



Universidad Complutense de Madrid



Nº
FECHA

Diciembre de 2001

Nº

2001/7

**GUÍA DE CONTROL DE
PUBLICACIONES
PERIÓDICAS EN INNOPAC.
VERSIÓN 1.1**

BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

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

Guía de Control de Publicaciones Periódicas en INNOPAC Versión 1.1

diciembre de 2001

Índice

1	INTRODUCCIÓN.....	1
2	UNA SESIÓN DE TRABAJO CON EL MÓDULO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS	2
2.1	Carga del programa	2
2.2	Cómo crear iconos de acceso directo en el escritorio	4
2.3	Cómo entrar en el módulo de publicaciones periódicas	5
2.4	Cómo salir del módulo de publicaciones periódicas	5
3	PANTALLA PRINCIPAL DEL MÓDULO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS.....	6
4	PROCESO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS	11
4.1	Localización y recuperación de una publicación periódica	12
4.2	Creación de un registro de fondos	14
4.2.1	Estructura y campos del registro de fondos	15
4.2.1.1	Campos de longitud fija	17
4.2.1.2	Campos de longitud variable	18
4.2.2	Introducción de datos	19
4.3	Creación de la ficha kardex.....	22
4.3.1	Campos de la ficha kardex	22
4.3.1.1	Datos generales	23
4.3.1.2	Datos específicos	24
4.3.1.3	Modo avanzado	26
4.4	Modificación del registro de fondos y de la ficha kardex	28
4.4.1	Modificación del registro de fondos	28
4.4.1.1	Modificación de campos de longitud fija	28
4.4.1.2	Modificación de campos de longitud variable	28
4.4.2	Modificación de la ficha kardex	29
4.4.2.1	Visualización kardex.....	29
4.4.2.2	Función kardex.....	30
4.4.2.3	Opciones avanzadas.....	30
4.4.2.4	Menú de caja	30
4.4.2.4.1	Modificar cajas individualmente	31
4.4.2.4.2	Actualizar cajas en grupo	32
4.4.2.4.3	Borrar cajas	33
4.4.2.4.4	Crear ejemplar para caja	34
4.4.2.4.5	Extrapolar cajas.....	36
4.4.2.4.6	Insertar cajas de fascículos	39
4.4.2.5	Menú kardex.....	40
4.4.2.5.1	Editar kardex	40
4.4.2.5.2	Borrar kardex.....	40
4.4.2.5.3	Archivar kardex.....	40
4.5	Creación de suplementos e índices	42
4.5.1	Suplementos e índices regulares	42
4.5.2	Suplementos e índices imprevistos	46
4.6	Recepción de publicaciones periódicas	48
4.7	Reclamación de publicaciones periódicas	50
4.7.1	Generación de reclamaciones.....	50
4.7.1.1	Reclamaciones sobre la marcha	50
4.7.1.2	Reclamaciones desde el modo Reclamar.....	51
4.7.2	Envío de reclamaciones	53
4.8	Encuadernación de publicaciones periódicas	56
4.8.1	Enviar al encuadernador	56
4.8.2	Recepción de volúmenes encuadernados	58
5	APÉNDICES.....	60
5.1	Tabla de datos orientativos	60
5.2	Normas de procedimiento	61

1 Introducción

Para la gestión de los fondos de publicaciones periódicas, INNOPAC utiliza un módulo que permite mantener el control sobre dichos documentos: números recibidos y esperados, reclamaciones... etc.

En este módulo nos vamos a encontrar con varios tipos de registros: bibliográficos, de pedido (activos cuando se implante el módulo de adquisiciones), de ejemplar y de fondos. Todos ellos, como el resto de los registros de Innopac, poseen la misma estructura, con una serie de campos de longitud fija y otra de campos de longitud variable.

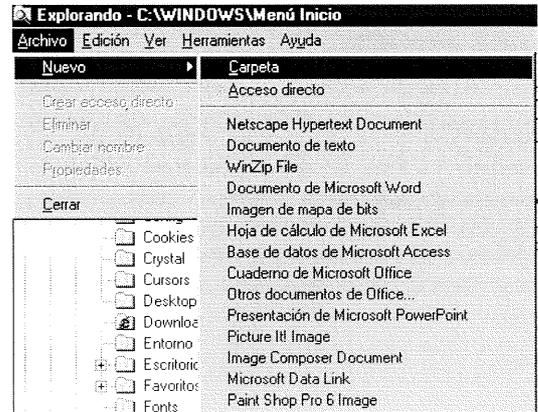
La información sobre los fondos de publicaciones periódicas se recoge en los **registros de fondos** del módulo de publicaciones periódicas. Cada uno de estos registros contiene información concreta sobre un determinado número o sobre un conjunto de números de la publicación: distribuidor, ubicación, fondos, etc. En la mayoría de los casos, cada registro tiene asociada una ficha kardex compuesta por cajas, cada una de las cuales contiene información sobre el estado del número en cuestión: recibido, esperado, reclamado, etc.

El objetivo de esta guía es recoger todos los procedimientos necesarios para el control de la recepción de publicaciones periódicas, de acuerdo con las posibilidades que ofrece el módulo de publicaciones periódicas en INNOPAC.

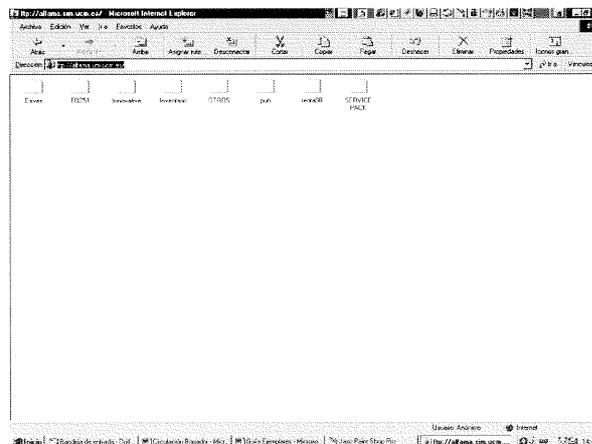
2 Una sesión de trabajo con el módulo de publicaciones periódicas

2.1 Carga del programa

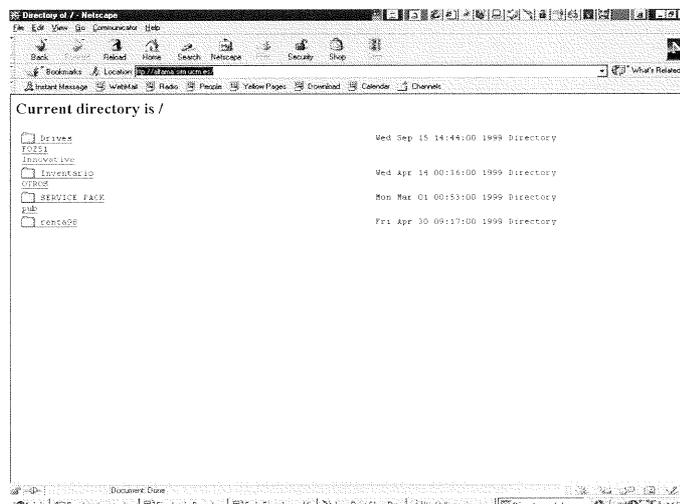
En primer lugar, debe crearse en la unidad **C** un subdirectorio en el que durante la instalación se guardarán algunos ficheros que luego habrá que borrar. Para ello, se abre el explorador de Windows (menú **Inicio-Programas-Explorador de Windows**) y, con la unidad **C** seleccionada, se elige **Archivo-Nuevo-Carpeta**.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



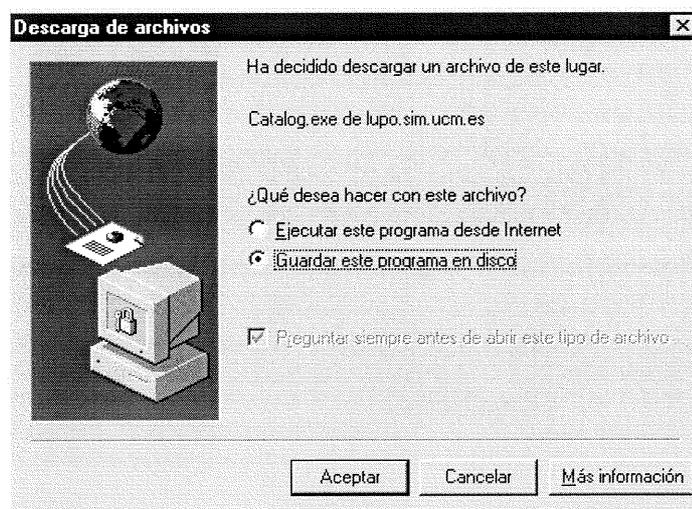
Para obtener el cliente **Millennium** para publicaciones periódicas es necesario acceder al servidor **ALFAMA**, lo cual puede conseguirse por **FTP** de la siguiente forma: en cualquier navegador, se teclea la dirección <ftp://alfama.sim.ucm.es>.



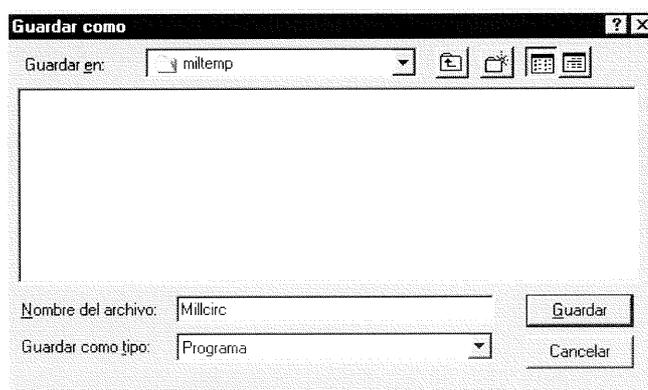
La pantalla anterior se muestra si se accede a **ALFAMA** desde Internet Explorer; si se hace desde Netscape Navigator, la pantalla que se muestra es la siguiente:



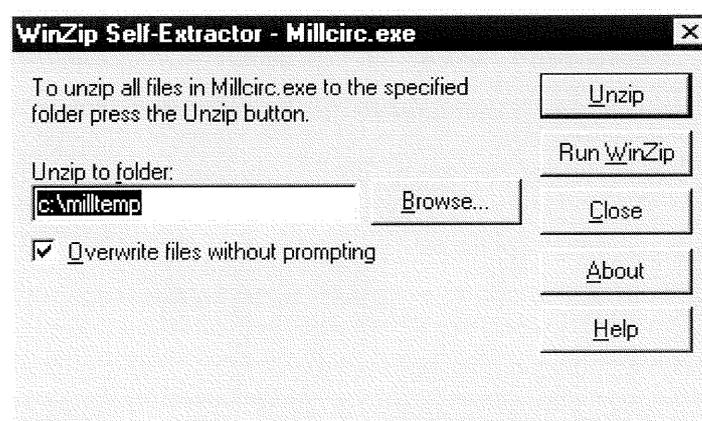
En cualquiera de los casos debe hacerse doble click en el directorio **Innovative** y, de esta forma, se llega al fichero **Millcirc.exe**. Una vez localizado, se hace doble click sobre él y aparecerá una ventana de descarga de archivos que nos preguntará si queremos abrir el fichero en su ubicación 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 **Milltemp**, 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 **Milltemp**, en la que se ha cargado el programa. En él aparece un icono que se llama **Millcirc**, donde se hallan los ficheros descargados comprimidos. Para descomprimirlos se hace doble click sobre el icono y aparecerá esta ventana:



En la caja "Unzip to folder", si no aparece por defecto, debe teclearse el nombre del directorio que se ha creado con el explorador, es decir, **c:\milltemp**, para que los ficheros del programa se descompriman en él, y pulsar 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 **Milltemp** habrán aparecido todos los ficheros necesarios para la instalación del programa.

Al hacer doble click en el fichero que se llama **Setup** (caracterizado por un icono en forma de ordenador) comenzará la instalación del programa, propiamente dicha. Una vez finalizada la instalación, se puede comprobar que ésta se ha realizado con éxito abriendo el menú **Inicio-Programas**, donde estará el acceso a Millennium Publicaciones Periódicas.

Ahora debe volverse al explorador de Windows, seleccionar la carpeta que se ha creado al principio, **Milltemp**, 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**.

2.2 Cómo crear iconos de acceso directo en el escritorio

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

1. En Windows 95 y 98:

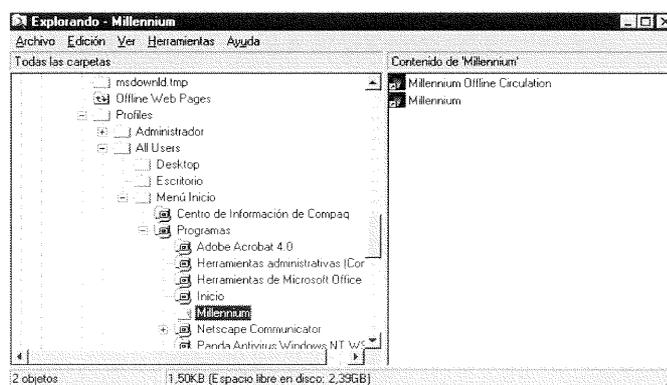
Los iconos se encuentran localizados en el directorio:

C:\windows\Menú Inicio\Programas\Millennium



2. En Windows NT 4.0 los iconos están en el directorio:

C:\windows\Profiles\All Users\Menú Inicio\Programas\Millennium



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

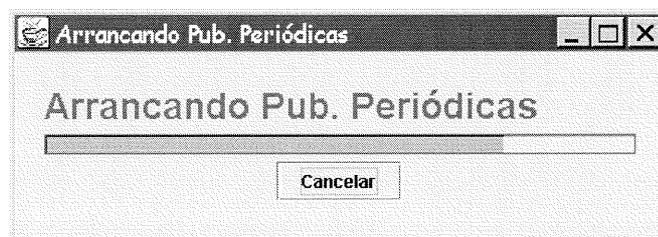
2.3 Cómo entrar en el módulo de publicaciones periódicas

Para trabajar con el módulo de publicaciones periódicas debemos conectarnos al servidor en el que está instalado INNOPAC.

1. Iniciar el programa pinchando en el icono de acceso directo del escritorio (también se puede ejecutar en nuestro PC el visualizador de páginas Web y conectaremos con el puerto 2000 de nuestra máquina INNOPAC mediante la URL: <http://cisne.sim.ucm.es:2000>).
2. Cuando nos hayamos conectado aparecerá la siguiente pantalla:



3. Una vez introducido el login y la password pinchar el botón **OK**. En el caso de que se introduzca un login o password no válido, aparecerá de nuevo la pantalla de diálogo. Si en seis intentos no se añade el Login o el password válido la pantalla se cerrará, tras lo cual deberemos comenzar desde el paso a).
4. El servidor de INNOPAC tiene un tiempo de 10 minutos para que introduzcamos el login y el password, si transcurrido este tiempo no se conecta aparecerá el siguiente mensaje **No se puede conectar al servidor**. En este caso debemos proceder de nuevo desde el paso a) (no es necesario reiniciar el navegador).
5. Una vez accedamos a INNOPAC, el navegador se bajará la aplicación Java del módulo de circulación con los ficheros de imagen, sonido y la información correspondiente a las distintas bases de datos. Aparecerá una pantalla de "progreso" similar a la siguiente:



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

2.4 Cómo salir del módulo de publicaciones periódicas

Para salir de Millennium:

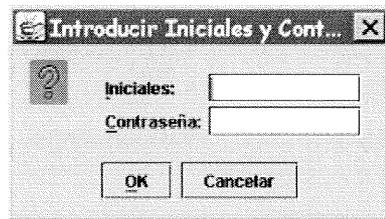
Desde el menú horizontal seleccionar **Archivo** y en el desplegable **Salir**, o desde la pantalla pinchar en la **X** situada en la parte superior derecha . Tras esto, el programa pedirá confirmación antes de salir.

Si hay un registro abierto en el momento en el que se esté saliendo, el sistema te propone salvar o cancelar los cambios.

