MANUAL BÁSICO PARA EL REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS KOHA – UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA

2024

INDICE

	Página
Presentación	1
Nociones Preliminares	2
Ingreso de Libros al Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas-KOHA	5
Creación de una Autoridad	20
Cómo duplicar un registro en un campo repetible	41
Creación de Ítems	49
Otros datos a registrarse en Ítems	53
Registro de una Colección	55
Registro de un diccionario o enciclopedia	57
Observaciones: Estado del libro registrado	58
Creación de ítems de un libro que ya está registrado	59
Cómo registrar un libro cuando no tenemos el formato Marc	62
Identificación de los campos Marc	64
Cómo corregir una autoridad creada	69
Cómo subir la imagen de la cubierta del libro registrado	74
Glosario	77
Bibliografía	79
Links de Bibliotecas consultadas para encontrar Formato MARC	80
Links de Bibliotecas extranjeras consultadas para encontrar Formato MARC	81

PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene por objeto dar a conocer al personal responsable de la atención de las bibliotecas de la Universidad Nacional Ciro Alegría el procedimiento a seguir para el registro de libros en el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas KOHA (SIGB-KOHA) de una manera sencilla y práctica.

Este sistema es una base de datos compartida por las bibliotecas de las distintas sedes de la Universidad Nacional Ciro Alegría, lo que significa que actualmente ya se cuenta con la "interconexión de las Bibliotecas de la Universidad". Es decir, estas bibliotecas se encuentran integradas al SIGB-KOHA, lo que permite que los usuarios, tanto del ámbito nacional como internacional, puedan realizar consultas bibliográficas en línea de los libros registrados en la base de datos de las bibliotecas de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

Cabe precisar que el presente manual no es un documento técnico elaborado por un especialista, sino más bien una guía práctica preparada por el equipo técnico de la Biblioteca perteneciente a la Universidad Nacional Ciro Alegría, en base a los conocimientos adquiridos a través de las capacitaciones recibidas y la experiencia en el uso de dicha herramienta.

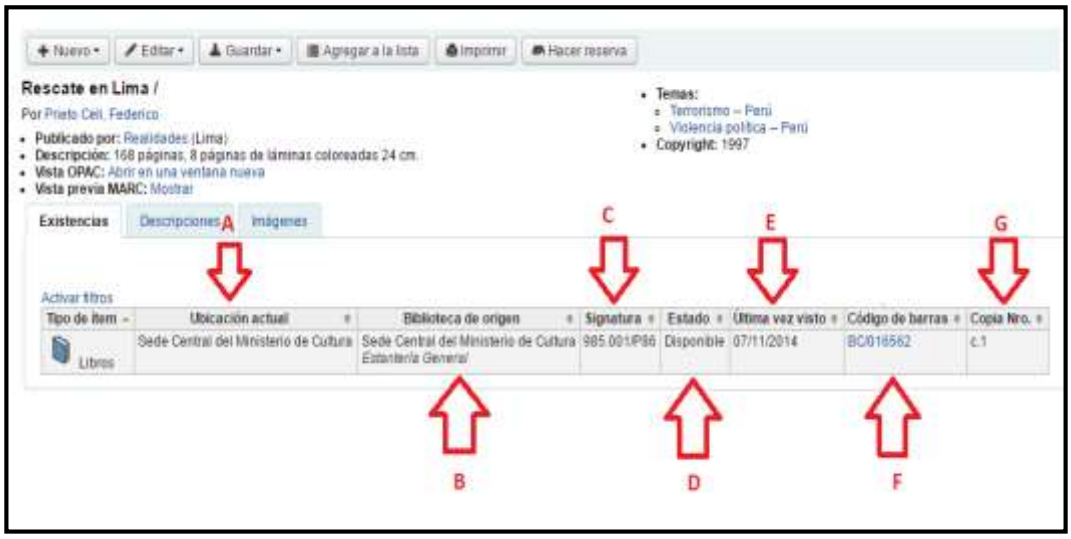
Universidad Nacional Ciro Alegría

NOCIONES PRELIMINARES

Antes de empezar a explicar el proceso de registro en el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas KOHA (SIGB-KOHA) es necesario tener en cuenta las siguientes nociones preliminares:

1. ***Código Dewey (Signatura Topográfica):*** *Código del libro que se coloca en el lomo del libro.*

2. *Datos Informativos que aparecen en un registro en el SIGB-KOHA:*



A: ***Ubicación actual:*** *Indica dónde se encuentra el libro registrado:*

Ejemplo: *Sede Central del Ministerio de Cultura* ***(significa que el libro se encuentra en la Sede Central)****.*
DDC Junín ***(Significa que el libro se encuentra registrado en la DDC de Junín).***
Casa Museo José Carlos Mariátegui ***(Indica que el libro se encuentra registrado en la Casa Museo José Carlos Mariátegui).***

B: ***Biblioteca de Origen*.-** Indica a qué tipo de colección pertenece en la biblioteca:

- Estantería General.
- Memoria Bibliográfica, etc.

C: ***Signatura Topográfica:*** *Señala el* ***código Dewey*** *del libro.*

D: ***Estado:*** Indica si el libro está disponible para préstamo o no para préstamo (intangible).

Ejemplo: ***Disponible*** / ***No para préstamo*** (es intangible, único ejemplar que pertenece a Memoria Bibliográfica)

E: **Última vez visto:** Indica la fecha en que se registró el libro en el SIGB-KOHA.

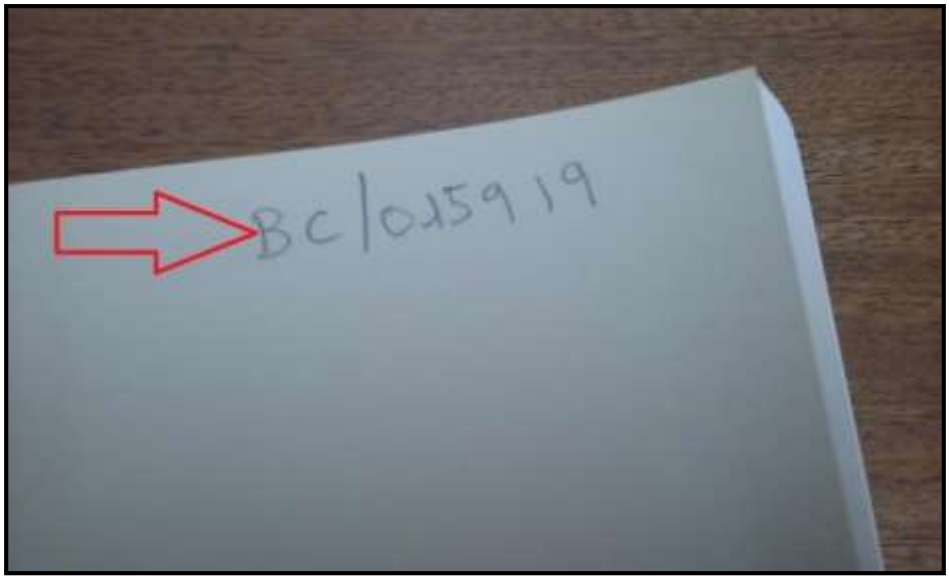
F: **Código de barras**: Es el número de libro que se tiene registrado en su Acervo Bibliográfico.

G: **Copia Nro**.: es el número de ejemplar que está registrando.

Ejemplo: c.1. Ejemplar uno.
c.2. Ejemplar 2, etc.

3. **Código o número de ingreso;** es el número correspondiente al ingreso de su acervo bibliográfico, que se visualiza en las primeras páginas del libro. ***(código de barras):***

Ejemplo: *000001, 000002,……, 015919 (seis dígitos solamente)*



4. **Código de barras:** Es el mismo número de ingreso del punto **3 ;** que se imprimirá en una impresora de código de barras (si se dispone de una); etiqueta que se colocará en la contracubierta del libro, evitando dañar la presentación de los datos e imágenes que registra el libro.

5. **Página KOHA**.- Son las 2 páginas del sistema **KOHA**; que debemos tener en cuenta para proceder a realizar nuestro registro:

- La página de ***ADMINISTRADOR*** para el **KOHA**, que utilizaremos para ingresar nuestros libros será únicamente con el siguiente enlace:

  http://192.7.115.84:8080/

- La página del **KOHA** ***PARA LOS USUARIOS*** que utilizarán para la búsqueda de libros será el siguiente enlace:

  http://192.7.115.84

INGRESO DE LIBROS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS - KOHA

Cuando se va a hacer el registro de un libro al sistema KOHA, tenemos que seguir los siguientes pasos:

1) Abrir el Koha ingresando al link **8080** que nos llevará a la página de administrador.

