

Manual para el alta de ejemplares

Octubre 2016

c/ Donostia - San Sebastián, 1 – 01010 VITORIA-GASTEIZ
– tef. 945 01 94 70 –
e-mail: liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus



ÍNDICE

ÍNDICE	2
OBJETO DEL MANUAL	4
PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA DAR DE ALTA EJEMPLARES	4
EJEMPLAR	5
Biblioteca	5
Sucursal	5
Localización	5
Tipo ejemplar	6
Estado	6
Código 1 de ejemplar	6
Soporte	7
Procedencia	7
Situación ejemplar	8
Código alternativo	8
Código de barras	8
Fecha de registro	8
Número de registro	8
Signatura	8
Signatura suplementaria	9
Identificador de volumen	9
Valor	9
Fecha de inventario	9
Cambio de situación	9
Código del fondo	10
Texto	10
Mensaje circulación	11
NOTAS MARC	12
Otra información MARC	12
OTROS	12
Número de préstamos	12
Fecha de devolución	12
Último lector	12
Número de título	13
OTRAS OPCIONES DE LA PANTALLA DE EJEMPLARES	14
Relacionar	14
Cambiar visualización	14
Modificar	15
Eliminar	15
TRANSFERIR Y ASIGNAR TÍTULOS	16
Asignar	16
Transferir	19
Asignar título secundario a un ejemplar	23
IMPRESOS DE EJEMPLARES	28

Obtención de etiquetas _____	28
Puntualizaciones sobre la impresión _____	28
Imprimir tejuelos _____	30
Imprimir códigos de barras _____	32
Códigos de barras y tejuelos de ejemplares pendientes de imprimir _____	35
Imprimir catálogos, fichas y documentos _____	39
Catálogos _____	39
Fichas _____	43
Documentos _____	44
Imprimir listados _____	46
APÉNDICES _____	47
Apéndice 1, Localizaciones _____	47
Apéndice 2, Tipos de ejemplar _____	50
Apéndice 3, Códigos 1 de ejemplar _____	53
Apéndice 4, Soportes _____	56
Apéndice 5, Procedencias _____	58
Apéndice 6, Situaciones del ejemplar _____	59

OBJETO DEL MANUAL

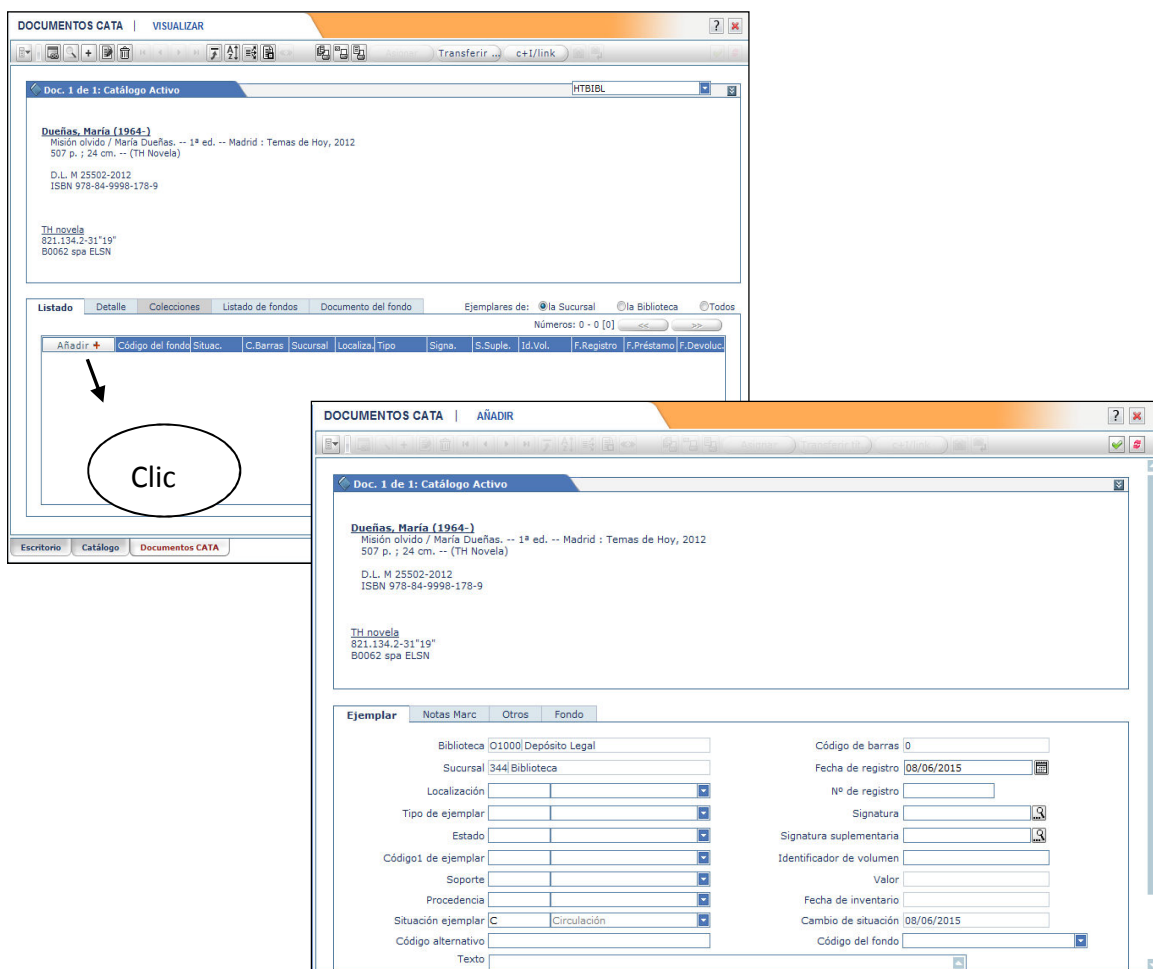
Describir el procedimiento que deben llevar a cabo las bibliotecas pertenecientes a la Red de Lectura Pública de Euskadi (RLPE) a la hora de dar de alta ejemplares.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO PARA DAR DE ALTA EJEMPLARES

(Salvo publicaciones periódicas)

Una vez comprobado que el documento se encuentra catalogado, haciendo la búsqueda en “**Todos los registros de la red**”, cada biblioteca procederá a dar de alta su ejemplar.

Una vez visualizado el documento al que se quiere añadir los datos de ejemplar, haremos clic sobre la pestaña Añadir +, con lo que aparecerá la pantalla destinada a dar de alta los ejemplares, y se procederá a describir el ejemplar: sucursal, localización, tipo de ejemplar, etc.



EJEMPLAR

Biblioteca

Cada biblioteca tendrá parametrizadas sus sucursales según lo establecido desde el Servicio de Bibliotecas. El trabajo de parametrización se llevará a cabo desde el propio Servicio de Bibliotecas por el administrador de la red; la codificación utilizada será la establecida en el documento **“Datos de las bibliotecas de la RLPE”**.

Sucursal

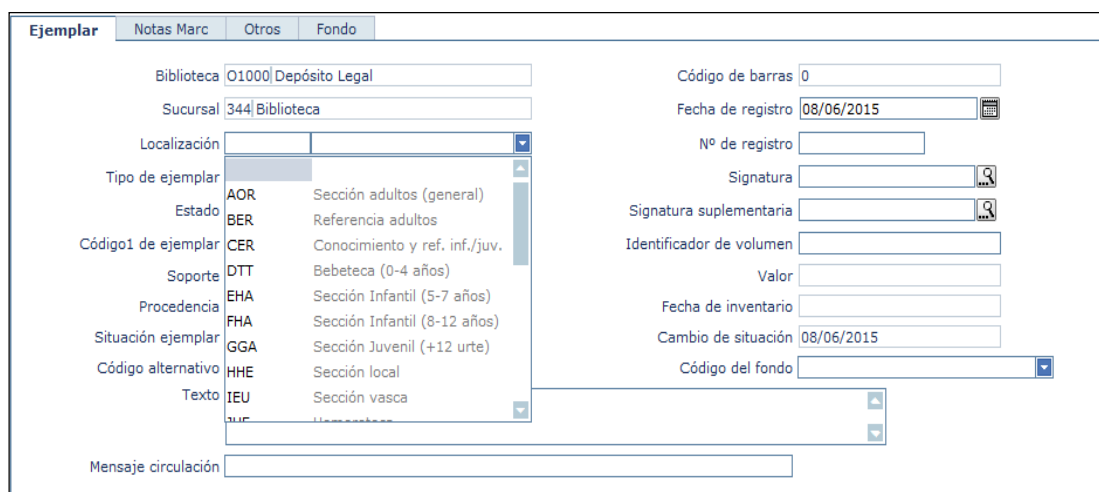
Cada biblioteca tendrá parametrizadas sus sucursales según lo establecido desde el Servicio de Bibliotecas. El trabajo de parametrización se llevará a cabo desde el propio Servicio de Bibliotecas por el administrador de la red; la codificación utilizada será la establecida en el documento **“Datos de las bibliotecas de la RLPE”**.

Localización

La localización determina las salas o depósitos de la biblioteca en las que van a estar situados los ejemplares. Se ha tratado de unificar las localizaciones con el fin de unificar el catálogo. Ello no quiere decir que todas las bibliotecas tengan que usar todas las localizaciones existentes. Lo ideal es tratar de adecuarse a las localizaciones existentes predeterminadas desde el Servicio.

Las localizaciones específicas para determinadas bibliotecas sólo son visibles para ellas.

Las localizaciones generales están recogidas en el Apéndice 1, Localizaciones.

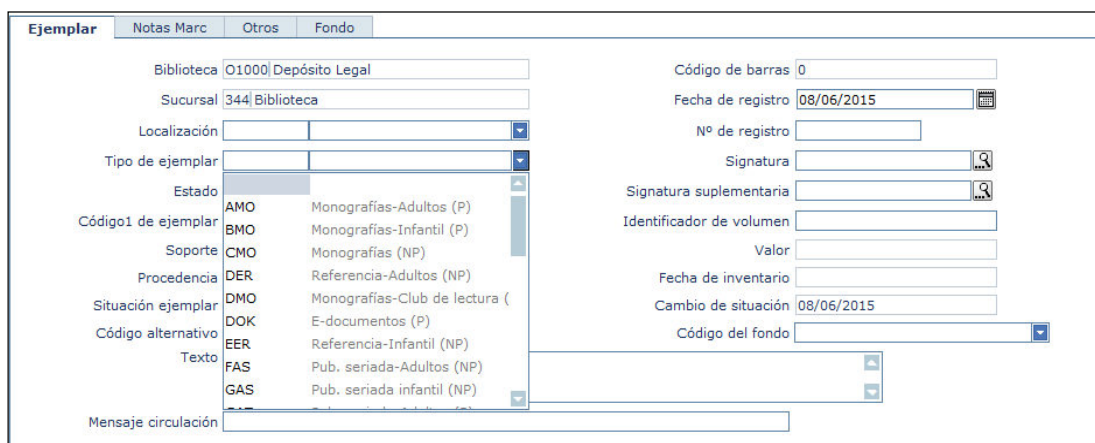


Tipo ejemplar

La codificación establecida tiene en cuenta el tipo de material y el público al que va destinado. Así distinguiremos entre monografías para lectores adultos o infantiles, material audiovisual para público adulto o infantil, etc., que posibilitarán la definición de políticas de préstamo diferentes.

No obstante, hay que tener en cuenta que, cuando hablamos de materiales NO PRESTABLES, nos referimos al préstamo a domicilio, ya que todos los tipos de ejemplares, incluidos los NO PRESTABLES, serán consultables en sala.

Las posibles tipos de ejemplares están recogidos en el [Apéndice 2, Tipos de ejemplar](#).



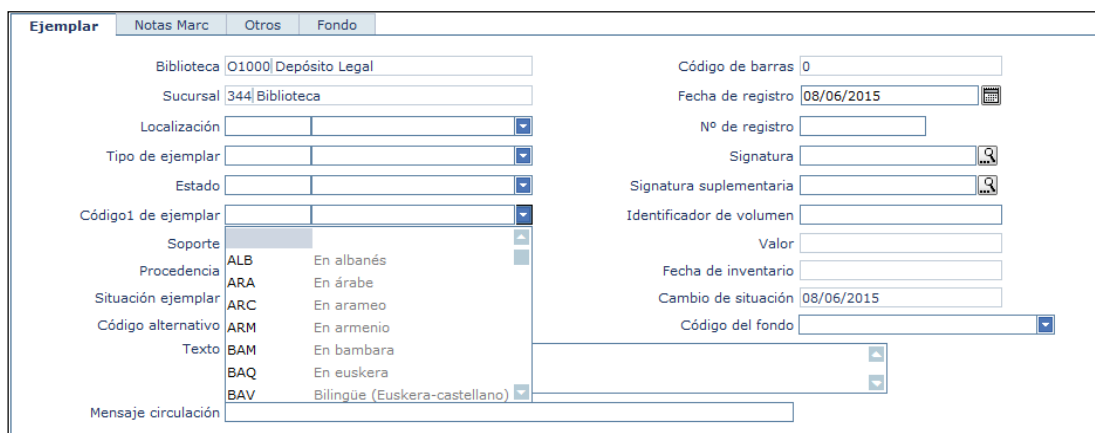
Estado

En la versión 2.0 de AbsysNET este parámetro queda vacío.

Código 1 de ejemplar

AbsysNET permite añadir un código 1 al tipo de ejemplar. Este código se utilizará para indicar la lengua del documento.

Las posibles lenguas están recogidas en el [Apéndice 3, Código 1 de ejemplar](#).



Soporte

Se utiliza dicho código de ejemplar con el fin de determinar el tipo de soporte de los documentos, ya que son datos interesantes para realizar estudios estadísticos.

Los posibles soportes están recogidos en el [Apéndice 4, Soporte](#).

Ejemplar	Notas Marc	Otros	Fondo
Biblioteca	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sucursal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Localización	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de ejemplar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código1 de ejemplar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Soporte	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Procedencia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Situación ejemplar	AIN	Papel	<input type="text"/>
Código alternativo	BCD	CD Audio	<input type="text"/>
Texto	BCR	CD-ROM	<input type="text"/>
	BRD	Blu-ray	<input type="text"/>
	CVH	VHS	<input type="text"/>
	DDV	DVD	<input type="text"/>
Mensaje circulación	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código de barras	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de registro	<input type="text" value="06/10/2015"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº de registro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signatura	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signatura suplementaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Identificador de volumen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de inventario	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cambio de situación	<input type="text" value="06/10/2015"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código del fondo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Procedencia

Establece los diferentes tipos de adquisiciones según el procedimiento por el que los fondos pasan a formar parte de la biblioteca.

Los tipos establecidos por la RLPE están recogidos en el [Apéndice 5, Procedencia](#).

Ejemplar	Notas Marc	Otros	Fondo
Biblioteca	<input type="text" value="01000 Depósito Legal"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sucursal	<input type="text" value="344 Biblioteca"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Localización	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de ejemplar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código1 de ejemplar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Soporte	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Procedencia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Situación ejemplar	AER	Compra	<input type="text"/>
Código alternativo	BTR	Canje	<input type="text"/>
Texto	CEU	Soporte Genérico	<input type="text"/>
	DUD	Ayuntamiento	<input type="text"/>
	EDO	Donación (de particulares)	<input type="text"/>
Mensaje circulación	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código de barras	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de registro	<input type="text" value="08/06/2015"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº de registro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signatura	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signatura suplementaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Identificador de volumen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de inventario	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cambio de situación	<input type="text" value="08/06/2015"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código del fondo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Situación ejemplar

Tal y como ocurría con las anteriores versiones de AbsysNet, este campo no es parametrizable y sus opciones aparecen por defecto (C-Circulación).

Los ejemplares cuya situación sea “A-Pre-circulación”, “P-Perdido”, “X-Expurgado” o “R-En revisión” no aparecen en el OPAC.

Las posibilidades para este campo están recogidas en el [Apéndice 6, Situación del ejemplar](#).

Los ejemplares cuya situación sea diferente a “C- Circulación” aparecerán en rojo.

Código alternativo

En la versión 2.0 de AbsysNET este parámetro queda vacío.

Código de barras

El número de código de barras lo asigna el sistema automáticamente una vez que se termina el proceso de dar de alta el ejemplar.¹

Fecha de registro

Este campo se rellena automáticamente con la fecha del día en la que el ejemplar se da de alta en la biblioteca o sucursal.

Número de registro

El número de registro es independiente para cada una de las sucursales. Las bibliotecas tendrán dos opciones a la hora de utilizar el número de registro:

- Escribir directamente el número de registro que le corresponde al ejemplar siguiendo la secuencia propia de la biblioteca
- Rellenar la casilla con 0 para que el sistema asigne automáticamente el número siguiente al más alto utilizado.


Cada biblioteca optará por el sistema que prefiera.

Distintos volúmenes de un mismo título llevan el mismo número de registro.

Signatura

Cada biblioteca debe seguir usando sus propios códigos de signatura para elaborar los tejuelos de los ejemplares. Para que en el tejuelo la signatura aparezca en varias líneas hay que separar las diferentes partes de la misma con espacio en blanco.

¹ Iniciado el trabajo en red, el sistema empieza a asignar códigos de barras a partir de 5000000

Este campo es buscable utilizando , pero hay que tener en cuenta que la búsqueda se realiza sobre las signaturas de toda la red y no sólo de la biblioteca/sucursal.

Signatura suplementaria

Este campo se utiliza para consignar cualquier información adicional a la signatura (p. ej.: Información sobre volúmenes). El límite de este campo es de 25 caracteres.

Identificador de volumen

Este campo se utiliza para distinguir ejemplares idénticos. Se consideran ejemplares idénticos aquellos que están asignados al mismo título y pueden, asimismo, ser diferentes volúmenes o ejemplares en distinto soporte (P.ej. segundos ejemplares).

