

# Existencias / Items

El manejo de existencias con sus números de inventario y otras opciones

- Impresión de marbetes
- Expediente de Bajas y proceso
- Cálculo de próximo número de inventario
- Análisis de movimientos por Identificador de catálogo
- Etiquetas en Ejemplares
- Carga rápida

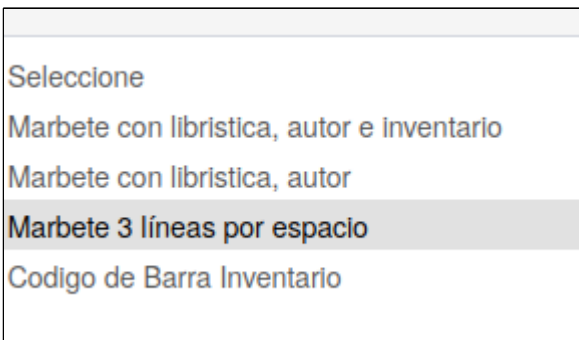
# Impresión de marbetes

El sistema permite la impresión de código de barra y marbetes para el lomo de los libros en base a la información ingresada en el sistema de existencias.

Se accede al sistema de impresión desde el menú **Catálogos**.

Se debe ingresar cada inventario (uno por línea) y se puede seleccionar entre 4 formatos

- Marbetes de lomo
  - Librística, autor e inventario
  - Librística y autor
  - Signatura en tres líneas
- Código de barra (se imprime usando el formato en code39)



Además se puede seleccionar un formato de impresión de etiquetas

- hay muchas disponibles , las dos primeras son las más usadas en Argentina de la marca Husares.
- se muestra en el listado las características de cada tipo de hoja para imprimir.

**Seleccione**

GC-lomo: Hoja . A4 5x13 etiquetas Ancho 37 Alto: 20  
GC-cod. barras: Hoja . A4 3x9 etiquetas Ancho 70 Alto: 30  
5160: Hoja . LETTER 3x10 etiquetas Ancho 66.675 Alto: 25.4  
5161: Hoja . LETTER 2x10 etiquetas Ancho 101.6 Alto: 25.4  
5162: Hoja . LETTER 2x7 etiquetas Ancho 100.807 Alto: 35.72  
5163: Hoja . LETTER 2x5 etiquetas Ancho 101.6 Alto: 50.8  
5164: Hoja . LETTER 2x3 etiquetas Ancho 4 Alto: 3.33  
8600: Hoja . LETTER 3x10 etiquetas Ancho 66.6 Alto: 25.4  
L7163: Hoja . A4 2x7 etiquetas Ancho 99.1 Alto: 38.1  
3422: Hoja . A4 3x8 etiquetas Ancho 70 Alto: 35  
NewPrint4005: Hoja . A4 2x4 etiquetas Ancho 99.1 Alto: 67.2  
L7161: Hoja . A4 3x6 etiquetas Ancho 63.5 Alto: 46.6

Se puede además elegir la fila y columna desde donde comenzar para el uso parcial de una hoja de etiquetas.

Una vez enviado el formulario se muestran los datos de los inventarios encontrados y se procede a generar el PDF.

Ejemplo de marbete de lomo de libro

<b>ROIG</b> <b>940</b> HAZ	<b>FONDO</b> <b>GENERAL</b>	<b>FONDO</b> <b>GENERAL</b> 325(82)	<b>GENERO</b> <b>396</b> FEM	
----------------------------------	--------------------------------	---	------------------------------------	--