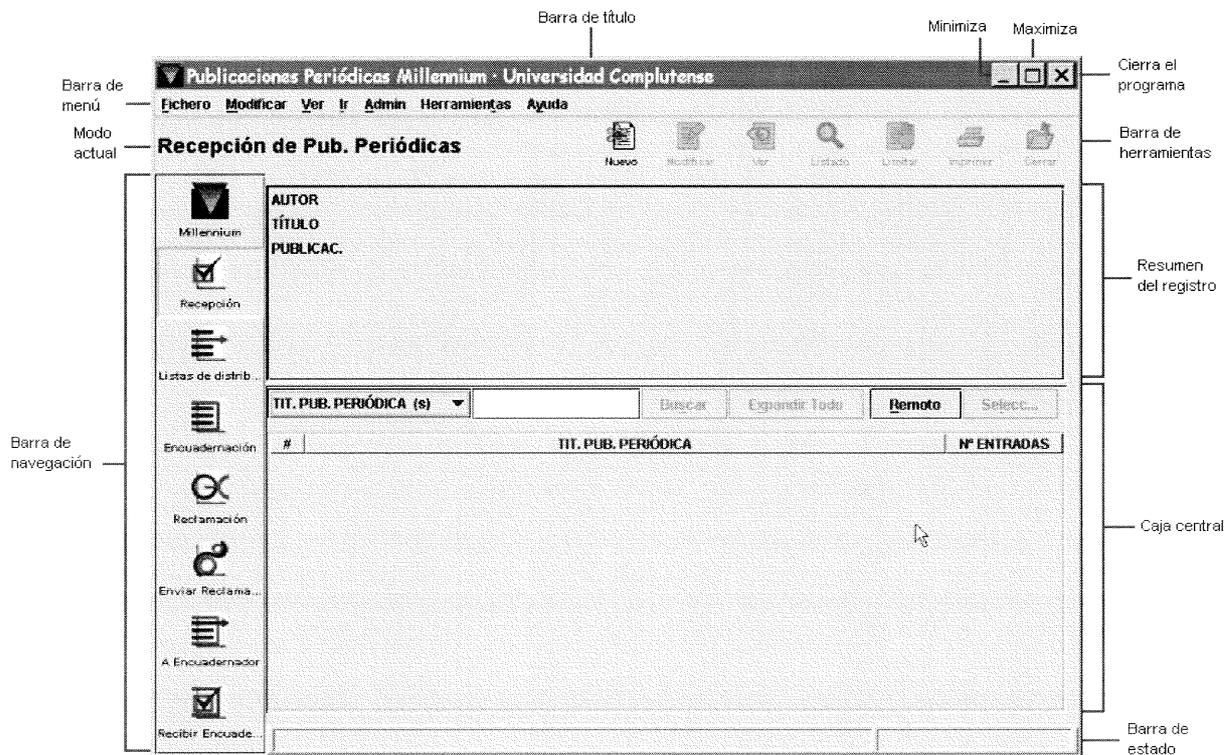
Si se desea reiniciar el módulo después de salir, es necesario también reiniciar el navegador.

3 Pantalla principal del módulo de publicaciones periódicas

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



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



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

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

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



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



Lista de distribución. Permite crear una lista de personas por las que debe pasar cada número de una publicación una vez que llega a la biblioteca. Recepción de publicaciones periódicas.

Nota

Ante las dificultades de establecer un control sobre la rotación de estos números, en principio, esta función no se realizará en la BUC.



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



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



Enviar reclamaciones. Este modo permite imprimir avisos de reclamaciones (para mandarlos por correo tradicional) o enviarlos directamente por correo electrónico.



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



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

La barra de menú consta de los siguientes menús:

- **Fichero.** Contiene las siguientes opciones:
 - **Última consulta:** permite volver a realizar una consulta en el catálogo que ya se ha hecho previamente. Guarda las siete últimas consultas efectuadas.
 - **Último registro:** permite recuperar hasta los siete últimos registros a los que se ha accedido.
 - **Registro nuevo:** permite crear un nuevo registro bibliográfico o de autoridad, pero, como ya se ha mencionado más arriba, éstos sólo se crearán desde el programa de catalogación **Guicat**.

- **Registro anterior / Registro siguiente:** si se ha accedido a un registro bibliográfico desde un listado, permite recuperar el anterior o el siguiente al que se muestra en la pantalla sin necesidad de regresar al listado.
- **Imprimir (Impresora estándar):** imprime la pantalla actual en la impresora predeterminada.
- **Seleccionar impresora:** permite seleccionar la impresora para imprimir distintos documentos (etiquetas, recibos, etc.)
- **Cerrar:** cierra la pantalla activa dentro del modo actual.
- **Salir:** cierra el módulo de publicaciones periódicas y se desconecta de la base de datos de INNOPAC.

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

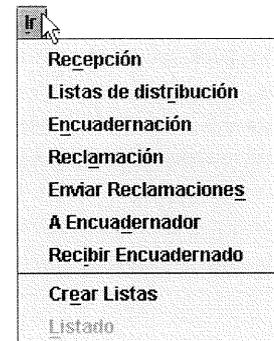
- **Modificar.** Permite ejecutar las funciones de edición básicas de Windows. También permite cambiar ciertos parámetros del sistema, incluyendo colores y fuentes utilizados en una sesión, si el login utilizado está autorizado para ello. Las opciones son las siguientes:
 - **Cortar:** borra una selección y la copia en el portapapeles de Windows. Esta opción está disponible cuando el cursor está situado en un campo de texto o cuando el texto está resaltado en un registro abreviado, o bien cuando está activada una celda de una tabla.
 - **Copiar:** copia un texto seleccionado.
 - **Pegar:** pega el contenido del portapapeles de Windows en el campo activado. Esta opción está disponible cuando el cursor se encuentra en un campo de texto.
 - **Seleccionar todo:** selecciona todos los elementos de una tabla. Esta opción está disponible cuando el programa muestra una tabla activada.
 - **Preferencias:** cambia el aspecto de la estación de trabajo para un login determinado. Sólo disponible para el administrador del sistema.
 - **Registro bibliográfico:** cuando se ha recuperado un registro bibliográfico, esta opción abre el registro para modificarlo. No disponible.
- **Ver.** Las opciones de este menú sirven para establecer el aspecto de las pantallas en una sesión con el módulo de publicaciones periódicas.

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

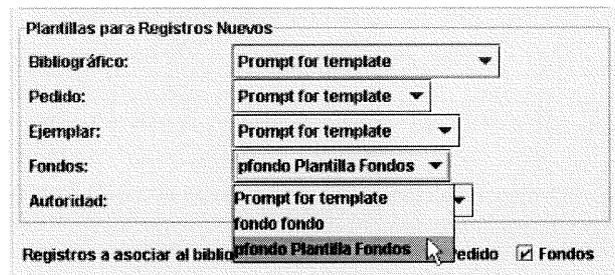
- **Modo actual:** oculta o hace visible el nombre del modo actual.
- **Barra de navegación:** la barra de navegación del programa se encuentra en la parte izquierda de la ventana principal y contiene los botones para acceder a los distintos modos del módulo de publicaciones periódicas. Se puede determinar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

Ver	
<input checked="" type="checkbox"/> Modo Actual	
Barra de Navegación	▶
Barra de Herramientas	▶
<input checked="" type="checkbox"/> Tabla de Herramientas	
Registro Bibliográfico	

- **Ir.** Permite las siguientes operaciones:
 - Cambiar el modo actual a cualquiera de los disponibles.
 - Acceder a la opción de crear listas de registros.
 - Volver al listado más reciente con la opción **Listado**.

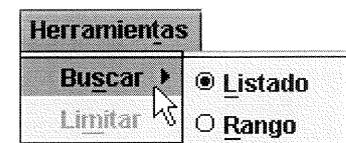


- **Admin.** Las opciones de este menú son:
 - **Introducir Iniciales:** si las iniciales y la contraseña no se han introducido al comienzo de la sesión con el módulo de circulación, esta opción permite introducirlas en cualquier momento.
 - **Borrar Iniciales:** si las iniciales y la contraseña introducidas al comienzo de la sesión no son las adecuadas para llevar a cabo ciertas tareas, esta opción permite borrarlas e introducir otras distintas mediante la opción anterior.
 - **Administrador de Logins:** esta opción sólo está disponible para el administrador del sistema.
 - **Configuración:** permite configurar ciertas opciones relacionadas con la creación de registros nuevos y con la visualización del resumen del registro bibliográfico. La mayoría de ellas hacen referencia a registros de pedido (el módulo de publicaciones periódicas está muy ligado al de adquisiciones). La que aquí interesa es la que permite determinar de antemano la plantilla que se va a utilizar para crear registros de fondos y de ejemplar.



se va a utilizar para crear registros de fondos y de ejemplar. La opción **Plantillas para registros nuevos** muestra para cada tipo de registro un menú desplegable que contiene todas las plantillas disponibles para el tipo de registro en cuestión. Si se selecciona una de ellas para registros de fondos, por ejemplo, al ir a crear uno nuevo, no se mostrará la lista de plantillas, sino que se abrirá directamente el asistente para crear registros nuevos que responde a la plantilla seleccionada aquí. Si se considera que no siempre se va a utilizar la misma plantilla, debe seleccionarse **Prompt for template** de manera que cuando se vaya a crear un nuevo registro de fondos (o de ejemplar), el programa mostrará todas las plantillas disponibles para que se elija la deseada en ese momento. Para guardar la configuración deberá pulsarse el botón **Guardar configuración** y, a continuación, el botón **OK** para cerrar la ventana. Esta configuración afecta únicamente al PC desde el que se ha realizado y permanecerán así mientras no se modifiquen.

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



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

Copyright.

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

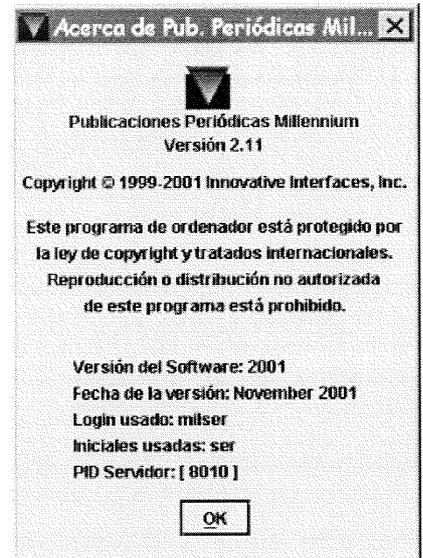
Fecha de la versión.

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

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

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

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



4 Proceso de publicaciones periódicas

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

Nota

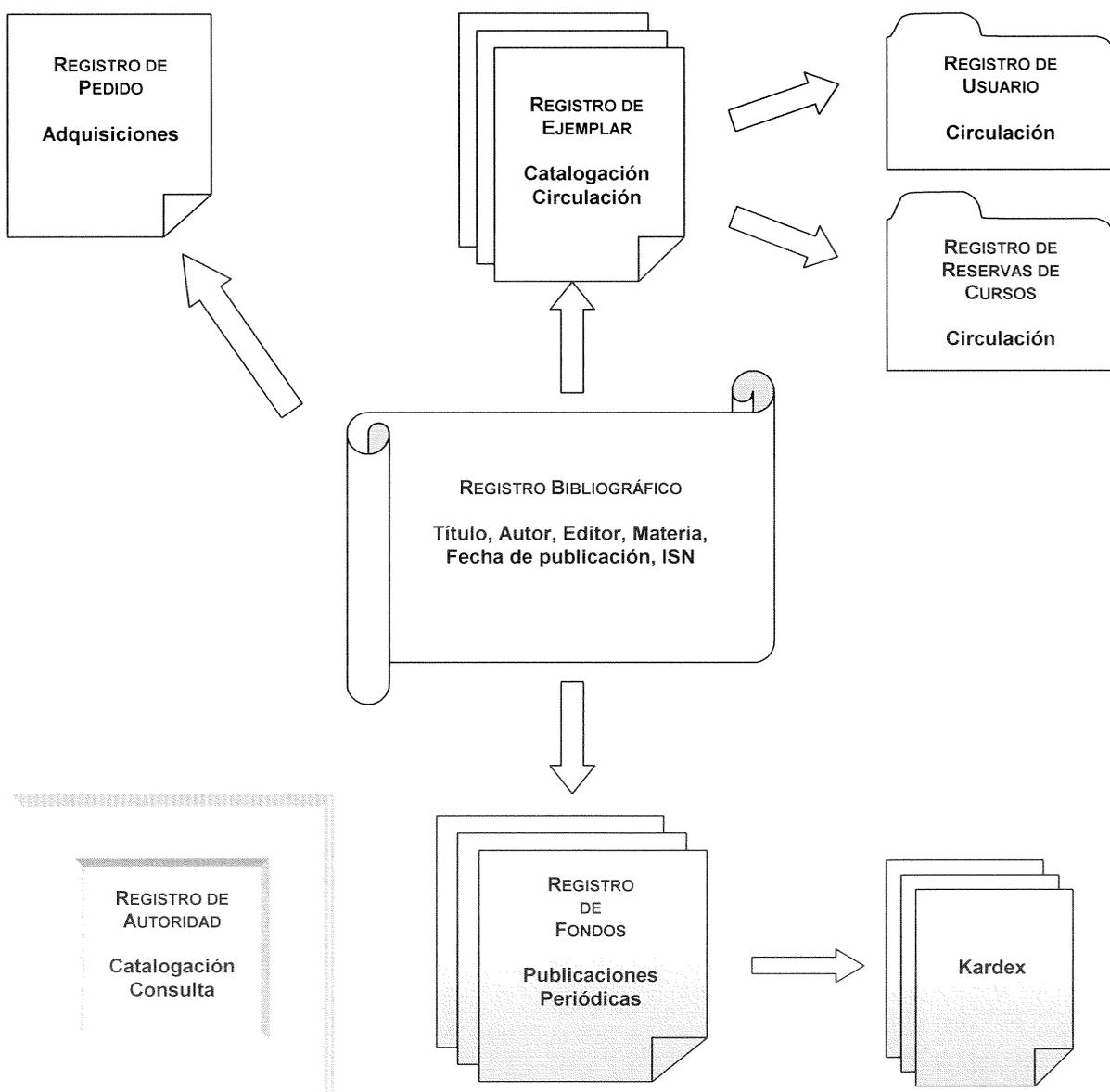
En nuestro catálogo Cisne, el registro bibliográfico se creará **siempre** desde el módulo de catalogación, puesto que si lo hiciéramos desde el módulo de publicaciones periódicas, quedaría muy incompleto ya que la plantilla que proporciona el sistema no contiene todos los campos que necesitamos para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

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

- Creación de un registro de fondos.
- Creación de una ficha kardex.

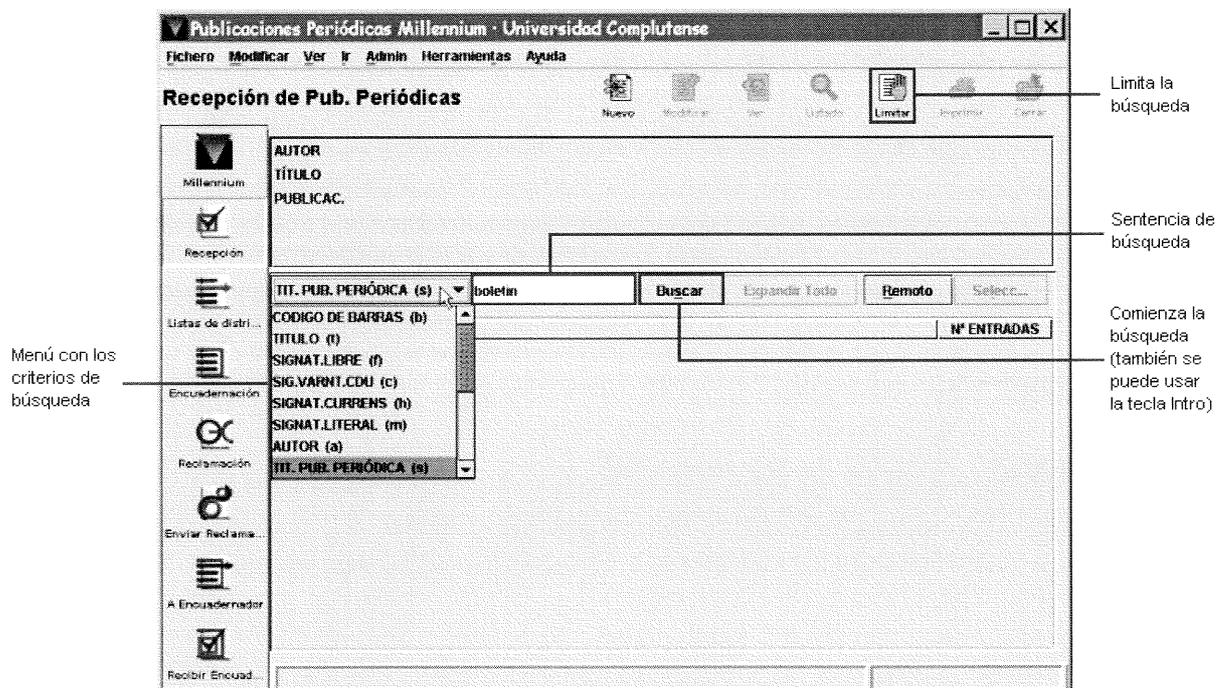
En el registro de fondos irán reflejados los datos que en el Manual de USMARC para la biblioteca de la Universidad Complutense figuraban en la etiqueta 866 del registro bibliográfico, y en la ficha kardex los datos de los últimos números recibidos, los esperados, los atrasados, los reclamados, etc.