2) Colocar el nombre de la **DDC** o **MUSEO** en Usuario (en minúscula y junto) y después ingresar la siguiente contraseña: **1 2 3 4 5**

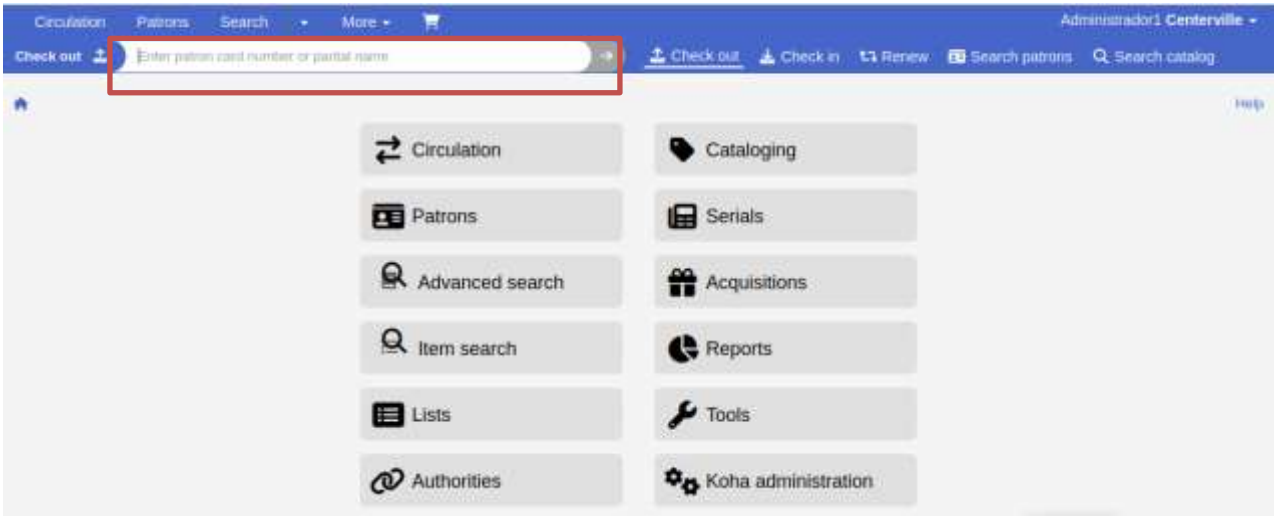
NOTA: En todo el registro se escribirán palabras de los nombres (propios) y títulos (subtítulos) en altas y bajas; es decir con mayúscula solamente en la letra inicial.

Ejemplo: *a* *Title:* ***Tormenta Antiplánica*** (***Correcto***)

a *Title:* ~~***TORMENTA ANTIPLÁNICA***~~ *(Incorrecto)*

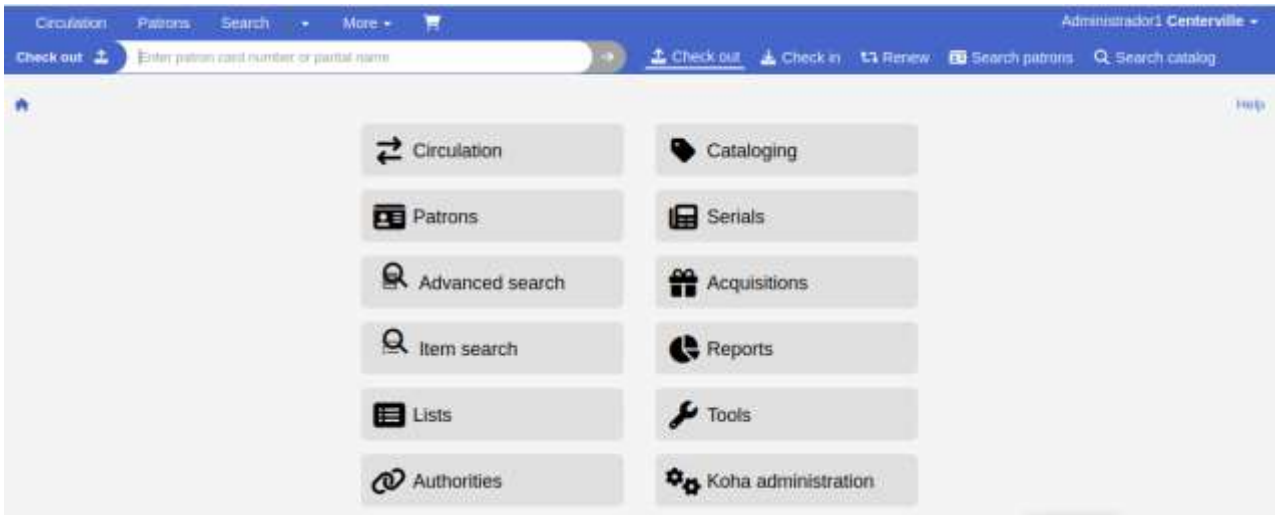
UNCA

3) Hacer click en: Buscar ***en el catálogo***



4) Poner en el buscador el nombre del libro que se desea registrar para averiguar en el catálogo de libros ingresados si el texto a registrarse ya se encuentra en la base de datos del sistema KOHA.

Ejemplo: *Se va a realizar el registro del libro:* ***Rescate en Lima*** *– autor:* ***Federico Prieto Celi***



5) Si el libro ya se encuentra registrado en la base de datos del KOHA, proceder a crear ITEMS (ver el punto **N° 27 – pág. 59**); tener en cuenta esta indicación para <u>no repetir el registro de un libro que ya se encuentra en el sistema.</u>

6) Si no está registrado en la base de datos del KOHA, se hará la búsqueda en las distintas bibliotecas nacionales e internacionales, empezando por la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) de no encontrar el libro ahí, buscar en las demás bibliotecas: Universidad Ricardo Palma, Católica, UNMSM, etc. Para buscar el registro de un libro en la BNP, ingresar a la página web de la Biblioteca Nacional del Perú y luego hacer click en Catálogos:

Después hacer click en ***Consultar el Catálogo completo:***

Por lo general siempre hacer la búsqueda en la opción **“Búsqueda Avanzada”**. Poner el título del libro y/o nombre del autor donde se indica y luego hacer click en buscar:

Pueden aparecer varios títulos similares al libro que buscamos, por lo que debemos encontrar aquel que sea exactamente igual al nuestro. Hacer click en el registro correcto:

***NOTA**: Los datos del libro registrado en la biblioteca encontrada deberán ser exactamente iguales con los datos del nuestro y tener las siguientes características: mismo año de publicación, misma editorial, misma cantidad de páginas, si nuestro libro incluye bibliografía e imágenes, el del registro también debe tener bibliografía e imágenes, etc.*

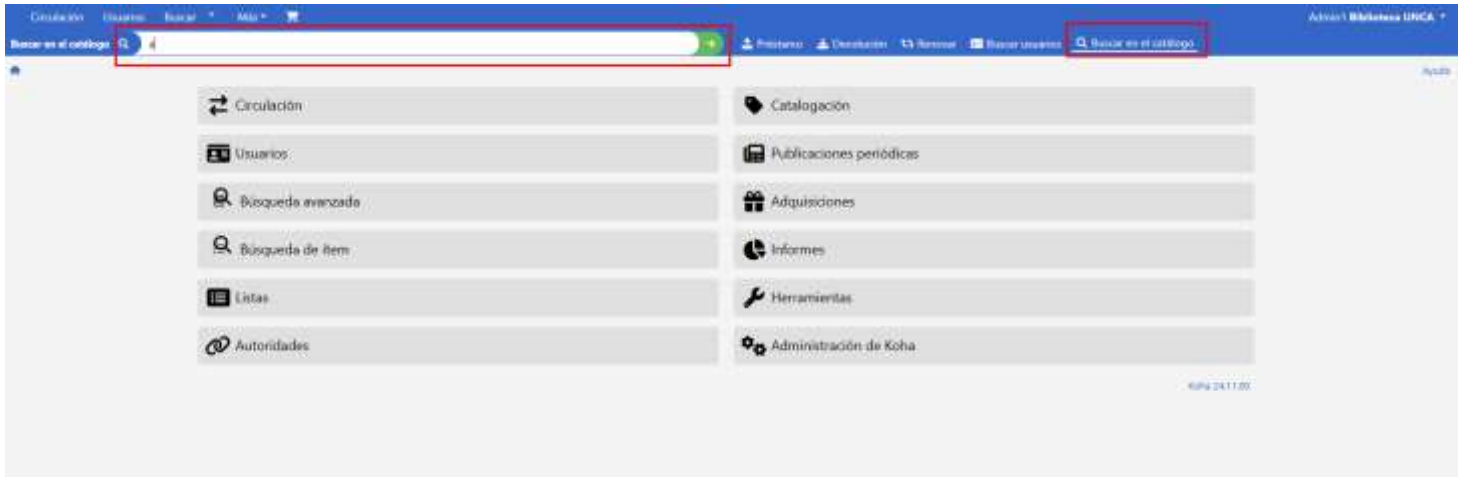
7) Aparecerá el registro del libro, hacer click en ***Visualización Etiquetas.***

Y luego seleccionar **VISUALIZACIÓN MARC**:

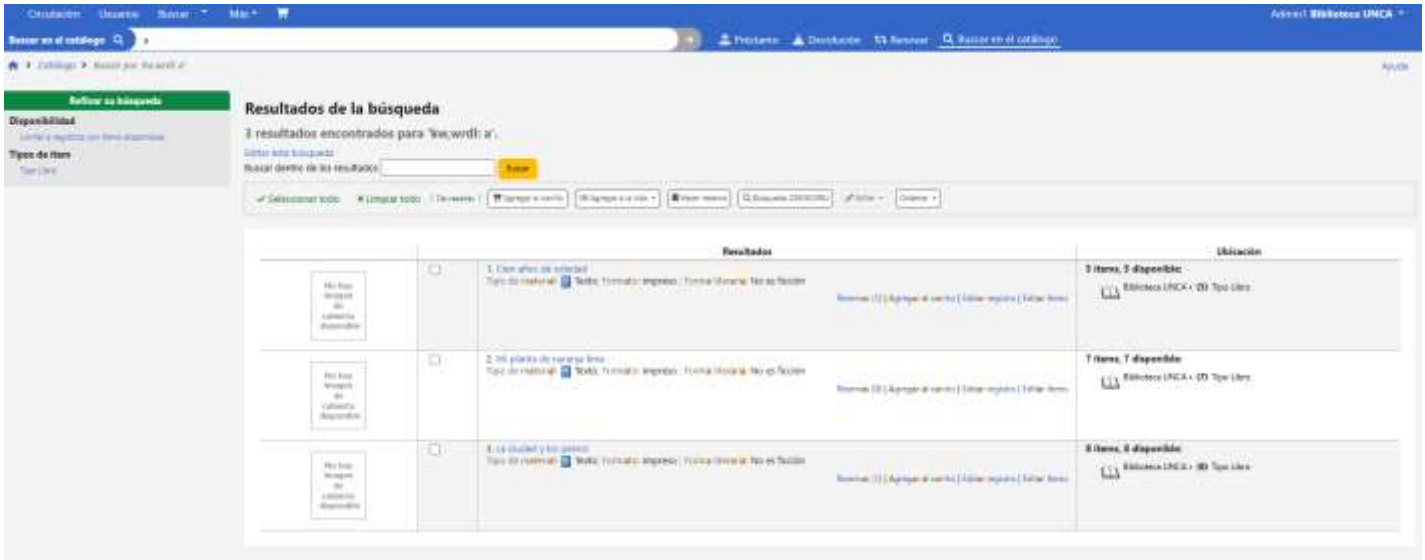
8) Ahora se puede ver el formato ***MARC*** del libro; el cual se utilizará como guía para hacer nuestro registro (Copiar este registro en una hoja de Word para facilitar, porque la imagen del Marc se cierra después de unos minutos). Para esto se copiará la información que figura en el cuadro, empezando con los campos 100, 245, 260, 300, 400, 500, 600, 700 y por último el 900

