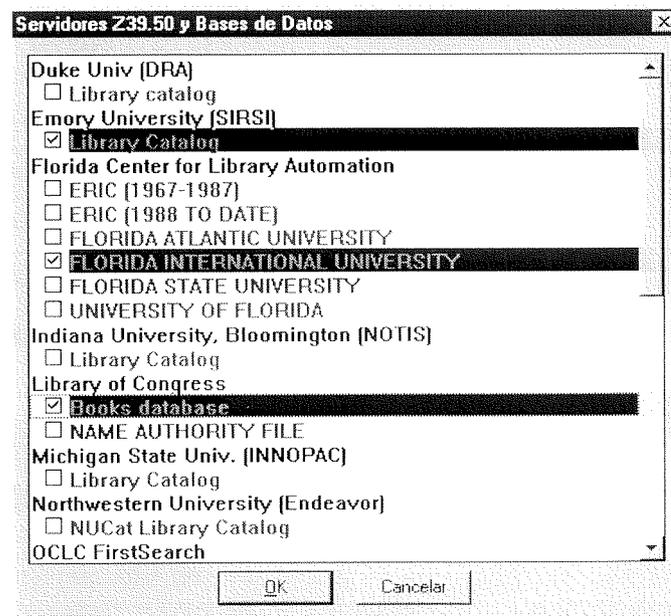
En **Guicat** existe la posibilidad de hacer búsquedas en los catálogos de otras bibliotecas usando el protocolo Z39.50 y una de las principales ventajas con las que cuenta el programa en este caso es que se puede efectuar una consulta simultáneamente en varios servidores Z39.50 y en múltiples bases de datos.

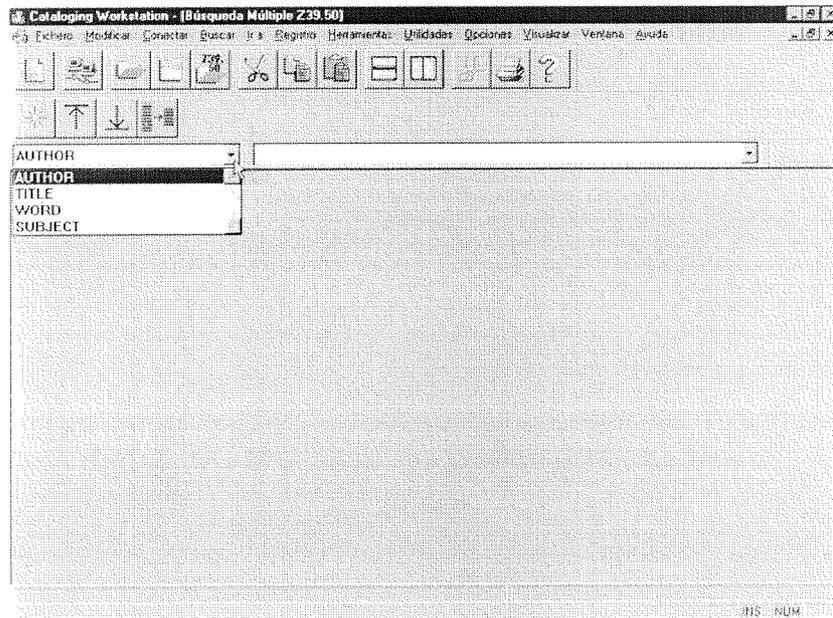
Para llevar a cabo una búsqueda en otros catálogos mediante Z39.50 hay que pinchar el icono .

Inmediatamente, se abre una ventana como la que se muestra. En ella se despliegan en color negro los servidores y en azul, junto a una casilla de verificación, las bases de datos disponibles. Es posible moverse a través de la lista tanto con la barra de desplazamiento como con las teclas de movimiento del cursor.



Para seleccionar las bases de datos en las que se desea buscar basta con pinchar en la casilla de verificación que existe a su izquierda. Una vez que se han seleccionado las bases de datos en las que se quiere hacer la consulta, se pulsa la tecla <Return> o el botón  y **Guicat** abre una nueva ventana de consulta, limitada a las bases de datos seleccionadas y a unas pocas opciones de búsqueda.





Si se quiere limitar la consulta desde el primer momento, se puede pinchar el icono que permite establecer otros límites  y efectuar la consulta con él pulsado.

Tras escribir la sentencia de búsqueda y pulsar <Return>, aparecerá la ventana en la que pueden introducirse otros límites. Una vez establecidos, se pulsará la tecla <Return> o el botón .

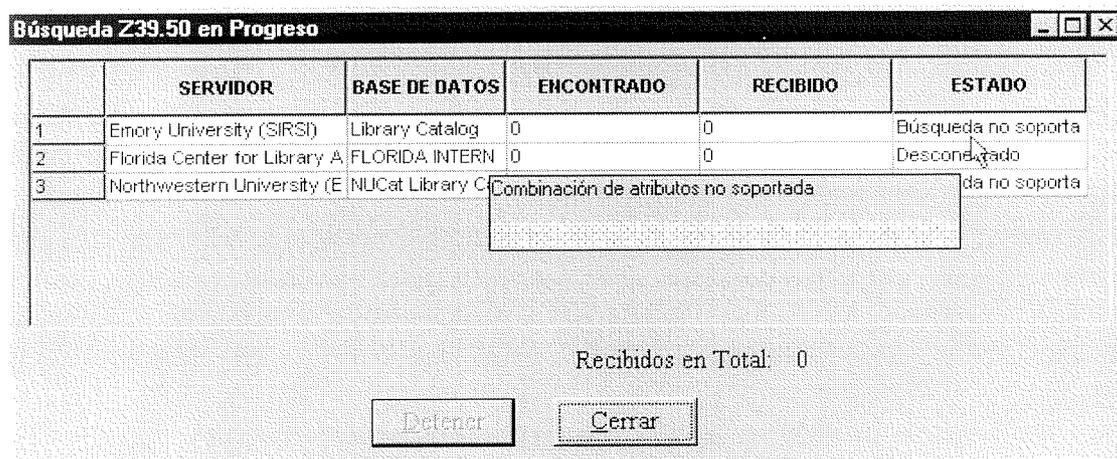
Es conveniente limitar las consultas que se efectúen mediante el protocolo Z39.50 pues, de esta forma, se reduce el número de registros que los servidores correspondientes muestran vía internet y, por tanto, disminuye el tiempo que tardan en mostrarse los resultados de las búsquedas.

Mientras la consulta se está llevando a cabo, aparece una ventana que nos informa del estado del proceso:

	SERVIDOR	BASE DE DATOS	ENCONTRADO	RECIBIDO	ESTADO
1	Emory University (SIRSI)	Library Catalog	1343	4	En progreso
2	Indiana University, Bloomin	Library Catalog	5000	16	En progreso
3	Michigan State Univ. (INNO)	Library Catalog	1800	8	En progreso

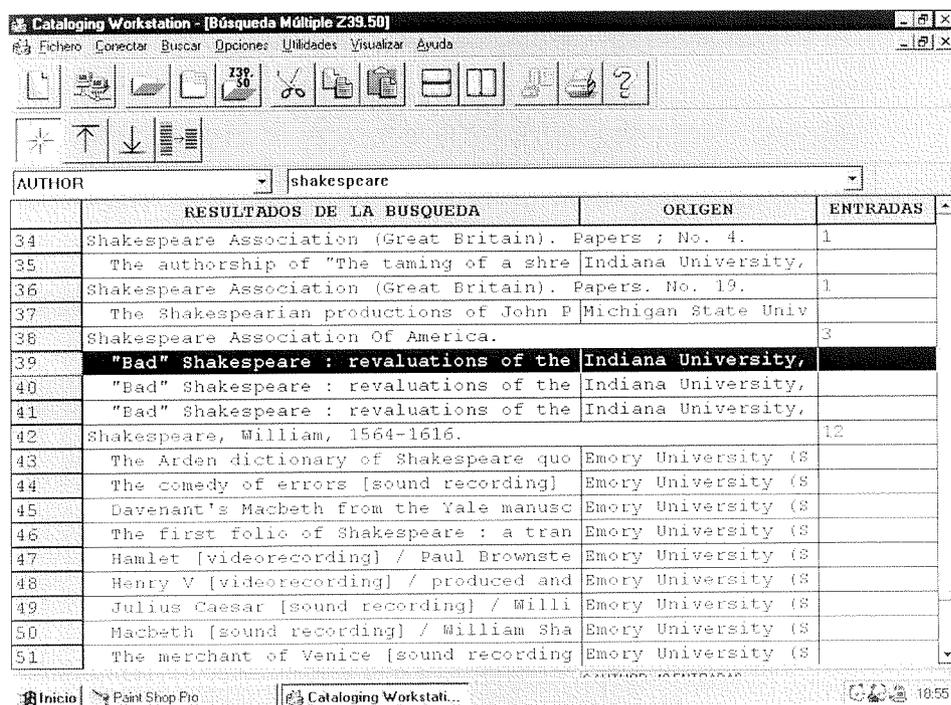
Recibidos en Total 28

Esta ventana contiene una línea por cada una de las bases de datos seleccionadas y varias columnas en las que se muestra, de izquierda a derecha, el nombre del servidor, el nombre de la base de datos, el número de registros encontrados, el número de registros recibidos (**Guicat** puede recibir hasta 2000 registros de otras bases de datos), y el estado en el que se encuentra el proceso de búsqueda: en progreso, completado, desconectado, etc. Si en la columna de estado se visualiza un mensaje de error, al situar el cursor bajo el mensaje, se abre otra pequeña ventana en la que se explica su causa.



El proceso de búsqueda se puede interrumpir cuando se quiera pulsando el botón Detener.

Finalmente, se cierra la ventana, pulsando el botón Cerrar o y **Guicat** despliega en la pantalla de búsqueda en otros catálogos la lista de los resultados obtenidos, que se maneja de la misma forma que la que se despliega tras hacer una búsqueda en el catálogo de la Universidad Complutense.



5. CREACIÓN DE REGISTROS: PLANTILLAS

Una de las peculiaridades de INNOPAC es que para poder crear registros, se necesitan **plantillas**.

Los registros de INNOPAC que nos interesan en el módulo de catalogación son:

1. Bibliográfico.
2. Ejemplar.
3. Autoridad (Sólo los realizará la Unidad de Normalización).

Cada uno de ellos se identifica con un número asignado por el sistema precedido por una letra diferente para cada tipo de registro: *b* para el bibliográfico; *i* para el de ejemplar; *a* para el de autoridad.

Cada plantilla almacena los campos de longitud fija y variable que hayamos elegido. Se pueden crear plantillas para diferentes tipos de material, diferentes colecciones de la biblioteca, etcétera.

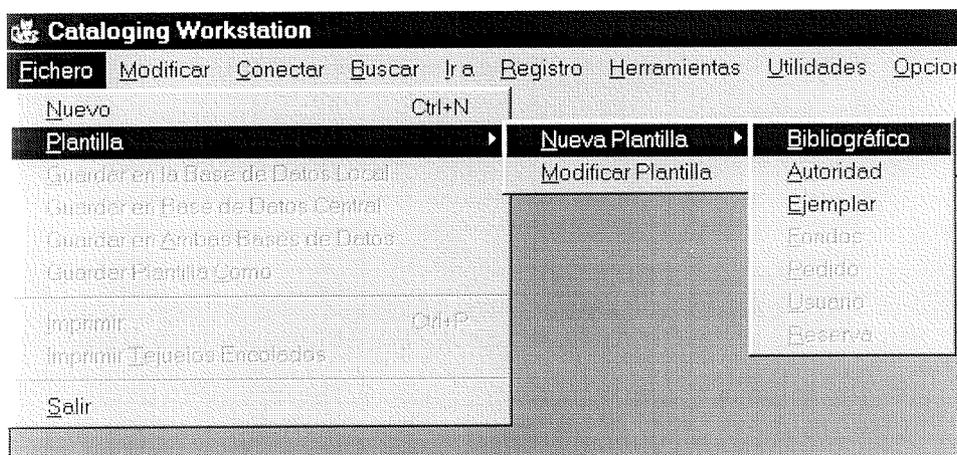
Las plantillas **NO** tienen número de registro.

5.1. Creación de plantillas

Existen dos formas de crear plantillas:

1. A partir de la barra de menú.
2. A partir de un registro.

1. **A partir de la barra de menú.** Se selecciona en la barra de menú **Fichero–Plantilla–Nueva plantilla–Tipo de registro**.



Aparece una pantalla con una serie de celdas con los **campos de longitud fija de la cabecera** perteneciente al tipo de registro seleccionado. Pueden rellenarse todas las casillas, excepto las que presentan signos en azul y la correspondiente al número de registro. El catalogador elegirá en cada caso las celdas que le interese rellenar.

Para moverse en los campos fijos se puede usar el ratón, la tecla **TAB** o **Mayúsculas + TAB**.

La cabecera de una **plantilla de un registro bibliográfico** presenta el siguiente aspecto:

IDIOMA	NO ALFABE 0	UBICACION	CATALOGAD
NIVEL SIR	TIPO MATE	BCODIGOS	PAIS
Nº REGISTR b00	CREADO	ACTUALIZ	REVISIONE 0

Sus elementos son:

- N° de **caracteres del título** que **no alfabetizan** (sólo de la etiqueta 245): presenta un 0 por defecto. Para modificarlo, se puede colocar el cursor a su derecha, borrarlo y escribir el número correspondiente, o situarlo a la izquierda, suprimirlo e insertar el número correcto.
- **Catalogado**: se modificará solamente cuando se cree un registro bibliográfico. Si insertamos una fecha en la plantilla, será necesario actualizarla cada vez que se cree un registro con esa plantilla.
- **Idioma, Nivel bibliográfico, Tipo de material, Ubicación, Bcódigo3 y País**: al situar el cursor en cualquiera de estas celdas aparece un menú desplegable en el que habrá que seleccionar los datos.

El área de campos de longitud fija de una **plantilla de registro de ejemplar** es como sigue:

N. COPIA	0	RECPIG01	0	RECPIG02	-	CONDICION	0
PRECIO	pta0	PRESTADO	- - -	DEVOLVER	- - -	USUARIO	0
IMP. HOJA	0	ULT. DEVOL	- - -	INVENTARIO	- - -	N. RENOV	0
NIV. AVISO	0	PEC. AVISO	- - -	USO P. I.	0	DEV. ANTIC	- - -
TOT. PREST	0	TOT. RENOV	0	UBICACION	00000	PENSA. P. I.	0
ESTADO	-	USO INT	0	USO PCT	0	MENS. EJEM	0
TIPO DE PREST	-	PREST ACT	0	PREST ANT	0	N° REGISTRO	100
OPRADO	- -	ACTUALIZ	- -	REVISIONES	0		

Sus elementos son:

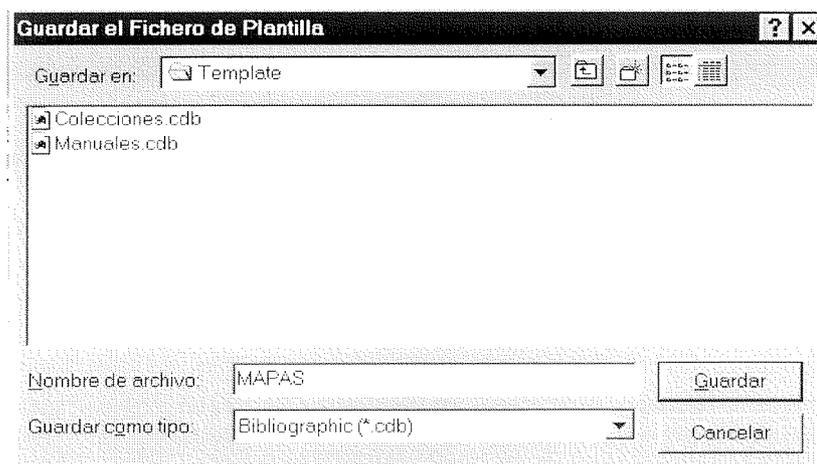
- **N° de copia**: tiene por defecto un 0 y ha de cambiarse siempre a 1, colocando el cursor detrás del 0, borrando y tecleando 1, o situándolo delante, suprimiéndolo e insertando 1.
- **Ecódigo2, Condición, Ubicación, Estado Mensaje Ejemplar y Tipo de préstamo**: al situar el cursor en cualquiera de estas celdas aparece un menú desplegable en el que habrá que seleccionar los datos.

Situando el cursor debajo de las celdas, se pueden insertar los **campos de longitud variable** necesarios en cada caso (véase el capítulo de **Creación de registros bibliográficos y de ejemplar**). No obstante, se puede crear una plantilla solamente con los campos de longitud fija.

Al terminar de introducir todos los campos necesarios, hemos de guardar la plantilla que, según sea de un tipo u otro de registro, llevará una extensión diferente: ***.cdb**, para los bibliográficos, ***.cdi** para los de ejemplar y ***.cda** para los de autoridad.

Las plantillas se pueden guardar de diferentes modos:

- Pulsando en el icono  aparece la ventana “Guardar el fichero de plantilla”. Tenemos que dar un nombre a ese fichero y pulsar el botón “Guardar”. El sistema asigna la extensión automáticamente según el tipo de registro.



— Seleccionando en la barra de menú **Fichero–Guardar** o pulsando **Ctrl + S**, aparece la misma pantalla.

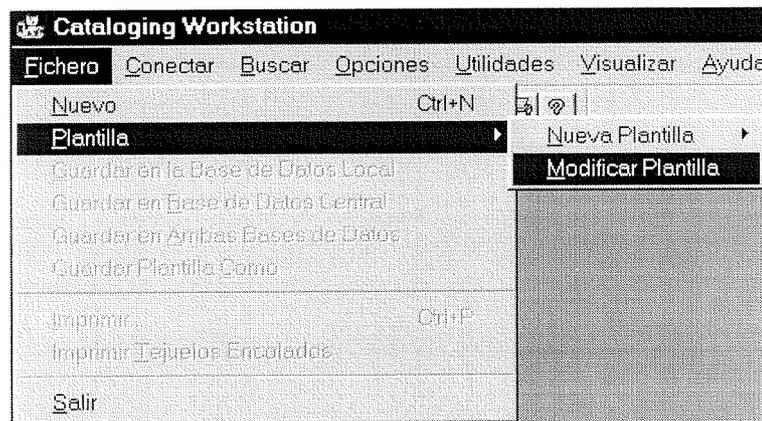
Si no guardamos la plantilla y cerramos con el aspa (ya sea con el de la ventana o con el icono correspondiente),   el programa nos pregunta si queremos guardar los cambios. Si le decimos que sí, aparece la misma ventana que en los casos anteriores.

