

ABSYSNET. Red IDEA



MÓDULO DE CATALOGACIÓN

Ejemplares

Carmen Cárdenas Rodríguez

Biblioteca Pública Provincial *Infanta Elena* de Sevilla



Índice

- Introducción
 - Búsquedas de registros bibliográficos
 - Añadir ejemplares.
 - Campos
 - Añadir ejemplares idénticos
 - Modificar ejemplares
 - Borrar ejemplares
 - Asignar y transferir ejemplares
 - Expurgar ejemplares
 - Buscar ejemplares
 - Impresos
 - Tejuelos
 - Códigos de barras
 - Listados
 - Estadísticas
-

Introducción

- A la hora de trabajar en el Catálogo es importante distinguir los registros bibliográficos de los ejemplares. Los primeros se sitúan en la parte superior de la pantalla, contienen la descripción bibliográfica del documento, son comunes para toda la Red y no deben aparecer duplicados. Los ejemplares figuran en la parte inferior y se corresponden con los ejemplares concretos que posee cada centro, existirán tantos como documentos físicos haya.
 - En absysNET es preciso tener catalogado un título antes de establecer los diferentes ejemplares que tenga en la biblioteca de dicho título. Si un título no está catalogado en absysNET , no podrá dar de alta sus ejemplares.
 - Sólo debemos catalogar un título una única vez y, en caso de que existan en nuestra biblioteca varias copias del mismo título, añadir tantos ejemplares como tenga la Biblioteca
-

Buscar registros bibliográficos

Antes de comenzar a buscar hay que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Las búsquedas bibliográficas en absysNET pueden hacerse bien en texto completo, es decir por cualquier campo, o bien restringiéndolas a campos concretos.
 - Los términos de búsqueda pueden introducirse de cualquier manera, es decir en mayúsculas o minúsculas y con diacríticos, acentos, diéresis, etc., o sin ellos.
 - Se puede introducir términos de búsqueda hasta un máximo de doscientos cincuenta caracteres en una misma consulta.
 - No existen palabras vacías, es decir, las preposiciones, artículos, etc..., también son operativos
-

Buscar registros bibliográficos

- Buscamos el título al que corresponde a nuestro ejemplar en **CATA**

The screenshot shows a library catalog interface. At the top, there is a search bar with the text "Buscar". Below it, the "Área de trabajo" (Work Area) is set to "Catálogo Activo" and "CATA". A red box highlights the "CATA" dropdown menu, with a red arrow pointing to it from the text "Buscamos el título al que corresponde a nuestro ejemplar en CATA". The search criteria are "bibliotecas escolares para que". The results table shows one step (Etapas) with 6 documents and 32 occurrences, with the search term "ESCOLARES & BIBLIOTECAS & QUE & PARA".

Etapas	Documentos	Ocurrencias	Búsqueda
1	6	32	ESCOLARES & BIBLIOTECAS & QUE & PARA

The screenshot shows the 'absysNET' software interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Catálogo', 'Acceso al catálogo', 'Inventario', 'Traslado de fondos', 'Expurgo', 'Consultas estadísticas', 'Lectores', 'Circulación', 'Adquisiciones', 'Series', 'Presupuestos', 'Mantenimiento', 'absysNET Opac', and 'Administración'. The main window title is 'Catálogo' and it has a search bar labeled 'Buscar'. Below the title bar, there's a toolbar with various icons. The main area shows 'Área de trabajo' with 'Catálogo Activo' and 'CATA' selected. A dropdown menu is open, listing search scope options: 'Todos los registros de la red', 'Registros de mi sucursal', 'Registros de mi biblioteca', and 'Todos los registros de la red'. Below this, there are tabs for 'Experta', 'Asistida', and 'Ejemplares'. A 'Consultas' field is visible. At the bottom, there are tabs for 'Etapas', 'Documentos', 'Ocurrencias', and 'Búsqueda'. A red box highlights the dropdown menu, and a red arrow points from a text box below to the 'Todos los registros de la red' option.

absysNET

Catálogo

Buscar

Área de trabajo Catálogo Activo CATA

Todos los registros de la red
Registros de mi sucursal
Registros de mi biblioteca
Todos los registros de la red

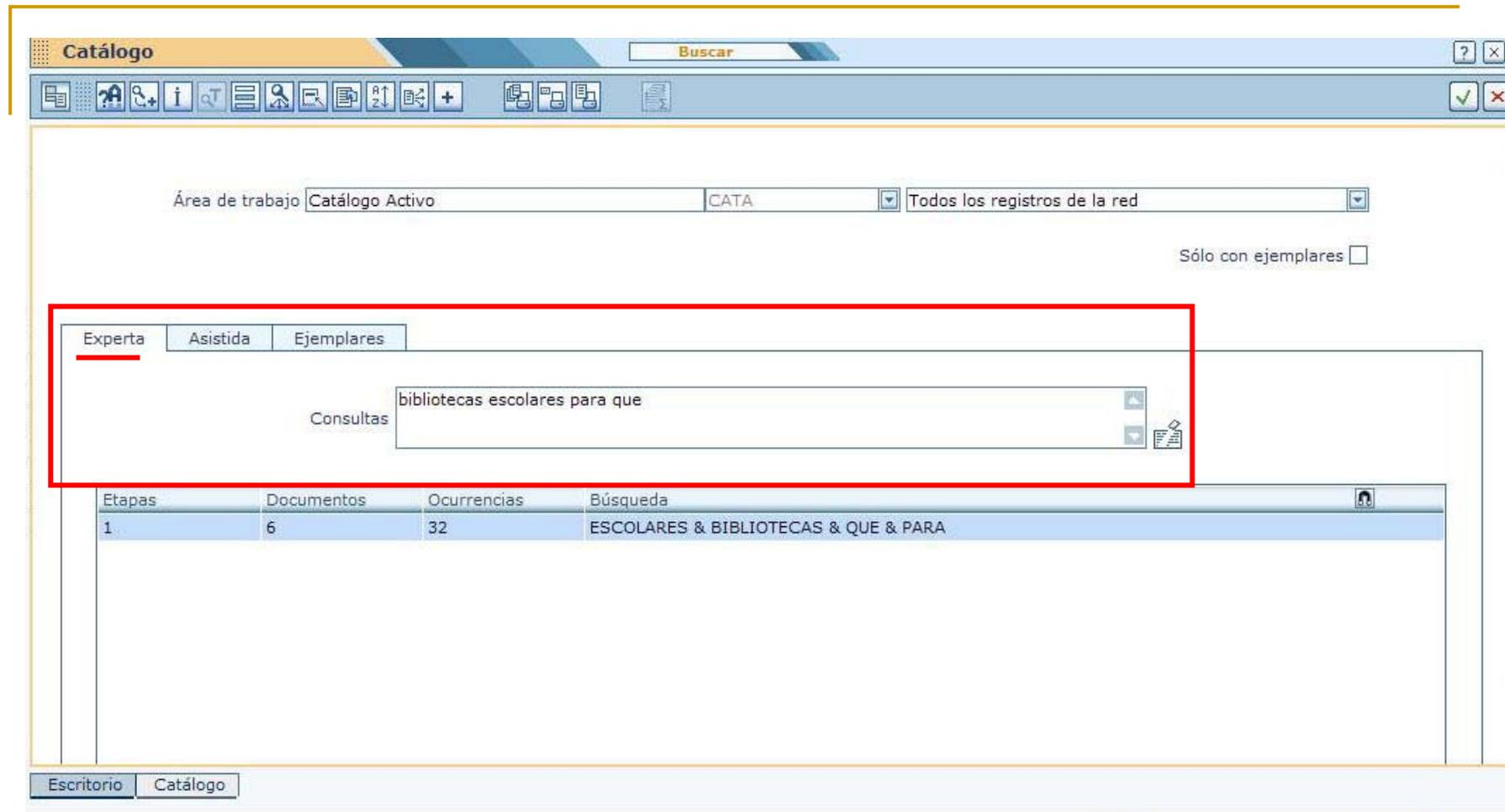
Experta Asistida Ejemplares

Consultas

Etapas Documentos Ocurrencias Búsqueda

Escritorio Catálogo

Buscamos el título que corresponde a nuestro ejemplar asegurándonos que lo hacemos en **Todos los registros de la red** para no repetir títulos en el catálogo.



Podemos realizar la búsqueda de dos maneras: **Experta** o **Asistida**. La **búsqueda experta** permite realizar consultas de forma más compleja en cualquier campo del registro bibliográfico.

Catálogo Buscar

Área de trabajo

Sólo con ejemplares

Experta **Asistida** Ejemplares

ISBN

Cualquier campo

Autor

Título

Editorial

Encab. sec. de materia - Término materia

Etapas Documentos Ocurrencias **Búsqueda**

Las búsquedas en las bases de datos pueden hacerse de una manera simple desde la opción *Asistida* mediante campos ya definidos por el programa

- En ambos casos (búsqueda experta o búsqueda asistida), una vez introducidos los términos de la búsqueda, nos saldrán los resultados en la parte inferior.
- Habrá que picar dos veces sobre el resultado para visualizar los registros bibliográficos.
- Si la búsqueda sólo arroja un solo documento se visualizará el registro directamente

Área de trabajo: Catálogo Activo | CATA | Todos los registros de la red

Sólo con ejemplares

Experta | Asistida | Ejemplares

Consultas: bibliotecas escolares para que

Etapas	Documentos	Ocurrencias	Búsqueda
1	6	32	ESCOLARES & BIBLIOTECAS & QUE & PARA

Escritorio | Catálogo

Añadir ejemplares

- Si el documento buscado no aparece en el catálogo, lo añadiremos antes de darlo de alta
 - Si el documento buscado aparece y todos los datos de la descripción bibliográfica coinciden con nuestro ejemplar, añadiremos nuestro ejemplar
 - Si parecen varios registros bibliográficos que coinciden con el nuestro, elegiremos el que nos parezca más completo o acertado, para “colgar” de él nuestro ejemplar
 - Añadiremos nuestro ejemplar a aquel título que se ajuste exactamente a la edición o reimpresión que tenemos. Si no existe en el catálogo, lo añadiremos antes de darlo de alta. No modificaremos un registro bibliográfico para ajustarlo a nuestro ejemplar.
-