Ejemplo de impresión de códigos de barra desde la línea 3 y la columna 2



# Expediente de Bajas y proceso

## Baja de uno o varios ejemplares en el SIGSID

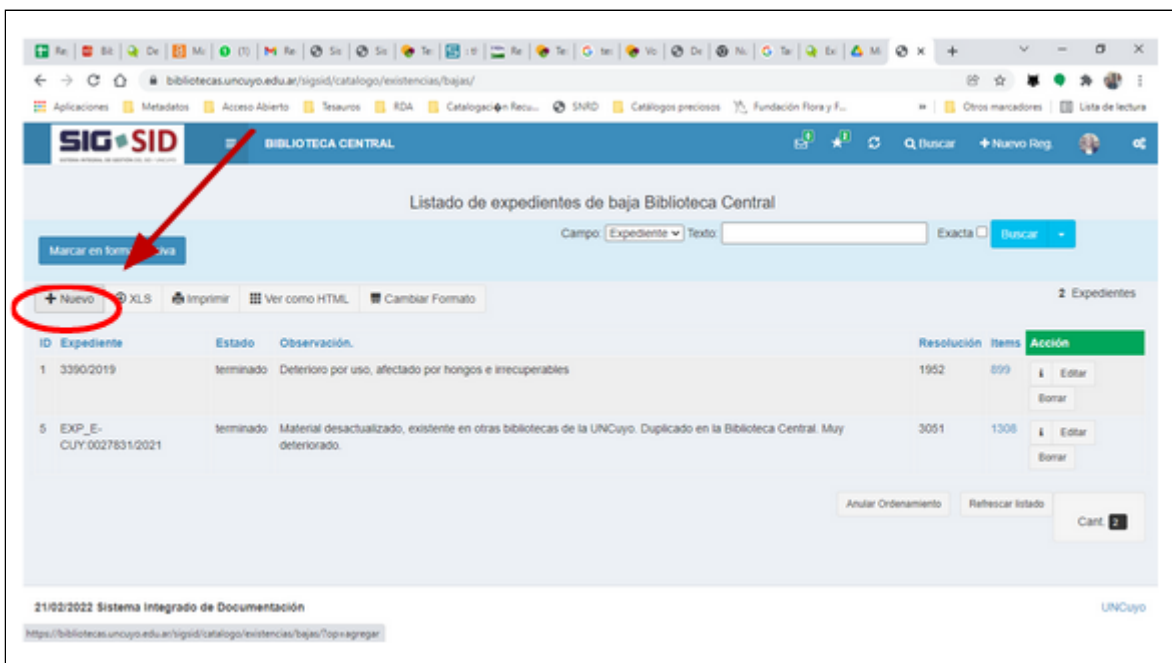
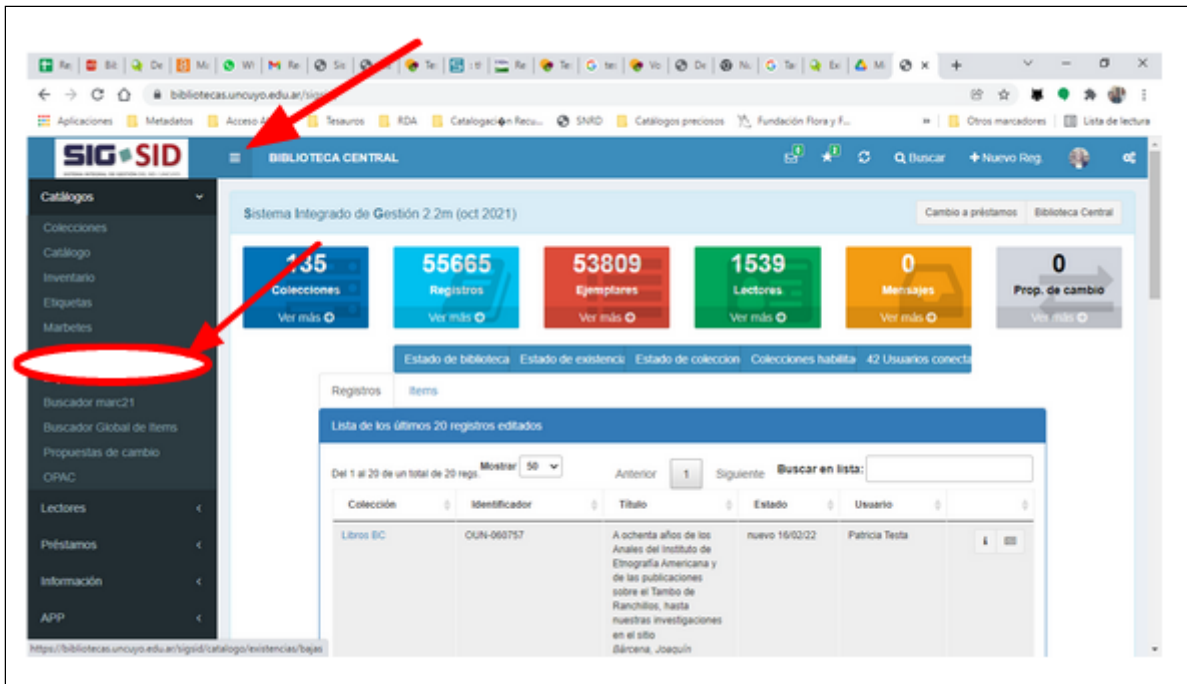
“ La UNCuyo tiene una resolución con los criterios y procedimientos para un expurgo de material [O\\_CS\\_0051\\_2010.pdf](#)