2. **A partir de un registro.** Se recupera un registro ya creado que nos interese (bibliográfico o de ejemplar, según convenga en cada caso) y se guarda como plantilla. Para ello se selecciona **Fichero – Guardar plantilla como** y aparece directamente la ventana de “Guardar fichero de plantilla”. Se procede igual que en los casos anteriores.

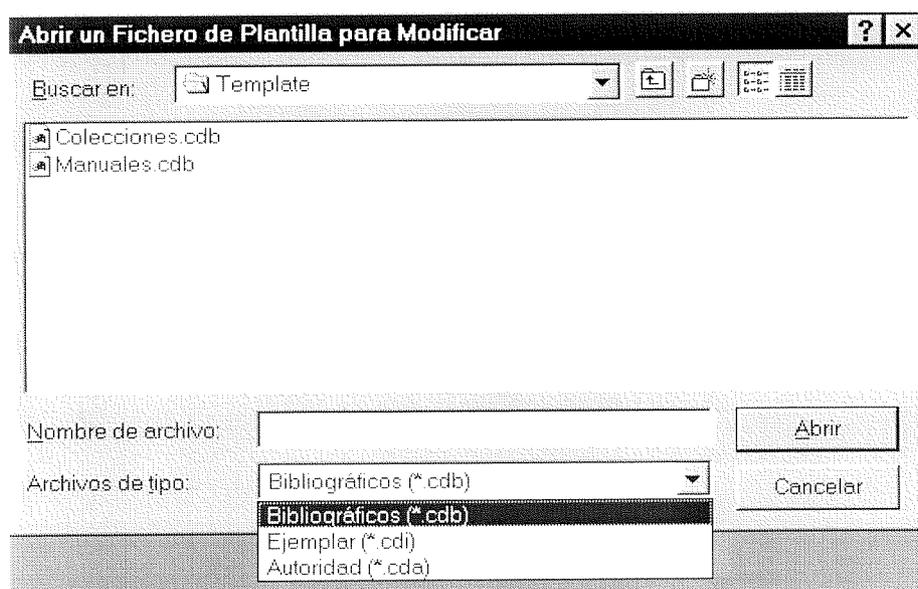
Una vez guardado el fichero, podemos dejarlo tal y como está o modificarlo a nuestra conveniencia.

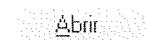
5.2. Modificación de plantillas

Para modificar plantillas se selecciona en la barra de menú **Fichero–Plantillas–Modificar plantilla**.



Se abre la ventana “Abrir un fichero de plantilla para modificar”. Por defecto aparecen las plantillas de registros bibliográficos. Mediante un menú desplegable en “Tipo de archivos” podemos seleccionar plantillas de otra clase de registros.



Se selecciona la plantilla deseada y se abre con un doble click o pulsando el botón 

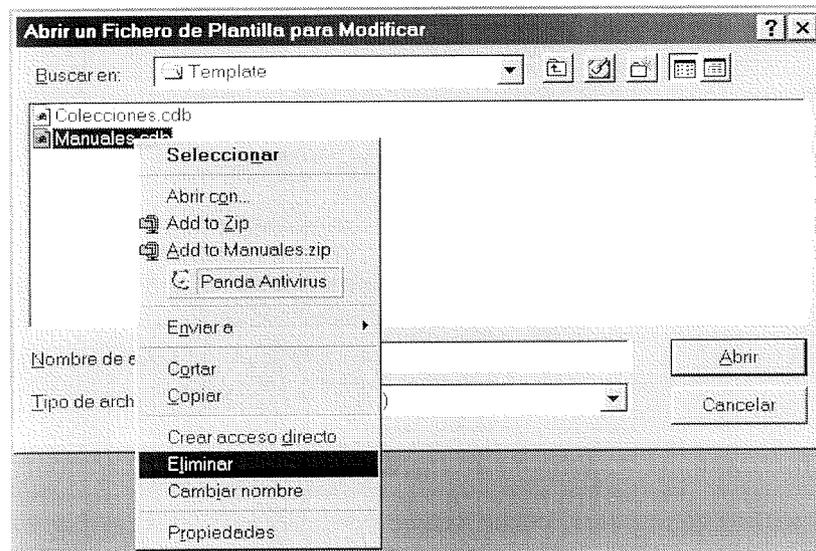
5.3. Copia de plantillas

Se puede utilizar una plantilla ya existente como base para crear una nueva. Para ello debemos tener en pantalla la plantilla en cuestión. Desde aquí se selecciona el icono “Copiar registro” . En este momento se abre una pantalla con la copia de la plantilla. Se hacen las modificaciones necesarias y se guarda con un nuevo nombre que la identifique. Al cerrar la nueva plantilla, vuelve a aparecer la original en la pantalla. Ésta se puede cerrar directamente, pues en ella no se han hecho modificaciones.

5.4. Borrado de plantillas

Para borrar plantillas se selecciona en la barra de menú **Fichero–Plantillas–Modificar plantillas**. En la ventana que se abre se pulsa el botón derecho del ratón sobre la plantilla que se desea borrar y se despliega un menú una de cuyas opciones es “Eliminar”.

No se puede borrar una plantilla abierta en pantalla, aunque aparezca activo el icono de “Borrar registro bibliográfico y asociados”.



NOTA. LAS PLANTILLAS SE CREAN EN CADA PC, PERO PUEDEN COPIARSE EN UN DISQUETE O ENVIARSE A OTRO PC POR CORREO ELECTRÓNICO.

6. CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS

Hay varias formas de introducir nuevos registros bibliográficos:

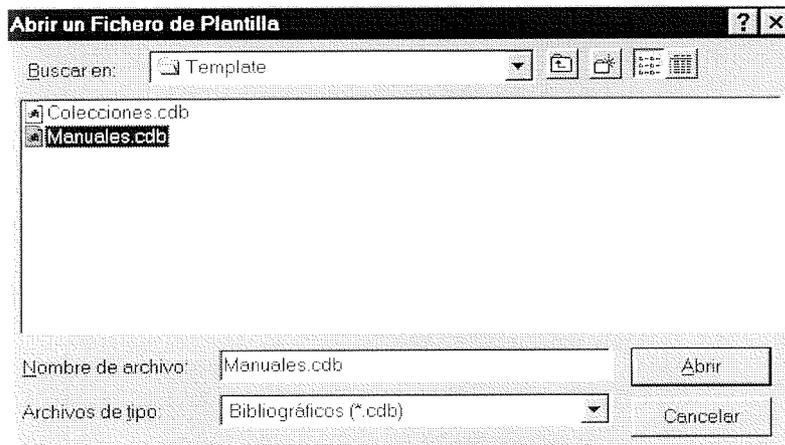
1. Con plantilla.
2. Copiando y modificando un registro existente.
3. Captando registros de bases de datos remotas a través de Z39.50 y modificándolos.

6.1. Creación de registros con plantilla

Existen varios modos de seleccionar la plantilla que se va a utilizar para crear un nuevo registro:

1. Elegir el icono “Nuevo registro” 
2. Seleccionar en la barra de menú la opción **Fichero–Nuevo**.
3. Pulsar **Ctrl + N**.

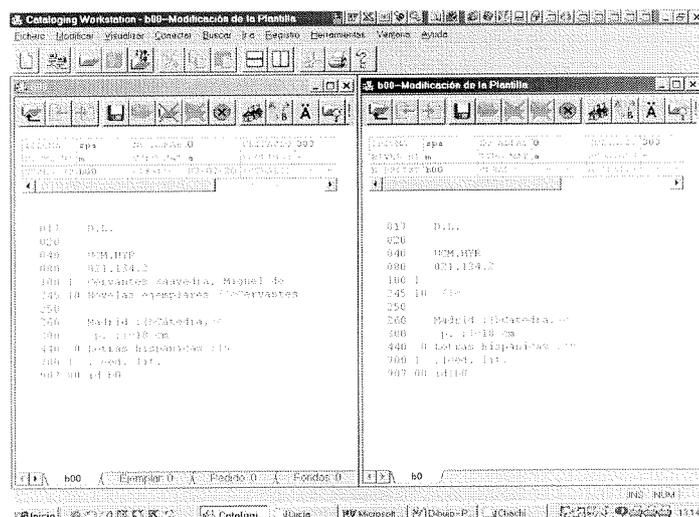
En cualquiera de estos casos aparece la ventana para “Abrir un fichero de plantilla”. Se selecciona con doble click la plantilla que se desea utilizar como base para el nuevo registro.



A continuación, se abre un registro nuevo con los campos de longitud fija y variable de la plantilla seleccionada. Los datos que se introduzcan en este registro no afectarán a la plantilla.

Para estar seguros de que estamos en un registro nuevo y NO en la plantilla, debemos fijarnos en dos detalles:

- el título de la ventana es b00;
- en la parte inferior de la ventana aparecen las pestañas correspondientes a los diferentes registros asociados al registro bibliográfico (ejemplar, pedido, fondos)



Sólo se cumplimentarán los datos necesarios para nuestro registro; por tanto, los campos de longitud variable que no tengan códigos de subcampo no hace falta borrarlos porque al salvar el registro, el sistema los elimina automáticamente.

6.1.1. Códigos Innopac

La red de celdillas que aparece al crear un registro bibliográfico constituye **un conjunto de campos de longitud fija** característicos del programa Innopac. Cada institución que utiliza este sistema define dichos campos en función de sus necesidades. No pertenecen al formato MARC y pueden coincidir o no con la cabecera del mismo (incluida en el campo de control **008**).

En nuestro programa, estas casillas han sido definidas por la BUC incluyendo datos que se han considerado interesantes de cara a la elaboración de estadísticas y recuentos.

Para moverse entre los campos de longitud fija se puede usar el ratón, la tecla **TAB** (hacia delante) o **Mayúsculas + TAB** (hacia detrás) o las teclas de dirección.

Las celdas que presentan datos en color azul no pueden modificarse, pues contienen información que asigna el programa. Estas celdas son:

- **Creado:** Se refiere a la fecha de incorporación del registro a la base de datos.
- **Actualización:** Corresponde a la última fecha de modificación del registro.
- **Revisiones:** Indica el número de veces que se ha guardado el registro, independientemente de que se hayan hecho modificaciones.

El **nº de registro**, aunque no aparece en azul, tampoco puede modificarse y viene dado por el sistema.

Los restantes campos fijos son:

- **Catalogado:** Se refiere a la fecha en que **se cataloga** el registro. Si dicho registro procede de un pedido o ha sido captado, esta fecha puede no coincidir con la de creación (celda en azul).

El catalogador siempre tiene que rellenar este campo, porque si no lo hace el programa lo deja en blanco.

El orden de los datos es: dd-mm-aaaa (día-mes-año).

Puede rellenarse de diversas formas:

- situando el cursor en la celda y tecleando la fecha;
- situando el puntero del ratón en la celda, pulsando el botón derecho y seleccionando "Usar fecha de hoy".
- pulsando **Ctrl + W**;
- seleccionando en la barra de menú la opción **Modificar-Actualizar fecha catálogo**.

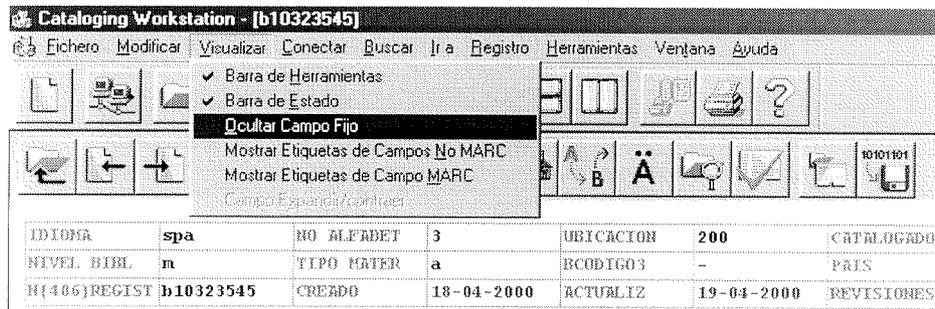
— **No alfabet:** Indica el número de caracteres que no alfabetizan en el título (etiqueta 245). Para rellenarlo, se sitúa el cursor en la celda y se tecldea el número, según lo explicado en el apartado de **Plantillas**.

— **Campos con menú desplegable:** Hay que pinchar con el ratón en la celda y activar el menú desplegable. A continuación se selecciona la opción deseada. Si la lista de opciones es muy larga, puede teclearse directamente el primer carácter y el menú se situará en la primera opción que comience con dicho carácter. No obstante, **debemos seleccionar la opción con el ratón para que el sistema procese la información**.

Contienen menú desplegable:

- **Idioma, País, Nivel bibliográfico** (m, para monografías, etc.) y **Tipo de material** (a, para texto impreso, etc.).
- **Ubicación:** Aquí se introduce el código numérico correspondiente a la **sucursal principal** de cada biblioteca (400, 600, etc.).
- **Bcódigo 3:** Sirve para marcar registros que no se desea que se visualicen en el OPAC, por distintas razones. Siempre que se quieran visualizar se selecciona el guión (-). También contiene el código para distinguir los registros de Tesis Doctorales leídas en la UCM.

Estos campos pueden ocultarse o mostrarse mediante las opciones del menú **Visualizar**.

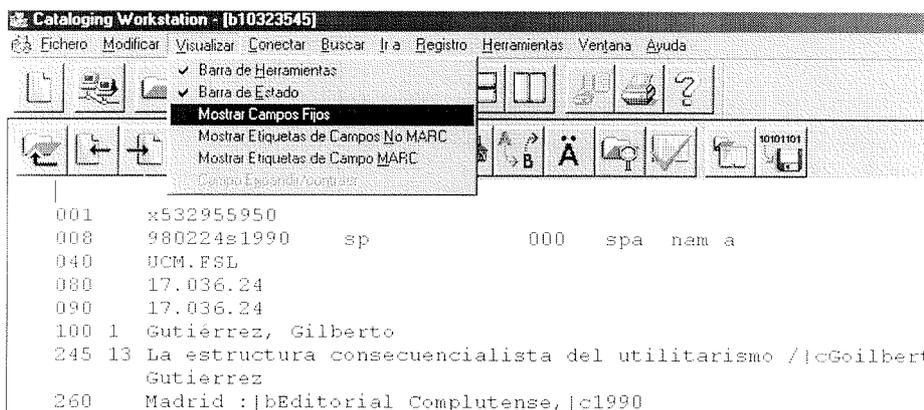


6.1.2. Campos de control

Son una serie de etiquetas que no tienen indicadores ni subcampos, sólo códigos en distintas posiciones (definidas por el formato USMARC y determinadas en el programa), que deben ser rellenados por el catalogador. Estos campos de control son:

006 – Recoge información específica del tipo de material, que no aparece en la etiqueta 008.

007 – Incluye aspectos materiales del soporte documental.



008 – Contiene información general y específica sobre los diferentes tipos de material.

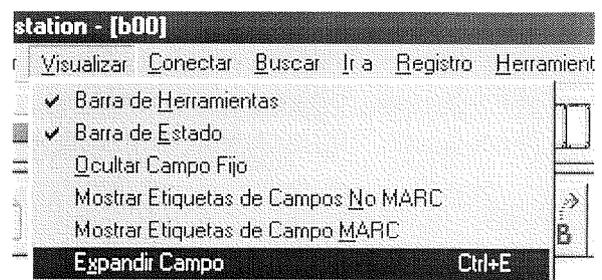
Todos ellos tienen unas características especiales. Se introducen como los campos de longitud variable debajo del área de campos de longitud fija tecleando las cifras directamente o insertando campo y aparecen por defecto los datos correspondientes a un determinado tipo de material, que, en el caso de la **008** son los de una monografía en texto impreso.

```

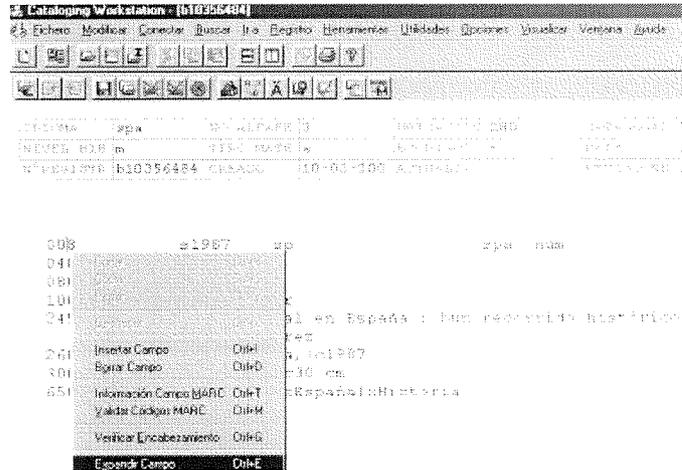
006      a
007      co    cgunnnauuau
008      000530s          000    0          dn    nam    a
  
```

Para ver la información que contienen hay que situar el cursor en cualquier punto de la etiqueta correspondiente y optar por una de estas alternativas:

- a) Elegir el comando **Expandir campo** del menú **Visualizar**.



- b) Pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar **Expandir campo**.



- c) Pulsar **CTRL + E**.

No pueden permanecer expandidas a la vez las tres etiquetas, sino que, si una de ellas está expandida, al querer expandir otra se contrae la primera. El aspecto de todas ellas cuando están expandidas es similar: Al expandirse, aparece una red de celdillas, todas ellas con menús desplegables y pertenecientes por defecto a monografías (006 y 008) o a archivos de ordenador (007).

