

CATALOGACIÓN

Catalogación derivada

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. CATALOGACIÓN DERIVADA DENTRO DA REDE**
 - 2.1. Localizar rexistro
 - 2.2. Agregar rexistro á catalogación derivada
- 3. CATALOGACIÓN DERIVADA FÓRA DA REDE**
 - 3.1. Localizar rexistro
 - 3.2. Agregar rexistro á catalogación derivada

1. INTRODUCCIÓN

En Koha, **os rexistros bibliográficos** conteñen información relacionada co material catalogado como: título, persoa autora, ISBN, descrición física, etc.

Podemos engadir rexistros ao noso catálogo cubrindo a folla de catalogación ou capturando rexistros xa existentes nun servidor.

Unha vez o rexistro bibliográfico está creado e gardado, o sistema permitirá engadirlle exemplares.

Neste manual veremos, paso a paso:

- Como facer unha catalogación derivada dun rexistro xa existente dentro da rede de bibliotecas escolares.
- Como facer unha catalogación derivada dun rexistro existente fóra da rede, é dicir, nun servidor de terceiros dispoñibles a partir do protocolo Z39.50.

2. CATALOGACIÓN DERIVADA DENTRO DA REDE

2.1. LOCALIZAR REXISTRO

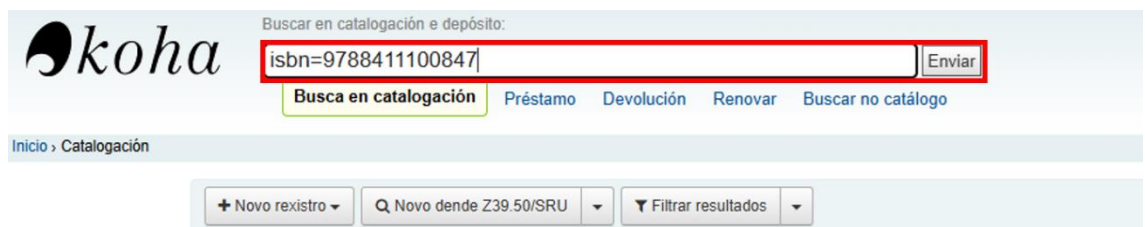
O primeiro paso é localizar o rexistro a partir do que se quere facer a catalogación derivada. Para iso:

1.- Accede ao módulo de catalogación premendo na opción *Catalogación* do menú de inicio ou en *Máis > Catalogación* do menú superior da Intranet.



2.- Na caixa superior, realiza unha procura por título, autoría ou ISBN e preme o botón *Enviar*.

Para realizar unha busca unicamente polo campo ISBN, é necesario que o número de ISBN vaia precedido de "isbn=" como se mostra na imaxe inferior. Deste xeito, amosaranse os resultados de rexistros que teñan consignado ISBN con ou sen guións.



3.- Se existe/n rexistro/s que coincidan coa busca realizada aparecerá/n na pantalla de resultados.

+ Novo rexistro ▾
Q Novo dende Z39.50/SRU ▾
▼ Filtrar resultados ▾

Recoméndase empregar o rexistro validado e, de non existir este, escollerase o rexistro máis completo

2 resultados atopados no catálogo. 0 resultado(s) atopado(s) no repositorio

Título	Localización	Estado	
O neno de lume / Leticia Costas Costas, Leticia 9788411100847 : Xerais 2022 ; Vigo Edición: 1ª ed. 159 p. ; 19 cm	1 Asesoría de Bibliotecas Escolares Sala préstamo 82-N COS nen	Validado	Accións ▴
O neno de lume / Leticia Costas 9788411100847 : xerais 2022 ; Vigo Edición: 2ª ed. 158 p. ; 19 cm		Completo	Accións ▴

Rexistros no repositorio
Ningún

4.- Se se atopan varios resultados, será necesario localizar o rexistro que se corresponde co exemplar que se está catalogando, comprobando os datos que conforman o rexistro bibliográfico (editorial, número da edición...). Os datos podemos velos na previsualización na listaxe de resultados ou dunha maneira máis pormenorizada abrindo a vista previa do rexistro ou o modo de edición.