Por defecto el sistema no permite prestar ni reservar ejemplares idénticos, por lo que se debe utilizar este campo con el fin de distinguirlos y poder proceder a su préstamo.

La longitud máxima de este campo es de 8 caracteres, hay que tenerlo en cuenta a la hora de abreviar la información.

Valor

En este campo es posible introducir el coste derivado de la adquisición del ejemplar.

- Los usuarios que están asociados a una sucursal sólo pueden modificar, visualizar o imprimir la información de este campo cuando los ejemplares pertenezcan a su sucursal y tengan permiso para ello.
- Los usuarios que están asociados a una biblioteca sólo pueden modificar, visualizar o imprimir la información de este campo cuando los ejemplares pertenezcan a su biblioteca y tengan permiso para ello.

Fecha de inventario

Se actualizará automáticamente cada vez que se haga un inventario que incluya el ejemplar.

Cambio de situación

Este campo se rellena automáticamente con la fecha del día en el que se ha dado de alta el ejemplar. En el caso de cambio en la situación del ejemplar (p. ej.: el ejemplar pasa de "Circulación" a "Expurgado"), este campo se actualizará con la fecha del día en que se realice la modificación.

Código del fondo

El número de código del fondo lo asigna el sistema automáticamente una vez que se termina el proceso de dar de alta el ejemplar.

Texto

En este campo puede escribirse cualquier anotación sobre el ejemplar. La información sólo será visible en la pantalla de ejemplares.

Este campo tiene una longitud máxima de 128 caracteres.

Texto	Hondarribiko Udal Liburutegiak xahututako alea
Texto	Ejemp. n. 391 de una tirada de 500
Texto	Ejemplar con dedicatoria autógrafa del autor

Este campo se utilizará **SIEMPRE** cuando se trate de dar de alta ediciones o reimpressiones idénticas² a la catalogada siempre que hayan sido publicadas el mismo año.

La forma de transcribir esta nota es la siguiente:

Situación ejemplar	C	Circulación	<input type="button" value="v"/>
Código alternativo	<input type="text"/>		
Texto	4ª ed.]		
Mensaje circulación	<input type="text"/>		

Ejemplo:

El libro *“Los ojos amarillos de los cocodrilos”* de Katherine Pancol se editó o reeditó en 2010 por lo menos 15 veces, con el mismo número de ISBN, en la misma editorial y con la misma colección.

Haremos un único registro para todas esas re-ediciones y/o reimpressiones, y en el campo “Texto” del apartado “Ejemplares” indicaremos el número de edición.

² Es muy habitual que las editoriales utilicen el término edición, con fines claramente comerciales, cuando en realidad se trata de reimpressiones.

Pancol, Katherine (1949-)
Los ojos amarillos de los cocodrilos / Katherine Pancol ; traducción, Juan Carlos Durán Romero. -- [Madrid] : La Esfera de los Libros, 2010
551 p. ; 23 cm. -- (La esfera ficción)

Tít. orig.: Les yeux jaunes des crocodiles
D.L. M 18466-2010
ISBN 978-84-9734-923-9

Novela social
Eleberrri soziala
Durán, Juan Carlos

Ficción (La Esfera de los Libros)

Listado **Detalle** Colecciones Listado de fondos Documento del fondo

Ejemplar Notas Marc Otros Fondo

Biblioteca	B0124 Igorre	Código de barras	6662693
Sucursal	130 Biblioteca Municipal	Fecha de registro	08/11/2010
Localización	AOR Sección adultos (general)	Nº de registro	
Tipo de ejemplar	AMO Monografías-Adultos (P)	Signatura	N PAN ojo
Estado		Signatura suplementaria	
Código1 de ejemplar	SPA En castellano	Identificador de volumen	
Soporte	AIN Papel	Valor	
Procedencia	AER Compra	Fecha de inventario	
Situación ejemplar	C Circulación	Cambio de situación	08/11/2010
Código alternativo	Texto 12ª ed.	Código del fondo	
Mensaje circulación			

Otra opción es poner este dato en el campo "Signatura suplementaria" de este modo la visualización de las reediciones es más sencilla.

Doc. 1 de 1: Catálogo Activo HTBIBL

Pancol, Katherine (1949-)
Los ojos amarillos de los cocodrilos / Katherine Pancol ; traducción, Juan Carlos Durán Romero. -- [Madrid] : La Esfera de los Libros, 2010
551 p. ; 23 cm. -- (La esfera ficción)

Tít. orig.: Les yeux jaunes des crocodiles
D.L. M 18466-2010
ISBN 978-84-9734-923-9

Novela social
Eleberrri soziala
Durán, Juan Carlos

Ficción (La Esfera de los Libros)
821.133.1-31"20"
B0179 spa ELSN

Listado **Detalle** Colecciones Listado de fondos Documento del fondo Ejemplares de: la Sucursal la Biblioteca Todos

Números: 61 - 67 [67]

Añadir +	Código del fondo	Situac.	C.Barras	Sucursal	Localiza.	Tipo	Signa.	S.Suple.	Id.Vol.	F.Registro	F.Préstamo	F.Devoluc.
		C	6677174	415	AOR	AMO	N PAN ojo			30/11/2010		
		C	6600504	418	AOR	AMO	N PAN ojo 3 arg.			23/06/2010		
		C	6664644	422	AOR	AMO	N PAN ojo			10/11/2010		
		C	6555021	438	AOR	AMO	N PAN ojo			15/04/2010		
		C	6674538	441	AOR	AMO	N PAN ojo			25/11/2010		
		C	6643251	465	AOR	AMO	N PAN ojo			01/10/2010		
		C	6606972	469	AOR	AMO	N PAN ojo			07/07/2010		

Mensaje circulación

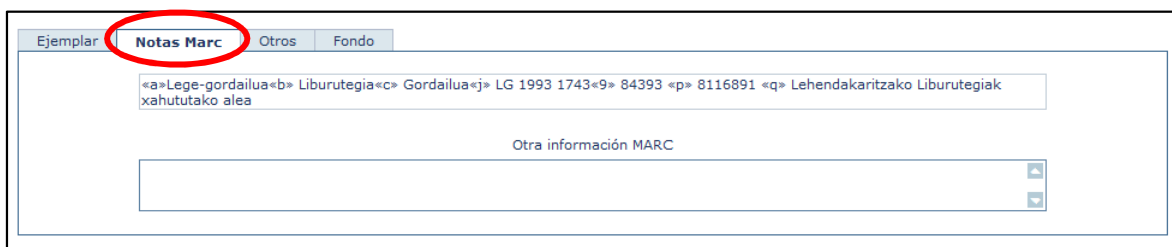
Al igual que en el campo anterior, aquí puede escribirse cualquier anotación sobre el ejemplar. La información consignada aparecerá cada vez que se preste o devuelva el ejemplar.

NOTAS MARC

Este campo se rellena automáticamente con la información que hemos introducido en la pestaña *Ejemplares* una vez hallamos grabado el ejemplar.

Otra información MARC

Este campo se utilizará para contenidos sobre el ejemplar que no tienen cabida en otro. Por ejemplo, signatura anterior, etc.



OTROS



Número de préstamos

Este campo se rellena automáticamente con un **0**, se irá actualizando con el nº de veces que ese ejemplar se ha prestado.

Fecha de devolución

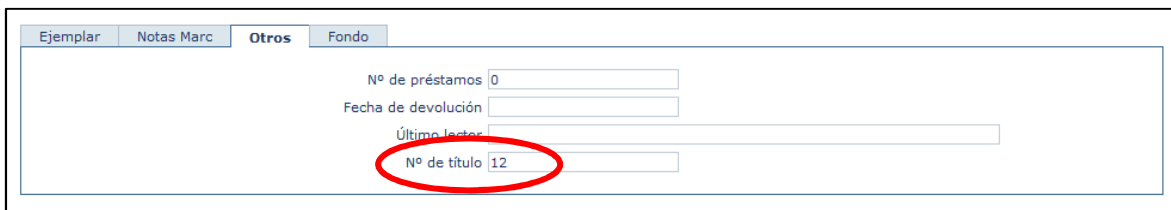
Este campo queda vacío al añadir el ejemplar, se actualizará con la fecha del día en que se devolvió el ejemplar la última vez que se prestó.

Último lector

Este campo informa sobre el último lector que ha tenido en préstamo el ejemplar.


Número de título

Este campo se rellena automáticamente con el número de título del documento al que está añadiendo el ejemplar.



The screenshot shows a web interface with a tabbed menu at the top containing 'Ejemplar', 'Notas Marc', 'Otros', and 'Fondo'. Below the tabs is a form with the following fields:


- Nº de préstamos: 0
- Fecha de devolución: [empty]
- Último lector: [empty]
- Nº de título: 12 (circled in red)

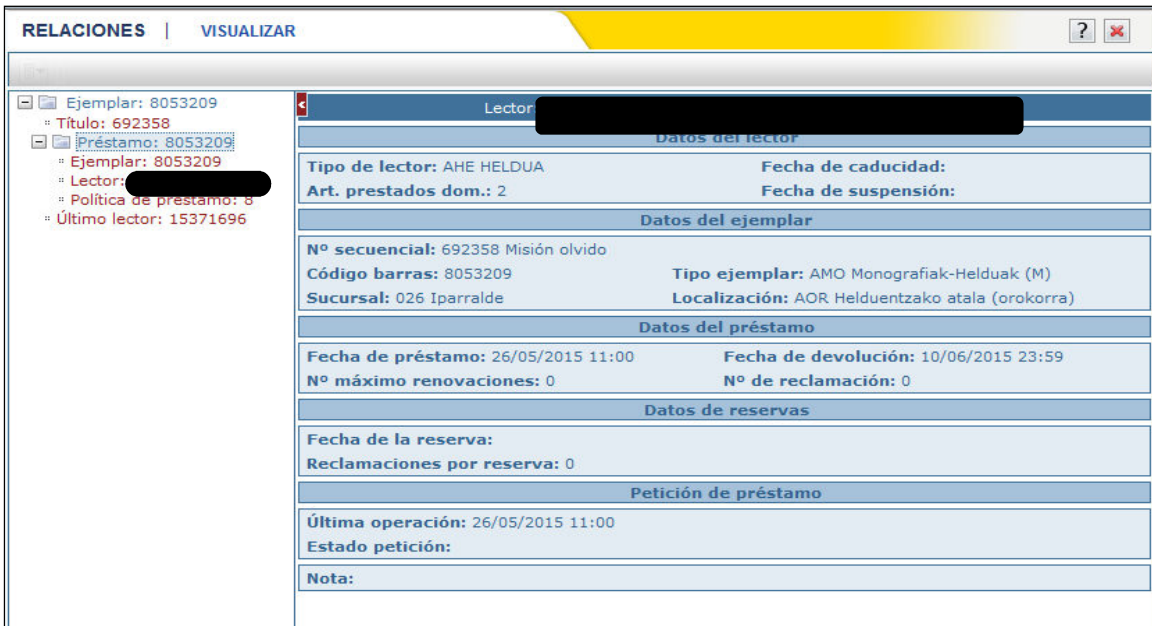
Una vez introducidos todos los datos hacemos clic en .

OTRAS OPCIONES DE LA PANTALLA DE EJEMPLARES

Aparte de añadir registros, en el área de ejemplar se pueden realizar otras tareas, como son: relacionar, cambiar visualización, modificar, eliminar. A continuación se explica brevemente cada uno de ellos.

Relacionar


Pinchando en el icono de relacionar  se puede obtener información relacionada con el registro, como los datos del ejemplar y los del préstamo.




The screenshot shows a window titled 'RELACIONES | VISUALIZAR'. On the left, a tree view shows the hierarchy: Ejemplar: 8053209, Título: 692358, Préstamo: 8053209, Ejemplar: 8053209, Lector: [redacted], Política de préstamo: 8, and Último lector: 15371696. The main area displays the following data:

Datos del lector	
Tipo de lector: AHE HELDUA	Fecha de caducidad:
Art. prestados dom.: 2	Fecha de suspensión:
Datos del ejemplar	
Nº secuencial: 692358 Misión olvido	Tipo ejemplar: AMO Monografiak-Helduak (M)
Código barras: 8053209	Localización: AOR Helduentzako atala (orokorra)
Sucursal: 026 Iparralde	
Datos del préstamo	
Fecha de préstamo: 26/05/2015 11:00	Fecha de devolución: 10/06/2015 23:59
Nº máximo renovaciones: 0	Nº de reclamación: 0
Datos de reservas	
Fecha de la reserva:	
Reclamaciones por reserva: 0	
Petición de préstamo	
Última operación: 26/05/2015 11:00	
Estado petición:	
Nota:	

Cambiar visualización

El icono  permite cambiar la visualización de ejemplares de detalle a listado. La misma operación se realiza si pinchamos sobre la pestaña "Detalle".




The screenshot shows a window with tabs: Listado, Detalle, Colecciones, Listado de fondos, Documento del fondo. The 'Listado' tab is active. The table below shows the following data:

Añadir +	Código del fondo	Situac.	C.Barras	Sucursal	Localiza.	Tipo	Signa.	S.Suple.	Id.Vol.	F.Registro	F.Préstamo	F.Devoluc.
		C	8310128	344	MGO	TLG	LG 2013 1232			24/03/2014		
		C	8310129	344	MGO	TLG	LG 2013 1233			24/03/2014		

A callout box with the text 'Es lo mismo' points to the 'Detalle' tab and the table headers.

Listado	Detalle	Colecciones	Listado de fondos	Documento del fondo																																																
« 2 / 3 »																																																				
Ejemplar																																																				
<table border="0"> <tr> <td>Biblioteca</td> <td>O1000 Depósito Legal</td> <td>Código de barras</td> <td>8310128</td> </tr> <tr> <td>Sucursal</td> <td>344 Biblioteca</td> <td>Fecha de registro</td> <td>24/03/2014</td> </tr> <tr> <td>Localización</td> <td>MGO Depósito</td> <td>Nº de registro</td> <td>89158</td> </tr> <tr> <td>Tipo de ejemplar</td> <td>TLG Fondo de Depósito Legal (NP)</td> <td>Signatura</td> <td>LG 2013 1232</td> </tr> <tr> <td>Estado</td> <td></td> <td>Signatura suplementaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Código1 de ejemplar</td> <td>BAQ En euskera</td> <td>Identificador de volumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Soporte</td> <td>AIN Papel</td> <td>Valor</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Procedencia</td> <td>FLG Depósito Legal</td> <td>Fecha de inventario</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Situación ejemplar</td> <td>C Circulación</td> <td>Cambio de situación</td> <td>24/03/2014</td> </tr> <tr> <td>Código alternativo</td> <td></td> <td>Código del fondo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Texto</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Mensaje circulación</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>					Biblioteca	O1000 Depósito Legal	Código de barras	8310128	Sucursal	344 Biblioteca	Fecha de registro	24/03/2014	Localización	MGO Depósito	Nº de registro	89158	Tipo de ejemplar	TLG Fondo de Depósito Legal (NP)	Signatura	LG 2013 1232	Estado		Signatura suplementaria		Código1 de ejemplar	BAQ En euskera	Identificador de volumen		Soporte	AIN Papel	Valor		Procedencia	FLG Depósito Legal	Fecha de inventario		Situación ejemplar	C Circulación	Cambio de situación	24/03/2014	Código alternativo		Código del fondo		Texto				Mensaje circulación			
Biblioteca	O1000 Depósito Legal	Código de barras	8310128																																																	
Sucursal	344 Biblioteca	Fecha de registro	24/03/2014																																																	
Localización	MGO Depósito	Nº de registro	89158																																																	
Tipo de ejemplar	TLG Fondo de Depósito Legal (NP)	Signatura	LG 2013 1232																																																	
Estado		Signatura suplementaria																																																		
Código1 de ejemplar	BAQ En euskera	Identificador de volumen																																																		
Soporte	AIN Papel	Valor																																																		
Procedencia	FLG Depósito Legal	Fecha de inventario																																																		
Situación ejemplar	C Circulación	Cambio de situación	24/03/2014																																																	
Código alternativo		Código del fondo																																																		
Texto																																																				
Mensaje circulación																																																				

Modificar

El icono  permite modificar los datos asignados al ejemplar.

Eliminar

Pinchando en el icono  eliminaremos el ejemplar.

