


# Catalogación

## Opciones de catalogación

- [Corrección rápida de ISBN](#)
- [Borrado de Registros](#)
- [Notas tablas de contenido](#)
- [Buscar en otros catálogos](#)
- [Archivos Adjuntos al catálogo](#)
- [Nivel de codificación de registros MARC21](#)
- [Acceso a Tesauros](#)
- [Recuperación de registros borrados](#)
- [Importación de registros](#)
- [Navegador de registros](#)
- [Catalogación por copia](#)
- [Listas públicas](#)
- [Carga de registros de recursos de acceso abierto Externos](#)
- [Validación de registros](#)
- [Cambios masivos en el catálogo](#)
- [Nuevo Procedimiento de Visibilidad en OPAC / Digestos](#)

# Corrección rápida de ISBN

## ¿Cómo corregir rápido un ISBN ?

Ficha del registro OMD000275   
últ.edición: 14/10/22 09:45 por Rosa Godoy(OMD)  
Colección: Libros FCM

**Colección** Libros FCM  
Se envía al opac Plantilla : Libros

**Estado** En OPAC: **SI** corregido / se envía al OPAC

[+ Nuevo reg.](#)

[Mover a otra Colección](#)

[📄 Duplicar registro](#)

[⇌ Reemplazar registro](#)

[🗨 Observaciones](#)

[Historico de cambios \*\*1\*\*](#)

[🔍 Ver en el explorador](#)

Registro Marc    Existencias (2)    Opciones

Error en el ISBN ingresado **9241545046 (V.1)**

LDR			
			00946cam#a2200277#a#4500
001			OMD000275
003			OMD
005			20221014 093549
008			t19971999sz a f        eng d
020	#	#	<b>a</b> 9241545046 (V.1)
020 (2)	#	#	<b>a</b> 9241545267 (V.2)
040	#	#	<b>a</b> OMD <b>b</b> spa
060	#	4	<b>a</b> QV <b>b</b> 33
092	#	#	<b>s</b> OMS <b>c</b> QV 33 <b>l</b> Q1

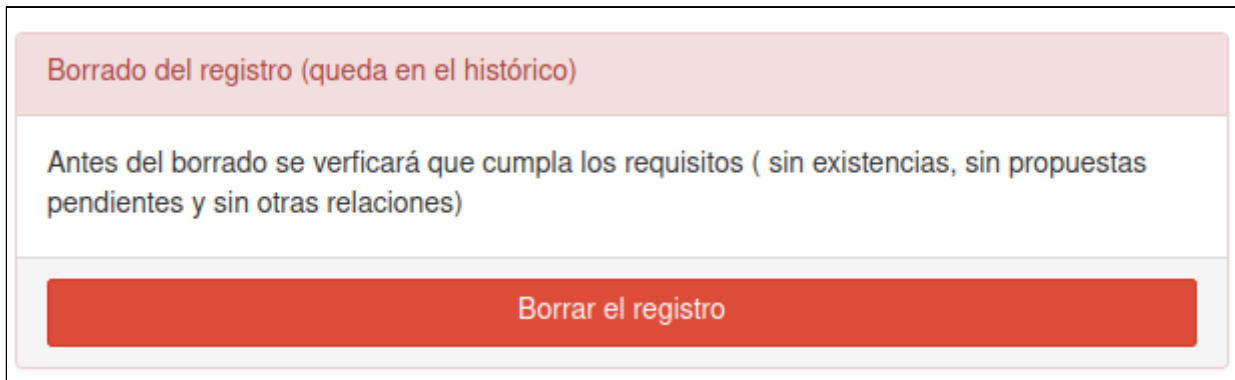
Usando el botón de edición rápida quitar los caracteres extraños ( ) ej 1 , col completa, etc

Grabar y recargar la página para que desaparezca el error y recalculé la imagen de portada.

# Borrado de Registros

Desde la Ficha de registro se accede a distintas opciones.

Una de estas opciones ha sido rediseñada, el "borrado de registros"



Esta nueva opción borra el registro del catálogo y realiza además otras acciones.

- Pone en cola el borrado desde el opac si es pertinente.
- Agrega el registro a una tabla especial de registros borrados que podrán consultar (para por ejemplo recuperar el registro )
- Expone el registro borrado en el módulo OAI/PMH del sistema para informar a otros cosechadores que el registro ha sido borrado.

Además el sistema registra el usuario, fecha y datos del registro borrado para seguimiento en el módulo de actividades.

# Notas tablas de contenido

Para las tablas de contenido vamos a utilizar el campo 505 subcampo \$a

De esta manera quedan identificadas cada elemento en forma separada.

ej: <https://bibliotecas.uncuyo.edu.ar/explorador3/Record/OIN-016184#toc>

El contenido de la nota se ingresa con separadores de guiones.

Ejemplo:

505 \$a Funciones y metabolismo de los nutrientes -- Fisiología de la digestión -- Metabolismo de los hidratos de carbono -- Fibra dietética -- Metabolismo de las lipoproteínas -- Metabolismo lipídico tisular -- Funciones y metabolismo de los ácidos grasos esenciales y de sus derivados activos

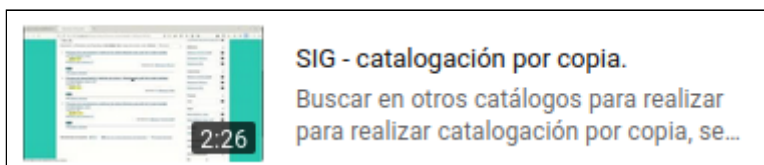
Se verá así

<a href="#">Existencias</a>	<a href="#">Descripción</a>	<a href="#">Tabla de Contenidos</a>	<a href="#">Ejemplares sin</a>
<b>Tabla de Contenidos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones y metabolismo de los nutrientes</li><li>• Fisiología de la digestión</li><li>• Metabolismo de los hidratos de carbono</li><li>• Fibra dietética</li></ul>			

# Buscar en otros catálogos

Desde la versión 4.2 se puede acceder a catálogos amigos

Video tutorial



Lista de catálogos.