006

TipoCodi	a	Ilustra1		Ilustra2		Ilustra3
Ilustra4		Audienc.		FormEjem		Conteni1
Conteni2		Conteni3		Conteni4		Pub Ofic
Pub Cong	Error	Festsch	Error	Indice	Error	Indefini
Form Lit	Error	Biograf				

007

Catq Mat	c	Espe Mat	o	Indefini		Color	c
Dimensio	g	Sonido	u	ImageBit	nnn	File Fnt	a
QA Targt	u	Ant/Srce	u	Lvl Comp	a	RfmtQual	u

008

ESTA REG	n	TIPO REG	a	BIB LEVL	m	NIV CODI	
CAT FORM	a	CTRL ARC		FechEntr	30-05-2000	Tip Fech	s
Fech Com		Fecha Fin		Pavs		Ilustra1	
Ilustra2		Ilustra3		Ilustra4		Audienc.	
FormEjem		Conteni1		Conteni2		Conteni3	
Conteni4		Pub Ofic		Pub Cong	0	Festsch	0
Indice	0	Indefini		Form Lit	0	Biograf.	
Idioma		Modifica		Fuen Cat	d		

Estas casillas contienen un conjunto de datos acerca de las características del documento y del registro bibliográfico que deben rellenarse. Algunos de ellos también aparecen en los códigos Innopac, pero consignarlos en un lugar no implica que se cumplimenten automáticamente en el otro, salvo que la etiqueta **008** se introduzca después de haberlos rellenado. Es el caso de la fecha de entrada en el catálogo (que se actualiza en concordancia con lo que aparece en el campo de longitud fija **CREADO**), y los códigos de país e idioma. Esto no ocurre, sin embargo, en el caso de los códigos correspondientes a **TIPO REG** y **BIB LEVL**, que hay que consignarlos tanto en los campos de longitud fija como en sus posiciones de la etiqueta **008**. El código de la posición **ESTA REG** se actualiza automáticamente con una **n** si la etiqueta **008** se introduce en un registro de nueva creación

(aunque éste sea una copia de otro ya existente), o con una **e** si se hace en un registro que ya existía en la base de datos.

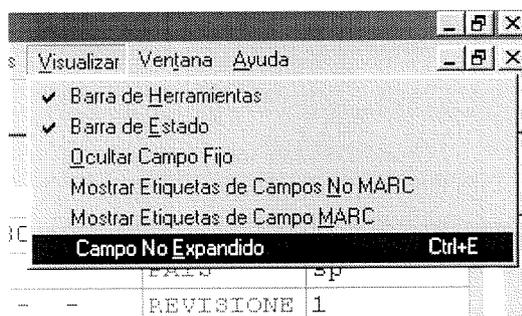
Nos movemos dentro de las casillas con el ratón, con **TAB** hacia delante, con **Mayúsculas + TAB** hacia detrás o con las flechas de dirección (delante y detrás).

En la etiqueta 008 está incluida la **cabecera del registro MARC**, formada por las posiciones designadas con mayúsculas (véase el Manual del Formato USMARC). El TIPO REG coincide más o menos con el dato TIPO MATER de los códigos Innopac; en cambio, el BIB LEVEL no contiene exactamente la misma información que el NIVEL BIBL de los campos iniciales.

En cada casilla sólo se puede seleccionar un código. Por eso, con frecuencia aparecen varias posiciones para el mismo tipo de información, por si es necesario introducir más de uno de los códigos posibles (por ejemplo, ilustraciones, contenido, etc.).

Para rellenar los datos ha de desplegarse cada menú y señalar la opción elegida. Después, se vuelve a dejar la etiqueta en su estado original; es decir, se contrae el campo. Para ello, se coloca el cursor en la etiqueta y se procede de alguna de estas maneras:

- a) Elegir la opción **Campo no expandido** del menú **Visualizar**.



- b) Pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar **Campo no expandido**.



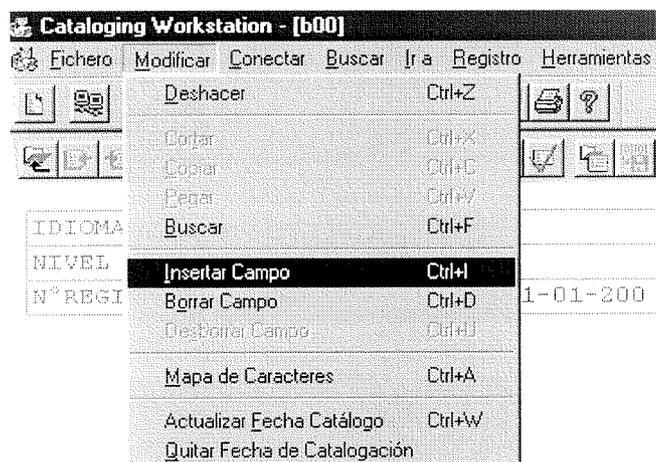
- c) Teclar **CTRL + E**.

Hemos dicho que el sistema muestra por defecto la información correspondiente a monografías, en el caso de la etiqueta **008**, o a archivos de ordenador, en el de la **007**. Para la catalogación de otros materiales es necesario consignar datos específicos de cada uno de ellos, que son mostrados por el sistema al rellenar los códigos correspondientes al tipo de material en cada una de las etiquetas de los campos de control, cerrarlas y expandirlas de nuevo.

6.1.3. Campos de longitud variable

Para introducir los campos de longitud variable, primero se sitúa el cursor debajo de las celdas de los códigos Innopac y cuando en el puntero aparece un símbolo formado por un cuadradito y una flecha, se procede de alguna de estas formas:

a) Elegir las opciones **Modificar-Insertar campo** de la barra de menús.



b) Pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar **Insertar campo**.

c) Telear **CTRL + I**.

d) Escribir directamente la etiqueta y pulsar la tecla **<Return>** sucesivamente para ir añadiendo todas los campos necesarios en ese registro.

Los campos de longitud variable pueden introducirse en cualquier orden porque, al guardar el registro, el sistema se encarga de ordenarlos correctamente, excepto las etiquetas **5xx** y **6xx**, que se mantienen en el orden en el que se insertan.

Si se quiere insertar un campo entre otros dos ya existentes, se coloca el cursor en la línea después de la cual se quiere introducir el nuevo campo y se procede según las opciones a), b) o c) ya descritas. Si la inserción del campo se hace al principio o al final del registro sólo hay que situar el cursor en el lugar exacto y elegir una de las opciones anteriores.

Una vez situados en el punto correcto, tecleamos las etiquetas y sus indicadores correspondientes. Entre ambos elementos el sistema deja automáticamente un espacio. Si nos equivocamos al teclear la etiqueta, no se puede borrar; hay que colocarse a la izquierda del carácter erróneo y sobrescribir el correcto.

A continuación se escribe la información catalográfica pertinente según el formato USMARC, **con la puntuación ISBD, excepto** en el caso de las etiquetas **6xx**, en las cuales los códigos de subcampo correspondientes a los subencabezamientos de materia, lugar, tiempo y forma son sustituidos automáticamente por la puntuación correspondiente. **Siempre** hay que poner la puntuación ISBD antes del código de subcampo e introducir los espacios reglamentarios según los casos (teniendo en cuenta que el código de subcampo es sustituido por un espacio en blanco, excepto en el caso de las etiquetas 6xx, ya mencionado).

Todos los datos aparecen en negro, salvo los indicadores de subcampo, que se muestran en azul. Dichos indicadores se componen de una línea vertical y una letra. Para conseguir la línea vertical se teclea **<AltGr> + <I>** o **<Ctrl> + <Alt>+<I>**.

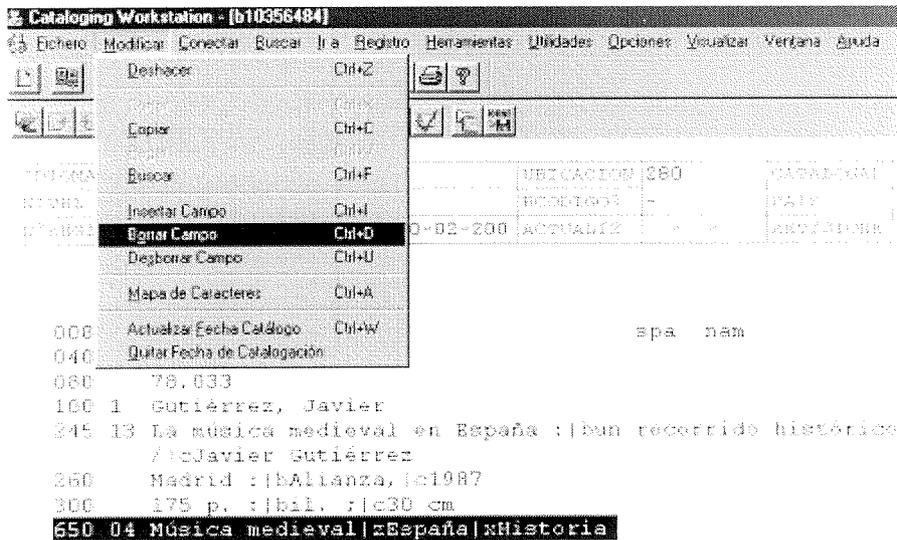
Por tanto, a la hora de elaborar un registro bibliográfico encontramos en él dos tipos de información que se comportan de modo diferente:

- las etiquetas y sus indicadores: no son texto; por lo cual, no siguen las pautas de un editor de texto.
- el contenido catalográfico: sigue las normas de cualquier editor de texto.

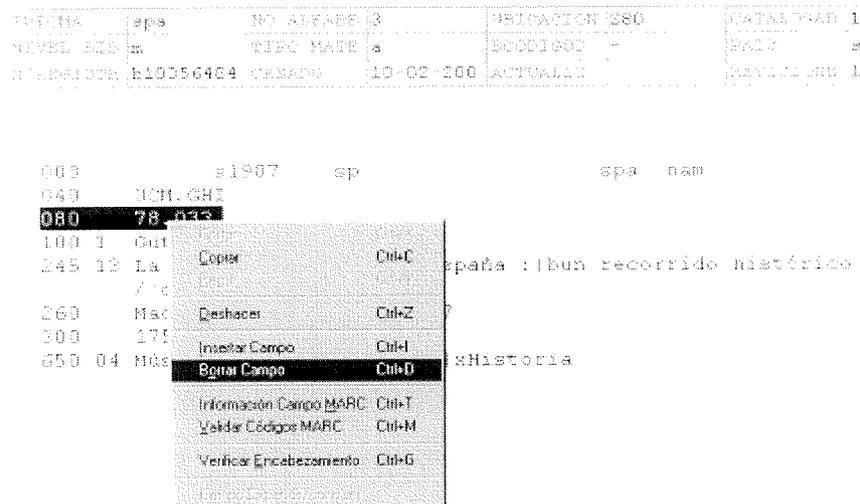
Borrar campos

Sólo se pueden borrar los campos de uno en uno. Para ello, se selecciona la línea correspondiente o se actúa de una de estas formas:

- a) Seleccionar las opciones **Modificar–Borrar campo** de la barra de menús.



- b) Pulsar el botón derecho del ratón y elegir **Borrar campo**.

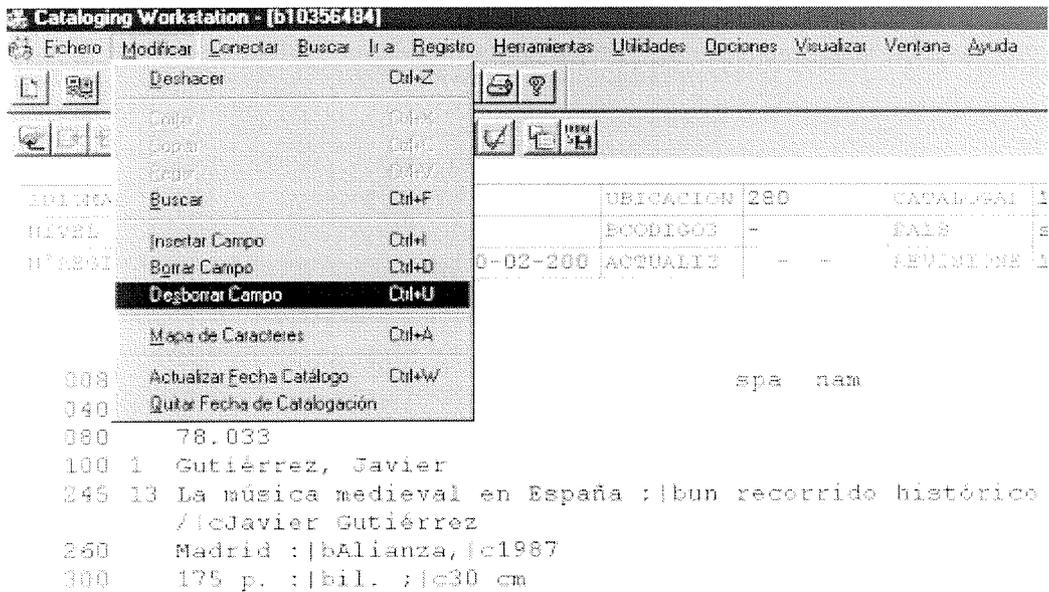


- c) Telear **CTRL + D**.

Desborrar campos

El programa mantiene en su memoria los últimos veinte campos de longitud variable que se han borrado en un registro. Para restaurar alguno de ellos se coloca el cursor en el panel de los campos variables y se opta por una de estas alternativas:

a) Seleccionar **Modificar–Desborrar campo** de la barra de menús.



b) Teclar **CTRL + U**.

El programa restaurará los campos borrados en su posición original y lo hará en el orden inverso al que fueron borrados. Hay que activar esta opción tantas veces como campos queremos desborrar.

El comando **Desborrar** sólo se activa cuando ya hemos borrado algún campo y sólo aparece en la barra superior de menús (no en las opciones del botón derecho del ratón).

Mover campos

Dentro de un mismo registro sólo se pueden mover entre sí campos definidos por la misma etiqueta (700, 740, etc.). Esto sirve, sobre todo, para especificar el orden en el que se quiere que aparezcan dichos datos en el OPAC. Realmente, se pueden cambiar de lugar todas las etiquetas, pero una vez salvado el registro, el programa vuelve a colocarlas en su orden correcto, salvo las etiquetas **5xx** y **6xx**.

Para mover campos se selecciona uno de ellos pinchando en el punto azul (a la izquierda). Si queremos seleccionar más de un campo, al mismo tiempo que se pincha con el ratón en el punto correspondiente se presiona la tecla **<Mayúsculas>** o **<Ctrl>** y se va arrastrando a los campos que se quiera.

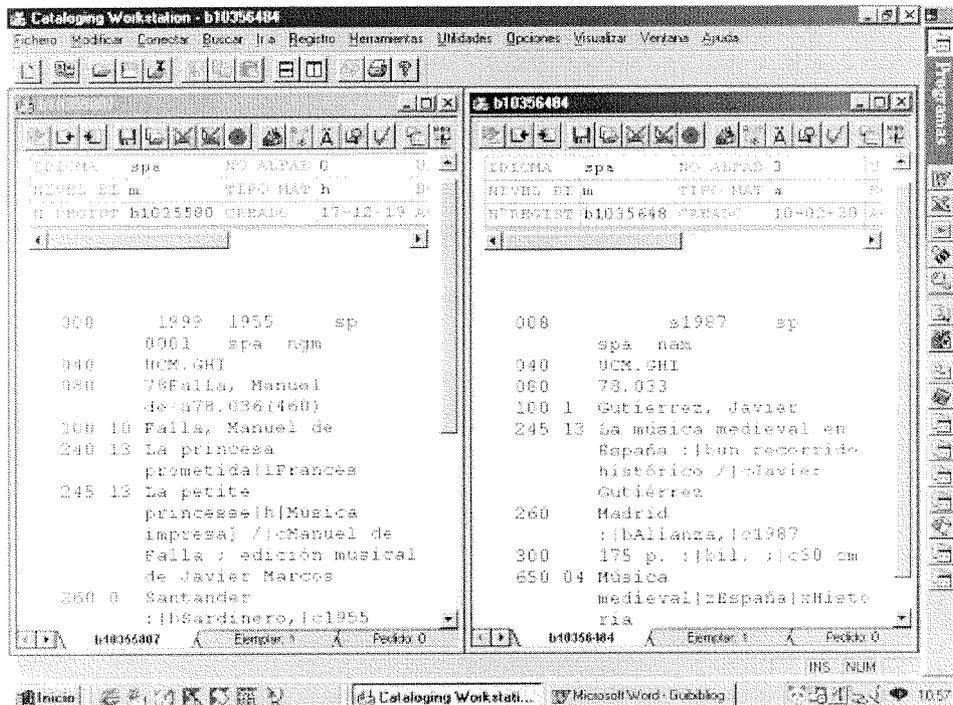
A continuación, se pincha en el campo elegido y se arrastra con el ratón hasta situarlo sobre el campo antes del cual se quiere colocar, al principio o al final del registro. Al arrastrar se puede copiar o cortar:

- Cortar:** si al arrastrar se mantiene pulsada la tecla **<Mayúsculas>**. El cursor se convierte en una flecha.
- Copiar:** si sólo se arrastra al lugar elegido. El cursor se convierte en una flecha con un signo más (+).

También se pueden mover campos (cortar, copiar) entre dos registros siguiendo las instrucciones anteriores. Antes, hay que tener ambos registros abiertos y visualizarlos en la pantalla simultáneamente.

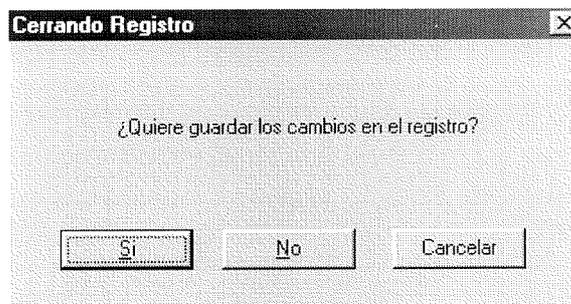
Para ello, debe pulsarse el icono **Disponer verticalmente**.





Para devolver las pantallas a su tamaño normal basta con pulsar el botón “Maximizar” 

Si queremos cerrarlas pinchamos en el asa de la ventana o en el icono correspondiente. Si se hemos hecho cambios, el programa nos pide la confirmación de las modificaciones antes de permitir cerrar.