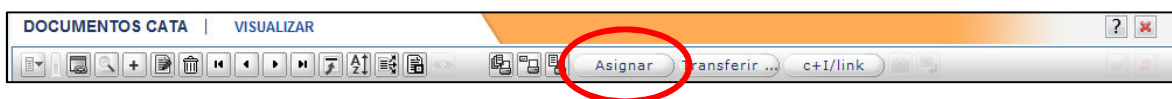
TRANSFERIR Y ASIGNAR TÍTULOS

Es posible que por error hayamos asignado un ejemplar a un título erróneo o que simplemente deseemos cambiar el título que está asociado con algún ejemplar. En estos casos usaremos los botones “Asignar” y “Transferir”

Asignar

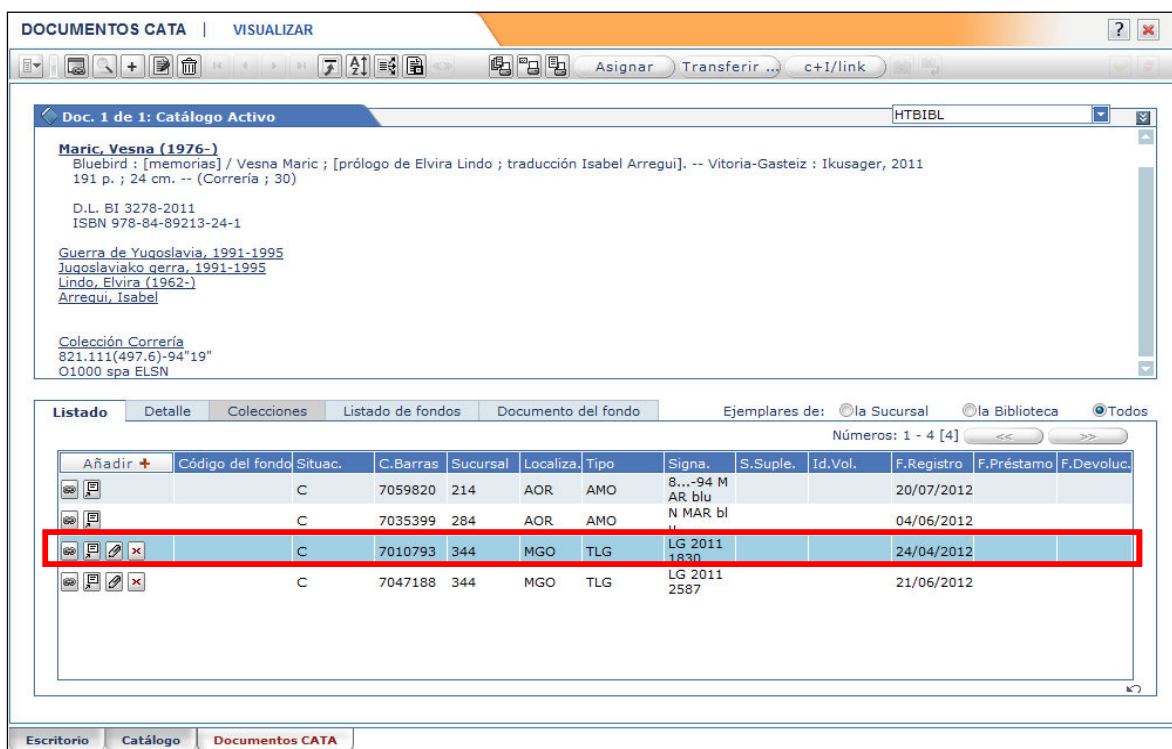
La opción “Asignar” permite adjudicar un ejemplar a otro título.

Si al dar de alta un ejemplar se ha asignado un título erróneo o si se desea cambiar el título que está asociado con ese ejemplar.



Esta opción solo está disponible para los ejemplares de nuestra sucursal, no se pueden asignar ejemplares de otras bibliotecas o sucursales.

Primero localizaremos el ejemplar que queremos asignar, lo seleccionamos de manera que queda marcado con un color azul más oscuro.



Doc. 1 de 1: Catálogo Activo

Maric, Vesna (1976-)
Bluebird ; [memorias] / Vesna Maric ; [prólogo de Elvira Lindo ; traducción Isabel Arregui]. -- Vitoria-Gasteiz : Ikusager, 2011
191 p. ; 24 cm. -- (Correría ; 30)
D.L. BI 3278-2011
ISBN 978-84-89213-24-1

[Guerra de Yugoslavia, 1991-1995](#)
[Jugoslaviako gerra, 1991-1995](#)
[Lindo, Elvira \(1962-\)](#)
[Arregui, Isabel](#)

[Colección Correría](#)
821.111(497.6)-94*19"
O1000 spa ELSN

HTBIBL

Listado | Detalle | Colecciones | Listado de fondos | Documento del fondo | Ejemplares de: la Sucursal la Biblioteca Todos

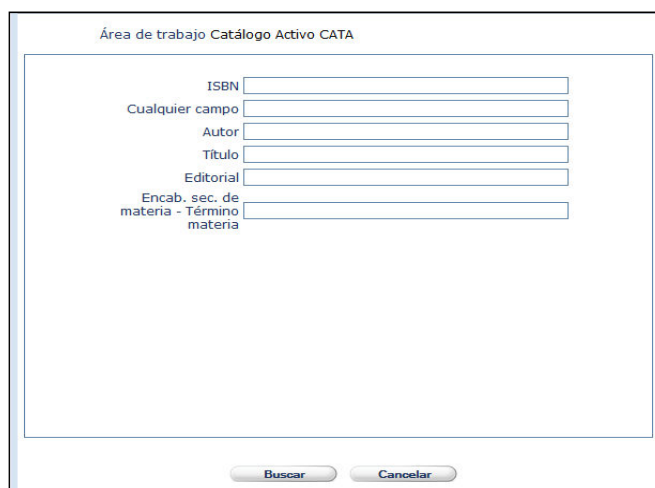
Números: 1 - 4 [4] << >>

Añadir +	Código del fondo	Situac.	C.Barras	Sucursal	Localiza.	Tipo	Signa.	S.Suple.	Id.Vol.	F.Registro	F.Préstamo	F.Devoluc.
		C	7059820	214	AOR	AMO	8...-94 M AR blu			20/07/2012		
		C	7035399	284	AOR	AMO	N MAR bl u			04/06/2012		
		C	7010793	344	MGO	TLG	LG 2011 1830			24/04/2012		
		C	7047188	344	MGO	TLG	LG 2011 2587			21/06/2012		

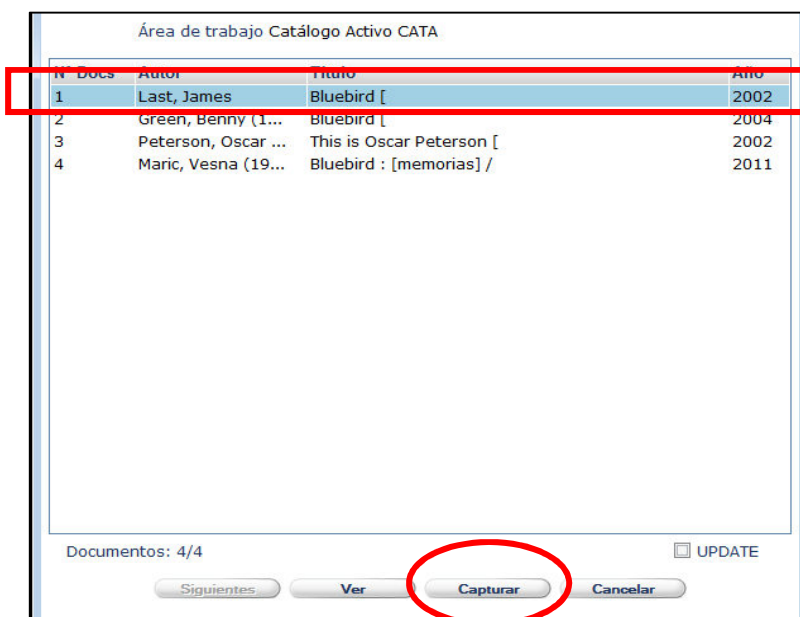
Escritorio | Catálogo | Documentos CATA

Luego pulsamos en el botón 

Aparecerá una ventana para buscar en la base de datos CATA el título que queremos asignar al ejemplar.



Escribimos los términos de búsqueda del documento que queremos localizar. Hacemos clic en **Buscar** y aparecerá una lista con los documentos localizados. Seleccionamos el documento que nos interese y luego sobre el botón **Capturar**.



N° Docs	Autor	Título	Año
1	Last, James	Bluebird [2002
2	Green, Benny (1...	Bluebird [2004
3	Peterson, Oscar ...	This is Oscar Peterson [2002
4	Maric, Vesna (19...	Bluebird : [memorias] /	2011

Automáticamente el ejemplar pasará a colgar de la catalogación correcta.

DOCUMENTOS CATA | VISUALIZAR

Doc. 8 de 27: Catálogo Activo HTBIBL

Last, James
Bluebird [Grabación sonora] / James Last. -- Hamburg : Spectrum, cop. 2002
 1 disco (CD-DA)

Contiene: A morning in Cornwall ; Proud as a peacock ; Love bird ; Quiberon ; Thesandpiper ; **Bluebird** ; Alassio ; Kingfisher ; Nightowl ; Red Merlin ; Over valley and mountain ; Billy Magee Magar

[New Agea](#)
[New Age](#)

SR9
 B0043 spa B0043

Listado | Detalle | Colecciones | Listado de fondos | Documento del fondo Ejemplares de: la Sucursal la Biblioteca Todos

Números: 1 - 3 [3]

Añadir +	Código del fondo	Situac.	C.Barras	Sucursal	Localiza.	Tipo	Signa.	S.Suple.	Id.Vol.	F.Registro	F.Préstamo	F.Devoluc.
		C	5026401	044	LFO	NEN	CD 440 N A			22/11/2004		
		C	8107829	222	LFO	NEN	7 BAR blu 01/2010			23/02/2010		
		C	7010793	344	MGO	TLG	LG 2011 1830			24/04/2012		

Escritorio | Catálogo | Documentos CATA

Y desaparecerá del registro donde estaba al principio.

DOCUMENTOS CATA | VISUALIZAR

Doc. 23 de 27: Catálogo Activo HTBIBL

Maric, Vesna (1976-)
Bluebird : [memorias] / Vesna Maric ; [prólogo de Elvira Lindo ; traducción Isabel Arregui]. -- Vitoria-Gasteiz : Ikusager, 2011
 191 p. ; 24 cm. -- (Correría ; 30)

D.L. BI 3278-2011
 ISBN 978-84-89213-24-1

[Guerra de Yugoslavia, 1991-1995](#)
[Juoslaviako gerra, 1991-1995](#)
[Lindo, Elvira \(1962-\)](#)
[Arregui, Isabel](#)

[Colección Correría](#)

Listado | Detalle | Colecciones | Listado de fondos | Documento del fondo Ejemplares de: la Sucursal la Biblioteca Todos

Números: 1 - 3 [3]

Añadir +	Código del fondo	Situac.	C.Barras	Sucursal	Localiza.	Tipo	Signa.	S.Suple.	Id.Vol.	F.Registro	F.Préstamo	F.Devoluc.
		C	7059820	214	AOR	AMO	8...-94 M AR blu			20/07/2012		
		C	7035399	284	AOR	AMO	N MAR bl u			04/06/2012		
		C	7047188	344	MGO	TLG	LG 2011 2587			21/06/2012		

Escritorio | Catálogo | Documentos CATA

Transferir

Esta opción es válida para adjudicar **TODOS los ejemplares** desde un asiento bibliográfico a otro y que aquel desaparezca de la base de datos CATA.

La diferencia con la función “Asignar” es que el asiento al que estaba adscrito originalmente ese ejemplar desaparece de la base de datos.

Esta opción está disponible tanto para los ejemplares de nuestra sucursal, como para todos los de la Red. Hay que tener mucho cuidado a la hora de utilizar esta opción para no transferir ejemplares de otras bibliotecas.

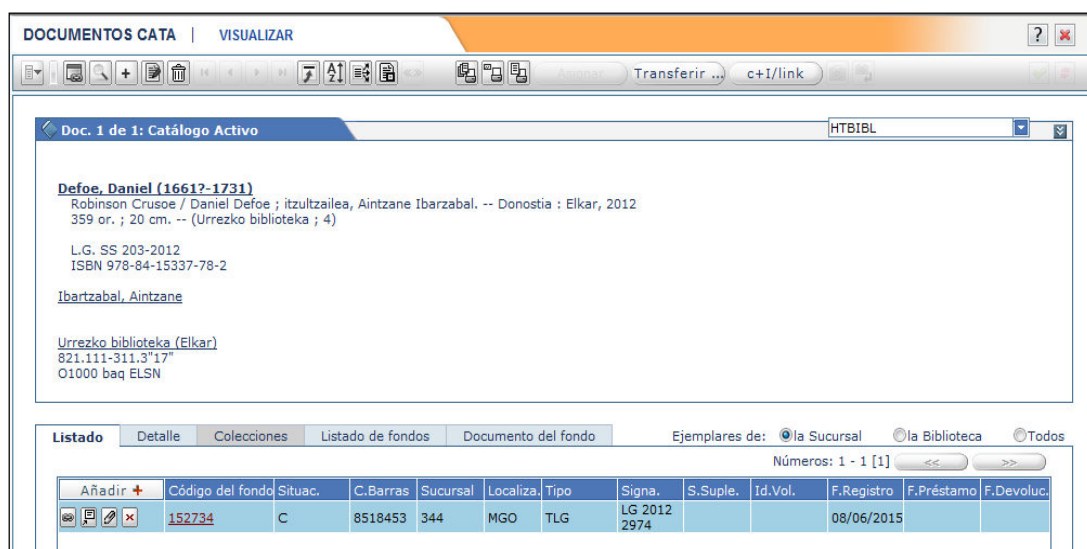


El botón  tiene dos consecuencias:

1. **TODOS** los ejemplares “colgados” del registro bibliográfico transferido pasan al título elegido.
2. El registro transferido **desaparece** del catálogo y es imposible recuperarlo.

Para transferir un ejemplar a otro registro:

1. Localizamos el registro que queremos transferir
(Este registro desaparecerá de la base de CATA y sus ejemplares pasarán a otro registro de CATA)



Doc. 1 de 1: Catálogo Activo HTBIBL

Defoe, Daniel (1661?-1731)
Robinson Crusoe / Daniel Defoe ; itzultzailea, Aintzane Ibarzabal. -- Donostia : Elkar, 2012
359 or. ; 20 cm. -- (Urrezko biblioteca ; 4)

L.G. SS 203-2012
ISBN 978-84-15337-78-2

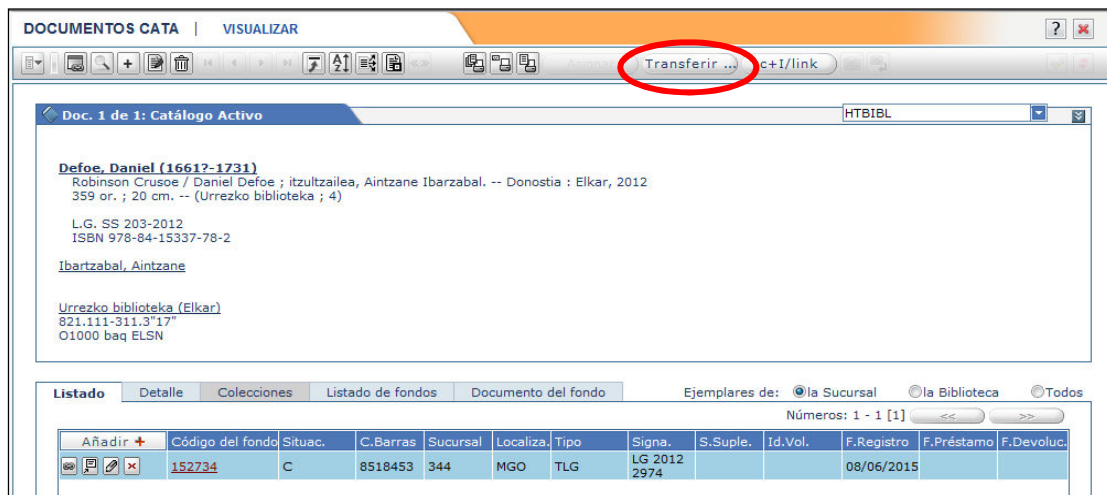
Ibarzabal, Aintzane

Urrezko biblioteca (Elkar)
821.111-311.3*17"
O1000 baq ELSN

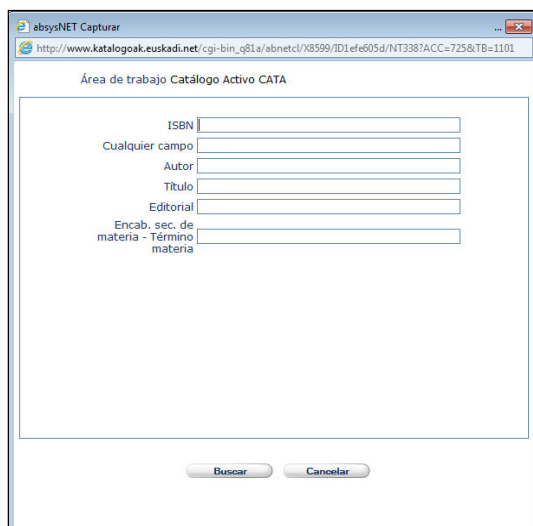
Listado Detalle Colecciones Listado de fondos Documento del fondo Ejemplares de: la Sucursal la Biblioteca Todos
Números: 1 - 1 [1]

Añadir +	Código del fondo	Situac.	C.Barras	Sucursal	Localiza.	Tipo	Signa.	S.Suple.	Id.Vol.	F.Registro	F.Préstamo	F.Devoluc.
	152734	C	8518453	344	MGO	TLG	LG 2012 2974			08/06/2015		

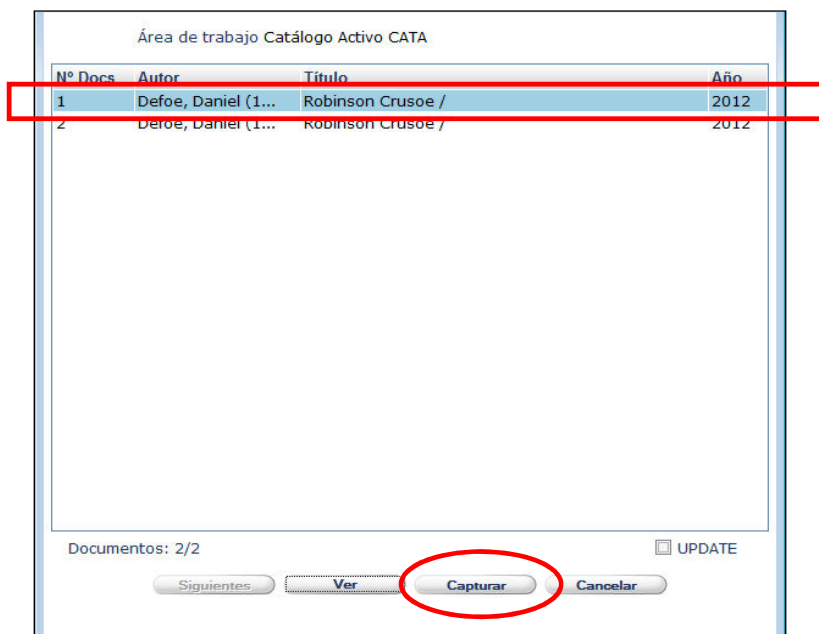
2. Hacemos clic en el botón 



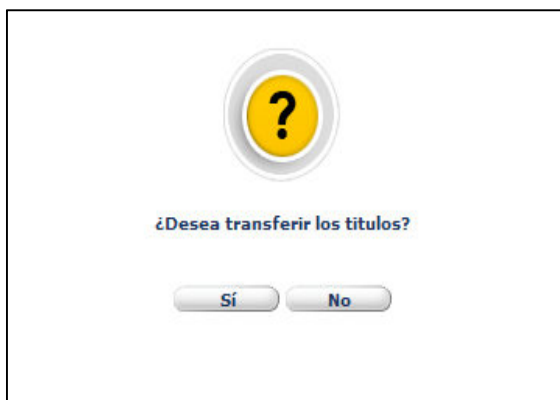
3. Aparecerá una pantalla donde debemos buscar el registro al que queremos transferir los ejemplares.