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

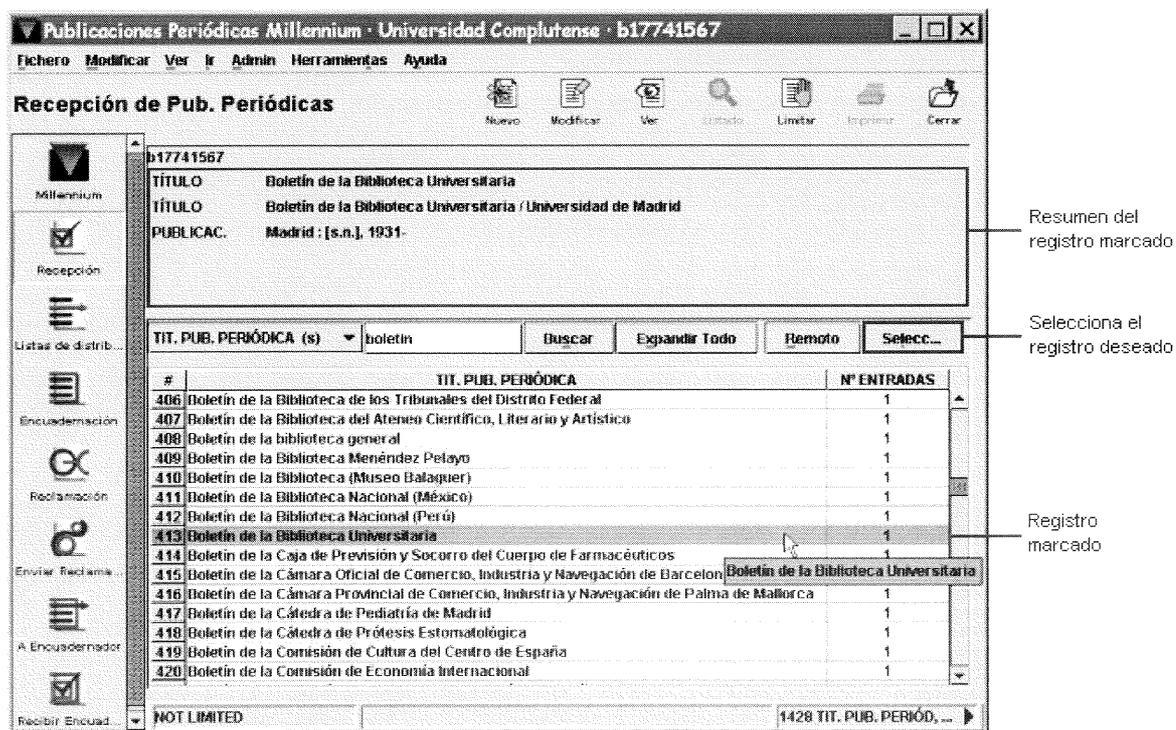


4.1 Localización y recuperación de una publicación periódica

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



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

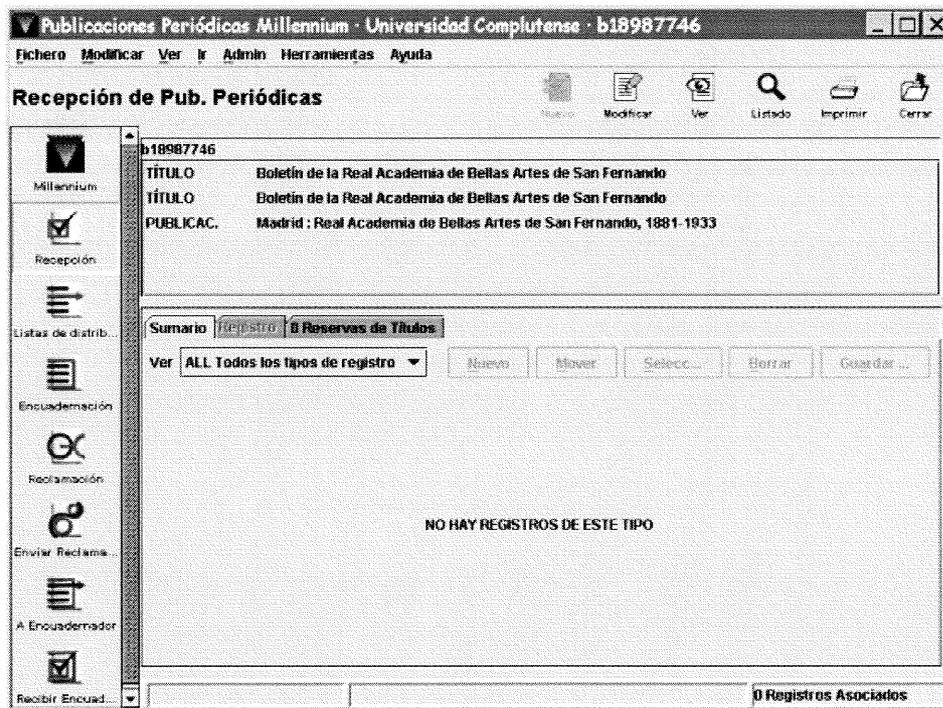


Para moverse por el listado se pueden utilizar las teclas de movimiento del cursor y la barra de desplazamiento que aparece en el margen derecho de la pantalla. Si el registro que se busca aparece en el listado deberá marcarse con el ratón o teclear el número de la línea en la que se encuentra y ésta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

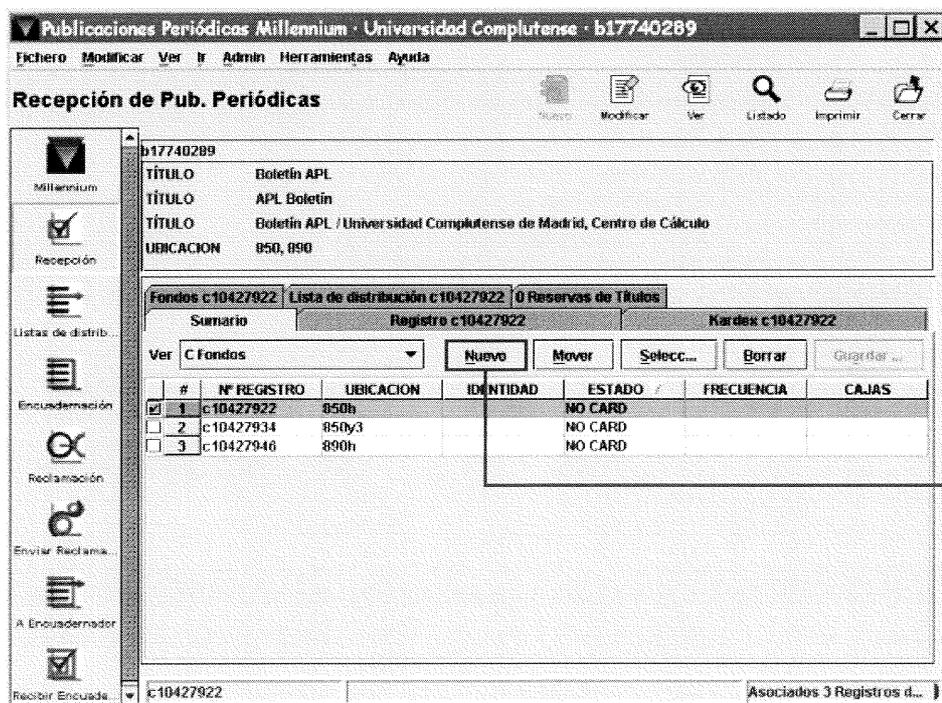
Los iconos de la barra de herramientas **Nuevo, Modificar y Ver** afectan al registro bibliográfico cuyo resumen se presenta en la pantalla y permiten, respectivamente, crear un nuevo registro bibliográfico, modificarlo o ver el registro completo. Por diversas razones se ha preferido que la creación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

4.2 Creación de un registro de fondos

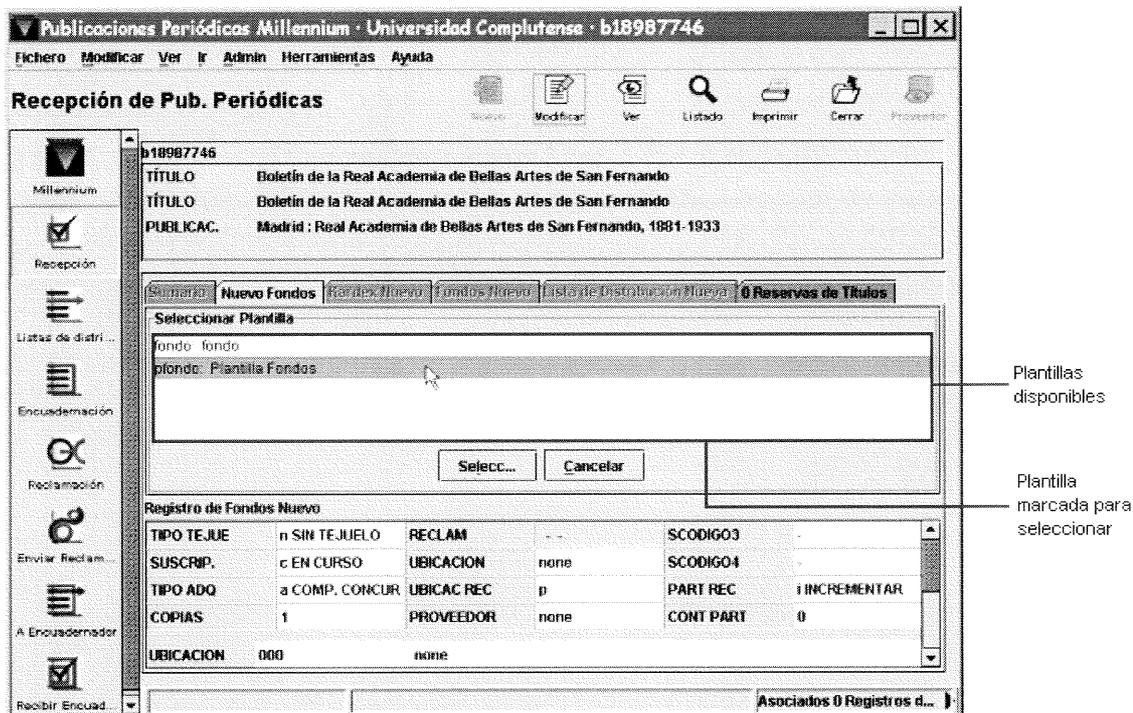
Una vez localizado el registro que nos interesa, se pulsará el botón **Seleccionar** para que se muestre la información sobre los registros de fondos u otros registros asociados a él. Si el registro seleccionado no tiene todavía ningún registro de fondos asociado, se mostrará una pantalla como la siguiente:



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



También aquí habrá que pulsar el botón **Nuevo** para comenzar la creación del registro de fondos. En ambos casos se abrirá una ventana en la que se mostrarán todas las plantillas disponibles en el servidor para registros de fondos, de las cuales habrá que seleccionar la más adecuada en función de las características de la publicación, marcarla con el ratón y pulsar el botón **Seleccionar** (todo ello en caso de que no se haya determinado una plantilla por defecto en la opción **Configuración** del menú **Admin**, véase la página 9):

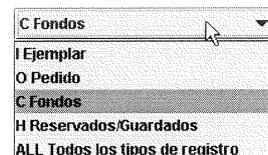


4.2.1 Estructura y campos del registro de fondos

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

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

- **Sumario:** presenta una lista de los registros asociados al bibliográfico seleccionado. Por defecto se muestran los registros de fondos, si existen, pero el menú desplegable que aparece junto a la etiqueta **Ver** permite mostrar otros tipos de registros asociados y todos los que haya, independientemente del tipo.
- **Registro:** muestra completo (campos de longitud fija y variable) el registro de fondos que esté marcado en la pantalla de sumario.
- **Kardex:** muestra la ficha kardex correspondiente al registro de fondos que esté marcado en la pantalla de sumario.
- **Fondos:** presenta la información sobre los fondos y las faltas (así como los suplementos e índices, si los tiene) de la publicación en la sucursal correspondiente.



Nota importante

En nuestro caso, esta pestaña no tiene ninguna utilidad puesto que todas las operaciones que se pueden realizar dentro de ella están relacionadas con la actualización automática de la etiqueta de fondos, que no es posible en la BUC.

- **Lista de distribución:** permite añadir personas a la lista de distribución de la publicación seleccionada, función que no se realizará nunca en la BUC.
- **Reservas de Títulos:** desde esta pestaña se podrá añadir un usuario a la lista de espera de reservas de títulos mediante el botón **Añadir usuario** (para obtener más información sobre las operaciones que se pueden realizar en esta pestaña, véase el apartado 7.4.2 de la **Guía de circulación en Innopac**).

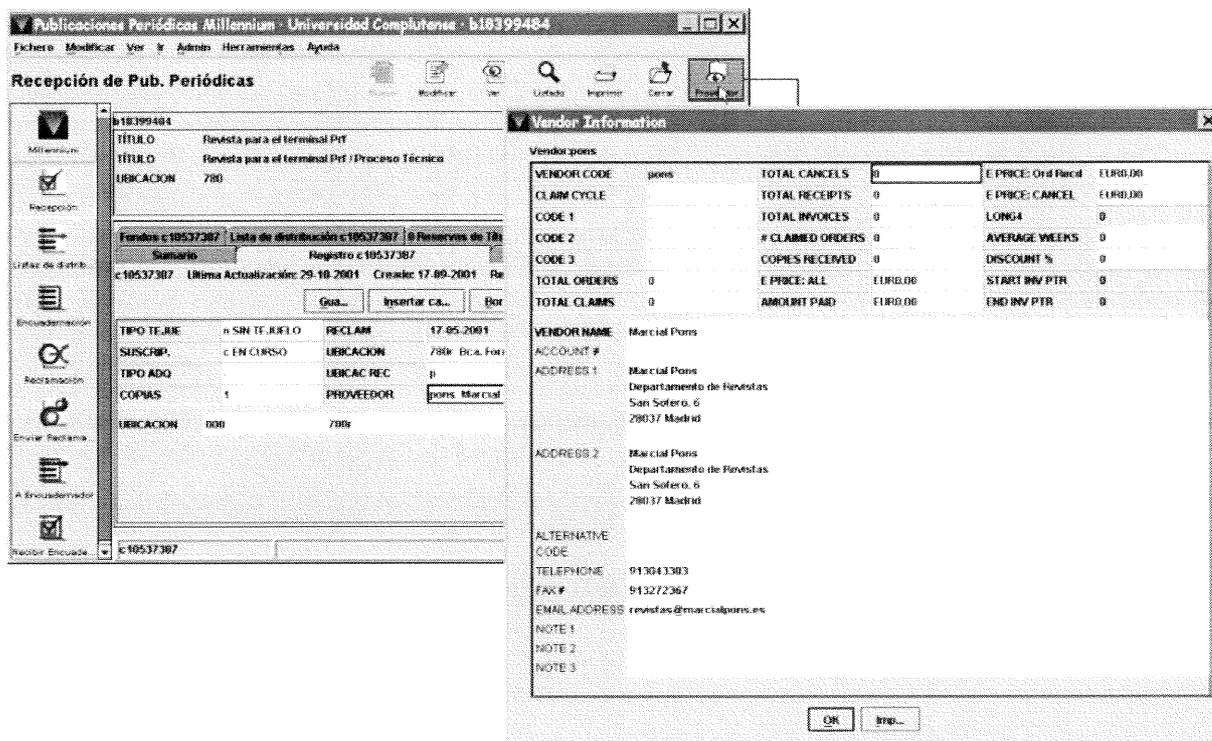
Desde la pestaña de sumario se pueden crear nuevos registros del tipo que se esté mostrando en ese momento (si se muestran sólo los registros de fondos el botón **Nuevo** permite crear nuevos registros de fondos; si se muestran los registros de ejemplar, permite crear registros de ejemplar, etc.). Sólo si se muestran todos los tipos de registros asociados el botón **Nuevo** está desactivado. Asimismo, el orden de los registros asociados se puede modificar con el botón **Mover**. Cuando se marca un registro con el puntero, el botón **Seleccionar** permite ver el registro completo en el caso de registros de ejemplar y de pedido y la ficha kardex correspondiente en el caso de que el registro marcado sea un registro de fondos. El botón **Borrar** elimina el registro marcado.

Ver	C Fondos	Nuevo	Mover	Selec...	Borrar	Guardar ...	
#	Nº REGISTRO	UBICACION	IDENTIDAD	ESTADO /	FRECUENCIA	CAJAS	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	c10537387	780r		Current	Quarterly	24
<input type="checkbox"/>	2	c10539657	780r		Current	Quarterly	24

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

The screenshot shows the 'Recepción de Pub. Periódicas' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Permite modificar el registro bibliográfico', 'Muestra el registro bibliográfico', and 'Vuelve al listado'. Below these are icons for 'Modificar', 'Ver', 'Listado', 'Imprimir', 'Cerrar', and 'Proveedor'. The main area displays the record details for 'Boletín de Innovative Millennium' (TÍTULO) and '780' (UBICACION). Below this, there are tabs for 'Sumario', 'Registro c10541640', 'Kardex c10541640', 'Fondos c10541640', 'Lista de distribución c10541640', and 'Reservas de Títulos'. The 'Registro c10541640' tab is active, showing 'Última Actualización: 29-11-2001', 'Creado: 29-11-2001', and 'Revisiones: 2'. Below the tabs are buttons for 'Gua...', 'Insertar c.a.', and 'Borrar Cam...'. The main data area is divided into sections: 'TIPO TEJUE' (with options 'SIN TEJUELO' and 'RECLAM'), 'SUBSCRIP.' (c EN CURSO), 'TIPO ADQ.' (e DONATIVO), 'COPIAS' (1), 'UBICACION' (000, 780r), 'SIGNATURA' (092), 'IDENTIDAD' (843), 'EN BCA.' (066), and 'EM BCA.' (066). The 'RECLAM' section includes 'UBICACION' (780r), 'PP EAB' (bot), 'IDENTIDAD' (Microficha), and 'Fondos: 1970-1995,(1997)-2000' and '(Z)Falkn: 1997(tL2-f)'. The 'SCODIGOS' section includes 'SCODIGO3', 'SCODIGO4', 'PART REC', 'INCREMENTAR', and 'CONT PART'. The bottom of the screen shows 'c10541640' and 'Asociados 1 Registros de Fondos'.