(NOTA: En el campo 800 solamente se trabaja cuando el libro está digitalizado,pág. 68)

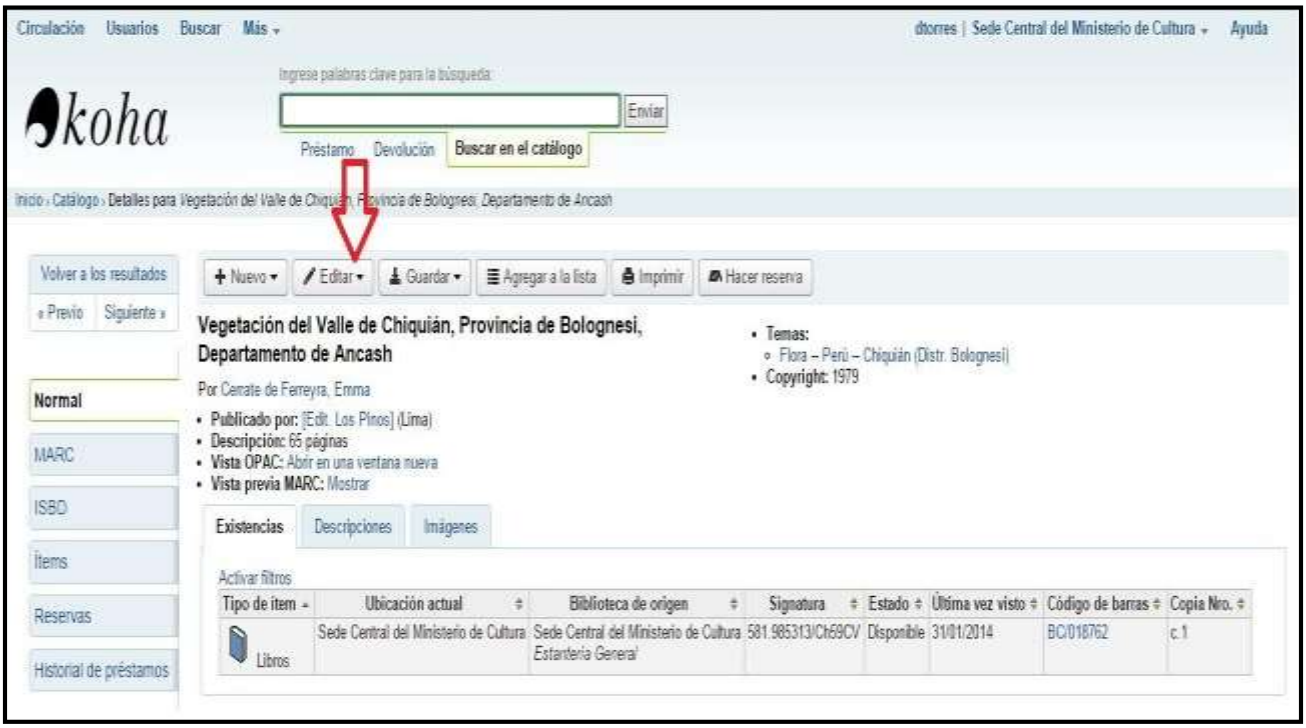
9) Para empezar nuestro registro, volvemos a nuestra página 8080, donde colocaremos **"a"** en el buscador y daremos click en Enviar:

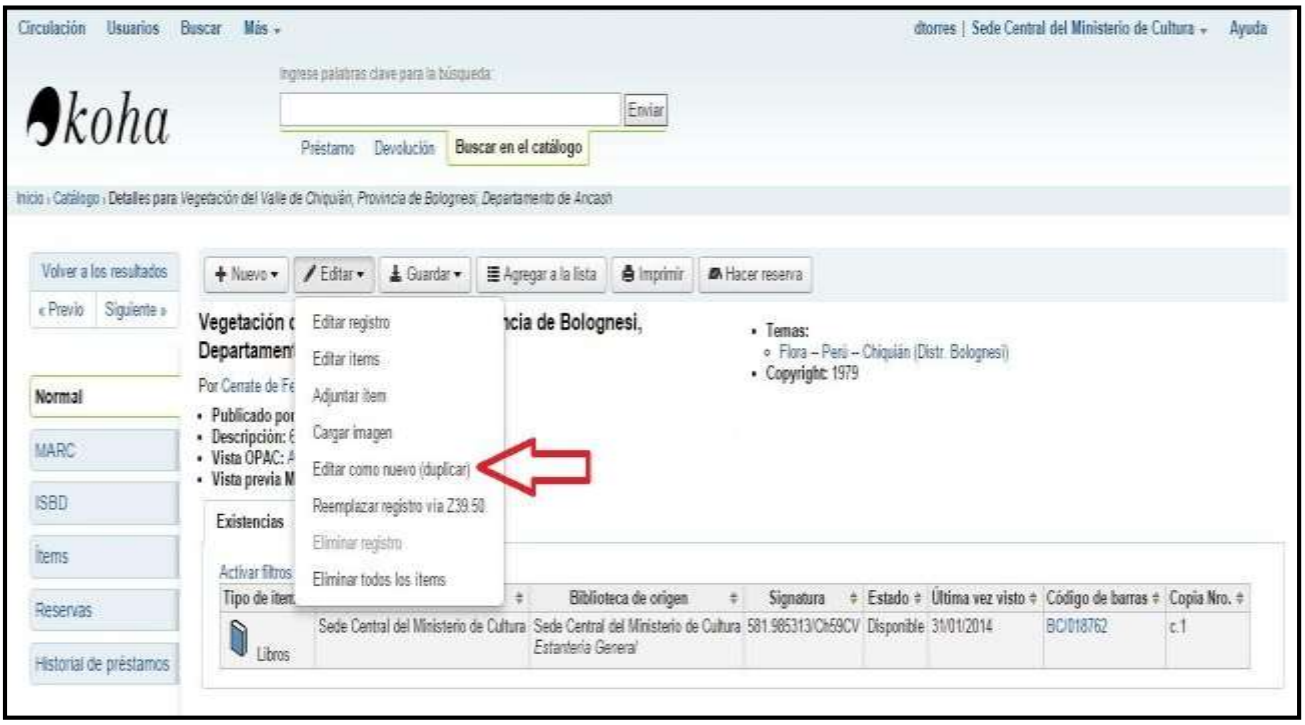


10) Haremos click en cualquiera de los registros que aparecen para proceder a realizar nuestro ingreso al sistema KOHA (el registro seleccionado servirá de "plantilla" para el nuevo ingreso):