Documentos CATA Visualizar

Doc. 6 de 19 HTBIBL

Concurso Internacional de Arte Contemporáneo y Reciclaje (1º. 2009. Granada)
1er Concurso Internacional de Arte Contemporáneo y Reciclaje : catálogo de la exposición, Granada 2009. -- [Granada] : Universidad de Granada : Ayuntamiento de Granada, 2009
78 p. : il. col. ; 24 cm
Primer Concurso Internacional de Arte Contemporáneo y Reciclaje
D.L. GR 1826-2009
ISBN 978-84-338-5014-0
[Arte-S. XX-Exposiciones \(+\)](#)
7.036(083.824)

Listado **Detalle** Colecciones Ejemplares de: la Sucursal la Biblioteca Todos
Números: 0 - 0 [0] << >>

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

Escritorio Catálogo Documentos CATA

Comprobamos que el título visualizado corresponde a nuestro ejemplar y hacemos clic en **Añadir**

Y visualizaremos la siguiente pantalla con una serie de campos para rellenar:

Ejemplar	Notas Marc	Otros
Biblioteca	2117	Centro de Documentación Ambie
Sucursal	211701	Centro de Documentación Ambie
Localización		
Tipo de ejemplar		
Estado		
Código1 de ejemplar		
Soporte		
Procedencia		
Situación ejemplar	C	Circulación
Texto		
Mensaje circulación		
Código de barras	0	
Fecha de registro	24/08/2010	
Nº de registro		
Signatura		
Signatura suplementaria		
Identificador de volumen		
Valor		
Fecha de inventario		
Cambio de situación	24/08/2010	

Añadir ejemplares. Pestaña *Ejemplar*

- Hay tres pestañas:
 - Ejemplar
 - Notas Marc
 - Otros

Pestaña Ejemplar

- **Biblioteca:** obligatorio, se rellena automáticamente con el nombre de la Biblioteca
 - **Sucursal:** obligatorio, incluye la lista de sucursales pertenecientes a la Red IDEA. En el caso de que un usuario esté asociado a una sucursal este campo se rellena automáticamente.
 - **Localización:** obligatorio. Se han establecido valores comunes, a los que cada centro/biblioteca puede añadir los suyos propios. Seleccionaremos la sección donde queremos situar a nuestro ejemplar. Las localizaciones comunes de la Red IDEA son:
-

Código	Descripción	Código	Descripción
3P	3P Tercera Planta	DIR	Dirección
A	Audiovisuales	DOC	Documentación
AG	Administración General	DPAL	D.P. de Almería
ARC	Archivo	DPCA	D.P. de Cádiz
BIB	Biblioteca	DPCO	D.P. de Córdoba
CAR	Cartografía	DPGR	D.P. de Granada
CART	Carteles	DPHU	D.P. de Huelva
CD	CD-ROM	DPMA	D.P. de Málaga
CG	Coordinador/a general	DPSE	D.P. de Sevilla
CGVI	Coordinador/a General Viceconsejería	F	Fonoteca
CON	Sala de consulta	FA	Fondo antiguo
COOR	Coordinación	GC	Gabinete Consejero/a
DA	DEPÓSITO, ARMARIOS	GJUR	Gabinete Jurídico
DEP	Depósito	INF	Informática
DES	Despachos	INT	Internet
DGCO	Dir.Gral.Comercio	PL	Planeros
DGPL	Dir.Gral. Planificación	PP	Publicaciones Periódicas

Código	Descripción	Código	Descripción
SAL2	Sala 2	SPLT	Servicio Planificación Tecnológica
SAPC	Serv. Anal. y Planif. Comercial	SR	Sala de Referencia
SCOO	Servicio de Coordinación	ST	Sala de trabajo
SEC	Servicio Estruct. Comerciales	STEC	Sala técnicos
SG	Sala General	V	Videoteca
SGE	Servicio Gestión Económica	VICE	Viceconsejería
SGEN	Secretaría General		
SGT	Secretaría General Técnica		
SI	Sala investigadores		
SINF	Servicio de Informática		
SL	Sala de lectura		
SLEG	Servicio de legislación		
SMON	Sala monografía		
SOT	Sótano		
SPAG	Servicio Personal y Adm. General		
SPER	Servicio de Personal		

Añadir ejemplares. Pestaña *Ejemplar*

- **Tipo de ejemplar:** obligatorio. Se han establecido valores comunes, a los que cada centro/biblioteca puede añadir los suyos propios. El tipo de ejemplar que seleccionemos condicionará la política de préstamo del mismo:

Código	Descripción	Código	Descripción
CS	Consulta en sala	PRI	Préstamo interno
EP	Excluido de préstamo	PRL	Préstamo limitado
ER	Ejemplar reservado	PRN	Prestable no librario
NOP	No prestable	PS	Préstamo en sala
P	Prestable libros	PDJ	Préstamo domicilio anejo
PE	Préstamo especial	PDU	Préstamo domicilio anejo audio
PFE	Préstamo fin de semana		
PR	Prestable		

Añadir ejemplares. Pestaña *Ejemplar*

- **Estado** : optativo. Seleccionaremos la opción que describa el estado del ejemplar que estamos añadiendo. Se han establecido valores comunes, a los que cada centro/biblioteca puede añadir los suyos propios

Código	Descripción
B	Bueno
DIS	Disponible
DR	Desaparecido o robado
E	Encuadernación
EX	EXPURGADO
F	Fotocopia
INC	Incompleto
M	Deteriorado
MD	Muy Deteriorado
N	Normal
R	Regular

Añadir ejemplares. Pestaña *Ejemplar*

- **Soporte:**

Código	Descripción
CD	Cd Rom

- **Código 1 de ejemplar:** obligatorio. Define el tipo de material del ejemplar. Se han establecido valores comunes, a los que cada centro/biblioteca puede añadir los suyos propios
-

Código 1 de ejemplar

Código	Descripción	Código	Descripción
CD	Compac-disc	MIC	Microformas
CTL	Carteles	MON	Material textual (Monografías)
DIS	Disquete	OR	Obras de referencia
DVD	Mat. gráfico proyectable (DVD)	PAR	Música impresa (Partituras)
ELE	Archivo de ordenador	PC	Parte componente
FOL	Folletos	PER	Material textual (Publicación periódica)
FOT	Fotografías	RE	Recurso electrónico
INT	Internet	SEP	Separatas
MAN	Material textual Manuscrito	VID	Material gráfico proyectable (Video)
MAP	Material Cartográfico		

Añadir ejemplares. Pestaña *Ejemplar*

- **Procedencia** : no obligatorio, pero es útil cumplimentarlo para obtener posteriormente datos estadísticos de procedencia de los ejemplares. Se han establecido valores comunes, a los que cada centro/biblioteca puede añadir los suyos propios:

Código	Descripción	Código	Descripción
A	Compra	IN	Intercambio
C	Canje	INT	Internet
D	Donación	L	Depósito legal
EDP	Edición propia	O	Otros
FP	Fondos propios	S	Suscripción
G	Gratuitas	T	Transferencia
I	Institucional		

Añadir ejemplares. Pestaña *Ejemplar*

- **Situación del ejemplar:** obligatorio. Seleccionaremos la situación del ejemplar que estamos añadiendo. Las opciones que absysNET permite para este campo son:

Código	Descripción
A	Precirculación
C	Circulación
P	Perdido
X	Expurgado
I	Inventario
R	Revisión

- ❑ Los ejemplares cuya situación sea A, P, X, o R no aparecerán en el OPAC.
 - ❑ Cada vez que modificamos este dato cambia la fecha de situación
-

Añadir ejemplares. Pestaña *Ejemplar*

- **Código de barras:** obligatorio, se rellena automáticamente con el número secuencial que le corresponde a este ejemplar.
 - ❑ Para evitar la duplicación de códigos entre centros, todos los códigos numéricos utilizados hasta ahora han sido ampliados poniendo por delante un prefijo de tres cifras.
 - ❑ Si se han utilizado códigos de barras impresos con los códigos antiguos, los números no podrán ser capturados automáticamente. Deberán introducirse de forma manual o con lector de código de barras, pero en ambos casos incorporando antes de forma manual los tres dígitos del prefijo correspondiente. Se recomienda la sustitución paulatina de los mismos.
 - ❑ A los nuevos ejemplares se les asignará un número correlativo para el conjunto de la red.
-

Añadir ejemplares. Pestaña Ejemplar

- **Fecha de registro:** obligatorio, se rellena automáticamente con la fecha del día en la que este ejemplar se da de alta en la biblioteca.
 - **Nº de registro:** optativo. Es independiente para cada una de las sucursales definidas. Existen dos opciones para cumplimentarlo:
 - Introduciendo manualmente el nº que corresponda, Esto último lo haremos, por ejemplo, si estamos dando de alta un ejemplar antiguo que por alguna razón no estaba en el catálogo automatizado, o en el caso de ejemplares que lleven el mismo número de registro como es el caso de los distintos volúmenes de una misma obra o el material anejo).
 - Introduciendo un 0 y la aplicación asigna de forma automática el número de registro siguiente al más alto asignado previamente. Para poder hacerlo es necesario seleccionar la sucursal con anterioridad.
-

Ejemplar

Notas Marc

Otros

Biblioteca	2107 Centro de Documentación de la Consejería de Turismo, Comercio y Deportes	Código de barras	1320000707
Sucursal	210701 Centro de Documentación y Publicaciones	Fecha de registro	01/10/1999
Localización	SD Fondo de Deporte	Nº de registro	139
Tipo de ejemplar	PR Prestable	Signatura	1790
Estado	B Bueno	Signatura suplementaria	
Código1 de ejemplar		Identificador de volumen	
Soporte		Valor	
Procedencia	D Donación	Fecha de inventario	
Situación ejemplar	C Circulación	Cambio de situación	01/10/1999
Texto			
Mensaje circulación	su-cen.doc		