## Busca por ISBN (842521226-X)

- Base de datos Unificada (SIU)
- Biblioteca Godoy Cruz
- Biblioteca Publica Gral San Martín
- UNSJ

## Ir a catálogos

- IR a Base de datos Unificada (SIU)
- IR a Biblioteca Godoy Cruz
- IR a Biblioteca Publica Gral San Martín
- IR a UNSJ

## Amigos

Se definen en el configurador del sistema con la clave opacs\_amigos Se puede ingresar nuevos catálogos en cualquier momento, se debe estar atento a cambios de URLs.

Se tiene que definir con 3 valores por línea

- nombre
- url con clave de reemplazo para isbn
- url principal del catálogo

#ejemplos de catálogos vufind y koha (cosechador y catálogos individuales)

Base de datos Unificada

(SIU)|<https://bdu.siu.edu.ar/bdu/Search/Results?lookfor=isbn%3A{isbn}&type=AllFields>|<https://bdu.siu.edu.ar/bdu/>

Biblioteca Godoy

Cruz|<https://biblioteca.godoycruz.gov.ar/catalogo/Search/Results?lookfor=isbn%3A{isbn}&type=AllFields>|<https://biblioteca.godoycruz.gov.ar/catalogo/>

Biblioteca Publica Gral San

Martín|<https://bpgsm.draphp.com/bpgsm/Search/Results?lookfor=isbn%3A{isbn}&type=AllFields>|<https://bpgsm.draphp.com/bpgsm/>

UNSJ|<http://biblioteca.unsj.edu.ar/cgi-bin/koha/opac-search.pl?q=isbn:{isbn}>|<http://biblioteca.unsj.edu.ar/>

# Archivos Adjuntos al catálogo

El módulo de adjuntos permite asociar objetos digitales (archivos de cualquier tipo) a registros que estén presentes en el catálogo.

El sistema prevee que cualquier usuario de catálogo pueda agregar archivos a todo registro que se encuentre en producción (es decir público y utilizable)

La propiedad del archivo digital es de la biblioteca que lo aporta. Es decir solo podrá ser borrado por usuarios de la misma biblioteca.

Los archivos permitos son de hasta 60 megas y se pueden subir de a grupos de 5.

Internamente en el sistema se almacenan en un repositorios de archivos llamado Minio lo que asegura de cierta manera la consistencia y preservación digital de los mismos.

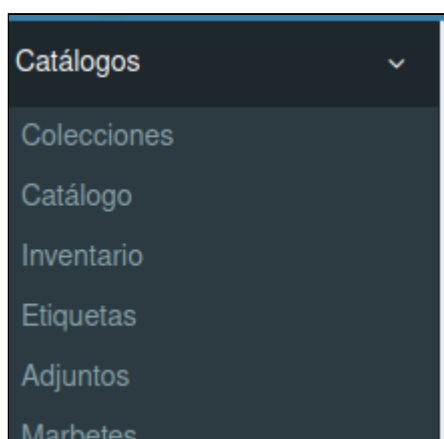
Se han estipulado los siguientes tipos los cuales son variables en función de las necesidades:

- Material Adaptado
- Indice
- Otro

Este material tendrá restricciones de uso en el catálogo público una vez se consiga una masa crítica de objetos aportados (por sobre 300).

Existen dos formas de acceder a los adjuntos

## Mediante el menú de catalogación



# Desde cada ficha de registro bibliográfico

Registro Marc   Existencias ( 0 )   Opciones   **Adjuntos**

Adjuntos del registro

Archivos asociados

Agregar 1   Agregar Múltipl

ID	Descripción	Tipo	Ruta Archivo	Público
----	-------------	------	--------------	---------

[Video explicativo](#)

# Nivel de codificación de registros MARC21

## Nivel de codificación

Los registros marc21 poseen en el campo LEADER (cabecera) una posición específica que permite identificar que nivel de codificación tiene. En nuestro sistema este nivel puede tener distintos códigos

Valor	Texto
5	Catalogación <b>en proceso</b> (No va al OPAC)
u	Catalogación <b>nivel desconocido</b> (No va al OPAC)
7	Catalogación <b>nivel mínimo</b> (Va a OPAC)
#	Catalogación <b>nivel completo</b> (Va al OPAC)

Durante la importación de registros desde distintos sistemas hemos "heredado" algunos errores que estamos subsansando con cambios globales y adaptaciones en el sistema.

Desde hoy (16/04/24) el sistema permite modificar la posición 17 del LEADER desde la ficha de visualización utilizando el botón superior que solo les aparece a los propietarios o con permiso de edición de los registros.



Este Botón despliega un formulario donde aparecen todos los valores posibles para esta posición de la cabecera.

“ El selector es el mismo que aparece en la pestaña "GRABAR" de la edición de registro.

## Nivel de codificación



Actualización estado

**17 - Nivel de  
codificación(#)**

Catalogación en proceso (No va al público)(5) ▾

Actualizar

Cerrar

Una vez marcado el registro el sistema puede actuar de tres formas.

- Enviar al catálogo (códigos # y 7 ) :se indexa y hace público en el explorador.
- Borrar del catálogo (códigos 5 y u ). Este borrado del catálogo sólo se realizará si el registro no tiene existencias de otras bibliotecas conectadas, para no bloquear la visualización de las existencias.
- Es un registro nuevo marcado como (5 o u ) y no se envía al explorador.

“ Los registros que estén mal marcados pero ingresados en el explorador no serán borrados!!. Tenemos muchos registros que están mal marcados por errores en el campo cabecera durante la importación y migración de datos.

“ Desde el 16/04 sólo se envían al catálogo los registros que esten correctamente marcados.

“ Las bibliotecas deberían asociar existencias solo a aquellos registros que sean públicos (siempre tomar un registro marcado con códigos 7 o #)

# Acceso a Tesauros

“ Considera la sugerencia de nuevos términos Para completar la lista o solicitar cambios comunicarse son [analia.uncuyo.edu.ar]

## Tesauros propios

El Vocabulario contiene un conjunto de conceptos que comprende las ramas temáticas concernientes a las áreas de competencia, formación científica, profesional, humanística y técnica e investigaciones aplicadas a la Seguridad Pública.

### Seguridad pública UNCUYO

Tesouro de seguridad pública desarrollado en la Biblioteca Central de la UNCUYO.

