



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 823-2022-R

Lambayeque, 31 de agosto del 2022

VISTO:

El Oficio N° 2107-2022-VIRTUAL-VRACAD, mediante el cual el Vicerrector Académico, solicita aprobación del Manual de Catalogación del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas y el Manual del Catálogo en Línea, presentado por la Jefa de la Unidad del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (Expediente N° 3482-2022-SG).

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú señala que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; y que las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el artículo 9° del Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, señalan que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la ley universitaria y las demás normas aplicables.

Que, el artículo 87° del Reglamento de Organización y Funciones, señala que la Unidad del Sistema de Bibliotecas, es la unidad orgánica de línea que depende de la Dirección de Servicios Académicos, responsable de la organización de la biblioteca central y supervisión de las bibliotecas físicas y virtuales de la Universidad, procurando la gestión de la información científica, tecnológica y humanística necesaria para la formación, docencia, investigación y promoción cultural, desarrollada en la universidad. Atienden con preferencia, la necesidad de libros, materiales de estudio y otros a los profesores y estudiantes mediante procedimientos y condiciones que faciliten su uso o adquisición.

Que, mediante Resolución N° 159-2022-R, de fecha 04 de marzo de 2022, se aprobó el Manual de Catalogación del Sistema Integrado de Biblioteca de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Que, a través del Oficio N° 073-2022-VIRTUAL-USB-UNPRG, de fecha 16 de agosto de 2022, la jefa de la Unidad del Sistema de Bibliotecas, alcanza al Vicerrector Académico el Manual de Catalogación del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas y el Manual del Catálogo en Línea, para su aprobación; asimismo, solicita dejar sin efecto la Resolución N° 159-2022-R, por motivos de actualización.

Que, el Vicerrector Académico, a través del Oficio N° 2107-2022-VIRTUAL-VRACAD, de fecha 16 de agosto de 2022, emite su opinión favorable respecto al pedido formulado por la Jefa de la Unidad del Sistema de Bibliotecas.

Que, el Manual de Catalogación del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas, es un sistema integrado de gestión de bibliotecas y está conformado por varios módulos que permiten realizar los procesos bibliotecarios, administrando la colección así como los servicios de la biblioteca a través de la interacción con los usuarios. Brinda las pautas necesarias para el trabajo de catalogación de todos los materiales del fondo bibliográfico de la Unidad del Sistema de Bibliotecas.

Que, el Manual del Catálogo en Línea, brinda las pautas necesarias para la utilización de catálogo en línea, herramienta que permite realizar la búsqueda y recuperación de manera rápida y efectiva de los fondos bibliográficos de la Unidad del Sistema de Bibliotecas y de sus Salas de Lectura.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 823-2022-R Lambayeque, 31 de agosto del 2022

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Rector, en el artículo 62° de la Ley Universitaria y el artículo 24° del Estatuto de la Universidad.

SE RESUELVE:

Artículo 1°. – Dejar sin efecto la Resolución N° 159-2022-R, de fecha 04 de marzo de 2022, que aprobó el Manual de Catalogación del Sistema Integrado de Biblioteca de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Artículo 2°. – Aprobar el MANUAL DE CATALOGACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, que en anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 3°.– Aprobar el MANUAL DEL CATÁLOGO EN LÍNEA de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, que en anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 4°. - Dar a conocer la presente resolución al Vicerrector Académico, Vicerrectorado de Investigación, Unidad del Sistema de Bibliotecas, Facultades, Órgano de Control Institucional

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Dr. FREDY SAENZ CALVAY
Secretario General

stn



Dr. ENRIQUE WILFREDO CARPENA VELASQUEZ
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL
PEDRO RUIZ GALLO

Manual del Catálogo en Línea

Unidad del SISTEMA DE BIBLIOTECAS

agosto, 2022

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

TÍTULO 1: Catálogo en línea.....	5
1. Qué es el catálogo	5
2. Ingreso al catálogo.....	5
TÍTULO 2: Búsqueda en el catálogo.....	6
1. Búsqueda simple.....	6
2. Búsqueda avanzada.....	7
TÍTULO 3: Información de la cuenta.....	9
1. Acceso a la cuenta.....	9
2. Descripción de la cuenta.....	10
2.1 Detalles personales.....	10
2.2 Cambio de contraseña.....	11
2.3 Su resumen.....	12
2.4 Historial de lectura.....	15
2.5 Listas.....	15

INTRODUCCION

SIBI-UNPRG es un sistema integrado de gestión de bibliotecas y está conformado por varios módulos que permiten realizar los procesos bibliotecarios, administrando la colección así como los servicios de la biblioteca a través de la interacción con los usuarios.

Este manual brinda las pautas necesarias para la utilización de catálogo en línea, herramienta que permite realizar la búsqueda y recuperación de manera rápida y efectiva de los fondos bibliográficos de la Unidad del Sistema de Bibliotecas y de sus Salas de Lectura.

Para la gestión las búsquedas, reservas y préstamos, se han incorporado además los pasos para la autenticación de los usuarios a través de la creación de usuarios.

TÍTULO 1: Catálogo en línea

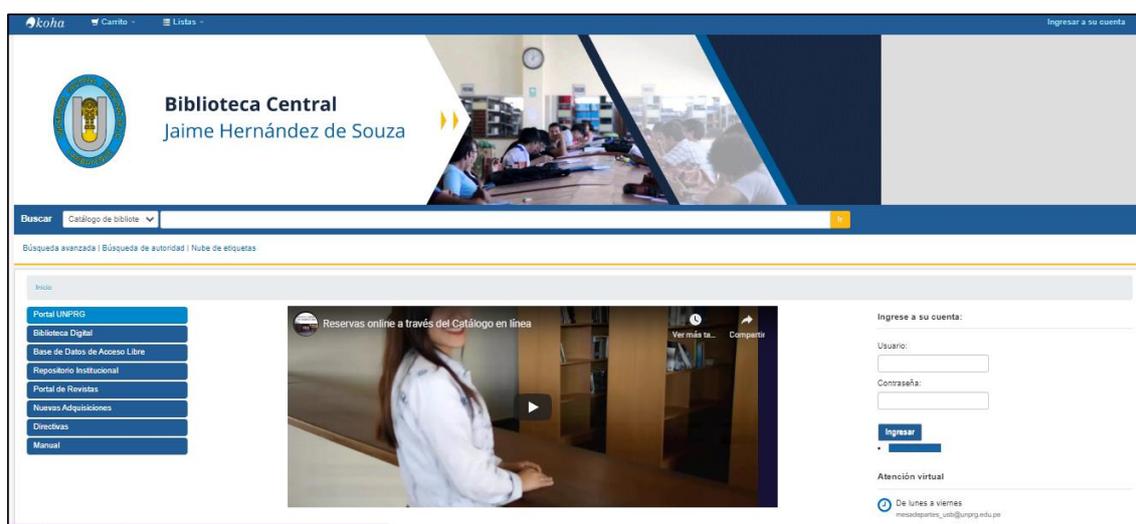
1. Qué es el catálogo

El catálogo en línea es una herramienta de búsqueda y recuperación rápida y efectiva de registros bibliográficos, es de acceso público y en él se reúnen los registros de toda la colección bibliográfica de la Unidad del Sistema de Bibliotecas y de sus Salas de Lectura.

2. Ingreso al catálogo

Para poder acceder al catálogo, el lector debe dirigirse al sitio web de la biblioteca a través de la siguiente dirección.

<http://sibi.unprg.edu.pe/>



Para poder buscar en el catálogo en línea no es necesario registrarse, pero si el lector desea realizar préstamos, reservar de material bibliográfico gestionar su cuenta, necesitará ingresar con su usuario y contraseña.

El número del Carnet de la Biblioteca, servirá inicialmente para que el lector acceda por primera vez al catálogo en línea, una vez registrado el usuario no solo podrá hacer búsquedas, además podrá acceder otras funciones del catálogo, como visualizar su historial de préstamo, administrar sus listas, realizar reservas, renovación en línea de materiales bibliográficas, cambiar su contraseña, entre otras funcionalidades.

TÍTULO 2: Búsqueda en el catálogo

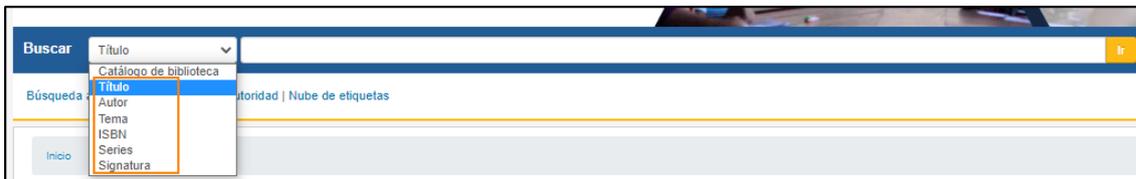
Para realizar búsquedas el catálogo en línea ofrece dos opciones, la búsqueda simple y la búsqueda avanzada.

1. Búsqueda simple

El catálogo en línea muestra por defecto este tipo de búsqueda, a través de esta opción el lector podrá hacer una búsqueda libre y hacer clic en la opción “Ir”.



Podrá además, seleccionar las opciones de búsqueda que se muestra en la caja desplegable y elegir entre los siguientes campos: título, autor, tema, ISBN, series y signatura (código del material bibliográfico).