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



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

4.2.1.1 Campos de longitud fija

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

TIPO TEJUE

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

SUSCRIP

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

-

- c En curso
- d Cerrada

TIPO ADQ

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

-

- a Compra concurso
- b Compra facultad
- c Canje centralizado
- d Canje facultad
- e Donativo
- r Canje RSEHN

COPIAS

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

RECLAM

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

UBICACIÓN

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

UBICAC REC

En nuestro sistema es un código predeterminado por la BUC.

PROVEEDOR

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

SCÓDIGO3 - SCÓDIGO4

Los códigos correspondientes a estos campos deben ser definidos por la BUC. De momento no están determinados.

PART REC

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

PART REC

i INCREMENTAR

p PROMPT

z NO CONTAR

– NO CONTAR

CONT PART

Incrementa automáticamente el número de partes recibidas.

En el momento de la recepción, el sistema pide que se introduzca el número de partes que se están recibiendo y este número se sumará a la cantidad que ya conste en el campo.

No se actualiza automáticamente ni pide al operador que introduzca el número de partes recibidas.

Desactiva cualquier relación entre el campo **PART REC** y **CONT PART**.

CONT PART

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

4.2.1.2 Campos de longitud variable

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

c SIGNATURA

Signatura de la publicación. Equivale a la información contenida hasta el momento en el subcampo **jh** de la etiqueta **866** del registro bibliográfico y que a partir de ahora se hará constar en este campo del registro de fondos.

w INF ENCUAD

Instrucciones para la encuadernación: color y tipo de cubierta, etc. De momento no se usará en la BUC.

b TIT ENCUAD

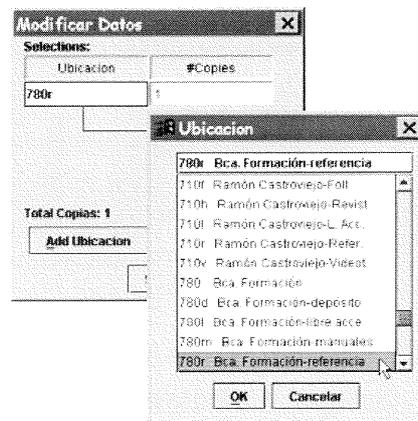
Título que debe aparecer en la encuadernación, si es diferente del que consta en el campo Título del registro bibliográfico. De momento no se usará en la BUC.

- n** NOTA Campo de texto libre. Esta nota equivale a la nota general que se introducía en el subcampo **lz** de la etiqueta **866** del registro bibliográfico y que a partir de ahora pasará a este campo del registro de fondos.
- i** IDENTIDAD Campo de texto libre que se usa para distinguir los diversos soportes posibles en los que se recibe una publicación: papel, microficha, CD-ROM, etc. Esta información aparece en la pantalla sumario de registros.
- z** NOTA INTER Campo de texto libre en el que puede añadirse información de interés para la biblioteca. No se visualiza en el opac.
- h** EN BCA. Resumen de los fondos que posee la biblioteca y de los que le faltan, que se harán constar en un campo EN BCA. distinto. Asimismo, habrá que utilizar este campo para introducir datos sobre suplementos e índices.
- q** DIR.PROVEE Este campo sólo se rellenará si el código en el campo de longitud fija PROVEEDOR es **none**. Aquí se consignará el nombre y la dirección del proveedor que se imprimirá en la reclamación de números atrasados. Si el campo de longitud fija PROVEEDOR tiene un código distinto, el contenido de este campo de longitud variable tendrá prioridad sobre el de longitud fija. En su momento se darán las instrucciones pertinentes para la introducción de datos en este campo.
- v** NOTA PROV. Nota de texto libre que se imprimirá en la correspondencia con el proveedor.
- f** TIT PROVEE* Recoge el código de identificación que el proveedor asigna a la publicación. También se puede llamar ID PROVEE. Esta información es fundamental si las reclamaciones al proveedor en cuestión se van a realizar por vía electrónica.
- o** NOTAS Campo de texto libre en el que puede añadirse información de interés para el usuario. Se visualiza en el opac.

4.2.2 Introducción de datos

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

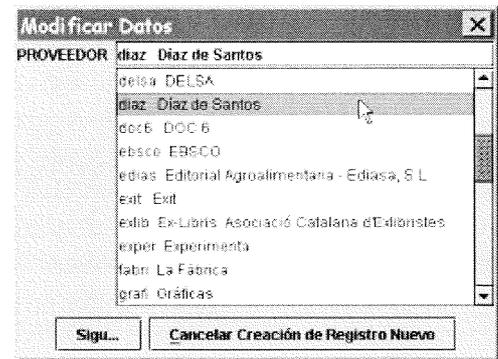
- UBICACIÓN.** Por defecto, la ubicación que aparece seleccionada en el cuadro de diálogo es ninguna, **none**. Para seleccionar la correcta basta con escribir directamente el código correspondiente o, si no se conoce, hacer doble click sobre la celda donde aparece la ubicación, buscarla en la lista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



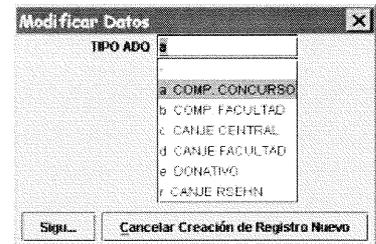
Una vez seleccionada la ubicación correcta, debe especificarse el número de copias (suscripciones) que ésta va a recibir (una, habitualmente). En caso de que el mismo centro contrate dos o más suscripciones para distintas ubicaciones, éstas se podrán añadir pulsando el botón **Add Ubicación** con lo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

* Actualmente, el nombre de este campo es **TIT PROVEE** pero en breve será sustituido por **N SUSC PROV**.

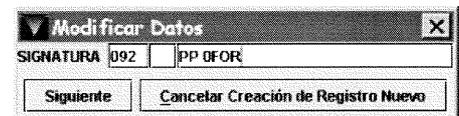
2. **PROVEEDOR.** Deberá consignarse uno de los proveedores contenidos en la lista que se despliega en la ventana.



3. **TIPO ADQ.** Se elegirá el código que corresponda a la forma en la que se ha adquirido la publicación.

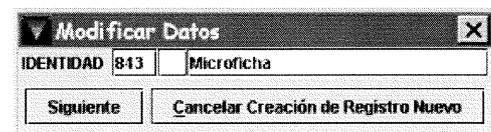


4. **SIGNATURA.** Se hará constar aquí la signatura de la publicación.



5. **IDENTIDAD.** En este campo de texto libre se introducirá el soporte específico de la publicación periódica para la cual se está creando el registro de fondos. Para ello se usa una etiqueta MARC **843** que genera el sistema automáticamente al rellenar este campo.

Ejemplo: Microficha
CD-ROM



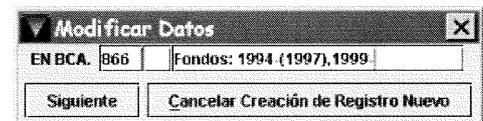
6. **EN BCA.** Se especificarán los fondos que existen de la publicación en la sucursal. Corresponde a la etiqueta MARC **866**_, con los dos indicadores blancos, que contiene un único subcampo, que no hay que escribir, pues está por defecto. Aquí se introduce el resumen de los fondos, indicando los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

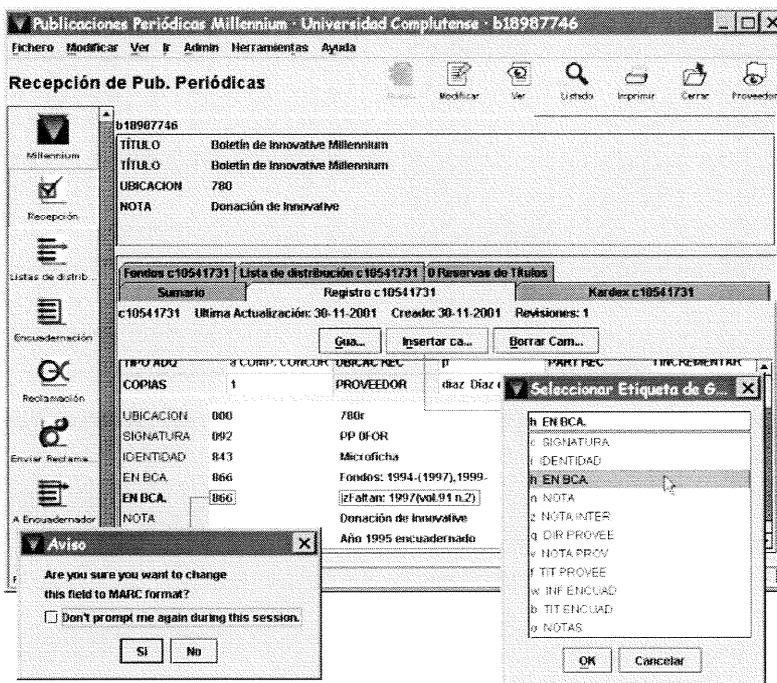
- Años incompletos: entre paréntesis.
- Años correlativos: separados con un guión.
- Años no correlativos: separados con una coma. Si hay paréntesis no se pone coma.
- Publicación en curso: un guión al final del último año especificado.

Los números que faltan deberán hacerse constar en un segundo campo EN BCA. No es posible que éste forme parte de la plantilla, por tanto, para introducirlo, habrá que dejar que el asistente para la creación de registros acabe de pedir los datos predeterminados, pulsar el botón **Insertar** campo y seleccionar **h EN BCA**. Al pulsar el botón **OK** se creará una línea en el registro de fondos para introducir los datos. En este caso, habrá que escribir también el código de la etiqueta MARC en su lugar correspondiente. Al hacerlo, el sistema mostrará un mensaje en el que pregunta si se quiere cambiar el formato del campo a formato MARC, a lo que se responderá **Sí**. Una vez hecho esto, se colocará el cursor en el punto correspondiente al inicio del contenido del campo y se introducirán los números de la publicación que no se han recibido en la biblioteca, con la puntuación habitual, anteponiendo la palabra **Faltan**.

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

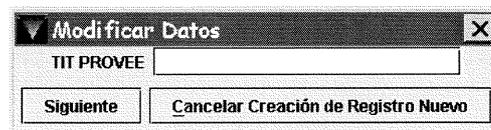
Ejemplo: **866__ Fondos:** 1990-95 (1997) 1999-
866__|zFaltan: 1997(vol.91 n.2)



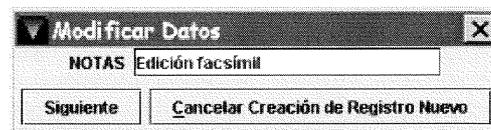


De esta misma forma se introducirán los datos sobre suplementos (en una etiqueta MARC 867) e índices (en una etiqueta MARC 868).

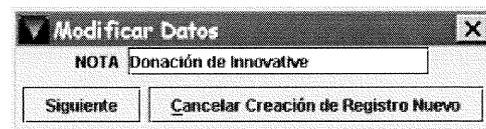
7. **TIT PROVEE.*** Aquí se introducirá el número de suscripción asignado a ésta por el proveedor. Este campo sólo se rellenará cuando las reclamaciones al proveedor en cuestión se hacen de forma electrónica.



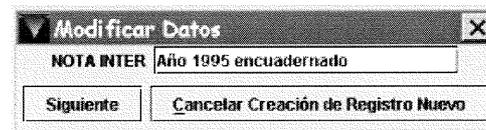
8. **NOTAS.** En este campo se hará constar cualquier información sobre la publicación de interés para el usuario, puesto que se visualizará en el opac (por ej.: contiene números monográficos, ed. facsímil, etc.).



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



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



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

* Actualmente, el nombre de este campo es **TIT PROVEE** pero en breve será sustituido por **N SUSC PROV.**

4.3 Creación de la ficha kardex

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

En nuestro caso, la carga automática de datos proporcionará solamente los registros de fondos, sin ficha kardex, de manera que, al recuperar una publicación periódica, en la pestaña **Sumario** se mostrarán tantas líneas como registros de fondos estén asociados a ella, y en la columna ESTADO aparecerá la expresión **NO CARD** (sin kardex).

#	Nº REGISTRO	UBICACION	IDENTIDAD	ESTADO /	FRECUENCIA	CAJAS
1	c10286391	636h		NO CARD		
2	c10286408	890h		NO CARD		

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

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

4.3.1 Campos de la ficha kardex

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

4.3.1.1 Datos generales

Estado

Estado de la ficha kardex. Los posibles valores son:

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

Ejem. en kardex

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

Nota

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

Tipo de visualización

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

C Ver Caja. El contenido del kardex se visualiza en forma de cajas. Es el tipo que el sistema presenta por defecto.

L Ver Línea. El contenido se visualiza en líneas sucesivas.

M Ver MARC. Presenta los datos en formato MARC en sucesivas líneas.

Registro Pedido

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

Crear ejemplar al recibir

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

Nota

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

Suprimir del OPAC

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

4.3.1.2 Datos específicos

FECHAS DE LA CUBIERTA Y ESPERADA

Fecha impresa en la publicación

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

Frecuencia

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

Nota

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

Fecha de la cubierta

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

Fecha esperada

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

NUMERACIÓN

Número de volumen

Número de fascículo

Número de fascículos que componen un volumen

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

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

RECLAMAR Y ENCUADERNAR

Reclamar y Encuadernar		
Días antes de reclamar	45	Número de días desde la fecha esperada para considerar un número retrasado
Unidad de encuadernación	12	Número de fascículos que se van a encuadernar juntos
Retraso en encuadernación	1	Número de fascículos que debe haber en la estantería para poder mandar a encuadernar la unidad anterior

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

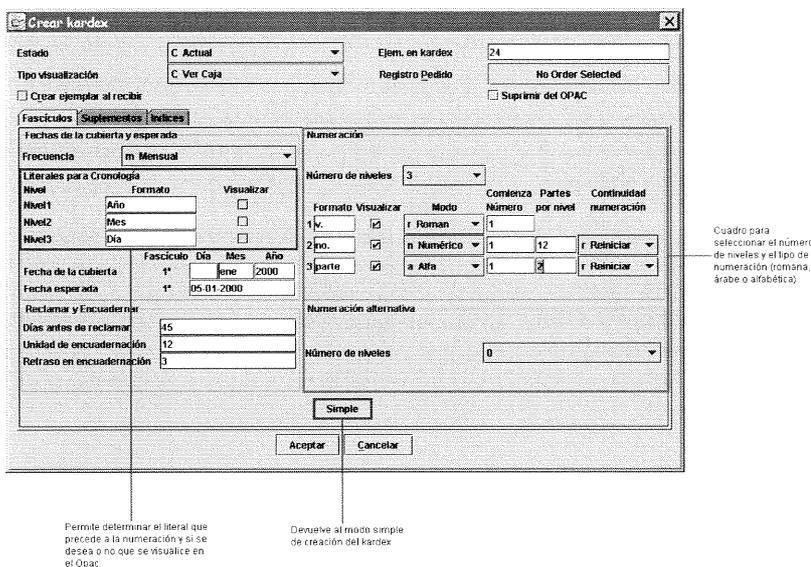
Nota

El número de días antes de reclamar estará en función de la periodicidad de la publicación y de la fecha esperada. Normalmente, suele establecerse un número de días equivalente a un periodo y medio: 45 días si el periodo entre números es 30 (la publicación es mensual). Véase la tabla orientativa del **Apéndice 5.1**.

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

4.3.1.3 Modo avanzado

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



FECHAS DE LA CUBIERTA Y ESPERADA

Literales para cronología

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

NUMERACIÓN

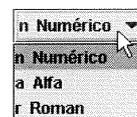
A diferencia del modo simple, que sólo permite dos niveles de numeración, el modo avanzado permite determinar hasta **seis**.

Formato/Visualizar

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

Modo

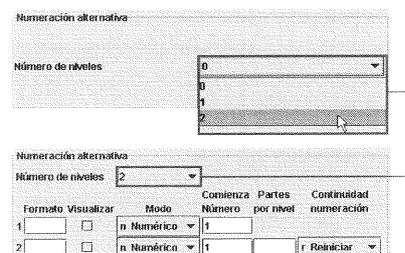
Esta opción permite atribuir un tipo de numeración distinto a cada parte: **Numérico** (números árabes), **Alfa** (alfabético) o **Roman** (números romanos), teniendo en cuenta que el número de comienzo, aunque se haya seleccionado la presentación en números romanos, habrá de introducirse en **números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



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

NUMERACIÓN ALTERNATIVA

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



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

Publicaciones Periódicas Millennium · Universidad Complutense · b18987746

Fichero Modificar Ver Ir Admin Herramientas Ayuda

Recepción de Pub. Periódicas

Millennium
 Recepción
 Listas de distrib.
 Encuadernación
 Reclamación
 Enviar Reclamo...
 A Encuadernador
 Recibir Encuade...

b18987746

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

Resumen | Registro c:10541731 | Kardex c:10541731 | **Fondos c:10541731** | Lista de distribución c:10541731 | 0 Reservas de Títulos

Fecha de Recepc... 05-11-2003 Crear ejemplar

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

24 cajas

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

4.4 Modificación del registro de fondos y de la ficha kardex

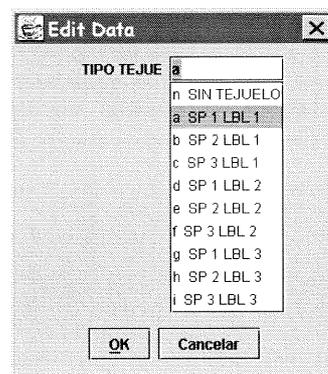
A continuación veremos cómo se pueden introducir cambios tanto en el registro de fondos como en la ficha kardex.

