

# **Manual de Uso del Sistema Koha para Museos de la Provincia de Santa Fe**

**Documentación perteneciente al Proyecto:  
PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE COLECCIONES EN  
MUSEOS PROVINCIALES 2018: ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS**

**AUS María Alejandra Aylagas**

**Abril 2019**



*El presente manual fue desarrollado en el marco del PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE COLECCIONES EN MUSEOS PROVINCIALES 2018: ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS y tiene por objeto dar a conocer al personal responsable de la atención de bibliotecas de los Museos Provinciales, participantes del proyecto, el procedimiento a seguir para realizar las altas, bajas, modificaciones y consultas de los materiales en el **Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas KOHA (SIGB-KOHA)** de una manera sencilla y práctica.*

*Se precisa que el presente manual no es un documento técnico elaborado por un especialista; sino más bien una guía práctica para la registración de las obras básicas en la base de datos. Queda a criterio de cada bibliotecario realizar modificaciones o sugerencias para la mejora*

## *Tabla de Contenido*

Ingresar a Koha .....	4
Ingresar un nuevo registro .....	5
Primer pestaña campos OXX .....	6
Pestaña 100.....	10
Pestaña 200.....	12
Pestaña 300.....	13
Pestaña 400:.....	13
Pestaña 500.....	14
Pestaña 600.....	14
Pestaña 700.....	15
Pestaña 800:.....	16
Pestaña 900.....	16
Creación de ÍTEMS.....	17
Creación de Ítems de Libros que ya Están Registrados en el Koha: .....	19
Como editar un registro: .....	19
Como modificar los ITEMS.....	21
Como consultar información .....	22
Simbología Gráfica.....	24
Como hacer backup en Koha .....	26
Como cambiar la contraseña.....	29
Anexo 1 Lista de Código de Lenguaje MARC .....	31

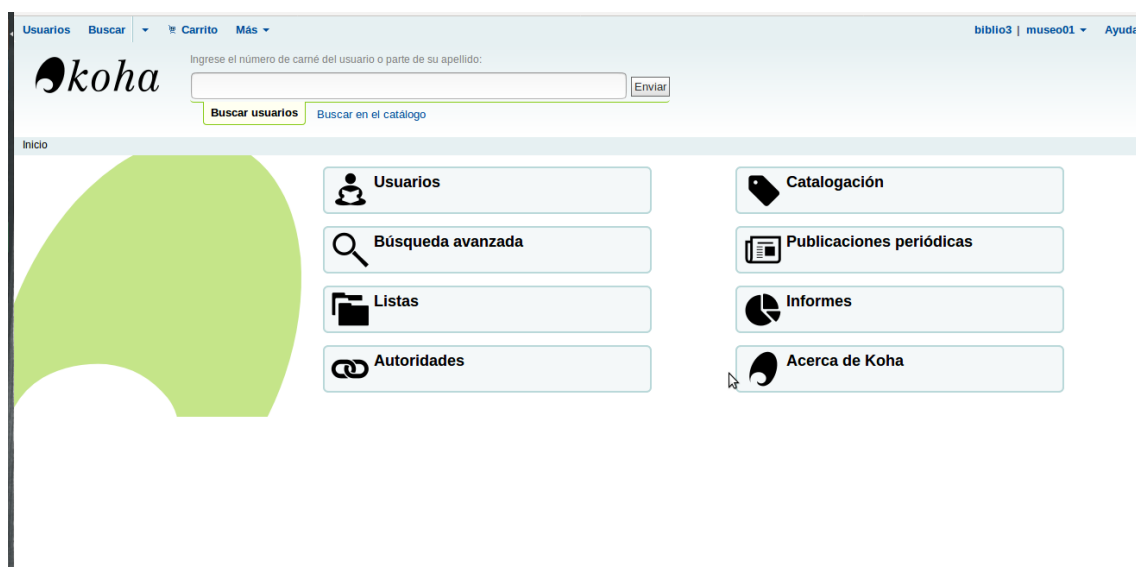
## Ingresar a Koha

En el escritorio de la pc provista por el área de Recursos Tecnológicos se encuentra un acceso directo a la página de Koha. Si no se encuentra éste, en el navegador web (Mozilla o Crome) escribir la dirección: <http://localhost:8080>

En cualquiera de los dos casos aparecerá la siguiente pantalla:

En la que se deberá ingresar el usuario y la contraseña válida y luego hacer click en el botón Usuario.

En este momento se visualiza la pantalla principal del sistema KOHA, desde donde se accederá a los servicios que este ofrece, especialmente relacionados con: Administrar el catalogo y las consultas de información.

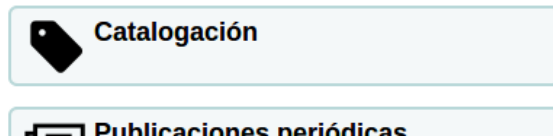
The image shows a login form for the Koha system. At the top is the Koha logo and the text "OPEN-SOURCE INTEGRATED LIBRARY SYSTEM". Below this are three input fields: "Nombre de usuario:" with a text box, "Contraseña:" with a password box (indicated by dots), and "Biblioteca:" with a dropdown menu currently showing "Mi biblioteca". A "Usuario" button is located to the right of the dropdown menu.

Antes de proseguir es muy importante destacar que en la esquina superior derecha aparecen el nombre del usuario y la biblioteca (o base de datos) con la que se está trabajando. Si por algún motivo no son correctos se puede modificar haciendo click sobre ellos y eligiendo los correctos de la lista desplegable.



## Ingresar un nuevo registro

Para ingresar en la base de datos un nuevo registro, conteniendo la catalogación de cualquier material deberemos seleccionar el botón **Catalogación** de la pantalla principal



**NOTA:** Antes de comenzar con la carga del nuevo registro se recomienda verificar primero si el mismo no se encuentra ya ingresado. Para ello se realizará una consulta en el catálogo colocando el título y/o el autor en el buscador:

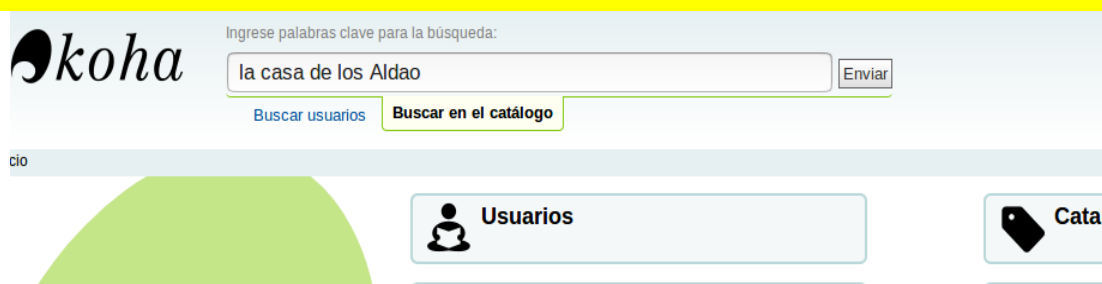
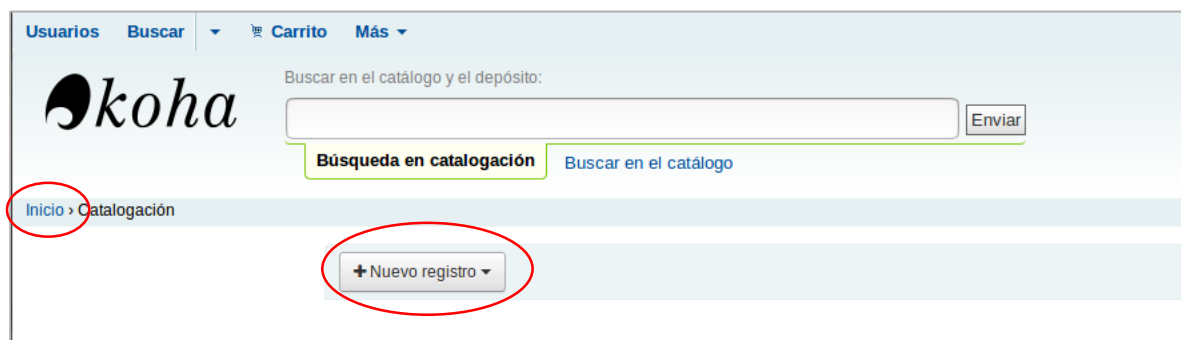


Figura 1. Cuadro de búsquedas

Si la búsqueda devuelve el libro ya ingresado (y los datos coinciden) se deberá agregar un nuevo ítem como se explica más adelante en este manual.