2. Búsqueda avanzada

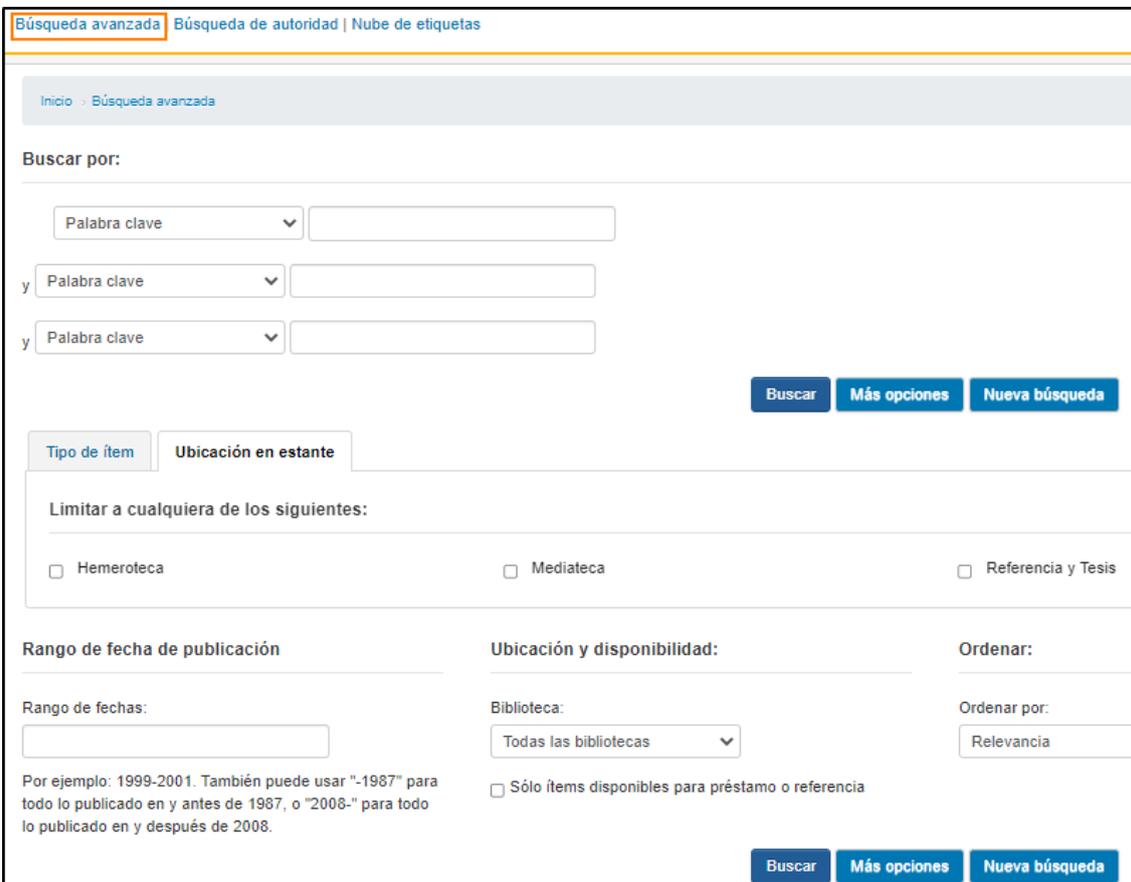
Para efectuar una búsqueda más restringida, donde los resultados sean más exactos, se pueden utilizar las opciones que ofrece la opción búsqueda avanzada.



Buscar Catálogo de bibliotecas Ir

Búsqueda avanzada | Búsqueda de autoridad | Nube de etiquetas

Al hacer clic en esta opción el catálogo permitirá realizar una búsqueda más detallada y se podrán combinar campos, buscar por tipo de documentos, por fecha de publicación, por biblioteca y ordenar la recuperación de registros.



Búsqueda avanzada | Búsqueda de autoridad | Nube de etiquetas

Inicio > Búsqueda avanzada

Buscar por:

Palabra clave

y Palabra clave

y Palabra clave

Buscar Más opciones Nueva búsqueda

Tipo de ítem **Ubicación en estante**

Limitar a cualquiera de los siguientes:

Hemeroteca Mediateca Referencia y Tesis

Rango de fecha de publicación **Ubicación y disponibilidad:** **Ordenar:**

Rango de fechas:

Biblioteca: Todas las bibliotecas

Ordenar por: Relevancia

Por ejemplo: 1999-2001. También puede usar "-1987" para todo lo publicado en y antes de 1987, o "2008-" para todo lo publicado en y después de 2008.

Sólo ítems disponibles para préstamo o referencia

Buscar Más opciones Nueva búsqueda

Se puede combinar términos de búsqueda, seleccionando los campos en los que se necesita buscar y hacer clic en la opción buscar.

Buscar por:

Autor

y Título

y Palabra clave

Buscar

El catálogo incluye además una búsqueda por autoridad, en esta opción el usuario buscará por términos normalizados usados en la descripción de materiales bibliográficos, se podrá elegir por autores, tanto institucionales como personales; temas generales; temas geográficos; congresos y títulos uniformes.

Búsqueda avanzada **Búsqueda de autoridad** Nube de etiquetas

Inicio > Búsqueda de autoridad

Portal UNPRG

Biblioteca Digital

Base de Datos de Acceso Libre

Repositorio Institucional

Portal de Revistas

Nuevas Adquisiciones

Direclivas

Manual

Búsqueda de autoridad

Tipo de autoridad:

Opciones de búsqueda

Término(s):

Donde:

Ordenado por:

- Chronological Term
- Corporate Name
- Default
- Genre/Form Term
- Geographic Name
- Meeting Name
- Personal Name
- Topical Term**
- Uniform Title

El catálogo mostrará los resultados cuando encuentre, registros que coincidan con la búsqueda realizada.

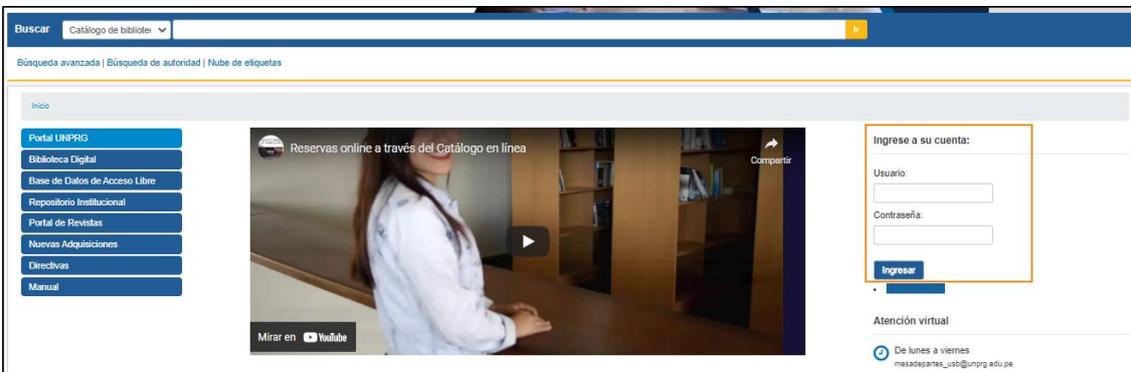
<p>Aprendizaje cooperativo : teoría y práctica en las diferentes áreas y materias del currículum / Jesús C. Iglesias Muñiz, Laura F. González García, Javier Fernández-Río, coordinadores. Colaborador(es): Iglesias Muñiz, Jesús C [coord.] González García, Laura F [coord.] Fernández Río, Javier [coord.].</p> <p>Tipo de material: <input type="checkbox"/> Libro</p> <p>Series Colección Psicología, Pedagogía y didáctica.</p> <p>Editor: Madrid : Ediciones Pirámide, [2017]</p> <p>Descripción: 330 p. : il. ; 24 cm.</p> <p>ISBN: 9788436838510.</p> <p>Tema(s): Trabajo de grupo. -- Educación Aprendizaje -- Metodología </p> <p>Clasificación CDD: 371.2</p> <p>Vista previa MARC: Mostrar</p>	
---	---

TÍTULO 3: Información de la cuenta

Para gestionar su cuenta, el lector tendrá que ingresar su usuario y su password. Una vez registrado en el catálogo en línea visualizar el detalle de sus libros prestados, reservas asignadas, reservas en espera y otros.

1. Acceso a la cuenta

Para acceder es necesario ingresar sus credenciales de acceso, es decir su usuario y contraseña y hacer clic en ingresar.



The screenshot shows the library catalog interface. At the top, there is a search bar with a dropdown menu set to 'Catálogo de bibliotecas'. Below the search bar, there are links for 'Búsqueda avanzada', 'Búsqueda de autoridad', and 'Hube de etiquetas'. The main content area features a sidebar with navigation links: 'Portal UNPRG', 'Biblioteca Digital', 'Base de Datos de Acceso Libre', 'Repositorio Institucional', 'Portal de Revistas', 'Nuevas Adquisiciones', 'Directivas', and 'Manual'. In the center, there is a video player with the title 'Reservas online a través del Catálogo en línea' and a 'Compartir' button. On the right side, there is a login form titled 'Ingrese a su cuenta:' with fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:', and an 'Ingresar' button. Below the login form, there is a section for 'Atención virtual' with a contact email: 'De lunes a viernes mesadepartes_usb@unprg.edu.pe'.

Si usted es un usuario registrado deberá ingresar su número de Carnet de Biblioteca sin puntos en ambos campos. Este procedimiento es el que deberán seguir todos los usuarios de la biblioteca. Cuando se ingrese por primera vez al catálogo en línea, se le solicitará que cambie su contraseña como medida de seguridad para proteger sus datos.