## Tesauros que se deben utilizar:

- Primera opción:

## Tesouro UNBIS: (Ciencias sociales)

Pertenece al Sistema de Información Bibliográfica de las Naciones Unidas. Su principal característica es que es un tesouro multilingüe (abarca seis idiomas) y se alimenta a partir de la producción de conocimiento de todas las agencias de las Naciones Unidas: Banco Mundial, OIT, OMS, FAO, OIEA y Unesco.

<https://vocabularyserver.com/unbis/es/>

- Segunda opción:

# Tesouro de la UNESCO: (Multitemático)

El Tesouro de la UNESCO es una lista controlada y estructurada de términos para el análisis temático y la búsqueda de documentos y publicaciones en los campos de la educación, cultura, ciencias naturales, ciencias sociales y humanas, comunicación e información.

<https://vocabularies.unesco.org/>

# Tesouro SAIJ

(Comprende 27 ramas temáticas: Actividades económicas; Bienestar social; Comunicaciones; Cultura y educación; Defensa nacional; Derecho administrativo; Derecho aeronáutico; Derecho ambiental; Derecho bancario; Derecho canónico; Derecho civil; Derecho comercial; Derecho constitucional; Derecho contravencional y de faltas; Derecho de la navegación; Derecho informático; Derecho internacional; Derecho laboral; Derecho penal; Derecho procesal; Derecho tributario y aduanero; Derechos humanos; Economía y finanzas; Recursos naturales; Salud pública; Seguridad social; Transporte)

<http://vocabularios.saij.gob.ar/>

# Tesouro DECS (Ciencias de la Salud):

El tesouro Descriptores en Ciencias de la Salud (DeCS), producido por BIREME/OPS/OMS, es un vocabulario controlado organizado de manera jerárquica y derivado del tesouro Medical Subject Headings (MeSH), producido por la Biblioteca Nacional de Medicina de EE. UU. (National Library of Medicine, NLM).

<https://decs.bvsalud.org/>

# Tesouro Europeo de Educación:

El Tesoro Europeo de los Sistemas Educativos (TESE - edición 2009) es un tesoro multilingüe y constituye una potente herramienta de búsqueda de información sobre los sistemas y las políticas educativas europeas

<https://vocabularyserver.com/tee/es/>

# Tesoro TA&A Tesoro de Arte y & Arquitectura

El Tesoro de Arte & Arquitectura (TA&A) es la traducción al español del Art & Architecture Thesaurus, AAT, desarrollado por The J. Paul Getty Trust, se compone de más de 100.000 términos principales y/o alternativos lo que permite un vocabulario controlado para ser usado en la descripción, acceso e intercambio de información de objetos relacionados con el arte, arquitectura, y otras culturas materiales; desde la Antigüedad hasta el presente. Es una herramienta monolingüe que agrupa términos ordenados jerárquicamente permitiendo la denominación normalizada de objetos, conceptos asociados, técnicas, materiales, periodos y actividades, entre otros.

<https://www.aatespanol.cl/>

# Tesoro AGROVOC (Agricultura y Alimentación)

<https://agrovoc.fao.org/browse/agrovoc/en/>

# Tesoro de Agricultura ( USDA NaI Agricultural Thesaurus )

<https://agclass.nal.usda.gov/es/form/thesaurus-search>

# Tesouro VITRUVIO (Arquitectura, Arte, Diseño y Urbanismo)

<https://vocabularyserver.com/vitruvio/>

# Tesouro de Ciencias de la Documentación

<https://www.vocabularyserver.com/docutes/es/>

# Tesouro de Administración Pública

(El tesouro representa el conjunto de los conceptos de administración pública más importantes bajo quince grandes temas principales que constituyen el Tesouro Temático: Documentación, Estudio de la Administración Pública, Contexto de la Administración Pública, Organización, Gestión Pública, Estructura de la Administración Pública, Administración de Personal, Administración Financiera, Administración de la Información, Cambio Administrativo, Administración del Desarrollo, Sistemas Administrativos y Administración Internacional)

<http://vocabularios.saij.gob.ar/inap/>

# Banco de Vocabularios Jurídicos de Argentina

(El Banco de Vocabularios Jurídicos del SAIJ es un servidor de vocabularios controlados del ámbito del derecho en la Argentina y se expone como datos abiertos. Brinda un servicio terminológico de información jurídica en línea y está compuesto por ontologías y tesouros ampliamente reconocidos y utilizados que han sido reunidos y sistematizados en un solo portal jurídico. Comprende diversas herramientas de gestión de la información como son las taxonomías, vocabularios controlados, conjuntos de conceptos, listas de términos jurídicos, tipologías del derecho, definiciones y denominaciones; que facilitan al usuario el conocimiento del derecho y difunden el pensamiento jurídico-legal argentino.)

<http://vocabularios.saij.gob.ar/portalthes/>

# Tesouro Cooperativo de Derecho Argentino

<http://vocabularios.saij.gob.ar/portalthes/index.php?v=2>

# Tesouro de Tecnología Industrial y Ciencias Aplicadas

El tesouro abarca los campos temáticos que corresponden fundamentalmente a las ramas de la tecnología industrial, ciencias aplicadas y áreas relacionadas, que cubren básicamente los temas en los que el INTI despliega sus actividades de investigación, desarrollo y asistencia técnica.

<http://www-biblio.inti.gov.ar/index.php?seccion=tes>

# Tesouro Geográfico CINDOC

Tesouro del Centro de Información y Documentación Científica

<http://vocabularyserver.com/toponimos/index.php>

# Tesouro de Ciencias Matemáticas (Álgebra, cálculo, geometría)

<http://www.vocabularyserver.com/tesamat/index.php>

# Tesouro de Derechos Humanos

## DADH

Controla y estructurar el lenguaje natural en materia de Derechos humanos para facilitar la descripción, catalogación y la recuperación de los documentos que conforman los fondos y colecciones del Archivo Virtual de los Derechos Humanos y la Biblioteca Especializada de la Dirección de Archivo de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica.