Añadir ejemplares. Pestaña *Ejemplar*

- **Signatura:** optativo. Cada Biblioteca establecerá las suyas. Si queremos que en el tejuelo la signatura aparezca en varias líneas hay que separar con un espacio las distintas partes que la componen.
 - Podemos buscar en este campo las signaturas ya existentes y capturarlas para usarla en el ejemplar que estamos añadiendo.
 - Introducimos el inicio de una signatura y hacemos clic en 
 - Aparecerá una ventana con todas las signaturas y seleccionaremos la que nos interese
 - La signatura elegida se incorporará automáticamente al campo "Signatura".
-

Ejemplar Notas Marc Otros

absysNET Signatura/Signatura supl.

http://www.juntadeandalucia.es/cultura/absys/abnet/abnetcl.cgi/X8048/ID3495f254/NT102?AC

Signatura	Signatura supl.
PRT N SOR caz	
PRT 8-3 PAÇ	
PRT 8-3 PAÇ	
PRT 8-3 EÇA	Vol. I
PRT 8-3 EÇA	Vol. II
PRT 8-3 EÇA	Vol. III
PRT 8-3 ECA	Vol. 2

Aceptar Cancelar

http://www.juntadeandalucia.es/cultura/absys/abnet/abnetcl.c Internet

Código de barras 0

Fecha de registro 01/02/2010

Nº de registro

Signatura PR

Signatura suplementaria

Indicador de volumen

Valor

Fecha de inventario

Cambio de situación 01/02/2010



Añadir ejemplares. Pestaña *Ejemplar*

- **Signatura suplementaria:** opcional. Para cualquier información adicional a la signatura. También dispone de una búsqueda de signaturas existentes. No introduciremos aquí el nº de volumen
- **Identificador de volumen:** opcional. Indicaremos el número de volumen de nuestro ejemplar en el caso de que formara parte de una obra en varios volúmenes. Se indica en cifras arábicas

Identificador de volumen

- **Cambio de situación:** se rellena automáticamente con la fecha del día en la que este ejemplar se da de alta en la biblioteca. Si cambiamos la situación del ejemplar, este campo se actualizará con la fecha del día en que realice la modificación.
-

Añadir ejemplares. Pestaña *Ejemplar*

- **Valor:** actualmente no se utiliza en la Red
 - **Fecha de inventario:** se actualizará automáticamente cada vez que se haga un inventario que incluya el ejemplar
 - **Texto:** optativo. Sirve para cualquier anotación que quiera hacer sobre el ejemplar. Esta información sólo será visible en esta pantalla. Dado que en ejemplares trabajamos con una base de datos relacional, hemos de tener en cuenta que para realizar una búsqueda debemos introducir los términos tal y como los hayamos escrito.
 - **Mensaje circulación:** optativo. Esta información aparecerá cada vez que se preste o devuelva el ejemplar. Para las búsquedas en este campo, seguiremos el mismo criterio
-

Añadir ejemplares. Pestaña *Notas*

- **Notas MARC:** se rellena automáticamente con la información que se ha introducido en la pestaña Ejemplares y una vez grabada
- **Otra información MARC:** podemos introducir la información referente al ejemplar que no hemos podido introducir con anterioridad en la pestaña *Ejemplares*

The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Ejemplar', 'Notas Marc', and 'Otros'. The 'Notas Marc' tab is active. It contains a text field with the following MARC data: «a»Centro de Documentación del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico (IAPH)«b» Centro de Documentación del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico (IAPH)«c» Depósito«j» 75.021AGG acr«m» DP 352«9» 1110 «p» 1400008390 «q». Below this is another text field labeled 'Otra información MARC' which is currently empty.

Añadir ejemplares. Pestaña *Otros*

- Todos los campos de esta pestaña se rellenan automáticamente. Los campos N° de préstamos, Fecha de devolución y Último lector se irán modificando de manera simultánea y automática a sus movimientos en el módulo Circulación

Listado Detalle Colecciones Ejemplares de: la Sucursal la Bibliote

Ejemplar Notas Marc Otros

Nº de préstamos

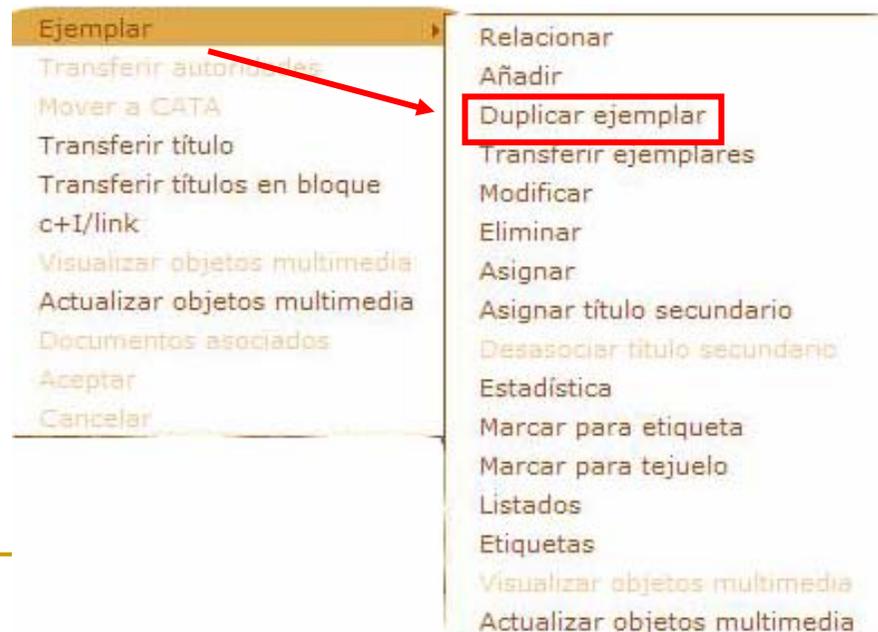
Fecha de devolución

Último lector

Nº de título

Añadir ejemplares idénticos

- Si queremos dar de alta varios ejemplares idénticos y evitar tener que introducir de nuevo toda la información cada vez que damos de alta alguno de ellos, hemos de hacer lo siguiente:
 - Localizar un ejemplar idéntico al que vamos a dar de alta
 - Una vez visualizado hacemos clic en 
 - Y después en *ejemplar > Duplicar ejemplar*



Añadir ejemplares idénticos

- Los datos se mantienen excepto **Código de barras** y el número de registro, siendo posible modificar todos menos la fecha del campo **Cambio de situación**.

Ejemplar	Notas Marc	Otros	
Biblioteca	2107 Centro de Documentación de la Consejería de Turismo, Comercio y Deportes	Código de barras	1320000707
Sucursal	210701 Centro de Documentación y Publicaciones	Fecha de registro	01/10/1999
Localización	SD Fondo de Deporte	Nº de registro	139
Tipo de ejemplar	PR Prestable	Signatura	1790
Estado	B Bueno	Signatura suplementaria	
Código1 de ejemplar		Identificador de volumen	
Soporte		Valor	
Procedencia	D Donación	Fecha de inventario	
Situación ejemplar	C Circulación	Cambio de situación	01/10/1999
Texto			
Mensaje circulación	su-cen.doc		

Modificar ejemplares

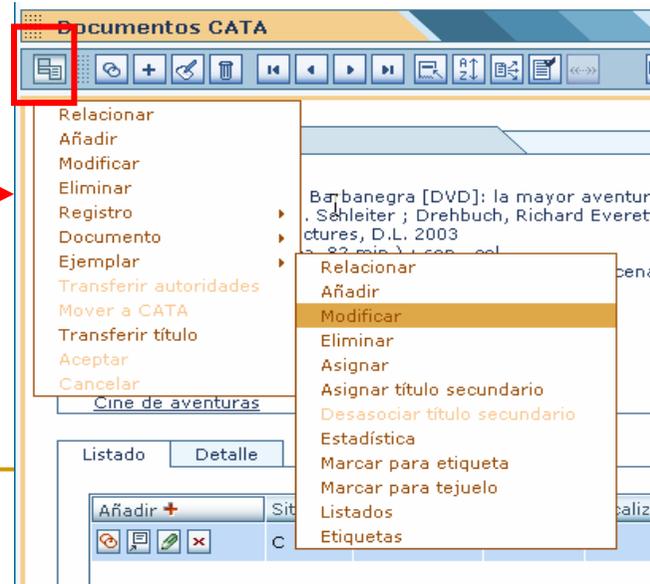
- Existen varias maneras de modificar los datos de un ejemplar:
 - Cuando visualizamos un título
 - Desde la ficha de ejemplares
 - De forma masiva (*traslado de fondos*)
 - No podremos cambiar los campos "Tipo de ejemplar" y "Situación del ejemplar" si el ejemplar que deseamos modificar está prestado.
-

Modificar ejemplares. Visualizando un título

- Buscamos y visualizamos el documento al que deseamos modificar los datos del ejemplar y para modificarlo hay varias posibilidades:

- ❑ Hacemos doble clic en el ejemplar que queremos modificar
- ❑ Hacemos clic en el botón 
- ❑ Haciendo clic en:

*Despliega menú >
Ejemplar > Modificar*



Modificar ejemplares. Desde la ficha de ejemplares

Una vez localizado el ejemplar que queremos modificar, hacemos clic en  para modificarlo.