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

2. Descripción de la cuenta

Una vez autenticado, en la columna de la izquierda se visualizarán todas las funciones que le permitirán al lector gestionar su cuenta en el catálogo en línea.

Portal UNPRG

Biblioteca Digital

Base de Datos de Acceso Libre

Repositorio Institucional

Portal de Revistas

Nuevas Adquisiciones

Directivas

Manual

Su resumen

Sus multas

Sus detalles personales

Sus etiquetas

cambie su contraseña

Su historial de búsqueda

Su historial de lectura

Sus sugerencias de compra

Su mensajería

Sus listas

Hola, Roxana Valerio

Haga clic aquí si usted no es Roxana Valerio

Prestado (3)
Retrasos (3)
Multas (80.00)
Reservas (2)

3 Ejemplar(es) prestado(s) Renovar seleccionados | Renovar todos

Título	Autor	Devolución	Signatura	Renovar	Multas
Introducción al derecho /	Monroy Cabra, Marco Gerardo.	28/07/2022 03:52 AM	340.1 M77	No renovable	Si (ítem con retraso o perdido)
Principios y fundamentos de contabilidad :	Zans Arimana, Walter	28/07/2022 04:18 AM	657 Z39	No renovable (reservado)	Si (ítem con retraso o perdido)
Casas en la ciudad /		28/07/2022	728.3 M26	No renovable	Si (ítem con retraso o perdido)

Renovar seleccionados

Renovar todos

Descargar archivo como iCal/ics

2.1 Detalles personales

El catálogo permite verificar y modificar alguno de sus datos personales sin necesidad de concurrir personalmente a la biblioteca.

- Portal UNPRG
- Biblioteca Digital
- Base de Datos de Acceso Libre
- Repositorio Institucional
- Portal de Revistas
- Nuevas Adquisiciones
- Directivas
- Manual

- Su resumen
- Sus multas
- Sus detalles personales
- Sus etiquetas
- cambie su contraseña
- Su historial de búsqueda
- Su historial de lectura

Biblioteca

Número de carné de biblioteca: 12345

Fecha de vencimiento: 08/04/2026

Biblioteca de origen: Biblioteca Central ▼

Categoría: Bibliotecario

Identidad

Saludo: ▼

Apellido: Valerio Requerido

Nombre: Roxana Requerido

Fecha de nacimiento: 🗑 Limpia fecha

Una vez modificado sus datos se debe seleccionar la opción enviar pedido de actualización para que sean validados por personal de biblioteca.



2.2 Cambio de contraseña

Para cambiar su contraseña es necesario elegir esta opción, el catálogo le solicitará que ingrese su contraseña actual y registre su nueva contraseña.

- Portal UNPRG
- Biblioteca Digital
- Base de Datos de Acceso Libre
- Repositorio Institucional
- Portal de Revistas
- Nuevas Adquisiciones
- Directivas
- Manual

- Su resumen
- Sus multas
- Sus detalles personales
- Sus etiquetas
- cambie su contraseña
- Su historial de búsqueda

Cambie su contraseña

Su contraseña debe tener al menos 3 caracteres de largo.

Contraseña actual:

Nueva contraseña:

Reingrese nueva contraseña:

2.3 Su resumen

En esta opción se podrá visualizar el detalle de los materiales que el usuario tiene prestados, con los datos bibliográficos de los ejemplares título y autor del libro y datos de orden administrativo como fecha de préstamo y fecha de devolución.

- Portal UNPRG
- Biblioteca Digital
- Base de Datos de Acceso Libre
- Repositorio Institucional
- Portal de Revistas
- Nuevas Adquisiciones
- Directivas
- Manual

- Su resumen
- Sus multas
- Sus detalles personales

Hola, Roxana Valerio

Haga clic aquí si usted no es Sra Roxana Valerio

Prestado (1)

1 Ejemplar(es) prestado(s)						
Título	Autor	Devolución	Signatura	Renovar	Multas	
Introducción al derecho /	Monroy Cabra, Marco Gerardo.	28/07/2022 03:52 AM	340.1 M77	<input type="checkbox"/> Renovar (1 de 1 renovaciones restantes)	No	

Descargar archivo como iCal/ics

a. Material bibliográfico prestado

Hola, Roxana Valerio
[Haga clic aquí si usted no es Roxana Valerio](#)

Prestado (3)
Retrasos (3)
Multas (80.00)
Reservas (2)

3 Ejemplar(es) prestado(s)
[Renovar seleccionados](#)
[Renovar todos](#)

Título	Autor	Devolución	Signatura	Renovar	Multas
Introducción al derecho /	Monroy Cabra, Marco Gerardo.	26/07/2022 03:52 AM	340.1 M77	No renovable	Sí (Ítem con retraso o perdido)
Principios y fundamentos de contabilidad :	Zans Arimana, Walter	26/07/2022 04:18 AM	657 Z36	No renovable (reservado)	Sí (Ítem con retraso o perdido)
Casas en la ciudad /		26/07/2022	728.3 M26	No renovable	Sí (Ítem con retraso o perdido)

b. Retraso en la devolución de libros

Si el lector está retrasado en la devolución de materiales prestados, podrá visualizar en su resumen, los títulos y la fecha que se debió devolverlos.

Hola, Roxana Valerio
[Haga clic aquí si usted no es Roxana Valerio](#)

Prestado (3)
Retrasos (3)
Reservas (2)

Retrasos (3 total)

Título	Signatura	Devolución	Renovar	Multas
Introducción al derecho / Monroy Cabra, Marco Gerardo.	340.1 M77	26/07/2022 03:52 AM	No quedan renovaciones	Sí
Principios y fundamentos de contabilidad : Zans Arimana, Walter	657 Z36	26/07/2022 04:18 AM	No quedan renovaciones	Sí
Casas en la ciudad /	728.3 M26	26/07/2022	No quedan renovaciones	Sí

c. Reserva de materiales

También se podrá visualizar el historial de sus reservas, se incluye como en la sección anterior, datos bibliográficos como autor y título y datos administrativos relacionados con el estado del trámite de reserva.

Portal UNPRG

Biblioteca Digital

Base de Datos de Acceso Libre

Repositorio Institucional

Portal de Revistas

Nuevas Adquisiciones

Direcivas

Manual

Su resumen

Sus multas

Sus detalles personales

Hola, Roxana Valerio

Haga clic aquí si usted no es Sra Roxana Valerio

Prestado (2) **Reservas (1)**

Reservas (1 total)

Título	Situado en	Vence el	Ubicación de retiro	Prioridad	Estado	Suspender	Modificar
Introducción al derecho / Monroy Cabra, Marco Gerardo.	25/07/2022	Nunca caduca	Biblioteca Central	1	Pendiente	Suspender	Cancelar

[Suspender todas las reservas](#) hasta [Borrar fecha para suspender indefinidamente](#)

[Reanudar todas las reservas suspendidas](#)

Hola, Roxana Valerio

Haga clic aquí si usted no es Roxana Valerio

Prestado (3) Retrasos (3) **Reservas (2)**

Reservas (2 total)

Título	Situado en	Vence el	Ubicación de retiro	Prioridad	Estado	Suspender	Modificar
Introducción al derecho / Monroy Cabra, Marco Gerardo.	25/07/2022	Nunca caduca	Biblioteca Central	1	Pendiente	Suspender	Cancelar
Principios y fundamentos de contabilidad : Zans Arimana, Walter	25/07/2022	Nunca caduca	Biblioteca Central	1	Pendiente	Suspender	Cancelar

d. Renovación de préstamos

Le lector podrá dentro de la función resumen, en la pantalla de libros prestados, renovar los préstamos, siempre y cuando no se haya vencido el plazo de devolución y no exista una reserva pendiente de otro usuario para el mismo ejemplar.

Prestado (3) Reservas (2)

3 Ejemplar(es) prestado(s) [Renovar seleccionados](#) [Renovar todos](#)

Título	Autor	Devolución	Signatura	Renovar	Multas
Introducción al derecho /	Monroy Cabra, Marco Gerardo.	26/07/2022 03:52 AM	340.1 M77	No renovable	No
Principios y fundamentos de contabilidad :	Zans Arimana, Walter	26/07/2022 04:18 AM	657 Z36	No renovable (reservado)	No
Casas en la ciudad /		26/07/2022	728.3 M26	No renovable	No

[Renovar seleccionados](#)

[Renovar todos](#)

