Beste katalogo batzuetako erregistroak atzemateko prozedura

2016ko urria

c/ Donostia - San Sebastián, 1 – 01010 VITORIA-GASTEIZ
– tef. 945 01 94 74 –
e-mail: liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus

AURKIBIDEA

AURKIBIDEA ____ 2
ESKULIBURUAREN XEDEA ____ 3
PROZEDURAREN DESKRIBAPENA ____ 3
Erregistro-bilaketa Liburutegi Nazionalean ____ 4
Erregistro-bilaketa REBECAn ____ 6
Inongo katalogotan aurkitzen ez diren erregistroak ____ 9

ESKULIBURUAREN XEDEA

Katalogatzen ez duten liburutegiek AbsysNet-eko sarean oraindik katalogatu barik dauden hainbat erregistrori alta eman ahal izateko, Liburutegi Zerbitzuak edozein erregistro BNEko (Espainiako Biblioteka Nazionala) eta REBECAko webguneetatik deskargatu ahal izateko prozedura bat ezarri du. Erregistro horiek deskargatu ondoren, Liburutegi Zerbitzura bidali behar dira, eta han berrikusi eta AbsysNet-en kargatuko dira.

PROZEDURAREN DESKRIBAPENA

Erregistroak deskargatzeko egin beharreko urratsak hauek dira:

1) Behin erregistoa/k AbsysNet-en ez daudela egiaztatu ondoren, bilaketa bat egin behar da:
   1. Lehenik eta behin, **Biblioteka Nazional**aren (BNE) webean: http://catalogo.bne.es
   2. Bigarren aukera **Rebeca**-n bilatzea izango da: www.mcu.es/opacrebeca/

2) Behin interesatzen zaizkigun erregistroak aurkitu ondoren, deskargatu egingo ditugu, katalogo bakoitzak ezarritako argibideei jarraituz, betiere.

3) Sortutako fitxategia posta elektronikoz bidaliko da Liburutegi Zerbitzura.

liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus

Mezuaren **"gaia"** atalean, liburutegiaren izena eta "**Katalogatzeko"** hitza adieraziko dira.

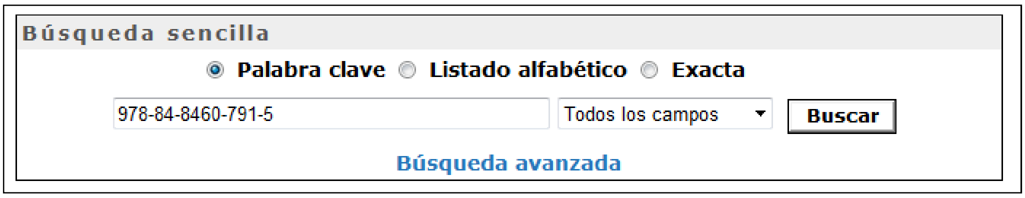
Adibidez: Amorebieta -- Katalogatzeko

4) Teknikari batek erregistroak AbsysNet-en kargatuko eta egokituko ditu, Liburutegi Zerbitzuak ezarritako estandarri jarraikiz.

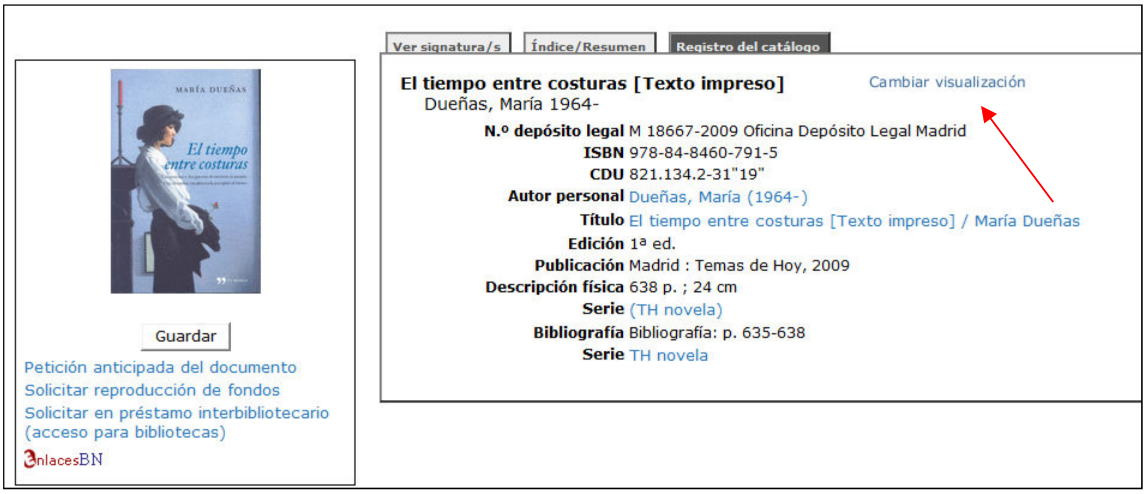
5) Datuak kargatutakoan, dagokion liburutegiari abisatuko zaio, dituen aleei alta eman diezaien.