Ejemplares y títulos Visualizar

Asignar Transferir ... Estadística

Ejemplar Notas Marc Otros

Biblioteca	2122 Centro de Documentación del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico (IAPH)	Código de barras	1400000001
Sucursal	212201 Centro de Documentación del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico (IAPH)	Fecha de registro	23/07/1997
Localización	CON Sala de consulta	Nº de registro	1056
Tipo de ejemplar	PR Prestable	Signatura	7.025-035.3LIO ins
Estado		Signatura suplementaria	
Código1 de ejemplar	MON Material textual: Monografías	Identificador de volumen	
Soporte		Valor	
Procedencia	A Compra	Fecha de inventario	
Situación ejemplar	C Circulación	Cambio de situación	23/07/1997
Texto			
Mensaje circulación			

Modificar ejemplares. De forma masiva

- Para realizar modificaciones de forma masiva en distintas copias accederemos a Catálogo > *Traslado de fondos*.
 - La aplicación nos da tres posibilidades
 - Mediante un fichero de texto con códigos de barras
 - Mediante una consulta: delimitando las copias que se pueden ver afectadas por el cambio
 - Individualmente introducción el código de barras del ejemplar a modificar
-



- Catálogo
 - Acceso al catálogo
 - Inventario
 - Traslado de fondos
 - Expurgo
 - Consultas estadísticas
- Lectores
- Circulación
- Adquisiciones
- Series
- Presupuestos
- Mantenimiento
- absysNET Opac
- Administración

© Baratz | Servicios de Teledocumentación, S.A.

Traslado de fondos

Visualizar



Ejemplares a trasladar

Biblioteca	<input type="text"/>	Tipo de ejemplar	<input type="text"/>
Sucursal	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>
Localización	<input type="text"/>	Código1 de ejemplar	<input type="text"/>
Situación ejemplar	<input type="text"/>	Soporte	<input type="text"/>
Signatura	<input type="text"/>	Signatura suplementaria	<input type="text"/>

Destino de los ejemplares

Biblioteca	<input type="text"/>	Tipo de ejemplar	<input type="text"/>
Sucursal	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>
Localización	<input type="text"/>	Código1 de ejemplar	<input type="text"/>
Situación ejemplar	<input type="text"/>	Soporte	<input type="text"/>

Datos

Fichero de entrada	<input type="text"/>				
Fichero de salida	<input type="text"/>				
Leídos	<input type="text"/>	Cambiados	<input type="text"/>		
No pertenecen	<input type="text"/>	No existen	<input type="text"/>	Incorrectos	<input type="text"/>

Por defecto la aplicación accede a *Trasladar fondos desde un fichero*



Escritorio | Catálogo | Documentos CATA | Traslado de fondos

Traslado de fondos



Para acceder a las otras opciones, hacemos clic en el *menú local* y seleccionamos la opción elegida

Trasladar fondos desde fichero

Trasladar fondos desde consulta

Trasladar fondos con código de barras

Aceptar

Cancelar

Localización

Situación ejemplar

Signatura

Tipo de ejemplar

Estado

Código1 de ejemplar

Soporte

Signatura suplementaria

Destino de los ejemplares

Biblioteca

Sucursal

Localización

Situación ejemplar

Tipo de ejemplar

Estado

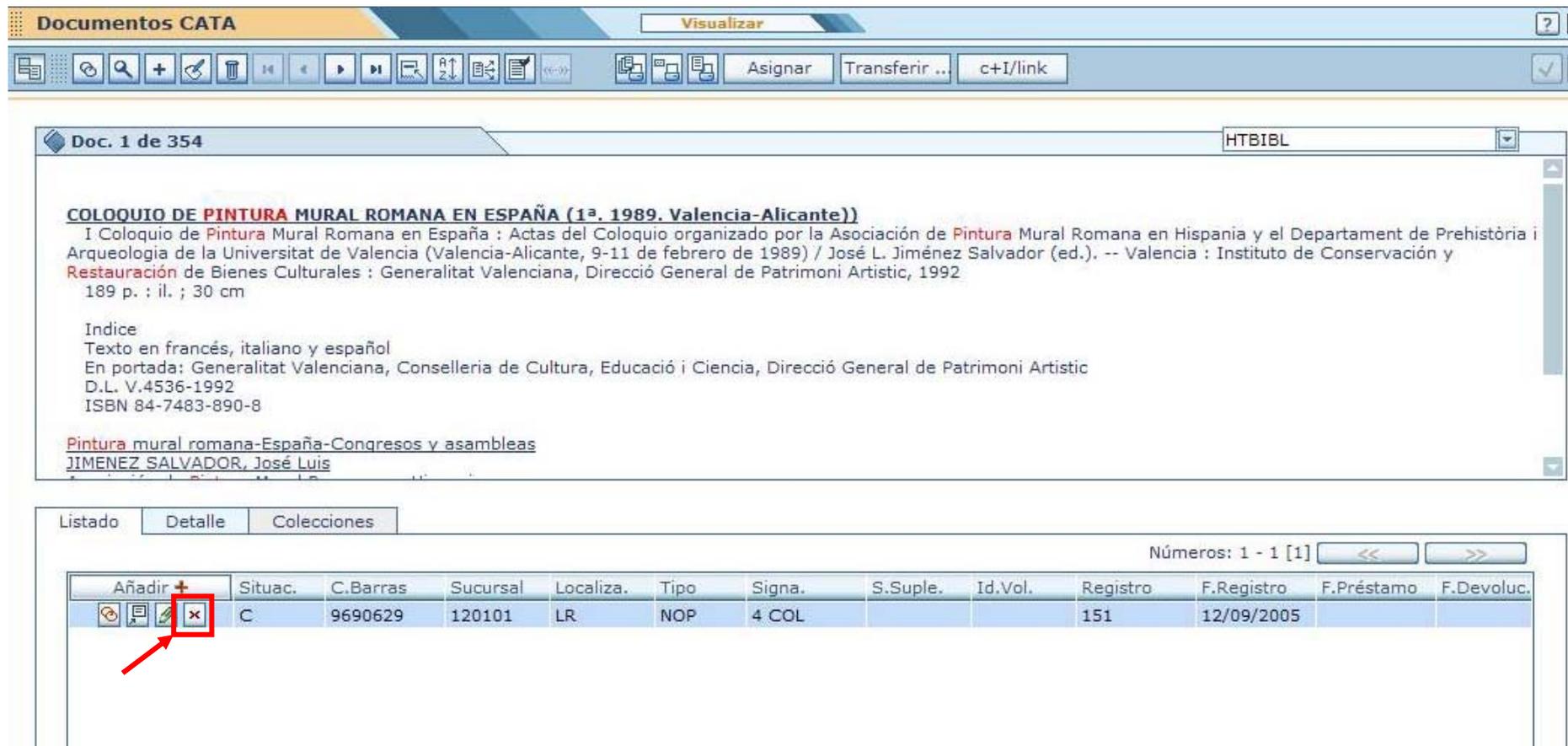
Código1 de ejemplar

Soporte

Introduzca el código de barras

Borrar ejemplares

- Podemos borrar ejemplares cuando:
 - **Visualizamos un título**: nos situamos sobre el ejemplar que queremos eliminar y hacemos clic en 



The screenshot shows the 'Documentos CATA' interface. The main content area displays the details of a document titled 'COLOQUIO DE PINTURA MURAL ROMANA EN ESPAÑA (1ª. 1989. Valencia-Alicante)'. Below the title, there is a description of the colloquium, its location, date, and editor. The interface includes a toolbar with various icons and buttons like 'Asignar', 'Transferir ..', and 'c+I/link'. At the bottom, there is a table with columns for 'Añadir', 'Situac.', 'C.Barras', 'Sucursal', 'Localiza.', 'Tipo', 'Signa.', 'S.Suple.', 'Id.Vol.', 'Registro', 'F.Registro', 'F.Préstamo', and 'F.Devoluc.'. A red box highlights the trash can icon with a red 'X' in the 'Añadir' column, and a red arrow points to it.

Doc. 1 de 354 HTBIBL

COLOQUIO DE PINTURA MURAL ROMANA EN ESPAÑA (1ª. 1989. Valencia-Alicante)
I Coloquio de Pintura Mural Romana en España : Actas del Coloquio organizado por la Asociación de Pintura Mural Romana en Hispania y el Departament de Prehistòria i Arqueologia de la Universitat de Valencia (Valencia-Alicante, 9-11 de febrero de 1989) / José L. Jiménez Salvador (ed.). -- Valencia : Instituto de Conservación y Restauración de Bienes Culturales : Generalitat Valenciana, Direcció General de Patrimoni Artistic, 1992
189 p. : il. ; 30 cm

Índice
Texto en francés, italiano y español
En portada: Generalitat Valenciana, Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, Direcció General de Patrimoni Artistic
D.L. V.4536-1992
ISBN 84-7483-890-8

[Pintura mural romana-España-Congresos y asambleas](#)
[JIMENEZ SALVADOR, José Luis](#)

Listado Detalle Colecciones

Números: 1 - 1 [1] << >>

Añadir +	Situac.	C.Barras	Sucursal	Localiza.	Tipo	Signa.	S.Suple.	Id.Vol.	Registro	F.Registro	F.Préstamo	F.Devoluc.
	C	9690629	120101	LR	NOP	4 COL			151	12/09/2005		

Borrar ejemplares

- ❑ **Borrar ejemplares desde la ficha ejemplares:**
Accedemos a la pestaña *Ejemplares* de la ventana *Catálogo*.
Hacemos la búsqueda del ejemplar que queremos borrar.
Pinchamos en 