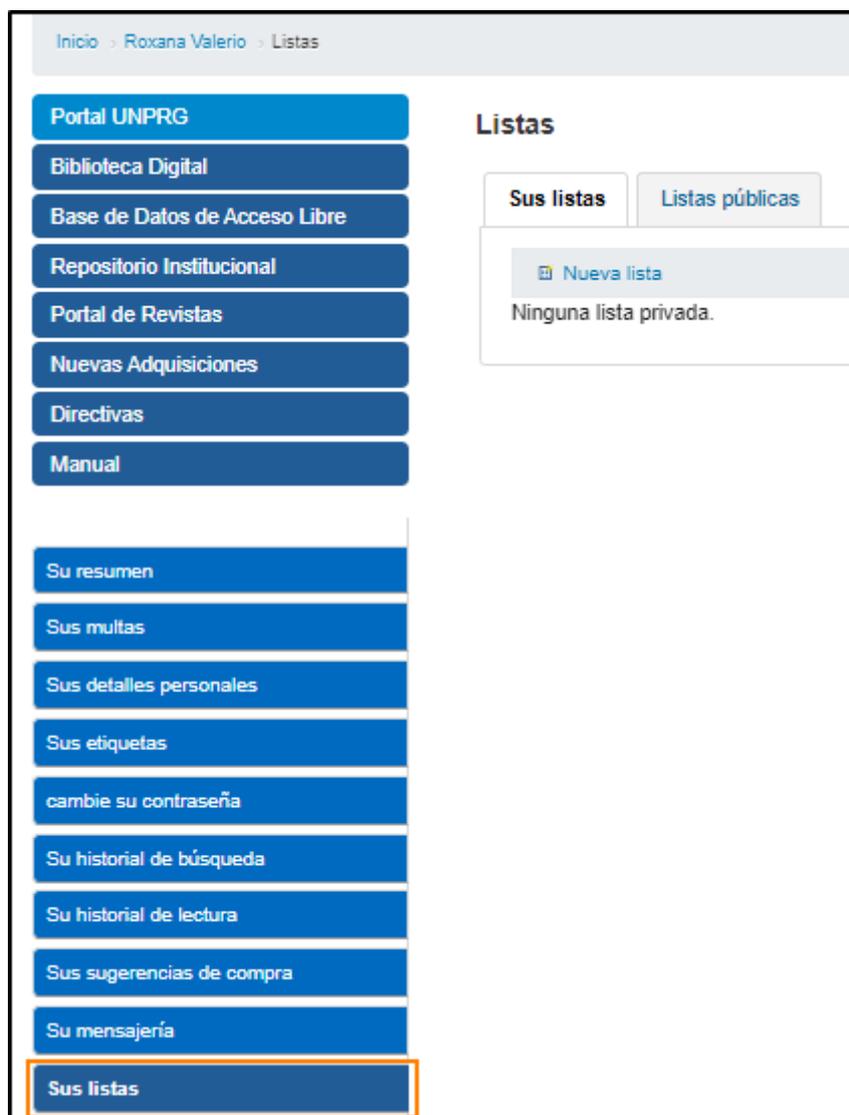
2.4 Historial de lectura

Solo con fines de lectura, se detalla una lista de todos los materiales prestados, organizados por fecha.

Historial de préstamos				
Ordenar por fecha ▾				
Mostrando últimos 50 ejemplares. Mostrar todos los ejemplares				
Título	Tipo de ítem	Signatura	Fecha	
Casas en la ciudad /	 Libro	728.3 M26	(Prestado)	
Principios y fundamentos de contabilidad : Zans Arimana, Waller	 Libro	657 Z36	(Prestado)	
Introducción al derecho / Monroy Cabra, Marco Gerardo.	 Libro	340.1 M77	(Prestado)	

2.5 Listas

Esta opción permite al lector crear listas en la que se podrán agregar y guardar los registros de materiales bibliográficos que el lector considere pertinente de tal manera que le sirvan de consulta recurrente para no volver a buscarlos. Si el lector está realizando un trabajo de investigación, estas listas ayudarán a organizar el material que le ha servido de consulta, las listas podrán ser privadas o públicas.



a. Crear nueva lista

Para crear una nueva lista, hacer clic en nueva lista



El catálogo solicitará asignarle un título a la lista y se podrá ordenarla por título, autor, año o signatura (código de clasificación del libro).

Crear una nueva lista

Nombre de la lista: **Requerido**

Ordenar esta lista por: **Categoría:**

- Título
- Título**
- Autor
- Año
- Signatura

Permitir cambios a los contenidos de:

Indicar si necesita que la lista sea privado o pública.

Nombre de la lista: **Requerido**

Ordenar esta lista por:

Categoría:

- Privado
- Privado**
- Público
- Solo propietario

Permitir cambios a los contenidos de:

Por último, deberá indicar si permitirá que otras personas editen la lista. Una vez seleccionada todas las opciones se dará clic en guardar.



Nombre de la lista: Libros para tesis Requerido

Ordenar esta lista por: Título

Categoría: Privado

Permitir cambios a los contenidos de: Solo propietario

Dropdown menu options:
 - Nadie
 - Solo propietario (highlighted)
 - Cualquiera que vea esta lista

Una vez creada la lista se podrán agregar registros de sus búsquedas en la lista.



Libros para tesis 

|
 |

Esta lista está vacía. Puede agregar a sus listas desde los resultados de cualquier .



UNIVERSIDAD NACIONAL
PEDRO RUIZ GALLO

Manual de Catalogación

Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas

Unidad del SISTEMA DE BIBLIOTECAS

agosto, 2022

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

TÍTULO 1: Catalogación	5
1. Creación de registros.....	5
1.1 Campos 0XX.....	7
1.2 Campos 1XX.....	8
1.3 Campos 2XX.....	11
1.4 Campos 3XX.....	12
1.5 Campos 4XX.....	12
1.6 Campos 5XX.....	13
1.7 Campos 6XX.....	13
1.8 Campos 7XX.....	16
1.9 Campos 7XX.....	19
2. Creación de ítem.....	20
TÍTULO 2: Autoridades	23
1. Creación de autoridades.....	25
2. Combinación de registros.....	26
3. Eliminación de autoridades.....	28

INTRODUCCION

SIBI-UNPRG es un sistema integrado de gestión de bibliotecas y está conformado por varios módulos que permiten realizar los procesos bibliotecarios, administrando la colección así como los servicios de la biblioteca a través de la interacción con los usuarios.

Este manual brinda las pautas necesarias para el trabajo de catalogación de todos los materiales del fondo bibliográfico de la Unidad del Sistema de Bibliotecas. Para ello se describen las principales acciones para la creación de nuevos registros, creación de nuevos ítem en la parte de catalogación. En el módulo de autoridades se describen los pasos necesarios para creación, edición, combinación y eliminación de autoridades.

TÍTULO 1: Catalogación

El módulo catalogación permite crear registros bibliográficos y realizar todas las actividades que involucran el procesamiento técnico de la colección, tales como descripción bibliográfica, catalogación y clasificación de cada uno de los recursos bibliográficos adquiridos por el Sistema de Bibliotecas.

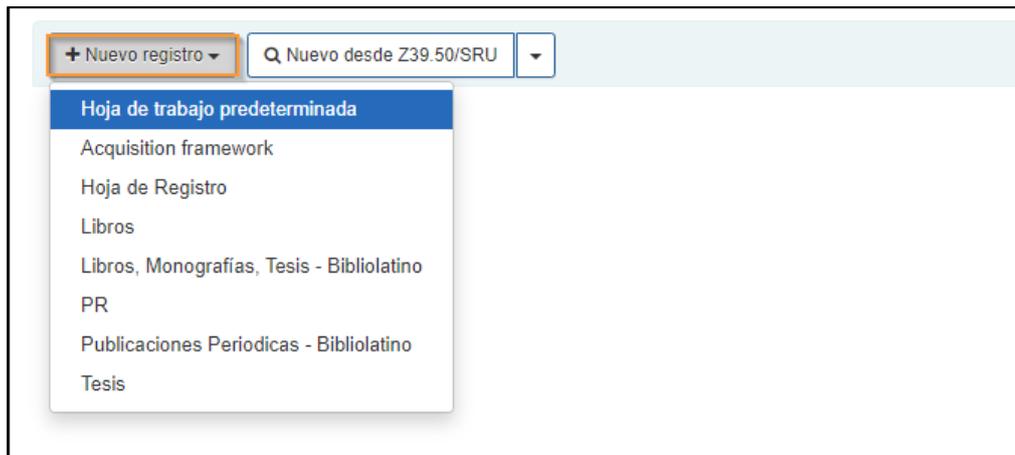
Los registros bibliográficos deben contener toda la información necesaria relacionada con el material, esta información es almacenada y estructurada en Formato MARC21 y una vez llenado todos los campos se pueden adjuntar los ejemplares o ítems asociados a cada registro.



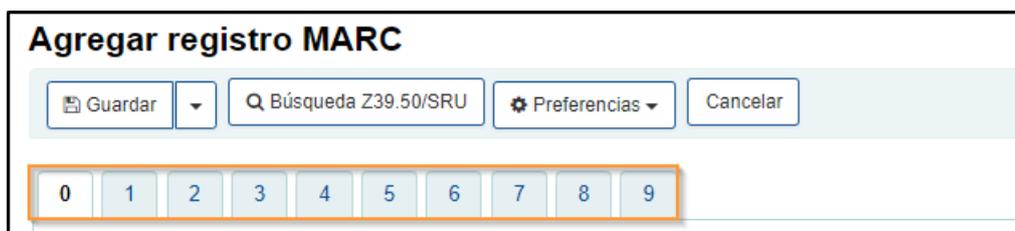
Antes de crear un registro nuevo, es necesario verificar si el material que se va a trabajar ha sido ingresado previamente, para ello buscarlo en SIBI-UNPRG por el título, autor o año de edición, de encontrar el material bastará con solo agregar el ejemplar en la biblioteca que le corresponde. Si la obra o material no ha sido ingresado previamente, se procederá a crear un registro nuevo.

