

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

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

Seleccione
Marbete con libristica, autor e inventario
Marbete con libristica, autor
Marbete 3 líneas por espacio
Codigo de Barra Inventario

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

ROIG 940 HAZ	FONDO GENERAL	FONDO GENERAL 325(82)	GENERO 396 FEM	
---	--------------------------------	---	---	--

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

[illegible]

Expediente de Bajas y proceso

Baja de uno o varios ejemplares en el SIGSID

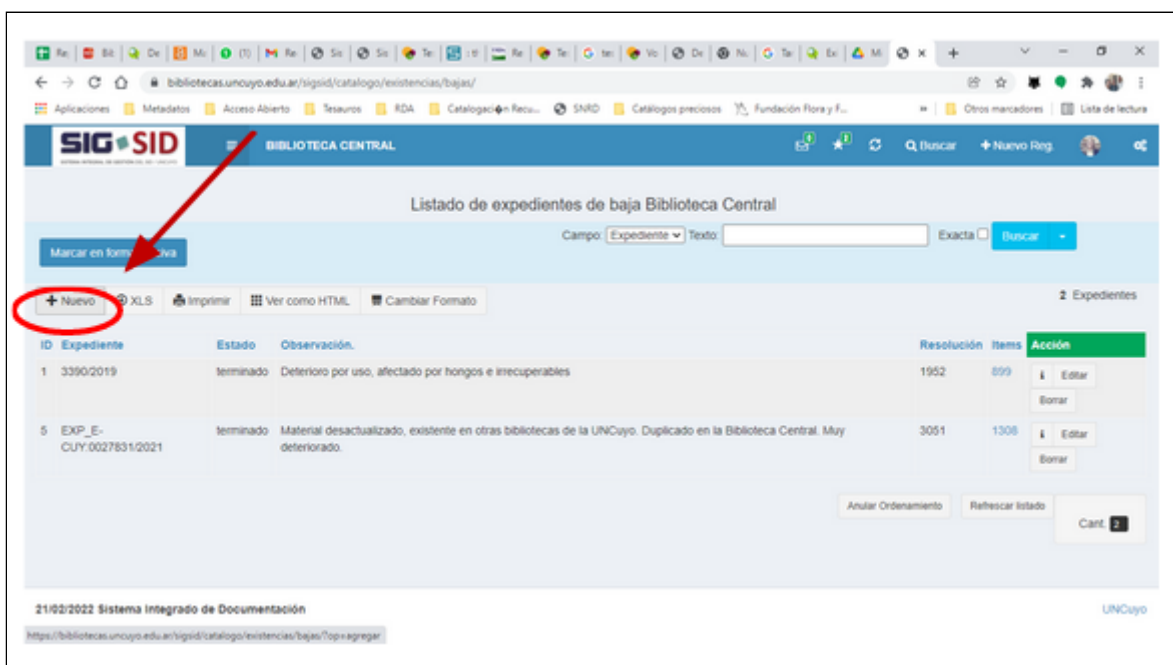
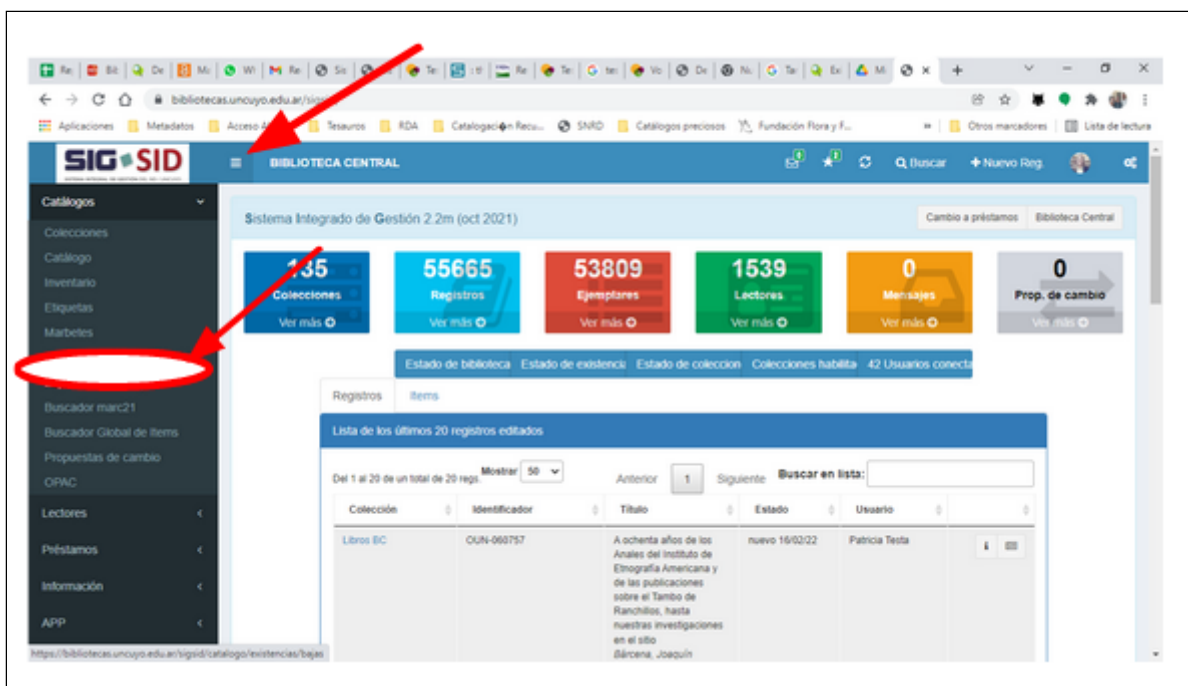
“ La UNCuyo tiene una resolución con los criterios y procedimientos para un expurgo de material [O_CS_0051_2010.pdf](#)

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.

Edición de expedientes

Expediente:

Fecha del expediente:

Estado:

Nro Resolución:

Fecha Resolución:

Motivo de la Baja:

Observación:

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”

BIBLIOTECA CENTRAL

Sistema Integrado de Gestión 2.2m (oct 2021)

135 Colecciones
55665 Registros
53809 Ejemplares
1539 Lectores
0 Mensajes
0 Prop. de cambio

Estado de biblioteca Estado de existencia Estado de coleccion Colecciones habilita 42 Usuarios conectados

Registros Items

Lista de los últimos 20 registros editados

Del 1 al 20 de un total de 20 regl. Mostrar 50 Anterior 1 Siguiete Buscar en lista:

Colección	Identificador	Título	Estado	Usuario
Libros BC	CUN-060757	A ochenta años de los Anales del Instituto de Etnografía Americana y de las publicaciones sobre el Tampo de Ranchitos, hasta nuestras investigaciones en el sitio Bárcena, Joaquín	nuevo 16/02/22	Patricia Testa

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.	Titulo	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.