Si la búsqueda no arroja resultados se procede a generar un nuevo registro con los datos del material a catalogar. Para ello volvemos a la pantalla principal (haciendo click en el link Inicio) y seleccionaremos Catalogación. En la pantalla que se despliega clickeamos sobre el botón **Nuevo Registro**



Ya posicionados en la pantalla de carga lo primero que deberemos hacer es seleccionar la planilla de carga. Es muy importante seleccionar la más adecuada al tipo de material que estamos catalogando ya que los campos de carga se activan en función del tipo de material.

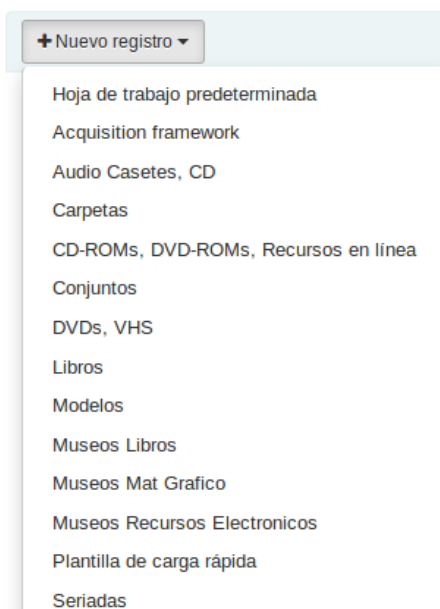
En principio las tres hojas de carga diseñadas para los materiales de las bibliotecas de los museos de Santa Fe son:

\* **Museos Libros (MLIB):** destinada a la carga de libros o materiales monográficos.

\* **Museos Recursos Electrónicos (MREL):** diseñada para la catalogación de materiales o recursos electrónicos: CD DVD u otros tipos de soportes digitales de información

\* **Museos Mat. Gráfico (MGRA):** selección de los campos recomendados para la catalogación de materiales visuales: fotos, posters, laminas, etc.

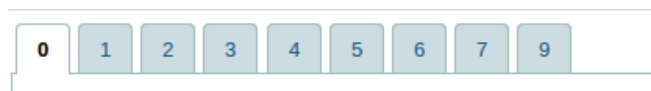
\* **Museos Publicaciones Periódicas (MSER):** para el registro de materiales que integran una serie o publicación periódica.



**NOTA:** Considerando que la hoja que más se utilizará es la de **catalogación de libros** se tomara esta como guía para las explicaciones del presente manual. Aclarando si corresponde los cambios con las otras hojas.

Al seleccionar la hoja de carga aparecen sólo los campos habilitados para la carga divididos en las clasificaciones del formato MARC que se presentan en forma de pestañas:

## Primer pestaña campos 0XX



En esta pestaña se registrarán los campos relacionados con la información de códigos y campos numéricos del material que estamos catalogando.

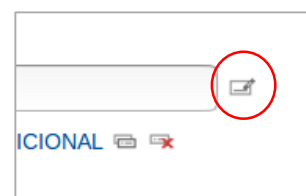
Los cuatro primeros campos:

- 000 CABECERA

- 005 FECHA Y HORA DE LA ÚLTIMA TRANSACCIÓN
- 006 CÓDIGOS DE INFORMACIÓN DE LONGITUD FIJA Y
- 008 DATOS DE LONGITUD FIJA

Se completan automáticamente haciendo un click en el cuadro. Podremos ver que los datos se actualizan automáticamente rellenándose con la información del tipo de material que se cataloga.

De ser necesario modificar alguno de estos datos, por ejemplo: el idioma del documento en el campo 008, se deberá hacer click en el botoncito que se encuentra al final del campo y accederemos a un formulario con todos los caracteres de longitud fija que componen el campo permitiendo editar el elegido.



## CAMPO 000

En este campo por lo general, y de ser necesario, se editarán el **Tipo de Registro** y el **Nivel Bibliográfico** mediante la selección de una opción autorizada en el cuadro correspondiente.

### 000 - Cabecera

0-4 Longitud del registro	(autorellenado)
5- Estado del registro	n- Nuevo
6- Tipo de registro	a- Material textual
7- Nivel bibliográfico	m- Monografía/item
8- Tipo de control	Sin tipo específico
9- Esquema de codificación de caracteres	a- UCS/Unicode (auto-llenado)
10-16 indicador/subcampos/tamaño	(autorellenado)
17- Nivel de codificación	7- Nivel mínimo
18 - Forma de catalogación descriptiva	a- AACR 2
19 - Nivel de registro de recursos múltiples	No especificado o no aplicable
20-24 entrada de mapa y longitudes	(autorellenado)

OK

Cancelar

#### 000 - Cabecera

0-4 Longitud del registro	(autorellenado)
5- Estado del registro	n- Nuevo
6- Tipo de registro	a- Material textual
7- Nivel bibliográfico	a- Material textual
8- Tipo de control	
9- Esquema de codificación de caracteres	
10-16 indicador/subcampos/tamaño	
17- Nivel de codificación	
18 - Forma de catalogación descriptiva	
19 - Nivel de registro de recursos múltiples	
20-24 entrada de mapa y longitudes	

- a- Material textual
- c- Música notada
- d- Manuscrito de música anotada
- e- Material cartográfico
- f- Material cartográfico manuscrito
- g- Material gráfico proyectable
- i- Grabación de sonidos no musicales
- j- Grabación de sonidos musicales
- k- Gráfico no proyectable de dos dimensiones
- m- Archivo de computadora
- o- Kit
- p- Material mixto
- r- Artefacto tridimensional u objeto natural
- t- Material de idioma manuscrito

OK

Cancelar

#### 000 - Cabecera

0-4 Longitud del registro	(autorellenado)
5- Estado del registro	n- Nuevo
6- Tipo de registro	a- Material textual
7- Nivel bibliográfico	m- Monografía/item
8- Tipo de control	
9- Esquema de codificación de caracteres	
10-16 indicador/subcampos/tamaño	
17- Nivel de codificación	
18 - Forma de catalogación descriptiva	
19 - Nivel de registro de recursos múltiples	
20-24 entrada de mapa y longitudes	(autorellenado)

- a- Parte de serie monográfica
- b- Parte componente seriada
- c- Colección
- d- Subunidad
- i- Recurso integrable
- m- Monografía/item
- s- Publicación periódica