2.2. AGREGAR REXISTRO Á CATALOGACIÓN DERIVADA

1.- Unha vez localizado o rexistro a partir do que imos facer a catalogación, preme o botón *Accións > Agregar/Editar ítems*. Se o campo de localización ten información é porque dese rexistro xa hai algún ítem (exemplar) asociado a el na nosa biblioteca.

Aviso: Tal e como indica o programa no recadro destacado en amarelo, ***Recoméndase empregar o rexistro validado e, de non existir este, escollerase o rexistro máis completo.*** É dicir: se entre os resultados atopados hai rexistros en estado *Validado*, en estado *Completo* e en estado *Incompleto*, escolleremos **sempre** o rexistro en estado *Validado*. Se este rexistro validado non se adecúa ao exemplar que nós precisamos (por exemplo: se o rexistro validado é unha primeira edición e nós temos unha segunda edición desa obra, escolleríamos un dos rexistros de segunda edición en estado *Completo*). Se o rexistro que mellor encaixa co exemplar que nós temos na nosa biblioteca está en estado *Incompleto*, deberemos completalo seguindo o manual de *Catalogación directa*.

 Buscar en catalogación e depósito:

Busca en catalogación [Préstamo](#) [Devolución](#) [Renovar](#) [Buscar no catálogo](#)

[Inicio](#) > [Catalogación](#)

[+ Novo rexistro](#)

Recoméndase empregar o rexistro validado e, de non existir este, escollo

3 resultados atopados no catálogo. 0 resultado(s) atopado(s) no repositorio

Título	Localización		
¡No soy un monstruo! / Shinsuke Yoshitake Yoshitake, Shinsuke 9788412340006 : Libros del Zorro Rojo 2021 ; Barcelona Edición: 1ª ed. 32 p. ; 26 cm		Validado	Accións
¡ No soy un monstruo! / Shinsuke Yoshitake 9788412340006 :Zorro rojo 2022 ; China		Completo	Accións
¡No soy un monstruo! / Shinsuke Yoshitake Shinsuke Yoshitake 9788412340006 Libros del zorro rojo 2021 ; Barcelona- Buenos Aires - Ciudad de México. Edición: 1ª edición, noviembre 2021 32 páginas ; 20,5x 25,7 cm		Incompleto	Accións

Rexistros no repositorio
Ningún

2.- Abrirase a pantalla e o formulario de *Agregar ítem*. Na parte superior da pantalla aparecerá a listaxe cos ítems asociados ao rexistro bibliográfico se xa hai algún na nosa biblioteca.

[Inicio](#) > [Catalogación](#) > [Editar ¡No soy un monstruo! por Yoshitake, Shinsuke \(Rexistro #1302225\)](#) > [Exemplares](#)

Ítems para ¡No soy un monstruo! por Yoshitake, Shinsuke (Rexistro núm.1302225)

Engadir ítem

Normal

MARC

ISBD

Exemplares

Reservas (0)