Visualizar campos

Por último, dentro del menú **Visualizar** encontramos la opción **Mostrar etiquetas de campo MARC**. Si la activamos, las etiquetas MARC numéricas son sustituidas por su nombre y quedan como aparecen en la siguiente pantalla:

```

CODEN spa NO ALFAB 0 U
TIPO BIB m TIPO MAT a
Nº REGISTRO b10356484 CREATO 17-12-19 A
UBICACION 280 CATALOGAL 19-02-1
CODEN 0001 spa rym
CODEN UCM.GHI
CLASIFIC. 78.033
AUTOR Gutierrez, Javier
TITULO La música medieval en España :|un recorrido histórico
/|Javier Gutiérrez
PUBLICAC. Madrid :|Alianza,|c1987
DES.FÍSICA 175 p. :|bil. :|c30 cm
MATERIA Música medieval|Espana|Historia

```

Para desactivar la opción elegida, se vuelve al mismo menú y se selecciona **Mostrar campos MARC**.

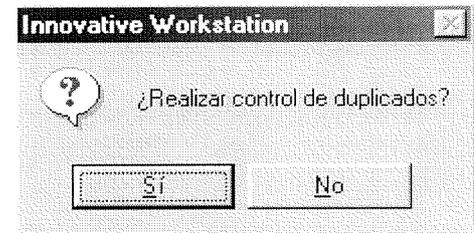


En este menú, encontramos también la opción **Mostrar campos no MARC**. Sirve para los registros no MARC, que pueden ser tanto registros bibliográficos como registros de inventario en los que no se utiliza el formato MARC.

6.1.4. Herramientas de catalogación

Control de duplicados

Cuando se van introduciendo algunas etiquetas (números normalizados —ISBN, ISSN—, códigos de barras, números de control, títulos y títulos de colección), el sistema automáticamente pregunta si queremos realizar el control de duplicados. Le decimos que sí y, en caso de haberlos, nos mostrará los duplicados existentes. Si no los hay, mostrará un mensaje de que no se han encontrado duplicados.



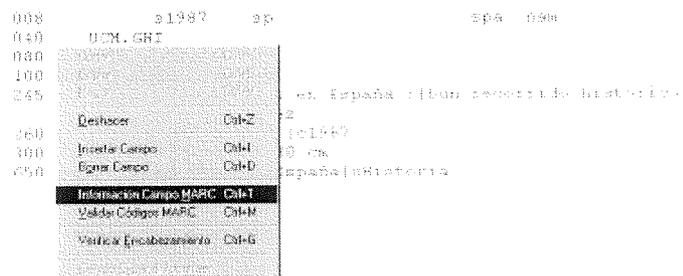
Información sobre los campos MARC

Se puede obtener ayuda para cada campo de longitud variable mediante la opción **Información campo MARC**, colocando el cursor en el campo correspondiente y eligiendo una de estas opciones:

- a) Seleccionar el comando **Información campo MARC** del menú **Herramientas**.

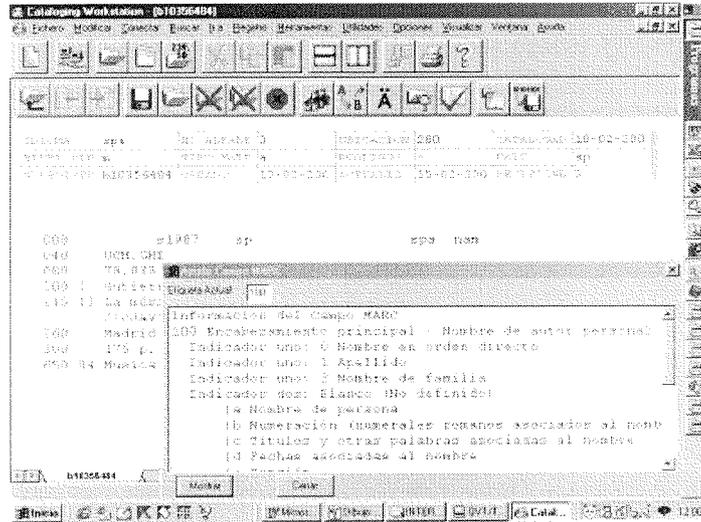


- b) Pulsar el botón derecho del ratón y elegir **Información campo MARC**.



- c) Teclar **CTRL + T**.

Se despliega un cuadro de ayuda que muestra el nombre de la etiqueta, sus indicadores y los códigos de subcampo.

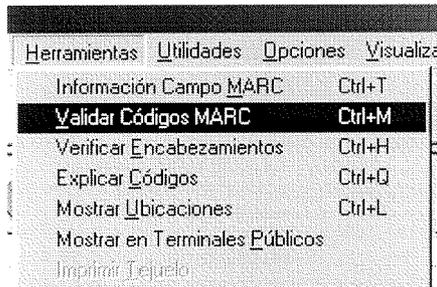


Si en la pequeña caja que muestra la etiqueta actual se tecldea cualquier otra etiqueta y se pulsa el botón **Mostrar**, en la ventana de ayuda aparecerá la información correspondiente a dicha etiqueta. Una vez utilizada la ayuda, se cierra el cuadro pulsando el botón correspondiente.

Validación de códigos MARC

Esta opción permite revisar la validez de las etiquetas MARC, los indicadores y los códigos de subcampo en un registro bibliográfico. Para activarla se puede elegir una de estas opciones:

- a) Seleccionar el comando **Validar códigos MARC** del menú **Herramientas**.



- b) Pulsar el botón derecho del ratón y marcar la opción **Validar códigos MARC**.

IDIOMA	spa	NO ALFABE	3	UBICACION	:280	CATALOGAR
NIVEL BIB	m	TIPO DATE	a	BOCINOS	-	DATE
Nº REGISTRO	b10356484	CREADO	10-02-200	ACTUALIZO	15-02-200	REVERTICOR

```
008      s1987      sp |                               spa nam
040      UCM.GHI
080      78.033
100 1    Gutiérrez, Javier
245 13   La música medieval / |cJavier Gutiérrez
260      Madrid : |bAlianza, |
300      175 p. : |bil. : |c30
350 04   Música medieval |zEs|
```



rido histórico

c) Teclar **CTRL + M**.

d) Pinchar en el icono **Validar códigos MARC** 

Al activar este comando de cualquiera de las formas descritas, el sistema revisa los códigos MARC y si existen errores los muestra en color rojo.

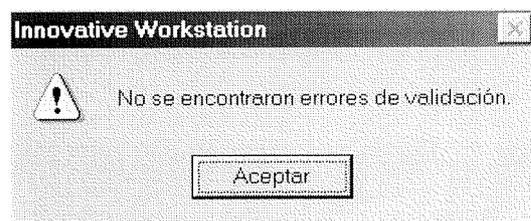
```

LITONA      spa      NO ALFABE 3      UBICACION 200      CATALOGAD 10-02-200
NIVEL BIB m      TIPO MATE a      CODIGOS -      PAIS      sp
N-PROJCTR b10356484 CREADO      10-02-200 ACTUALIZ 15-02-200 REVISIONE 3

008          s1987      sp          spa nam
040          UCM.GHI
080          78.033
100 1        Gutiérrez, Javier
245 13      La música medieval en España :|bun recorrido histórico|dJavier
           Gutiérrez|
260         Madrid :|bAlianza,|c1987
300         175 p. :|bil. ;|c30 cm
650 04      Música medieval|zEspaña|xHistoria
    
```

Para subsanarlos, se corrigen directamente escribiendo sobre ellos. En caso de que no se conozca la opción correcta se puede abrir la información sobre los campos MARC. Una vez hechas las modificaciones, el texto vuelve a su color original.

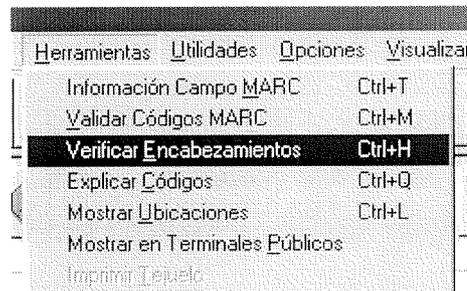
Si al verificar no se detectan errores, el sistema nos lo indica en un mensaje.



Verificación de encabezamientos

Esta opción sirve para indicar el estado de las entradas de autoridad. Se puede activar de varias formas:

a) Elegir el comando **Verificar encabezamientos** del menú **Herramientas**.



b) Pulsar el icono **Verificar encabezamientos** 

c) Teclar **CTRL + H**.

El programa muestra un código de estado a la izquierda de cada campo indexado:

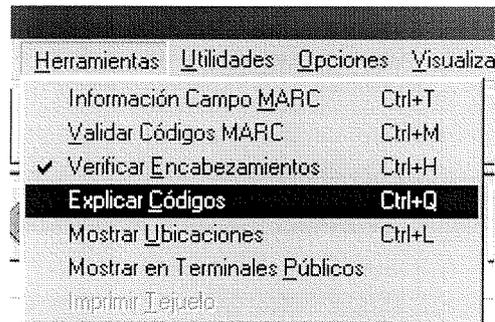
```

LITONA      spa      NO ALFABE 3      UBICACION 440      CATALOGAD 16-12-199
NIVEL BIB m      TIPO MATE a      CODIGOS -      PAIS      sp
N-PROJCTR b10355704 CREADO      16-12-199 ACTUALIZ 04-01-200 REVISIONE 5

008          1999      1987      sp          1111      spa nam
* 100 10      Fernández Castro, Gabriel
* 245 13      La idea de la sida global /|cGabriel Fernández Castro ;
           prólogo de Ignacio Sánchez Mejías ; traducción del francés de
           María Garrido
260          Barcelona :|bGustavo Gili,|c1987
300          55 p. :|c16 cm
B 550 04      Globalización
B 550 04      Economía internacional
* 700 11      Sánchez Mejías, Ignacio
* 700 11      Garrido, María|ytrad.
    
```

Para saber lo que significa cada código, tenemos dos alternativas:

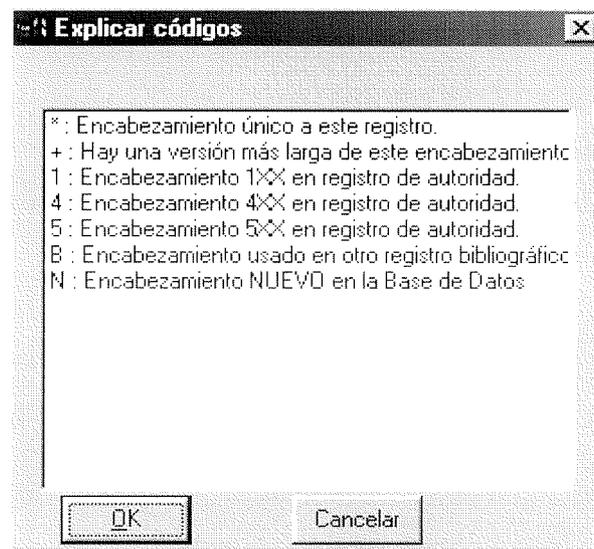
- a) Elegir la opción **Explicar códigos** del menú **Herramientas**.



(Nótese que está marcada la opción “Verificar encabezamientos”).)

- b) Teclar **CTRL + Q**.

El programa muestra una ventana en la que se aclara el significado de cada uno de ellos.



* Este encabezamiento sólo se encuentra en el registro en el que estamos; por tanto, es único en la base de datos, pero sí está indexado.

+ El encabezamiento no está indexado, y, además, hay otra entrada más completa ya indizada en otro registro. Por ejemplo, un autor con las fechas de su nacimiento y su muerte, una entidad con su sede, etc. Puede aparecer en los registros nuevos en lugar del código N.

1, 4, 5 Estos códigos indican en qué categoría del registro de autoridad se puede encontrar la entrada en cuestión.

1 Campo 1xx: Forma admitida.

4 Campo 4xx: Forma no admitida (Véase).

5 Campo 5xx: Forma relacionada (Véase además).

Estos números pueden aparecer solos o combinados con los códigos **N** o **B**.

B Indica que esta entrada se encuentra en un campo indizado en otro registro bibliográfico. Puede combinarse con un código numérico o con **N**.

N Este código señala los encabezamientos nuevos y sólo aparece en aquellos registros que todavía no se han salvado. Por tanto, indica encabezamientos todavía no indexados. Al salvar el registro, la **N** se convierte en *. Se puede combinar con un código numérico o con **B**.

La combinación de códigos **BN** indica que en un registro se han hecho modificaciones y éstas no se han salvado todavía. Por tanto, la **B** muestra que existe una entrada indexada en otro registro y la **N**, la modificación de esa entrada que la convierte en nueva, y, por ello, no indexada.

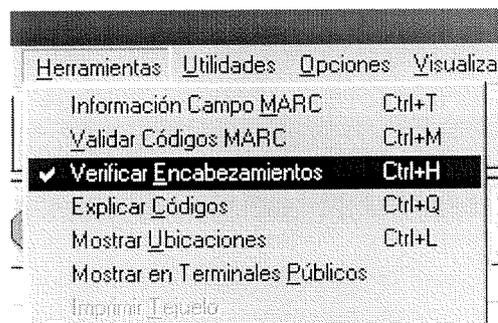
Si se quieren buscar otros registros a partir de los encabezamientos indizados, hay que situarse con el cursor en el encabezamiento elegido y hacer doble click en el código de estado o teclear **CTRL + G**.

El sistema nos lleva a una ventana de búsquedas en la que se podrá abrir el registro que más nos convenga (si es posible uno de autoridad). En los casos en que sea necesario completar la entrada o sustituirla por otra admitida, se puede localizar un registro adecuado, desplegarlo y desde él trasladar las etiquetas correctas al nuestro. Para ello se visualizarán ambos verticalmente y se transferirá la forma correcta de uno a otro siguiendo los pasos para mover campos explicados anteriormente.

MATERIA	RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA	ENTRADAS
1	Glándulas Sebáceas -- Congresos	1
2	Glaucoma	5
3	Glaucoma -- Cirugía -- Complicaciones Y Secuelas	1
4	Glaucoma -- Dispositivos	2
5	Glaucoma -- Tratamiento	1
6	Glaucoma -- Tratamiento -- Tesis	1
7	Glicoproteínas -- Tesis Inéditas	2
8	GLIM (Programa De Ordenador)	1
9	Gliptica -- España -- Andalucía -- Edad Antigua	1
10	Globalización	4
11	Globalización -- Documentos De Trabajo	1
12	Globulinas	1
13	Glomerulonefritis -- Modelos Animales -- Tesis	2
14	Glosas Emilianenses.	1
15	Glosas Silenses.	1
16	Glossopeda En El Ganado Vacuno -- Brasil -- Tesis	1
17	Glucagón	1
18	Glucocorticoides	1

Para desactivar la visualización de los códigos de estado se puede optar por una de estas alternativas:

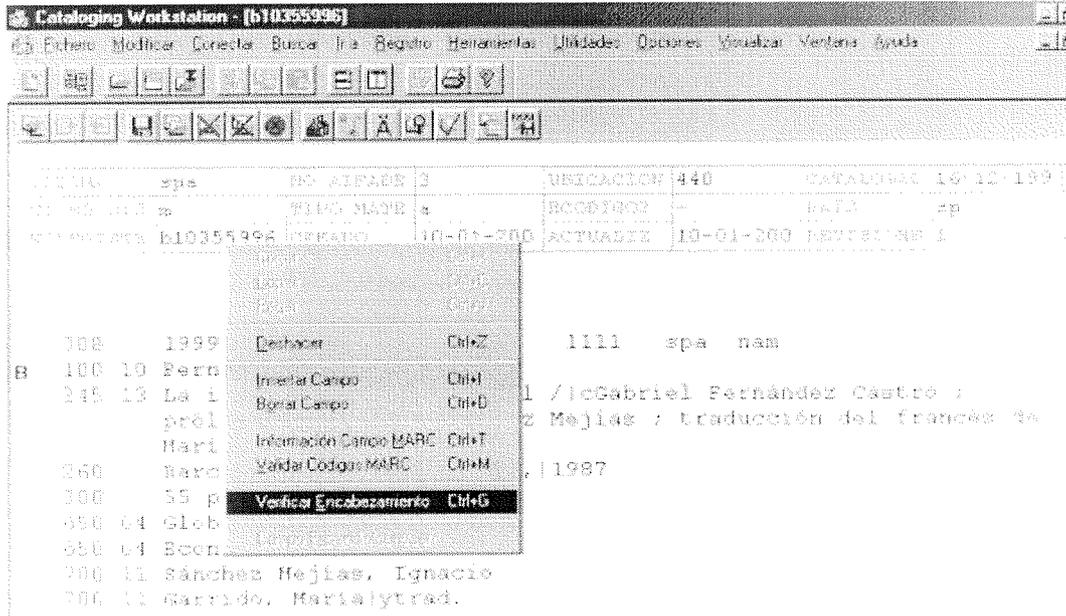
a) Elegir el comando marcado **Verificar encabezamientos** del menú **Herramientas**.



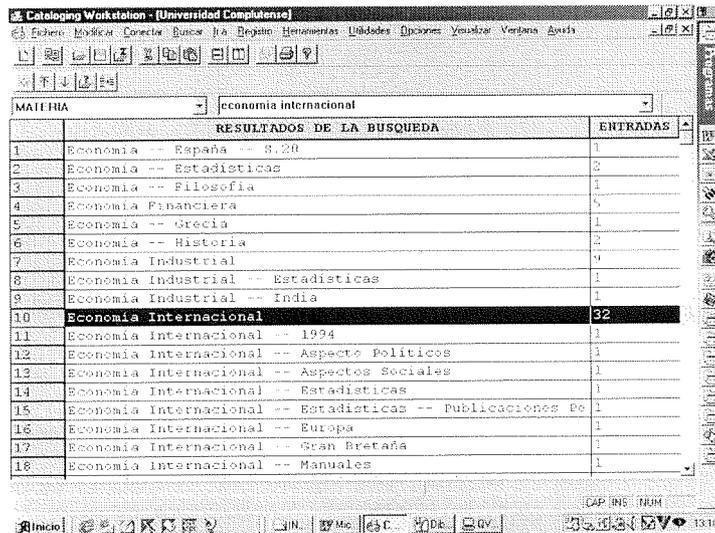
b) Pulsar el icono activado **Verificar encabezamientos**

c) Teclear **CTRL + H**.

Si sólo interesa verificar un encabezamiento, se sitúa el cursor sobre él y se pulsa el botón derecho del ratón eligiendo **Verificar encabezamiento** o se teclaea **CTRL + G**.



En ambos casos, además de insertar el código de estado correspondiente, nos lleva directamente a la pantalla de búsquedas en la que se muestra el encabezamiento elegido.



Mostrar en terminales públicos

Mediante esta opción se visualiza el aspecto y la estructura de los registros bibliográficos cuando aparecen en el OPAC.