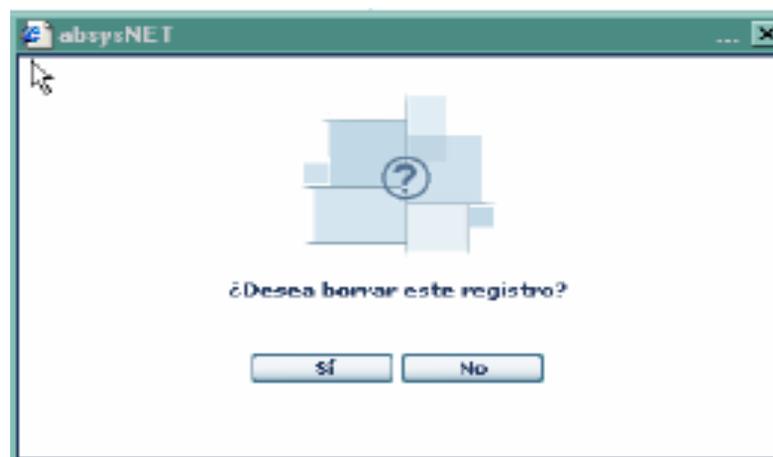
Ejemplares y títulos Visualizar

Asignar Transferir ... Estadística

Ejemplar	Notas Marc	Otros
Biblioteca	1209 Biblioteca Auxiliar del Museo Arqueológico de Linares	Código de barras 1520000239
Sucursal	120901 Biblioteca Auxiliar del Museo Arqueológico de Linares	Fecha de registro 30/09/2009
Localización	GENE Libros	Nº de registro 3293
Tipo de ejemplar	CS Consulta en sala	Signatura LIB-115
Estado	B Bueno	Signatura suplementaria
Código1 de ejemplar		Identificador de volumen
Soporte		Valor
Procedencia	A Compra	Fecha de inventario
Situación ejemplar	C Circulación	Cambio de situación 30/09/2009
Texto		
Mensaje circulación	su-bibliot	

Borrar ejemplares

- Cualquiera que sea la manera de eliminar el ejemplar que utilicemos AbsysNET nos dará el siguiente mensaje:



- Es una opción que se utiliza muy pocas veces, únicamente cuando un ejemplar no existe y nunca ha existido. Para ejemplares desaparecidos o eliminados de la Biblioteca se utilizarán las respectivas *Situaciones de ejemplar*: Perdido o Expurgado
-

Asignar un título a un ejemplar

- Si al dar de alta un ejemplar lo hemos asignado a un título erróneo, lo que tenemos que hacer es asignarlo al título correcto de la siguiente manera:
- Localizamos el ejemplar en la pestaña *Ejemplares* del catálogo y hacemos clic en 



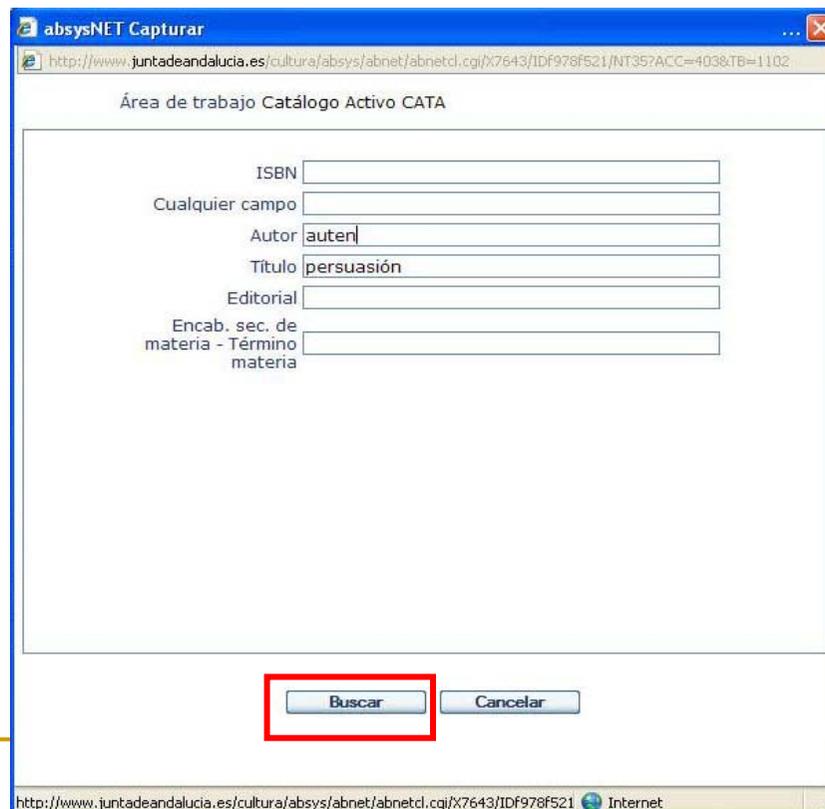
Ejemplares y títulos Visualizar

Asignar Transferir ej Estadística

Ejemplar:	Notas Marc	Otros
Biblioteca	1101 Biblioteca Auxiliar del Archivo de la Real Chancillería de Granada	Código de barras 1050000002
Sucursal	110101 Biblioteca Auxiliar del Archivo de la Real Chancillería de Granada	Fecha de registro 27/12/2000
Localización	DEP Depósito	Nº de registro 172
Tipo de ejemplar	NOP No prestable a domicilio	Signatura 1-A-18
Estado	B Bueno	Signatura suplementaria
Código1 de ejemplar	MON Material textual: Monografías	Identificador de volumen
Soporte		Valor
Procedencia	A Compra	Fecha de inventario
Situación ejemplar	C Circulación	Cambio de situación 27/12/2000
Texto		
Mensaje circulación		

Asignar un título a un ejemplar

- Aparecerá una ventana para que busquemos en el catálogo el título que queremos asignar al ejemplar. Escribimos los términos de búsqueda del documento y hacemos clic en *Buscar*



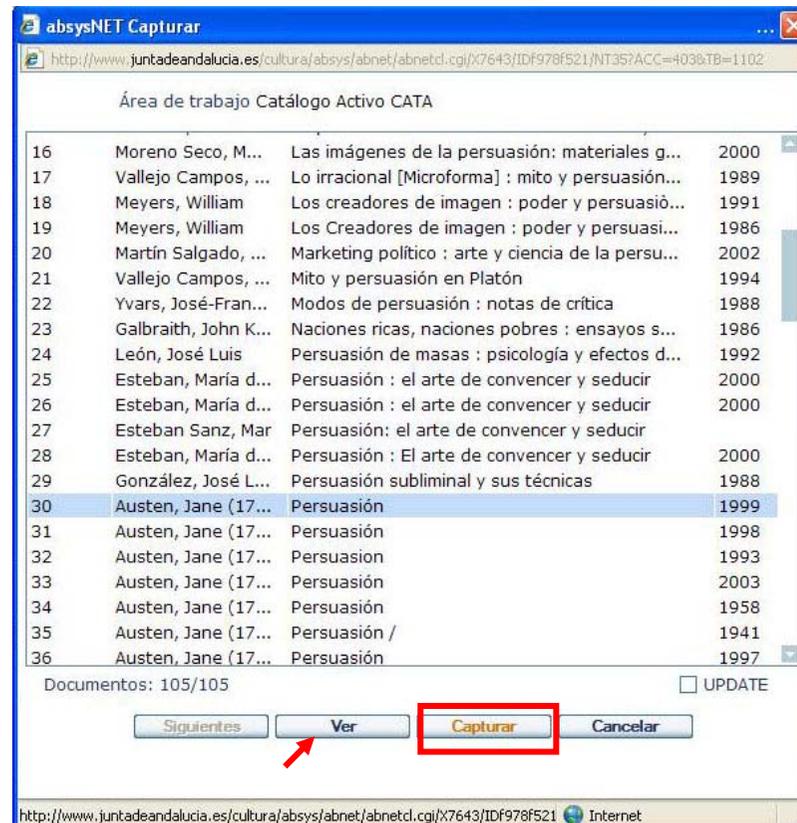
The screenshot shows a web browser window titled "absysNET Capturar" with the URL "http://www.juntadeandalucia.es/cultura/absys/abnet/abnetcl.cgi/X7643/IDf978f521/NT357ACC=403&TB=1102". The page content is titled "Área de trabajo Catálogo Activo CATA" and contains a search form with the following fields:

- ISBN
- Cualquier campo
- Autor: auten
- Título: persuasión
- Editorial
- Encab. sec. de materia - Término materia

At the bottom of the form, there are two buttons: "Buscar" (highlighted with a red box) and "Cancelar". The browser's status bar at the bottom shows the same URL and "Internet".

Asignar un título a un ejemplar

- Una vez localizado, lo visualizamos con la opción *Ver* para estar seguros. Si estamos de acuerdo con el título visualizado pinchamos *Aceptar* y después *Capturar*.

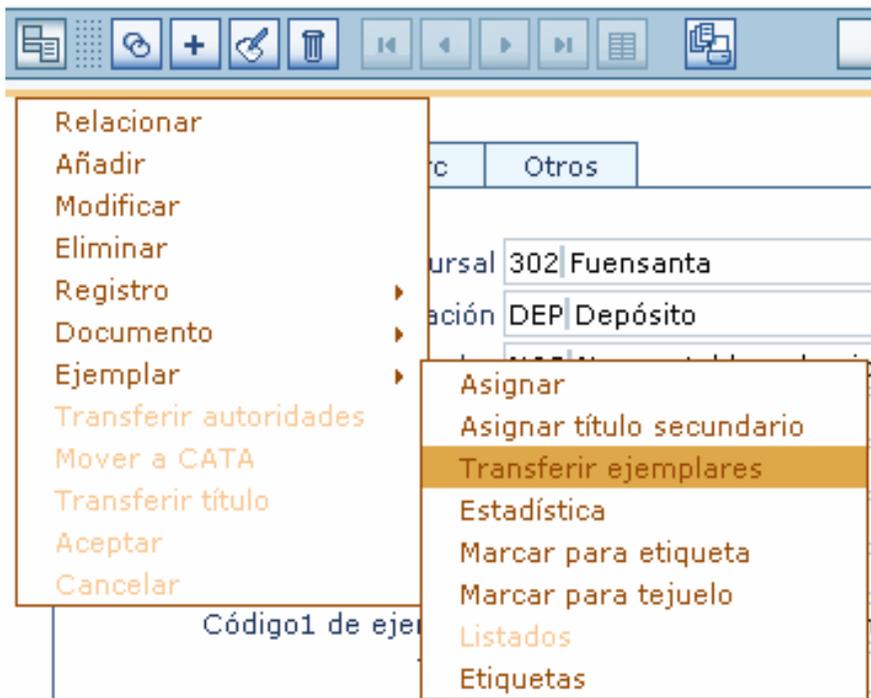


**Es conveniente
buscar de nuevo
el ejemplar para
comprobar que
cuelga del título
correcto.**

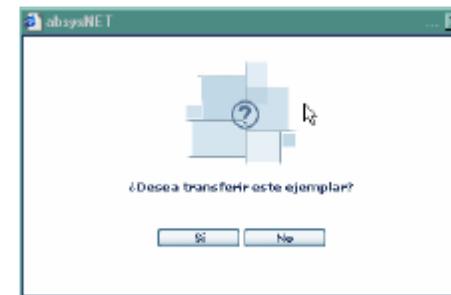
Transferir ejemplares

- No hay que confundir esta opción con la anterior. Transferir un ejemplar es asignarles un nuevo código de barras, algo que nunca podemos hacer con la opción Modificar.
 - Hay que tener mucho cuidado con esta opción. Debemos asegurarnos que seleccionamos el ejemplar que queremos transferir. Una vez realizada la transferencia, si nos hemos equivocado, asignaremos a un ejemplar un código de barras distinto al que tiene físicamente su etiqueta.
 - Procedimiento:
 - Buscamos el ejemplar desde la pestaña de *Ejemplares*
 - Una vez localizado el ejemplar que queremos transferir, hacemos clic en  o en *Ejemplar-Transferir ejemplares*
-