4.4.1 Modificación del registro de fondos

4.4.1.1 Modificación de campos de longitud fija

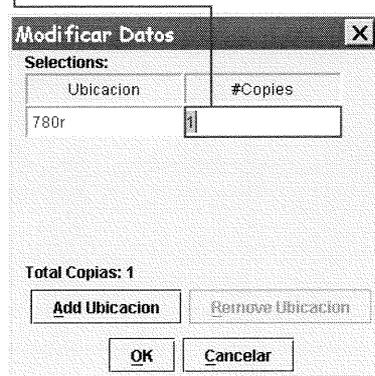
Para modificar el registro de fondos hay que pinchar en la pestaña **Registro**. En ese momento se muestra el registro de fondos completo en modo de edición (véase la ilustración de la página 16). Si se quiere modificar un campo de longitud fija, deberá hacerse un doble click sobre él con el ratón. De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

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



Si se quiere modificar el campo **COPIAS**, al pinchar dos veces en la celda correspondiente se abrirá la ventana para seleccionar ubicaciones, puesto que el número de copias va unido a una ubicación determinada. En esta ventana, se podrá modificar el número de copias que recibe cualquiera de las ubicaciones que consten en ella (habitualmente una sola):

TIPO TEJUE	n SIN TEJUELO	RECLAM	20-12-2000	SCODIGO3	-
SCODIGO1	c EN CURSO	UBICACION	780r	SCODIGO4	-
SCODIGO2	a COMP. CONCURSO	UBICAC REC	p	PART REC	i
COPIAS	1	PROVEEDOR	ebSCO	CONT PART	57

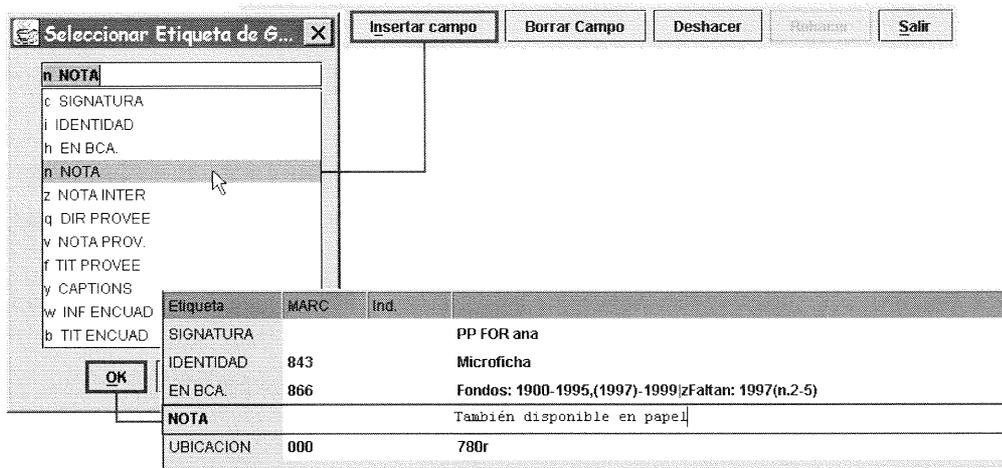


El resto de los campos de longitud fija se modifica de la misma forma, excepto el campo **RECLAM**, que es actualizado automáticamente por el sistema en función del parámetro introducido en la ficha kardex en el campo **Días antes de reclamar**.

4.4.1.2 Modificación de campos de longitud variable

Si se desea modificar un campo de longitud variable que ya se introdujo en el momento de la creación del registro, basta con pinchar con el ratón **una vez** sobre él, con lo que el tipo de letra cambiará y el cursor aparecerá intermitente. En este momento se puede hacer cualquier modificación en el texto de dicho campo.

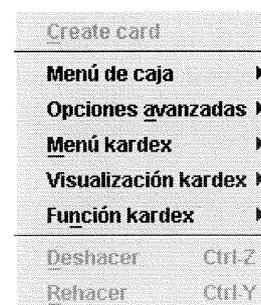
Para borrar un campo, se pinchará una vez sobre él y se pulsará el botón **Borrar campo**. Si se desea introducir un campo nuevo en el registro deberá pulsarse el botón **Insertar campo**. Se abrirá una ventana en la que se podrá seleccionar el campo que se desea introducir. Una vez seleccionado se pulsará el botón **OK** y en el panel de campos de longitud variable aparecerá la etiqueta correspondiente al campo elegido y una línea en blanco para introducir la información.



El botón **Deshacer** permite eliminar la última operación realizada y el botón **Rehacer** permite restaurar una operación eliminada con el botón **Deshacer**, por lo que sólo estará activo si se ha utilizado primero éste.

4.4.2 Modificación de la ficha kardex

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



4.4.2.1 Visualización kardex

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



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

LÍNEA

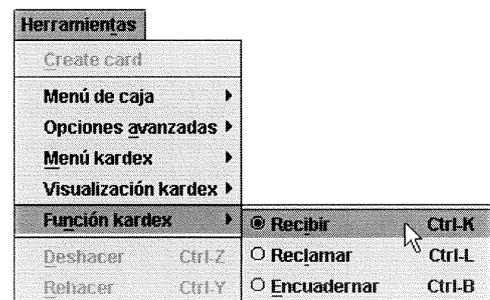
RECIBIDO on 18-12-2000 v.100 no.8 ago 2000
RECIBIDO on 18-12-2000 v.100 no.9 sep 2000
RECLAMADO 2 on 05-01-2001 v.100 no.10 oct 2000
RECLAMADO 2 on 05-01-2001 v.100 no.11 nov 2000
ESPERADO on 05-12-2000 v.100 no.12 dic 2000
ESPERADO on 05-01-2001 v.101 no.1 ene 2001

MARC

863 81.8 a100 b8 2000 08
863 81.9 a100 b9 2000 09
863 81.10 a100 b10 2000 10
863 81.11 a100 b11 2000 11
863 81.12 a100 b12 2000 12
863 81.13 a101 b1 2001 01

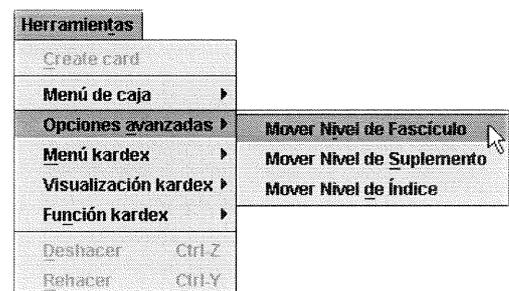
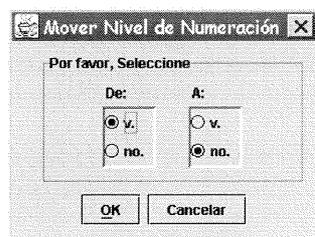
4.4.2.2 Función kardex

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



4.4.2.3 Opciones avanzadas

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



4.4.2.4 Menú de caja

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

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

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

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

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

4.4.2.4.1 Modificar cajas individualmente

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

The image shows a dialog box titled "Modificar Cajas Individualmente" with the following fields and annotations:

- Estado:** A dropdown menu showing "E ESPERADO". *Annotation:* Estado del fascículo al que corresponde la caja.
- Fechas de la cubierta y esperada:** A section containing:
 - Fecha de cubierta:** A table with columns "Mes/", "Día", "Estación", and "Año". The "Año" field contains "2001". *Annotation:* Fechas de cubierta y esperada del fascículo.
 - Fecha Esperada:** A text field containing "05-12-2001".
- Numeración:** A section with:
 - Niveles:** A text field containing "101".
 - no.:** A text field containing "12". *Annotation:* Numeración del fascículo.
- Reclamaciones Escritas:** A text field containing "0". *Annotation:* Reclamaciones enviadas.
- Total de copias recibidas:** A text field containing "0". *Annotation:* Número de copias recibidas del fascículo.
- URL:** An empty text field. *Annotation:* Se puede introducir la dirección de una página web a la que se podrá acceder desde el opac-web.
- Nota:** A large empty text area. *Annotation:* Se puede incluir cualquier información referente al fascículo.

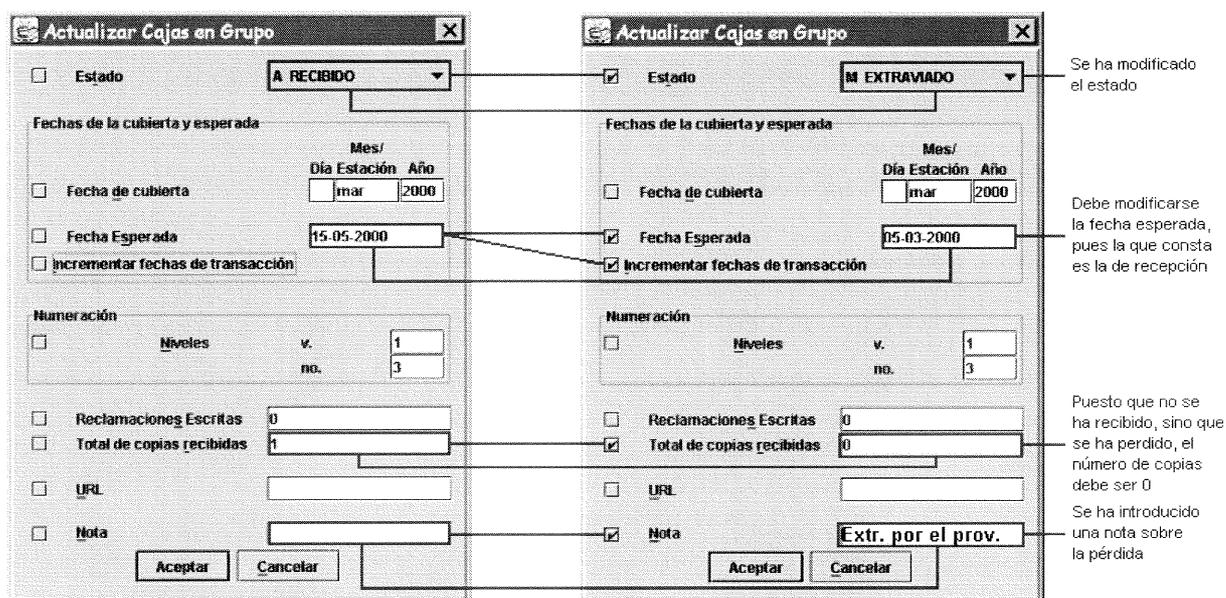
At the bottom of the dialog are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

4.4.2.4.2 Actualizar cajas en grupo

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

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

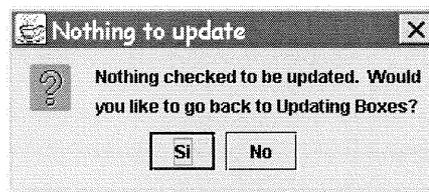
Se abrirá una ventana con los parámetros correspondientes a la primera caja del grupo. En ella deberán hacerse las modificaciones pertinentes teniendo en cuenta que para que tengan efecto en todas las cajas seleccionadas, deberá marcarse la casilla de verificación que hay a la izquierda de cada uno de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



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

mar 2000	abr 2000	may 2000	jun 2000
EXTRAVIADO 05-03-2000 Extr. por el prov.	EXTRAVIADO 05-04-2000 Extr. por el prov.	EXTRAVIADO 05-05-2000 Extr. por el prov.	RECIBIDO 17-06-2000
v.1 no.3	v.1 no.4	v.1 no.5	v.1 no.6
1	1	1	1

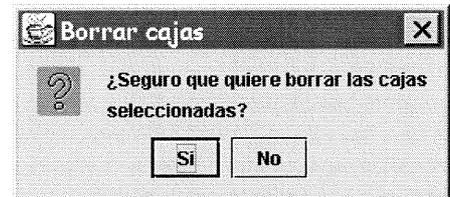
Si al pulsar el botón **Aceptar** no hay ninguna casilla de verificación marcada (aunque se hayan modificado los datos correspondientes), el sistema mostrará un mensaje en el que avisa de que no se ha marcado nada para actualizar:



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

4.4.2.4.3 Borrar cajas

Esta función elimina del kardex la caja o cajas seleccionadas previamente. Una vez marcadas las cajas que se desea borrar, se seleccionará la opción **Borrar cajas**. El sistema mostrará un mensaje de confirmación. Si se pulsa **No**, se anula la orden de borrado. Si se pulsa **Sí**, las cajas seleccionadas se borrarán. Si alguna de ellas tiene un registro de ejemplar asociado, se abrirá la ventana **Borrar ejemplares marcados**, en la que se muestra la lista de todos los ejemplares creados, asociados con las cajas seleccionadas, delante de cada uno de los cuales hay una casilla de verificación (el botón **Mostrar todos los ejemplares asociados** muestra los ejemplares asociados a otras cajas del kardex no seleccionadas para borrar). Todas las casillas de verificación están marcadas por defecto. Si se mantienen marcadas, se borrarán todos los registros de ejemplar. Si no se desea borrar algunos de los ejemplares, deberán desmarcarse las casillas correspondientes, pinchando una vez con el ratón sobre ellas.



Muestra todos los ejemplares asociados al kardex

Muestra sólo los ejemplares asociados a las cajas seleccionadas

Los ejemplares marcados serán borrados Este ejemplar no se borrará

Borrar	Número de Registro	Número de copia	Fecha de cubierta
<input checked="" type="checkbox"/>	I25148679	1	17 dic 2000
<input checked="" type="checkbox"/>	I25148655	1	15 dic 2000
<input type="checkbox"/>	I25148643	1	12 dic 2000
<input type="checkbox"/>	I25148230		
<input type="checkbox"/>	I25148242		
<input type="checkbox"/>	I25148254		

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

4.4.2.4.4 Crear ejemplar para caja

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

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



Si el estado del fascículo es el correcto, se abrirá una pantalla en la que se ofrece la lista de plantillas disponibles para los registros de ejemplar, de la cual deberá seleccionarse la más adecuada para el registro de ejemplar que se quiere crear.

Una ventana de software con el título "Crear ejemplar al recibir fascículo - Última Actualización: 09-01-2...".

Sección "Select Template":

- prueba: probados
- ejempl: ejemplar
- ejempl: ejempl esqueleto

Botones: "Seleccionar", "Cancelar".

Metadatos:

Última Actualización: 09-01-2001 Creado: 09-01-2001 Revisiones: 0

N.COPIA	1	ULT.DEVOL	- 20	UBICACION	zzzzz
ECODIGO1	0	INVENTARIO	- 20	REGLA PRES	0
ECODIGO2	-	N.RENOV	0	ESTADO	-
CONDICION	1	NV.AVISO	0	USO INT	0
PRECIO	ptas0	FEC.AVISO	- 20	USO FOT	0
PRESTADO	- 20	USO P.L	0	MENS EJEM	-
DEVOLVER	- 20	DEV.ANTIC	- 20	TIPO PREST	-
USUARIO	0	TOT.PREST	0	PREST ACT	0
ULT.USUA	0	TOT.RENOV	0	PREST ANT	0

Etiquetas: MARC, Ind.

COD BARRAS

SIGNATURA

VOLUMEN

NOTAS

N.REGISTRO

C.AQUIS.

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

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

Una ventana de software con el título "Modificar Datos".

CONDICION 1

- 1 PRÉSTAMO NORMAL (FRECUENTES)
- 2 PRÉSTAMO NORMAL
- 3 PRÉSTAMO ESPECIAL
- 4 PRÉSTAMO FIN DE SEMANA
- 5 FONDO DE AYUDA INVESTIGACIÓN
- 6 PRÉSTAMO ESPECIAL LARGO
- 199 FONDO EXTRAVIADO
- 201 PRÉSTAMO PARA SALA
- 202 PRÉSTAMO PROTEGIDO
- 203 PRÉSTAMO PROTEGIDO

Botones: "Siguiente", "Cancelar la creación de nuevo registro".

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

Una ventana de software con el título "Modificar Datos".

UBICACION 780d

- 780 Bca. Formación
- 780d Bca. Formación-depósito
- 780l Bca. Formación-libre acce
- 780m Bca. Formación-manuales
- 780r Bca. Formación-referencia
- 790 Bca. Pruebas
- 790d Bca. Pruebas-depósito
- 790l Bca. Pruebas-libre acceso
- 790m Bca. Pruebas-manuales
- 790r Bca. Pruebas-Referencia

Botones: "Siguiente", "Cancelar la creación de nuevo registro".

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

Código de barras: código de barras del ejemplar.

Signatura: signatura del ejemplar.