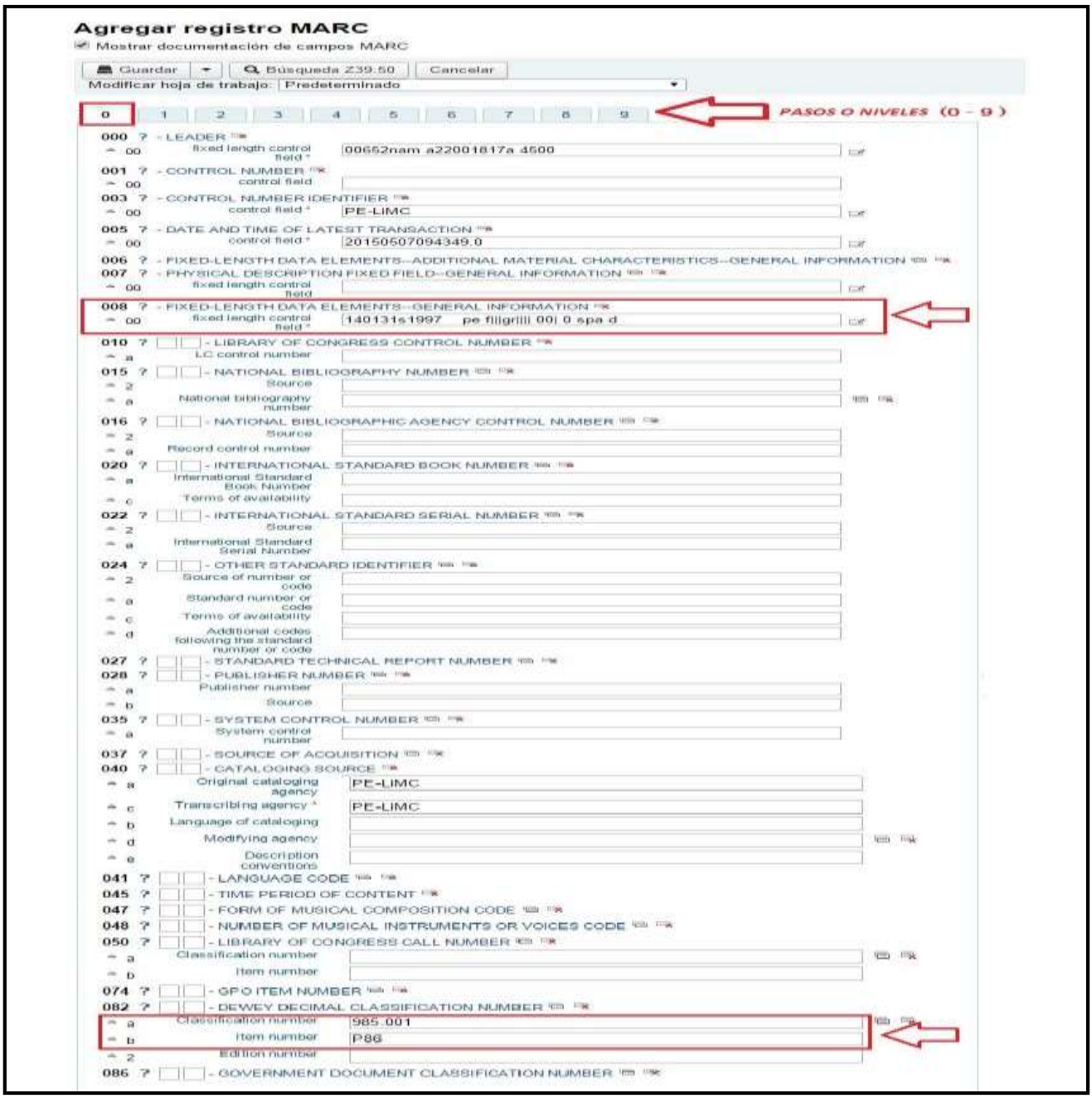


11) Hacer click en "**Editar**" y luego seleccionar **Editar como nuevo (duplicar)**

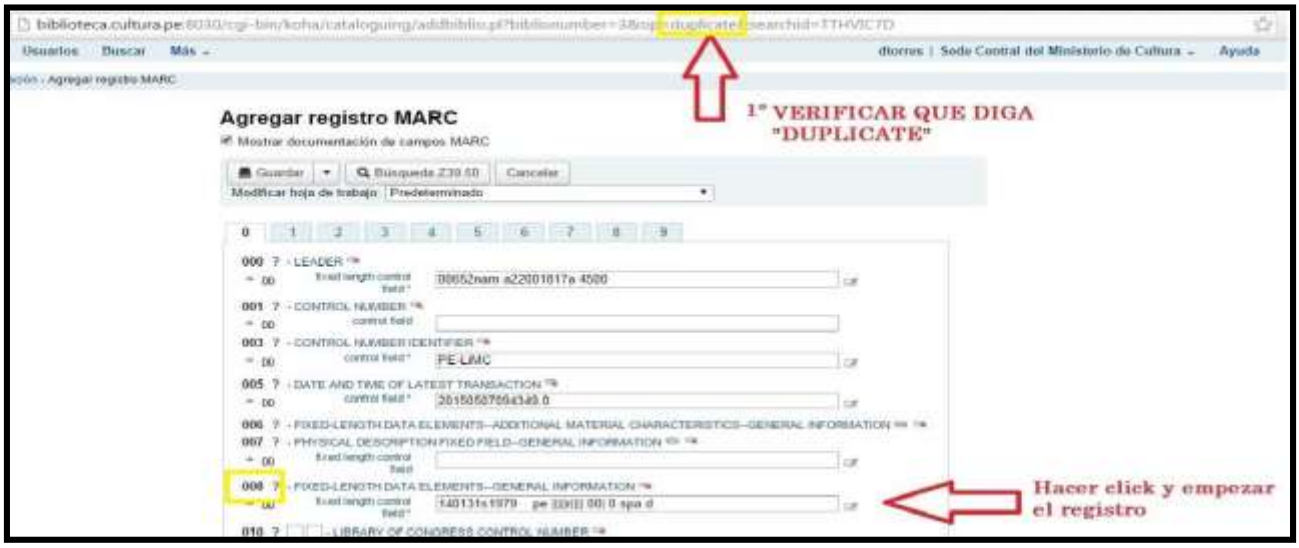




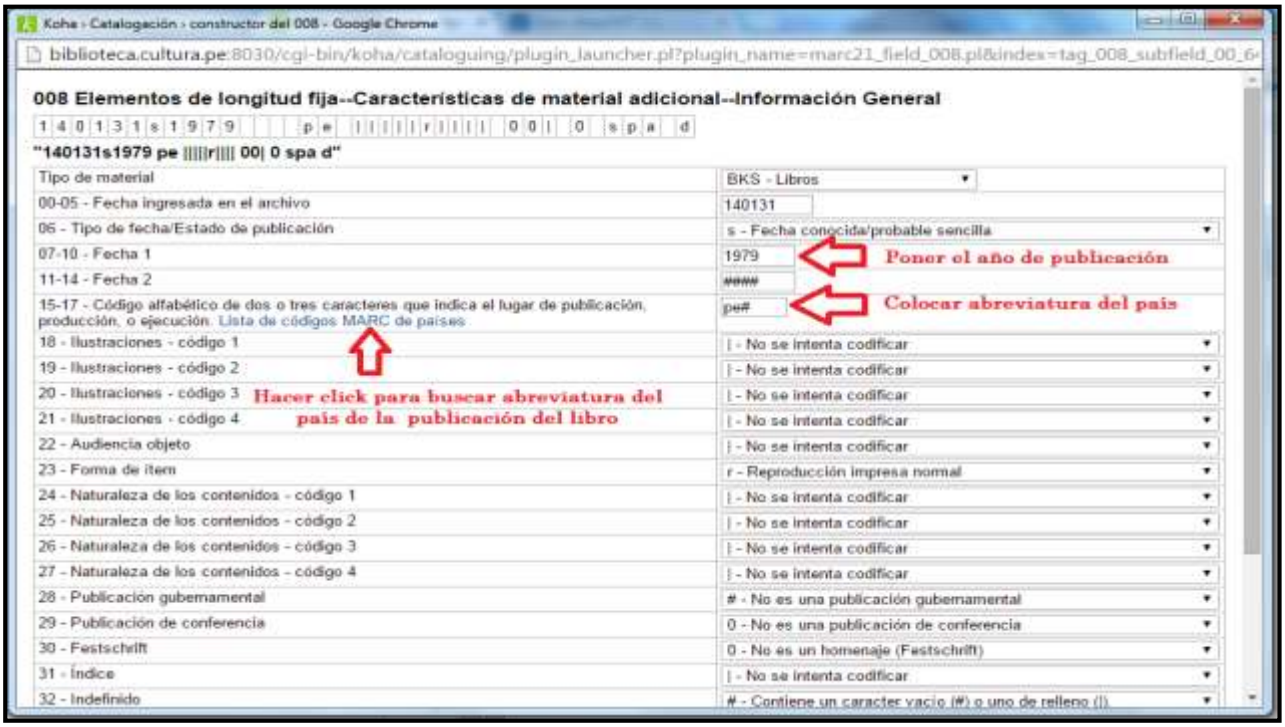
12) Aparecerá la primera hoja donde empezaremos el registro, mostrando todos los niveles o pasos **(0-9)** que se tendrán que considerar para realizar el registro respectivo. En este primer nivel **0** solamente se registran los nuevos datos en los subcampos **008** y **082**; los demás dejarlos igual.



13) Antes de empezar el registro, verificar que estamos en la opción de **DUPLICADO** (ver que diga **duplicate** en el enlace para no eliminar por error el registro anterior) y luego proceder a empezar el registro en el campo 008,en donde indica la flecha(-00):



14) Aparecerá una extensión del campo 008 y llenaremos como indica el cuadro:



008 Elementos de longitud fija--Características de material adicional--Información General
1 4 0 1 3 1 s 1 9 7 9 p e | | | | | r | | | | 0 0 | 0 s p a d
"140131s1979 pe |||||r|||| 00| 0 spa d"
Tipo de material — BKS - Libros
00-05 - Fecha ingresada en el archivo — 140131
06 - Tipo de fecha/Estado de publicación — s - Fecha conocida/probable sencilla
07-10 - Fecha 1 — 1979
11-14 - Fecha 2 — ####
15-17 - Código alfabético de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción, o ejecución. Lista de códigos MARC de países — pe#
18 - Ilustraciones - código 1 — | - No se intenta codificar
19 - Ilustraciones - código 2 — | - No se intenta codificar
20 - Ilustraciones - código 3 — | - No se intenta codificar
21 - Ilustraciones - código 4 — | - No se intenta codificar
22 - Audiencia objeto — | - No se intenta codificar
23 - Forma de ítem — r - Reproducción impresa normal
24 - Naturaleza de los contenidos - código 1 — | - No se intenta codificar
25 - Naturaleza de los contenidos - código 2 — | - No se intenta codificar
26 - Naturaleza de los contenidos - código 3 — | - No se intenta codificar
27 - Naturaleza de los contenidos - código 4 — | - No se intenta codificar
28 - Publicación gubernamental — # - No es una publicación gubernamental
29 - Publicación de conferencia — 0 - No es una publicación de conferencia
30 - Festschrift — 0 - No es un homenaje (Festschrift)
31 - Índice — | - No se intenta codificar
32 - Indefinido — # - Contiene un caracter vacío (#) o uno de relleno (|)
33 - Forma literaria — 0 - No es ficción (sin especificar)
34 - Biografía — # - Sin material biofráfico
35-37 - Idioma Lista de códigos MARC de Idiomas — spa
38 - Registro modificado — # - No modificado
39 - Fuente de catalogación — d - Otro
OK Cancelar
5º Si el libro tiene imágenes, mapas, retratos, etc. hacer click en estas 4 opciones y seleccionar una de ellas que corresponda
6º hacer click y seleccionar G General
7º Si el libro tiene bibliografía seleccionar b Bibliografías
8º Si el libro tiene índice seleccionar 1- Indice presente
9º Si el libro no es una obra literaria dejar esta opción como está
10º Si el libro es la biografía de un personaje, seleccionar b. Biografía individual o alguna de las otras opciones
11º Si el libro está en Español poner spa
Si está en otro idioma buscar opción aquí
12º Click en OK para guardar registro de la extensión 008