1. Creación de registros

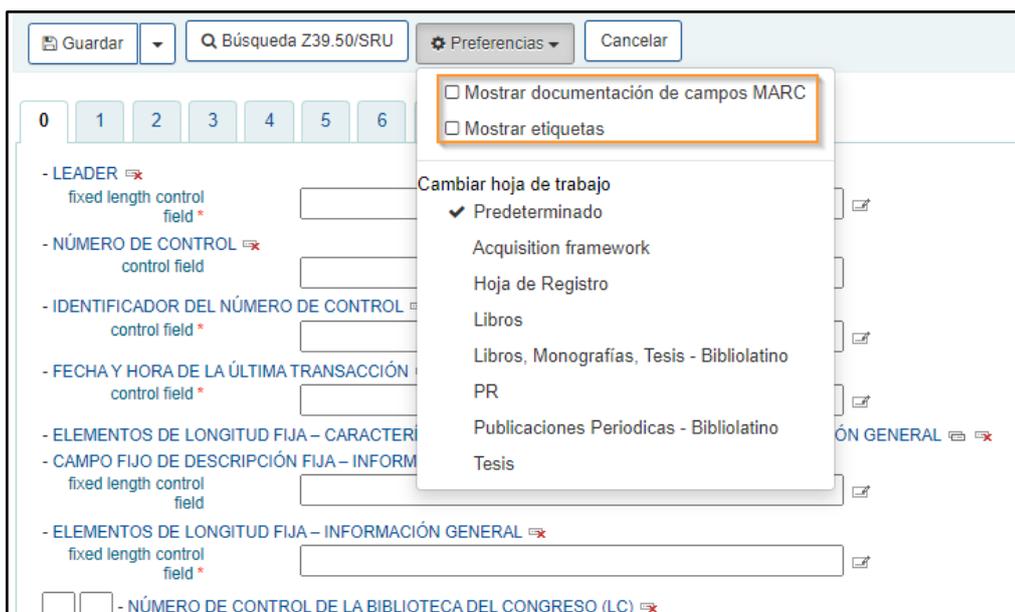
Para crear un nuevo registro hacer clic en la opción nuevo registro y elegir el formato en que se trabajará el material, SIBI-UNPRG tiene configurado varias hojas de trabajo, sin embargo para los fines de este manual usaremos la **Hoja de trabajo predeterminada**, debido a que ésta es la que contiene todos los campos necesarios para realizar la descripción bibliográfica completa de libros.



Una vez elegida la hoja de trabajo se desplegarán todos los campos en formato Marc 21 los campos están agrupados en pestañas desde el 1 hasta el 9.



Se puede elegir las opciones para no visualizar los números de campo MARC y Mostrar etiquetas para evitar que se muestre toda la información de cada campo.



1.1 Campos OXX

El sistema genera de manera automática los campos 000, 003, 005, 007, se deben ingresar manualmente los campos 008, 020, 040 y 082

Campo 008

Este campo contiene un conjunto de caracteres que deben ser editados de acuerdo a la información de cada material, para el ingreso de libros los caracteres que deben ingresarse son:

- 06 Tipo de fecha: s
- 07-10 Fecha 1: Colocar la fecha de publicación
- 15-17 Código alfabético del lugar publicación
- 23 Forma del ítem: r
- 36-38 Código del idioma del material
- 39 Fuente de catalogación: d

Campo 020

Se debe ingresar el número del ISBN del libro, copiar los dígitos sin incluir los guiones. Si el material incluye varios ISBNs, el campo se puede repetir.

Campo 040

En este campo se ingresan los datos de la agencia catalogadora, en el caso de hacer un registro original este campo se debe llenar manualmente.

- a. Agencia catalogadora: UNPRG
- b. Lenguaje de catalogación: spa
- c. Agencia de transcripción: UNPRG

Campo 082

En este campo se ingresa el código de clasificación usado por la institución, en este caso es de Sistema de clasificación Dewey.

- a. Número de clasificación: Dewey
- b. Notación interna: usar la Tabla Málaga
- c. Número de edición: año de publicación

Es necesario ordenar los subcampos para que el catálogo pueda visualizarse en el orden elegido, para ello deben usar las flechas ubicadas al costado de los subcampos.

Unidad del SISTEMA DE BIBLIOTECAS

082	?			- NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY		
▲	a	Número de clasificación	620.04			
▲	b	Número del ítem	C32			
▲	2	Número de la edición	2018			

Adicionalmente, si el registro tiene ejemplares de diferentes bibliotecas y los códigos de clasificación son distintos, el campo se puede duplicar, para hacerlo haga clic en el ícono ubicado a la derecha del campo.

082	?			- NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY		
▲	a	Número de clasificación	620.0042			
▲	b	Número del ítem	C36			
▲	2	Número de la edición				

Del modo contrario si quiere eliminar el campo debe hacer clic en el ícono que tiene una X.

082	?			- NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY		
▲	a	Número de clasificación	620.0042			
▲	b	Número del ítem	C36			
▲	2	Número de la edición				

1.2 Campos 1XX

En esta sección se ingresan las entradas principales o los autores del material que se está trabajando, el catalogador podrá elegir entre los campos 100, 110, 111 y 130.

Se elige uno de estos campos dependiendo del tipo de autor que se está trabajando, sea un autor personal, corporativo, congreso o título de material. Los campos 1XX no son repetibles, por lo tanto solo se puede elegir uno de ellos.

Si el autor es nuevo deberá crearse un registro del autor en el módulo de autoridades y si ya fue registrado previamente solo se tomarán sus datos. En ningún caso se debe digitar el autor en el módulo de catalogación.

Para los efectos del manual se usará como ejemplo el campo 100, el catalogador debe proceder de la misma forma de ser el caso para los otros tipos de autores. Se debe elegir la función **Editor de etiquetas** para buscar al autor o crear un registro del mismo.

Unidad del SISTEMA DE BIBLIOTECAS

100 ? - ASIENTO PRINCIPAL - NOMBRE PERSONAL

▲ a Nombre personal

▲ d Fechas asociadas con el nombre

▲ e Término relacionador

▲ q Forma más completa del nombre

Se desplegará una caja donde se digitará los datos del autor.

Resultados de búsqueda de autoridad

Opciones de búsqueda

Tipo de autoridad: PERSO_NAME

Buscar encabezamiento principal (solamente \$a):

Buscar encabezamiento principal:

Buscar en todos los encabezamientos:

Buscar en el registro completo:

Ordenar por :

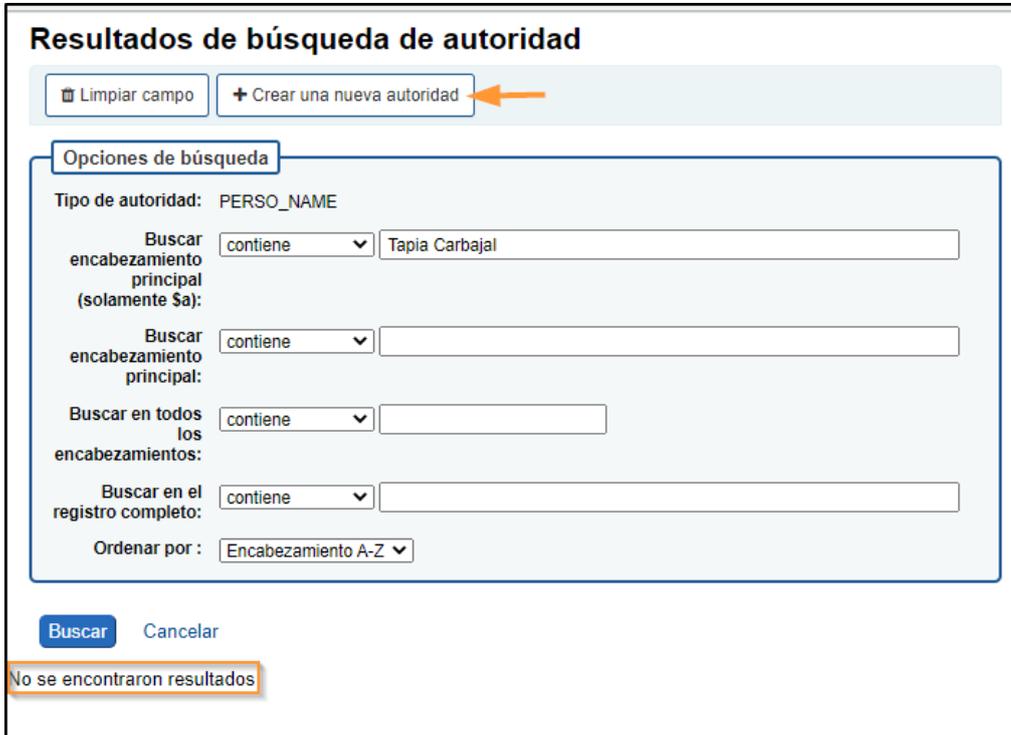
De existir el registro del autor, KOHA mostrará los resultados de los registros que tengan coincidencias con la búsqueda realizada, bastará seleccionar la opción **Elegir** para que los datos del autor se copien al campo 100.

Resultados 1 a 2 de 2

Resumen	Usado	Obtenlo!	Otra acción
Personal Names: Vargas Llosa, Alvaro <i>Usado por:</i> Llosa, Álvaro Vargas	1 veces	<input type="button" value="+ Elegir"/>	<input type="button" value="Editar autoridad"/>
Personal Names: Vargas Llosa, Mario 1936- <i>Usado por:</i> Vargas, Mario 1936-	1 veces	<input type="button" value="+ Elegir"/>	<input type="button" value="Editar autoridad"/>

Unidad del SISTEMA DE BIBLIOTECAS

De no existir registro del autor, se deberán ingresar los datos dando clic en la opción **Crear una nueva autoridad**.



Resultados de búsqueda de autoridad

Opciones de búsqueda

Tipo de autoridad: PERSO_NAME

Buscar encabezamiento principal (solamente \$a): Tapia Carbajal

Buscar encabezamiento principal:

Buscar en todos los encabezamientos:

Buscar en el registro completo:

Ordenar por:

No se encontraron resultados

Se abrirá un registro en formato Marc 21 desde el módulo de autoridades para autores personales y se procederá a ingresar todos los datos del autor, los campos están agrupados en pestañas desde el 1 hasta el 8.