Buscamos el registro, lo seleccionamos (se quedará marcado de color azul) y damos a la opción "Capturar". Para asegurarnos de que registro es el correcto podemos pulsar en "Ver".



4. Aparecerá una pantalla para confirmar que queremos realizar la transferencia.



Automáticamente una de las catalogaciones habrá desaparecido, y los dos ejemplares colgarán del mismo registro.

DOCUMENTOS CATA | VISUALIZAR

Doc. 1 de 1: Catálogo Activo HTBIBL

Defoe, Daniel (16612-1731)
 [Robinson Crusoe, Euskara]
 Robinson Crusoe / Daniel Defoe ; itzultzailea, Aintzane Ibarzabal. -- Donostia : Elkar, 2012
 359 or. ; 20 cm. -- (Urrezko biblioteka ; 4)

L.G. SS 203-2012
 ISBN 978-84-15337-78-2

[Novela de aventuras](#)
[Abenturazko eleberria](#)
[Ibarzabal, Aintzane](#)

[Urrezko biblioteka \(Elkar\)](#)

Listado Detalle Colecciones Listado de fondos Documento del fondo Ejemplares de: la Sucursal la Biblioteca Todos
 Números: 1 - 2 [2] << >>

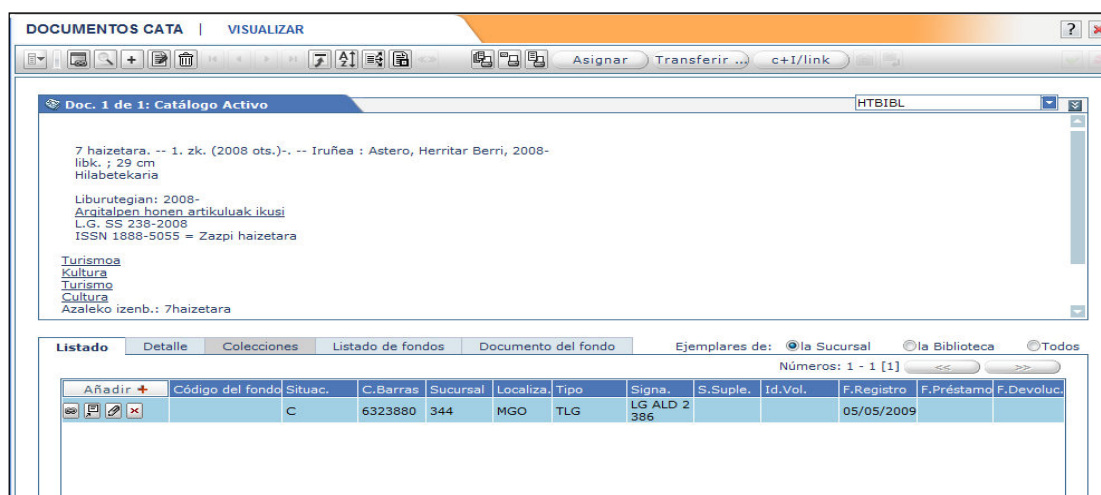
Añadir +	Código del fondo	Situac.	C.Barras	Sucursal	Localiza.	Tipo	Signa.	S.Suple.	Id.Vol.	F.Registro	F.Préstamo	F.Devoluc.
		C	7035909	344	MGO	TLG	LG 2012 153			05/06/2012		
	152734	C	8518453	344	MGO	TLG	LG 2012 2974			08/06/2015		

Asignar título secundario a un ejemplar

AbsysNET permite asociar títulos secundarios a un ejemplar determinado (p.e. en el caso de encuadernaciones facticias, analíticas...). El establecimiento de este vínculo es únicamente informativo, no es válido para la hora de realizar préstamos ni para las estadísticas.

Ejemplo analítica:

Se catalogará la revista y se le dará un ejemplar. No hay que olvidar anotar su código de barras.



DOCUMENTOS CATA | VISUALIZAR

Doc. 1 de 1: Catálogo Activo HTBIBL

7 haizetara. -- 1. zk. (2008 ots.)-. -- Iruñea : Astero, Herritar Berri, 2008-
libk. ; 29 cm
Hilabetekaria

Liburutegian: 2008-
Arribalen honen artikulak ikusi
L.G. SS 238-2008
ISSN 1888-5055 = Zazpi haizetara

Turismoa
Kultura
Turismo
Cultura
Azaleko izenb.: 7haizetara

Listado Detalle Colecciones Listado de fondos Documento del fondo Ejemplares de: la Sucursal la Biblioteca Todos

Números: 1 - 1 [1] << >>

Añadir +	Código del fondo	Situac.	C.Barras	Sucursal	Localiza.	Tipo	Signa.	S.Suple.	Id.Vol.	F.Registro	F.Préstamo	F.Devoluc.
	C		6323880	344	MGO	TLG	LG ALD 2 386			05/05/2009		

Después se catalogará la separata.



DOCUMENTOS CATA | VISUALIZAR

Doc. 1 de 1: Catálogo Activo HTBIBL

Aracil, Miquel G. (1955-)
Casamance : ¿infierno o paraíso? / texto y fotos, Miguel G. Aracil

Senegal-Descripción
Senegal-Deskribapena

En: Rutas del Mundo = ISSN ISSN 1130-0434 Madrid : Edipresse. -- N. 197 (oct. 2007), p. 94-101

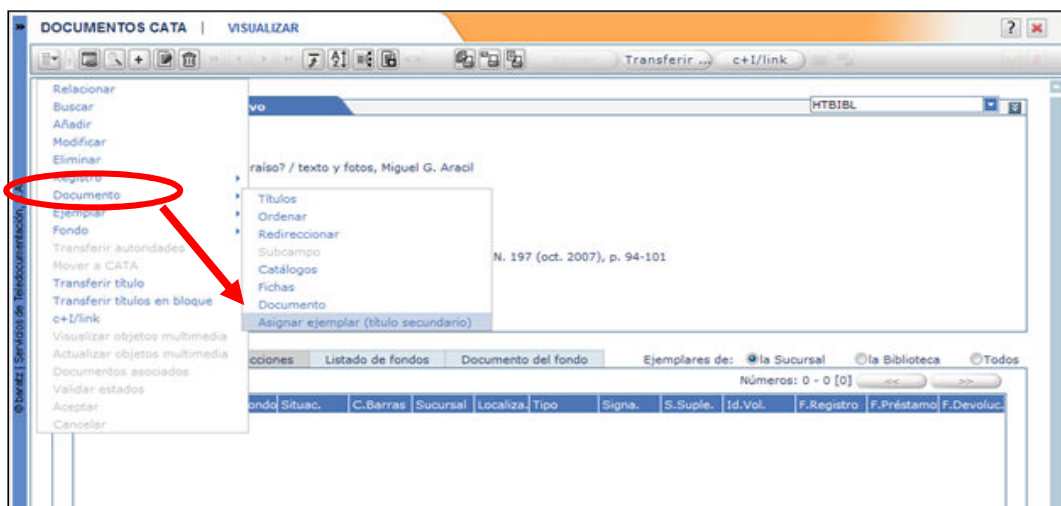
913(663)
G0194 spa ELSN

Listado Detalle Colecciones Listado de fondos Documento del fondo Ejemplares de: la Sucursal la Biblioteca Todos

Números: 0 - 0 [0] << >>

Añadir +	Código del fondo	Situac.	C.Barras	Sucursal	Localiza.	Tipo	Signa.	S.Suple.	Id.Vol.	F.Registro	F.Préstamo	F.Devoluc.
----------	------------------	---------	----------	----------	-----------	------	--------	----------	---------	------------	------------	------------

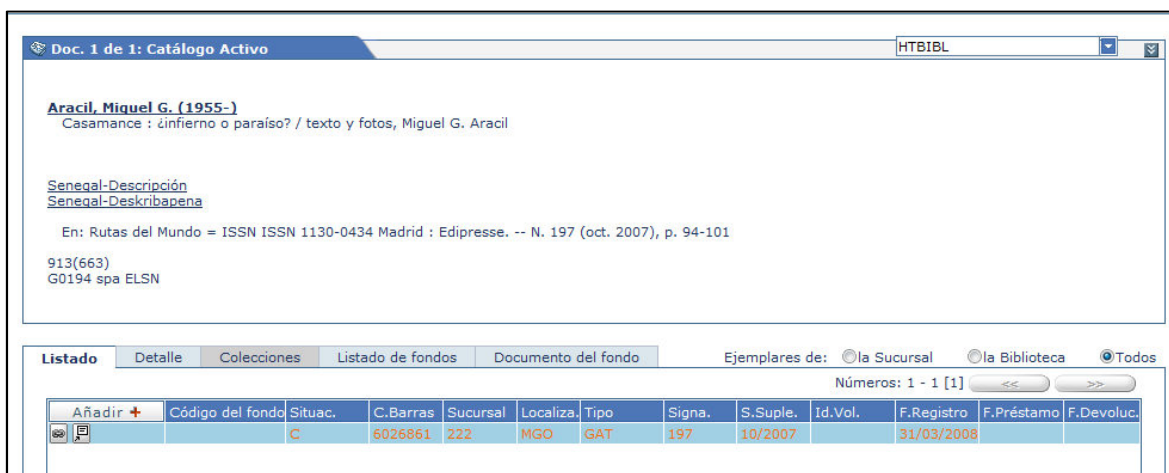
Estando en el registro de la separata, hacemos clic en "Despliega menú", elige la opción "Documento" y dentro de ésta, la opción "Asignar ejemplar (título secundario)".



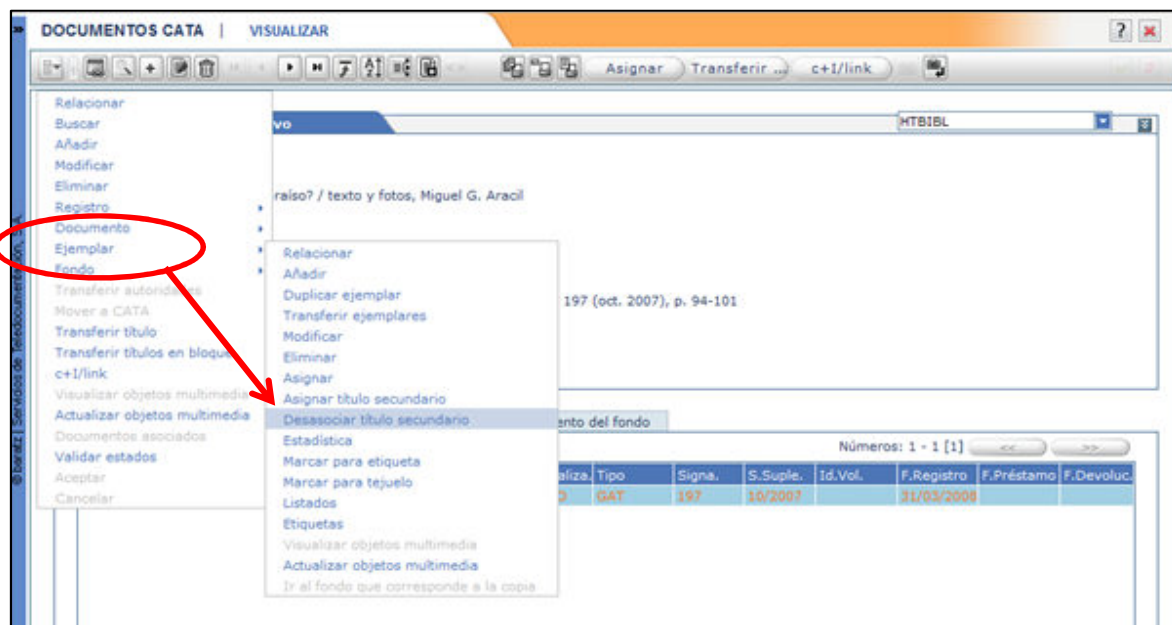
Se introduce el código de barras de la revista.

Introduzca el código de barras

Ahora en la separata se quedará una nueva línea de ejemplar, con los datos de la revista y esa línea se ve en un color rojo-naranja.



Para eliminar la asociación habrá que buscar el registro que se quiere desasociar. Seleccionamos el código de barras que queremos y hacemos clic en “Despliega menú”, “Ejemplar”, “Desasociar título secundario”.



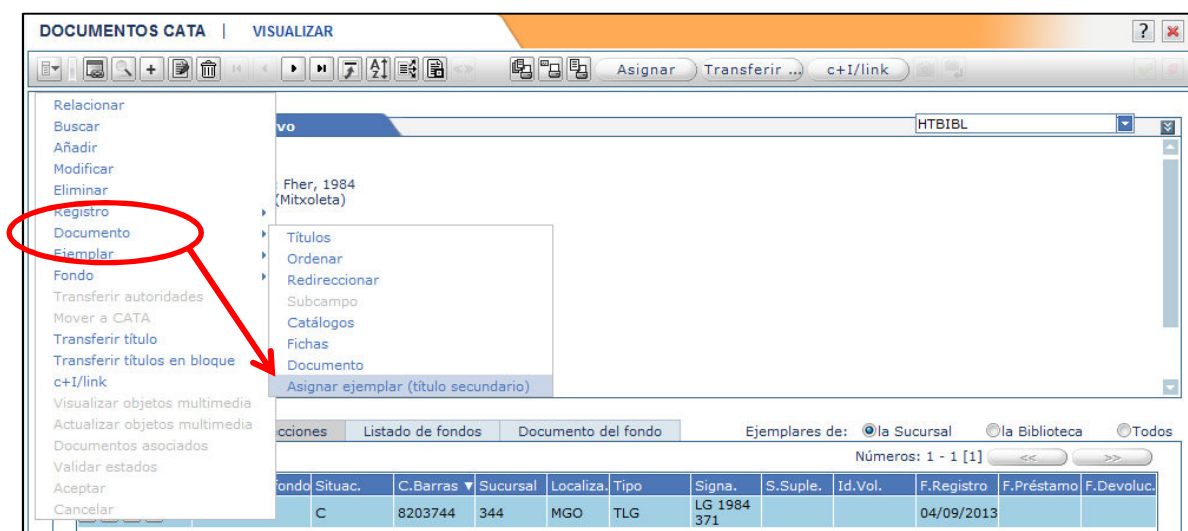
Ejemplo monografía:

Se utilizará en casos de volúmenes facticios, cuando decidimos encuadernar varias obras juntas y a ese volumen solo le damos un número de ejemplar.

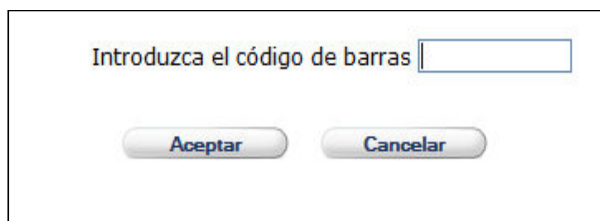
Se catalogará la monografía y se le dará un ejemplar. No hay que olvidar anotar su código de barras.



Estando en el registro hacemos clic en "Despliega menú", elige la opción "Documento" y dentro de ésta, la opción "Asignar ejemplar (título secundario)".



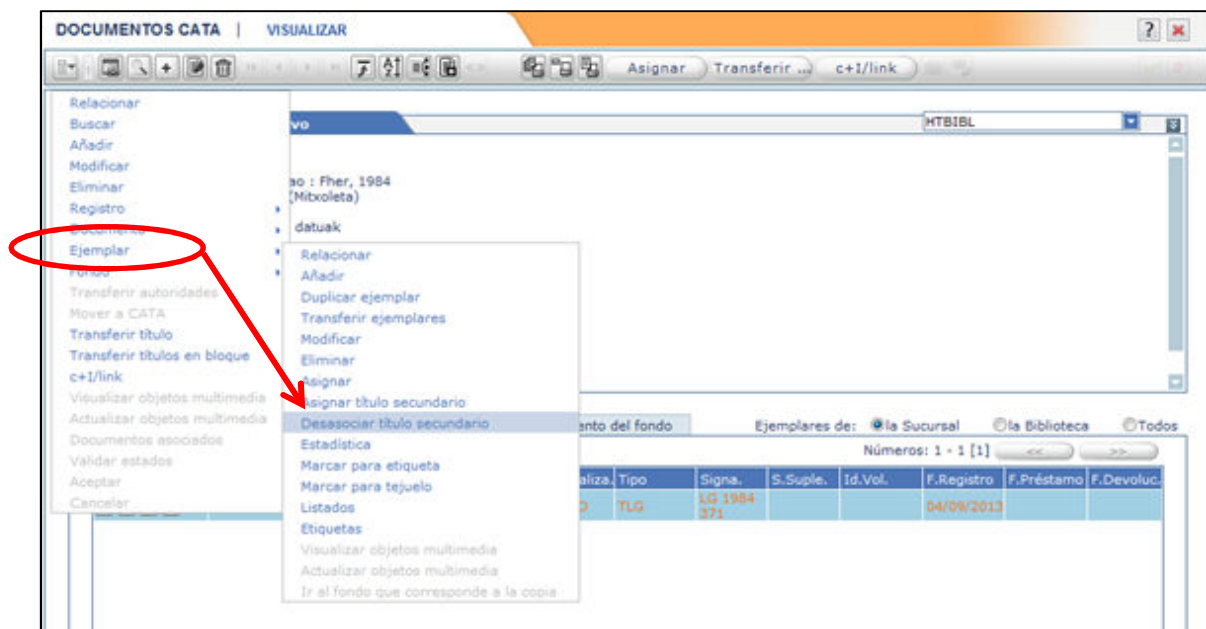
Se introduce el código de barras.