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

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

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

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

Nota

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

4.4.2.4.5 Extrapolar cajas

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

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

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

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

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

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

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

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

Extrapolar cajas

Número de veces:

Fascículos:

Fechas de la cubierta y esperada

	Fascículo	Día	Mes/ Estación	Año
Fecha de la cubierta	1º	12	feb	2001
Fecha esperada	1º	12-02-2001		

Numeración de Comienzo

v.

no.

Aceptar

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

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

5 feb 2001 ESPERADO 05-02-2001 v.1 no.1	6 feb 2001 ESPERADO 06-02-2001 v.1 no.2	7 feb 2001 ESPERADO 07-02-2001 v.1 no.3	8 feb 2001 ESPERADO 08-02-2001 v.1 no.4	9 feb 2001 ESPERADO 09-02-2001 v.1 no.5	12 feb 2001 ESPERADO 12-02-2001 v.1 no.6	13 feb 2001 ESPERADO 13-02-2001 v.1 no.7
14 feb 2001 ESPERADO 14-02-2001 v.1 no.8	15 feb 2001 ESPERADO 15-02-2001 v.1 no.9	16 feb 2001 ESPERADO 16-02-2001 v.1 no.10	19 feb 2001 ESPERADO 19-02-2001 v.1 no.11	20 feb 2001 ESPERADO 20-02-2001 v.1 no.12	21 feb 2001 ESPERADO 21-02-2001 v.1 no.13	22 feb 2001 ESPERADO 22-02-2001 v.1 no.14
23 feb 2001 ESPERADO 23-02-2001 v.1 no.15	26 feb 2001 ESPERADO 26-02-2001 v.1 no.16	27 feb 2001 ESPERADO 27-02-2001 v.1 no.17	28 feb 2001 ESPERADO 28-02-2001 v.1 no.18	1 mar 2001 ESPERADO 01-03-2001 v.1 no.19	2 mar 2001 ESPERADO 02-03-2001 v.1 no.20	5 mar 2001 ESPERADO 05-03-2001 v.2 no.1
8 mar 2001 ESPERADO 08-03-2001 v.2 no.2	7 mar 2001 ESPERADO 07-03-2001 v.2 no.3	8 mar 2001 ESPERADO 08-03-2001 v.2 no.4	9 mar 2001 ESPERADO 09-03-2001 v.2 no.5	12 mar 2001 ESPERADO 12-03-2001 v.2 no.6	13 mar 2001 ESPERADO 13-03-2001 v.2 no.7	14 mar 2001 ESPERADO 14-03-2001 v.2 no.8
15 mar 2001 ESPERADO 15-03-2001	16 mar 2001 ESPERADO 16-03-2001	19 mar 2001 ESPERADO 19-03-2001	20 mar 2001 ESPERADO 20-03-2001	21 mar 2001 ESPERADO 21-03-2001	22 mar 2001 ESPERADO 22-03-2001	23 mar 2001 ESPERADO 23-03-2001

40 boxes

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

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

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

Número de cajas que tendrá inicialmente la ficha kardex

Debemos elegir periodicidad "personalizada"...

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

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

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

Extrapolar cajas

Número de veces: 11

Fascículos

Fechas de la cubierta y esperada

	Fascículo	Día	Mes/ Estación	Año
Fecha de la cubierta	1*	05	mar	2001
Fecha esperada	1*	06-03-2001		

Numeración de Comienzo

v. 19

no. 3

Aceptar

5 feb 2001 ESPERADO 06-02-2001 v.19 no.1	15 feb 2001 ESPERADO 16-02-2001 v.19 no.2	5 mar 2001 ESPERADO 06-03-2001 v.19 no.3	15 mar 2001 ESPERADO 16-03-2001 v.19 no.4	5 abr 2001 ESPERADO 06-04-2001 v.19 no.5
15 abr 2001 ESPERADO 16-04-2001 v.19 no.6	5 may 2001 ESPERADO 06-05-2001 v.19 no.7	15 may 2001 ESPERADO 16-05-2001 v.19 no.8	5 jun 2001 ESPERADO 06-06-2001 v.19 no.9	15 jun 2001 ESPERADO 16-06-2001 v.19 no.10
5 jul 2001 ESPERADO 06-07-2001 v.19 no.11	15 jul 2001 ESPERADO 16-07-2001 v.19 no.12	5 ago 2001 ESPERADO 06-08-2001 v.20 no.1	15 ago 2001 ESPERADO 16-08-2001 v.20 no.2	5 sep 2001 ESPERADO 06-09-2001 v.20 no.3
15 sen 2001	5 oct 2001	15 oct 2001	5 nov 2001	15 nov 2001

Para crear la ficha kardex de un año, repetiremos 11 veces el rango creado para los fascículos de un mes

Como el número de días entre fascículos es 10, la fecha que aparecía por defecto en esta ventana era el 25 de febrero, resultado de sumar 10 días a la última fecha, 15 de febrero. Pero el siguiente fascículo saldrá el 5 de marzo, por lo que habrá que modificar la fecha

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

4.4.2.4.6 Insertar cajas de fascículos

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

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

Añadir cajas de Fascículo

Number of boxes to add (Max. 72): 1

Fechas de la cubierta y esperada

	Fascículo	Día	Mes/ Estación	Año
Fecha de la cubierta	1*		Feb	2001
Fecha esperada	1*	05-02-2001		

Numeración de Comienzo

v. 2

no. Ext.

Estado: E ESPERADO

Reclamaciones escritas: 0

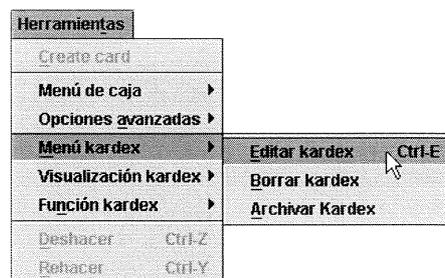
Copias recibidas: 0

Nota:

Aceptar Cancelar

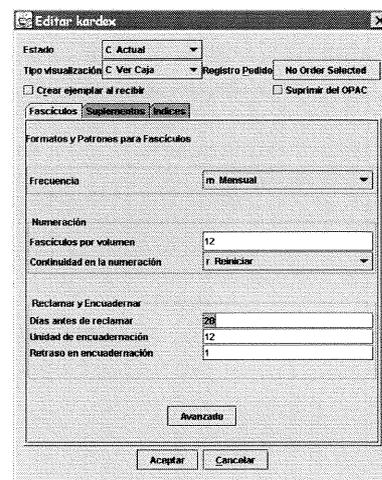
4.4.2.5 Menú kardex

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



4.4.2.5.1 Editar kardex

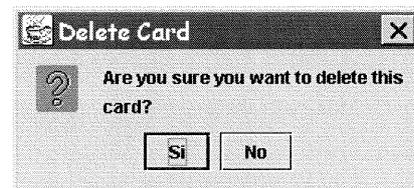
Al seleccionar esta función del menú de kardex se abre una ventana similar a la que se nos muestra en el momento de la creación de la ficha, en la que se pueden modificar solamente parámetros generales, como el número de fascículos por volumen, los días antes de reclamar, el estado de la ficha kardex,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



4.4.2.5.2 Borrar kardex

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

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

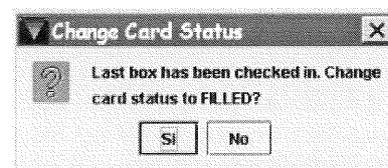


4.4.2.5.3 Archivar kardex

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

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

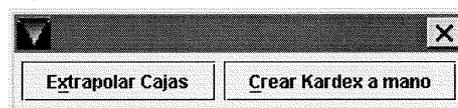
Normalmente, pues, se archivará una ficha kardex cuando se esté recibiendo el último fascículo que la compone y se haya alcanzado el límite de cajas. Si al recibir el último fascículo se completa la ficha kardex, es decir, **todos** los fascículos están recibidos, el programa muestra un mensaje que pregunta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



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

Si al recibir el último fascículo que compone el kardex, aún quedan en él fascículos atrasados, al archivarlo, el programa hará constar automáticamente la información **Incomplete** en la columna ESTADO. No obstante, si se descubre que la información sobre el estado del kardex es incorrecta, siempre se podrá modificar desde la opción **Editar kardex** del **Menú kardex** (véanse las páginas 23 y 40 de esta guía).

Para archivar una ficha kardex, deberá situarse el cursor en cualquier parte de la ficha, pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Archivar kardex** del **Menú kardex**. Se abrirá una pantalla con las plantillas disponibles para registros de fondos si no se ha seleccionado ya una de ellas por defecto en la opción **Configuración** del menú **Admin** (véase la página 9), como si fuera a procederse a crear un nuevo registro. Pero, al seleccionar una de las plantillas, en lugar de comenzar a actuar el asistente para la creación de nuevos registros, se mostrará el registro de fondos que ya se creó en su momento para la publicación en cuestión. Si se desea, se puede hacer cualquier modificación sobre el registro. Si no es así, deberá pulsarse el botón **Guardar**, con lo que todos los datos del registro de fondos original se mantendrán. A continuación se abrirá una ventana en la que se pueden elegir dos opciones: **Extrapolar cajas** y **Crear kardex a mano**.



Si se escoge **Crear kardex a mano**, se abrirá la ventana que ya explicamos en el apartado de creación de una ficha kardex (véase la página 22) habrá que introducir de nuevo todos los parámetros. Si se escoge **Extrapolar cajas**, sin embargo, se abrirá una ventana que muestra la fecha de cubierta del número siguiente al último de la ficha kardex archivada, la fecha esperada y la numeración correspondiente a dicho número. En este caso, sólo habrá que modificar la fecha esperada, pues, por defecto, aparece la fecha de recepción del último fascículo, a la que se ha añadido un periodo igual a la periodicidad de la publicación (es decir, si el último número de una publicación mensual fue recibido el 18-12-2001, en el campo **Fecha esperada**

Fechas de la cubierta y esperada			
	Fascículo	Día	Estación Año
Fecha de la cubierta	1º	ene	2001
Fecha esperada	1º	05-01-2001	

Numeración de Comienzo

v. 3

no. 1

Fecha de cubierta del siguiente número

Único campo que debe ser modificado

Numeración correspondiente al siguiente número (el último de la anterior ficha kardex era v. 2 nº 12)

aparecerá **18-01-2002**). El kardex archivado, que pertenece ahora al registro de fondos recién creado, se añadirá a la lista de registros de fondos asociados al registro bibliográfico de la publicación y aparecerá en la pestaña **Sumario** con el estado **Filled (Cumplimentado o completo)**, si se han recibido todos los fascículos contenidos en ese kardex, o **Incomplete (Incompleto)**, si queda algún fascículo sin recibir. En todo caso, siempre se podrá acceder al kardex que se haya archivado incompleto para dar por recibido alguno de los fascículos atrasados.

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

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

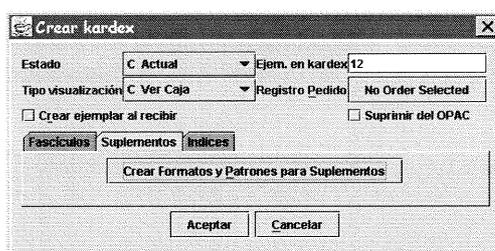
4.5 Creación de suplementos e índices

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

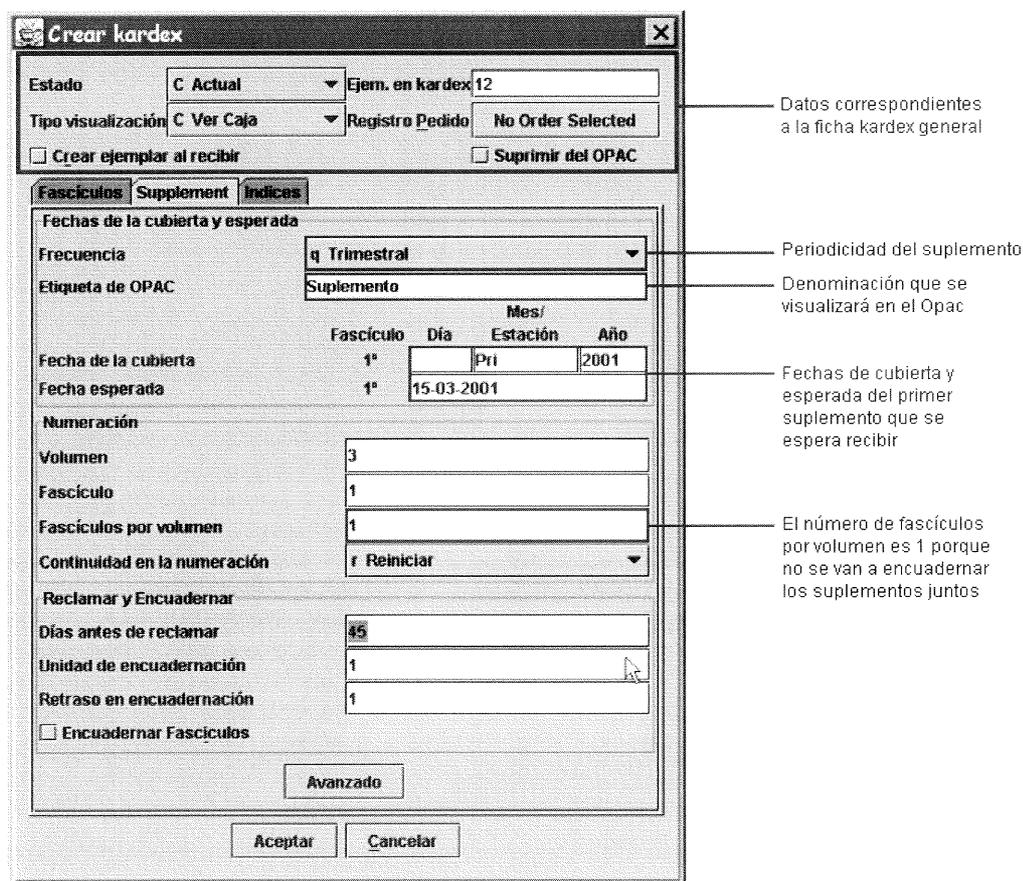
4.5.1 Suplementos e índices regulares

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

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



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



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

Crear kardex

Estado: C Actual | Ejem. en kardex: 12

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

Crear ejemplar al recibir | Suprimir del OPAC

Fascículos | **Suplement** | **Indices**

Fechas de la cubierta y esperada

Frecuencia: q Trimestral

Etiqueta de OPAC: Suplemento

Literales para Cronología

Nivel	Formato	Visualizar
Nivel1	year	<input type="checkbox"/>
Nivel2	month	<input type="checkbox"/>
Nivel3	day	<input type="checkbox"/>

Fecha de la cubierta: 1º [] [Pri] [2001]

Fecha esperada: 1º [15-03-2001]

Reclamar y Encuadernar

Días antes de reclamar: 45

Unidad de encuadernación: 1

Retraso en encuadernación: 1

Encuadernar Fascículos

Numeración

Número de niveles: 2

Formato	Visualizar	Modo	Comienza	Partes	Continuidad
			Número	por nivel	numeración
1 v.	<input checked="" type="checkbox"/>	n Numérico	3		
2 Supl.	<input checked="" type="checkbox"/>	n Numérico	1	4	r Reiniciar

Numeración alternativa

Número de niveles: 0

Simple

Aceptar | Cancelar

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

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

Añadir cajas de Suplementos

Number of boxes to add (Max. 72): 1

Fechas de la cubierta y esperada

	Fascículo	Día	Mes/ Estación	Año
Fecha de la cubierta	1º			
Fecha esperada	1º	-20		

Numeración de Comienzo

v. []

Supl. []

Estado: E ESPERADO

Reclamaciones escritas: 0

Copias recibidas: 0

Nota: []

Aceptar | Cancelar

Añadir cajas de Suplementos

Number of boxes to add (Max. 72): 1

Fechas de la cubierta y esperada

	Fascículo	Día	Mes/ Estación	Año
Fecha de la cubierta	1º		Pri	2001
Fecha esperada	1º	15-03-2001		

Numeración de Comienzo

v. 3

Supl. 1

Estado: E ESPERADO

Reclamaciones escritas: 0

Copias recibidas: 0

Nota: []

Aceptar | Cancelar

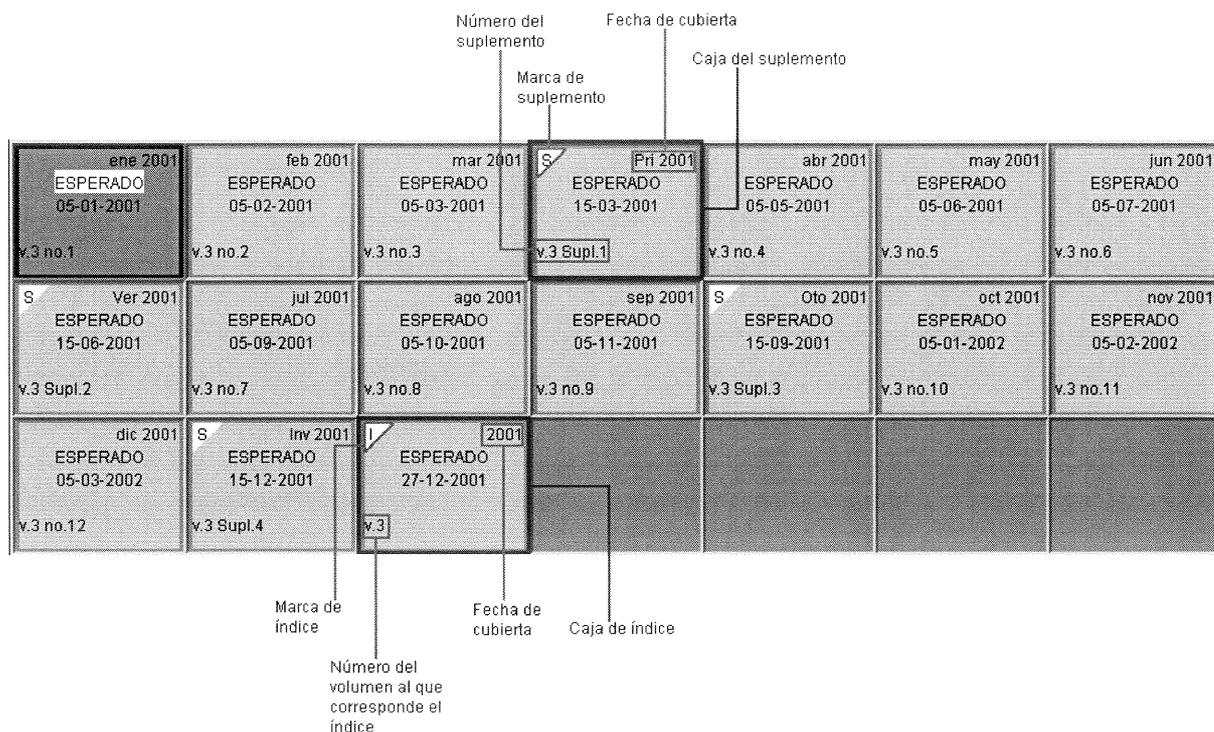
Estos datos deberán introducirse solamente cuando se añade o inserta la primera caja, pues, al hacer lo mismo con las demás, el programa aplica los parámetros de periodicidad, fechas y numeración y muestra ya los datos correctos.