### Paso 1:

Marcar a todos los ejemplares que se desee dar de baja con una “Etiqueta” que ha sido creada previamente para tal fin, como por ejemplo “Primera baja 2023”.

### Paso 2:

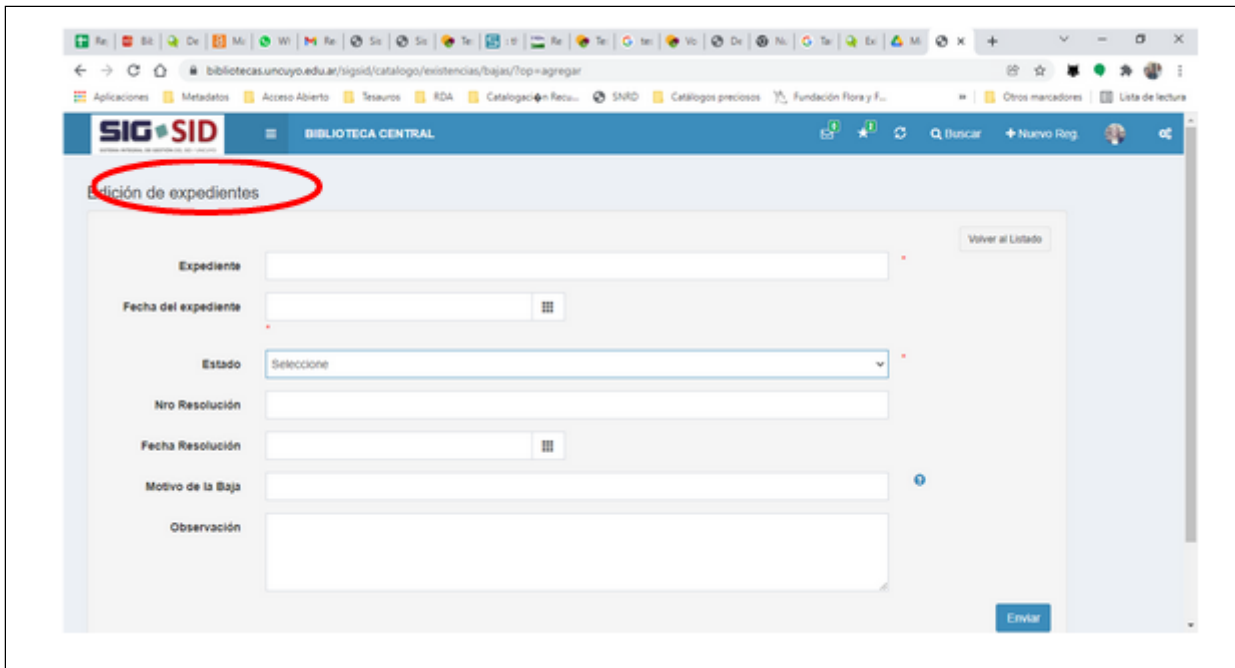
Este segundo paso se inicia cuando se empieza con el trámite administrativo de la baja. Hay que ir a “Expedientes de baja” y crear el registro del expediente.