Ahora en la segunda obra se quedará una nueva línea de ejemplar, con los mismos datos de la monografía primera y esa línea se ve en un color rojo-naranja.



Para eliminar la asociación habrá que buscar el registro que se quiere desasociar. Seleccionamos el código de barras que le queremos y hacemos clic en “Despliega menú”, “Ejemplar”, “Desasociar título secundario”.



IMPRESOS DE EJEMPLARES

Obtención de etiquetas

Las bibliotecas integrantes de la RLPE podrán solicitar los códigos de barras y los tejuelos llamando a sus respectivas delegaciones territoriales:

ÁLAVA

c/ Donostia-San Sebastián 1
01010 Vitoria-Gasteiz
Tel.: 945 019 471
Fax: 945 019 534

BIZKAIA

c/ Gran Vía 85-1ª pl.
48011 Bilbao
Tel.: 944 031 655
Fax: 944 031 651

GIPUZKOA

c/ Andia 13
20008 Donostia-San
Sebastián
Tel.: 943 022 967
Fax: 943 022 965


Los códigos de los impresos son los siguientes:

L-24 - Etiquetas para impresora (códigos de barras)

L-25 - Etiquetas para impresora (tejuelos)

L-27 - Etiquetas para impresora (tejuelos fonotecas)

Puntualizaciones sobre la impresión

En la ventana que se abre al pinchar en  aparecen todos los modelos de tejuelos y códigos de barras parametrizados por el Servicio de Bibliotecas. La razón por la que aparezcan varios modelos es la variedad de impresoras existentes en las bibliotecas de la RLPE que conllevan diferencias en la impresión. Cada biblioteca deberá probar todos los modelos hasta encontrar el que se ajuste a su impresora.³

Las tipografías de los tejuelos y de los códigos de barras son las siguientes:

MODELO	TIPOGRAFÍA
01 Códigos de barras de ejemplares (sin etiquetas)	Courier New 8 negrita
02 Códigos de barras de ejemplares (sin etiquetas) 2º modelo	Courier New 8 negrita
03 Códigos de barras de ejemplares (sin etiquetas) 3º modelo	Courier New 8 negrita
04 Códigos de barras de ejemplares (sin etiquetas) 4º modelo	Courier New 8 negrita
05 Códigos de barras de ejemplares (sin etiquetas) 5º modelo	Courier New 8 negrita
06 Códigos de barras de ejemplares (sin etiquetas) 6º modelo	Courier New 8 negrita
07 Códigos de barras de ejemplares (sin etiquetas) 7º modelo	Courier New 8 negrita

³ Si ninguno de los modelos se ajusta deberá ponerse en contacto con el Servicio de Bibliotecas.

08 Códigos de barras (4x10)	Courier New 8 negrita
09 Códigos de barras de ejemplares HP 3650	Courier New 8 negrita
10 Códigos de barras de ejemplares 6º modelo (especial)	
11 Códigos de barras de ejemplares (HP-especial)	
12 Códigos de barras FONOTECAS	
13 Códigos de barras de ejemplares 13º modelo	
14 Códigos de barras de ejemplares (cata. especial)	
19 Códigos de barras de ejemplares (sin etiquetas) 19º modelo	Courier New 8 negrita
30 Tejuelos (4x10) (4 líneas)	Arial 14
31 Tejuelos – fonotecas	Arial 20
32 Tejuelos (4x10) 2º modelo	Arial 14
33 Tejuelos (4x10) - con signatura suplementaria	Arial 14
34 Tejuelos (4x10) – HP 6P, 5P, 1300	Arial 14
35 Tejuelos – fonotecas – 2º modelo	Arial 20
36 Tejuelos (4x19) - TNR modelo	Times New Roman 18 negrita
37 Tejuelos (4x10) (4 líneas) ordenado por signatura	Arial 14
38 Tejuelos (4x10)- TNR modelo B	Times New Roman 18 negrita
39 Tejuelos (4x10)- sin margen	Arial 14 Negrita
40 Tejuelos (4x10)- TNR modelo C	Arial 14
41 Tejuelos (4x10) (signatura con barras)	Times New Roman 18 negrita
42 Tejuelos todos los soportes (13x5)	Courier New 6 negrita
43 Tejuelos DVD (13x5)	Courier New 6 negrita
44 Tejuelos (4x10)-HP 3650	Arial 14
47 Tejuelos (4x10) (Modelo 47)	
50 Tejuelos (cata. especial)	
54 Tejuelos (4x10)- con signatura suplementaria (O1000)	
60 Tejuelos –fonotecas (Renteria)	

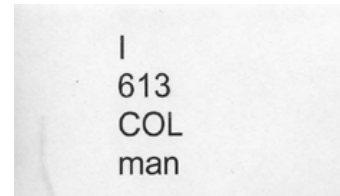
Imprimir tejuelos

Los modelos de impresión parametrizados en AbsysNet para la impresión de tejuelos se ajustan al formato de etiquetas que suministra el Servicio de Bibliotecas con el **código L-25** y que tienen las siguientes características:

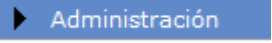


Las hojas son DIN-A4 (210 x 297 mm.)

Cada hoja tiene 40 pegatinas (4 columnas x 10 filas)

Cada pegatina tiene 52,5 x 29,7 mm




Antes de mandar los tejuelos a la impresora es interesante comprobar si existen tejuelos pendientes de impresión. Para ver esta información realizaremos los siguientes pasos:

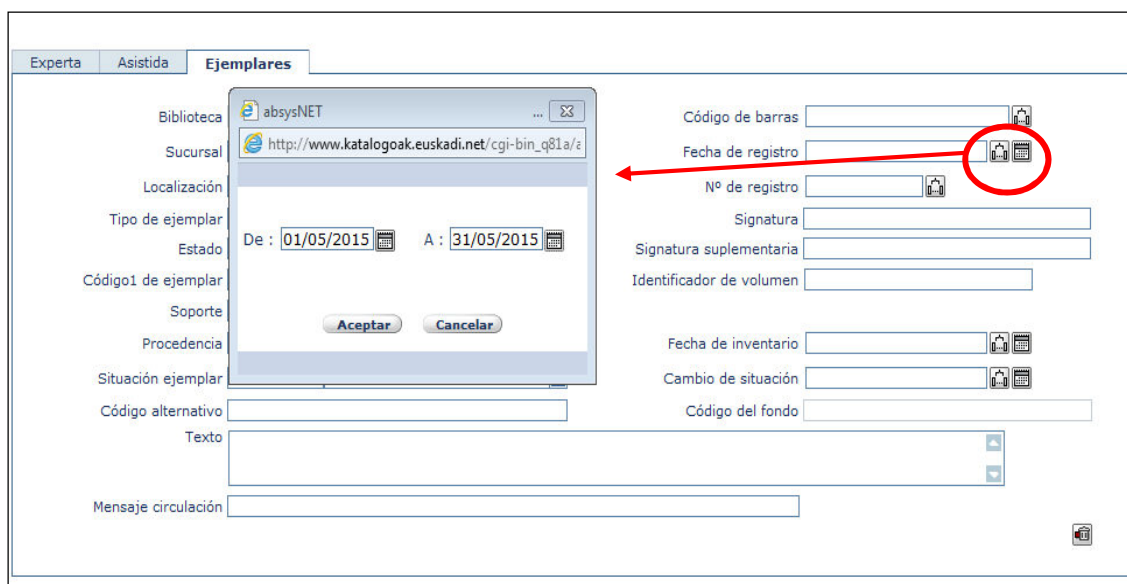
1. Pinchamos en  del menú jerárquico (izquierda) y después en Estado del sistema.
2. Para obtener información de los tejuelos pendientes de imprimir de la determinada biblioteca / sucursal hacemos clic en  y a continuación en .
3. Hacemos clic en la ficha Tareas pendientes, y consultamos la información del campo "Tejuelos pendientes".



Información del Sistema		Tareas pendientes	
Códigos de barras de lectores pendientes			0
Código de barras de ejemplares pendientes			696
Tejuelos pendientes			682
Documentos pendientes de 1ª reclamación de préstamo			532
Documentos pendientes de 2ª reclamación de préstamo			309
Documentos pendientes de 3ª reclamación de préstamo			160
Documentos reservados pendientes de notificar			1
Documentos en petición pendientes de notificar			0
Pedidos pendientes			0
Pedidos pendientes de reclamar			0
Desideratas pendientes			0
Desideratas canceladas pendientes			0
Nº de revistas pendientes de reclamar			0
Suscripciones pendientes			0
Cartas de encuadernaciones pendientes			0
Reclamaciones de encuadernación pendientes			0

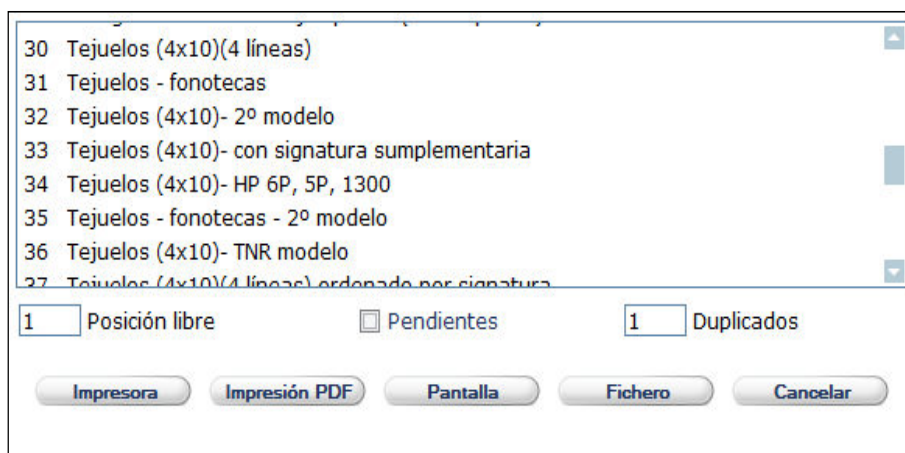
Para imprimir tejuelos, accedemos a *Catálogo* y hacemos una búsqueda desde la pestaña *Ejemplares*.

1. Seleccionamos los campos por los que quiere hacer la búsqueda (Fecha de registro, Número/s de registro, etc.)


(Por ejemplo, si queremos sacar los tejuelos de los ejemplares registrados entre el 1 y el 31 de mayo pincharemos en  del campo *Fecha de registro* e introduciremos el rango de fechas con formato *dd/mm/aaaa*.)




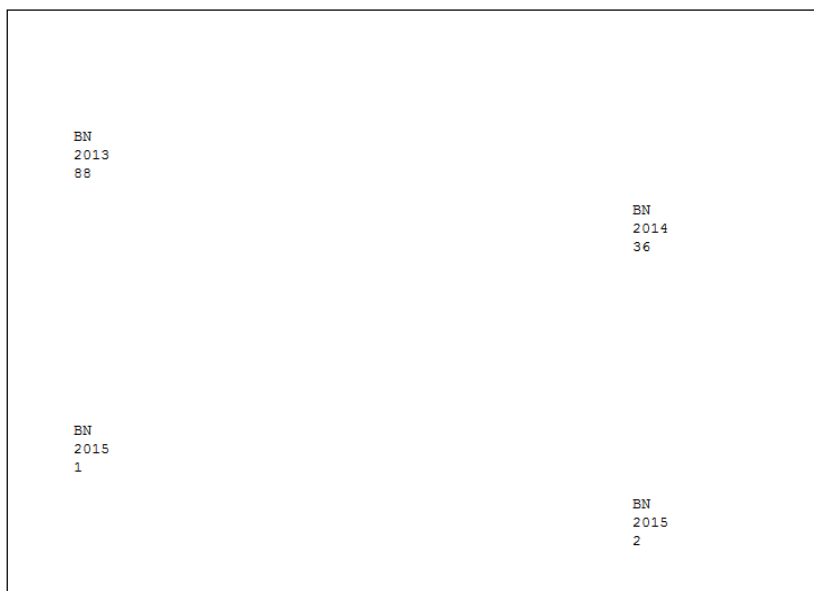
2. Hacemos clic en .
3. Cuando tengamos en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, hacemos clic en el botón  y aparecerá la siguiente ventana:

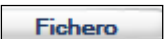


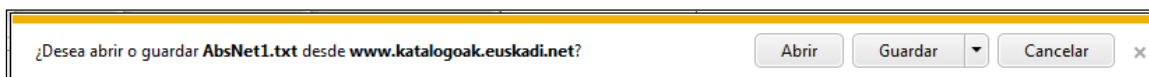
4. Si sólo queremos imprimir los tejuelos que están pendientes, seleccionaremos la opción *Pendientes*.

5. Por defecto, el campo *Posición libre* se rellena automáticamente con un 1. Si lo que queremos es que la etiqueta se imprima en otra posición, se indicará en este campo antes de seleccionar el modelo que se quiere imprimir y de hacer clic en *Aceptar*.
6. Por defecto, el campo *Duplicados* se rellena automáticamente con un 1. Si deseamos imprimir varias veces los mismos tejuelos, lo indicaremos en este campo antes de seleccionar el modelo y de hacer clic en *Aceptar*.
7. Una vez que hemos seleccionado las opciones que nos interesan haremos clic en  Se generará un archivo PDF que es lo que mandaremos a la impresora.

Si, antes de imprimir los tejuelos, queremos visualizarlos en pantalla, podemos hacerlo pinchando en  . El resultado es el siguiente:



Si, en vez de imprimir los tejuelos, queremos enviarlos a un fichero para poder modificarlo posteriormente, seleccionaremos el botón  y saldrá la siguiente pantalla:



Los ficheros generados por la aplicación deben abrirse con Wordpad o con Word.

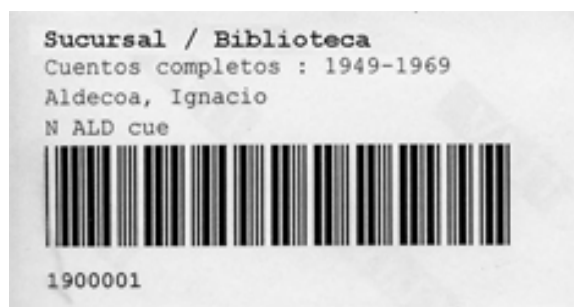
Imprimir códigos de barras

Los modelos de impresión parametrizados en AbsysNet para la impresión de códigos de barras se ajustan al formato de etiquetas que suministra el Servicio de Bibliotecas con el código L-24 y que tienen las siguientes características:

Las hojas son DIN-A4 (210 x 297 mm.)

Cada hoja tiene 24 pegatinas (3 columnas x 8 filas)


Cada pegatina tiene 70 x 37 mm

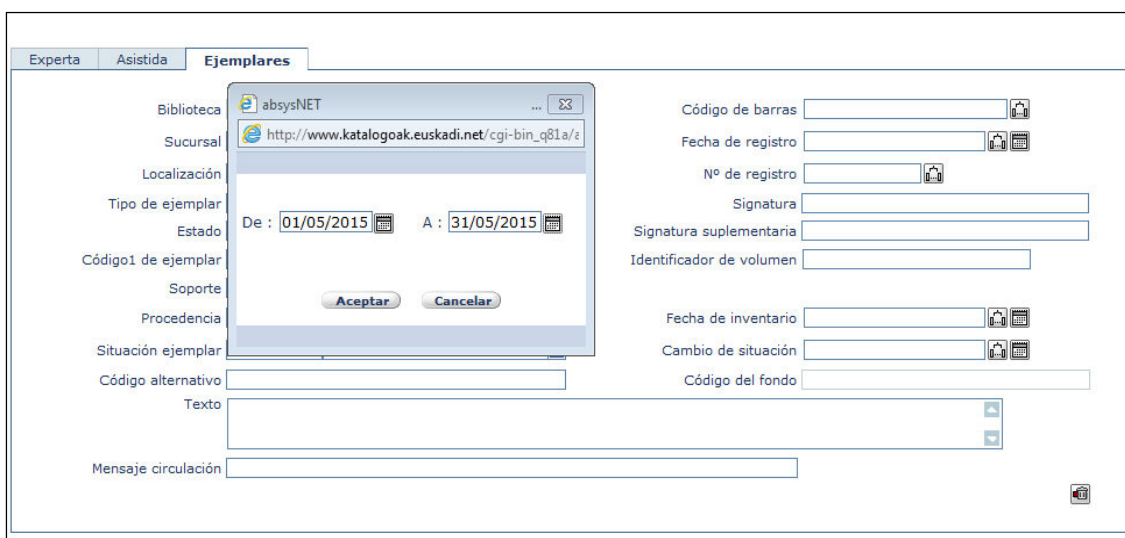




Antes de mandar los códigos de barras a la impresora es recomendable comprobar si hay códigos de barras pendientes de impresión. Para ver esta información procederemos de la misma manera que para ver los tejuelos pendientes.