[http://www.archivodelosddhh.gov.co/tesauro\\_dadh/vocab/](http://www.archivodelosddhh.gov.co/tesauro_dadh/vocab/)

# Tesouro SPINES

El Tesouro Spines es un vocabulario controlado y estructurado de términos (descriptores y no descriptores) que apoya la selección de palabras para búsquedas de información eficientes. Hosteado por el CAICYT.

<http://www.vocabularyserver.com/spines/>

# Tesouro EuroVoc

EuroVoc es el tesouro multilingüe y multidisciplinario de la UE. Contiene palabras clave organizadas en 21 campos temáticos y 127 subcampos, que sirven para describir el contenido de los documentos en EUR-Lex.

<http://www.vocabularyserver.com/eurovoc/es/index.php>

# Tesouro Especializado en Filosofía con enfoque de Género

<http://vocabularyserver.com/genero/index.php>

# Tesaurus de Lengua y Literatura (TELL)

<https://vocabularyserver.com/traces/es/index.php>

# Tesaurus de Psicología

<https://vocabularyserver.com/psicologia/>

# Tesaurus de Géneros de Ficción

<https://www.vocabularyserver.com/ficcion/es/index.php>

# Tesaurus de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)

El Thesaurus SST contiene alrededor de 15000 términos y sinónimos en español, inglés y francés que tratan del tema de la seguridad y salud en el trabajo y que están organizados jerárquicamente por materias según un código de facetas.

Es una herramienta de referencia para hacer búsquedas en la versión en línea de la Enciclopedia de la OIT de salud y seguridad en el trabajo, la base de datos de las fichas ICSC (Fichas Internacionales de Seguridad Química) y la base de datos bibliográfica CISDOC.

[OIT Tesaurus](#)

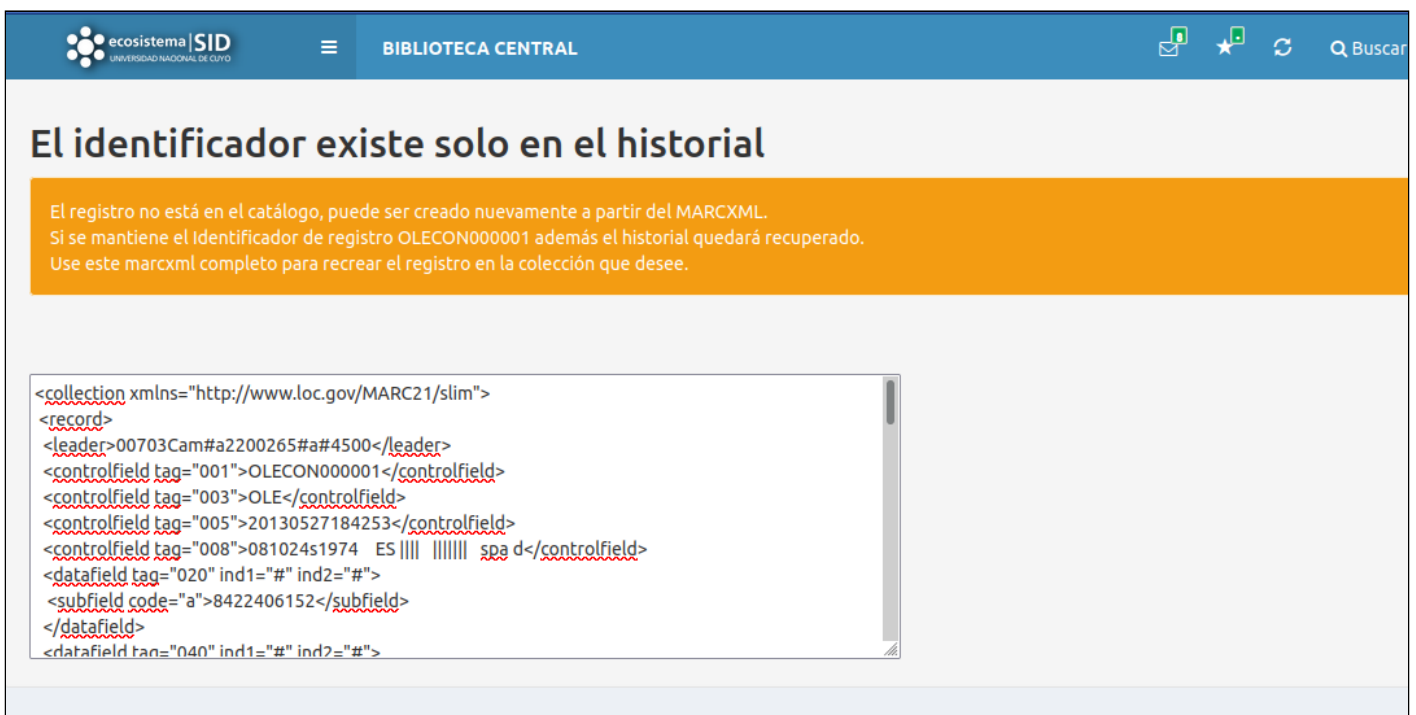
# Recuperación de registros borrados

## Recuperación de registros borrados

Los registros borrados quedan en el historial del sistema. El historial normalmente accesible desde la ficha de registro deja de ser visible ya que está borrado.

## ¿Cómo obtener el marcxml de un registro borrado?

Desde el buscador de registros por identificador colocar el identificador borrado ej: OLECON000001 El buscador primero intenta obtener del catálogo, al no encontrar el registro busca en la tabla de históricos y si lo encuentra mostrará una página como la siguiente.



The screenshot shows a web interface for 'ecosistema SID' (Universidad Nacional de Cuyo) with a 'BIBLIOTECA CENTRAL' header. A message states: 'El identificador existe solo en el historial'. Below this, an orange box contains instructions: 'El registro no está en el catálogo, puede ser creado nuevamente a partir del MARCXML. Si se mantiene el Identificador de registro OLECON000001 además el historial quedará recuperado. Use este marcxml completo para recrear el registro en la colección que desee.' A text area displays the following MARCXML code:

```
<collection xmlns="http://www.loc.gov/MARC21/slim">
<record>
<leader>00703Cam#a2200265#a#4500</leader>
<controlfield tag="001">OLECON000001</controlfield>
<controlfield tag="003">OLE</controlfield>
<controlfield tag="005">20130527184253</controlfield>
<controlfield tag="008">081024s1974 ES |||| | ||||| spa d</controlfield>
<datafield tag="020" ind1="#" ind2="#">
<subfield code="a">8422406152</subfield>
</datafield>
<datafield tag="040" ind1="#" ind2="#">
```

Desde ahí, como indica el texto, se podrá tomar el marcxml y recrear el registro.