Agregar Autoridad Personal Name

Se llenan los campos de acuerdo al tipo de autor, para tener mayor información sobre el ingreso de los tipos de autores, los indicadores y demás campos es necesario consultar el Formato Marc 21.

1.3 Campos 2XX

En esta sección se ingresan los datos del libro como la mención del título, variantes del título, edición y datos del pie de imprenta.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
210	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- TÍTULO ABREVIADO  					
222	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- TÍTULO CLAVE  					
240	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- TÍTULO UNIFORME 					
243	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- TÍTULO UNIFORME COLECTIVO 					
245	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- MENCIÓN DEL TÍTULO 			
	▲	a	Título *		<input type="text" value="Aceros inoxidables :"/>				
	▲	b	Parte restante del título		<input type="text" value="aproximaciones /"/>				
	▲	c	Mención de responsabilidad, etc.		<input type="text" value="Concepción Merino Casals."/>				
	▲	h	Medio físico		<input type="text"/>				
246	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- FORMA VARIANTE DEL TÍTULO  					
247	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- TÍTULO ANTERIOR  					
250	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- MENCIÓN DE EDICIÓN  					
	▲	a	Mención de edición		<input type="text" value="1a ed."/>				
	▲	b	Resto de la mención de edición		<input type="text"/>				
260	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.  					
	▲	a	Lugar de publicación, distribución, etc.		<input type="text" value="Madrid :"/>				
	▲	b	Nombre del editor, distribuidor, etc.		<input type="text" value="Dextra Editorial,"/>				
	▲	c	Fecha de publicación, distribución, etc.		<input type="text" value="2017."/>				
270	?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- DOMICILIO  					

1.4 Campos 3XX

En este grupo solo es necesario ingresar el campo 300, donde se detallan los datos que describen el formato del material que se está trabajando.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

300 ? - DESCRIPCIÓN FÍSICA  

▲ a Extensión  

▲ b Otros detalles físicos  

▲ c Dimensiones  

▲ e Material acompañante

▲ f Tipo de unidad  

▲ g Tamaño de la unidad  

306 ? - DURACIÓN  

▲ a Playing time  

310 ? - FRECUENCIA ACTUAL DE LA PUBLICACIÓN  

362 ? - FECHAS DE PUBLICACIÓN Y/O DESIGNACIÓN SECUENCIAL  

365 ? - PRECIO COMERCIAL  

366 ? - INFORMACIÓN SOBRE DISPONIBILIDAD COMERCIAL  

1.5 Campos 4XX

Ingresar el campo 490 cuando el libro es parte de una serie o colección.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

440 ? - MENCIÓN DE SERIE/ASIENTO SECUNDARIO – TÍTULO  

▲ a Title  

▲ n Number of part/section of a work  

▲ p Name of part/section of a work  

▲ v Volume/sequential designation

▲ x International Standard Serial Number

490 ? - MENCIÓN DE SERIE  

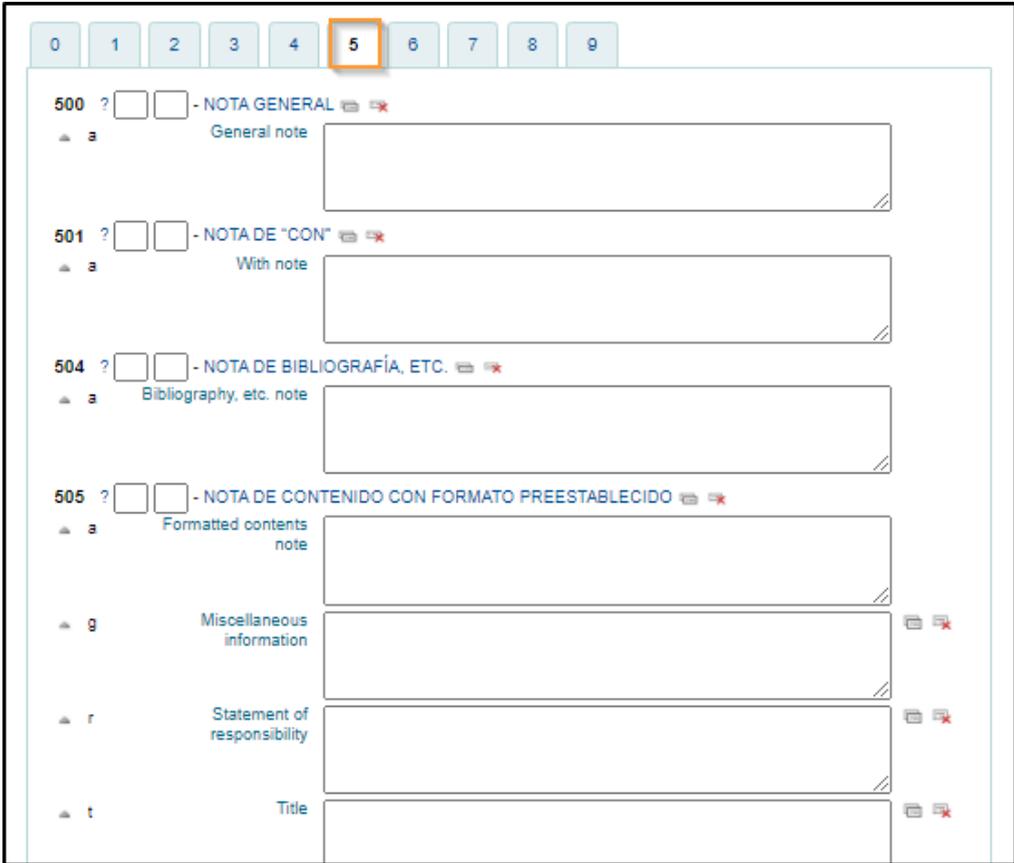
▲ a Series statement  

▲ v Volume/sequential designation  

▲ x International Standard Serial Number  

1.6 Campos 5XX

Este grupo incluye campos para cada tipo de notas, los campos más usados son 500 notas generales, 504 notas de bibliografía e índice, 505 notas de contenido y 520 notas de resumen.



Field Code	Description
500	NOTA GENERAL
501	NOTA DE "CON"
504	NOTA DE BIBLIOGRAFÍA, ETC.
505	NOTA DE CONTENIDO CON FORMATO PREESTABLECIDO
g	Miscellaneous information
r	Statement of responsibility
t	Title

1.7. Campos 6XX

En estos campos se ingresan los **temas** o asientos secundarios que describen el contenido de la obra que se está describiendo, este grupo incluye campos como el 600 para temas referidos a personas, 610 para temas referidos a organizaciones, 611 describen los temas de reuniones y conferencias, 630 para temas de títulos uniformes, 650 para materias y 651 para temas geográficos.

Este grupo de temas al igual que los campos 1XX no deben ingresarse en el módulo de catalogación, deberán crearse o copiarse desde el módulo de autoridades.

Usaremos el campo 650 como ejemplo de cómo llenar los campos y subcampos en esta plataforma, se debe hacer clic en el **editor de etiquetas** para buscar el tema en el módulo de autoridades.

650	? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	- ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TERMINO TEMÁTICO	 
▲ 2	Source of heading or term	<input type="text"/>	
▲ a	Término temático o nombre geográfico como elemento de entrada	<input type="text"/>	 
▲ v	Subdivisión de forma	<input type="text"/>	 
▲ x	Subdivisión general	<input type="text"/>	 
▲ y	Subdivisión cronológica	<input type="text"/>	 
▲ z	Subdivisión geográfica	<input type="text"/>	 

Se desplegará una caja donde se digitará el tema que se desea ingresar.

Resultados de búsqueda de autoridad

 Limpiar campo
 Crear una nueva autoridad

Opciones de búsqueda

Tipo de autoridad: TOPIC_TERM

Buscar encabezamiento principal (solamente \$a):

Buscar encabezamiento principal:

Buscar en todos los encabezamientos:

Buscar en el registro completo:

Ordenar por: Encabezamiento A-Z

De existir el registro del tema, KOHA mostrará los resultados de los registros que tengan coincidencias con la búsqueda realizada, bastará seleccionar la opción elegir para que los datos del autor se copien al registro 650.

Resumen	Usado	Obtenlo!	Otra acción
Topical Term: Animales (Filosofía)	1 veces	+ Elegir	✎ Editar autoridad
Topical Term: Complejidad (Filosofía)	1 veces	+ Elegir	✎ Editar autoridad
Topical Term: Derecho Filosofías	1 veces	+ Elegir	✎ Editar autoridad
Topical Term: Educación - Filosofía	0 veces	+ Elegir	✎ Editar autoridad
Topical Term: Educación - Filosofía - Historia	0 veces	+ Elegir	✎ Editar autoridad
Topical Term: Filosofía	27 veces	+ Elegir	✎ Editar autoridad

De no existir registro del tema, se deberá ingresar dando clic en la opción **Crear una nueva autoridad**.

Resultados de búsqueda de autoridad

🗑️ Limpiar campo + Crear una nueva autoridad

Opciones de búsqueda

Tipo de autoridad: TOPIC_TERM

Buscar encabezamiento principal (solamente \$a): contiene

Buscar encabezamiento principal: contiene

Buscar en todos los encabezamientos: contiene

Buscar en el registro completo: contiene

Ordenar por : Encabezamiento A-Z

🔍 Buscar 🚫 Cancelar

No se encontraron resultados

Se abrirá un registro en formato Marc 21 desde el módulo de autoridades para temas y se procederá a ingresar el tema, los campos están agrupados en pestañas desde el 1 hasta el 8.