Erregistro-bilaketa Liburutegi Nazionalean

1) Dokumentua BNEren katalogoan bilatuko dugu.
   Adibidez: bilaketa ISBN zenbakiaren bidez egingo dugu



2) Interesatzen zaigun dokumentua lortuko dugu.



Bistaratze modu honekin ez ditugu katalogaziorako beharrezko diren datu guztiak; hori dela eta, “**Cambiar visualización**” aukeran sakatu behar da.

Pantaila horretan, aukera hauek hautatuko ditugu:

Visualización: Bibliotecaria

Formato MARC: Sí

Era horretan fitxa bibliografikoko eremu guztiak ikusi ahal izango ditugu.

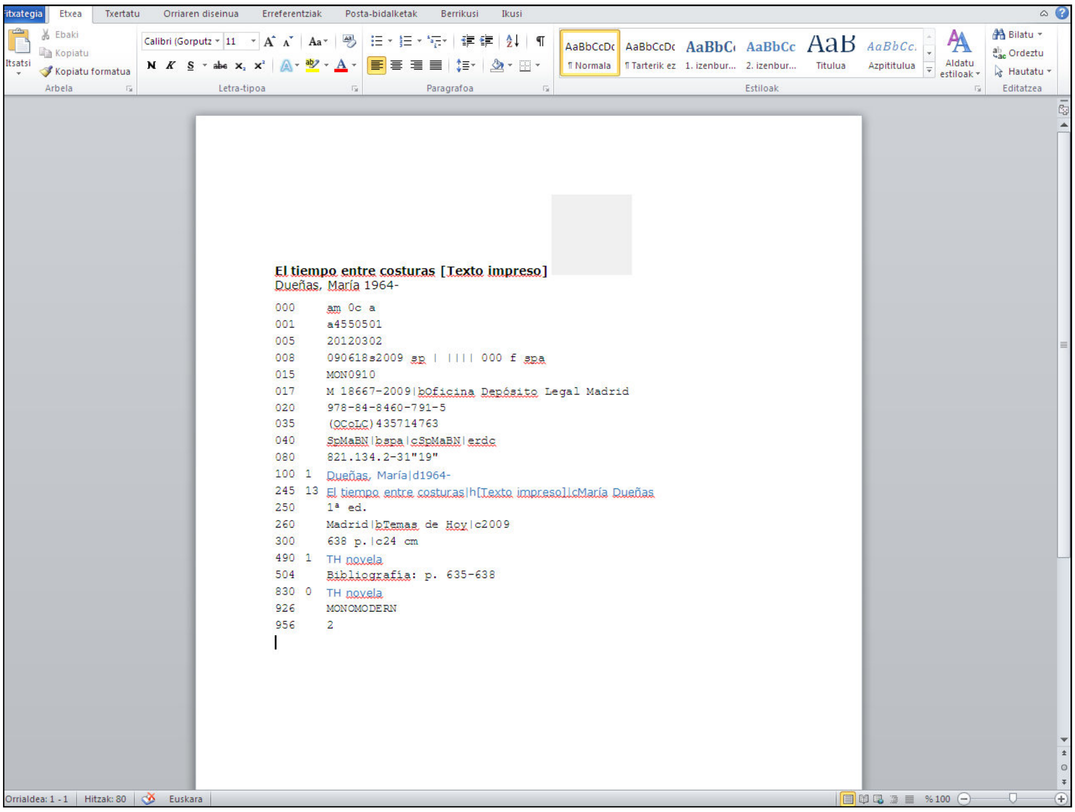
Ver signatura/s | Índice/Resumen | Registro del catálogo

El tiempo entre costuras [Texto impreso]
Dueñas, María 1964-

Cambiar visualización

000		am 0c a
001		a4550501
005		20120302
008		090618s2009 sp | |||| 000 f spa
015		MON0910
017		M 18667-2009|bOficina Depósito Legal Madrid
020		978-84-8460-791-5
035		(OCoLC)435714763
040		SpMaBN|bspa|cSpMaBN|erdc
080		821.134.2-31"19"
100	1	Dueñas, María|d1964-
245	13	El tiempo entre costuras|h[Texto impreso]|cMaría Dueñas
250		1ª ed.
260		Madrid|bTemas de Hoy|c2009
300		638 p.|c24 cm
490	1	TH novela
504		Bibliografía: p. 635-638
830	0	TH novela
926		MONOMODERN
956		2

3) Datu guztiak ditugunez, "kopiatu/itsatsi" bat egingo du: informazio hori guztia ebaki eta Word dokumentu batean itsatsi.



4) Eragiketa nahi beste aldiz errepikatuko dugu (zenbat erregistro, hainbat aldi), eta deskargatutako guztiak Word dokumentu berean kopiatuko.

5) Fitxategia gordeko dugu, eta e-mail bidez helbide honetara bidaliko:

   liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus

   Mezuaren **"gaia"** atalean, liburutegiaren izena eta "**Katalogatzeko"** hitza adieraziko dira.