# Importación de registros

## Importación de registros MARCXML

El sistema permite importar registros en formato marcxml tanto desde texto mediante un formulario o desde un archivo con extensión xml. Al procedimiento se accede desde la creación de registros (menú superior o desde el browser de colecciones). Una vez allí se puede "pegar" el contenido de un registro marcxml obtenido desde otros catálogos o sistemas o subir un archivo .xml

“ (en caso de enviar los campos será solo tomado el archivo aportado)

>Crear un registro marc21 desde un MARCXML

Se agregará un registro a la colección usando la plantilla asociada a la misma

Pegue un texto xml válido para realizar el ingreso del registro

Ayuda **Atención**  
En lugar de pegar el contenido se puede subir un archivo con extensión xml y contenido marcxml para ser importado

Archivo .xml Examinar... No se seleccionó un archivo:

El sistema valida que tanto el archivo como el texto pegado que sean marcxml válidos.

## Importación desde ISO2709

El procedimiento es el mismo que para marcxml pero ahora los archivos deben ser registros iso2709 válidos. Es importante notar que este método es más susceptible de errores porque los sistemas no siempre producen archivos isos válidos. [Ejemplo](#) válido de la Biblioteca Nacional.

# VIDEO EXPLICATIVO

[obtener\\_registros\\_ISO2709MARC.mp4](#)

Import de registros de revistas de Filo

script en cli/import\_filo\_rev.php se llama con -c para colección (216 actualmentne) y -f para el archivo segun modelo enviado del excel)

# Navegador de registros

“ Un navegador de registros es la herramienta que hemos definido para poder visualizar uno a uno todos los registros de una biblioteca o unidad de información. Tiene una serie de características como filtros, navegación por teclado, formato lista y otros.

El sistema dispone de dos navegadores de registros que si bien mantienen las mismas funcionalidades muestra información distinta.

Si la biblioteca tiene ejemplares asociados a otras bibliotecas se mostrará un total completo de registros en el selector de la navegación ej: (el total de registros es la sumatoria de registros propios + registros asociados)



## Navegador por biblioteca

Accesible desde la pantalla principal del sistema permite ver todos los registros bibliográficos utilizados en la biblioteca. Esto contempla los registros bibliográficos propios y los registros de otras bibliotecas en los cuales tenemos ejemplares asociados.

- Botón de acceso (Navegar)



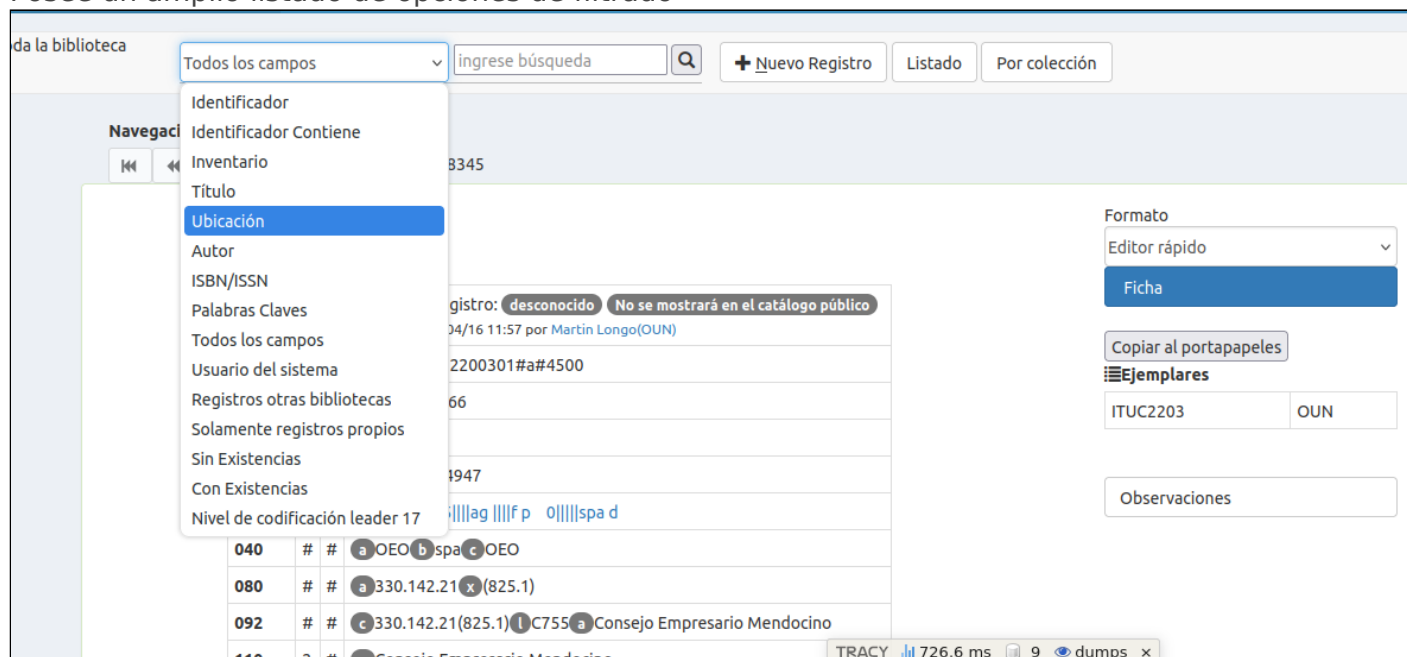
# Navegador por colecciones

Accesible desde la pantalla principal del sistema permite ver todos los registros bibliográficos filtrados por colección. Esto contempla los registros bibliográficos propios y los registros de otras bibliotecas en los cuales tenemos ejemplares asociados vinculados a la colección propia.