Se activa de varias formas:

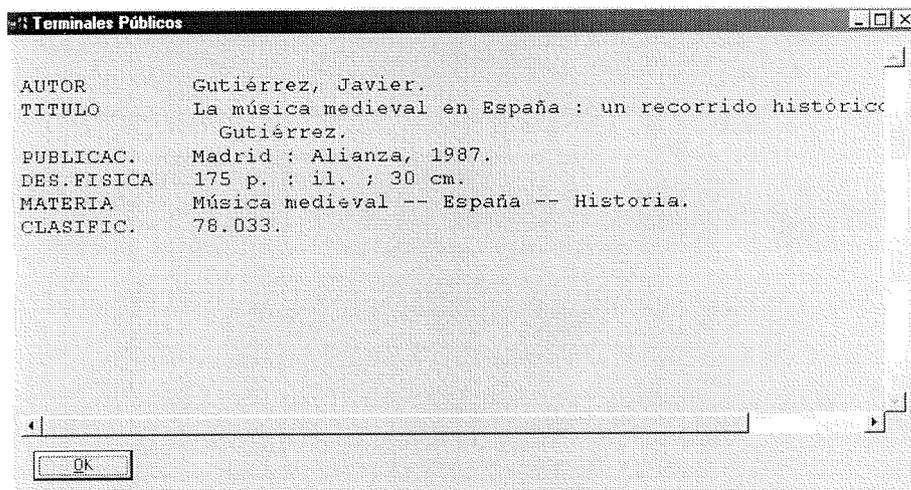
- a) Seleccionar la opción **Mostrar en terminales públicos** del menú **Herramientas**.



- b) Pulsar el icono **Mostrar en terminales públicos**.



El programa muestra una pantalla semejante a la siguiente:



6.1.5. Salvar registros

Cuando se guarda el registro, el sistema le asigna automáticamente un número que comienza por *b* (de "*bibliographic*") y que es el número de control en INNOPAC. Ejemplo: **b10355716**.

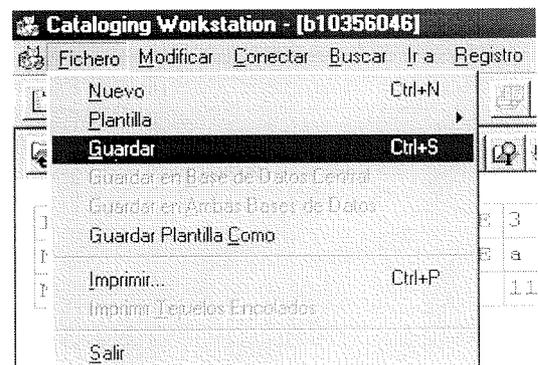
Se puede salvar un registro bibliográfico de varias formas:

- a) Elegir en la barra de menú **Fichero – Guardar**.

- b) Pulsar el icono **Guardar registro**.



- c) Teclar **CTRL + S**.



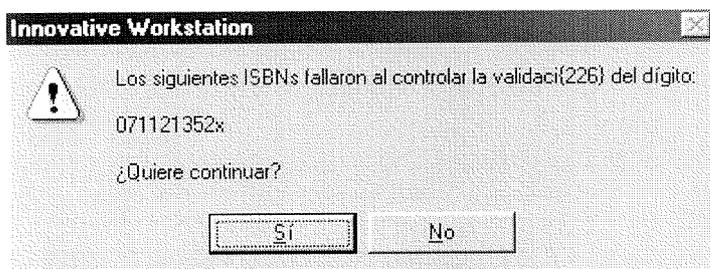
Al dar esta orden el programa asigna automáticamente un número a ese registro, que antes sólo mostraba **b00**, y lo incluye en la cabecera y en la pestaña inferior.



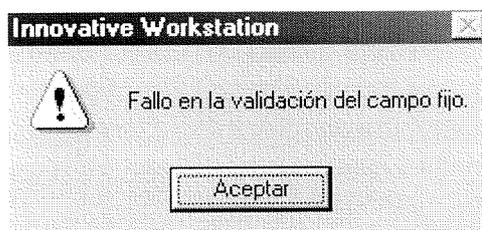
Conviene anotar el número de registro en el documento, pues supone un elemento de búsqueda y localización del mismo dentro de la base de datos.

Puede ocurrir que el sistema no permita guardar el registro porque encuentra fallos de validación en alguno de estos tipos de datos:

- a) **ISBN:** Si el ISBN es incorrecto, aparece un mensaje de aviso y da la posibilidad de continuar o no. Si se continúa, se salva el registro con el ISBN no válido; si se opta por volver al registro, se puede cambiar el ISBN por el correcto.



- b) **Códigos Innopac:** También muestra un mensaje que indica que hay fallos en los campos fijos. Al pulsar **OK**, el cursor se coloca en la celda o las celdas que contienen los datos no válidos.

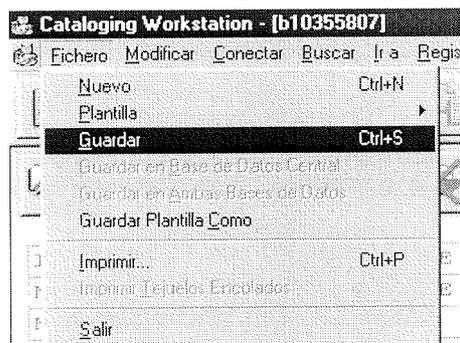


Una vez subsanados los errores, se puede volver a guardar el registro y el programa proporcionará el número asignado al mismo.

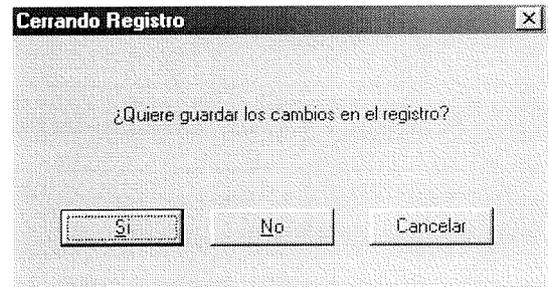
6.1.6. Modificación y actualización de registros

Se localiza el registro correspondiente y una vez dentro de él, se hacen las modificaciones necesarias. Para salvar los cambios, existen varias alternativas:

- a) Seleccionar en la barra de menú **Fichero–Guardar**.



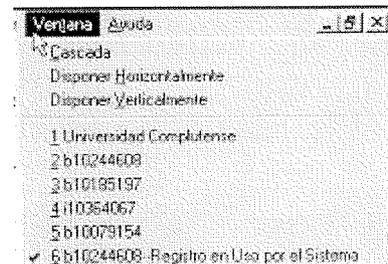
- b) Pulsar el icono **Guardar registro**. 
- c) Teclar **CTRL + S**.
- d) Cerrar directamente con el asa de la ventana o con el icono correspondiente. En este caso, el sistema nos pedirá confirmación.



Como es sabido, dos catalogadores no podrían acceder simultáneamente al mismo registro para modificarlo, sino que uno de ellos tendría acceso sólo de lectura. El problema es que en **Guicat** es posible abrir el mismo registro tantas veces como se quiera, no sólo por varios catalogadores en varios PCs, sino, incluso, por un único catalogador en su PC. Si un registro está abierto más de una vez, solamente podrán efectuarse modificaciones en el que se abrió en primer lugar.

Por ello, es necesario asegurarse de que los registros que ya no se necesitan se cierren correctamente, para lo cual hay que tener en cuenta que cuando desde un registro abierto (tanto si se trata de un registro bibliográfico como de un registro de ejemplar) pinchamos el icono de “Vuelta a la pantalla de búsquedas” , éste no se cierra. Sólo se cierra cuando se pincha cualquiera de las dos aspas de la ventana o el icono de “Registro anterior”  o “Registro siguiente” .

No obstante, una forma de saber cuántas ventanas tenemos abiertas y a qué registro corresponden es seleccionar la opción **Ventana** del menú horizontal. Entonces se mostrará la lista de los números de control de los registros abiertos y, si alguno de ellos se ha abierto dos veces, en el segundo avisará de que ya está en uso por el sistema.

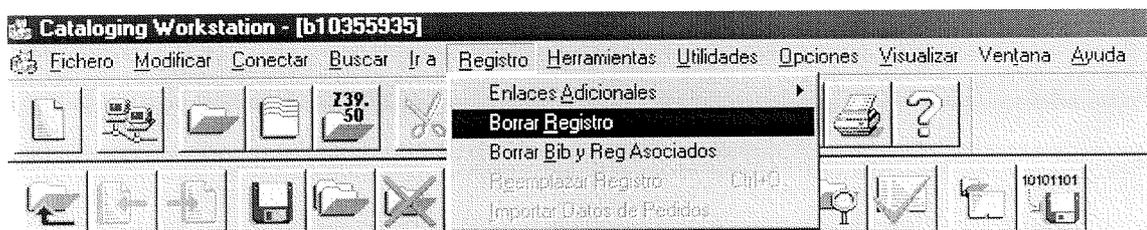


6.1.7. Borrar registros

Existen dos modos de borrar registros bibliográficos:

Borrar sólo el registro bibliográfico. Sirve solamente para aquellos registros bibliográficos que no tienen asociados otros registros (ejemplar, pedido). Se puede hacer de dos formas:

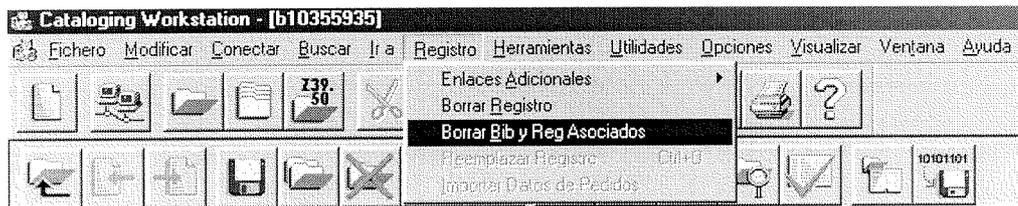
- a) Pulsar **Borrar registro** en el menú **Registro**.



- b) Pulsar el icono **Borrar registro**. 

Borrar el registro bibliográfico y todos sus registros asociados (registros de ejemplar, pedido, etc.). Se puede proceder de uno de estos modos:

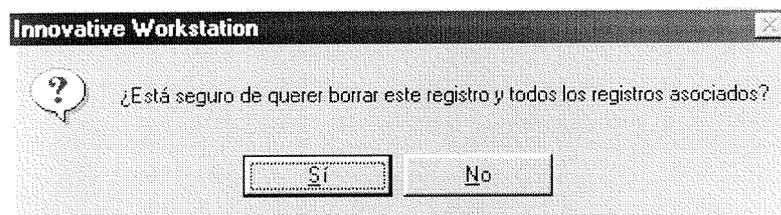
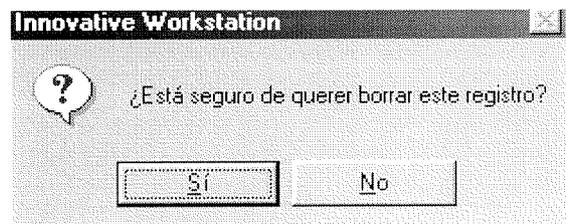
a) Seleccionar **Borrar bibliográfico y registros asociados** en el menú **Registro**.



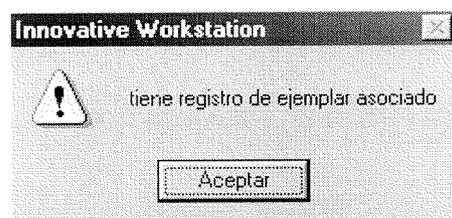
Pulsar el icono **Borrar registros bibliográficos y asociados**².



Al intentar borrar un registro bibliográfico por cualquiera de los procedimientos explicados, el sistema pregunta si estamos seguros.

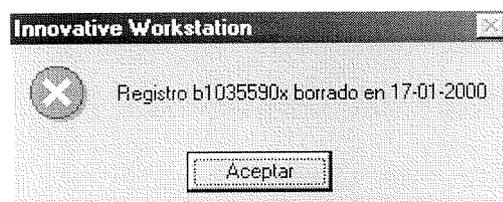


Si se intenta borrar un registro bibliográfico que tiene otros asociados mediante el comando **Borrar registro bibliográfico**, el programa no deja hacerlo y nos advierte de que existen otros registros diferentes unidos al que se quiere borrar.



Por el contrario, sí es posible borrar un registro bibliográfico que no tenga ningún otro asociado con el comando más amplio.

En el caso de que se quiera buscar un registro ya borrado, el programa nos informa de que ya no existe y nos indica la fecha en la que se borró.



² Esta opción está desactivada para evitar que se borren registros por error.

6.2. Creación de registros copiando y modificando uno ya existente

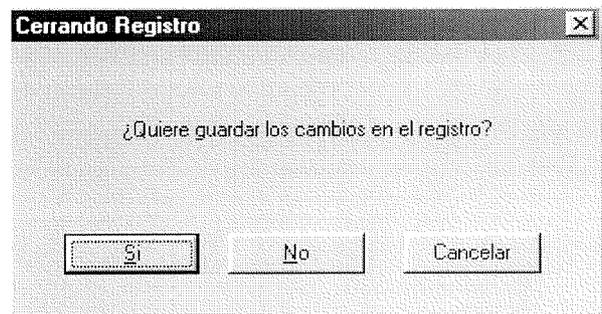
En primer lugar se busca el registro a partir del cual se quiere crear uno nuevo. Una vez localizado, se pulsa el icono **Copiar registro**. 

El sistema abre un registro nuevo con los campos de longitud fija y variable del registro ya existente, pero con el número **b00**.

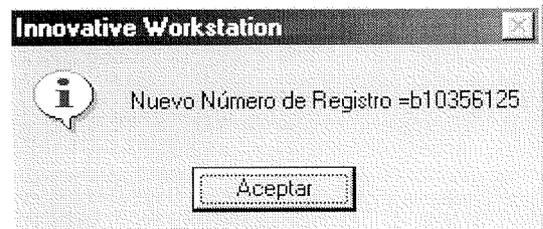
Se hacen los cambios necesarios en él y se guardan, para lo cual se puede proceder de dos formas:

- Salvarlo de cualquiera de los modos mencionados en el capítulo anterior.
- Cerrar el registro con el aspa de la ventana o con el icono correspondiente. 

En este caso, el programa pregunta si se quieren guardar los cambios efectuados.



Al aceptar, aparece el número asignado al nuevo registro.



Es muy importante tener en cuenta que al copiar un registro a partir de otro existente, permanecen en la cabecera y en el cuadro de ubicaciones todas las sucursales del registro original, aunque el registro nuevo no tenga todavía ejemplares asociados. Por lo tanto, hay que actualizar esa información: eliminar las ubicaciones existentes y sustituirlas por las nuevas (véase el capítulo correspondiente **Creación y actualización de registros de ejemplar**).

6.3. Creación de registros captando de bases de datos remotas (Z39.50)

Se busca el registro deseado en las bases de datos remotas (Z39.50) de acuerdo con lo explicado en capítulos anteriores.

Una vez localizado, el sistema lo trae a nuestro servidor y muestra en nuestra pantalla una copia del registro original con número**b00**. En el registro original puede haber etiquetas MARC no definidas en nuestro sistema; éstas aparecerán en letra cursiva y en color azul. Si no se actualizan, el programa no las guarda al salvar el registro. Suelen ser, no obstante, etiquetas con información local relativa a la fuente de catalogación o a la ubicación original del documento.

```

001      20645417
005      19900220211909.0
008      891114s1989   enka           000 0 eng dnami
020      0500014698 :
035      4513490
040      AZU|cAZU|dOSU
090      GT2130|b.M33 1989
090 00  GT2130|b.M33 1989
100 1    McDowell, Colin.
245 10   Shoes :|bfashion and fantasy /|cColin McDowell ; preface by Ma
        Blahnik.
260      [London] :|bThames and Hudson,|cc1989.
300      224 p. :|bill. (some col.) ;|c31 cm.
500      Includes index.
650 0    Shoes.
929      EHE Reserve No O'night|bGT2130 .M33 1989 |cAVAILABLE

```

Por tanto, conviene actualizar los campos de longitud variable según convenga y sea necesario en cada caso. Para hacerlo, se coloca el cursor encima de la/s etiqueta/s correspondiente/s y se teclean los valores correctos; automáticamente el programa procesa la información y si ésta se refería a las etiquetas no definidas, inmediatamente la mostrará en color negro.

Es importante recordar que **siempre** hay que modificar la ubicación en los campos de longitud fija de la cabecera para asignar los valores correspondientes a la nueva situación del documento. En el cuadro de ubicaciones la información se cambia automáticamente.

Una vez hechas todas las modificaciones pertinentes en el nuevo registro (de catalogación, de ubicación), se salva por medio de alguno de los procedimientos ya mencionados. El sistema lo guarda usando las etiquetas del formato utilizado en la base de datos a la que se va a incorporar y muestra el número del nuevo registro.

7. Edición de texto en los campos de longitud variable

No se incluyen dentro del concepto "texto" las etiquetas ni sus indicadores, sólo su contenido.

- A. Escribir y modificar lo escrito.** Se teclea la información y se modifica lo que se desee como en cualquier procesador de texto.
- B. Borrar texto.** Se selecciona lo que queremos eliminar y se pulsa la tecla <Supr> o la barra espaciadora.
- C. Cortar, copiar y pegar texto.** En cualquiera de los casos, en primer lugar se selecciona el texto.
- a) **Para cortar**, se puede elegir cualquiera de estas opciones:
- Icono **Cortar**. 
 - Comando **Cortar** del menú **Modificar**.
 - Comando **Cortar** del menú al pulsar el botón derecho del ratón.
 - **CTRL + X**.

El sistema elimina de su posición inicial, sin borrarlo, el texto seleccionado. Lo mantiene en el portapapeles para insertarlo posteriormente en otro lugar.

- b) **Para copiar** se puede optar por cualquiera de estas alternativas:

- Icono **Copiar**. 
- Comando **Copiar** del menú **Modificar**.
- Comando **Copiar** del menú al pulsar el botón derecho del ratón.
- **CTRL + C**.

El programa copia el texto seleccionado en el lugar que se le indique.