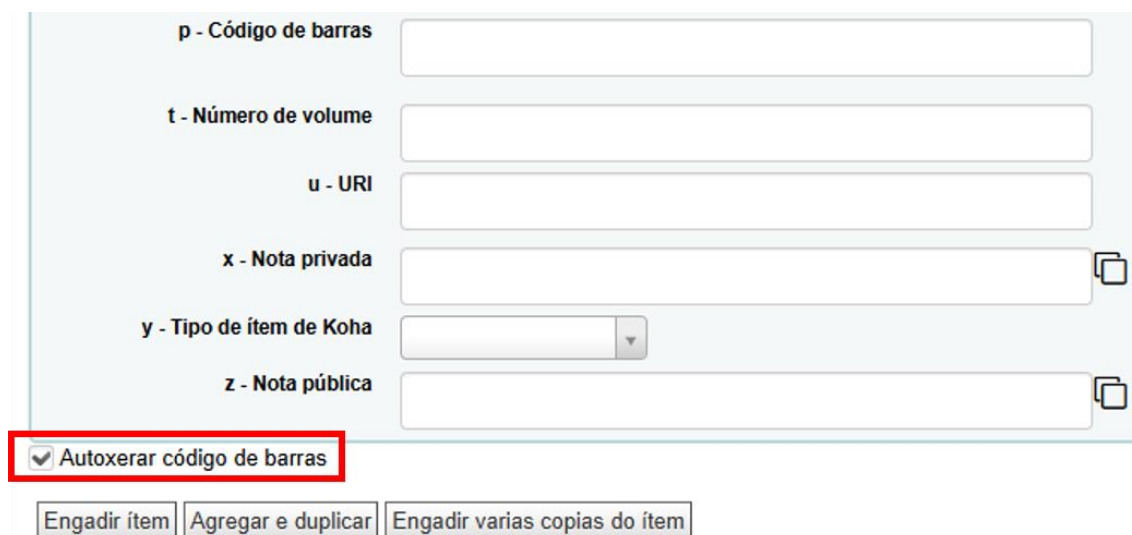
Historial de préstamos

Rexistro de modificacións

0 - Retirado	
1 - Perdido	
2 - Fonte de clasificación ou esquema	Universal Decimal Classification x
4 - Estragado	
5 - Restricións de uso	
6 - N° de rexistro	
7 - Non para préstamo	
a - Localización permanente	Asesoría de Bibliotecas Escolares v
b - Localización actual	Asesoría de Bibliotecas Escolares v
c - Localización en andeis	

3.- Completa os datos relativos ao exemplar que queres dar de alta **segundo os pasos detallados no manual *Alta e xestión de exemplares*** e asócio ao rexistro bibliográfico.

4.- Se o checkbox *Autoxerar código de barras* está marcado, non será necesario cumprimentar os campos *p – Código de barras* nin *6 – N° de rexistro*, empregados para identificar o exemplar, xa que o sistema lles asignará un de xeito automático.



5.- Unha vez cumprimentados os campos, preme un dos botóns situados na parte final do formulario (este paso está explicado con máis detalle no manual *Alta e xestión de exemplares*).

- **Agregar ítem:** creará o novo exemplar, asociándoo ao rexistro bibliográfico.
- **Agregar e duplicar:** crea o novo exemplar asociándoo ao rexistro bibliográfico e volve mostrar o formulario *Agregar ítem* cos campos cubertos anteriormente xa precubertos, co obxectivo de crear un exemplar cos mesmos datos que o anterior. Se escollemos esta opción teremos que borrar o número de rexistro do ítem anterior así como o seu código de barras para que nos asigne os correspondentes ao segundo ítem que imos dar de alta.
- **Engadir varias copias do ítem:** ao pulsar este botón, abrírase un novo campo no que introducir cantas copias do ítem se queren engadir. Crearanse tantos exemplares como o número que se introduza neste campo, cos mesmos datos, pero distinto número de rexistro e código de barras para poder diferenciar cada ítem/exemplar novo.

p - Código de barras
t - Número de volume
u - URI
x - Nota privada 
y - Tipo de ítem de Koha
z - Nota pública 

☒ Autoxerar código de barras

Engadir ítem Agregar e duplicar Engadir varias copias do ítem

3. CATALOGACIÓN DERIVADA FÓRA DA REDE

3.1. LOCALIZAR REXISTRO

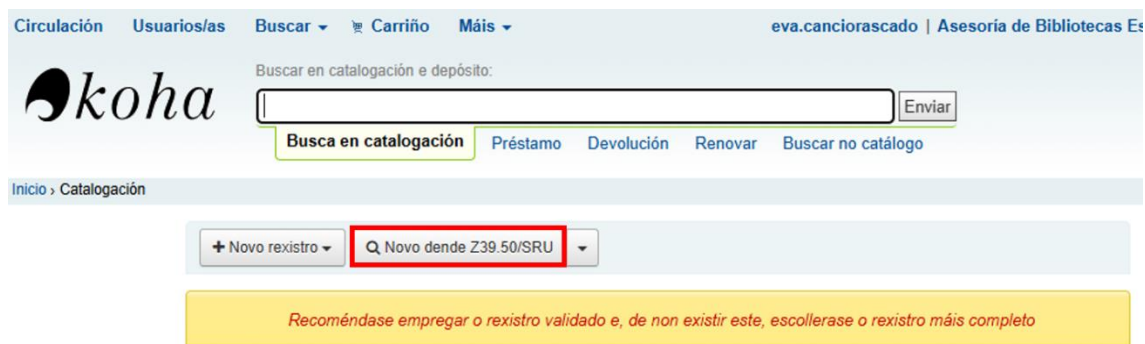
O primeiro paso é localizar o rexistro a partir do que se quere facer a catalogación derivada. Para iso:

- 1.- Accede ao módulo de catalogación premendo na opción *Catalogación* do menú de inicio ou en *Máis > Catalogación* do menú superior da Intranet.



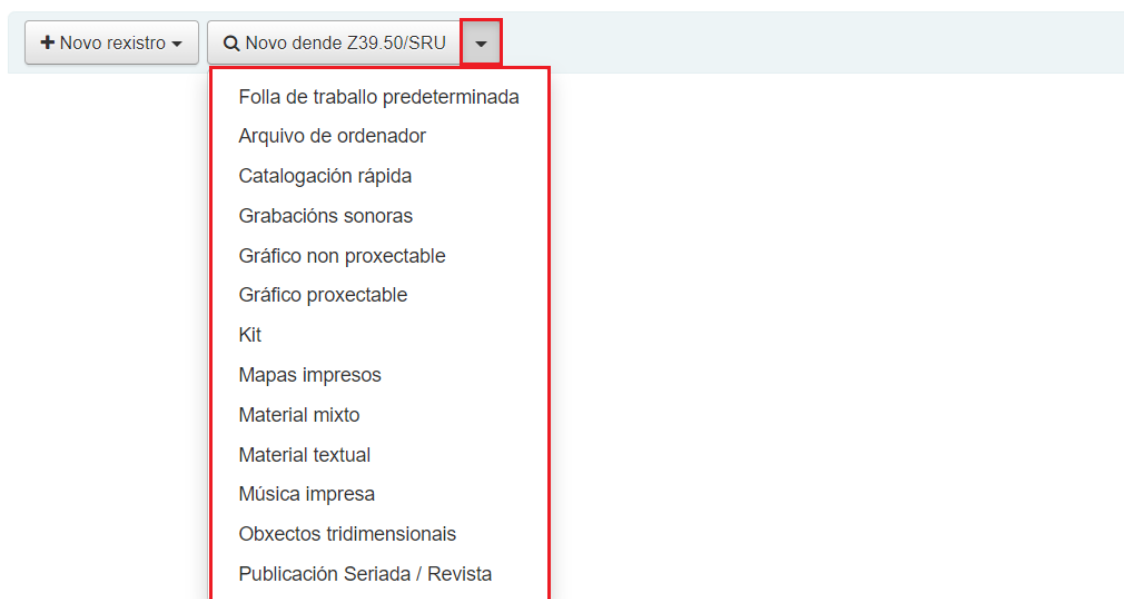
2.- Para realizar a busca, hai dúas opcións:

a) Premer o botón *Novo dende Z39.50/SRU* para abrir o formulario de busca directamente (sen escoller a folia de traballo).



b) Premer o triángulo invertido do lado do botón, escoller a folia de traballo que se corresponda co material que queremos catalogar e realizar a busca.

É aconsellable escoller a folia de traballo axeitada, xa que só se importarán os campos incluídos nela.



3.- Amósase o formulario de busca *Busca Z39.50/SRU*:

- Na parte esquerda da pantalla, configura os criterios polos que filtrar a busca. É recomendable facer a busca por ISBN pero cómpre ter en conta a busca con e sen guións porque hai servidores nos que se manteñen os guións e outros nos que non.

- Na parte dereita, marca os servidores nos que desexas realizar a busca. Ten en conta que cantos máis servidores teñas activados, máis lenta se fará a busca; o recomendable é non marcar máis de dous servidores ao mesmo tempo.