Transferir ejemplares



- Una vez hecho esto AbsysNet nos pedirá confirmación:



- Si confirmamos la transferencia se le asignará automáticamente un nuevo código de barras al ejemplar.

Expurgar ejemplares

- Accedemos a Catálogo > Expurgo. Nos aparecerá la siguiente pantalla

Expurgo Visualizar

Ejemplar expurgado

Código de barras

Nº de título

Biblioteca Sucursal

Localización Fecha de registro

Tipo de ejemplar Nº de registro

Estado Signatura

Código1 de ejemplar Signatura suplementaria

Soporte Identificador de volumen

Procedencia Fecha de inventario

Situación ejemplar Cambio de situación

Texto

Mensaje circulación

Existencias después de expurgado

En la misma localización En la misma sucursal

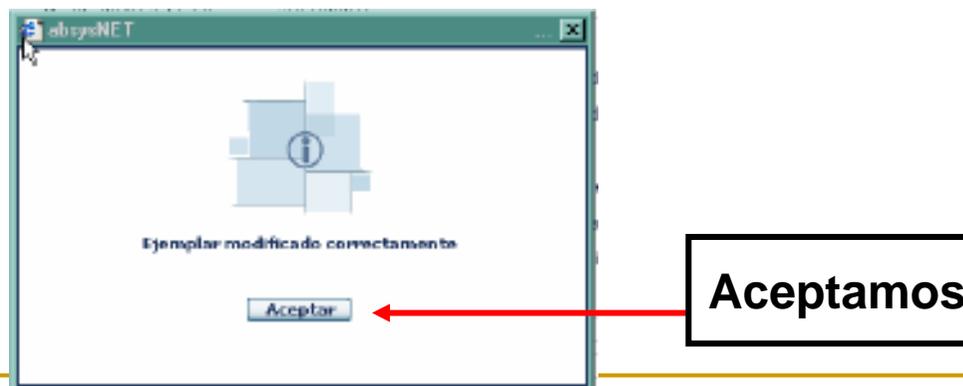
En la misma biblioteca En todo el sistema

Introduzca el código de barras

Expurgar ejemplares

- Hacemos clic en  o bien en : 

- A partir de este momento ya podemos comenzar a introducir los códigos de barras de los ejemplares a expurgar. Pinchamos *Grabar* y nos dará la siguiente información:

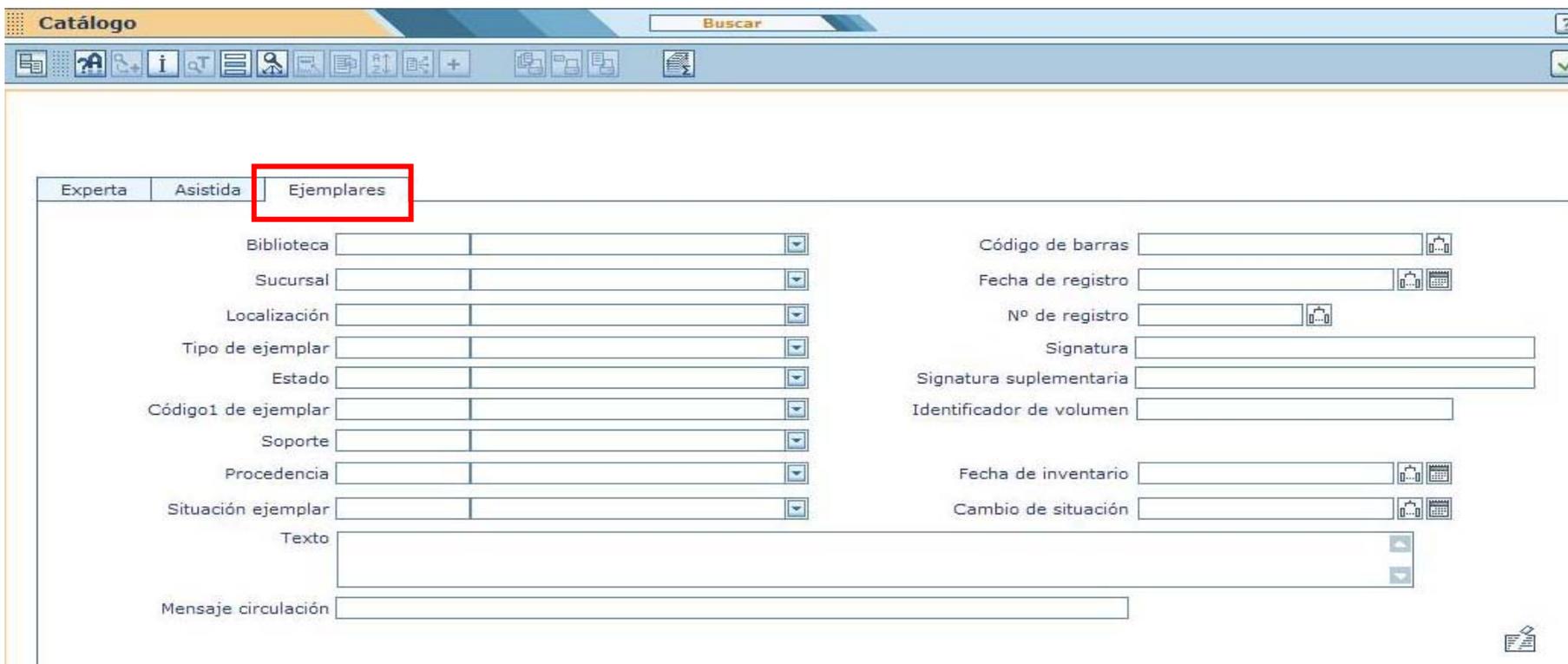


Expurgar ejemplares

- En la pestaña ***Ejemplar expurgado*** la aplicación nos da información de la situación actual del mismo, y en la pestaña ***Existencias después de expurgado*** de todos los ejemplares que quedan asociados al título en la misma sucursal, biblioteca y red de lectura.
 - Cuando expurgamos un ejemplar que es el único asociado al título AbsysNet nos preguntará si deseamos mover el título a la base de datos **CANC**. Además, cuando ya no quedan ejemplares en circulación colgados de un título sino que todos están en situación de *Perdido* o *Expurgado*, deberemos mover dicho título a la base de datos CANC. Si no lo hacemos, en el OPAC aparecerá el título sin ejemplares.
 - Esto implica que cuando vayamos a catalogar un documento que no esté en CATA estamos obligados a consultar CANC. En caso de que si aparezca en esta última lo movemos a CATA y posteriormente hacemos las modificaciones oportunas.
-

Cómo buscar ejemplares

- Al igual que con los documentos bibliográficos, AbsysNET permite hacer búsquedas de ejemplares concretos de una biblioteca.
- Para ello seleccionamos la pestaña Ejemplares dentro de Acceso al Catálogo



The screenshot displays the 'Catálogo' application window. The title bar includes 'Catálogo' and a search field labeled 'Buscar'. Below the title bar is a toolbar with various icons. The main content area features three tabs: 'Experta', 'Asistida', and 'Ejemplares', with the 'Ejemplares' tab highlighted by a red rectangle. The 'Ejemplares' tab contains a form with the following fields:

Biblioteca	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Sucursal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Localización	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Tipo de ejemplar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Estado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Código1 de ejemplar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Soporte	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Procedencia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Situación ejemplar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Texto	<input type="text"/>		
Mensaje circulación	<input type="text"/>		
Código de barras	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>
Fecha de registro	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>
Nº de registro	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>
Signatura	<input type="text"/>		
Signatura suplementaria	<input type="text"/>		
Identificador de volumen	<input type="text"/>		
Fecha de inventario	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>
Cambio de situación	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>

Cómo buscar ejemplares

- Hay que tener en cuenta que no vamos a buscar datos bibliográficos, las estrategias de búsqueda son diferentes.
 - El campo **Biblioteca** es obligatorio, por lo que sólo podremos buscar la información de los ejemplares de nuestra biblioteca
 - Si queremos localizar todos los registros añadidos anteriormente y visualizarlos en el mismo orden en el que se introdujeron, no introduciremos ningún término de búsqueda y haremos clic en el botón 
 - Varios tipos de búsquedas:
 - Búsquedas en campos de texto libre
 - Búsquedas en campos con códigos preestablecidos
 - Búsquedas en campos tipo fecha
 - Búsquedas estableciendo rangos
-

Búsquedas en campos de texto libre

- Estos campos son rellenos por el catalogador y pueden contener la información que éste elija en función de las características de su biblioteca.
 - Estos campos son: *Signatura*”, “*Signatura suplementaria*”, “*Identificador de volumen*”, “*Texto*”, y “*Mensaje de circulación*”.
 - Para realizar una búsqueda en cualquiera de estos campos tenemos que escribir los criterios de búsqueda completos y exactamente como los introdujimos: en minúscula, mayúscula, con acentos, etc., o sino, podemos utilizar el (*) para buscar todo lo que tenga algún valor en ese campo.
 - Si lo que queremos es saber cuántos registros no tienen información en un determinado campo, introducimos simplemente una admiración (!) en el mismo.
-

Búsquedas en campos con códigos preestablecidos

- Estos campos son: *Sucursal*, *Localización*, *Tipo de ejemplar*, *Estado*, *Código1 de ejemplar*, *Soporte*, *Procedencia* y *Situación del ejemplar*.