OK

Cancelar



## CAMPO 006:

### 006 Elementos de longitud fija--Características de material adicional--Información General

a					r						0	0		0		0
"a     r     00  0 "																
Tipo de material	BKS - Libros															
00 - Forma de material	a - Material textual															
01-04 - Ilustraciones																
05 - Audiencia objeto	- No se utiliza															
06 - Forma de ítem	r - Reproducción impresa normal															
07-10 - Naturaleza de los contenidos																
11 - Publicación gubernamental	# - No es una publicación gubernamental															
12 - Publicación de conferencia	0 - No es una publicación de conferencia															
13 - Festschrift	0 - No es un homenaje (Festschrift)															
14 - Índice	- No se utiliza															
15 - Indefinido	# - Contiene un caracter vacío (#) o uno de relleno ( ).															
16 - Forma literaria	0 - No es ficción (sin especificar)															
17 - Biografía	# - No contiene material biográfico															

OK Cancelar

En este campo por lo general, y de ser necesario, se editarán el desplegable de **Tipo de Material** o la posición **00 Forma del Material** o la **06 Forma del Ítem** mediante la selección de una opción autorizada en el cuadro correspondiente:

### 006 Elementos de longitud fija--Características de material adicional--Información General

a					r						0	0		0		0
"a     r     00  0 "																
Tipo de material	BKS - Libros															
00 - Forma de material	a - Material textual															
01-04 - Ilustraciones																
05 - Audiencia objeto	- No se utiliza															
06 - Forma de ítem	r - Reproducción impresa normal															
07-10 - Naturaleza de los contenidos																
11 - Publicación gubernamental	# - No es una publicación gubernamental															
12 - Publicación de conferencia	0 - No es una publicación de conferencia															
13 - Festschrift	0 - No es un homenaje (Festschrift)															
14 - Índice	- No se utiliza															
15 - Indefinido	# - Contiene un caracter vacío (#) o uno de relleno ( ).															
16 - Forma literaria	0 - No es ficción (sin especificar)															
17 - Biografía	# - No contiene material biográfico															

OK Cancelar

### 006 Elementos de longitud fija--Características de material adicional--Información General

a					r						0	0		0		0
"a     r     00  0 "																
Tipo de material	BKS - Libros															
00 - Forma de material	a - Material textual															
01-04 - Ilustraciones																
05 - Audiencia objeto	- No se utiliza															
06 - Forma de ítem	r - Reproducción impresa normal															
07-10 - Naturaleza de los contenidos	# - Ninguno de los siguientes															
11 - Publicación gubernamental	a - Microfilm															
12 - Publicación de conferencia	b - Microficha															
13 - Festschrift	c - Microopaco															
14 - Índice	d - Caracteres grandes															
15 - Indefinido	f - Braille															
16 - Forma literaria	o - En línea															
17 - Biografía	q - Electrónico directo															
	r - Reproducción impresa normal															
	s - Electrónico															
	- No se utiliza															

OK Cancelar

#### 006 Elementos de longitud fija--Características de material adicional--Información General

a	i	i	i	i	r	i	i	i	i	0	0	0	0
"a      00  0 "													
Tipo de material	BKS - Libros												
00 - Forma de material	Seleccionar un tipo de material												
01-04 - Ilustraciones	BKS - Libros												
05 - Audiencia objeto	CF - Archivo de computadora												
06 - Forma de ítem	CR - Recursos continuados												
07-10 - Naturaleza de los contenidos	MP - Mapas												
11 - Publicación gubernamental	MU - Música												
12 - Publicación de conferencia	MX - Materiales mixtos												
13 - Festschrift	VM - Materiales visuales												
14 - Índice	0 - No es una publicación de conferencia												
15 - Indefinido	I - No se utiliza												
16 - Forma literaria	# - Contiene un caracter vacío (#) o uno de relleno (I).												
17 - Biografía	0 - No es ficción (sin especificar)												
	# - No contiene material biográfico												

OK Cancelar

#### CAMPO 007

**NOTA:** En cualquiera de los campos la información se registra y la ventana se cierra al hacer click en OK.

#### CAMPO 20 ISBN

En el **campo 20** se ingresa el ISBN de la obra. Si se trata de una publicación seriada este nro. va en el campo 22.

#### CAMPO 37 FUENTE DE ADQUISICIÓN

En el **campo 37** puede ingresarse la forma de adquisición: DONACION, COMPRA, etc.

**NOTA:** durante la importación se registraron en este campo los números de inventarios.

#### CAMPO 41: IDIOMA DE LA OBRA

Por defecto aparece "spa" de español, pero si la obra está redactada en otro idioma deberá cambiarse según la Tabla de Idiomas MARC (Ver Anexo 1)

#### Pestaña 100

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

En esta pantalla ingresaremos la información relacionada con los datos del autor o entidad responsable

Usuarios Buscar Carrito Más biblio3 | museo01 Ayuda

Inicio > Catalogación > Agregar registro MARC

### Agregar registro MARC

Guardar Búsqueda Z39.50/SRU Preferencias Cancelar

0 1 2 3 4 5 6 7 9

100 ? - ENTRADA PRINCIPAL-NOMBRE DE PERSONA ✖

a Nombre de persona

d Fechas asociadas al nombre

110 ? - ENTRADA PRINCIPAL-NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA ✖

111 ? - ENTRADA PRINCIPAL-NOMBRE DE CONGRESO/REUNIÓN ✖

El nombre del autor debe ingresarse con el formato Apellido, Nombres y en el caso de existir más de un autor se carga el primero en este campo y el resto en el campo 700.

**NOTA:** es oportuno aclarar aquí que el Control de Autoridades fue desactivado para agilizar la carga de la información y se activara en el momento que los datos migrados sean corregidos por parte del personal de biblioteca.

## Pestaña 200

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

Desde esta pestaña clasificaremos todos los datos relacionados con el título y los datos de edición:

Guardar

Búsqueda Z39.50/SRU

Preferencias

Cancelar

240 ?

- TÍTULO UNIFORME

245 ?

- MENCIÓN DE TÍTULO

a

Título \*

b

Resto del título

c

Mención de responsabilidad, etc.

250 ?

- MENCIÓN DE EDICIÓN

a

Mención de edición

b

Resto de la mención de edición

260 ?

- PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

a

Lugar de publicación, distribución, etc.

b

Nombre del editor, distribuidor, etc.

c

Fecha de publicación, distribución, etc.

Solo el campo 245 es el obligatorio. Los demás se completan si se cuenta con dicha información:

### CAMPO 245 TÍTULO:

Se deberán completar los siguientes subcampos:

Subcampo **a**: El título del libro.

Subcampo **b**: Si el libro tiene algún subtítulo.

### CAMPO 250 MENCIÓN DE EDICIÓN:

Subcampo **a**: Colocar número de la edición solamente a partir de la segunda en adelante (no considerar la primera edición) ejemplo: Segunda edición / Tercera edición / Cuarta edición / etc. (No incluir si es 1° edición de la publicación)

### CAMPO 260 PUBLICACIÓN – DISTRIBUCIÓN ETC.:

Subcampo **a**: Lugar donde fue hecha la publicación.

Subcampo **b**: Nombre de la editorial.




Subcampo **c**: Año de la publicación.