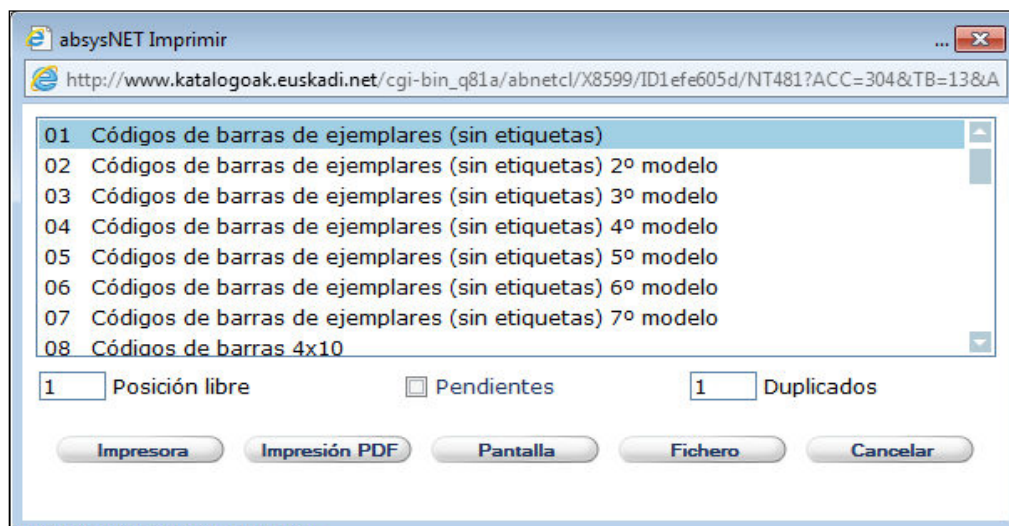
Para imprimir tejuelos, accedemos a *Catálogo* y hacemos una búsqueda desde la pestaña *Ejemplares*.

1. Seleccionamos los campos por los que quiere hacer la búsqueda (Fecha de registro, Número de código de barras, etc.)

(Por ejemplo, si queremos sacar los códigos de barras de los ejemplares registrados entre el 1 y el 31 de mayo pincharemos en  del campo Fecha de registro e introduciremos el rango de fechas con formato dd/mm/aaaa.)



2. Hacemos clic en .
3. Cuando tengamos en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, hacemos clic en el botón  y aparecerá la siguiente ventana:



4. Si sólo queremos imprimir los códigos de barras que están pendientes, seleccionaremos la opción. Pendientes
5. Por defecto, el campo *Posición libre* se rellena automáticamente con un 1. Si lo que queremos es que la etiqueta se imprima en otra posición, se indicará en este campo antes de seleccionar el modelo que se quiere imprimir y de hacer clic en *Aceptar*.
6. Por defecto, el campo *Duplicados* se rellena automáticamente con un 1. Si deseamos imprimir varias veces los mismos códigos de barras, lo indicaremos en este campo antes de seleccionar el modelo y de hacer clic en *Aceptar*
7. Una vez que ha seleccionado las opciones que nos interesan haremos clic en Se generará un archivo PDF que es lo que mandaremos a la impresora.

Si, antes de imprimir los códigos de barras, queremos visualizarlos en pantalla, podemos hacerlo pinchando en .

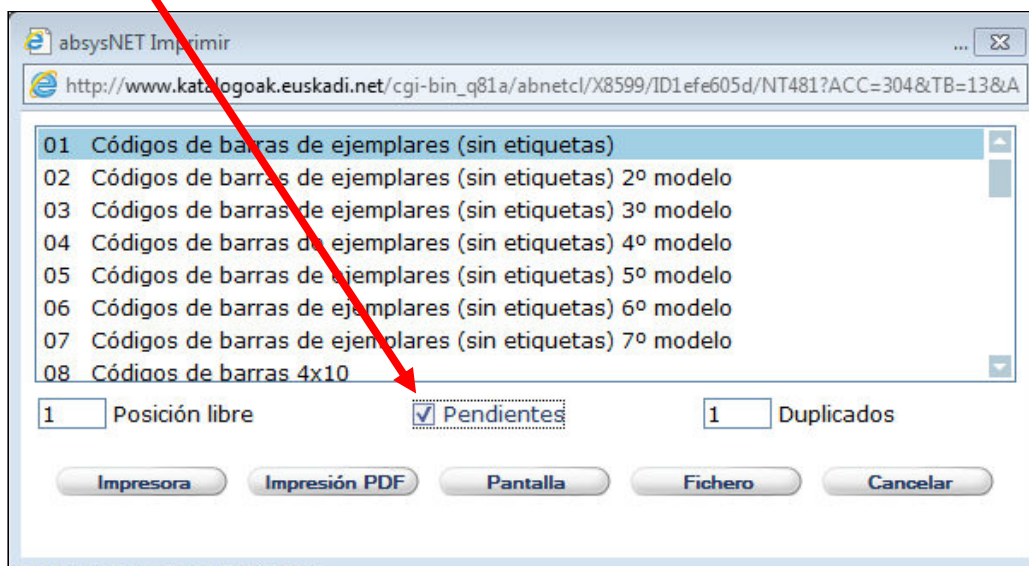
Si, en vez de imprimir los códigos de barras, queremos enviarlos a un fichero para poder modificarlo posteriormente, seleccionaremos el botón . Saldrá la siguiente pantalla:



Los ficheros generados por la aplicación deben abrirse con Wordpad o con Word.

Códigos de barras y tejuelos de ejemplares pendientes de imprimir

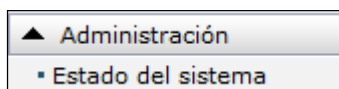
Cada vez que se añade un ejemplar al catálogo o se da de alta un lector nuevo se crean automáticamente unas entradas en la lista de ‘**Códigos de barras y Tejuelos pendientes de imprimir**’, dichas entradas no desaparecen de las tablas si no se marca la opción “**PENDIENTES**” y crea unos enormes listados que ralentizan los procesos e incluso pueden provocar problemas de impresión.



Para imprimir tejuelos y/o códigos de barras, en muchas ocasiones se realiza la búsqueda por la/s fecha/s de alta de los ejemplares, pero luego no se marca la opción “**pendientes**” por lo que esas etiquetas a pesar de haber sido impresas continúan como pendientes en el sistema y generan los problemas que se comentan en el párrafo anterior.

Con el fin de “limpiar” el sistema y agilizar los procesos proponemos dos opciones:

1. **Utilizar siempre la opción de pendientes.** De esta forma se imprimirán solo las etiquetas de los ejemplares dados de alta y que no se han impreso con anterioridad. Para poder consultar el número de códigos que una sucursal tiene pendientes de imprimir podemos usar la opción de menú **Administración-> Estado del sistema**



Seleccionando una sucursal nos proporciona información sobre el estado del sistema de esa sucursal y en la pestaña de **Tareas Pendientes** están las opciones que nos interesan:


- Códigos de barras de lectores
- Códigos de barras de ejemplares pendientes
- Tejuelos pendientes

Información del Sistema		Tareas pendientes	
Códigos de barras de lectores pendientes			0
Código de barras de ejemplares pendientes			10161
Tejuelos pendientes			9178
Documentos pendientes de 1ª reclamación de préstamo			1206
Documentos pendientes de 2ª reclamación de préstamo			869
Documentos pendientes de 3ª reclamación de préstamo			450
Documentos reservados pendientes de notificar			379
Documentos en petición pendientes de notificar			1170
Pedidos pendientes			0
Pedidos pendientes de reclamar			0
Desideratas pendientes			0
Desideratas canceladas pendientes			0
Nº de revistas pendientes de reclamar			0
Suscripciones pendientes			0
Cartas de encuadernaciones pendientes			0
Reclamaciones de encuadernación pendientes			0

Dichos valores no desaparecen hasta que los códigos o tejuelos en cuestión sean impresos. Para lo cual una vez hecha la búsqueda en cuestión de ejemplares / lectores deberemos marcar la casilla de **'Pendientes'**

2. **Realizar una "limpieza" periódica de las tablas.** Para ello se imprimirán las etiquetas utilizando otras opciones de búsqueda (fecha, Nº de registro, etc), pero la biblioteca se comprometerá a "limpiar" sus etiquetas pendientes periódicamente (p. ej.: una vez a la semana).

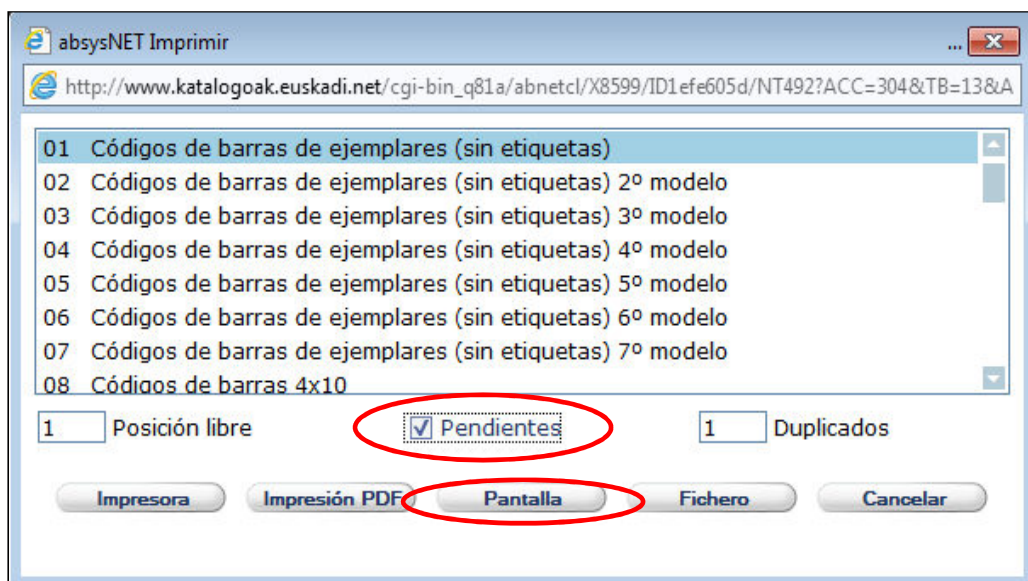
Para llevar a cabo esta tarea no es necesario gastar más papel y tinta imprimiendo de nuevo las etiquetas, sino que basta con cumplir el siguiente procedimiento.

- a) Buscar TODOS los ejemplares de la biblioteca
- b) Ir a Etiquetas  y seguir los siguientes pasos:
 - Marcar pendientes
 - Ver en pantalla o enviar a Fichero de salida

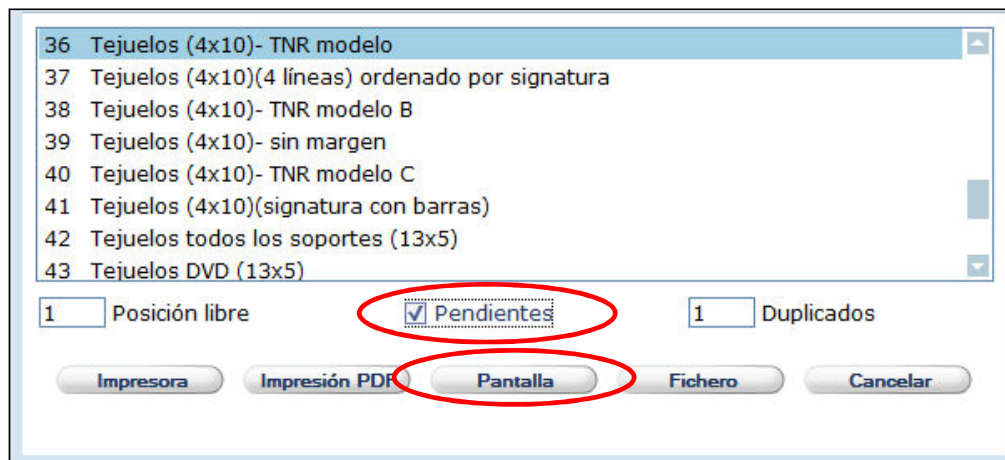
(V. Manual "Borrar tablas pendientes")

DE ESTA FORMA SE ELIMINARÁN LOS PENDIENTES

Para sacar los Códigos de barras Pendientes de Ejemplares:



Para sacar los Tejuelos Pendientes:



Imprimir catálogos, fichas y documentos

Para poder imprimir este tipo de productos, lo primero es realizar una búsqueda experta para obtener los documentos que nos interesa imprimir. Una vez realizado este paso, lo único que debemos hacer es elegir el tipo de producto que queremos.

Catálogos

En el campo “**Documentos para imprimir**” aparecerán los documentos localizados en la búsqueda. En el caso de no querer imprimir todos ellos puede acotarse la secuencia en el cuadro

Documentos para imprimir

En el campo “**Formato**” seleccionar la forma del catálogo:

Formato	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Cuerpo	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Ordenación	4	Formato breve
Biblioteca	5	Formato Behatokia
Sucursal	2	Formato de dos columnas
	1	Formato de una columna

- Formato de una columna.
- Formato de dos columnas. Presenta el catálogo en dos columnas con la letra comprimida.
- Formato breve.
- Formato Behatokia.

En el campo “**Cuerpo**” seleccionaremos la forma y los campos que queremos que tengan los documentos.

Formato	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Cuerpo	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Ordenación	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Biblioteca	1	Cuerpo completo
Sucursal	4	Cuerpo breve
Tipo de ejemplar	2	Cuerpo vacío
Localización	6	Cuerpo Behatokia
	5	Cuerpo breve Behatokia

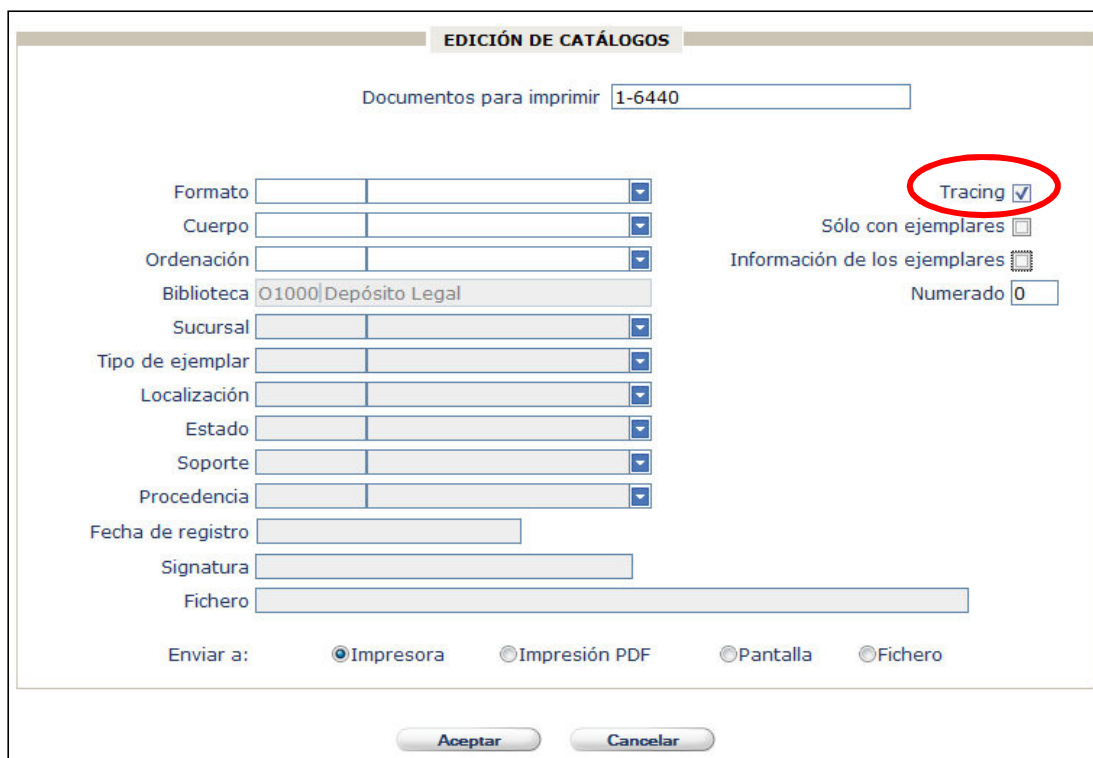
- Cuerpo completo. Imprime todos los campos del documento.
- Cuerpo vacío. Sólo imprime los encabezamientos del catálogo, no las descripciones de los documentos.
- Cuerpo breve.
- Cuerpo breve Behatokia.
- Cuerpo Behatokia.

En el campo “**Ordenación**”, seleccionaremos el tipo de catálogo que queremos imprimir:

Ordenación		
Biblioteca		
Sucursal	7	Series
de ejemplar	8	Catálogo Topográfico
Localización	10	Sistemático (Behatokia)
Estado	3	Materias
Soporte	5	Sistemático
Procedencia	4	Títulos
a de registro	2	Autores y obras anónimas
Signatura	6	Encabezamientos
	1	Diccionario
	9	Sistemático (Grupos)

- *Diccionario*. El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta todas las entradas principales y secundarias de cada uno de los documentos. Esto es aparecerán tantas fichas como entradas tenga el documento.
- *Autores y obras anónimas*. El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta únicamente las entradas principales, esto es, aparecerá un solo registro por documento.
- *Materias*. El catálogo aparecerá ordenado por las materias de los documentos.
- *Títulos*. El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta únicamente el título de los documentos.
- *Sistemático*. El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta la CDU de cada documento.
- *Encabezamientos*. Este catálogo es igual que el Diccionario, salvo que no tiene en cuenta las materias de los documentos.
- *Series*. El catálogo aparecerá ordenado por las series de los documentos.
- *Catálogo topográfico*. El catálogo aparecerá ordenado por signatura topográfica.
- *Sistemático (Grupos)*. El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta grupos determinados de los números de clasificación.
- *Sistemático (Behatokia)*.

Si marcamos el campo **“Tracing”** aparecerá la referencia a las entradas secundarias.