Catálogo

Experta Asistida Ejemplares

Biblioteca	2205	Centro de Documentación del Agua	Código de barras	<input type="text"/>
Sucursal			Fecha de registro	<input type="text"/>
Localización			Nº de registro	<input type="text"/>
Tipo de ejemplar	A	Audiovisuales, Multimedia y RE	Fecha de inventario	<input type="text"/>
Estado	ACS	Bca. Aux. Arch. Cat.	Cambio de situación	<input type="text"/>
Código1 de ejemplar	ACTI	Servicio de actividades		
Soporte	AD	Administración		
Procedencia	ADE	Armario de despacho		
Situación ejemplar	ADGT	Adjunto DG Tesorería		
Texto	ADM	Admón. (Despacho)		
	ADMI	Servicio de Administración		
	AE	Área Económica		
	AEI	Análisis e Investigación		
	AG	Administración General		
Mensaje circulación				

Para hacer una búsqueda en estos campos seleccionaremos un valor de la lista desplegable

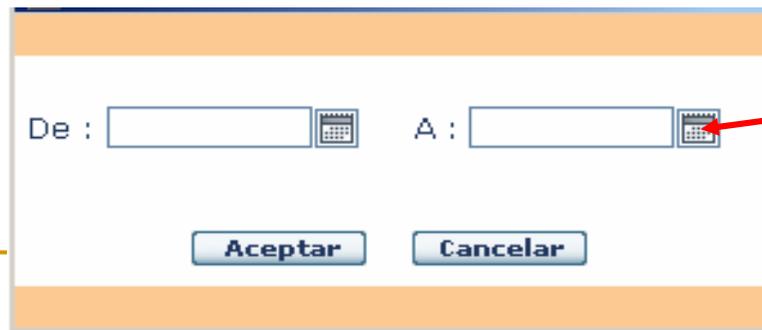
Búsquedas en campos tipo fecha

- Podemos realizar esta búsqueda en los campos *Fecha de registro*, *Fecha de inventario* y *Cambio de situación*.

- Existen dos maneras de realizar búsquedas en campos tipo fecha:

- Introduciendo manualmente la fecha:

Hacemos clic en  y aparecerá la siguiente ventana



Introduciremos la fecha o fechas con el siguiente formato: DD/MM/YYYY

Aceptar

Búsquedas en campos tipo fecha

- ❑ Selecciónándola de un calendario:

Para introducir fechas con el calendario
picaremos  y seleccionar el día:



Lista de año

Lista de meses

Búsquedas estableciendo rangos

- Este tipo de búsquedas sólo se pueden hacer en los campos *Código de barras* y *Nº de registro*. Para efectuar la búsqueda hacemos clic en  y aparecerá la siguiente ventana:



A screenshot of a dialog box for setting search ranges. It features two input fields: 'De :' followed by an empty text box, and 'A :' followed by another empty text box. Below these fields are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel). The dialog box has a light orange header and footer bar.

- Introducimos el rango a buscar y pulsaremos 
-

Cómo buscar ejemplares

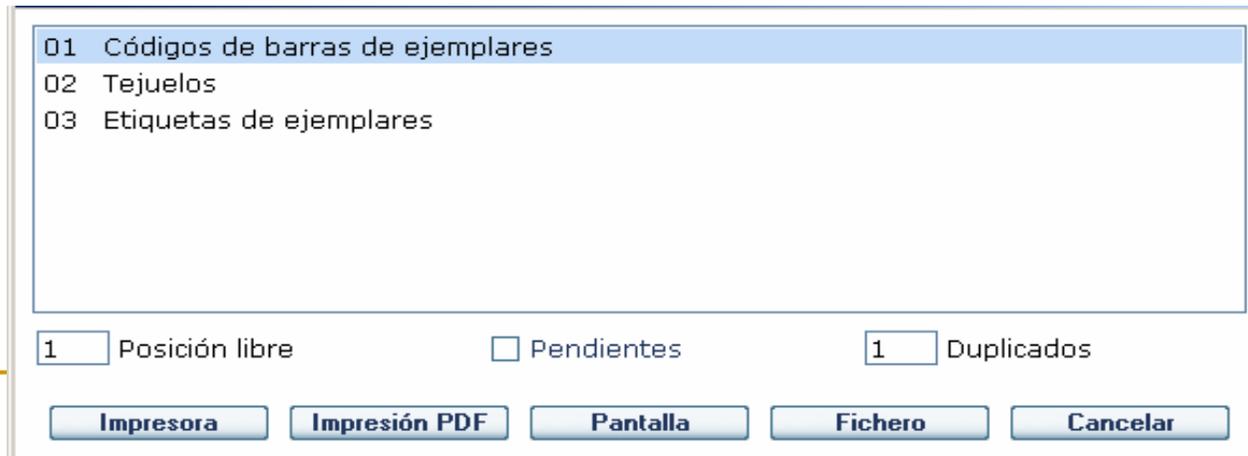
- Las búsquedas podemos realizarlas por un solo campo de búsqueda o por varios a la vez (p.e. podemos buscar todos los documentos que se encuentren en la localización Infantil y juvenil que tengan una fecha de registro concreta).
 - Una vez que hayamos introducido el término o términos de búsqueda, para visualizar los resultados hacemos clic en  y aparecerá una nueva pantalla con el primer registro de la búsqueda.
 - Para movernos por los demás registros encontrados podemos hacer clic en   o en  y se desplegará una lista con todos los registros resultantes de la búsqueda. Para seleccionar cualquiera de ellos hacemos doble clic sobre el que elijamos.
-

Impresos: tejuelos y códigos de barras

- La aplicación permite una serie de productos impresos: **tejuelos**, **cartas al lector**, etc. que deben ser configuradas en la nueva aplicación. Las especificidades de cada centro a este respecto han aconsejado no configurar modelos comunes. Los centros que los necesiten, deberán cursar las peticiones a la *Unidad de soporte*, que los configurará bajo demanda.
 - La utilización de **códigos de barras** tanto de ejemplares o de lectores ya existentes previamente deben incorporar tres cifras de centro por delante (pueden irse sustituyendo paulatinamente)
-

Cómo imprimir tejuelos y códigos de barras

- Para imprimir códigos de barras o tejuelos de ejemplares, entramos en la ventana **Catálogo**, hacemos una búsqueda desde ficha de **Ejemplares** y hacemos clic en .
- Cuando tengamos en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, hacemos clic en el botón  y aparecerá la siguiente pantalla:



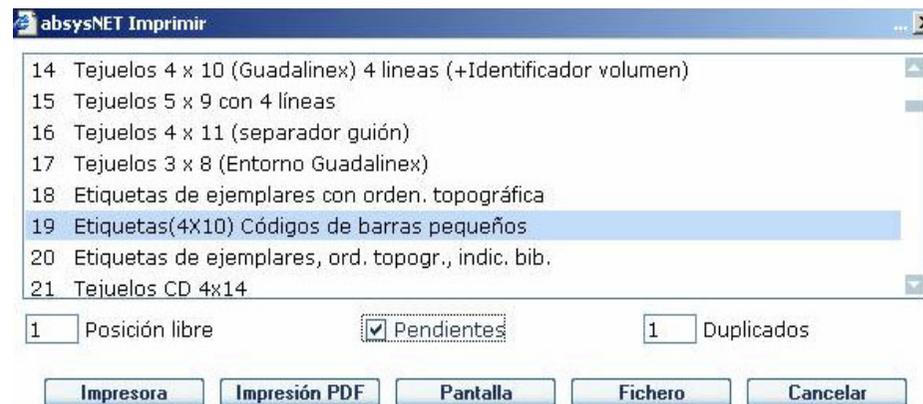
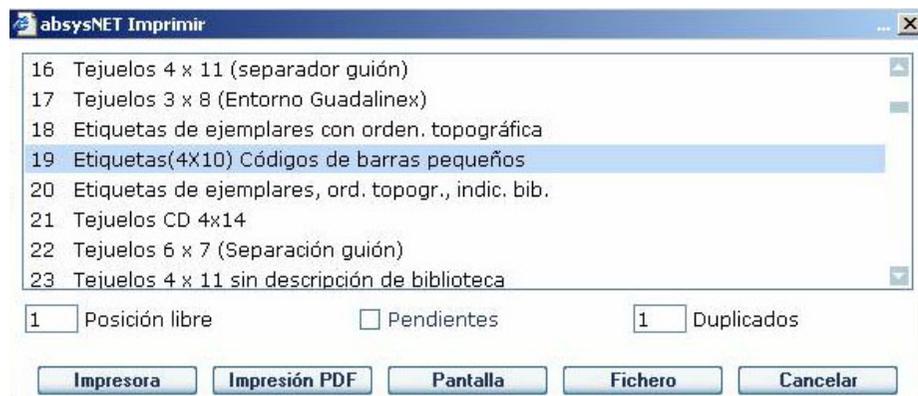
A screenshot of a software dialog box with a list of options and several buttons. The list contains three items: '01 Códigos de barras de ejemplares' (highlighted), '02 Tejuelos', and '03 Etiquetas de ejemplares'. Below the list are three checkboxes: 'Posición libre' (checked), 'Pendientes' (unchecked), and 'Duplicados' (checked with '1'). At the bottom are five buttons: 'Impresora', 'Impresión PDF', 'Pantalla', 'Fichero', and 'Cancelar'.