## Pestaña 300

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

En el nivel 3, se registrarán las características físicas del libro

### Agregar registro MARC

Guardar	Q Búsqueda Z39.50/SRU	Preferencias	Cancelar					
0	1	2	3	4	5	6	7	9
300 ? <input type="checkbox"/> - DESCRIPCIÓN FÍSICA 								
a Extensión 								
<input type="text"/>								
b Otras características físicas								
<input type="text"/>								
c Dimensiones 								
<input type="text"/>								
e Material acompañante/anejo								
<input type="text"/>								

Se recomienda cargar en los sub campos las palabras completas sin abreviaturas, según reglas de catalogación (RDA):

Subcampo **a**: Número de páginas, tomos, etc. (**p** ...páginas)

Subcampo **b**: Indicar si tiene retratos, láminas, mapas, etc. (ilustraciones, facsímil)



Subcampo **c**: Dimensiones o tamaño en cm. del libro

## Pestaña 400:

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

En esta pestaña se registra todo lo relacionado con las series a las que pertenece el libro en catalogación. Por lo que se investigó (ver bibliografía adjunta) en varios documentos esta carga se realiza en dos etapas: primero se carga en un registro la Serie (desde la hoja de carga Publicaciones seriadas VER) y luego al cargar los ejemplares se relacionan con ese registro invocando esa serie en el campo 440.

### Agregar registro MARC

Guardar	Q Búsqueda Z39.50/SRU	Preferencias	Cancelar					
0	1	2	3	4	5	6	7	9
440 ? <input type="checkbox"/> - MENCIÓN DE SERIE/PUNTO DE ACCESO ADICIONAL--TÍTULO 								
a Título								
<input type="text"/>								
n Número de parte o sección de la obra 								
<input type="text"/>								
v Designación de volumen o secuencia								
<input type="text"/>								

## Pestaña 500

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

En esta pestaña se ingresa toda la información de notas, resúmenes, etc.

Se habilitaron los campos:

### Agregar registro MARC

Guardar	Q Búsqueda Z39.50/SRU	Preferencias	Cancelar						
0	1	2	3	4	5	6	7	9	
500	?			- NOTA GENERAL					
520	?			- SUMARIO, ETC.					
522	?			- NOTA DE ÁMBITO GEOGRÁFICO					
546	?			- NOTA DE LENGUA/LENGUAJE					

## Pestaña 600

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

Se registrarán aquí los datos de materias del libro, considerando los siguientes campos:

### Agregar registro MARC

Guardar	Q Búsqueda Z39.50/SRU	Preferencias	Cancelar						
0	1	2	3	4	5	6	7	9	
600	?			- PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA--NOMBRE DE PERSONA					
610	?			- PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA--NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA					
611	?			- PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA--NOMBRE DE REUNIÓN/CONGRESO					
630	?			- PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA--TÍTULO UNIFORME					
650	?			- PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA--TÉRMINO DE MATERIA					
a Término de materia o nombre geográfico como elemento de entrada									
<input type="text"/>									
651	?			- PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA--NOMBRE GEOGRÁFICO					
653	?			- TÉRMINO DE INDIZACIÓN--NO CONTROLADO					

### CAMPO 600 PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA-NOMBRE PERSONAL COMO TEMA:

Cuando el título del libro empieza con el nombre de un personaje (Francisco de Asís, María Antonieta, Miguel Grau, Cristóbal Colón, etc.); se registrará primero el apellido y después el nombre.

### CAMPO 610 PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA – NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA:

Cuando el libro trata sobre una entidad o institución: Ejemplos: Las Naciones Unidas, Museo del Prado, Universidad Mayor de San Marcos, etc.

#### CAMPO 650 PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA - ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA:

Se registran aquí los encabezamientos de materia; es decir el tema o temas que contiene el libro: **Ejemplos:** Anatomía Humana, Pintura, Turismo, Terrorismo, etc.

#### CAMPO 651 Punto de acceso Adicional de Materia - ASIENTO GEOGRÁFICO COMO TEMA:

En este campo se registran los encabezamientos de materia cuando el tema del libro trata sobre un sitio geográfico:

**Ejemplo:** Argentina - Córdoba - Rosario - Amazonas, etc.

**NOTA:** importante es aclarar aquí que todos estos campos son repetibles y que para cargar más de un término en cada uno se debe activar un nuevo campo. Para ello se deberá hacer click en el botón que se encuentra al final del nombre del campo.

### Pestaña 700

0 1 2 3 4 5 6 7 9

**Agregar registro MARC**

Guardar Búsqueda Z39.50/SRU Preferencias Cancelar

0 1 2 3 4 5 6 7 9

700 ? [ ] [ ] - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL--NOMBRE DE PERSONA [b] [x]

710 ? [ ] [ ] - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL--NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA [b] [x]

711 ? [ ] [ ] - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL--NOMBRE DE REUNIÓN/CONGRESO [b] [x]

720 ? [ ] [ ] - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL--NOMBRE NO CONTROLADO [b] [x]

760 ? [ ] [ ] - ENLACE A UNA SERIE PRINCIPAL [b] [x]

b Edición

En este nivel, se hacen los registros de autores e instituciones secundarios:

#### CAMPO 700 Punto De Acceso Adicional - Asiento Secundario-Nombre De Persona:

Se registran los autores secundarios u otros autores del libro, editores o traductores en el subcampo **a**. Destacando en el subcampo **e** la responsabilidad del mismo en el libro como editor, compilador o traductor.

#### CAMPO 710 PUNTO DE ACCESO ADICIONAL – NOMBRE DE ENTIDAD CORPORATIVA:

Solamente para instituciones secundarias se crea autoridad.

## Pestaña 800:

Esta pestaña solo se utilizará si el material tiene relaciones con documentos digitalizados.

**Por ejemplo:** Cuando tenemos un libro digitalizado (**PDF**) y queremos incluirlo en el **KOHA**, haremos lo siguiente: En el campo **856**, dentro del subcampo **u**, pegar el enlace (link) del libro digitalizado y en el subcampo **y**, escribiremos **Versión digitalizada**

## Pestaña 900

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

### Agregar registro MARC

Guardar

Búsqueda Z39.50/SRU

Preferencias

Cancelar

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

942 ?

- ELEMENTOS DE PUNTO DE ACCESO ADICIONAL (KOHA) \*

2 Fuente del sistema de clasificación o colocación

Universal Decimal Classification

c Tipo de ítem Koha \*

e Edición

h Parte de la signatura que corresponde a la clasificación (Parte de la clasificación)

k Prefijo de la signatura

m Sufijo de la signatura

n Suprimir en OPAC

## CAMPO 942: ELEMENTOS DE PUNTO DE ACCESO ADICIONAL:

En este apartado se realiza una referencia a los puntos de accesos relacionados con el tipo de material y la ubicación física. Es importante cargar aquí (es un campo obligatorio) el Tipo de Ítem Koha (se elige de la lista desplegable).

### Agregar registro MARC

Guardar

Búsqueda Z39.50/SRU

Preferencias

Cancelar

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

942 ?

- ELEMENTOS DE PUNTO DE ACCESO ADICIONAL (KOHA) \*

2 Fuente del sistema de clasificación o colocación

Universal Decimal Classification

c Tipo de ítem Koha \*

Books

n Suprimir en OPAC



Después de dar click en **Guardar** aparecerá el cuadro final del registro, es decir pasaremos a la última parte que es la creación de **ITEMS**

---

## Creación de ÍTEMS

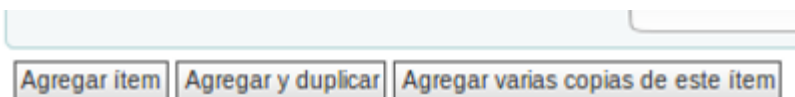
Como última etapa del proceso de registro de nuestro libro, tenemos que trabajar en la creación de los ITEMS. Si bien la cantidad de subcampos es muy extensa, por la definición de la planilla de carga algunos subcampos ya fueron completados (**a- Locación Permanente** y en **b- Actual Locación**), los subcampos que se deberán rellenar para una mejor registración del material son:

**o Signatura Topográfica Completa** ingresando la CDU (ubicación física) del libro.

**p Código de Barra** ingresar el número univoco de identificación (puede ser el nro. de inventario)

**t Nro. de Copia** indicar la cantidad de copias que tenemos del libro.

Para finalizar el registro hacer click en **AGREGAR ÍTEM** si solo se desea agregar una ocurrencia del libro. Si estamos catalogando varias copias del mismo libro podemos hacer click en **Agregar y duplicar** o en **Agregar varias copias de este ítem** que nos facilitara la tarea de catalogación.