NOTA: Cuando se registran los tipos de ilustraciones (18,19,20,21) tener en cuenta:

- Si queremos registrar **láminas** hacemos click en la opción **Placas**
- Si queremos registrar **planos** hacemos click en la opción **Planes**
- Si queremos registrar **diagramas** hacemos click en la opción **Ilustraciones**

biblioteca.cultura.pe:8030/cgi-bin/koha/cataloguing/plugin_launcher.pl?plugin_name=marc21_field_008.pl&index=tag_008_subfield_00_

008 Elementos de longitud fija--Características de material adicional--Información General

140131s2013 201o|||grn||||||| 0 spa d

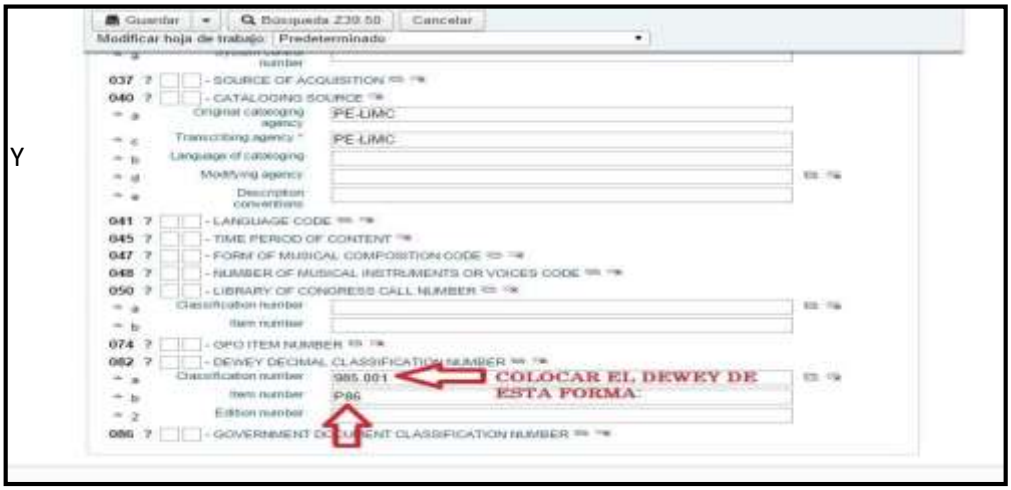
"140131s2013 201o|||grn||||||| 0 spa d"

Tipo de material	BKS - Libros
00-05 - Fecha ingresada en el archivo	140131
06 - Tipo de fecha/Estado de publicación	s - Fecha conocida/probable sencilla
07-10 - Fecha 1	2013
11-14 - Fecha 2	####
15-17 - Código alfabético de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción, o ejecución. Lista de códigos MARC de países	201
18 - Ilustraciones - código 1	o - Fotografías
19 - Ilustraciones - código 2	| - No se intenta codificar
20 - Ilustraciones - código 3	
21 - Ilustraciones - código 4	
22 - Audiencia objeto	
23 - Forma de ítem	
24 - Naturaleza de los contenidos - código 1	
25 - Naturaleza de los contenidos - código 2	
26 - Naturaleza de los contenidos - código 3	
27 - Naturaleza de los contenidos - código 4	
28 - Publicación gubernamental	
29 - Publicación de conferencia	
30 - Festschrift	
31 - Índice	
32 - Indefinido	# - Contiene un caracter vacío (#) o uno de relleno (|).

- Sin ilustraciones
a - Ilustraciones
b - Mapas
c - Retratos
d - Mapas
e - Planes
f - Placas
g - Música
h - Facsímiles
i - Escudo de armas
j - Tablas genealógicas
k - Formularios
l - Muestras
m - Disco fonográfico, etc
o - Fotografías
p - Iluminaciones
| - No se intenta codificar

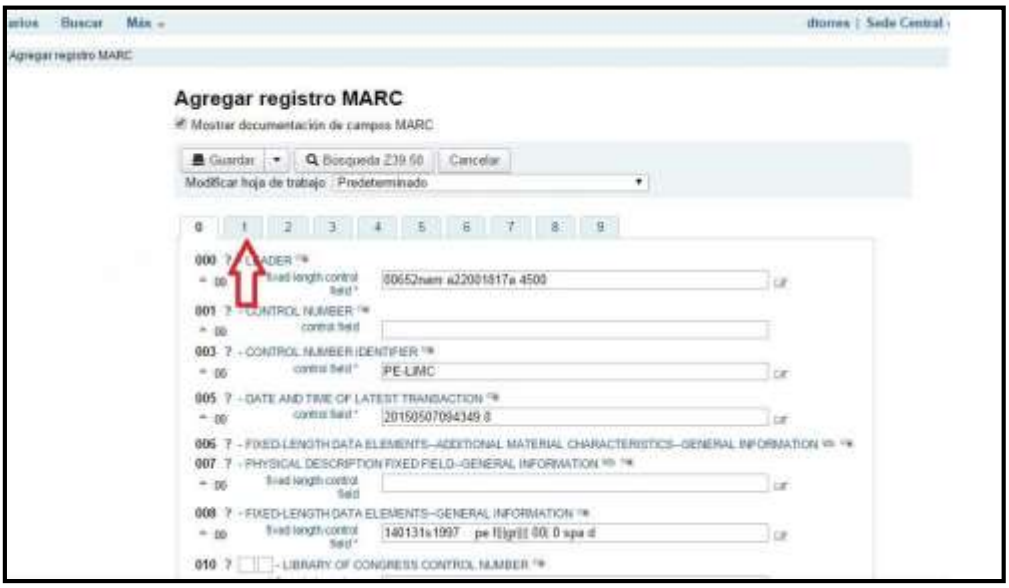
15) Una vez terminado el registro en la extensión anterior, continuar en el nivel 0; colocando el Dewey del libro en el campo **082** reemplazando al que figura. Después hacer click en el siguiente nivel 1 para continuar.

Y



16) **CAMPO 100** (**MAIN ENTRY--PERSONAL NAME**): Se registra el nombre del autor del libro.

*Recordar que desde el nivel **1 hasta el N° 9**, se deben eliminar todos los datos del registro anterior o "plantilla"; para evitar alguna confusión o error con los nuevos datos a registrarse. (Nota en el **nivel 9** solo borrar el Dewey y colocar el nuevo).*



Para registrar el nombre del autor de un libro, primero se deberá a verificar si ese nombre **ya se encuentra registrado en el sistema**; de no ser así, se tendrá que crear la autoridad respectiva para el registro. Por tanto procederemos a tomar los datos del nombre registrado en el formato MARC de la BNP que nos sirve de modelo para nuestro registro y de donde copiaremos los datos. A partir de aquí empezaremos a **Crear Autoridad.**

DOCUMENTO | COMENTARIOS | ETIQUETAS

Visualización MARC

001		C00243454c-4
003		9900024288
005		20130828:17031200
007		t
008		100226s1997 per g 00010 spa
017		$a99-00043
041		$aEs
082	04	$a322.42
100	1	$aPrieto Celi, Federico, $d1940-
245	10	$aRescate en Lima / $cFederico Prieto Celi.
260	3	$aLima : $bRealidades, $c1997 ($eLima : $fStella).)
300		$a168 p., 8 p. de láms. col. ; $c24 cm.
500		$a"Crónica de la crisis de los rehenes (Perú-1997)" -- Cubierta.
650	18	$aTerrorismo-$zPerú
650	28	$aViolencia política-$zPerú.
852		$aBNP $bBNP $cGuillermo Lohmann Villena- Libros peruanos $h322.42$iP86 $p196617
852		$aSNB $bGBPL $cSala de Ciencias Sociales y Lingüística $h322.42$iP86 $p2333416

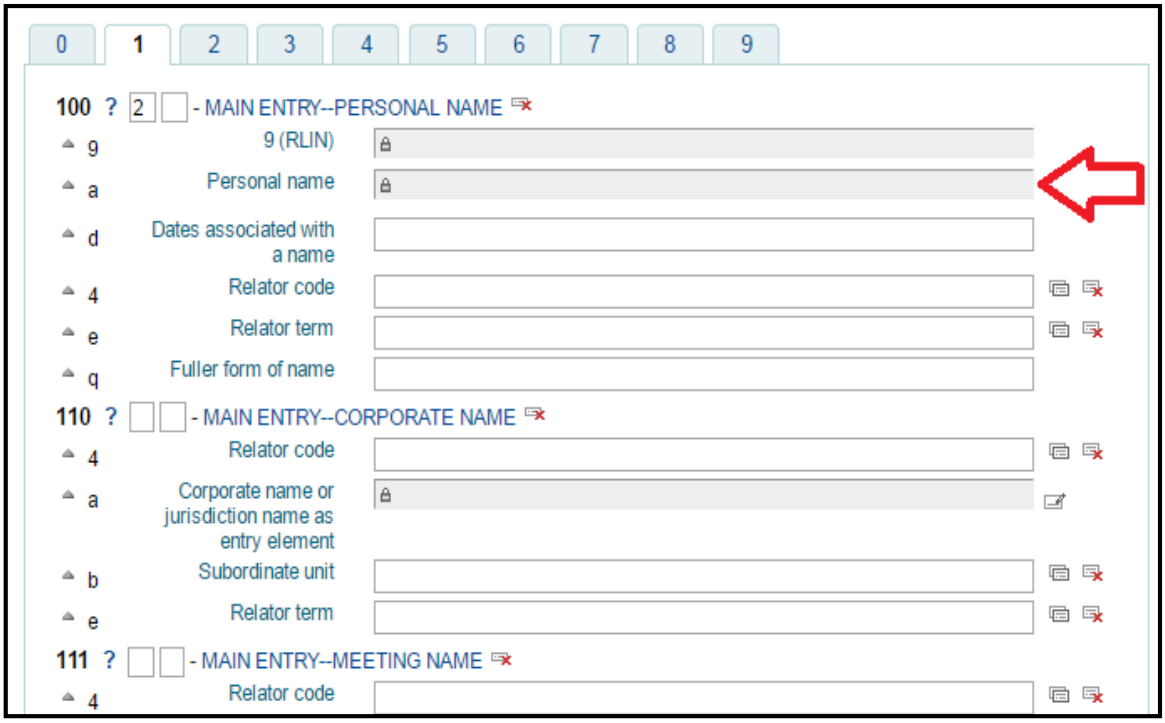
Hasta este punto del registro, podemos indicar que es una "especie" de ficha básica (como un nombre y un apellido convertido en código). A partir del ítem 1 se inicia el llenado con las particularidades del volumen. Es importante que conozca el término "Creación de Autoridades" porque encontrará en los ítems posteriores la misma dinámica: creación de autoridades. Para continuar con la dinámica e ir paso por paso, explicaremos cómo crear una autoridad; sin embargo, aconsejamos leer al final del manual el glosario que ampliará datos sobre el punto. Para poder entender mejor el procedimiento de la creación de una autoridad, explicamos los pasos a seguir en el siguiente apéndice:

CREACIÓN DE UNA AUTORIDAD

Durante el registro de un libro tendremos siempre que ***crear autoridades*** generalmente en estos campos: **100** - **110** - **440** – **600** – **610** – **650** – **651** – **700** – **710** . Por tanto es importante tener en cuenta que cuando deseamos ingresar datos en algunos de los **9** campos arriba mencionados, debemos primero comprobar si la información a registrarse ya se encuentra en el sistema o no. Para poder conocer el procedimiento de creación de una autoridad, vamos a mostrar la manera de realizarlo en dos partes; primero cuando el dato o la información ya se encuentra en el sistema KOHA y la segunda cuando no está registrada.

A.- Cuando el nombre del autor ya se encuentra en el sistema:

Para nuestro ejemplo vamos a registrar al autor de nuestro libro "*Rescate en Lima*". El primer paso será comprobar si ya existe la autoridad para el nombre del libro. El procedimiento para colocar el nombre del autor se realiza en el campo **100** y es como sigue:



NOTA: En el nivel **1** se registra el nombre de la persona o institución responsable (autor) del libro. Si el libro contiene el nombre del autor, se registrará en el campo **100** colocando los apellidos primero y posteriormente los nombres. Si el autor es una Institución, se hará su registro en el campo **110**. De no existir ningún nombre en el sistema *se tendrá que crear* ***autoridad.***

Después de hacer click donde se indica en el cuadro anterior, aparecerá la siguiente extensión para verificar si ya existe el nombre del autor en el sistema o si se necesitará crear una autoridad: En nuestro ejemplo escribiremos el nombre ***Prieto Celi, Federico.***

Luego de escribir o pegar el nombre del autor, se da click en buscar para verificar si ya existe dicha autoridad en el sistema.

*Si el mencionado nombre ya está registrado, hay que dar click en "**elija**"*

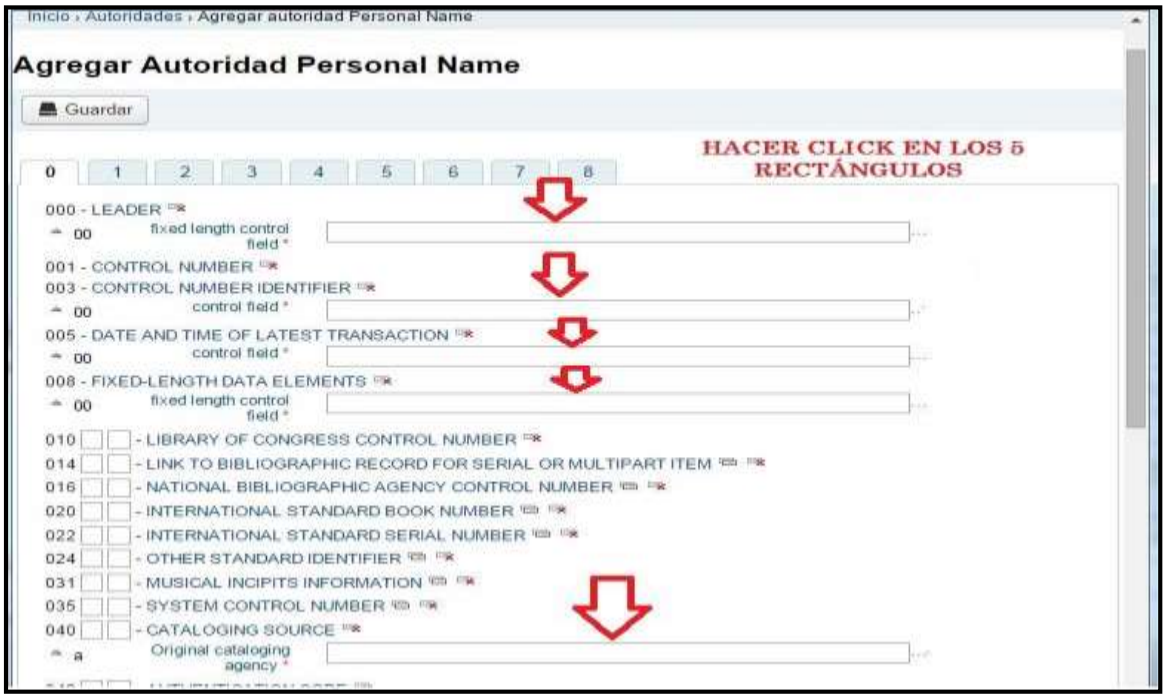
*Después aparecerá el cuadro donde estábamos es decir en el paso **1,** ahí visualizaremos el nombre del autor de nuestro libro. Posteriormente se continúa con el registro haciendo click en el nivel **2**:*

B.- Cuando el nombre del autor no se encuentra en el sistema:

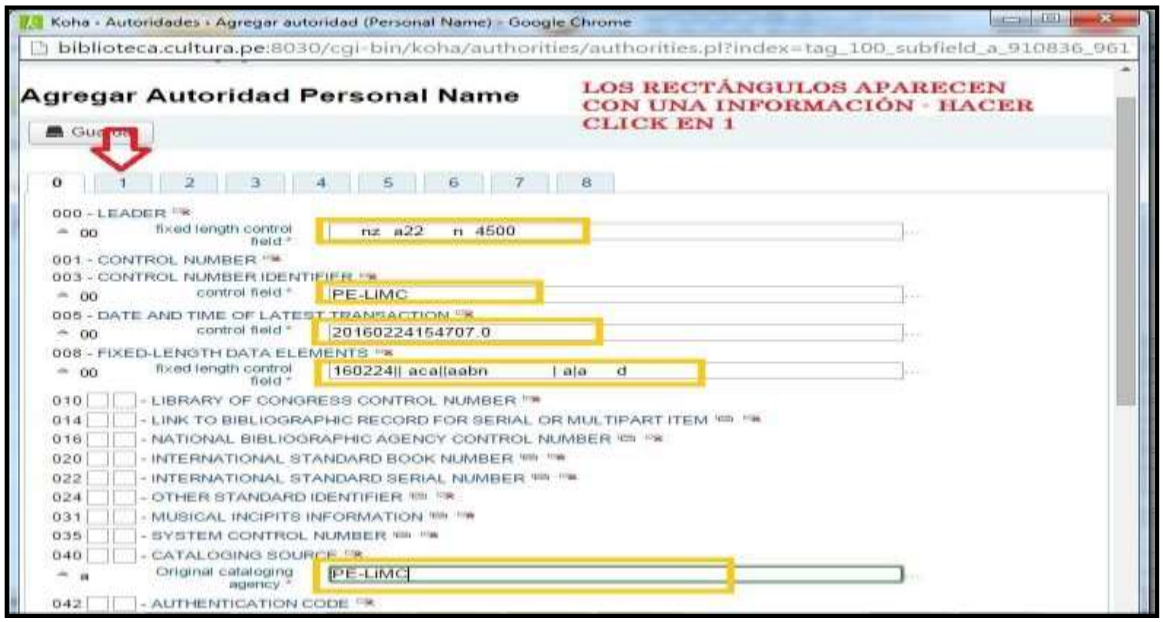
Esta vez vamos a realizar el registro cuando el nombre del autor no se encuentra en el sistema KOHA; y por tanto tendremos que ***crear autoridad***. *En nuestro ejemplo escribimos el nombre* ***Prieto Celi, Federico****; y hacemos click en buscar; pero esta vez encontramos que el nombre delautor no se encuentra en el sistema:*

Entonces tendremos que *hacer click en* ***+ Crear una nueva autoridad***:

*Aparecerá un nuevo cuadro y se dará **1 click** en cada uno de los cinco espacios señalados por las flechas en el cuadro inferior, donde luego aparecerán unos datos:*