The screenshot shows a web form titled "EDICIÓN DE CATÁLOGOS". At the top, there is a field "Documentos para imprimir" with the value "1-6440". Below this are several dropdown menus for "Formato", "Cuerpo", "Ordenación", "Biblioteca" (with "01000 Depósito Legal" selected), "Sucursal", "Tipo de ejemplar", "Localización", "Estado", "Soporte", and "Procedencia". There are also text input fields for "Fecha de registro", "Signatura", and "Fichero". On the right side, there are three checkboxes: "Tracing" (checked and circled in red), "Sólo con ejemplares", and "Información de los ejemplares". Below these is a "Numerado" field with the value "0". At the bottom, there are radio buttons for "Enviar a:" with options "Impresora" (selected), "Impresión PDF", "Pantalla", and "Fichero". At the very bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Marcaremos la opción **“Sólo con ejemplares”** en el caso de querer imprimir sólo aquellos documentos que tienen asignados ejemplares. Si no marcamos esta opción, se imprimirán tanto los que tienen ejemplares asociados como los que no.

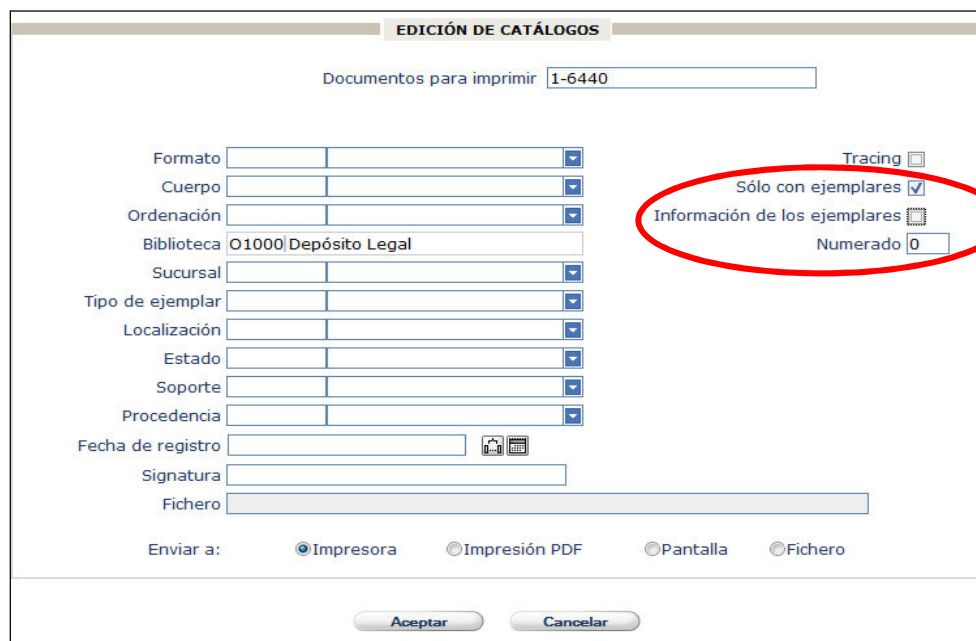
Si marcamos la opción **“Información de los ejemplares”**, se imprimirán los datos relativos al ejemplar.

En el campo **“Numerado”** tendremos dos opciones:


- Escribir un 0 si no queremos que los documentos aparezcan numerados.
- Escribir el número a partir del cual queremos que se numere nuestro catálogo.

Los campos **“Biblioteca”**, **“Sucursal”**, **“Tipo de ejemplar”**, **“Localización”**, **“Estado”** y **“Procedencia”** se rellenarán como en el resto de los módulos si es necesario, ya que no es obligada su cumplimentación.


Mediante el campo **“Fecha de registro”** podemos restringir la impresión por la fecha de alta del ejemplar. **Este campo sólo se activa si se han seleccionado los campos “Sólo con ejemplares” ó “Información de los ejemplares”.**




Mediante el campo “**Signatura**” podremos restringir la impresión por las firmas de los documentos. Al igual que el campo anterior **este campo sólo se activa si se han seleccionado los campos “Sólo con ejemplares” o “Información de los ejemplares”**.

Una vez cumplimentados los campos necesarios hacemos clic en  para imprimir el catálogo.

Aparte de la impresión existen dos opciones más:

- *Ver en pantalla.* . Es una buena opción para previsualizar la impresión y asegurarse de que el catálogo seleccionado es el que nos interesa.

- *Imprimir en fichero.* . Seleccionando esta opción podemos enviar los datos del catálogo a un fichero de texto (.txt). Esta opción es interesante cuando queramos maquetar el catálogo para crear productos impresos más cuidados, con una tipografía especial, etc. Será necesario rellenar el campo “Fichero” con el nombre del fichero al que queremos mandar la información.

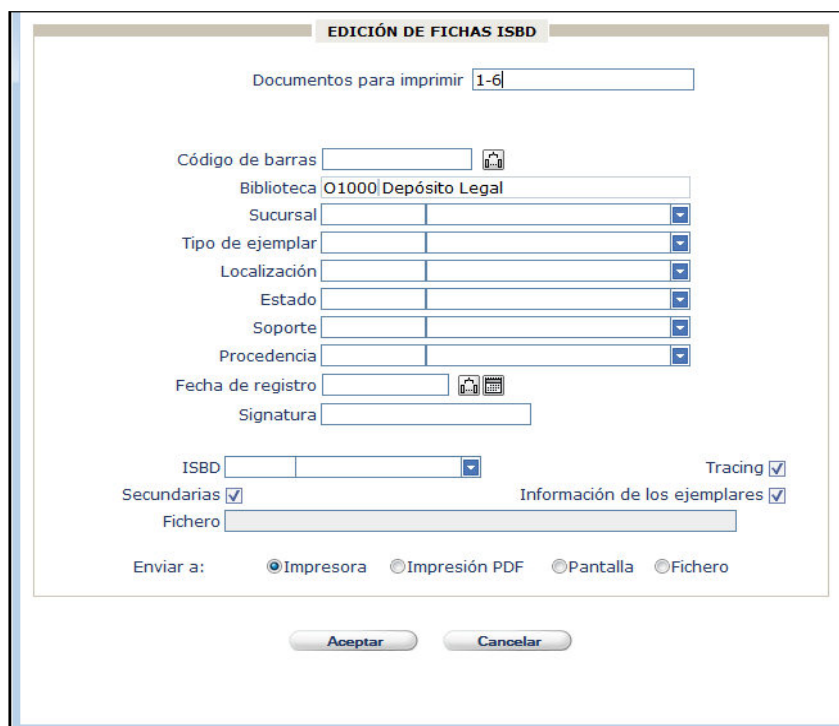


Fichas

Esta opción imprime fichas bibliográficas estándar ISBD (12'5 x 7'5 cm.) de los documentos localizados en la búsqueda. La utilización es similar a la impresión de catálogos.

En el campo **“Documentos para imprimir”** aparecerán los documentos localizados en la búsqueda. En el caso de no querer imprimir todos ellos puede acotarse la secuencia.

Podemos restringir la búsqueda utilizando para ello el campo **“Código de barras”**



Los campos **“Biblioteca”**, **“Sucursal”**, **“Tipo de ejemplar”**, **“Localización”**, **“Estado”** y **“Procedencia”** se rellenarán como en el resto de los módulos si es necesario, ya que no son de obligada cumplimentación.

En el campo **“Fecha de registro”** podemos restringir la impresión de los documentos dados de alta entre unas determinadas fechas. **Este campo sólo se activa si se han seleccionado los campos “Sólo con ejemplares” o “Información de los ejemplares”.**

Mediante el campo **“Signatura”** podremos restringir la impresión por las signaturas de los documentos. Al igual que el campo anterior **este campo sólo se activa si se han seleccionado los campos “Sólo con ejemplares” o “Información de los ejemplares”.**

El campo **“ISBD”** permite seleccionar la definición de las secundarias que queremos imprimir:

Juego de Fichas. Es la opción que aparece por defecto. Si la seleccionamos obtendremos un juego de fichas completo (entradas principales + entradas secundarias)

Una vez cumplimentados los campos necesarios hacemos clic en para imprimir el catálogo.

Si marcamos **“Tracing”** aparecerán en las fichas las referencias a las secundarias.

Si marcamos **“Secundarias”** imprimiremos el juego de fichas completo. Para imprimir sólo la ficha principal deberemos dejar en blanco esta casilla.

Aparte de la impresión existen dos opciones más:

- *Ver en pantalla.* . Es una buena opción para previsualizar la impresión y asegurarse de que el catálogo seleccionado es el que nos interesa.

- *Imprimir en fichero.* . Seleccionando esta opción podemos enviar los datos del catálogo a un fichero de texto (.txt). Esta opción es interesante cuando queramos maquetar el catálogo para crear productos impresos más cuidados, con una tipografía especial, etc. Será necesario rellenar el campo “Fichero” con el nombre del fichero al que queremos mandar la información.

Fichero


Documentos

En el campo “Documentos para imprimir” aparecen los documentos localizados en la búsqueda. Al igual que en los productos anteriores podemos indicar la secuencia que nos interese.

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Documentos para imprimir


Formato

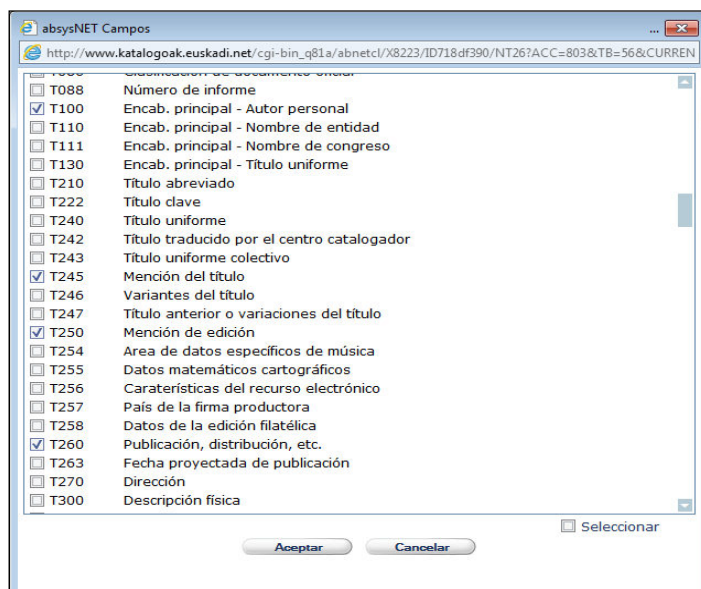
Campos 


Fichero

Enviar a: Impresora Impresión PDF Pantalla Fichero



A continuación elegiremos el formato que más nos interese (UPDATE, BIBL, HTBIBL).

En el campo **“Campos”** podemos seleccionar los campos que nos interesa imprimir, haciendo clic en . La restricción por campos sólo funciona si se deja el campo **“Formato”** vacío.



Una vez cumplimentados los campos necesarios hacemos clic en  para imprimir el/los documentos deseado/s.

Aparte de la impresión existen dos opciones más:

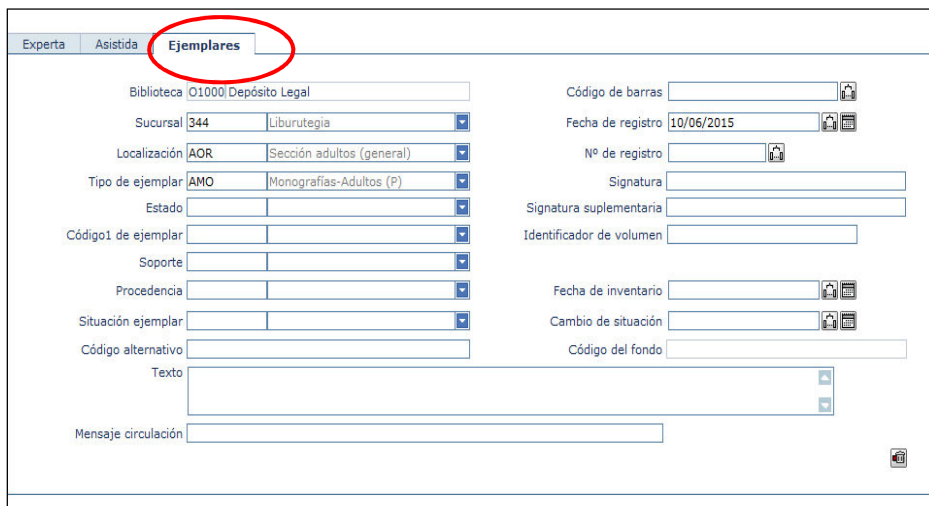
- *Ver en pantalla.* . Es una buena opción para previsualizar la impresión y asegurarse de que el catálogo seleccionado es el que nos interesa.
- *Imprimir en fichero.* . Seleccionando esta opción podemos enviar los datos del catálogo a un fichero de texto (.txt). Esta opción es interesante cuando queramos maquetar el catálogo para crear productos impresos más cuidados, con una tipografía especial, etc. Será necesario rellenar el campo "Fichero" con el nombre del fichero al que queremos mandar la información.

Fichero


Imprimir listados

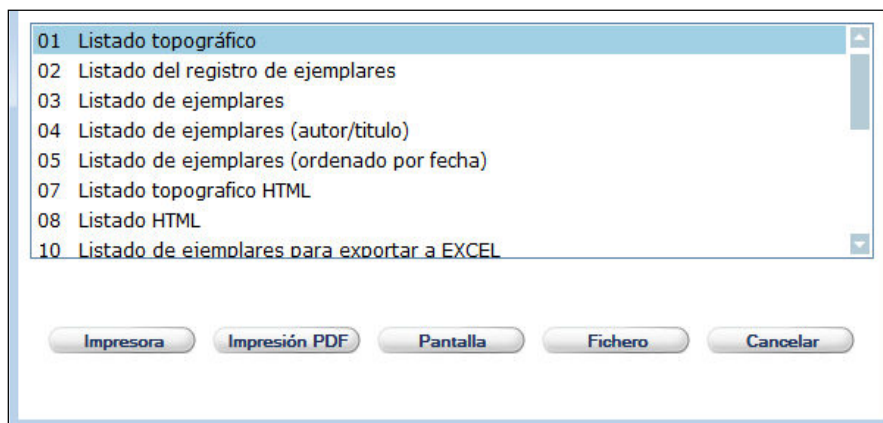
Dentro del módulo de catalogación es posible imprimir diferentes tipos de listados.

Para poder imprimir listados de cualquier tipo, tenemos que realizar, en primer lugar, una búsqueda por aquellos campos por los que deseamos restringir la impresión. La búsqueda debe realizarse desde la pestaña de “Ejemplares”.



Cuando tengamos en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, hacemos clic en

el botón “listados”  , aparecerá un cuadro de diálogo en el que se muestran los distintos tipos de listados disponibles.



APÉNDICES

Apéndice 1, Localizaciones

CÓDIGO	EUSKERA	CASTELLANO	DESCRIPCIÓN
AOR	Helduentzako atala (orokorra)	Sección adultos (general)	Sección o parte de la biblioteca donde se encuentran los materiales destinados al público adulto (ficción y no-ficción).
BER	Helduentzako Erreferentzia	Referencia adultos	Sección en la que se localizan los materiales de referencia destinados al público adulto.
CER	Erreferentzia-Haurrak	Conocimiento y ref. inf./juv.	Se localizarán en esta sección todos aquellos materiales de referencia destinados exclusivamente a niños y/o jóvenes
DTT	Txiki-txoko	Bebeteca (0-4 años)	Se englobarán en esta localización los materiales destinados a niños de entre 0 y 4 años
EHA	Haurrentzako atala (5-7 urte)	Sección Infantil (5-7 años)	Se engloban bajo este epígrafe los materiales de ficción (novelas, cuentos, etc.) destinados a niños de entre 5 y 7 años.
ERA	Erakusketa	Exposición	Sección o parte de la biblioteca donde se encuentran los materiales expuestos.
FHA	Haurrentzako atala (8-12 urte)	Sección Infantil (8-12 años)	Materiales de ficción destinados a niños de 8 a 12 años.
GGA	Gazteentzako atala (+12 urte)	Sección Juvenil (+12 años)	Materiales de ficción destinados a jóvenes a partir de 12 años
HGK	Hur eta gazteentzako komikiteka	Comiciteca infantil y juvenil	Sección de la biblioteca destinada a recoger los cómics destinados al público infantil y juvenil.
HHE	Herriko atala	Sección local	Sección destinada a recoger el fondo dedicado a la localidad.
IEU	Euskal atala	Sección vasca	Sección que recoge materiales de temática vasca. Cada biblioteca podrá establecer los criterios sobre qué considera temática vasca.
JHE	Hemeroteka	Hemeroteca	Sección de la biblioteca destinada a recoger las publicaciones periódicas.
KBI	Bideoteka	Videoteca	Sección que recoge videos, DVD, etc. Cada biblioteca podrá

			establecer si mantiene unidos los videos infantiles y adultos.
KOM	Komikiteka	Comicteca	Sección de la biblioteca destinada a recoger los cómics.
LFO	Fonoteka	Fonoteka	Sección destinada a recoger las grabaciones sonoras que preferiblemente serán musicales.
MGO	Gordailua	Depósito	Sección de acceso restringido donde se recogen materiales anticuados, duplicados, etc.
NIG	Interesguneak	Puntos de interés	Sección donde se podrán incluir aquellos documentos que por su novedad y/o interés ocupen un lugar especial dentro de cada biblioteca.
OER	Erreserbako fondoa	Fondo de reserva	Sección destinada al fondo de reserva de cada biblioteca y que generalmente es de acceso restringido y NO PRESTABLE.
PMU	Multimedia	Multimedia	Sección que recoge todos los materiales legibles por ordenador (disquetes, CD-ROM, DVD datos, etc.).
QBM	Beste materialak	Otros materiales	Sección que recoge aquellos materiales que no pueden ser englobados en ninguna de las categorías referidas.
RBU	Bulego teknikoa	Oficina técnica	Se ha establecido esta sección para recoger aquellos documentos que están en periodo de revisión.
REP	Gordetegi	Repositorio	Repositorio de recursos electrónicos.
SAB	Aldi baterako liburutegia	Biblioteca temporal	Se ha incluido esta localización con el fin de localizar aquellos materiales que temporalmente se pueden localizar en lugares distintos de los habituales durante un determinado periodo de tiempo (bibliopiscinas, bibliotecas en la calle, etc.).
TKK	Kokaleku berezia	Ubicación especial	Localización destinada a fondos especiales dentro de cada biblioteca (p. ej. Donaciones).
UAZ	Azaleztatzea	Encuadernación	Localización destinada a ser utilizada mientras los fondos están en periodo de encuadernación.
ZMP	Plano-armairua	Planero	Localización especial para los

			materiales cartográficos (mapas, planos, carteles, etc.).
--	--	--	-----------------------------------------------------------