Llenar los campos con los datos requeridos: Número de expediente, fecha de inicio del expediente, Estado (Seleccionar "En proceso"), Motivo de la baja y las observaciones que se crean convenientes.

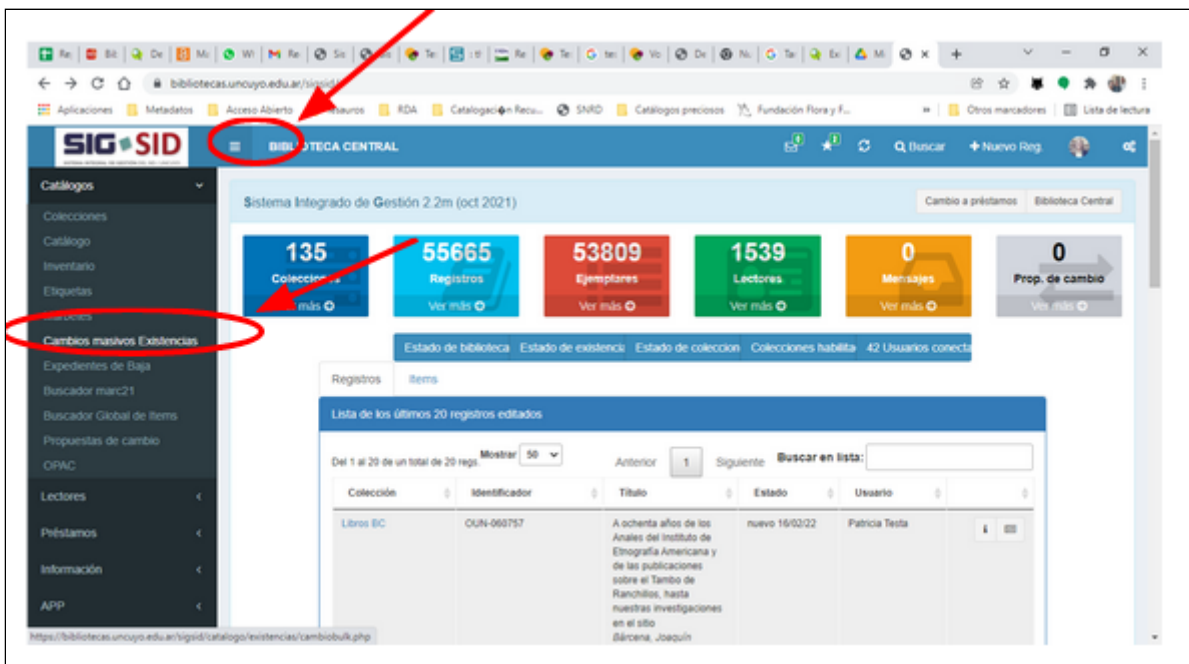
Los otros 2 campos se llenarán más adelante, en el momento que salga la Resolución del trámite administrativo de la baja: Número y fecha de Resolución. En ese momento también se cambiará el Estado por "Terminado".

Cuando se colocan los datos hay que grabar haciendo click en la tecla "Enviar" que se encuentra abajo a la derecha.



### Paso 3:

Una vez que salió la Resolución del Expediente de baja es el momento de colocarles a el o los ejemplares que ya se han dado de baja, y que esa condición se vea en el Explorador de registros del SID. Para ello hay que realizar el siguiente proceso: ir a “Cambios masivos Existencias”



Llenar “Etiqueta de ítem” seleccionando - con el desplegable que posee el campo- la etiqueta que se ha usado para marcar los ítems que se dan de baja, luego el Tipo de ítem y después tanto en la Disponibilidad y como el Estado, se les debe colocar “Dado de Baja”.

El último campo que se completa es “Asociar a expediente de baja”, donde se seleccionará el expediente en el que fueron tratados los ejemplares que se han dado de baja y que se cargó como está indicado en el “Paso 2” de este documento.