Adibidez:
Amorebieta -- Katalogatzeko

6) Liburutegi Zerbitzuan, jasotzen diren erregistroak kargatuko dira.

   Behin kargatu eta araztu ondoren, liburutegiari abisatuko zaio, ale horiei alta eman diezaien.

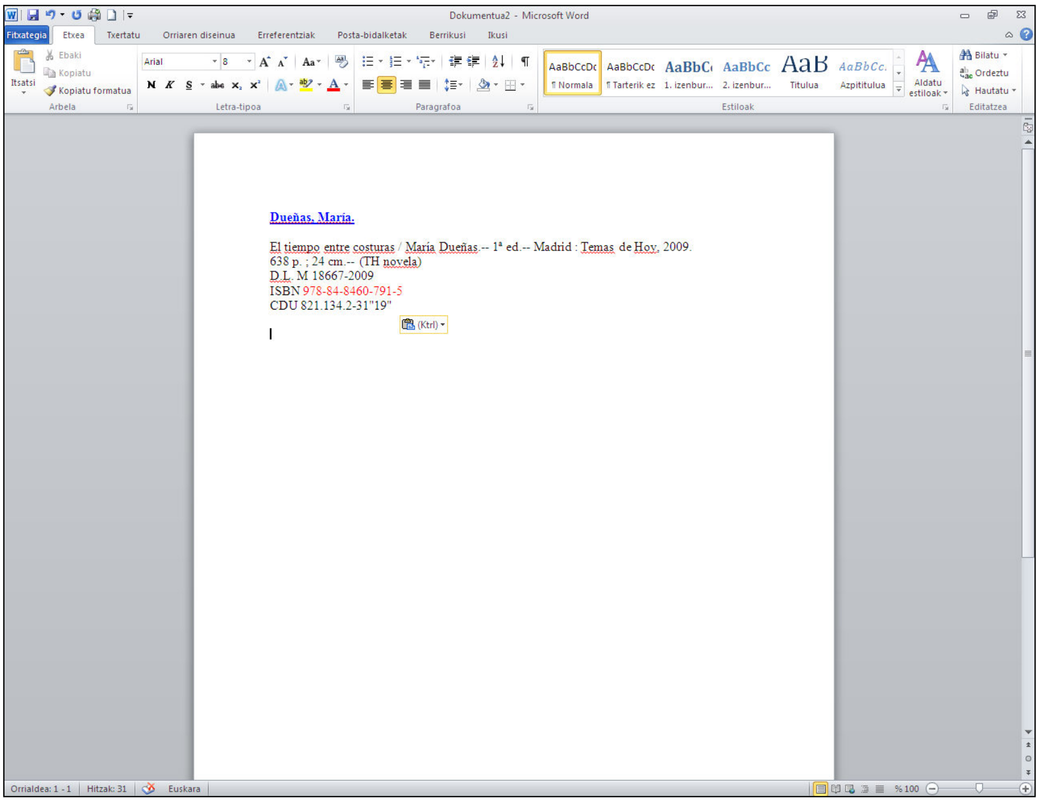
Erregistro-bilaketa REBECAn

1) Dokumentua REBECAko katalogoan bilatuko dugu.

2) Interesatzen zaigun dokumentua lortuko dugu, eta haren gainean sakatuko, datu guztiak ikusteko.

ISBD aukeran sakatuko dugu, bistaratzea aldatzeko; era horretan, fitxa bibliografikoa egiteko beharrezko eremu guztiak ikusiko ditugu.

3) Datu guztiak ditugunez, "kopiatu/itsatsi" bat egingo du: informazio hori guztia ebaki eta Word dokumentu batean itsatsi.



4) Eragiketa nahi beste aldiz errepikatuko dugu (zenbat erregistro, hainbat aldi), eta deskargatutako guztiak Word dokumentu berean kopiatuko.

5) Fitxategia gordeko dugu, eta e-mail bidez helbide honetara bidaliko:

liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus

Mezuaren **"gaia"** atalean, liburutegiaren izena eta "**Katalogatzeko"** hitza adieraziko dira.

Adibidez:

Amorebieta -- Katalogatzeko

6) Liburutegi Zerbitzuan, jasotzen diren erregistroak kargatuko dira.

Behin kargatu eta araztu ondoren, liburutegiari abisatuko zaio, ale horiei alta eman diezaien.

Inongo katalogotan aurkitzen ez diren erregistroak

Katalogoari inongo katalogotan aurkitzea posible ez den erregistroren bat erantsi nahi izanez gero, honako datu hauek bidali beharko dira:

Egilea:
Izenburua:
Argitaratze-tokia:
Argitaletxea:
Urtea:
Argitaraldia:
Legezko gordailuaren zenbakia:
ISBN zenbakia:
Orrialdeak:
Zentimetroak:
Seriea:
Serie-zenbakia:

(haurrentzako liburuak izanez gero)
Hartzailea:
Liburuaren gaia:

Beste aukera bat da atariaren irudi eskaneatu bat eta katalogaziorako informazio baliagarria eskaini dezaketen orrialde guztiak eranstea.