Busca Z39.50/SRU

ISBN:

ISSN:

Título:

Autoría:

Encabezamento de materia:

Palabra clave (calquera):

Número de identificación LC:

Núm. de control:

Dewey:

ID estándar:

Servidores de busca

☒ Seleccionar todo | ☒ Limpar todo

☐ BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA

☐ CATALOGO COLECTIVO ITALIANO

☐ CATÁLOGO DE LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS FRANCESAS

☐ LIBRARY OF CONGRESS

☐ REBECA

☐ RED DE BIBLIOTECAS COOPERATIVAS BERLÍN-BRANDENBURGO

☐ UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

☒ REDE DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE GALICIA

4.- Preme o botón *Buscar*.

Busca Z39.50/SRU

ISBN:

ISSN:

Título:

Autoría:

Encabezamento de materia:

Palabra clave (calquera):

Número de identificación LC:

Núm. de control:

Dewey:

ID estándar:

Servidores de busca

☒ Seleccionar todo | ☒ Limpar todo

☐ BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA

☐ CATALOGO COLECTIVO ITALIANO

☐ CATÁLOGO DE LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS FRANCESAS

☐ LIBRARY OF CONGRESS

☐ REBECA

☐ RED DE BIBLIOTECAS COOPERATIVAS BERLÍN-BRANDENBURGO

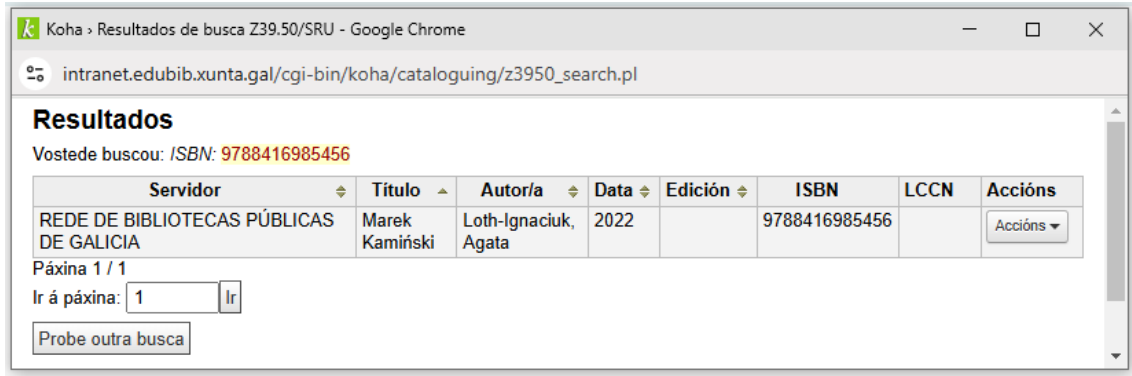
☐ UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA

☒ REDE DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE GALICIA

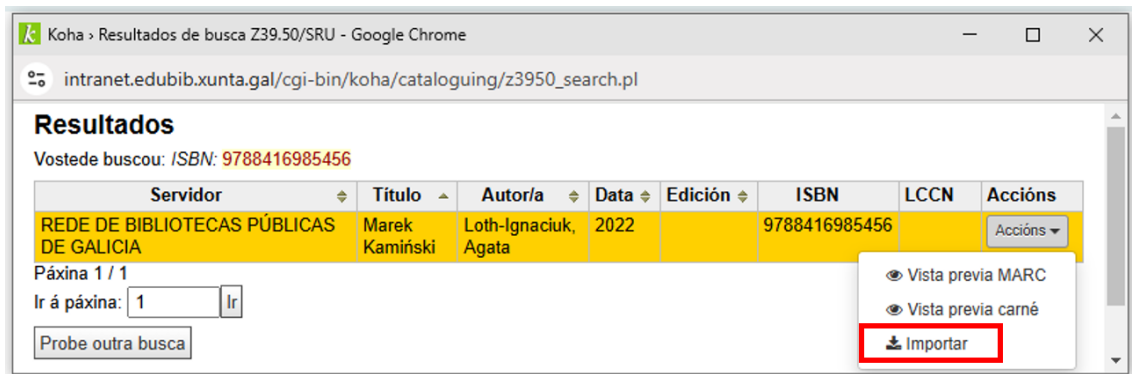
5.- O sistema amosará os resultados. Os datos que aparecerán de cada un deles son:

- Servidor no que se atopou o rexistro
- Título

- Autoría
- Data de publicación
- Edición
- ISBN
- LCCN (número de control da Biblioteca do Congreso)



6.- Localiza o rexistro (comprobando os datos) a partir do que facer a catalogación derivada. Despois preme o botón *Accións > Importar*.