Apéndice 2, Tipos de ejemplar

CÓDIGO	EUSKERA	CASTELLANO	DESCRIPCIÓN
AMO	Monografiak-Helduak (M)	Monografías-Adultos (P)	Documentos impresos no seriados que contienen un texto completo publicado en un volumen o en varios y destinados al público adulto. Es un tipo de ejemplar PRESTABLE.
BMO	Monografiak-Haur/gazte (M)	Monografías-Infantil (P)	Documentos impresos no seriados que contienen un texto completo publicado en un volumen o en varios y destinados al público infantil y/o juvenil. Es un tipo de ejemplar PRESTABLE.
CMO	Monografiak (EM)	Monografías (NP)	Documentos impresos no seriados destinados tanto al público infantil y/o juvenil como adulto NO PRESTABLE.
DER	Erreferentzia-Helduak (EM)	Referencia-Adultos (NP)	Documentos o materiales de referencia (atlas, enciclopedias, diccionarios, etc.) destinados al público adulto. Es un tipo de ejemplar NO PRESTABLE.
DMO	Monografiak-Irakurketa Kluba (M)	Monografías-Club de lectura (P)	Documentos impresos no seriados que contienen un texto completo publicado en un volumen o varios y destinados al público adulto de las bibliotecas miembros del Club de Lectura. PRESTABLE.
DOK	E-dokumentuak (M)	E-documentos (P)	Recursos electrónicos. Disponibles en web.
EER	Erreferentzia-Haur/gazte(EM)	Referencia-Infantil (NP)	Documentos de referencia (atlas, diccionarios, enciclopedias, etc.), destinados al público infantil y/o juvenil. Es un tipo de ejemplar NO PRESTABLE.
FAS	Argit. seriatuak-Helduak (EM)	Pub. seriadas-Adultos (NP)	Publicaciones seriadas destinadas al público adulto. Es un tipo de ejemplar NO PRESTABLE.
GAS	Argit. seriatuak-Haur/gazte (EM)	Pub. seriadas-Infantil (NP)	Publicaciones seriadas destinadas al público infantil y/o juvenil. Es un tipo de ejemplar NO PRESTABLE.
GAT	Argit. seriatuak-Helduak (M)	Pub. seriadas-Adultos (P)	Todas aquellas publicaciones seriadas destinadas al público adulto. Es un tipo de ejemplar PRESTABLE.
GAU	Argit. seriatuak-Haur/gazte (M)	Pub. seriadas-Infantil (P)	Publicaciones seriadas destinadas al público infantil y/o juvenil. Es un tipo de ejemplar PRESTABLE.

GEH	Gehigarriak (M)	Anejos (P)	Documento que lleva anejo otro material en diferente soporte (CD, DVD, casete...). PRESTABLE
HIK	Ikus-entzunezkoa-Helduak (M)	Mat. audiovisual – Adultos (P)	Películas y videgrabaciones (independientemente del soporte en el que estén publicadas -VHS, DVD, etc.- así como el material gráfico proyectable (diapositivas, transparencias, etc.) destinados al público adulto y de carácter PRESTABLE.
IIK	Ikus-entzunezkoa-Haur/gazte (M)	Mat. audiovisual – Infantil (P)	Películas y videgrabaciones (independientemente del soporte en el que estén publicadas -VHS, DVD, etc.- así como el material gráfico proyectable (diapositivas, transparencias, etc.) destinados al público infantil y/o juvenil. Es un tipo de ejemplar PRESTABLE.
JIK	Ikus-entzunezkoa (EM)	Mat. audiovisual (NP)	Películas y videgrabaciones (independientemente del soporte en el que estén publicadas - VHS, DVD, etc.) - así como el material gráfico proyectable (diapositivas, transparencias, etc.) destinados al público infantil y/o juvenil y adulto y que NO SON PRESTABLES.
KBB	Bideojokoa-Heldua (M)	Videojuego- Adulto (P)	Videojuegos destinados al público adulto. Es un tipo de ejemplar PRESTABLE
KFB	Bideojokoa-Haur/gazte (M)	Videojuego- Infantil/juvenil (P)	Videojuegos destinados al público infantil y/o juvenil. Es un tipo de ejemplar PRESTABLE
KOF	Ordenagailu-fitx.-Helduak (M)	Archivos de ordenador-Adultos (P)	Documentos independientemente del soporte (disquete, CD-ROM, etc.) que necesitan de un ordenador para su lectura y/o consulta, y que están destinados a los usuarios adultos. Es un tipo de ejemplar PRESTABLE.
LOF	Ordenagailu-fitx.-Haur/gaz.(M)	Archivos de ordenador-Infantil (P)	Documentos independientemente del soporte (disquete, CD-ROM, etc.) que necesitan de un ordenador para su lectura y/o consulta, y que están destinados al público infantil y/o juvenil. Es un tipo de ejemplar PRESTABLE.
MOF	Ordenagailu-fitx. (EM)	Archivos de ordenador (NP)	Documentos independientemente del soporte (disquete, CD-ROM, etc.) que necesitan de un ordenador para su lectura y/o consulta, y que están destinados al público infantil y/o juvenil. Es un tipo de ejemplar NO PRESTABLE.
NEN	Entzunezkoak-Helduak (M)	Documentos sonoros-Adultos (P)	Grabaciones sonoras (musicales o no musicales) independientemente del

			soporte (CD, casete, vinilo, etc.) dirigidas a los usuarios adultos. Es un tipo de ejemplar PRESTABLE.
OEN	Entzunezkoak-Haur/gazte (M)	Documentos sonoros-Infantil (P)	Grabaciones sonoras (musicales y no musicales) destinadas al público infantil y/o juvenil. Es un tipo de ejemplar PRESTABLE.
PAN	Partiturak (EM)	Partituras (NP)	Música impresa. NO PRESTABLE.
PAR	Partiturak (M)	Partituras (P)	Música impresa. PRESTABLE.
PCK	Dokumentuak + Gehigarriak (M)	Documento + Anejos (P)	Documento que lleva anejo otro material en diferente soporte (CD, DVD, casete...). PRESTABLE
PEN	Entzunezko dokumentuak (EM)	Documentos sonoros (NP)	Grabaciones sonoras (musicales y no musicales) independientemente del soporte y destinadas tanto al público infantil y/o juvenil y/o adultos. NO PRESTABLE.
QBL	Bertako fondoa (M)	Fondo local (P)	Documentos de temática local que engloban el fondo local de cada biblioteca. PRESTABLE.
RAN	Antzinako fondoa (EM)	Fondo antiguo (NP)	Documentos que aunque no cumplan estrictamente lo establecido para fondo antiguo (manuscritos, incunables, libros anteriores a 1801), por sus características de unicidad, rareza, temática, etc., pueden ser considerados como fondo único. Es un tipo de ejemplar NO PRESTABLE.
SLI	Literatura grisa (EM)	Literatura gris (NP)	Documentos especializados y no publicados (tesis, informes técnicos, estadísticas, pre-prints, etc.). NO PRESTABLE.
SOR	Sorta-Irakurketa kluba (M)	Lote Club de Lectura (P)	Lote de documentos impresos no seriados destinado a bibliotecas miembros del Club de Lectura.
UMP	Kartografia (EM)	Cartografía (NP)	Material cartográfico (mapas, planos, etc.). NO PRESTABLE.
UNT	Kartografia (M)	Cartografía (P)	Material cartográfico (mapas, planos, etc.). PRESTABLE.

Apéndice 3, Códigos 1 de ejemplar

CÓDIGO	EUSKERA	CASTELLANO
ALB	Albanieraz	En albanés
AMH	Amhareraz (Etiopía)	En amárico (Etiopía)
ARA	Arabieraz	En árabe
ARC	Arameraz	En arameo
ARM	Armenieraz	En armenio
AST	Asturieraz	En asturiano
AZE	Azerbaijaneraz	En azerí
BAM	Bambaraz (Mali,Guinea,Burkina Faso,Senegal)	En bambara (Mali,Guinea,Burkina Faso,Senegal)
BAQ	Euskeraz	En euskera
BAV	Elebiduna (Euskara-gaztelania)	Bilingüe (Euskera-castellano)
BAX	Euskara+Beste hizkuntza(k)	Euskera+Otro(s) idioma(s)
BAZ	Gaztelania+Beste hizkuntza(k)	Castellano+Otro(s) idioma(s)
BEN	Bengaleraz (Bangladés)	En bengalí (Bangladés)
BER	Berber Hizkuntzak	En bereber
BES	Beste Hizkuntzetan	En otro idioma
BRE	Bretoieraz	En bretón
BUL	Bulgarieraz	En búlgaro
CAT	Katalanez	En catalán
CHI	Txineraz	En chino
CZE	Txekieraz	En checo
DAN	Danieraz	En danés
DUT	Nederlanderaz	En holandés
ENG	Ingeleseaz	En inglés
EPO	Esperantoz	En esperanto
FIN	Finlandieraz	En finlandés
FRE	Frantsesez	En francés
GER	Alemanez	En alemán
GLG	Galegoz	En gallego
GRC	Greko klasikoz	En griego clásico
GRE	Greko modernoz	En griego moderno
GRN	Guaranieraz	En guaraní

	(Paraguay,Argentina,Bolivia,Brasil)	(Paraguay,Argentina,Bolivia,Brasil)
HAW	Hawaieraz	En hawaiano
HEB	Hebreeraz	En hebreo
HIN	Hindiz (India)	En hindi (India)
HUN	Hungarieraz	En húngaro
IKU	Inuiteraz (esquimal)	En Lenguas inuit (esquimal)
INC	Indiako hizkuntzak	En Lenguas índicas
IND	Indonesieraz	En indonesio
IRI	Irlanderaz	En irlandés
ISL	Islandieraz	En islandés
ITA	Italieraz	En italiano
JPN	Japonieraz	En japonés
KON	Kikongoz (Congo,Angola)	En kikongo (Congo,Angola)
KOR	Koreeraz	En coreano
LAT	Latinez	En latín
MAL	Malabarera (India)	En malayalam (India)
MON	Mongolieraz	En mongol
MUL	Eleaniztuna (+ 6)	Multilingüe (+ 6)
MYN	Maiaz	En maya
NIC	Niger-kongoaraz	En niger-congo
NOR	Norvegieraz	En noruego
PER	Persiera modernoz	En persa moderno
POL	Polonieraz	En polaco
POR	Portugesez	En portugués
ROA	Erromantze hizkuntzak	En Lenguas romances
ROM	Ijitoeraz	En romaní
RUM	Errumanieraz	En rumano
RUS	Errusieraz	En ruso
SCR	Kroazieraz	En croata
SGN	Keinu-hizkuntzak	Lenguaje de signos
SLA	Eslaviar hizkuntzak	En Lenguas eslavas
SLV	Eslovenieraz	En esloveno
SON	Songhai hizkuntzak	En Lenguas Songhai
SPA	Gaztelaniaz	En castellano
SWE	Suedieraz	En sueco

TAG	Tagaloz (Filipinas)	En tagalo (Filipinas)
TGK	Tajikeraz (Afganistán,Tayikistán,Uzbekistán)	En tayiko (Afganistán,Tayikistán,Uzbekistán)
THA	Thailandieraz	En tailandés
TUR	Turkieraz	En turco
UKR	Ukranieraz	En ucraniano
URD	Urduz (Pakistán,India)	En urdu (Pakistán,India)
WOL	Wolofera (Senegal,Gambia,Mauritania)	En wolof (Senegal,Gambia,Mauritania)
YID	Yiddish	En Yiddish
ZUL	Zuluera (Sudáfrica)	En zulú (Sudáfrica)
ZXX	Hizkuntza-edukirik gabe	Sin contenido lingüístico

Apéndice 4, Soportes

CÓDIGO	EUSKERA	CASTELLANO	DESCRIPCIÓN
AIN	Papera	Papel	Pliego, hoja o pedazo de papel, manuscrito o impreso.
BCD	CD Audio	CD Audio	El <i>“Compact Disc Digital Audio”</i> o CDDA es un tipo de disco compacto diseñado para almacenar audio en formato digital.
BCR	CD-ROM	CD-ROM	Disco óptico grabado digitalmente y cuya lectura se realiza por láser.
BRD	Blu-ray	Blu-ray	Disco óptico de nueva generación.
CAR	Kartografia	Cartografía	Documentos que representan, en su totalidad o en parte, la tierra o los cuerpos celestes a cualquier escala, como los mapas y planos en dos y tres dimensiones, las cartas aeronáuticas, marinas y celestes, los globos, los bloques-diagramas, los cortes de terreno, las fotografías aéreas, los atlas, las vistas a vuelo de pájaro, etc.
CVH	VHS	VHS	Videograbación sobre cinta magnética en formato VHS.
DDV	DVD	DVD	Disco no flexible que contiene información multimedia digital, fundamentalmente sonido e imágenes.
DET	BETACAM	BETACAM	Formato de 1/2 pulgada utilizado para hacer masters de vídeo.
DUM	U-MATIC	U-MATIC	Formato introducido a principios de los setenta que presenta una cinta de ancho de 3/4 de pulgada (19 mm), guardada en un cartucho, comúnmente llamado cinta de casete.
EKA	Kasetea	Casete	Caja de material plástico que contiene una cinta magnética para el registro y reproducción del sonido.
ERE	E-reader	E-reader	Dispositivo electrónico que reproduce los contenidos de libros electrónicos con la tecnología de tinta electrónica.
FDI	Disketea	Disquete	Disco magnético flexible en el que se almacena información legible por ordenador.
GDI	Diapositiba	Diapositiva	Imagen fotográfica positiva sobre un soporte transparente destinada a ser proyectada en una pantalla.
HBI	Binilozko diskoa	Disco de vinilo	Placa circular de polivinilo, en la que mediante surcos se registran los sonidos que luego pueden ser reproducidos en un tocadiscos.
IMI	Mikroforma	Microforma	Hoja plana de película con una sucesión de

			microimágenes de idéntico tamaño obtenidas de un texto impreso o manuscrito, dispuestas horizontal y verticalmente. En la cabecera pueden llevar impresos, legibles a simple vista, los datos necesarios para la identificación del texto reproducido.
JAR	Argazkia (negatiboa)	Fotografía (negativo)	Imagen fotográfica que ofrece invertidos los claros y oscuros, o los colores complementarios, de aquello que reproduce
KAR	Argazkia (positiboa)	Fotografía (positivo)	Estampa obtenida por medio de reacciones químicas, en superficies convenientemente preparadas.
KRT	Kartela	Cartel	Papel, cartón, plástico, etc., impreso o manuscrito que se pone en un lugar visible para anunciar o indicar algo.
LBA	Baliabide elektronikoa	Recurso electrónico	Documentos intangibles de diversa tipología publicados en la web finitos (monografías) o continuados (seriadas) tanto gratuitos como de pago.
MEM	Software-txartela	Tarjeta de software	Dispositivo de almacenamiento que contiene la memoria de un juego de una consola (p.e. Nintendo, etc.)
MIX	Mistoa	Mixto	Conjunto de soportes diversos reunidos por su temática. Puede incluir manuscritos, impresos, fotografías, grabaciones sonoras, etc. Aplicado en las "Colecciones locales".
USB	USB memoria	Memoria USB	Dispositivo de almacenamiento que utiliza una memoria flash para guardar información. Se lo conoce también con el nombre de unidad flash USB, lápiz de memoria, lápiz USB, minidisco duro, unidad de memoria, llave de memoria...

Apéndice 5, Procedencias

CÓDIGO	EUSKERA	CASTELLANO	DESCRIPCIÓN
AER	Erosketa	Compra	Materiales procedentes de la compra, independientemente del origen de las partidas presupuestarias.
BTR	Trukea	Canje	Documentos procedentes de canjes con otras bibliotecas, ayuntamientos, otros organismos oficiales, etc.
CEU	Euskarri Orokorra	Soporte Genérico	Materiales obtenidos a través del soporte genérico anual del Gobierno Vasco.
DUD	Udala	Ayuntamiento	Documentos procedentes de donaciones de Ayuntamientos.
EDO	Dohaintza partikularra	Donación particular	Documentos procedentes de donaciones de particulares.
FLG O1000	Lege Gordailua	Depósito Legal	Documentos procedentes del Depósito Legal.
GEJ	Eusko Jaurlaritza	Gobierno Vasco	Documentos obtenidos de forma gratuita a través de distintos organismos del Gobierno Vasco (se exceptuará el Soporte Genérico).
H	Harpidetza	Suscripción	Ejemplares de publicaciones seriadas adquiridos por compra para un periodo concreto (año, trimestre, etc.)
HAL	Aldundia	Diputación	Documentos obtenidos de forma gratuita a través de las distintas Diputaciones.
IBB	Bestelako sarrerak	Otros organismos o entidades	Materiales donados por organismo que no sean los anteriormente descritos.
LAG	Lagapena	Cesión	Documentos de otros cuya posesión se cede.

Apéndice 6, Situaciones del ejemplar

CÓDIGO	EUSKERA	CASTELLANO
A	Oraindik ez erabilgarria	Pre-circulación
C	Erabilgarria	Circulación
P	Galdua	Perdido
X	Xahutua	Expurgado
I	Inbentarioan	En inventario
R	Berrikusketan	En revisión