Agregar Autoridad Topical Term

Guardar
Q Búsqueda Z39.50

0
1
2
3
4
5
6
7
8

Se llenan los campos de acuerdo al tipo de tema, para tener mayor información sobre el ingreso de información, los indicadores y demás campos es necesario consultar el Formato Marc 21.

1.8 Campos 7XX

En esta sección se ingresan las entradas secundarias o todos los coautores, coordinadores, editores, compiladoras entre otros del material, el catalogador podrá elegir dependiendo del tipo de colaborador. Los campos 700, 710, 711, 730 y 740 son los campos más usados, los campos 7XX son repetibles, por lo tanto se podrán usar los que sean necesarios.

Si el colaborador es nuevo se deberá crear su registro en el módulo de autoridades pero si ya fue registrado previamente solo se tomarán sus datos del módulo de autoridades. En ningún caso se debe digitarlo en el módulo de catalogación.

Para los efectos del manual se usará como ejemplo el campo 700, el catalogador debe proceder de la misma forma de ser el caso para los otros tipos de autores. Se debe elegir la función **Editor de etiquetas** para buscar al autor o crear un registro del mismo.

700 ? - ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE PERSONAL 📄 ✖

▲ a	Nombre personal	<input type="text"/>	📄
▲ d	Fechas asociadas con el nombre	<input type="text"/>	➡
▲ e	Término de relación	<input type="text"/>	📄 ✖
▲ q	Forma más completa del nombre	<input type="text"/>	

Se desplegará una caja donde se digitará los datos del colaborador.

Resultados de búsqueda de autoridad

🗑️ Limpiar campo
+ Crear una nueva autoridad

Opciones de búsqueda

Tipo de autoridad: PERSO_NAME

Buscar encabezamiento principal (solamente \$a): contiene

Buscar encabezamiento principal: contiene

Buscar en todos los encabezamientos: contiene

Buscar en el registro completo: contiene

Ordenar por: Encabezamiento A-Z

De existir el registro del colaborador, KOHA mostrará los resultados de los registros que tengan coincidencias con la búsqueda realizada, bastará seleccionar la opción **Elegir** si solo se necesita copiar los datos o editar autoridad si es necesario editar se debe elegir la opción **Editar autoridad**.

Resultados 1 a 1 de 1			
Resumen	Usado	Obtenlo!	Otra acción
Personal Names: Abanto Castillo, Tomás Flavio	2 veces	+ Elegir	✎ Editar autoridad

De no existir registro del colaborador, se deberán ingresar sus datos dando clic en la opción **Crear una nueva autoridad**.

Resultados de búsqueda de autoridad

Opciones de búsqueda

Tipo de autoridad: PERSO_NAME

Buscar encabezamiento principal (solamente \$a):
 contiene [Suazo]

Buscar encabezamiento principal:
 contiene []

Buscar en todos los encabezamientos:
 contiene []

Buscar en el registro completo:
 contiene []

Ordenar por : Encabezamiento A-Z

No se encontraron resultados

Se abrirá un registro en formato Marc 21 desde el módulo de autoridades para autores personales y se procederá a ingresar todos los datos del colaborador, los campos están agrupados en pestañas desde el 1 hasta el 8.

Agregar Autoridad Personal Name

Una vez ingresados todos los datos del colaborador se deberán jalar los datos al registro de catalogación.

700 ? 1 [] - ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE PERSONAL

a Nombre personal Hernández García, David

d Fechas asociadas con el nombre []

e Término de relación []

q Forma más completa del nombre []

Unidad del SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Dependiendo del rol que cumpla el colaborador en la obra, tales como editor, compilador, coordinador se indicará su función en el subcampo e.

700	?	1	- ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE PERSONAL	
▲	a	Nombre personal	Hernández García, David	
▲	d	Fechas asociadas con el nombre		
▲	e	Término de relación	coord.	
▲	q	Forma más completa del nombre		

1.9 Campos 9XX

Una vez ingresado todos los datos de la obra, en este grupo se trabajará el campo 942, en este campo se colocan datos como la fecha de catalogación y las iniciales del catalogador quien trabajó la obra.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
942	?		- ELEMENTOS DE ENTRADA AÑADIDOS (KOHA)						
▲	2	Source of classification or shelving scheme	Dewey Decimal Classification						
▲	b	Fecha de catalogación (dd-mm-aaa) *	23-05-2021						
▲	c	Tipo de artículo Koha *	Libro						
▲	z	Catalogador *	EVY						
▲	e	Edición							
▲	h	Parte de clasificación							
▲	i	Parte del ítem							
▲	k	Prefijo del número de llamada							
▲	m	Sufijo del número de llamada							
▲	n	Suprimir en OPAC							

Unidad del SISTEMA DE BIBLIOTECAS

2. Creación de ítem

Una vez terminado crear el registro y de hacer la descripción bibliográfica de la obra, es necesario ingresar el ejemplar que se está trabajando para ellos ir al ícono nuevo y seleccionar la opción **Nuevo ítem** y se procederá a ingresar los datos del ítem o ejemplar.



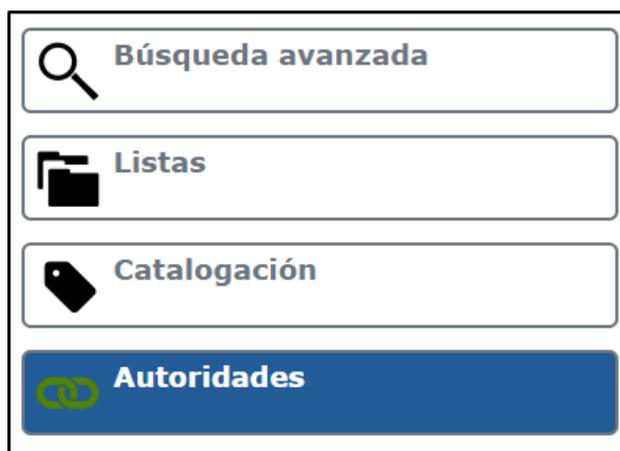
Unidad del SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Se procede a ingresar los datos del ítem o ejemplar, es importante no olvidar el colocar el número del ejemplar que se está agregando y para un mayor control las iniciales del catalogador que está ingresando el material. Una vez ingresados todos los datos, hacer clic en **Agregar nuevo ítem**.

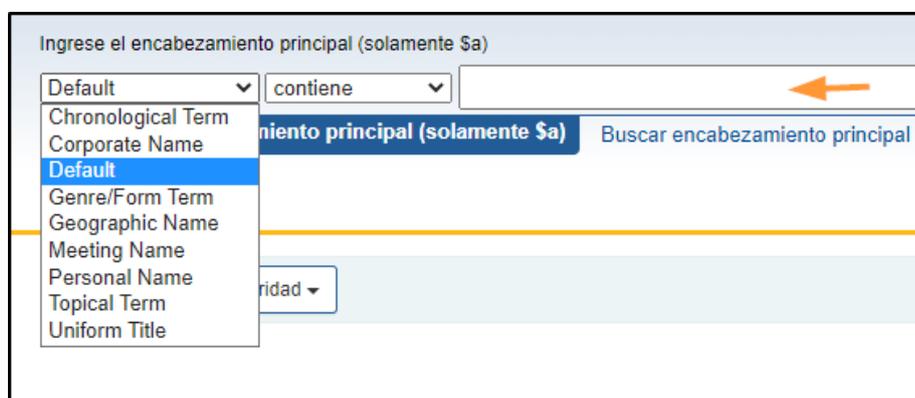
0 - Withdrawn status	<input type="text"/>
2 - Source of classification or shelving scheme	Dewey Decimal Classification <input type="text"/>
3 - Materials specified (bound volume or other part)	<input type="text"/>
4 - Damaged status	<input type="text"/>
5 - Use restrictions	<input type="text"/>
7 - Not for loan	<input type="text"/>
8 - Collection code	<input type="text"/>
a - Permanent location	BE-FACFYM <input type="text"/>
b - Current location	BE-FACFYM <input type="text"/>
c - Shelving location	<input type="text"/>
d - Date acquired	2021-08-27 <input type="text"/>
e - Source of acquisition	<input type="text"/>
f - Coded location qualifier	<input type="text"/>
g - Cost, normal purchase price	<input type="text"/>
h - Serial Enumeration / chronology	<input type="text"/>
i - Inventory number	<input type="text"/>
j - Shelving control number	<input type="text"/>
o - Full call number	530 M26 <input type="text"/>
p - Barcode	978911972568905 <input type="text"/>
t - Copy number	1 <input type="text"/>
u - Uniform Resource Identifier	<input type="text"/>
v - Cost, replacement price	<input type="text"/>
w - Price effective from	2021-08-27 <input type="text"/>
x - Catalogador	EMD <input type="text"/>
y - Koha item type	Libro <input type="text"/>
z - Public note	<input type="text"/>

TÍTULO 2: Autoridades

En este módulo se crean las autoridades que servirán para llenar los datos en los campos 1XX, 6XX y 7XX del SIBI-UNPRG, adicionalmente se podrán administrar desde este módulo a todas las autoridades ya sea editando, combinando o eliminando los registros que el catalogador considere necesario. Para ingresar a este módulo se debe ingresar al ícono de autoridades.



Una vez ingresado al módulo, la plataforma mostrará una caja en la que se realizará una búsqueda general dejando marcada la opción **Default**.