## Agregar ítem

0 - Estado de retiro	<input type="text"/>
1 - Estado de pérdida	<input type="text"/>
2 - Fuente del sistema de clasificación o colocación	Universal Decimal Classification <input type="text"/>
3 - Especificación de materiales (volumen encuadernado u otra parte)	<input type="text"/>
4 - Estado dañado	<input type="text"/>
5 - Restricciones de uso	<input type="text"/>
6 - Koha clasificación normalizada para ordenar	<input type="text"/>
7 - No para préstamo	<input type="text"/>
8 - Código de colección	<input type="text"/>
a - Localización permanente	museo01 <input type="text"/>
b - Ubicación/localización actual	museo01 <input type="text"/>
c - Ubicación en estantería	<input type="text"/>
d - Fecha de adquisición	<input type="text"/>
e - Fuente de adquisición	<input type="text"/>
f - Información codificada de la localización en otra ubicación	<input type="text"/>
h - Enumeración/cronología de publicación seriada	<input type="text"/>
i - Número de inventario	<input type="text"/>
j - Número de control en estantería	<input type="text"/>
n - Fondos totales	<input type="text"/>
o - Signatura topográfica completa	<input type="text"/>
p - Código de barras	<input type="text"/>
t - Número de copia	<input type="text"/>
u - Identificador Uniforme del Recurso	<input type="text"/>
x - Nota no pública	<input type="text"/>
y - Tipo de ítem Koha	Books <input type="text"/> <b>Requerido</b>
z - Nota pública	<input type="text"/>

---

## Creación de Ítems de Libros que ya Están Registrados en el Koha:

Como ya hemos explicado cuando queremos ingresar un libro, el cual ya se encuentra registrado en el sistema KOHA, lo primero que tenemos que hacer es verificar si nuestro libro es exactamente igual al que se encuentra registrado; es decir revisar si coincide con el año de publicación, la misma editorial, misma edición (si dice primera edición entonces nuestro libro debe ser también de la primera edición), misma cantidad de páginas, ilustraciones, etc. Si el libro que queremos registrar no coincide en alguno de los datos mencionados entonces se tendrá que generar un nuevo registro como se explica en el capítulo: **Ingresar un nuevo registro**. Caso contrario es un mismo documento de uno ya ingresado, entonces sólo deberemos agregar un ítem (no un registro).

Para ello se procederá hacer click en **Editar**; donde aparecerá una lista de opciones de la que seleccionamos **Editar Ítems** y esta nos llevará a la sección de **ÍTEMS**:

En esta sección se completarán los datos de la misma manera que la que se explicó para el alta de un registro.

---

## Como editar un registro:

Para editar un registro en particular deberemos primeramente realizar la búsqueda del mismo en el catálogo (Desde la pantalla principal hacer la búsqueda en el catálogo por algún dato del libro).



Luego recorreremos los resultados hasta encontrar el registro a editar

Circulación Usuarios Buscar Carrito Más alejandra | museo01 Ayuda

Ingresa palabras clave para la búsqueda:

Préstamo Devolución Renovar **Buscar en el catálogo**

Inicio > Catálogo > Buscar para 'kw:rdl: centenario'

Refinar su búsqueda

Disponibilidad

Limitar a ítems actualmente disponibles

Autores

Dening, Nicolás

Giussani, Osvaldo

Guidotti Villafañe, ...

Popp, Víctor Pedro

Tipos de ítem

Books

Lugares

PARANA MEDIO

PERU

RIO DE LA PLATA

SAN CRISTOBAL

SANTA FE

Tópicos

HISTORIA DE SANTA FE

INMIGRACION

LIMITES TERRITORIALES...

RACISMO

SANTA FE LA VIEJA

Mostrar más

6 resultados encontrados para 'kw:rdl: centenario'.

Seleccionar todo | Limpiar todo | De-resaltar | Agregar al carrito | Agregar a la lista | Hacer reserva | Búsqueda Z39.50/SRU | Ordenar

resulados

1. Revista de la Asociación de Ciencias naturales del Litoral

Formato: caracteres normales

Editor: Santo Tome Com. Honor. de Homenaje al IV Centenario s.d

Descripción: 200 p. : il. ; 22 cm.

No se permiten reservas | Agregar al carrito | Editar registro | Editar ítems

2. La Provincia de Santa Fe en el Primer Centenario de la Independencia Argentina: 1816 - 9 de Julio - 1916

por Guidotti Villafañe, Eduardo.

Formato: caracteres normales

Editor: Buenos Aires Rosso 1916

Descripción: 880 p. : il. ; 36 cm.

No se permiten reservas | Agregar al carrito | Editar registro | Editar ítems

3. Nuestros primeros cien años: Centenario de San Cristóbal

por Giussani, Osvaldo.

Formato: caracteres normales

Editor: Santa Fe s.n. 1990

Descripción: 194 p. : il. ; 35 cm.

No se permiten reservas | Agregar al carrito | Editar registro | Editar ítems

4. Los alemanes del Volga: Tras largo peregrinar por Europa hallaron patria definitiva en América

por Popp, Víctor Pedro | Popp, Víctor Pedro | Denning, Nicolás.

No hay ítems

Al encontrarlo hacer un click sobre el título y en la ventana que aparece hacer click en el botón Editar

koha

Ingresa palabras clave para la búsqueda:

Préstamo Devolución Renovar **Buscar en el catálogo**

Inicio > Catálogo > Detalles para Homenaje al IV Centenario de la Fundación de Santa Fe

Volver a los resultados

« Previo | Siguiente »

Normal

MARC

ISBD

Ítems

Reservas (0)

Analíticas

Historial de préstamos

Registro de modificaciones

+ Nuevo Editar Guardar Agregar a Imprimir

Homenaje al IV Centenario de la Fundación de Santa Fe

Editor: Santa Fe Cámara de Diputados de la Provincia 1973

Descripción: 231 p. : mapa ; 27 cm.

Tema(s): FUNDACION DE SANTA FE | LIMITES TERRITORIALES | HISTORIA DE SANTA FE | SANTA FE | m

Vista previa MARC: Mostrar

Holdings (0) Detalles de adquisición

Existencias: 0612

Préstamo Devolución Renovar **Buscar en el catálogo**

Homenaje al IV Centenario de la Fundación de Santa Fe

+ Nuevo Editar Guardar Agregar a Imprimir

Homenaje al IV Centenario de la Fundación de Santa Fe

Editor: Santa Fe Cámara de Diputados de la Provincia 1973

Descripción: 231 p. : mapa ; 27 cm.