Al realizar esta acción, el SIGSID muestra un listado de los ejemplares dados de baja y da 2 opciones:

- “Procesar todos los ítem”
- “Descartar”

Si se considera que está todo correcto, hacer click en “Procesar todos los ítem” y un nuevo listado mostrará los cambios realizados.

Cambios masivos en existencias

Ingrese todos los inventarios sobre los que operar, uno por línea.  
Se podrán modificar los tipos de ejemplares y las signaturas de varios ejemplares.  
Solo se pueden modificar los ejemplares propios de la biblioteca .Biblioteca Central

Inventarios  
Uno por línea

Etiqueta de ítem Seleccione

Tipo de ítem Seleccione

Disponibilidad de ítem Seleccione

Estado del ítem Seleccione

Signatura Topográfica

Asociar a expediente de baja Seleccione

Enviar

Para confirmar el proceso, volver a “Expedientes de baja” y ver si el que se está tratando tiene asociado la cantidad de ejemplares que constituyen esa baja.

Listado de expedientes de baja Biblioteca Central

Marcar en forma masiva

Campo: Expediente Texto: Exacta Buscar

+ Nuevo XLS Imprimir Ver como HTML Cambiar Formato

ID Expediente	Estado	Observación.	Resolución	Items	Acción
1 3390/2019	terminado	Deterioro por uso, afectado por hongos e irreuperables.	1952	899	Editar
5 EXP_E-CUY-0027831/2021	terminado	Material desactualizado, existente en otras bibliotecas de la UNCuyo. Duplicado en la Biblioteca Central. Muy deteriorado.	3051	1308	Editar

Anular Ordenamiento Refrescar listado Cant: 2

21/02/2022 Sistema Integrado de Documentación UNCUYO



# Cálculo de próximo número de inventario

## Proceso de asignación de números de inventario

Las bibliotecas pueden tener números de inventario por colección o un número secuencial general.

Así si tenemos dos colecciones C1 y C2 y cada una maneja una secuencia de números de inventario distinta como este ejemplo

COL 1	COL 2
OUN101	T001
OUN102	T003

Ahora con los dos botones se puede obtener el siguiente por cada colección o por biblioteca

Colección: Libros / Libros ITUC

Número de inventario: OUN2796

Obtener el próximo inventario de la colección. | Obtener el próximo inventario de la biblioteca.

Solamente al grabar el registro se asigna en forma definitiva.

**Cuidado con el prefijo asignado para cada colección**

# Análisis de movimientos por Identificador de catálogo

Desde la ficha de catálogo en la pestaña existencias se puede saber cuantos movimientos se han producido con una consulta por identificador (todos los inventarios asociados a la ficha de la biblioteca actual).



Registro Marc Existencias (17) Opciones

**Movimientos :**

Se calculan todos los movimientos de los últimos 5 años para este identificador en la biblioteca actual. [Ver 1998 movimientos desde 25/10/2018](#)

Se puede acceder además a todos los movimientos filtrando por identificador. Se obtiene un listado de movimientos que incluye a todos los ejemplares asociados al identificador.

ejemplo

Movimientos desde 25/10/2018 hasta 25/10/2023 Identificador FCM-000252					
					Total : 1998 movimientos
Fecha Operación	Inv.	Título	Nombre	Op.	Fecha Dev.
25/10/2023 12:52	 OMDTAB007	[Tablet] Samsung Galaxy Tab E SM-T560	 CARICARI PACHECO, CINTHIA ARACELY(94604563)	Devolución	25/10/2023

“ En caso de no existir movimientos simplemente no se muestra nada.

# Etiquetas en Ejemplares

Ahora las etiquetas tienen la *capacidad* de pasar al catálogo.