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

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

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

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



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

Nota

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

4.5.2 Suplementos e índices imprevistos

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

Configurar Suplemento [X]

AVISO:
debe ser configurado antes de continuar

Formatos y Patrones para Suplementos

Frecuencia: m Mensual

Etiqueta de OPAC: []

Numeración

Fascículos por volumen: 12

Continuidad en la numeración: r Reiniciar

Reclamar y Encuadernar

Días antes de reclamar: 45

Unidad de encuadernación: 12

Retraso en encuadernación: 1

Encuadernar Fascículos

[Avanzado]

[Aceptar] [Cancelar]

Configurar Suplemento [X]

AVISO:
debe ser configurado antes de continuar

Formatos y Patrones para Suplementos

Frecuencia: m Mensual

Etiqueta de OPAC: Suplemento

Numeración

Fascículos por volumen: 1

Continuidad en la numeración: r Reiniciar

Reclamar y Encuadernar

Días antes de reclamar: 45

Unidad de encuadernación: 1

Retraso en encuadernación: 1

Encuadernar Fascículos

[Avanzado]

[Aceptar] [Cancelar]

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

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

Configurar Índice [X]

AVISO:
debe ser configurado antes de continuar

Formatos y Patrones para Índices

Frecuencia: a Anual

Etiqueta de OPAC: []

Numeración

Fascículos por volumen: 12

Continuidad en la numeración: r Reiniciar

Reclamar y Encuadernar

Días antes de reclamar: 45

Unidad de encuadernación: 12

Retraso en encuadernación: 1

Encuadernar Fascículos

[Avanzado]

[Aceptar] [Cancelar]

Configurar Índice [X]

AVISO:
debe ser configurado antes de continuar

Formatos y Patrones para Índices

Frecuencia: a Anual

Etiqueta de OPAC: Índice

Numeración

Fascículos por volumen: 1

Continuidad en la numeración: r Reiniciar

Reclamar y Encuadernar

Días antes de reclamar: 90

Unidad de encuadernación: 1

Retraso en encuadernación: 1

Encuadernar Fascículos

[Avanzado]

[Aceptar] [Cancelar]

4.6 Recepción de publicaciones periódicas

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

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

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

Si la casilla está marcada al recibir el fascículo mostrará opciones de impresión de etiquetas

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

Al pulsar este botón el sistema dará por recibido el fascículo

Antes de salir del registro deberán guardarse los cambios

Sumario	Registro C1000113x	Kardex C1000113x	Fondos C1000113x	Lista de distribución C1000113x	0 Reservas de Títulos	
Fecha de Recepción mar ene 23 2001						
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir etiquetas <input type="checkbox"/> Crear ejemplar <input type="button" value="Recibir"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>						
5 feb 2001 ESPERADO 06-02-2001 v.19 no.1	15 feb 2001 ESPERADO 16-02-2001 v.19 no.2	5 mar 2001 ESPERADO 06-03-2001 v.19 no.3	15 mar 2001 ESPERADO 16-03-2001 v.19 no.4	5 abr 2001 ESPERADO 06-04-2001 v.19 no.5	15 abr 2001 ESPERADO 16-04-2001 v.19 no.6	5 may 2001 ESPERADO 06-05-2001 v.19 no.7
15 may 2001 ESPERADO 16-05-2001 v.19 no.8	5 jun 2001 ESPERADO 06-06-2001 v.19 no.9	15 jun 2001 ESPERADO 16-06-2001 v.19 no.10	5 jul 2001 ESPERADO 06-07-2001 v.19 no.11	15 jul 2001 ESPERADO 16-07-2001 v.19 no.12	5 ago 2001 ESPERADO 06-08-2001 v.20 no.1	15 ago 2001 ESPERADO 16-08-2001 v.20 no.2

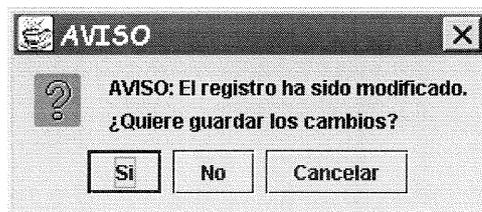
Número del fascículo: v.19 no.1

Fecha de cubierta: 5 feb 2001

Fecha de recepción: 23-01-2001

Número de copias recibidas: 1

Si no se desean imprimir etiquetas de ningún tipo (tejelos, etc.), la casilla de verificación **Imprimir etiquetas** deberá estar desmarcada. Asimismo, si se desea crear un ejemplar para el fascículo que se va a recibir, bastará con marcar la casilla de verificación **Crear ejemplar**, en cuyo caso, durante el proceso de recepción, el sistema dará a elegir una de las plantillas disponibles para registros de ejemplar y, una vez seleccionada la más adecuada, se abrirá el asistente para la creación de registros (véase el apartado **4.4.2.4.4 Crear ejemplar para caja**). Después de efectuar la recepción, deberá pulsarse el botón **Guardar** para hacer efectivos los cambios. Si se intenta salir del registro sin haber hecho esta operación, el sistema dará un mensaje de aviso:



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

Fecha de Recepción Al hacer doble click se abre el calendario

Retrasar un mes

Retrasar un año

Adelantar un mes

Adelantar un año

Debe seleccionarse el día que se quiere considerar como la fecha de recepción y pulsar el botón OK

Los días posteriores al actual están desactivados: no se puede elegir una fecha futura como fecha de recepción

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

Nota

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

4.7 Reclamación de publicaciones periódicas

El módulo de publicaciones periódicas de Millennium permite reclamar aquellos números de una publicación que estén retrasados. El sistema cambia automáticamente el estado de los fascículos de ESPERADO a ATRASADO en función de la fecha esperada de cada uno de ellos y de los días antes de reclamar especificados en el momento de la creación de la ficha kardex. A partir de estos datos, el sistema calcula la fecha en la que un fascículo está atrasado y, por tanto, debe ser reclamado, fecha que se muestra en el campo de longitud fija RECLAM del registro de fondos.

El proceso de reclamación de fascículos atrasados consta de dos fases: generación de las reclamaciones y envío de reclamaciones.

4.7.1 Generación de reclamaciones

4.7.1.1 Reclamaciones sobre la marcha

Las reclamaciones se pueden generar de varias formas. Se pueden hacer reclamaciones sobre la marcha desde el modo **Recepción de publicaciones periódicas**. Cuando se accede a la ficha kardex de una publicación a través de este modo, los fascículos atrasados aparecen en ella con un color distinto y con el estado ATRASADO. Si se quiere generar la correspondiente reclamación desde aquí, deberá seleccionarse la función **Reclamar** de la opción **Función kardex** que se muestra al pinchar con el botón derecho del ratón en cualquier lugar de la ficha kardex (véase la página 30 de esta guía). Al hacer esto, en la ficha kardex aparecerán marcadas las cajas correspondientes a los números atrasados y los botones de la ficha kardex relacionados con la recepción serán sustituidos por otros relacionados con la reclamación:

Permite reclamar sólo uno de los números atrasados

Permite reclamar de una vez todos los números atrasados

Registro de pedido asociado (ninguno mientras no se implante el módulo de adquisiciones)

jun 2000		jul 2000		ago 2000		sep 2000		oct 2000	
RECIBIDO	12-02-2001	RECIBIDO	12-02-2001	RECIBIDO	12-02-2001	RECIBIDO	12-02-2001	RECIBIDO	12-02-2001
v.100 no.6	1	v.100 no.7	1	v.100 no.8	1	v.100 no.9	1	v.100 no.10	1
nov 2000		dic 2000		ene 2001		feb 2001		mar 2001	
ATRASADO	05-11-2000	ATRASADO	05-12-2000	ESPERADO	05-01-2001	ESPERADO	05-02-2001	ESPERADO	05-03-2001
v.100 no.11		v.100 no.12		v.101 no.1		v.101 no.2		v.101 no.3	
abr 2001		may 2001		jun 2001		jul 2001		ago 2001	
ESPERADO		ESPERADO		ESPERADO		ESPERADO		ESPERADO	

Números atrasados

24 boxes

Si se pulsa el botón **Reclamar todo** se generarán de una vez las reclamaciones de todos los fascículos atrasados, que ya aparecen marcados. Si sólo se quiere generar la reclamación de uno de esos números, deberá pincharse con el ratón para marcar sólo la caja correspondiente y, a continuación, pulsar el botón **Reclamar uno**.

En cualquiera de los casos, se abrirá una ventana en la que aparece el número del registro de pedido relacionado (ninguno hasta que no se implante el módulo de adquisiciones) y en la que se puede introducir cualquier información que se considere importante, teniendo en cuenta que sólo se mostrará en los avisos de reclamación. A continuación se pulsará el botón **Enviar**, con lo que la reclamación se habrá generado y acumulado para ser enviada posteriormente.

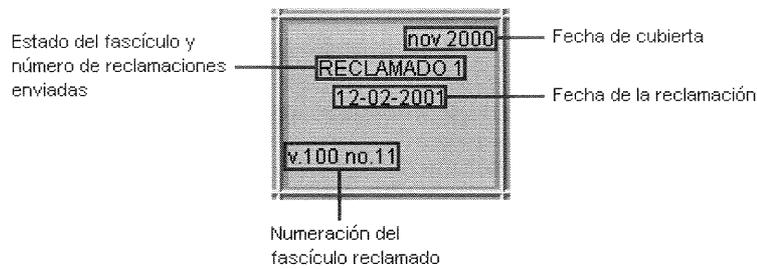
Reclamar todas las cajas seleccionadas X

Pedido para Reclamar

Número de Registro

Nota

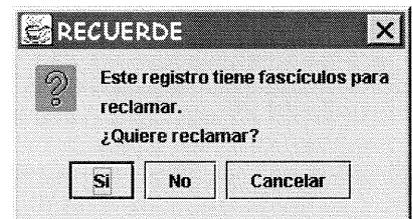
Las cajas de los números reclamados tendrán el siguiente aspecto:



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

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

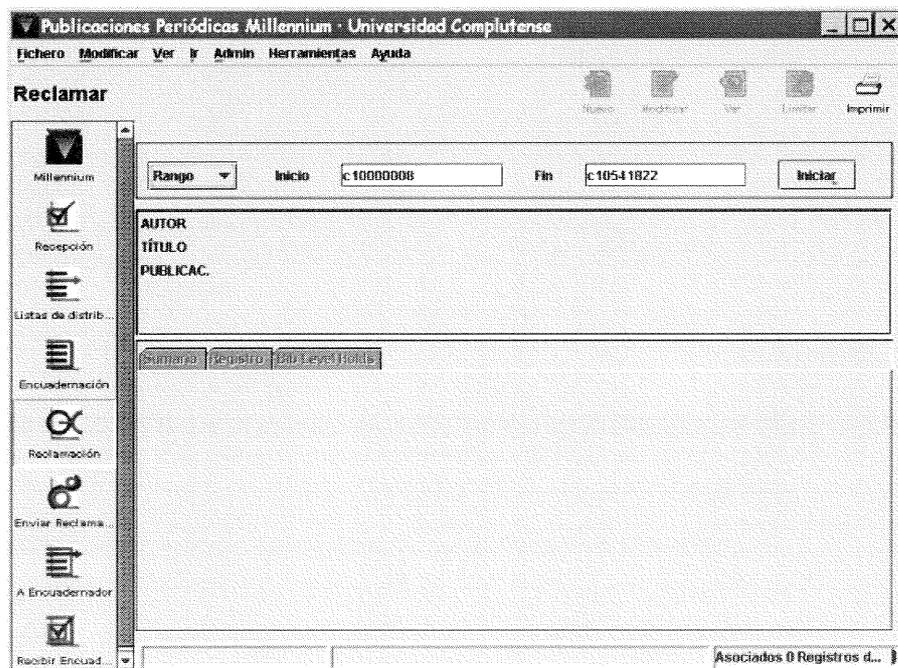
Si se pulsa **No** se cerrará la ficha kardex sin generar ninguna reclamación, pero si se pulsa **Sí** se mostrarán los botones de reclamación, tras lo cual se podrá proceder de la forma anterior.



4.7.1.2 Reclamaciones desde el modo Reclamar

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

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



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

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

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

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

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

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

Nota

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

En cualquiera de los casos, una vez seleccionado el conjunto de registros para la búsqueda, se pulsará el botón **Iniciar** y aparecerá en pantalla la ficha kardex de la primera publicación con fascículos atrasados. Con los botones **Reclamar uno** y **Reclamar todo**, ya mencionados, se generará la reclamación o reclamaciones correspondientes (una por cada fascículo atrasado) y una vez guardados los cambios, con el botón **Siguiente** se pasará a las sucesivas publicaciones con números atrasados, se puede volver atrás mediante el botón **Anterior** y se puede finalizar la operación en el momento en el que se desee con el botón **Stop**:

Nº de orden del registro de fondos que se muestra

Nº de registros que contiene el fichero de revisión

Reclamar sólo un fascículo

Reclamar todos los fascículos

4.7.2 Envío de reclamaciones

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

Proveedores seleccionados: TODO

Ubicación seleccionada: TODO

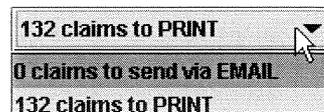
Registro	Título	Fecha de cubie	Fascículo	Ubica	Provee
c1000080x	Anales de este Millennium	Jul 2000	v.1.7	780r	swets
c1000080x	Anales de este Millennium	Oct 2000	v.1.10	780r	swets
c1000080x	Anales de este Millennium	Nov 2000	v.1.11	780r	swets
c1000080x	Anales de este Millennium	Nov 2000	v.1.11	780r	swets
c1000080x	Anales de este Millennium	Oct 2000	v.1.10	780r	swets
c1000080x	Anales de este Millennium	Oct 2000	v.1.10	780r	swets
c1000080x	Anales de este Millennium	Nov 2000	v.1.11	780r	swets
c1000080x	Anales de este Millennium	Nov 2000	v.1.11	780r	swets
c10001335	Anales de este milenio	Dic 2000	v.100.12	780r	swets
c10001335	Anales de este milenio	Dic 2000	v.100.12	780r	swets
c1000094x	Anales de este milenio	Nov 2000	v.100.11	780r	swets
c10001335	Anales de este milenio	Nov 2000	v.100.11	780r	swets
c10000938	Anales de este milenio	Nov 2000	v.100.11	780r	swets
c1000094x	Anales de este milenio	Oct 2000	v.100.10	780r	swets
c10001335	Anales de este milenio	Nov 2000	v.100.11	780r	swets
c10000938	Anales de este milenio	Nov 2000	v.100.11	780r	swets
c10000884	Más anales de Millennium	Set 2000	v.1.4	780r	swets
c10000884	Más anales de Millennium	Oct 2000	v.1.5	780r	swets

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

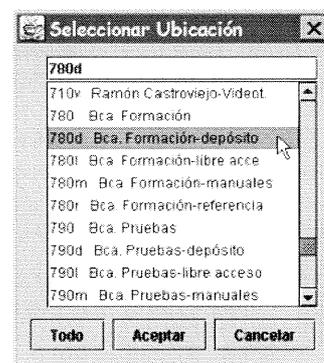
- **Reclamaciones electrónicas:** se envían por correo electrónico al proveedor que se ha hecho constar en el campo correspondiente del registro de fondos. Si el proveedor tiene capacidad para recibir las reclamaciones por correo electrónico, y su dirección está incluida en el registro correspondiente de la tabla de proveedores, las reclamaciones irán directamente por vía electrónica, sin posibilidad de elegir el envío por correo tradicional.
- **Reclamaciones impresas:** se imprimen y se envían por correo tradicional. Las reclamaciones se enviarán de esta forma cuando el proveedor no tenga correo electrónico o si, aun teniéndolo, la dirección no figura en el registro correspondiente de la tabla de proveedores.