Tema(s): FUNDACION DE SANTA FE | LIMITES TERRITORIALES | HISTORIA DE SANTA FE | SANTA FE | m

Vista previa MARC: Mostrar

Holdings (0) Detalles de adquisición

Existencias: 0612

Editar registro

Editar ítems

Editar ítems en lote

Eliminar ítems en lote

Adjuntar ítem

Enlace al documento fuente

Editar como nuevo (duplicar)

Reemplazar registro vía Z39.50/SRU

Eliminar registro

Eliminar todos los ítems

Se desplegará un menú y en el deberemos seleccionar **Editar Registro**

Aparecerá entonces la ventana de edición de registros basada en la hoja de trabajo predeterminada. Es recomendable antes de comenzar con la edición el cambio de esta hoja de trabajo predeterminada por alguna de las hojas diseñadas especialmente para el proyecto.

Luego repasar las pestañas de cada código Marc prestando especial atención a los cuadros que tienen el asterisco rojo y están vacíos, a los cuadros que están pintados de amarillo y en la pestaña 952 verificar que el tipo de ítem sea el apropiado.

Al finalizar hacer click en Guardar. Notar que vuelve a la pantalla de Editar.

---

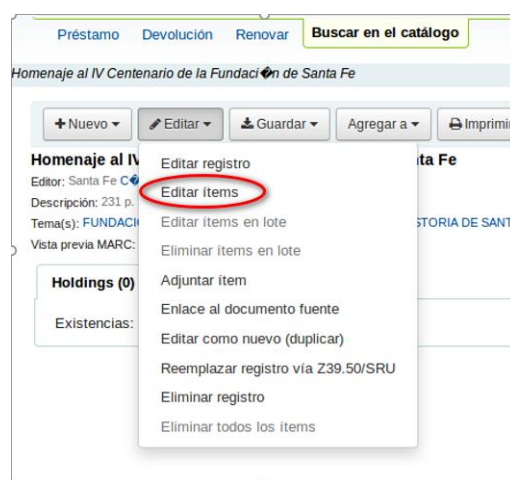
## Como modificar los ITEMS

El proceso es muy similar al de Modificar un Registro:

Primero realizar la búsqueda del material, luego elegir el registro a modificar y hacer click en el botón Editar, pero en el menú que se despliega en lugar de elegir Editar Registro como se explicó en el apartado anterior ahora deberemos elegir **Editar Ítems**

Se mostrará ahora la ventana de control de Ítems.

Es muy importante registrar en esta pantalla la CDU del libro, así como su nro. de inventario y el nro. de identificación univoca para el futuro sistema de préstamos.



<b>u - Identificador Uniforme del Recurso</b>	<input type="text"/>
<b>x - Nota no pública</b>	<input type="text"/>
<b>y - Tipo de ítem Koha</b>	<input type="text" value="Books"/> <span>Requerido</span>
<b>z - Nota pública</b>	<input type="text"/>

Al finalizar las ediciones hacer click en **Agregar Ítem** y verificar que aparecen los datos correctamente

## Como consultar información

Una primer búsqueda rápida y sencilla se realiza desde la pantalla principal escribiendo en el cuadro de búsqueda el termino buscado y haciendo click en **Enviar** o presionando la tecla enter

Observar que además de los registros que contienen el termino buscado sobre el lateral izquierdo de la pantalla aparecen los términos que indizan de ese registro como hipervínculos que nos permitirán ver los otros registros de la base de datos que contienen también dicha información.

Si el resultado es muy extenso o se desea relevar registros específicos se puede utilizar la **búsqueda Avanzada**

The screenshot shows the KOHA search results page. At the top, there's a navigation bar with links like 'Circulación', 'Usuarios', 'Buscar', 'Carrito', and 'Más'. Below this is the KOHA logo and a search bar with the text 'Ingrese palabras clave para la búsqueda:'. To the right of the search bar is an 'Enviar' button. Below the search bar, there are tabs for 'Préstamo', 'Devolución', 'Renovar', and 'Buscar en el catálogo'. The main content area shows '3 resultados encontrados para 'kw,wrld: america''. On the left side, there's a sidebar with 'Refinar su búsqueda' options, including 'Disponibilidad', 'Autores', 'Bibliotecas depositarias', 'Tipos de ítem', 'Series', 'Lugares', and 'Tópicos'. The main results area lists three items: 1. 'Libro de las Atlántidas' by Vivante, Armando; 2. 'Del pasado santafesino y americano : Temas de Historia' by Chaparro, Félix; 3. 'Los alemanes del Volga : Tras largo peregrinar por europa hallaron patria definitiva en America' by Popp, Victor Pedro. Each item has a checkbox, a description, and a 'Ubicación' column. The third item is highlighted with a green box. At the bottom of the page, there's a URL: 'localhost:8080/cgi-bin/koha/catalogue/search.pl?q=america#checkin\_search'.

Para ello en la pantalla principal elegimos la opción **Búsqueda Avanzada**



Donde podremos elegir opciones más puntuales para refinar la búsqueda:

## Búsqueda avanzada

Ir a la búsqueda de ítem

Buscar por


Palabra clave


Palabra clave


Palabra clave


Tipo de ítem


Limitar a cualquiera de los siguientes:


☐  BOOK  
Books

☐  COMPUTER FILE  
Files


☐  PERIODICAL  
Resources

☐  MAP  
Maps

☐  KIT  
Mixed Materials

☐  SOUND  
Music

☐ Reference

☐  DVD  
Visual Materials

Límites del subtipo

Cualquier audiencia

Cualquier contenido

Cualquier formato

Tipos de Contenido adicionales

Ubicación y disponibilidad

Sólo ítems actualmente disponibles:

Bibliotecas individuales: Todas las bibliotecas

Ordenar

Ordenar por : Relevancia

Luego de elegir las características que deben cumplir los registros a recuperar hacer click en el botón Buscar

## Simbología Gráfica

En las distintas hojas de carga pueden observarse algunos símbolos gráficos que son importantes para agilizar el trabajo:

Entre otros los más usados son:

210 ? [ ] [ ] - TÍTULO ABREVIADO [ ] [ ]  
222 ? [ ] [ ] - TÍTULO CLAVE [ ] [ ]  
240 ? [ ] [ ] - TÍTULO UNIFORME [ ] [ ]  
243 ? [ ] [ ] - TÍTULO UNIFORME COLECTIVO [ ] [ ]  
245 ? [ ] [ ] - MENCIÓN DE TÍTULO [ ] [ ]  
246 ? 1 2 - FORMA VARIANTE DE TÍTULO [ ] [ ]  
a Título propio/Título breve  
sa  
b Resto del título

**Signo de pregunta:** nos permite ver la descripción de ese campo en el manual de formato Marc de la Librería del Congreso. Requiere conexión a internet y el texto aparece en inglés.

210 ? [ ] [ ] -

**Botón de repetir etiqueta:** el objetivo de este botón es el de repetir el campo (sólo para campos repetible) tantas veces como sea necesario

210 ? [ ] [ ] - TÍTULO ABREVIADO [ ] [ ]

**Botón de eliminar datos del campo:** este botón permite eliminar toda la información ingresada en el campo de este registro.

210 ? [ ] [ ] - TÍTULO ABREVIADO [ ] [ ]

**Subcampo:** En el diseño de las Hojas de Carga se activaron los subcampos más usados del formato MARC y esos son los que se muestran. Se les puede cambiar el orden haciendo click en el triangulito que aparece a su lado

246 ? 1 2 - FORMA VARIANTE DE TÍTULO [ ] [ ]  
a Título propio/Título breve  
sa  
b Resto del título



En el caso que se muestre sólo el título del campo y no el cuadro para la carga de la información deberemos hacer click sobre el nombre para que aparezcan los subcampos donde ingresaremos los datos.