O una búsqueda más precisa eligiendo entre los diferentes tipos de autoridades, para el caso de este ejemplo se mostrará una búsqueda de una autoridad temática.

Unidad del SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Ingrese el encabezamiento principal (solamente \$a)

Default contiene Educación superior

- Default
- Chronological Term
- Corporate Name
- Default
- Genre/Form Term
- Geographic Name
- Meeting Name
- Personal Name
- Topical Term**
- Uniform Title

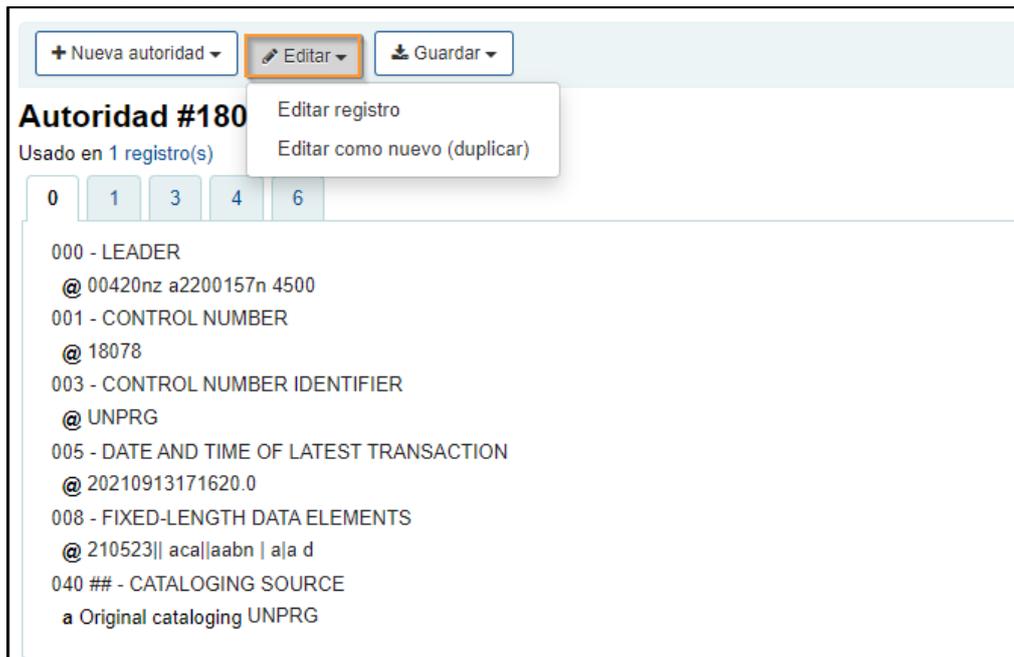
Una vez identificada la autoridad el catalogador podrá realizar acciones como editar y combinar autoridades, ingresar al detalle de la autoridad o visualizar todos los registros en los que la autoridad ha sido usada.

Resultados de búsqueda de autoridad

Resultados 1 a 1 de 1

Resumen	Detalle	Usado en	Acciones
Personal Names: Vásquez Cortés, Juan Camilo <i>Usado por:</i> Cortés, Juan Camilo Vásquez	Detalle	1 registro(s)	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Combinar"/>

Haciendo clic en la opción **Detalle** se podrá visualizar cómo se trabajó el registro y todos los campos ingresados y de ser necesario se editará el registro con los cambios que se considere necesarios haciendo clic en la opción **Editar**.

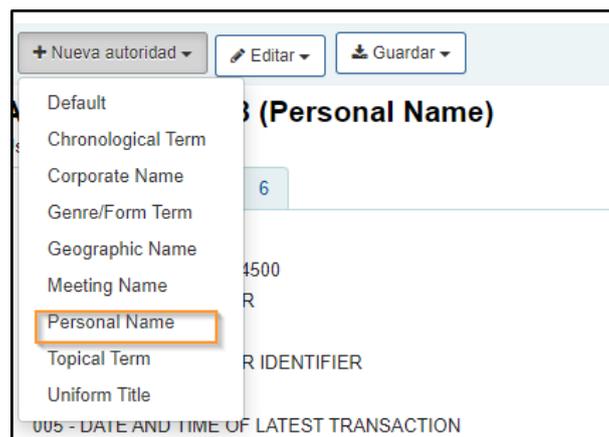


Autoridad #180
Usado en 1 registro(s)

- 000 - LEADER
@ 00420nz a2200157n 4500
- 001 - CONTROL NUMBER
@ 18078
- 003 - CONTROL NUMBER IDENTIFIER
@ UNPRG
- 005 - DATE AND TIME OF LATEST TRANSACTION
@ 20210913171620.0
- 008 - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS
@ 210523|| aca||aabn | a|a d
- 040 ## - CATALOGING SOURCE
a Original cataloging UNPRG

1. Creación de autoridades

Para crear una nueva autoridad se hará clic en la opción **Nueva autoridad** y eligiendo el tipo de autoridad que se necesita ingresar se mostrarán todos los campos del registro. Del mismo modo si se necesita editar el registro de la autoridad se abrirán todos los campos para agregar o suprimir los datos. Es necesario revisar el formato Marc 21 para conocer los campos y la forma en que se deben llenar todos los campos por cada tipo de autoridad.



- Default
- Chronological Term
- Corporate Name
- Genre/Form Term
- Geographic Name
- Meeting Name
- Personal Name
- Topical Term
- Uniform Title

2. Combinación de registros

Esta opción permite realizar el control de calidad, para unir o combinar autoridades que se hayan ingresado más de una vez, ya sea por error en la digitación o por la elección de la autoridad, este control permitirá evitar la duplicidad de autoridades y hará más eficiente la recuperación de registros cuando los usuarios finales hagan sus búsquedas de información.

Para poder combinar las autoridades se debe buscar por el término exacto o aproximado en el módulo de autoridades y dependiendo de la búsqueda formulada, la plataforma listará un conjunto de términos.



ult contiene Infancia Encabezamiento A-Z Enviar

uscar encabezamiento principal (solamente \$a) Buscar encabezamiento principal Buscar en todos los encabezamientos Buscar en el registro completo

ueda de autoridad

+ Nueva autoridad

Resultados de búsqueda de autoridad

Resultados 1 a 4 de 4

Resumen		Usado en	
Topical Term: Educación en 1 primera infancia	Detalle	1 registro(s)	Acciones
Topical Term: Educación en la primera infancia	Detalle	13 registro(s)	Acciones
Topical Term: Infancia	Detalle	2 registro(s)	Acciones
Topical Term: Lectura (Primera infancia)	Detalle	3 registro(s)	Acciones

Una vez detectadas las autoridades que se necesitan combinar se debe seleccionar la autoridad errada procediendo a combinarla con la autoridad correcta, como resultado de esta combinación se reemplazará de manera automática el término errado por el término correcto en todos los registros que hayan usado el término que se está combinado.



Resultados de búsqueda de autoridad

Resultados 1 a 4 de 4

Resumen		Usado en	
Topical Term: Educación en 1 primera infancia	Detalle	1 registro(s)	Acciones
Topical Term: Educación en la primera infancia	Detalle	13 registro(s)	<ul style="list-style-type: none"> Editar Combinar ...
Topical Term: Infancia	Detalle	2 registro(s)	Acciones
Topical Term: Lectura (Primera infancia)	Detalle	3 registro(s)	Acciones

Una vez seleccionada la opción **Combinar** en la autoridad incorrecta se muestra un mensaje precisando cuál es la autoridad es la que se va a combinar.

Resultados de búsqueda de autoridad

Combinando con autoridad: Educación en 1 primera infancia (21546) [Cancelar combinación](#)

Luego el catalogador debe elegir en la autoridad correcta la acción combinar, esta acción le indica a la plataforma que es en esta autoridad donde se combinarán todos los registros.

Combinando registros

Por favor elija cual registro será la referencia para la combinación. El registro elegido como referencia se mantendrá y el otro será eliminado.

Combinar referencia

Educación en la primera infancia (20695)

Educación en 1 primera infancia (21546)

[Siguiente](#)

Seleccionar la opción siguiente y la opción combinar para dar por concluida la acción.

Combinando registros

Registros origen

20695 (ref)
21546

- 001 / 20695
- 003 / UNPRG
- 005 / 20210714184502.0
- 008 / 210714|| aca||bavn | a|a d
- 040
- a / UNPRG
- 150
- a / Educación en la primera infancia
- 942
- a / TOPIC_TERM

Registro destino

- 001 / 20695
- 003 / UNPRG
- 005 / 20210714184502.0
- 008 / 210714|| aca||bavn | a|a d
- 040
 - a / UNPRG
- 150
 - a / Educación en la primera infancia
- 942
 - a / TOPIC_TERM

[Combinar](#)

3. Eliminación de autoridades

Una vez combinadas las autoridades se debe borrar la autoridad que fue combinada, asegurándose antes que no exista ningún registro usando esta autoridad.

Resultados de búsqueda de autoridad
Resultados 1 a 4 de 4

Resumen	Detalle	Usado en	Acciones
Topical Term: Educación en 1 primera infancia	Detalle	0 registros	Acciones ▾
Topical Term: Educación en la primera infancia	Detalle	14 registro(s)	<ul style="list-style-type: none"> ✎ Editar ✕ Combinar 🗑 Borrar
Topical Term: Infancia	Detalle	2 registro(s)	Acciones ▾
Topical Term: Lectura (Primera infancia)	Detalle	3 registro(s)	Acciones ▾