# Características comunes

Posee un amplio listado de opciones de filtrado



Todas las opciones permiten componer filtros complejos mediante operadores "AND"

El sistema guarda en sesión todos los filtros generados lo que permite volver al sistema en cualquier momento.

Algunos filtros importante :

- Registros otras bibliotecas: permite ver solamente los registro "NO propios" donde tenemos conectadas nuestras existencias.
- Solamente registros propios: esta opción nos permite ver solamente los registros propios (sobre los que tenemos control).

El sistema además permite visualizar el contenido del registro en distintos formatos.

# Catalogación por copia

## Webs sugeridas para buscar registros para catalogación por copia.

Al momento de ingresar un nuevo registro se presenta una lista de las webs o catálogos sugeridos para obtención de registros marc o dublin core.

### Creación de nuevos registros en el catálogo

Se creará un nuevo registro marc en la colección :**Libros BC** Libros

Seguro realizó las búsquedas dentro de los catálogos ? [Buscador interno](#)

Usar importación xml desde LoC	La Library of Congress y otros catálogos en línea permiten obtener registros desde su catálogos e importarlos en forma directa al sistema una vez seleccionado. LOC
Creación desde texto XML	Permite crear un registro desde un registro marcXML
Creación desde ISO2709 (bn)	Permite subir o pegar un registro en formato iso2709
Importación desde Servidor Z39.50	<input type="text" value="Servers z39.50"/>
Nuevo registro ingreso manual	Ingreso de un registro sin asistencia, todos los campos deberán ser ingresados en forma manual.

#### Catálogos

- Base de datos Unificada - SIU
- Catálogo de la BN.
- Biblioteca Nacional de Maestros (BNM)
- Sistema de Bibliotecas ULAT

## ¿Cómo se agregar o modifican webs o catálogos?

Se ha definido una colección de registros (actualmente llamada "recursos catalogación por copia") para ser mantenida por los bibliotecarios del sistema. Cada registro allí ingresado se visualiza en la lista junto con la información adecuada

- titulo, descripción, materias o palabras claves, url e institución que mantiene la web.

Solicitar al administrador acceso a la colección para que entre todos y todas mantengamos esa lista actualizada.

Video

# Listas públicas

Las listas públicas del sistema permiten mostrar registros de los catálogos de las bibliotecas en forma de listas.

De esta manera podemos hacer selecciones de registros tanto del catálogo que gestionamos con el SIG como de registros que tenemos en el catálogo público (importaciones, oai/pmh y otros).

Tenemos la posibilidad de registrar las listas mediante 4 operadores .

1. explorador : los registros se obtienen de una lista pública del OPAC (mediante el uso de listas con el usuario del Explorador). Se define usando la clave "explorador=<id de lista del vufind>"
  1. [https://bibliotecas.uncuyo.edu.ar/sig/listas/?idlista\\_publica=11](https://bibliotecas.uncuyo.edu.ar/sig/listas/?idlista_publica=11)
2. colección: los registros se obtienen de una colección del sistema
  1. ej : [https://bibliotecas.uncuyo.edu.ar/sig/listas/?idlista\\_publica=14](https://bibliotecas.uncuyo.edu.ar/sig/listas/?idlista_publica=14)
3. sección: los registros se obtienen de una sección a nivel de ejemplares, usando el nombre de sección
  1. ej: [https://bibliotecas.uncuyo.edu.ar/sig/listas/?idlista\\_publica=9](https://bibliotecas.uncuyo.edu.ar/sig/listas/?idlista_publica=9)
4. etiquetas de ejemplares: los registros se obtienen de una de las etiquetas de registros del sistema.
  1. ej: [https://bibliotecas.uncuyo.edu.ar/sig/listas/?idlista\\_publica=1](https://bibliotecas.uncuyo.edu.ar/sig/listas/?idlista_publica=1)

Se administran desde el menú Catálogos->Listas públicas.

5.

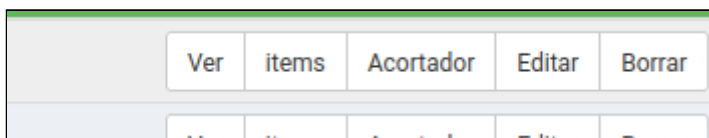


The screenshot displays the user interface for managing public lists. At the top, the logo for 'ecosistema | SID UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO' is visible on the left, and 'ESCUELA DEL MAGISTERIO' is on the right. A dark sidebar menu on the left contains the following items: 'Catálogos', 'Colecciones', 'Catálogo', 'Inventario', 'Etiquetas', and '> Listas públicas'. The main content area has a light blue background and features the heading 'Listado de listas públicas' and a button labeled 'Ver de todas las bibliotecas'.

Para darle más visibilidad he terminado de hacer un cambio grande y voy a marcar todos los registros en el catálogo a fin de poder mostrar las listas también dentro del catálogo como una búsqueda más. ejemplo

[https://bibliotecas.uncuyo.edu.ar/explorador3/Search/Results?lookfor=lista\\_publica\\_str\\_mv%3A%22Educa+Editorial+de+la+UNCuyo%29%22&type=AllFields&limit=20](https://bibliotecas.uncuyo.edu.ar/explorador3/Search/Results?lookfor=lista_publica_str_mv%3A%22Educa+Editorial+de+la+UNCuyo%29%22&type=AllFields&limit=20)

Nuevo botón para ver todas los items en forma directa



# Carga de registros de recursos de acceso abierto Externos

Todas las colecciones de libros soportan la carga de recursos digitales externos.

Los criterios para la carga de los mismos son las siguientes:

- El recurso tiene una url única y permanente (DOI, handle o identificador de repositorio digital)
- El recurso es de acceso abierto y pertinente para ser usado en la biblioteca.
- El costo de carga del registro se condice con el posible uso por parte de los usuarios de las bibliotecas?

El registro debe tener los siguientes campos

- se agrega el adjunto (se pone público solo si no está accesible en un repositorio remoto) . Esto es opcional.
- se agrega en el 856<sup>u</sup> la URL del repositorio (usar el enlace permanente si está disponible). Este campo es repetible y puede colocarse más de una URL (si hay url con DOI usarlas preferentemente)
- se agrega el 856<sup>z</sup> la palabra "ACCESO ABIERTO" para identificar el tipo de material.
- se agrega el 856<sup>y</sup> la palabra "Recurso digital o cualquier otro texto que será el que se use como texto del enlace".