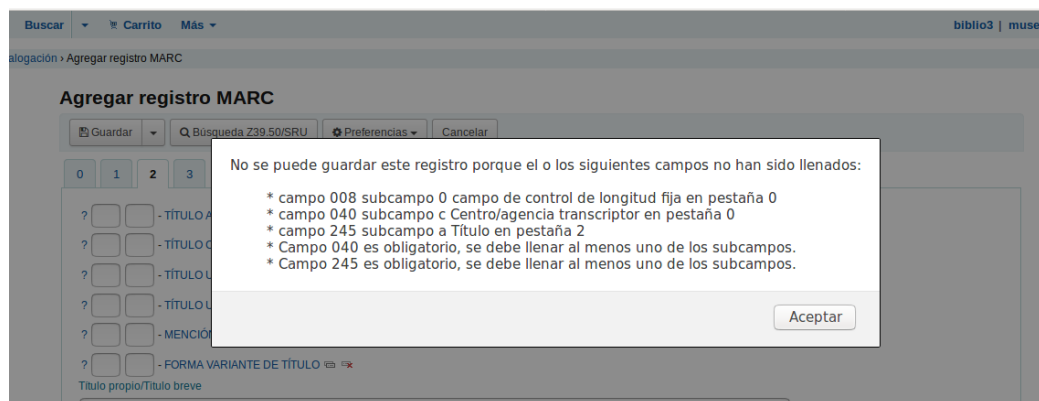
**Asterisco Rojo:** El asterisco nos indica que el campo es obligatorio, es decir no podemos guardar el registro con este campo incompleto. Si así lo hiciéramos aparecerá el siguiente cartel:



? - FECHA Y HORA DE LA ÚLTIMA TRANSACCIÓN \*

campo de control \*

20190409145138.0



Buscar Carrito Más biblio3 | museos

Almacenamiento > Agregar registro MARC

**Agregar registro MARC**

Guardar Búsqueda Z39.50/SRU Preferencias Cancelar

0 1 2 3

? - TÍTULO A

? - TÍTULO C

? - TÍTULO U

? - TÍTULO U

? - MENCIÓN

? - FORMA VARIANTE DE TÍTULO \*

Título propio/Título breve

No se puede guardar este registro porque el o los siguientes campos no han sido llenados:

- \* campo 008 subcampo 0 campo de control de longitud fija en pestaña 0
- \* campo 040 subcampo c Centro/agencia transcriptor en pestaña 0
- \* campo 245 subcampo a Título en pestaña 2
- \* Campo 040 es obligatorio, se debe llenar al menos uno de los subcampos.
- \* Campo 245 es obligatorio, se debe llenar al menos uno de los subcampos.

Aceptar

Que nos informa los campos obligatorios que aún se encuentran vacíos. Al volver a la hoja de carga estos campos aparecen pintados de color amarillo.

## Como hacer backup en Koha

Desde el menú principal ingresar en Herramientas



Seleccionar la opción Exportar Datos



En la pantalla que aparece asegurarse que se encuentra seleccionada la base de datos a exportar (con el nombre de la biblioteca) y ninguna otra opción mas.

**Exportar registros bibliográficos** | **Exportar registros de autoridad**

Nota: los ítems son exportados por esta herramienta a menos que sea especificado.

**Seleccionar registros a exportar**

From biblionumber:

To biblionumber:

Tipo de ítem:

Con ítems que pertenecen a las siguientes bibliotecas: ☒ Seleccionar todo | ☐ Limpiar todo

☐ Ameghino
 ☐ DelaTorre
 ☒ Museo Etnografico
 ☐ Museo Etnografico SF
 ☐ Primer base
 ☐ Rosa Galisteo

**Rango de firmas**

Desde firma:

Hasta firma topográfica:

**Fecha de registro (ambas inclusive)**

Fecha de inicio:

Fecha final:

Ir hasta el final de la pantalla y en el nombre del archivo colocar la fecha del backup (para separar los números sólo se puede utilizar el guion o un espacio, no barra ni punto), respetando la extensión **“.mrc”**.

Luego hacer click en Exportar registros bibliográficos

**Utilice un archivo**

File containing a list of biblionumbers with one biblionumber per line. This list works as a filter: it is compatible with other parameters. (File types accepted: .csv and .txt)

Archivo:  No se seleccionó un archivo.

**Opciones**

No exportar ítems: ☐

Eliminar ítems que no son propiedad de las bibliotecas seleccionadas: ☐

No exporte campos:  separado por un espacio. (e.g., 100a 200 606)

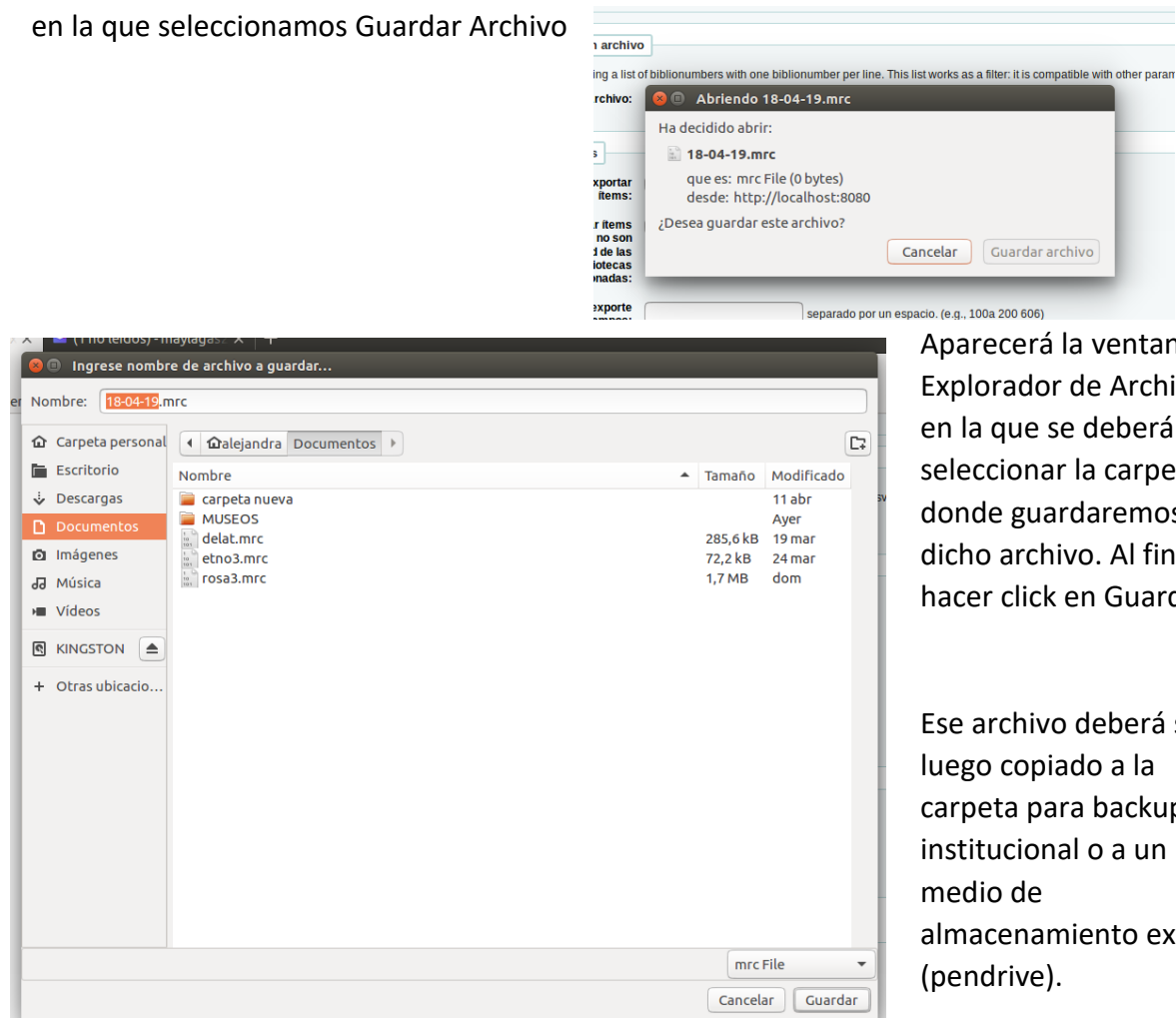
**Formato de salida**

Formato de archivo:

Nombre de archivo:

Aparece una pantalla de confirmación de la operación:

en la que seleccionamos Guardar Archivo



Aparecerá la ventana del Explorador de Archivos en la que se deberá seleccionar la carpeta donde guardaremos dicho archivo. Al finalizar hacer click en Guardar

Ese archivo deberá ser luego copiado a la carpeta para backups institucional o a un medio de almacenamiento externo (pendrive).

## Como cambiar la contraseña

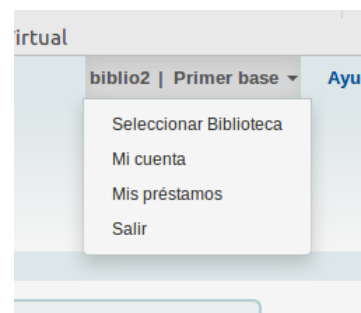
Para poder cambiar la contraseña del usuario primero deberemos ingresar a Koha, luego localizar en la esquina superior derecha nuestro nombre de usuario y hacer un click sobre este último.



localhost:8080/cgi-bin/koha/members/moremember.pl?borrowernumber=3

Del menú que se despliega seleccionar la opción: Mi cuenta

Nos muestra la pantalla con los datos de nuestra cuenta de usuario. Observar el botón editar que aparece más a la derecha de la pantalla:



usu2 bibliotecario2 (10022)

Ninguna dirección guardada.  
Ninguna ciudad almacenada.  
Ningún teléfono guardado.  
No hay email almacenado.  
Categoría: administrador (0001)  
Biblioteca de origen: Primer base  
Número de usuario: 3  
Updated on 15/04/2019 19:40

**Detalle**

Historial de circulación

Historial de reservas

Avisos

Estadísticas

**Información de contacto**

Editar

Inicioles: USU

Fecha de nacimiento: 07/04/2001 (18 años)

Género: Masculino

**Preferencias de mensajes de usuarios**

Editar

	Días por adelantado	Correo electrónico	Solamente resumen
Item vence	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aviso previo	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reserva completada	-	<input type="checkbox"/>	-
Item devuelto	-	<input type="checkbox"/>	-
Item prestado	-	<input type="checkbox"/>	-

**Uso de biblioteca**

Editar

Número de carné: 10022

Número de usuario: 3

Categoría: administrador (0001)

Fecha de registro: 07/04/2019

Fecha de vencimiento: 07/04/2020

Biblioteca: Primer base

Mostrar préstamos al responsable: No

Nombre de usuario: biblio2

Contraseña: \*\*\*\*\*

Idioma preferido para los avisos: Español

**Dirección alternativa**

+ Agregar

**Contacto alternativo**

+ Agregar

Al seleccionar el botón Editar ingresaremos a una pantalla para modificar nuestros datos personales.

Es mensaje se muestra en la página del usuario en el OPAC.

**Nota de circulación:**

Este mensaje se muestra cuando se presta a este usuario

**Usuario OPAC/Staff**

**Nombre de usuario:** biblio2

**Contraseña:** .....  
 Longitud mínima de contraseña: 3

**Confirmar contraseña:** .....

**Indicadores de cuenta de usuario**

**Sin dirección:** No  
**Carné perdido:** No

**Restricciones de usuario**

Usuario actualmente no restringido.

Nos desplazamos hacia abajo y aparece la opción **Usuario OPAC/Staff** en donde podremos cambiar nuestra contraseña.

Recordar que la misma debe contener caracteres en mayúsculas, caracteres en minúsculas y números.

Al finalizar seleccionamos el botón Guardar que aparece en la parte superior de la pantalla.

Usuarios   Buscar   Carrito   Más   biblio2 | Primer base   Ayuda

Ingrese el número de carné del usuario o parte de su apellido: [+]

Inicio > Usuarios > usu2 bibliotecario2 > Modificar usuario (administrador)

**usu2 bibliotecario2 (10022)**

Ninguna dirección guardada.  
 Ninguna ciudad almacenada.  
 Ningún teléfono guardado.  
 No hay email almacenado.  
 Categoría: administrador (0001)  
 Biblioteca de origen: Primer base  
 Número de usuario: 3  
 Updated on 15/04/2019 19:40

**Modificar usuario usu2 bibliotecario2 (administrador)**

**Administración de biblioteca**

**Número de carné:** 10022 *Requerido*  
 El número de carné debe estar entre 1 y 32 caracteres.

**Biblioteca:** Primer base *Requerido*

**Categoría:** administrador *Requerido*

**Orden 1:**

**Orden 2:**

**Idioma preferido para los avisos:** Español (es-ES)

**Configuración de biblioteca**

**Fecha de registro:** 07/04/2019  
 (DD/MM/AAAA)

## Anexo 1 Lista de Código de Lenguaje MARC

<b>Afr</b>	Afrikaans	<b>ger</b>	German
<b>alb</b>	Albanian	<b>gle</b>	Irish
<b>ale</b>	Aleut	<b>glg</b>	Galician
<b>ara</b>	Arabic	<b>haw</b>	Hawaiian
<b>arc</b>	Aramaic	<b>heb</b>	Hebrew
<b>arg</b>	Aragonese	<b>hun</b>	Hungarian
<b>arm</b>	Armenian	<b>ice</b>	Icelandic
<b>arn</b>	Mapuche	<b>ind</b>	Indonesian
<b>aus</b>	Australian languages	<b>ita</b>	Italian
<b>bad</b>	Banda languages	<b>jpn</b>	Japanese
<b>ben</b>	Bengali	<b>kor</b>	Korean
<b>bul</b>	Bulgarian	<b>lat</b>	Latin
<b>cai</b>	Central American Indian (Other)	<b>mon</b>	Mongolian
<b>cat</b>	Catalan	<b>mul</b>	Multiple languages
<b>chi</b>	Chinese	<b>por</b>	Portuguese
<b>cze</b>	Czech	<b>que</b>	Quechua
<b>dut</b>	Dutch	<b>rum</b>	Romanian
<b>egy</b>	Egyptian	<b>rus</b>	Russian
<b>eng</b>	English	<b>spa</b>	Spanish
<b>epo</b>	Esperanto	<b>srp</b>	Serbian
<b>est</b>	Estonian	<b>swe</b>	Swedish
<b>-eth</b>	Ethiopic	<b>tuk</b>	Turkmen
<b>fij</b>	Fijian	<b>tur</b>	Turkish
<b>fil</b>	Filipino	<b>ukr</b>	Ukrainian
<b>fre</b>	French		