Una vez realizadas las operaciones deseadas, se coloca el cursor en el lugar en el que se quiere insertar el texto. A continuación se pega utilizando cualquiera de estas opciones:

- Icono **Pegar**. 
- Comando **Pegar** del menú **Modificar**.
- Comando **Pegar** del menú al pulsar el botón derecho del ratón.
- **CTRL + V**.

El sistema inserta el texto seleccionado en el lugar elegido. No se puede pegar texto allí donde no es posible insertar un texto, como, por ejemplo, en las etiquetas de los campos.

Si se selecciona un texto y se da la opción de cortar o copiar, pero no la de pegar, la selección hecha se elimina con otra operación igual o al cerrar Windows.

Estas operaciones se pueden realizar dentro del mismo registro o entre dos o más registros.

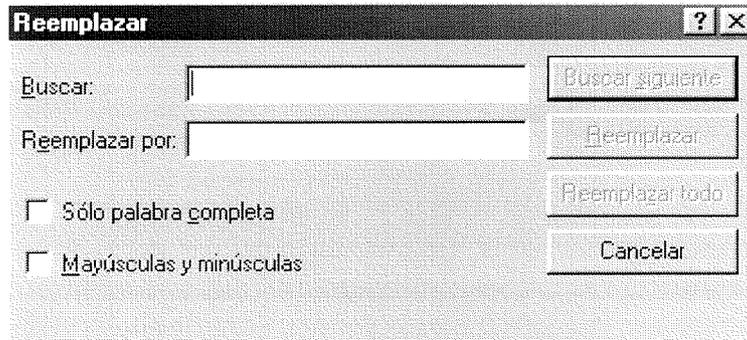
- D. Mover o arrastrar texto con el ratón.** Se selecciona el texto que se quiere mover. Se coloca el ratón dentro de la zona seleccionada y se mantiene pulsado el botón izquierdo. El cursor se convierte en una flecha, que adquiere un aspecto diferente en función de la operación que se desee realizar:

- a) **Si se quiere cortar**, se mantiene pulsado el botón del ratón y la tecla de <Mayúsculas>, y se arrastra el texto hacia la posición deseada. El cursor se convierte en una flecha.
- b) **Si se quiere copiar**, se mantiene pulsado el botón del ratón y se arrastra el texto hacia la posición elegida. El cursor se convierte en una flecha y un signo más (+).

- E. Buscar y reemplazar texto.** Se procede de uno de estos modos:

- a) Icono **Encontrar/Reemplazar texto de campo variable**. 
- b) Elegir el comando **Buscar** del menú **Modificar**.
- c) Pulsar **CTRL + F**.

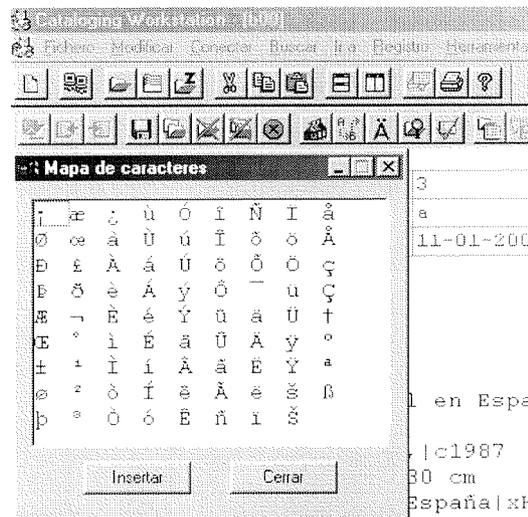
Aparece la siguiente ventana en la que se introduce la palabra que se quiere cambiar y la que se quiere insertar en su lugar.



El programa sólo busca y reemplaza en aquel registro en el que se ha abierto la ventana y respeta la grafía utilizada (acentos, mayúsculas, etc.)

F. Insertar caracteres. Se coloca el cursor en el lugar donde se quiere insertar el carácter. Se pincha el icono **Insertar carácter especial**  o **Ctrl + A** y aparece un cuadro con diferentes caracteres.

Seleccionamos el que queramos y presionamos “Insertar”, o hacemos doble click en él. A continuación, cerramos la ventana.



G. Deshacer una acción de edición. Se entiende por “acción de edición” la inserción o eliminación de un carácter, o el pegado de un párrafo (no la inserción o eliminación de una etiqueta). Para ello, se activa el comando **Deshacer** de varias formas:

- Seleccionar **Modificar – Deshacer** de la barra de menú.
- Pulsar el botón derecho del ratón y elegir **Deshacer**.
- Teclar **CTRL + Z**.

El programa guarda las últimas 500 operaciones de teclado realizadas dentro del contenido de los campos de longitud variable de un registro.

H. Copiar y mover texto de un registro a otro. Se puede copiar y mover texto de los campos de longitud variable de un registro a otro. Para ello, se localizan los registros correspondientes y se mantienen ambos en pantalla pulsando el icono **Disponer verticalmente**. 

8. CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE EJEMPLAR

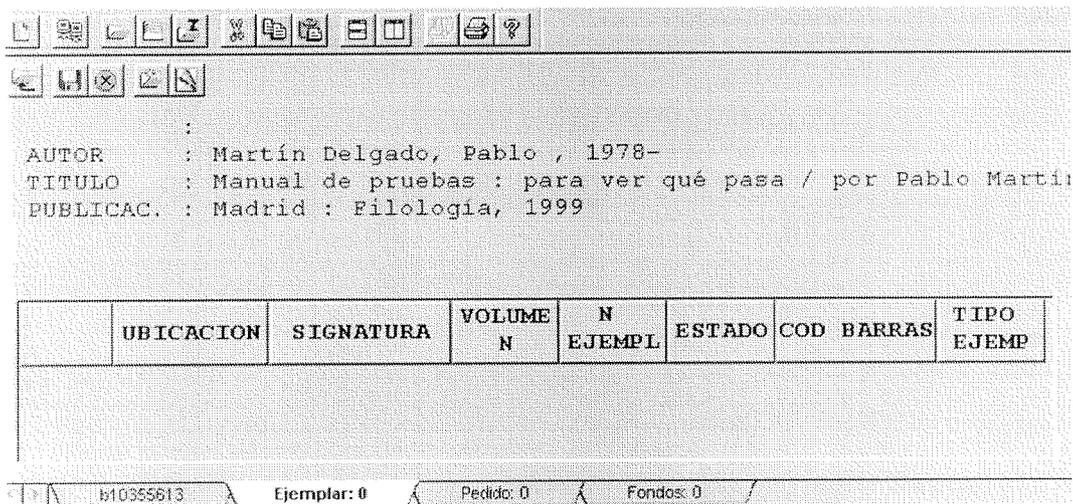
8.1. Creación de registros de ejemplar

Para crear un registro de ejemplar debemos situarnos en la pantalla del registro bibliográfico al que queremos vincular el ejemplar.

En la parte inferior de la pantalla, junto al número de control del registro, figuran una serie de pestañas que corresponden a los diferentes tipos de registros que pueden relacionarse con el bibliográfico, de las cuales la primera es la de **Ejemplar**.



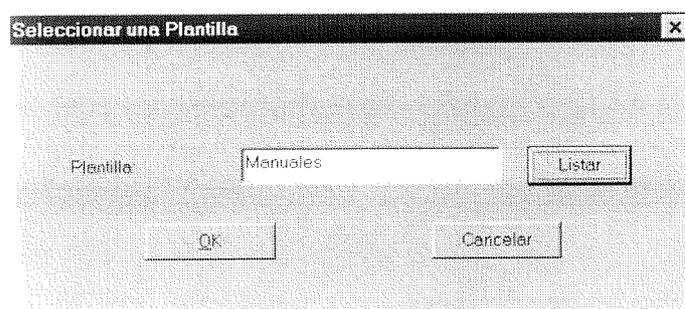
Al hacer click en la pestaña de Ejemplar, el sistema nos lleva a la **pantalla de sumario de ejemplares**.



En esta pantalla se muestra un resumen de los datos bibliográficos (autor, título y publicación) y una serie de celdas con el tipo de datos que se mostrarán cuando se hayan creado los ejemplares. De momento no aparece ningún dato porque no hay ningún registro de ejemplar asociado.

Para crear el registro de ejemplar se debe seleccionar el icono **Nuevo registro** de la barra de herramientas.

El programa muestra la ventana "Seleccionar una plantilla":



Por defecto, la ventana presenta una de las plantillas que tenemos almacenadas en el ordenador, creadas según el procedimiento que se explicó en el apartado 5. Podemos aceptarla mediante la opción **OK** o visualizar la lista completa de nuestras plantillas pulsando **Listar**. También podemos introducir directamente el nombre concreto de una plantilla (no hace falta añadir la extensión).

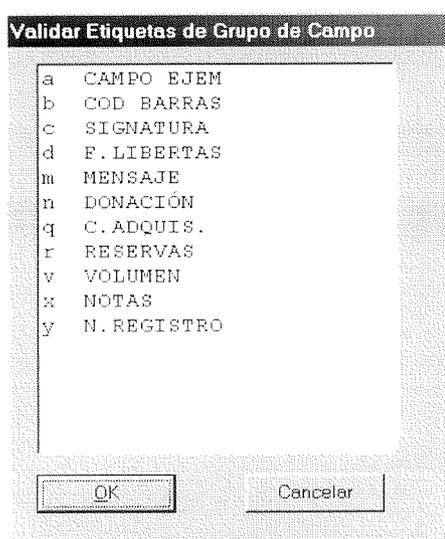
Una vez abierta la plantilla se pueden modificar los **campos de longitud fija** moviéndose por las celdas con el ratón, la tecla **TAB** o **<Mayúsculas> + TAB**.

De la lista de los campos de longitud fija del registro de ejemplar (Véase el **Anexo I** de este capítulo) los que deben modificarse son:

- N COPIA:** Por defecto presenta un 0 y debe cambiarse siempre a 1.
- ECODIGO2:** Debe seleccionarse una de las opciones que presenta el desplegable relacionadas con la procedencia del ejemplar.
- CONDICION:** Debe elegirse uno de los códigos que presenta el desplegable. Debe ser el que corresponda con la opción seleccionada en TIPO DE PREST.
- PRECIO:** Opcional.
Si se quiere rellenar hay que hacerlo colocando el cursor en la celda e insertando los datos.
- UBICACIÓN:** Debe seleccionarse uno de los códigos que presenta el desplegable.
- ESTADO:** Debe seleccionarse uno de los códigos que presenta el desplegable.
Al crear ejemplares, lo habitual será elegir la opción **disponible**.
- MENS EJEM:** Debe seleccionarse el mensaje en el desplegable de la celda.
Si no hay nada que reseñar debe elegirse la opción SIN MENSAJE.
- TIPO PREST:** Debe seleccionarse una de las opciones que presenta el desplegable.
Debe corresponder con el código elegido en la celda CONDICIÓN.

Es importante recordar que todas las celdas que presentan menú desplegable deben rellenarse **siempre** seleccionando una de las opciones de dicho menú y nunca tecleando directamente la información, porque, aunque el sistema la acepta aparentemente, luego no la interpreta.

Para insertar los **campos de longitud variable** necesarios se debe colocar el cursor fuera de las celdas y pulsando la barra espaciadora aparecerá la ventana “Validar Etiquetas de Grupo de Campo”.



Se elige el campo necesario y se pulsa **OK**. Se debe repetir la operación para cada uno de los campos que queramos seleccionar. También podemos insertar cada campo pulsando la letra que lo identifica en la ventana (**b** para el código de barras, **c** para la signatura, **v** para el número de volumen...). Si se pulsa una letra que no corresponda con ninguno de los códigos de campo, también aparece la ventana. Después hay que rellenar los datos pertinentes en cada campo.

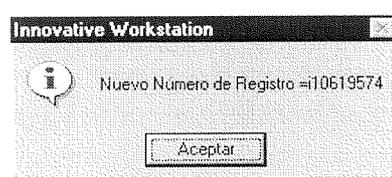
De la lista de campos de longitud variable existentes para el registro de ejemplar (Véase **Anexo II** de este capítulo) los que deben insertarse obligatoriamente son:

- b código de barras:** Para introducir el código de barras puede utilizarse el lápiz óptico o bien teclear directamente los números. A continuación aparece un mensaje para realizar el control de duplicados. Si elegimos hacerlo, después tenemos que pulsar el botón **Aceptar**.
- c signatura:** Si elegimos esta opción de la ventana, el sistema interpreta que vamos a introducir una signatura del tipo Variante CDU (etiqueta 091).
Si la signatura es de otro tipo, tendremos que teclear el número de la etiqueta en lugar de seleccionar la opción Signatura.
Las etiquetas posibles, todas con los dos indicadores blancos, son:
- 091 Variante CDU
 - 092 Currens
 - 093 Literal
 - 094 Signatura no controlada
- q c.adquis:** Campo obligatorio.
Código de nueva adquisición o retroconversión.
- v volumen:** Este campo sólo es necesario en el caso de obras en varios volúmenes catalogadas en un único registro bibliográfico.
- y n. registro:** Debe rellenarse con el número asignado al ejemplar al incluir sus datos en el libro de registro de la biblioteca.

Si cometemos algún error y deseamos borrar un campo debemos situar el cursor en la etiqueta de campo y pulsar el botón derecho del ratón. En el menú que se despliega hay que seleccionar la opción **“Borrar Campo”**. También se puede borrar situando el cursor en la etiqueta de campo y pulsando **Ctrl + D** o seleccionando **Modificar – Borrar Campo** de la barra de menú.

También tenemos la posibilidad de desborrar un campo, seleccionando la opción de la barra de menú **Modificar – Desborrar Campo** o pulsando **Ctrl + U**. Pero debe tenerse en cuenta que esta opción sólo funciona bien con las etiquetas numéricas (091, 092...) y no con las de grupo de campo (cod. barras, volumen...).

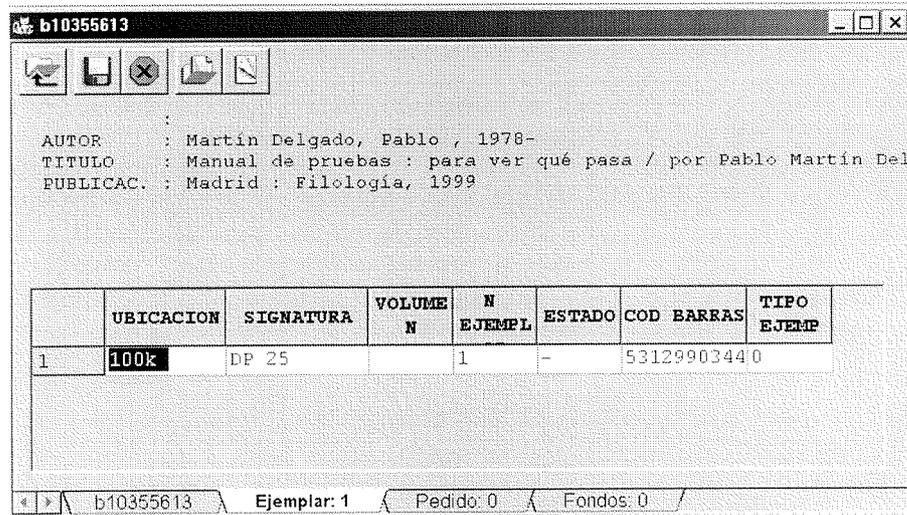
Una vez completados todos los datos debemos guardar el registro pulsando el icono **“Guardar registro”** . El sistema presenta entonces una ventana con la información relativa al número de registro del nuevo ejemplar. Este número debe apuntarse en el documento, puesto que es una de las maneras de recuperar el registro.



Debemos Aceptar y, al cerrar el registro con el aspa o con el icono “Cancelar”  el programa nos lleva de vuelta a la **pantalla de sumario de ejemplares**, donde para que aparezca la información que acabamos de introducir debemos pulsar el icono “Reformatear” .

Es muy importante recordar que **siempre** que se cree o se modifique cualquier dato en un registro de ejemplar hay que “reformatar” para actualizar la información. Si no, sigue apareciendo la información anterior al cambio hasta que salgamos del registro y volvamos a entrar.

La información se muestra de la siguiente manera:



	UBICACION	SIGNATURA	VOLUME N	N EJEMPL	ESTADO	COD BARRAS	TIPO EJEMP
1	100k	DP 25		1	-	53129903440	

◀ ▶ | b10355613 | Ejemplar: 1 | Pedido: 0 | Fondos: 0

La pestaña inferior de Ejemplar ahora presenta el número 1, puesto que hemos creado un ejemplar.

El espacio disponible para cada dato puede modificarse situando el cursor en la línea divisoria de las celdas de cabecera y, mientras se mantiene pulsado el botón, moviendo el ratón a derecha o izquierda.

El programa permite también modificar los datos del ejemplar desde esta pantalla, situando el cursor en la celda correspondiente y realizando los cambios pertinentes. Aunque aparentemente las modificaciones quedan bien almacenadas, **no** recomendamos el uso de esta opción, ya que no sabemos qué consecuencias puede tener en el futuro uso de los ejemplares.

Desde esta pantalla podemos volver a la ventana de búsquedas pulsando el icono  cerrando la ventana con el aspa de Windows. En el primer caso, dejamos abierta la ventana, aunque no se vea en pantalla. También podemos volver al registro bibliográfico pulsando la pestaña inferior que contiene el número de control que comienza por **b**. Si no hemos modificado nada en el registro de ejemplar no es necesario pasar por la pantalla de sumarios de ejemplares; podemos volver directamente al registro bibliográfico pulsando el icono  o a la ventana de búsquedas con el icono . Pero debemos tener en cuenta que también en estos casos dejamos abiertas las ventanas correspondientes.

Ubicación bibliográfica

En el **registro bibliográfico** existe un campo de longitud fija para consignar la ubicación de los ejemplares asociados a él, que debe rellenar el catalogador que crea el registro con el código principal de la sucursal a la que pertenece. Pero, cuando se asocian más ejemplares de otras sucursales al mismo registro bibliográfico, hay que completar dicha información. Por tanto, si el ejemplar que hemos creado **no** es el primero y **no** pertenece a la misma sucursal que los ya existentes, tendremos que actualizar la ubicación del registro bibliográfico.