Para los libros electrónicos externos a la universidad, es decir están publicados en webs que no pertenecen a la Universidad Nacional de cuyo y de los cuales no contamos con los derechos de republicación se debe generar un registro bibliográfico contemplando en el campo 856 subcampo la URL completa al recurso o ficha del libro en cuestión.

En caso de evaluarse que el libro pueda desaparecer por ejemplo una web que no sostenga enlace en el tiempo, es recomendable además Descargar el PDF y subirlo como un adjunto al catálogo del SIG.

El archivo se sube en la pestaña "adjuntos"

OUN-061433

**Colección**  
Libros BC  
Col. se envía al opac  
Plantilla: Libros

En OPAC: [check nuevo](#) / se envía al OPAC

+ Nuevo reg.  
Mover a otra Colección  
Duplicar registro  
Reemplazar registro  
Observaciones (0)  
Histórico de cambios (7)  
Ver en el explorador

Registro Marc <> Json Validar Mejora Existencias (1) Opciones Adjuntos

**Estado del servidor**  
El server está disponible

Archivos asociados

Agregar 1 Agregar Múltiple

ID	Descripción	Tipo	Ruta Archivo	Público	
102035	Atlas histórico y geográfico de Argentina : mundo trabajo (resumen) aportado por Analia Muñoz	otro	resumen.pdf	Si	Borrar Descargar

Hay 1 adjuntos

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

Ese adjunto debe estar marcado como **No público** ya que no tiene que aparecer el catálogo público y solamente ser accesible mediante el enlace del 856.

Los archivos se guardarán en el servidor minio: sig/adjuntos/ 61

Tipo de archivo Seleccione \*

Público Seleccione \*

Descripción Seleccione  
Si  
No \*

Adjunto Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Guardar Cambios

El server está disponible

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.  
UNCuyo

02/10/25 Sistema Integrado de Documentación

Ejemplo: Registro de Ejemplo

**Acceso en línea:**

[Acceso al recurso en línea](#)

<https://doi.org/10.20868/UPM.book.62714>

# Validación de registros

## Validación de registros

El sistema permite asignar un set de reglas de validación y un set de reglas de mejoras para cada plantilla.

Hemos desarrollado un sistema de pseudocódigo para simplificar la creación de las reglas.

Las reglas permiten acceder a los campos y subcampos marc y además a otros elementos del sistema.

ejemplos de reglas.

### 020\$a 0 0 \* isISBN

El subcampo `$a` del campo `020` (que contiene el número ISBN) es **opcional**. Puede aparecer desde **ceros** hasta un número **ilimitado** de veces en un registro. **Si** aparece, su contenido **debe** ser validado para asegurar que es un **formato de ISBN válido**.

### :ifpresent(856\$u) 856\$z R 1 \*

En caso de estar presente el campo 856 y su subcampo u se evalúa como obligatorio (R) el campo 856^z con al menos una ocurrencia.

Cada regla tiene su documentación en el sistema y además se puede utilizar para validar en tiempo real (durante la edición o posteriormente)

# ISBN - opcional, validar formato ISBN

020\$a 0 0 \* isISBN

# ISSN - opcional, validar formato ISSN

022\$a 0 0 \* isISSN

# el sistema debe por lo menos aportar dos términos de búsqueda. 650 / 653 u otros que generen claves topic.

@topic R 2 \* notEmpty

Ejemplo completo [rules.txt](#)

<https://www.youtube.com/embed/AJVphsF7m98>

## Funciones especiales

### Contar adjuntos

Definición @id R 1 1 checkadjunto(1)

cuenta los adjuntos y lo compara con el parámetro, en este caso es válido si encuentra al menos 1 adjunto.

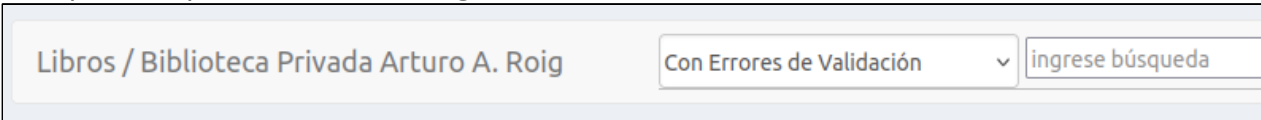
### Contar adjuntos marcados como públicos

Definición @id R 1 1 checkadjuntopublico(1)

cuenta los adjuntos marcados como públicos y lo compara con el parámetro, en este caso es válido si encuentra al menos 1 adjunto.

## Preguntas Frecuentes

- ¿Cómo mostrar todos los registros con error en una colección?
  - Usando el browser de colección desde el listado de colecciones habilitadas hay un filtro específico para mostrar los registros marcados con error.

- A screenshot of a search interface. It shows a search bar with the text "Libros / Biblioteca Privada Arturo A. Roig" on the left. To the right of the search bar is a dropdown menu with the text "Con Errores de Validación" and a downward arrow. Further right is a search input field with the placeholder text "ingrese búsqueda".

- ¿Cuándo se validan los registros?
  - Cada vez que se graban y cada vez que se modifican las reglas de validación de la plantilla
- ¿Cuántos registros tengo con errores y cuantos correctos?
  - Hacer la búsqueda con el browser de colección y mirar los totales. Desde la administración tenemos la posibilidad de poner un contador de correcciones,

(pendiente).

# Cambios masivos en el catálogo

El sistema permite hacer cambios masivos en el catálogo respetando los campos marc21.

Los catálogos muchas veces arrastran errores recurrentes (por errores en las aplicaciones, errores ortográficos y otros)

En el SIG hemos desarrollado una herramienta para realizar cambios masivos de registros que nos permite hacer correcciones, agregar valores en los subcampos, mover campos y borrar campos completos en función de los valores que contiene un registro.