7.- O sistema amosará o formulario *Agregar rexistro MARC* cos campos precubertos segundo o rexistro importado.

Agregar rexistro MARC

0 1 2 3 4 5 6 7 8

008 ? - INFORMACIÓN XERAL ✕

▲ Códigos de información de lonxitude fixa *

221021s2022 sp a c |||| 000 0dspa

017 ? - DEPÓSITO LEGAL ✕

▲ Número de copyright ou de depósito legal

GR 987-2022

020 ? - ISBN ✕

▲ ISBN

9788416985456

024 ? - OTROS IDENTIFICADORES ✕

▲ Número normalizado ou código

080 ? - CDU ✕

▲ CDU

929 Kamiński, Marek

080 ? - CDU ✕

▲ CDU

910.4(98/99)

8.- Só será necesario modificar, engadir ou eliminar os datos que se consideren necesarios. Lembramos que:

- empregaremos necesariamente a CDU adaptada ás bibliotecas escolares galegas,
- as materias e o resumo son importantes para facer buscas temáticas dentro do catálogo,
- a referencia á audiencia obxecto e ao destinatarios tamén é importante para poder buscar recursos por niveis de competencia lectora ou por tramos de idade.

Unha vez rematada a edición, preme o botón *Gardar* (ou unha das outras opcións dispoñibles: *Gardar e ver rexistro*, *Gardar e editar ítems* ou *Gardar e continuar editando*).

Nota: para unha edición completa do rexistro e a explicación de cada pestana que compón a folla de catalogación de rexistro remitimos ó material de catalogación directa.

Agregar rexistro MARC



Gardar

▼



Busca Z39.50/SRU



Axustes ▼

Cancelar

Gardar e ver rexistro

Gardar e editar ítems

Gardar e continuar editando

5678

▲

Códigos de información de lonxitude fixa *

221021s2022 sp a c |||| 000 0dspa



017 ? - DEPÓSITO LEGAL





▲

Número de copyright ou de depósito legal

GR 987-2022





020 ? - ISBN





▲

ISBN

9788416985456

024 ? - OTROS IDENTIFICADORES





▲

Número normalizado ou código

080 ? - CDU





▲

CDU

91

Aviso: se non escollemos a folla de traballo antes da busca, o formulario que visualicemos pode ter moitos campos innecesarios e estraños para nós. De ser así, podemos premer en *Axustes* e, ao despregar, escoller a folla de traballo de material textual ou aquela outra que precisemos, reducindo os campos aos necesarios.

 XUNTA
DE GALICIA

 BIBLIOTECAS
ESCOLARES
DE GALICIA

12

Agregar rexistro MARC

Gardar Busca Z39.50/SRU **Axustes** Cancelar

0 1 2 3 4 5

000 ? - CABECEIRA x

▲ Lonxitude fixa campo de control * 02297

001 ? - NÚMERO DE CONTROL x

▲ Número de control 21054

003 ? - IDENTIFICADOR DO NÚMERO x

▲ Identificador do número de control * ES-Sc

005 ? - DATA E HORA DA ÚLTIMA TR x

▲ Data e hora da última transacción * 20241

006 ? - CÓDIGOS DE INFORMACIÓN x

007 ? - CAMPO FIXO DE DESCRICIÓN x

▲ Campo fixo de descripción física

008 ? - CÓDIGOS DE INFORMACIÓN DE LONXITUDE FIXA x

▲ Códigos de información de lonxitude fixa * 221021s2022 sp a c |||| 000 0dspa

010 ? - NÚMERO DE CONTROL DA BIBLIOTECA DO CONGRESO x

▲ Número de control de LC

015 ? - NÚMERO DE BIBLIOGRAFÍA NACIONAL x

▲ Fonte

Axustes

- ☒ Mostrar documentación de campos MARC
- ☒ Mostrar etiquetas
- Modificar folia de traballo
 - ☒ Predeterminado
 - Arquivo de ordenador
 - Catalogación rápida
 - Gráfico non proxectable
 - Gráfico proxectable
 - Gravacións sonoras
 - Kit
 - Mapas impresos
 - Material mixto
 - Material textual**
 - Música impresa
 - Obxectos tridimensionais
 - Publicación Seriada / Revista