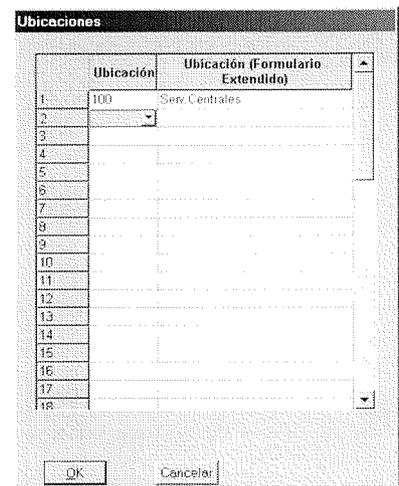
Desde la pantalla del registro bibliográfico tenemos que abrir la ventana “Ubicaciones”. Para ello podemos

pulsar el icono  de la barra de herramientas, o bien seleccionar **Herramientas – Mostrar Ubicaciones**,

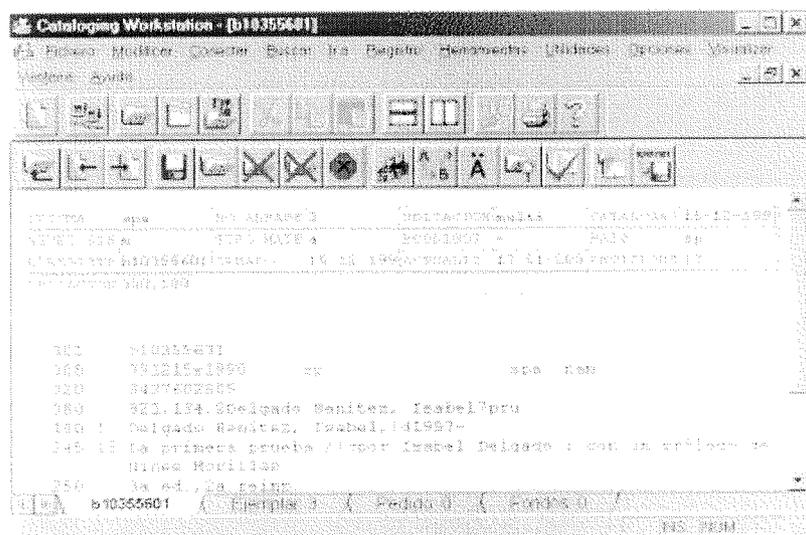
o bien teclear **Ctrl + L**.

En la ventana que se abre figurará una sola sucursal (la que se introdujo en las celdas correspondientes a los campos de longitud fija al crear el registro bibliográfico).

Para añadir la nueva sucursal se debe seleccionar una casilla vacía y elegir el nuevo código del menú que se despliega. (El código no debe rellenarse manualmente porque el sistema no procesa la información).



Una vez introducida la información necesaria, debemos pulsar **OK** y los cambios aparecerán en la ubicación bibliográfica:



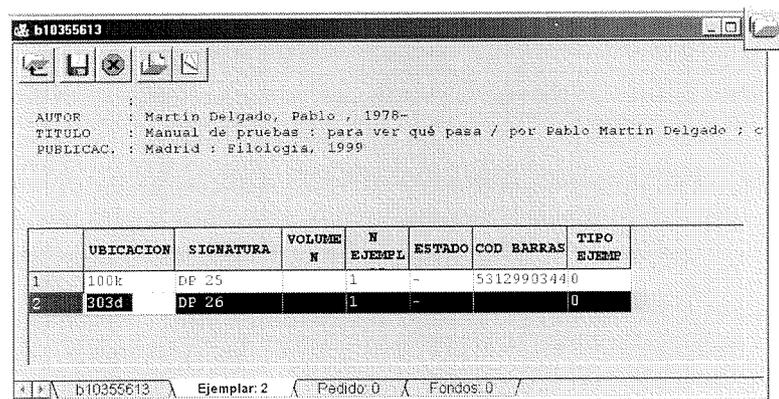
En la celda correspondiente a la ubicación aparece la palabra “**multi**” en letras azules y en la parte de abajo de las celdas se ha abierto otra casilla en la que aparecen las diferentes ubicaciones también en color azul. Esta información no se puede modificar desde aquí. Si queremos hacer alguna modificación debemos volver a abrir la ventana de “Ubicaciones”.

Si necesitamos borrar una sucursal debemos abrir la ventana, seleccionar la casilla correspondiente, pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar “**Borrar Ubicación**”. También se puede borrar situando el cursor en la casilla indicada, marcando la sucursal con el ratón y dándole a la tecla “**Borrar**” o “**Supr**”.

8.2. Copia de registros de ejemplar

Para copiar un registro de ejemplar ya existente debemos tenerlo abierto en la pantalla. (No puede copiarse desde la pantalla de sumario de ejemplares.)

Para abrir un registro de ejemplar podemos buscarlo directamente por su número de registro desde la pantalla de búsquedas, o bien a través del registro bibliográfico al que esté asociado. En este último caso, desde la pantalla del registro bibliográfico se pulsa la pestaña de **Ejemplar** y en la pantalla de sumario de ejemplares se hace doble click en el número de línea del ejemplar que se quiere abrir, o bien se marca, haciendo click, y se abre pulsando la tecla <**Return**>.



Con el registro de ejemplar abierto, debemos pulsar el icono “**Copiar Registro**” .

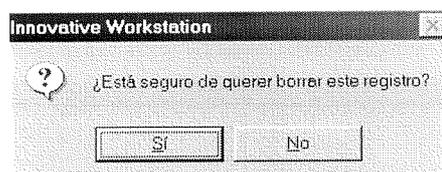
El sistema abre otro registro de ejemplar en el que figuran sólo los **campos de longitud fija** rellenos con la misma información que tenía el registro del que hemos hecho la copia. De los campos de longitud variable sólo se copia el campo **Volumen**; el resto hay que volver a crearlos.

Si se considera útil se puede aplicar también el método explicado en el capítulo dedicado a los registros bibliográficos de **disponer verticalmente** dos registros y copiar campos de uno a otro.

A partir de aquí el procedimiento es el mismo que en la creación de registros.

8.3. Borrado de registros de ejemplar

Para borrar un registro de ejemplar debemos tener el registro abierto en la pantalla. En la barra de herramientas tenemos el icono “**Borrar Registro**” . Al pulsarlo el sistema nos pide confirmación:



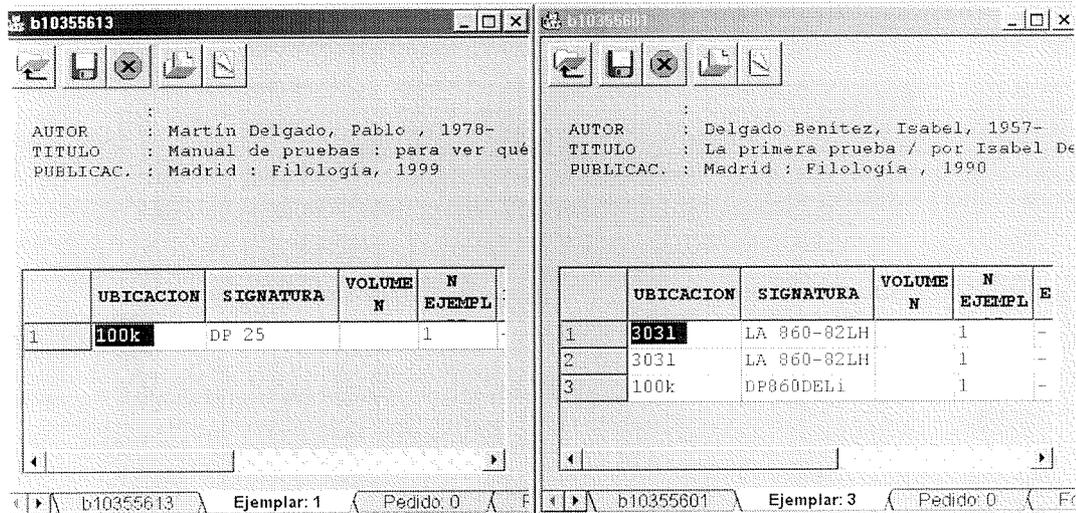
Al borrarlo, el programa nos sitúa en la pantalla de sumarios de ejemplar donde, aunque la información del ejemplar borrado ya no aparece, debemos “reformatear” para que se actualice la información de la pestaña inferior. Si no lo hacemos, al salir del registro se actualiza automáticamente.

Si este ejemplar era el único perteneciente a una determinada sucursal, deberá actualizarse también la ubicación en el registro bibliográfico.

También se pueden borrar todos los registros de ejemplar asociados a un registro bibliográfico al borrar éste. Para ello se utiliza el icono “**Borrar Registros Bibliográficos y Asociados**” de la barra de herramientas del registro bibliográfico. Esta opción está desactivada para evitar que se borren registros por error.

8.4. Transferencia de registros de ejemplar

Para transferir ejemplares de un registro bibliográfico a otro debemos abrir los dos registros, situarnos en la pantalla de sumario de ejemplares de cada uno de ellos y disponerlos verticalmente.



Desde aquí debemos marcar el ejemplar que vamos a transferir y después, situando el puntero del ratón sobre el número de línea del ejemplar, pulsar el botón izquierdo del ratón y, sin soltarlo (aparece un signo cuadrado debajo del puntero), arrastrarlo hacia el sumario del otro registro y soltar.

La información cambia de un sumario a otro. Aún así, hay que “reformatear” los dos sumarios para actualizar la información de las pestañas y después, si es necesario, actualizar también la información de la ubicación en los registros bibliográficos correspondientes.

8.5. Obras en varios volúmenes

La catalogación de obras en varios volúmenes no presenta una dificultad especial como ocurría en LIBERTAS.

Se sigue manteniendo la distinción de obras en varios volúmenes con o sin título distintivo.

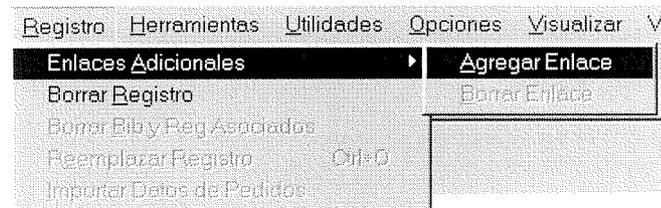
- **Con título distintivo:** se catalogará cada volumen por separado y se le asociará su registro de ejemplar. En este caso no hay que añadir nada especial en el ejemplar.
- **Sin título distintivo:** se catalogará toda la obra en el mismo registro bibliográfico y, al crear los ejemplares, habrá que crear el campo **Volumen** y rellenar la información pertinente en cada uno de ellos. Por ejemplo: Vol. 1; Vol. 1 A-D; Vol. 1, Parte A; etc.

8.6. Enlaces adicionales

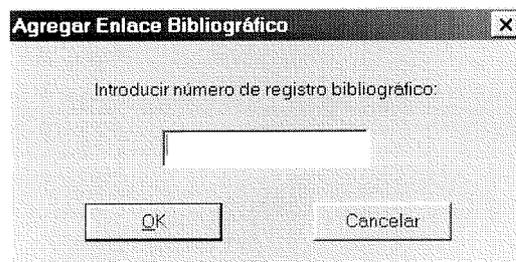
Cuando tenemos varios documentos encuadrados juntos o se está haciendo una catalogación analítica de partes de un documento (ponencias de un congreso, vaciado de revistas, etc.), debemos crear un registro bibliográfico para cada uno de ellos, pero sólo podemos crear un registro de ejemplar, ya que la unidad física es sólo una. Por tanto, tenemos que vincular un único registro de ejemplar con varios registros bibliográficos.

Debemos crear el registro de ejemplar desde cualquiera de los bibliográficos afectados. Da igual cuál se escoja, porque no va a haber uno principal y otros secundarios. Estarán todos al mismo nivel.

Una vez creado, debemos abrir el registro de ejemplar y desde esa pantalla seleccionar **Registro – Enlaces Adicionales – Agregar Enlace**.



El sistema nos pide el número del registro bibliográfico que queremos enlazar con el anterior:



Debemos teclear un número de registro bibliográfico y pulsar **OK**. El número de registro debe comenzar por la letra **b**. Si no deseamos crear el vínculo debemos elegir **“Cancelar”** y la ventana se cerrará sin haber creado el enlace.

Si el número que hemos introducido es válido y pertenece a un registro que no está en uso en ese momento, el sistema creará el enlace con el registro bibliográfico y añadirá una celda de **“Enlaces adicionales”** en el registro de ejemplar, donde figurará el número del registro bibliográfico que

N. COPIA	1	BCODIGO1	0	BCODIGO2	a	CONDICION	1
PRNCIO	pta0	PRESTADO	- -	DEVOLVER	- -	USUARIO	0
ULT USUA	0	ULT.DEVOL	- -	INVENTARIO	- -	N.RENOV	0
NEV.AUTRO	0	PBC.AVISO	- -	USO E.I.	0	DEV ANTIC	- -
POT PREST	0	POT.RENOV	0	UBICACION	3031	REGIA PRES	0
ESTADO	-	USO INT	0	USO POT	0	MENS EJEM	
TIPO DE BR	n	PREST ACT	0	PREST ANT	0	Nº REGISTRO	i11336675
CREADO	31-05-2000	ACTUALIZ	- -	REVISIONES	1		
ENLACES ADICIONALES		b10756607	b10756619				

acabamos de vincular.

Pueden vincularse tantos registros como sea necesario.

La información relativa al ejemplar se actualiza automáticamente en todos los registros que vinculemos. Es decir, en el **sumario de ejemplares** de todos los registros bibliográficos enlazados aparece la información correspondiente al ejemplar. En este caso **no** es necesario “reformatear”.

Sin embargo, **sí** debe actualizarse la **ubicación** en el **registro bibliográfico**, cuando sea necesario; esto es, cuando el nuevo ejemplar no pertenezca a la misma sucursal que alguno de los ya existentes. Y deberá modificarse en **todos** los registros bibliográficos que han quedado enlazados y en los que se dé esa circunstancia.

Para **borrar un enlace** debemos situar el cursor en la casilla de los enlaces adicionales correspondiente al número de registro que se quiere borrar. Se pulsa el botón derecho del ratón y se selecciona **“Borrar enlace”**.

N. COPIA	1	ECODIG01	0	ECODIG02	a	CONDICION	1
PRECIO	pta0	PRESTADO	- - -	DEVOLVER	- - -	USUARIO	0
ULT USUA	0	ULT. DEVOL	- - -	INVENTARIO	- - -	N. RENOV	0
NIV. AVISO	0	FEC. AVISO	- - -	USO F. I.	0	DEV. ANTIC	- - -
TOT PREST	0	TOT RENOV	0	UBICACION	3031	REGLA PREST	0
ESTADO	-	USO INT	0	USO POT	0	MENS EJEM	
TIPO DE PR	n	PREST ACT	0	PREST ANT	0	Nº REGISTRO	111336675
CREADO	31-05-2000	ACTUALIZ	- -	REVISIONES	1		
ENLACES ADICIONALES		b10756607	b10756619				

Agregar Enlace

Borrar Enlace

El sistema presenta una ventana de confirmación. Si aceptamos, el número desaparece de la casilla en que estaba. Si era el único enlace desaparece también la celda de **“Enlaces adicionales”**. Si no, se mantiene la celda con el resto de los números de los registros enlazados.

Al borrar el enlace, el registro de ejemplar se queda asociado al registro bibliográfico desde el que hemos borrado el enlace, que no tiene por qué coincidir con el registro bibliográfico desde el que lo creamos.

También en este caso hay que actualizar manualmente la ubicación en el registro bibliográfico, si es necesario. La información de los sumarios de ejemplares se actualiza automáticamente.

Para poder borrar un registro de ejemplar, tenemos que haber borrado previamente todos los enlaces adicionales. Si no, el sistema no permite borrarlo y nos da un mensaje avisando de que tiene enlaces.

ANEXO I

Lista de códigos de la cabecera del registro de ejemplar:

N COPIA:	No utilizado en la BUC. (En los sistemas que lo utilizan identifica cada uno de los ejemplares asociados a un registro bibliográfico.) Por defecto presenta un 0 y debe cambiarse siempre a 1.
ECÓDIGO1:	Código válido a efectos estadísticos. Por defecto presenta un 0.
ECÓDIGO2:	Código válido a efectos estadísticos en relación con la procedencia del ejemplar. También contiene códigos para eliminar el ejemplar de su visualización en el OPAC.
CONDICIÓN:	Condición de préstamo que se le asigna al ejemplar. Debe elegirse uno de los códigos que presenta el desplegable.
PRECIO:	Precio del ejemplar. Si se quiere rellenar hay que hacerlo colocándose en la celda e insertando los datos.
PRESTADO:	Generado por el sistema. No puede modificarse. Fecha en que se ha prestado el ejemplar (dd-mm-aa).
DEVOLVER:	Generado por el sistema. No puede modificarse. Fecha en que debe devolverse el ejemplar (dd-mm-aa).
USUARIO:	Generado por el sistema. No puede modificarse. Si el ejemplar está prestado presenta el nº de registro (excepto el dígito de control) del usuario que lo tiene en préstamo. Si no está prestado presenta un 0.
ULT USUA:	Generado por el sistema. No puede modificarse. Nº de registro (excepto el dígito de control) del último usuario que se llevó el libro en préstamo.
ULT DEVOL:	Generado por el sistema. No puede modificarse. Última fecha en la que se devolvió el ejemplar (dd-mm-aa).
INVENTARIO:	Generado por el sistema. No puede modificarse. Fecha (dd-mm-aa) en la que el ejemplar fue inventariado por última vez con el módulo de inventario de Innovative.
N. RENOV:	Generado por el sistema. No puede modificarse. Nº de veces que se le ha renovado el préstamo del ejemplar al usuario que lo tiene actualmente prestado.
NIV. AVISO:	Generado por el sistema. No puede modificarse. Nivel del último aviso de retraso enviado al usuario que tiene el ejemplar en préstamo. (1 = primer aviso, 2 = segundo aviso, etc.).
FEC. AVISO:	Generado por el sistema. No puede modificarse. Fecha del último aviso de retraso enviado al usuario que tiene el ejemplar prestado (dd-mm-aa).
USO P.I.:	Generado por el sistema. No puede modificarse. Nº de veces que se registra el uso del ejemplar en préstamo interbibliotecario.
DEV. ANTIC.:	Generado por el sistema. No puede modificarse. Fecha en la que el ejemplar le fue requerido al usuario en devolución anticipada por la reserva de otro usuario.
TOT PREST:	Generado por el sistema. No puede modificarse.