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

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



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

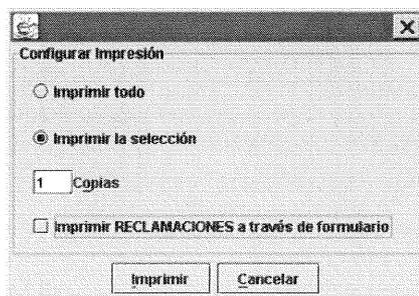


Una vez seleccionada la ubicación, el sistema mostrará solamente la lista de las reclamaciones que corresponden a publicaciones pertenecientes a la sucursal que quiere enviar las reclamaciones.

Registro	Título	Fecha de cubierta	Fascículo	Ubicación	Proveedor
c1000094	Título de pega para formación	Pri 2001	no.3001	780d	swets
c10000537	Nuevo título para formacion	15 Oct 2000	v.1.II	780d	swets
c10000537	Nuevo título para formacion	1 Nov 2000	v.1.III	780d	swets
c10000537	Nuevo título para formacion	15 Nov 2000	v.1.IV	780d	swets

(También se puede limitar el listado por proveedor, pero esta limitación sólo sería útil si existiera una gestión centralizada de las reclamaciones, lo cual no es el caso de la BUC).

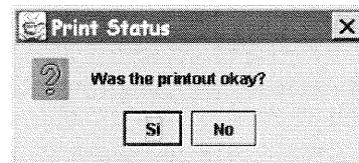
Si el listado seleccionado es el de reclamaciones electrónicas, al pulsar el botón **Imprimir** se enviarán automáticamente a cada uno de los proveedores. Si el listado es el de reclamaciones para imprimir, al pulsar dicho botón, se abrirá la siguiente ventana con opciones de impresión:



Se puede imprimir el listado completo o sólo una selección de reclamaciones; se puede imprimir una o más copias y se puede utilizar un formulario predeterminado para la impresión.

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

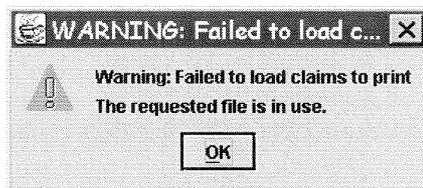
Cuando éste finalice, el sistema mostrará un mensaje en el que pregunta si la impresión se ha realizado con éxito:



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

Nota

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



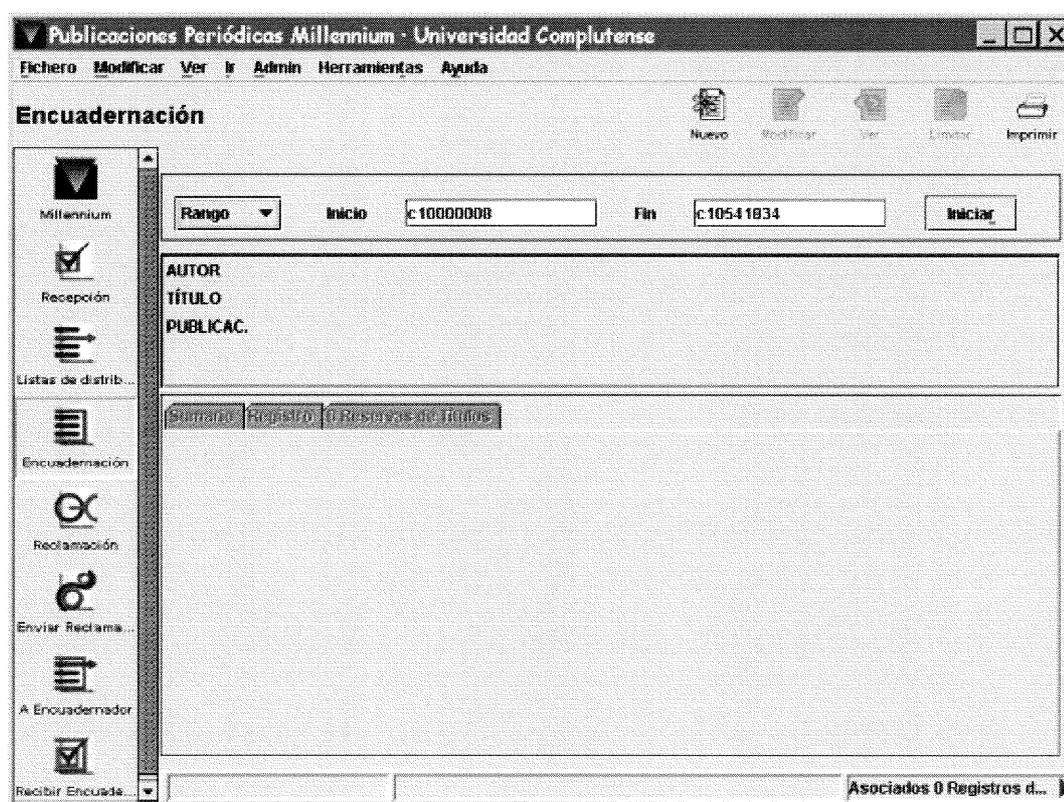
4.8 Encuadernación de publicaciones periódicas

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

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

4.8.1 Enviar al encuadernador

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



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

Como puede verse en la imagen, cuando el sistema encuentra una publicación con números para encuadernar, en la parte inferior de la pantalla se muestra la ficha kardex correspondiente, en la que aparecen ya marcadas las cajas de los fascículos que forman parte de la unidad de encuadernación, en este caso, 12. (No obstante, la selección se puede modificar si fuera necesario.)

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

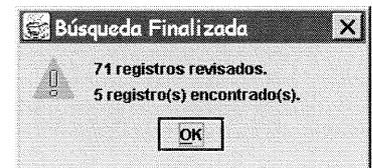
Si todos los datos son correctos, se pulsará el botón **Enviar**. Una vez hecho esto, volverá a mostrarse el kardex, con el nuevo estado de los fascículos:

6 nov 2000 A ENCUAD 19-12-2000 06-02-2001\1 v.l no.1 fasc.1 1	7 nov 2000 A ENCUAD 19-12-2000 06-02-2001\1 v.l no.1 fasc.2 1	8 nov 2000 A ENCUAD 19-12-2000 06-02-2001\1 v.l no.1 fasc.3 1	9 nov 2000 A ENCUAD 19-12-2000 06-02-2001\1 v.l no.1 fasc.4 1	10 nov 2000 A ENCUAD 19-12-2000 06-02-2001\1 v.l no.1 fasc.5 1	12 nov 2000 A ENCUAD 19-12-2000 06-02-2001\1 v.l no.1 fasc.6 1	13 nov 2000 A ENCUAD 19-12-2000 06-02-2001\1 v.l no.1 fasc.7 1
14 nov 2000 A ENCUAD 19-12-2000 06-02-2001\1 v.l no.1 fasc.8 1	15 nov 2000 A ENCUAD 19-12-2000 06-02-2001\1 v.l no.1 fasc.9 1	16 nov 2000 A ENCUAD 19-12-2000 06-02-2001\1 v.l no.1 fasc.10 1	18 nov 2000 A ENCUAD 19-12-2000 06-02-2001\1 v.l no.1 fasc.11 1	19 nov 2000 A ENCUAD 19-12-2000 06-02-2001\1 v.l no.1 fasc.12 1	20 nov 2000 RECIBIDO 19-12-2000 v.l no.1 fasc.13 1	21 nov 2000 RECIBIDO 19-12-2000 v.l no.1 fasc.14 1

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

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

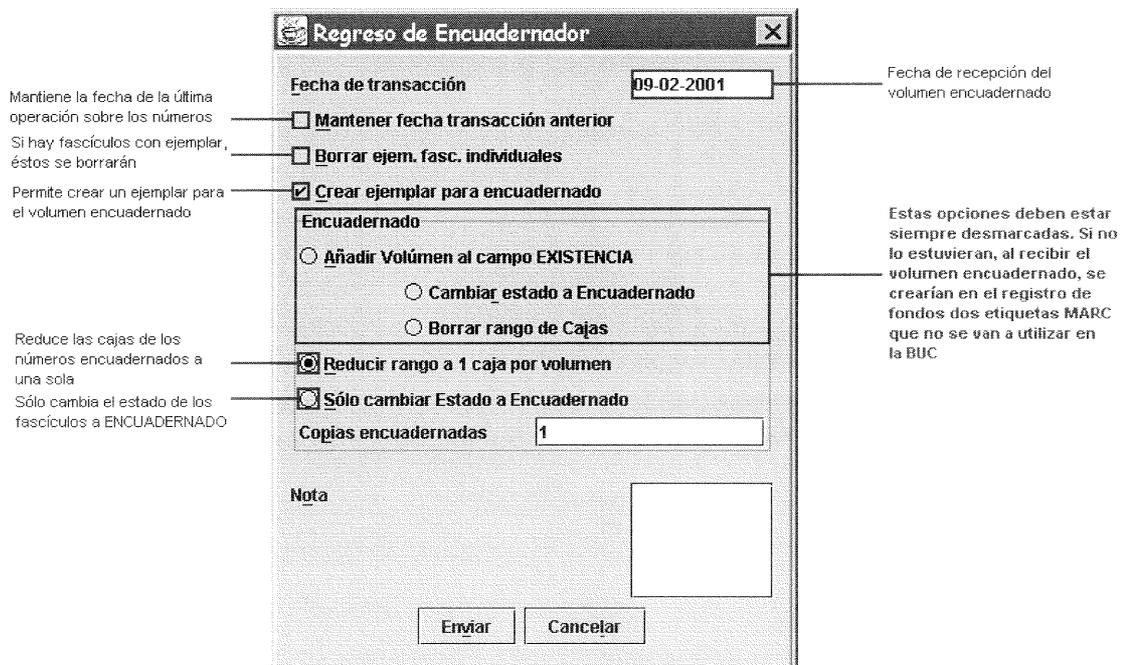
Cuando se haya finalizado de enviar al encuadernador los fascículos preparados para ello, se pulsará el botón **Terminar**, tras lo cual el sistema muestra un pequeño informe de las operaciones realizadas:



4.8.2 Recepción de volúmenes encuadernados

El siguiente paso que debe llevarse a cabo será la recepción de los volúmenes encuadernados. Esta operación se puede realizar desde los modos **A encuadernador** y **Recibir encuadernado**, así como desde el modo **Recepción de publicaciones periódicas**, cambiando la función del kardex a **Encuadernar** (véase el apartado 4.4.2.2 **Función kardex**). En todos ellos hay que buscar manualmente la publicación en cuestión y, una vez recuperada, en la pantalla de la ficha kardex se muestran los mismos botones: **Imprimir aviso de recogida**, **A encuadernador** y **Recibir encuadernado**. (No obstante, el modo **Encuadernación** permite buscar automáticamente de la forma explicada, no sólo las publicaciones con fascículos listos para encuadernar, sino aquellas que contienen números enviados a encuadernar y preparados para ser recibidos ya encuadernados.)

En cualquiera de los casos (excepto si la publicación se busca en el modo **Encuadernación**, donde las cajas de los números enviados a encuadernar y que se quieren recibir encuadernados aparecen ya seleccionadas), una vez localizada la publicación, deberán marcarse las cajas de los números que se han encuadernado y, a continuación pulsar el botón **Recibir encuadernado**. En ese momento, se abre un cuadro de diálogo en el que habrá que especificar las opciones según las cuales el sistema deberá procesar los volúmenes encuadernados:

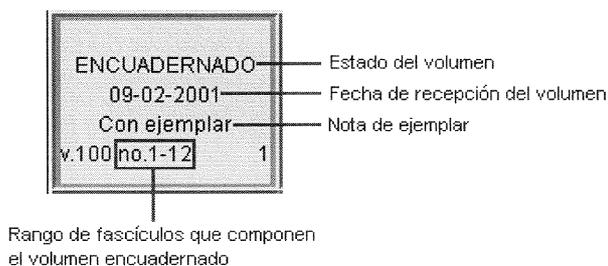


De esta forma, se puede elegir entre mantener la fecha de la última operación sobre los fascículos o hacer constar la fecha de la recepción del volumen encuadernado; se puede decidir borrar los registros de ejemplar que hayan creado en su día para los fascículos individuales y crear un registro de ejemplar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

Nota

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

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



5 Apéndices

5.1 Tabla de datos orientativos

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

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

5.2 Normas de procedimiento

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

Registros de fondos y fichas kardex

- Los datos de fondos y faltas que posee una biblioteca de una publicación periódica constan en las etiquetas **866** de los registros de fondos que se han creado automáticamente mediante una carga masiva. De esta forma, cada registro bibliográfico tendrá asociado un número indeterminado de **registros de fondos** (con los datos históricos en la etiqueta **866**), **pero sin fichas kardex**. Todos estos registros de fondos, por exigencias del proceso de migración de datos, tienen como único proveedor Swets.

Así pues, a todas aquellas publicaciones con suscripciones en curso habrá que **crearles sus respectivas fichas kardex y modificar los siguientes campos del registro de fondos:**

SUSCRIP.: deberá seleccionarse el código **c** de suscripción en curso.

TIPO ADQ.: deberá seleccionarse el código correspondiente a la forma en la que ha adquirido la publicación.

PROVEEDOR: si es distinto de Swets, deberá seleccionarse el que corresponda.

- Solamente se crearán fichas kardex de las **publicaciones periódicas en curso** y de las **nuevas adquisiciones**.
- En caso de que se reciba una **publicación periódica que no va a seguir en curso**, habrá que comprobar en primer lugar si el registro bibliográfico ya está en el catálogo. Si no es así, se creará desde el módulo de catalogación y, a continuación, **se creará su registro de fondos**, en cuyas etiquetas **866** constarán los datos de los fondos y las faltas. Pero **no habrá que crear ninguna ficha kardex**, puesto que no se van a recibir más números.
- Cuando se reciba una **nueva suscripción**, se mirará primero si el registro bibliográfico está en el catálogo. Si no estuviera, ha de crearse primero desde el módulo de catalogación y después **se creará su registro de fondos y su ficha kardex**, según se describe en esta guía (véanse los apartados **4.2** y **4.3**).
- En el campo **PROVEEDOR** del registro de fondos se despliega un listado de proveedores creado por la BUC, por lo que los centros que reciban una publicación periódica cuyo proveedor no se encuentre en esa lista, deberá comunicárselo al Servicio de Tecnología y Sistemas para su inclusión en ella.

Datos de fichas kardex

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

Reclamaciones

- Por el momento, las reclamaciones de fascículos atrasados se seguirán haciendo como hasta ahora. Cuando se actualicen completamente los datos de proveedores en los registros de fondos, y el modo **Reclamaciones** del módulo de publicaciones periódicas esté totalmente operativo (de lo cual se avisará en su momento), cada biblioteca podrá decidir el método de reclamación.

Renovación de fichas kardex

De todos los campos que componen las cajas de las fichas kardex Innopac puede extraer información estadística cuya utilidad todavía se desconoce. Precisamente por esta razón (como prevención ante el hecho de eliminar datos de futura utilidad), se ha considerado que, en función de la periodicidad de las publicaciones, la mejor forma de actuar es la siguiente:

▶ Para publicaciones con periodicidad de tres veces al mes o mayor:

- Se creará la ficha kardex correspondiente con una previsión para dos años como mínimo (en caso de que el límite de cajas lo permita, se podrá crear una previsión para un periodo superior, teniendo en cuenta que pueden llegar números extraordinarios, o suplementos o índices imprevistos).
- **No se borrará ninguna caja**, aunque se hayan recibido todos los fascículos de un periodo de la publicación.
- Al final de cada año, se actualizarán las etiquetas **866** (y los campos 867 y 868 si es el caso) del registro de fondos con los fondos y las faltas de la publicación correspondientes a dicho año.

▶ Para publicaciones con periodicidad semanal o menor:

- Se creará la ficha kardex con una previsión para el mayor periodo que permita el límite máximo de cajas (teniendo en cuenta la posible llegada de números extraordinarios, o suplementos o índices imprevistos).
- Cuando haya transcurrido el periodo cubierto por la ficha kardex, normalmente menor de un año, se utilizará la función **Archivar kardex** (véase el apartado **4.4.2.5.3** en la página 40 de esta guía) para guardarlo y generar el kardex correspondiente al periodo restante (al archivarlo, se podrá seleccionar la opción **Suprimir del opac** que aparece en la ventana que se abre al **Editar kardex**; véanse las páginas 23 y 40 de esta guía). Como no habrá acabado el año, no se podrán actualizar las etiquetas **866**, pero se rellenará el campo **NOTA** del registro de fondos en la que se hará constar la información del kardex archivado (por ejemplo: Enero – junio 2001, en kardex archivado).
- Una vez acabado el año, se podrá borrar el campo **NOTA** generado y se actualizarán las etiquetas **866** del registro de fondos con los fondos y faltas de la publicación correspondientes a dicho año, pero se conservarán los kardex archivados, hasta que se decida la posible utilidad de la extracción de datos a partir de ellos.