<input checked="" type="checkbox"/> 01 Códigos de barras de ejemplares
<input type="checkbox"/> 02 Tejuelos
<input type="checkbox"/> 03 Etiquetas de ejemplares

Posición libre Pendientes 1 Duplicados

Cómo imprimir tejuelos y códigos de barras

- Hacemos clic sobre el código de barras o tejuelos para marcarlo según lo que queramos imprimir.
- En la Biblioteca Pública Provincial de Sevilla utilizamos el *modelo 19 Etiquetas (4x10) códigos de barras pequeños*, para los **códigos de barras**, y el *modelo 06 Tejuelos 4x10 (4 líneas) orden topográfico*, para los **tejuelos**.



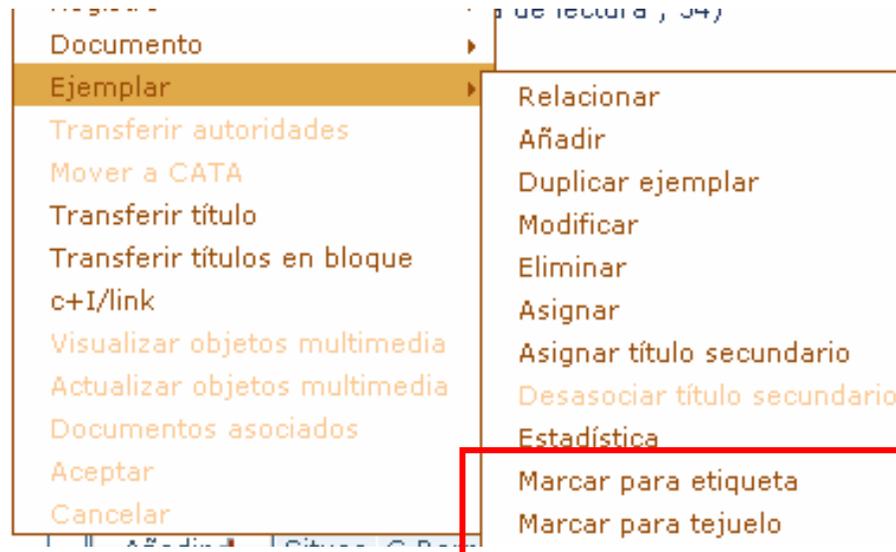
Cómo imprimir tejuelos y códigos de barras

- Campos:

- En el campo **Posición libre** se consignará la posición en la que se va a comenzar a imprimir los códigos de barras o tejuelos en el papel. Por defecto, aparece siempre la posición 1, si queremos imprimir desde otra posición, borramos el 1 e introducimos el número de la posición que deseemos.
- El campo **Duplicados** se rellena automáticamente con un 1 si queremos que sólo nos imprima las etiquetas una vez. Para imprimir varias veces los mismos códigos de barras o tejuelos borramos el 1 e introducimos el número de veces que deseamos.
- **Pendientes:** Si no marcamos la casilla Pendientes, AbsysNET imprimirá todos los códigos de barras o tejuelos de la búsqueda que hemos efectuado.

Seleccionamos esta opción si queremos imprimir sólo los códigos de barras que están pendientes, es decir, aquellos códigos de barras o tejuelos que AbsysNET ha generado al dar de alta en el sistema un ejemplar, o bien, aquellos que hemos marcado para etiqueta o tejuelo desde el menú desplegable de la ventana catálogo:

Cómo imprimir tejuelos y códigos de barras



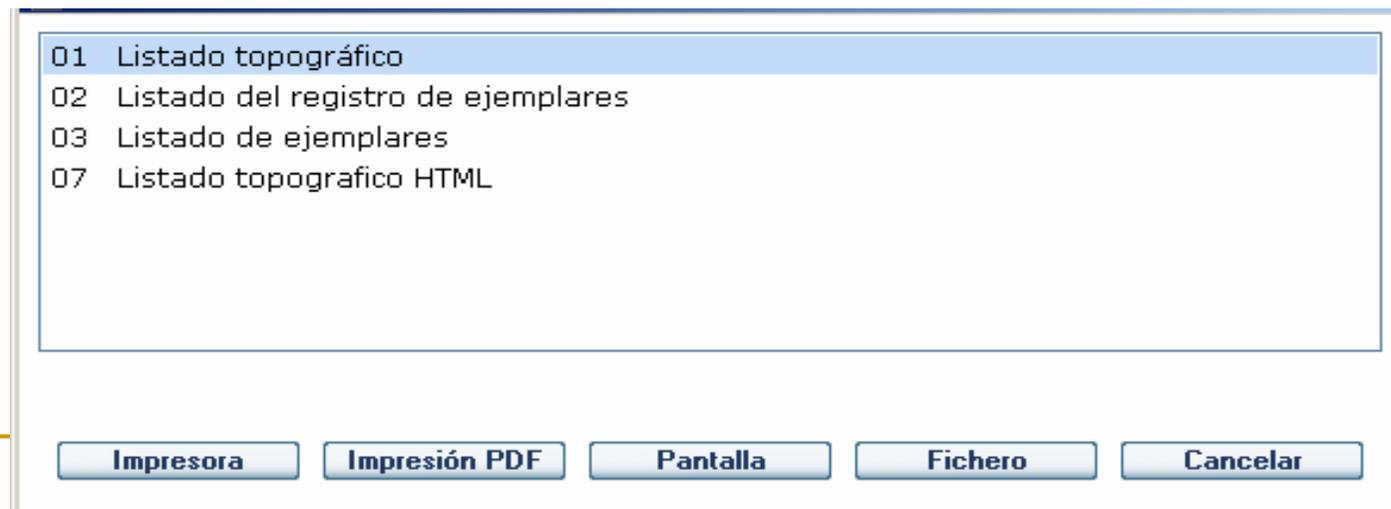
Si, antes de imprimir el resultado, queremos visualizarlo en pantalla, hacemos clic en **Pantalla**

Si, en vez de imprimir el resultado, queremos enviarlo a un fichero para poder modificarlo posteriormente, hacemos clic en **Fichero**

Para imprimir si el navegador que estamos utilizando es Internet Explorer pincharemos en el botón **Impresora** . En cambio, si utilizamos Mozilla haremos clic en **Impresión PDF**

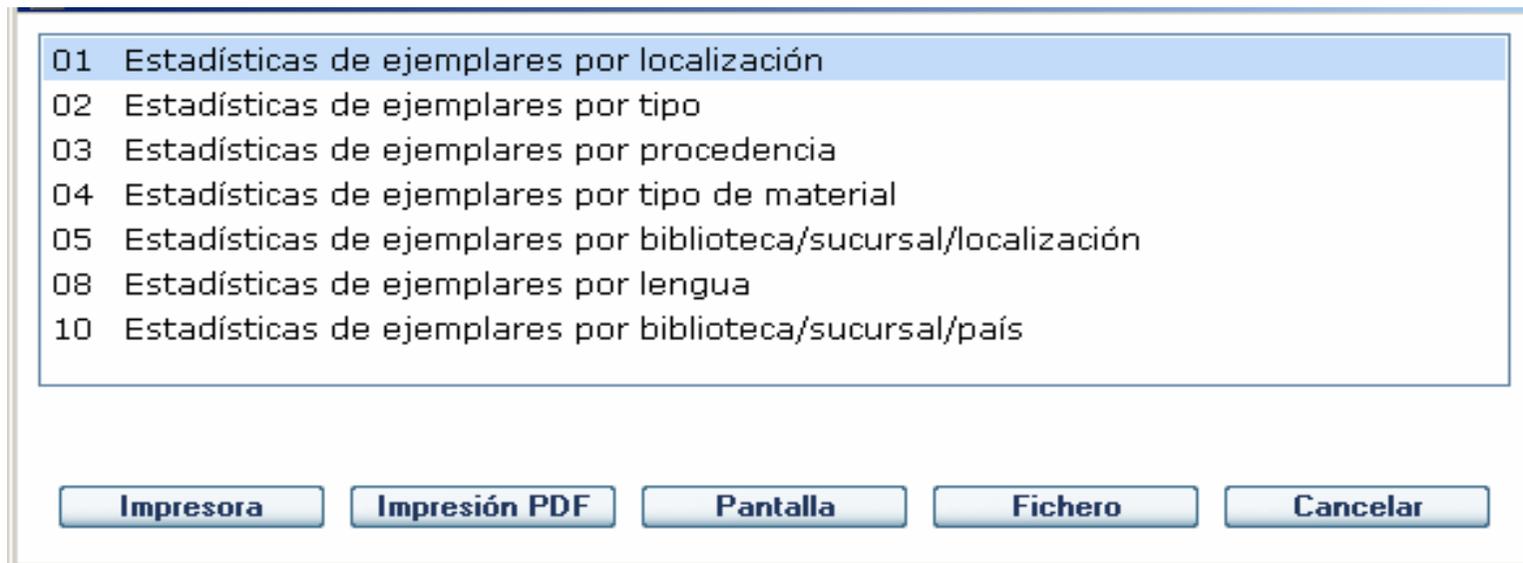
Impresos: Listados

- También podemos hacer listados de ejemplares a partir de una búsqueda previa por aquellos campos por los que desea restringir la impresión.
- Cuando tengamos en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, hacemos clic en el botón 
- Aparecerá una ventana para que seleccionemos el tipo de listado que queremos imprimir.



Estadísticas de ejemplares

- La obtención de un dato estadístico exige la realización de una búsqueda, normalmente irá asociado a un rango de fechas junto con otros datos que iremos seleccionando. Una vez introducidos los datos pinchamos y nos saldrá la siguiente pantalla: 



ABSYSNET. Red IDEA
MÓDULO DE CATALOGACIÓN – Ejemplares

Carmen Cárdenas Rodríguez
Asesora de Información Bibliográfica y Referencia
**BIBLIOTECA PÚBLICA DEL ESTADO-BIBLIOTECA PROVINCIAL DE
SEVILLA**