[https://www.youtube.com/embed/4GAmBLxzP\\_0?si=ZJcVuS9u0iuGSA0W](https://www.youtube.com/embed/4GAmBLxzP_0?si=ZJcVuS9u0iuGSA0W)

- Permite la modificación masiva de registros MARC21, ofreciendo las siguientes funcionalidades clave para optimizar la gestión de tus datos bibliográficos:
  - Mover un campo completo: Esta función te permite reubicar un campo entero dentro de un registro MARC21. Esto es útil cuando necesitas reorganizar la estructura de tus registros, por ejemplo, si deseas cambiar el orden de campos como el título, la autoría o la información de publicación. Puedes especificar el campo de origen y la nueva posición deseada, y la aplicación moverá todo el contenido, incluyendo todos sus subcampos e indicadores, a la nueva ubicación. Ejemplo : encuentro una palabra que especifica región en descriptores (650) y tiene que estar en el 651 , entonces utilizo la opción “mover campo” , se ingresa el valor del nuevo campo definido en la plantilla.
  - Mover un subcampo a otro del mismo campo: Esta funcionalidad te da un control más granular, permitiéndote mover un subcampo específico de una posición a otra dentro del mismo campo. Por ejemplo, una fecha mal ingresada en el subcampo “a” del 264 puedo pasarla al subcampo “c”
  - Modificar el contenido de un subcampo basado en un valor: Esta es una herramienta poderosa para la edición de datos a gran escala. Te permite buscar un valor específico dentro de un subcampo y reemplazarlo o modificarlo de acuerdo a tus necesidades. Por ejemplo, si necesitas corregir un error de ortografía recurrente en un subcampo de materia, o si deseas estandarizar la forma en que se ingresan ciertos datos (como abreviaturas o códigos), puedes definir el subcampo, el valor a buscar y el nuevo valor con el que se reemplazará. Esta función es crucial para mantener la consistencia y precisión de tus datos MARC21.
  - Agregar un subcampo nuevo basado en el contenido de otro subcampo

- Ej: tengo un 650 con valor "Olivo", esta palabra sale de un tesoro pero no tengo el código del tesoro ingresado en el subcampo "2".

Con la opción "agregar subcampo" podemos automáticamente agregar el código de la fuente del tesoro. Ej: DECS

Ejemplo 2 :

- Agregar el código de referencia de la base de datos de autoridad.

Tengo un autor "Degiorgi, Horacio"

Tengo en la base de autoridades el autor ingresado con identificador "AU00001"

puedo ingresar el subcampo "0" con valor AU00001 para todas las ocurrencias del campo 100\$a que tengan valor "Degiorgi, Horacio"

# Nuevo Procedimiento de Visibilidad en OPAC / Digestos

Este cambio representa un avance importante en la usabilidad del sistema, especialmente para el equipo de catalogación. Dependiendo de la posición **17 del Leader (\$LDR/17\$)** para controlar la visibilidad es técnicamente correcto en el estándar MARC21 (Nivel de codificación), pero operativamente suele generar confusión, ya que mezcla la calidad técnica del registro con una decisión administrativa de publicación.

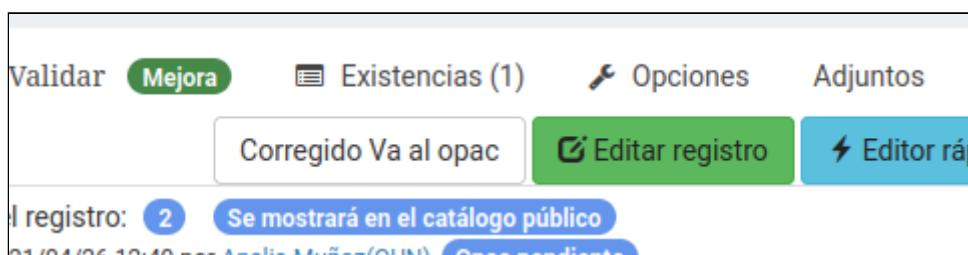
## 1. Introducción y Justificación

Anteriormente, la visibilidad de un registro en el OPAC estaba supeditada a los valores técnicos del **Leader (posición 17)**. Este método resultaba poco intuitivo y difícil de gestionar de forma masiva.

Con la nueva actualización, se ha implementado un **Selector de Estado de Visibilidad** a nivel de ficha. Esto permite:

- **Claridad absoluta:** El personal sabe inmediatamente si un registro es público o no.
- **Desacoplamiento:** Se separa la calidad del registro (metadatos) de su estado de publicación.
- **Uniformidad:** Se aplica a todas las colecciones del sistema, incluyendo los **Digestos**.

## 2. Descripción del Selector



En la interfaz de edición de la ficha, se ha incorporado un menú desplegable que define el destino del registro. Según se observa en la interfaz:

- **Estado "Corregido Va al opac":** Al seleccionar esta opción, el registro se marca automáticamente para ser indexado y mostrado en el catálogo público.
- Esta marca se irá incorporando en el browser el selector y el buscador interno

## 3. Pasos para el Envío al Catálogo

Para que un registro sea visible en el OPAC, siga estos pasos:

1. **Selección de Estado:** En el selector superior, cambie el estado a "**Corregido Va al opac**".
2. **Guardado:** Al guardar los cambios, el sistema actualizará el índice del OPAC de manera automática o en el próximo ciclo de sincronización programado.

## 4. Consideraciones Especiales para Colecciones y Digestos

Este procedimiento es **universal** dentro de la plataforma. Sin importar si se trata de monografías, publicaciones periódicas o documentos del digesto administrativo, el control de visibilidad se gestiona exclusivamente a través de este selector, ignorando cualquier valor previo configurado en el \$LDR/17\$.

“ **Nota importante:** Aunque el selector marque el registro como "Va al opac", asegúrese siempre de que las **Existencias (Items)** estén correctamente vinculadas para que el usuario final pueda localizar el recurso físico o digital.

### Cambios en el buscador

Derivado del cambio de visibilidad en opac o no ahora el buscador mostrará una faceta más: Institución



Buscador rápido en los catálogos internos y externos [Ayuda](#)

Texto a buscar

Origen:

Sistema Integrado de Documentación 12 intranet 1

El valor "intranet" de faceta muestra los registros en "borrador" ( internamente el sistema envía todo al opac para proveer funciones de búsqueda para todo el sistema pero en el explorador público solo se muestran los no sean institución "intranet")