3.2. AGREGAR REXISTRO Á CATALOGACIÓN DERIVADA

1.- Unha vez gardado o rexistro, o sistema abrirá a pantalla ítems para o rexistro creado.

Circulación Usuarios/as Buscar ▼ Carriño Máis ▼ eva.canciorascado | Asesoría de Bibliotec

koha

Buscar en catalogación e depósito:

Busca en catalogación Préstamo Devolución Renovar Buscar no catálogo

Inicio > Catalogación > Editar Marek Kamiński por Loth-Ignaciuk, Agata (Rexistro #1483454) > Ejemplares

Ítems para Marek Kamiński por Loth-Ignaciuk, Agata (Rexistro núm.1483454)

Engadir ítem

Normal

MARC

ISBD

Ejemplares

Reservas (0)

Historial de préstamos

Rexistro de modificacións

0 - Retirado

1 - Perdido

2 - Fonte de clasificación ou esquema Universal Decimal Classification x ▼

4 - Estragado

5 - Restricións de uso

6 - N° de rexistro

7 - Non para préstamo

a - Localización permanente Asesoría de Bibliotecas Escolares ▼

b - Localización actual Asesoría de Bibliotecas Escolares ▼

c - Localización en andeis

d - Data de alta no sistema

e - Fonte de adquisición

2.- Completa os datos relativos ao exemplar que queres dar de alta **segundo os pasos detallados no manual *Alta e xestión de exemplares*** e asócio ao rexistro bibliográfico.

3.- Se o checkbox *Autoxerar código de barras* está marcado, non será necesario cumprimentar os campos *p – Código de barras* nin *6 – N° de rexistro*, empregados para identificar o exemplar, xa que o sistema lles asignará un de xeito automático.

p - Código de barras

t - Número de volume

u - URI

x - Nota privada

y - Tipo de ítem de Koha

z - Nota pública

☒ Autoxerar código de barras

Engadir ítem Agregar e duplicar Engadir varias copias do ítem

4.- Unha vez cumprimentados os campos, preme un dos botóns situados na parte final do formulario (este paso está explicado con máis detalle no manual *Alta e xestión de exemplares*).

- **Agregar ítem:** creará o novo exemplar, asociándoo ao rexistro bibliográfico.
- **Agregar e duplicar:** crea o novo exemplar asociándoo ao rexistro bibliográfico e volve mostrar o formulario *Agregar ítem* cos campos cubertos anteriormente xa precubertos, co obxectivo de crear un exemplar cos mesmos datos que o anterior. Se escollemos esta opción teremos que borrar o número de rexistro do ítem anterior así como o seu código de barras para que nos asigne os correspondentes ao segundo ítem que imos dar de alta.
- **Engadir varias copias do ítem:** ao pulsar este botón, abrirase un novo campo no que introducir cantas copias do ítem se queren engadir. Crearanse tantos exemplares como o número que se introduza neste campo, cos mesmos datos, pero distinto número de rexistro e código de barras para poder diferenciar cada ítem/exemplar novo.

The screenshot shows a web form for adding a new item. It contains the following fields and controls:

- p - Código de barras:** A text input field.
- t - Número de volume:** A text input field.
- u - URI:** A text input field.
- x - Nota privada:** A text input field with a copy icon on the right.
- y - Tipo de ítem de Koha:** A dropdown menu.
- z - Nota pública:** A text input field with a copy icon on the right.
- ☒ **Autoxerar código de barras**
- At the bottom, three buttons are highlighted with red boxes: **Engadir ítem**, **Agregar e duplicar**, and **Engadir varias copias do ítem**.