Listado de etiquetas / grupos Items

Lista de Items    Aplicar en forma masiva

Filtrar: tag    Texto:

+ Nuevo    XLS    Imprimir    Ver como HTML    Cambiar Formato

ID	Etiqueta	Items	Activa	OPAC	Acción
59	Extraviado	27	Si	No	
102	Encuadernar	7	Si	Si	
128	EXPURGO NU 2019	1931	No	No	
3	inventario2019	800	No	No	
43	Expurgo UNCu 2019	860	No	No	
51	Expurgo FG 2019	305	No	No	
105	En proceso de baja EDIUNC	143	No	No	

Si las etiquetas se marcan como "OPAC" las mismas se verán como una faceta del catálogo público y se podrán filtrar.

**Etiqueta de ejemplar**

<u>Prof. Celia García</u>	165
<u>Prof. Braconi, Laura</u>	21
<u>Prof. Benchimol Silvia</u>	13
<u>Prof. Favre Patricia</u>	13
<u>Prof. Greco M. Emilia</u>	13
<u>Prof. Marina Sarale</u>	13

Este sistema de asignación implica una actualización del opac por lo que puede demorar un día en aparecer en el sistema público.

# Carga rápida

## Guía de Uso: Carga Rápida de Registros (Carga rápida v2.1)

El módulo de **Carga Rápida de Registros** es una herramienta diseñada para agilizar el ingreso de material bibliográfico al sistema **ecosistema|SID**. Permite la creación simultánea del registro bibliográfico y de existencias (ítems) en un solo paso.

### ? Propósito y Restricciones

#### “ IMPORTANTE

**No reemplaza la catalogación completa.** Esta herramienta debe utilizarse **exclusivamente** en los siguientes casos:

- Ingreso masivo de donaciones.
- Material que requiere disponibilidad inmediata para el usuario.
- Carga de emergencia o contingencia.

Todos los registros ingresados por esta vía se consideran **registros de carga mínima** y deberán ser completados y normalizados posteriormente para su traslado a la colección definitiva.

### ?? Configuración Previa

Para utilizar este módulo, cada biblioteca debe solicitar al equipo técnico la **configuración de una colección especial**.

1. Los registros se guardarán inicialmente en esta colección de "tránsito".
2. Una vez que el catalogador completa los campos MARC faltantes, el registro se mueve a la colección completa de la biblioteca.

### ? Campos del Formulario

El formulario solicita la información básica necesaria para que el ejemplar sea identificable y circulable:

Campo	Descripción	Estado
-------	-------------	--------

<b>Título</b>	Nombre de la obra.	Requerido (*)
<b>Autor</b>	Responsable principal de la obra.	Requerido (*)
<b>Inventario</b>	Número de patrimonio asignado al ejemplar.	Requerido (*)
<b>Tipo de Ítem</b>	Categoría del material (ej: Libro, Revista).	Requerido (*)
<b>Disponibilidad</b>	Define el régimen de préstamo (ej: Domicilio, Sala).	Requerido (*)
<b>Estado del Ítem</b>	Situación física o administrativa (ej: Circulación).	Requerido (*)
<b>Signatura</b>	Ubicación topográfica en el estante.	Opcional
<b>Forma de Adquisición</b>	Origen del material (ej: Donación, Compra).	Opcional
<b>Soporte</b>	Formato físico (ej: Impreso, Digital).	Requerido (*)
<b>Proveedor</b>	Entidad o persona que entrega el material.	Opcional

## ? Optimización de la Carga (Memoria de Sesión)

Para facilitar el trabajo repetitivo, el sistema **guarda automáticamente ciertos campos en la sesión activa**. Esto significa que, si estás cargando una donación de 50 libros del mismo proveedor y bajo la misma disponibilidad, no necesitarás volver a seleccionar esos valores en cada registro; el formulario los mantendrá pre-completados.

## ? Procedimiento de Carga

1. Complete los campos obligatorios marcados con el asterisco rojo (\*).
2. Verifique que la información de **Inventario** sea única.
3. Haga clic en el botón **[Enviar]**.
4. El sistema confirmará la creación indicando que el registro se ha agregado a la colección configurada (ej: "Se agregará en colección Libros BC").