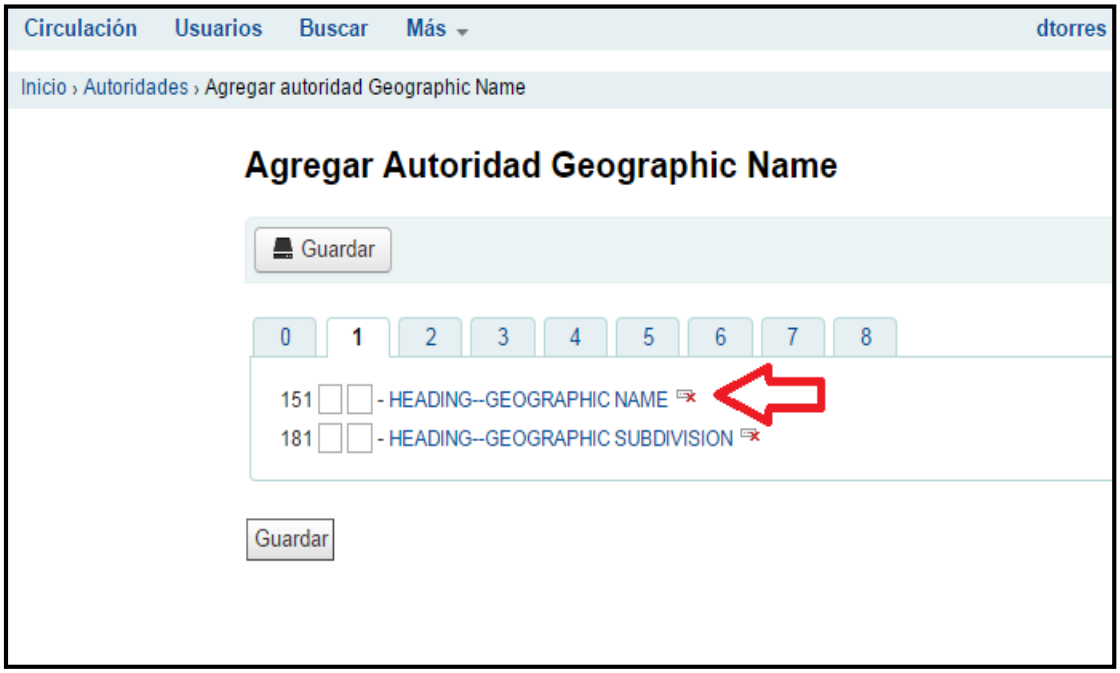


*No hacer absolutamente nada con esos datos que aparecen, simplemente hacer click en **1**:*

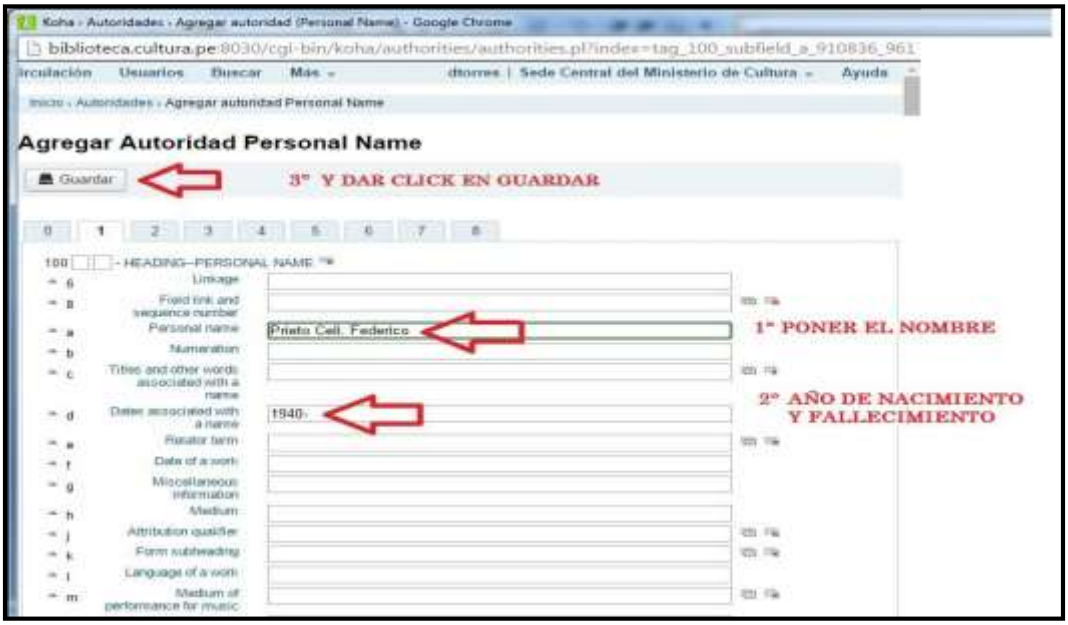


- Aparecerá un nuevo cuadro donde haremos click en ***HEADING PERSONAL NAME***:

- Si en este punto aparecen dos opciones, hacer click en el primero.



- Luego aparecerá otro cuadro donde colocaremos en **a** el nombre del autor (primero los apellidos y después el nombre) y en **d** el año de nacimiento y de fallecimiento (si se dispone de dicha información) y dar click en guardar.



- De esta forma finalizamos la creación de la nueva autoridad, aparecerá el nombre del autor de nuestro libro en el campo **100** y seguidamente haremos click en el nivel **2** para continuar el registro:

17) En el nivel **2** se registra la siguiente información:

CAMPO 240: ***UNIFORM TITLE:*** *Se usa para una obra traducida de un idioma original a otro diferente:*

a : Título del libro en idioma original. Ejemplo: **Studies in iconology**
l : Se escribe en qué idioma está traducida: **Español / Inglés, etc.**

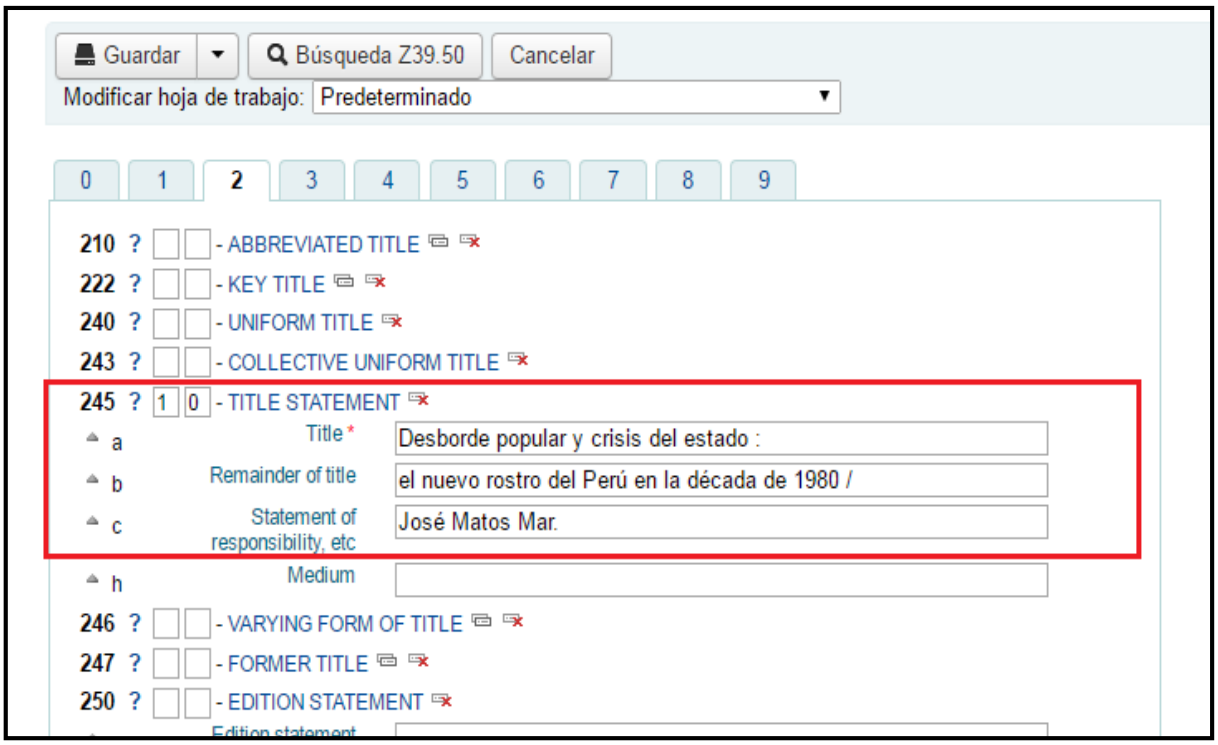
CAMPO 245: TITLE STATEMENT: Se indica la siguiente información:

a : El título del libro.

b : Si el libro tiene algún subtítulo.

c : El nombre del autor o responsable de la publicación (colocar primero el nombre y después los apellidos) . Si hay más de tres autores, se colocará el primero seguido de [y otros]

Ejemplo: Luis Pérez Torres [y otros]