	Nº total de veces que se ha prestado el ejemplar. Va aumentando con cada préstamo.
TOT RENOV:	Generado por el sistema. No puede modificarse.
	Nº total de veces que se ha renovado el préstamo del ejemplar.
UBICACIÓN:	Código de la sucursal y colección a las que pertenece el ejemplar. Debe seleccionarse del desplegable que contiene la celda.
REGLA PRES:	Generado por el sistema. No puede modificarse. Regla de préstamo que se aplica al actual préstamo (combinación de tipo de préstamo y categoría de usuario en esa sucursal). Si el ejemplar no está prestado, presenta un 0.
ESTADO:	Estado del ejemplar. Presenta una lista de estados posibles. El código que se debe poner al crear ejemplares es el correspondiente a DISPONIBLE .
USO INT:	Generado por el sistema. No puede modificarse. Nº de veces que se utiliza el ejemplar dentro de la biblioteca. Se genera al pasar un lector óptico por el código de barras del ejemplar que queda fuera de la estantería tras haber sido consultado.
USO FOT:	Generado por el sistema. No puede modificarse. Nº de veces que un ejemplar se fotocopia. Se genera al pasar un lector óptico por el código de barras del ejemplar cuando se utiliza para fotocopiar.
MENS EJEM:	Mensajes definidos por la biblioteca que aparecerán, en los PCs del personal, en el momento del préstamo o la devolución. Serán del tipo: contiene CD, registro esqueleto, etc. Debe seleccionarse el mensaje en el desplegable de la celda. Si no hay nada que señalar debe seleccionarse la opción SIN MENSAJE.
TIPO PREST:	Descripción de la condición de préstamo (Fin de semana, Normal-, Préstamo para sala, etc.). Debe seleccionarse una de las opciones que presenta el desplegable de la ventana. Debe corresponder con el código seleccionado en la celda CONDICIÓN.
PREST ACT:	Generado por el sistema. No puede modificarse. Nº de veces que el ejemplar ha sido prestado durante el actual período estadístico.
PREST ANT:	Generado por el sistema. No puede modificarse. Nº de veces que el ejemplar ha sido prestado durante el período estadístico anterior.
Nº REGISTRO:	Generado por el sistema. No puede modificarse. Nº del registro de ejemplar. Siempre comienza por la letra <i>i</i> .
CREADO:	Generado por el sistema. No puede modificarse. Fecha en la que se crea el registro (dd-mm-aa).
ACTUALIZ:	Generado por el sistema. No puede modificarse. Fecha de la última modificación del registro (dd-mm-aa). Se actualiza al guardar los cambios realizados.
REVISIONES:	Generado por el sistema. No puede modificarse. Nº de veces que se guarda el registro, independientemente de que se hayan hecho modificaciones.

ANEXO II

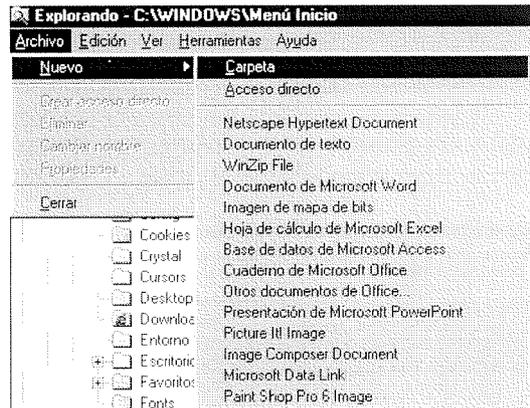
Lista de etiquetas de grupo de campo del registro de ejemplar:

- a campo ejem.:** Corresponde a la etiqueta 945 donde se ha colocado la información del ejemplar procedente de LIBERTAS.
No se utilizará en los registros creados en INNOPAC.
- b cod. barras:** Campo obligatorio.
Nº del código de barras que se pega en el ejemplar.
Puede rellenarse con el lápiz óptico o tecleando la información.
- c signatura:** Campo obligatorio.
Si se utiliza la etiqueta de campo, el sistema interpreta que vamos a introducir una signatura del tipo Variante CDU (etiqueta 091).
Si la signatura es de otro tipo tendremos que introducir directamente el nº de la etiqueta, en lugar de seleccionar esta opción.
Las etiquetas posibles, todas ellas con ambos indicadores blancos, son:
091 Variante CDU
092 Currens
093 Literal
094 Signatura no controlada.
- d F. Libertas:** Fecha de creación en LIBERTAS de los registros de ejemplar.
No se utilizará en los registros creados en INNOPAC.
- m mensaje:** Campo de mensaje más específico que el **MENS EJEM** y no codificado que se presenta en pantalla al prestarse o devolverse un ejemplar.
- n donación:** Nota de donativo que consta en los ejemplares cargados de LIBERTAS y que no aparece en nota en el bibliográfico correspondiente.
También en INNOPAC lo utilizaremos para consignar que se trata de una donación.
- q c. adquis.:** Campo obligatorio.
0, para nueva adquisición y 1, para retroconversión.
Es la misma información que la que contiene la etiqueta 907 del registro bibliográfico.
- r reservas:** Información histórica sobre el uso del ejemplar en relación con la función Reservas de cursos.
- v volumen:** Campo obligatorio para obras en varios volúmenes catalogadas en un único registro bibliográfico.
Se debe especificar todo lo relativo al volumen, parte, letras, etc.
Ejemplos: Vol. 1; Vol. 1, Parte I; Vol. 1 A-F; etc.
- x notas:** Información correspondiente al campo Notas de los registros de ejemplar de LIBERTAS. Además se podrá introducir una frase específica que bloqueará el ejemplar para Reserva de material para cursos.
- y n. registro:** Campo obligatorio.
Nº dado en el libro de registro de la biblioteca al ejemplar que estamos creando.

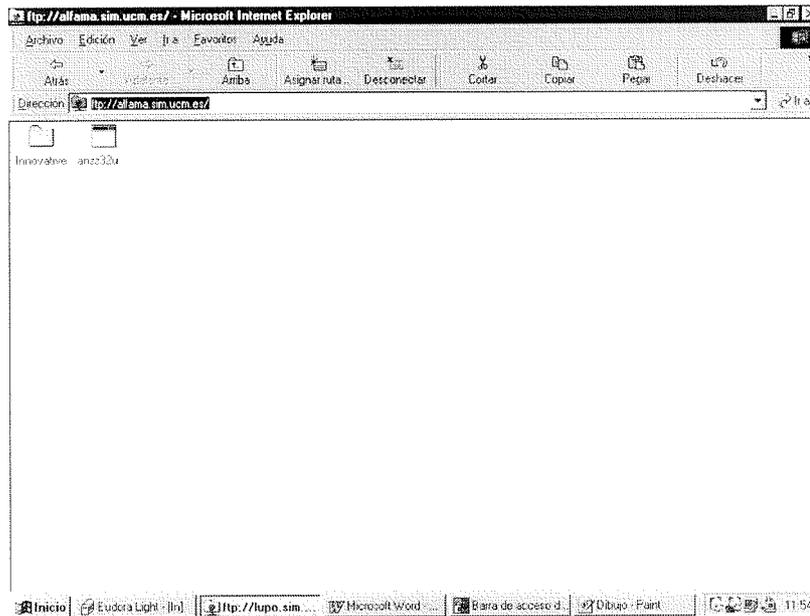
ANEXO III

CARGA DEL PROGRAMA “CATALOGING AND SCANNING WORKSTATION” (GUICAT)

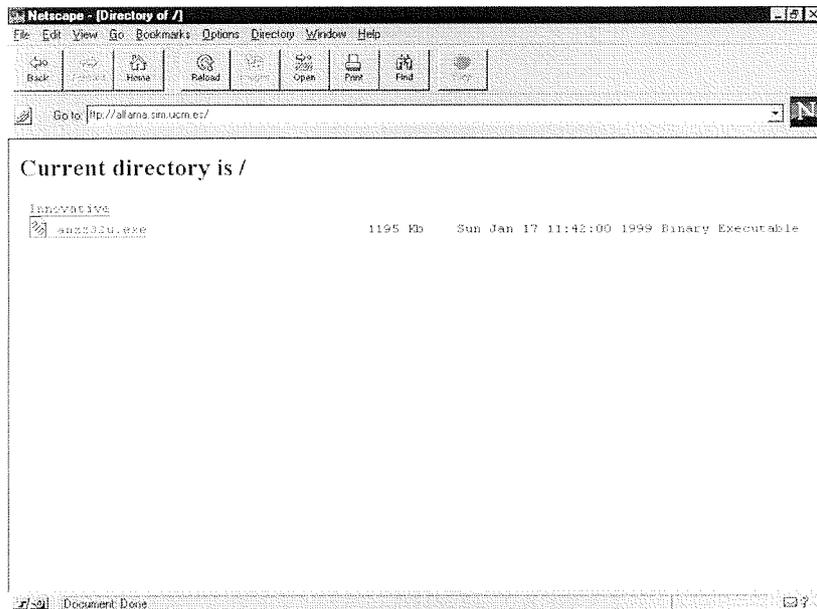
En primer lugar, debe crearse en la unidad C un subdirectorio en el que durante la instalación se guardarán algunos ficheros que luego habrá que borrar. Para ello, se abre el explorador de Windows y, con la unidad C seleccionada, se elige **Archivo-Nuevo-Carpeta**. A esta nueva carpeta se le dará el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



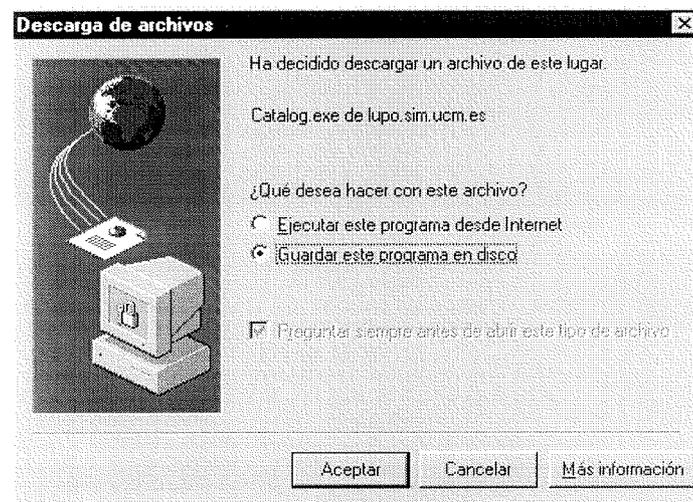
Para obtener el programa “Cataloging and Scanning Workstation” es necesario acceder al servidor **ALFAMA**, lo cual puede conseguirse por **FTP** de la siguiente forma: en cualquier navegador, se teclea la dirección **ftp://alfama.sim.ucm.es**.



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 la siguiente:



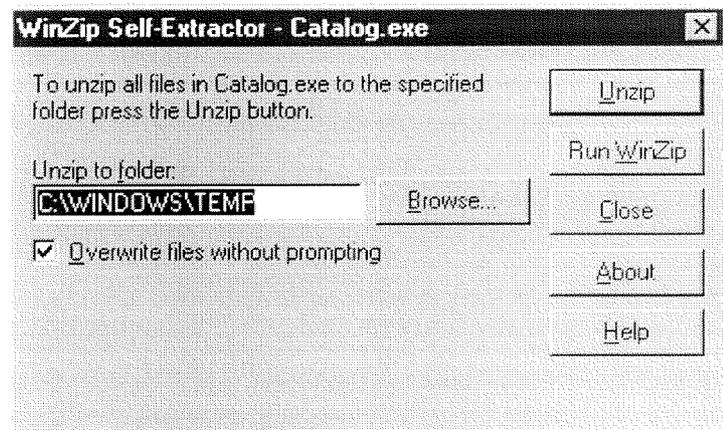
En cualquiera de los casos debe hacerse doble click en el directorio **“Innovative”**, y de esta forma se llega al fichero **Catalog.exe**. Una vez localizado, se hace doble click sobre él y aparecerá una ventana de descarga de archivos que nos preguntará si queremos abrir el fichero en su ubicación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



En esta pantalla se pulsa el botón **Aceptar** y se abrirá otra ventana que preguntará dónde se quiere guardar este programa. Aquí, debe seleccionarse la unidad **C** y, en ella, el directorio **Innotemp**, que se acaba de crear. Como nombre del archivo, se conservará el que se propone por defecto.



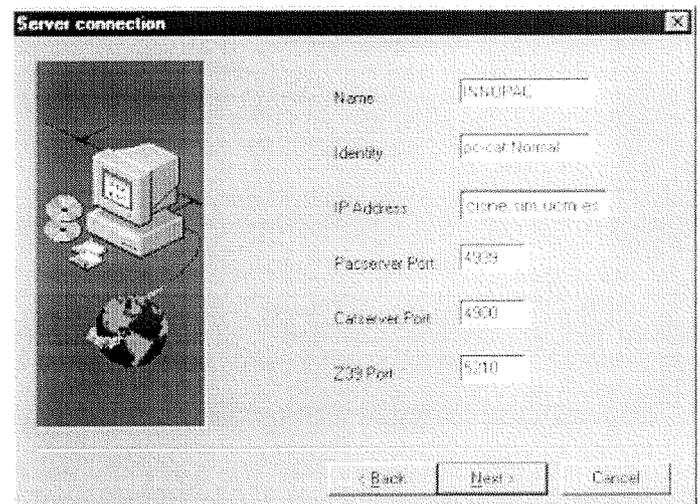
Cuando la descarga haya terminado, se puede cerrar el navegador. En este momento, se maximiza el explorador de Windows y se abre la carpeta **Innotemp**, en la que se ha cargado el programa. En él lo que aparece es un icono que se llama **Catalog.exe**, pero que está comprimido. Para descomprimirlo se hace doble click sobre él y aparecerá esta ventana:



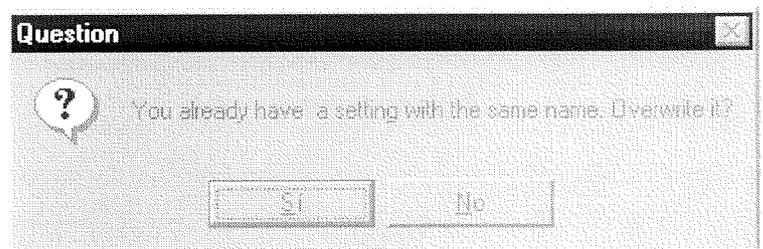
En la caja “Unzip to folder” debe teclearse el nombre del directorio que se ha creado con el explorador, es decir, **C:\Innotemp**, para que los ficheros del programa se descompriman en él, y el botón **Unzip**. Cuando el proceso de descompresión haya terminado, aparecerá una ventanita en la que se avisará del éxito de la operación. Debe pulsarse el botón **Aceptar** y, a continuación, cerrar la ventana en la que se ha dado la orden de descomprimir, pulsando el botón **Close**. En este momento, en el explorador, dentro del directorio **Innotemp** habrán aparecido todos los ficheros del programa.

Al hacer doble click en el que se llama **Setup.exe** (caracterizado por un icono en forma de ordenador) comenzará la instalación del programa, propiamente dicha. En la primera pantalla que aparece debe pulsarse el botón **Next**. A continuación se abre otra en la que debe seleccionarse (si no lo está, pues normalmente aparece seleccionada por defecto) la opción “**Local PC Installation**” y, en todas las demás ventanas que se abren sucesivamente, el botón **Next**.

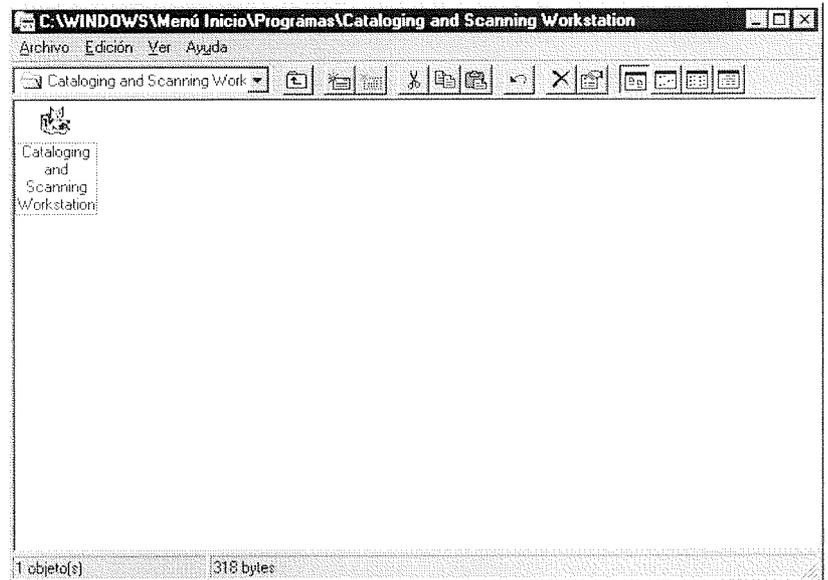
Tras esto, se llega a la ventana “**Server connection**”. En la casilla “**IP Address**” debe introducirse el nombre de la máquina que contiene el catálogo: **cisne.sim.ucm.es** pulsar **Next**.



En la ventana que se abre a continuación debe pulsarse **Si**.



El programa “**Cataloging and Scanning Workstation**” ya está instalado y se ha abierto una ventana que contiene el acceso directo. Si se minimizan todas las ventanas que se hayan quedado abiertas, se reduce el tamaño de ésta y con el botón izquierdo del ratón se arrastra el icono de acceso directo hasta el escritorio, el acceso directo se habrá creado en el escritorio. En este momento, esta ventana habrá quedado vacía y se podrá cerrar. Es posible que aparezca entonces una ventana con un mensaje de que la instalación se ha realizado con éxito. En ella debe pulsarse el botón **Aceptar**.



Ahora debe volverse al explorador de Windows, seleccionar la carpeta que se ha creado al principio, **Innotemp**, pinchar en ella con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Eliminar**, para borrar los ficheros que se han cargado durante la instalación y que ya no son necesarios. Al dar la orden de eliminar la carpeta, aparecerá un mensaje de confirmación y una ventana que avisará de que lo que se quiere borrar es un programa y que se borrarán todos los archivos que contiene. En ella se pulsará el botón **Sí a todo**.