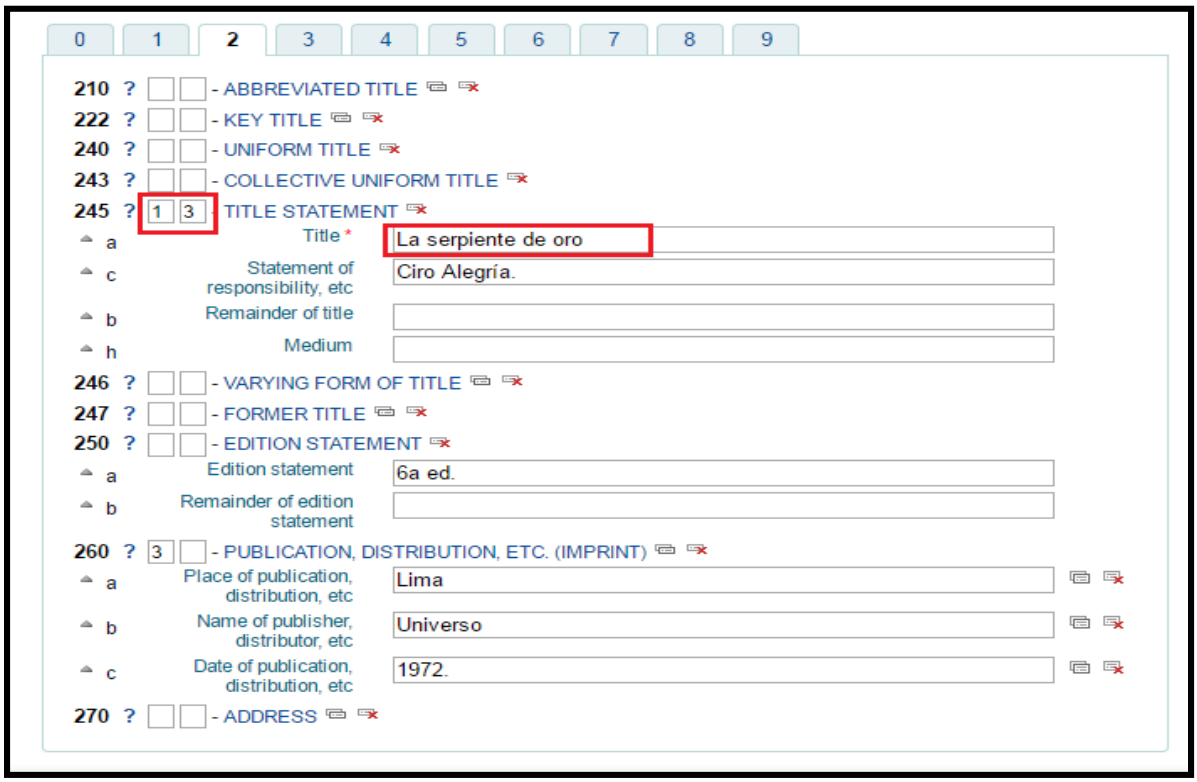


NOTA: *Es importante considerar caracteres que no alfabetizan; es decir los artículos y los signos ortográficos que aparecen delante de la primera palabra significativa del título:*

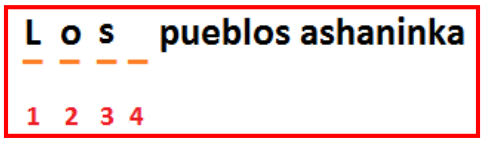
- *Cuando ponemos el título del libro que estamos registrando en el campo **245**, se tiene que escribir dos dígitos en los casilleros al costado izquierdo ; en este caso para el título de ejemplo **"La serpiente de oro"** se tiene los números 1 y 3. El número **1** se repetirá siempre para todos los registros, pero el segundo número estará en función del número de letras del artículo en singular o plural (**el / la / los / las**) en el título:*

  ***Ejemplo 1**: Si el título empieza con el artículo **"la / el"** contaremos el número de sílabas que lo componen más el espacio que hay con la siguiente palabra.*

*Tenemos que las letras **L** y **a** suman dos espacios **+** el espacio antes de la palabra **Serpiente**; suman **3**; por lo tanto escribiremos en el segundo casillero **3***



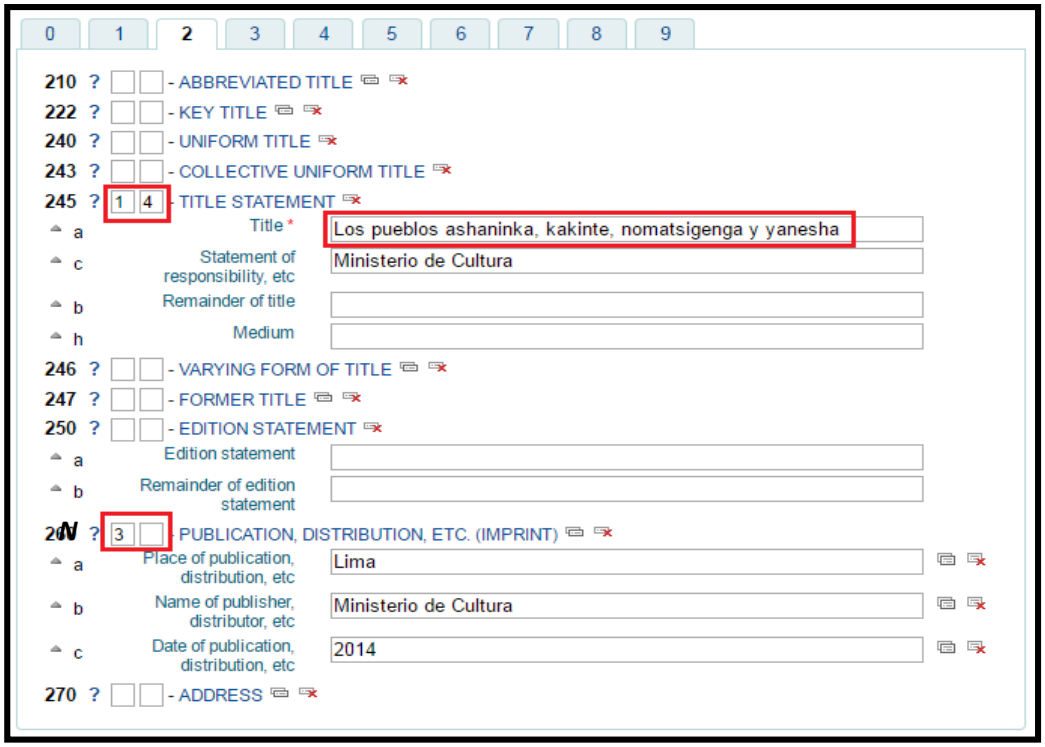
***Ejemplo 2**: Si el título empieza con el artículo **"las / los"** contaremos el número de letras que lo componen más el espacio que hay con la siguiente palabra.*



Vemos que las letras L - O - S suman tres espacios + el espacio antes de la palabra pueblos suman 4; por lo tanto escribiremos en el segundo casillero 4.

- *También consideramos como carácter que no alfabetiza a los espacios en blanco:*

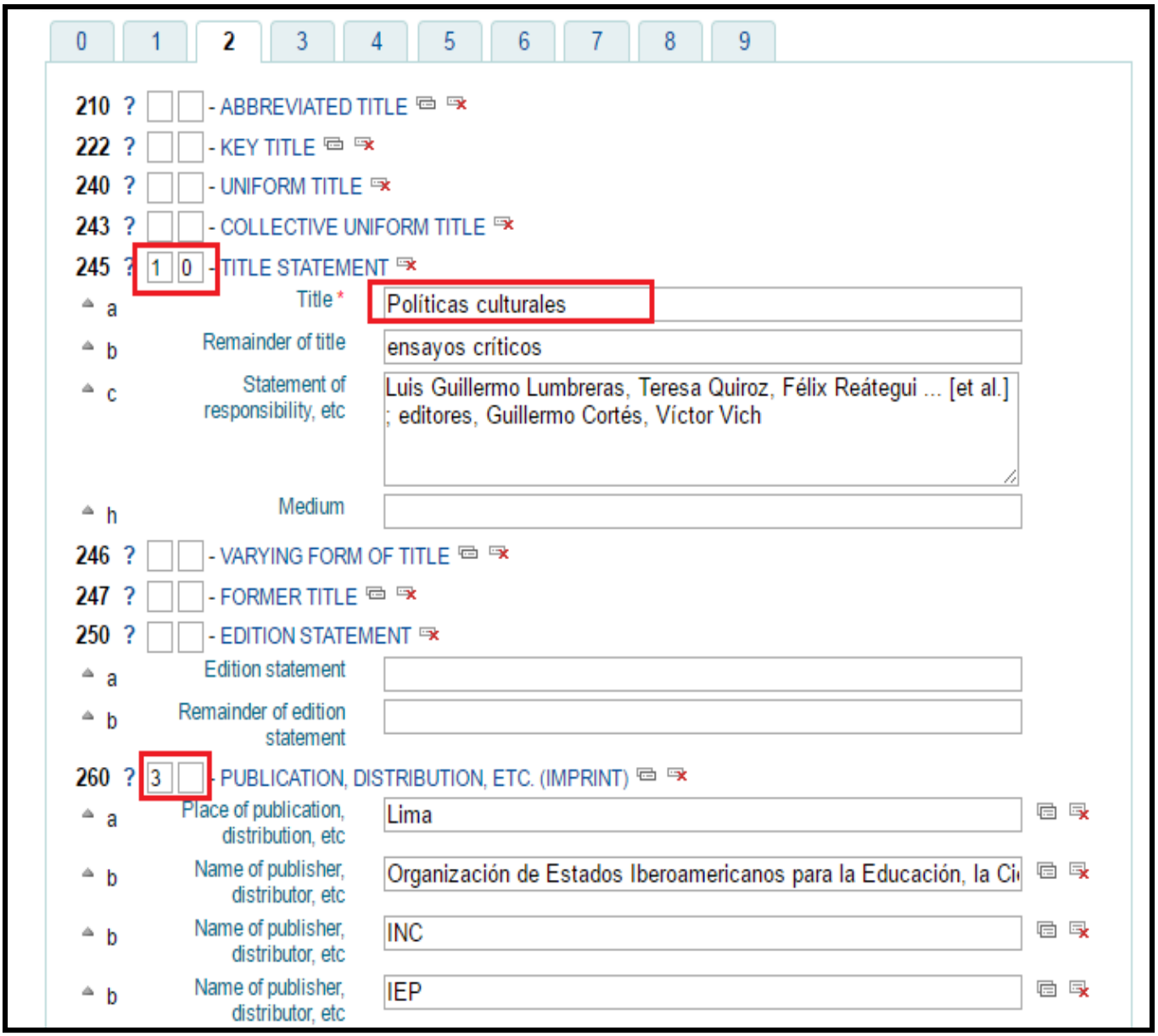
Los / Las	=	1 4	*Los grandes matemáticos*
La / El	=	1 3	*La agricultura en el Perú*
Unos / Unas	=	1 5	*Unos maravillosos días*
Una	=	1 4	*Una ventana al pasado*
The	=	1 4	*The Green house*
A	=	1 2	*A last day*



***NOTA:** En el campo **260** colocar siempre el número **3** en el primer casillero.*

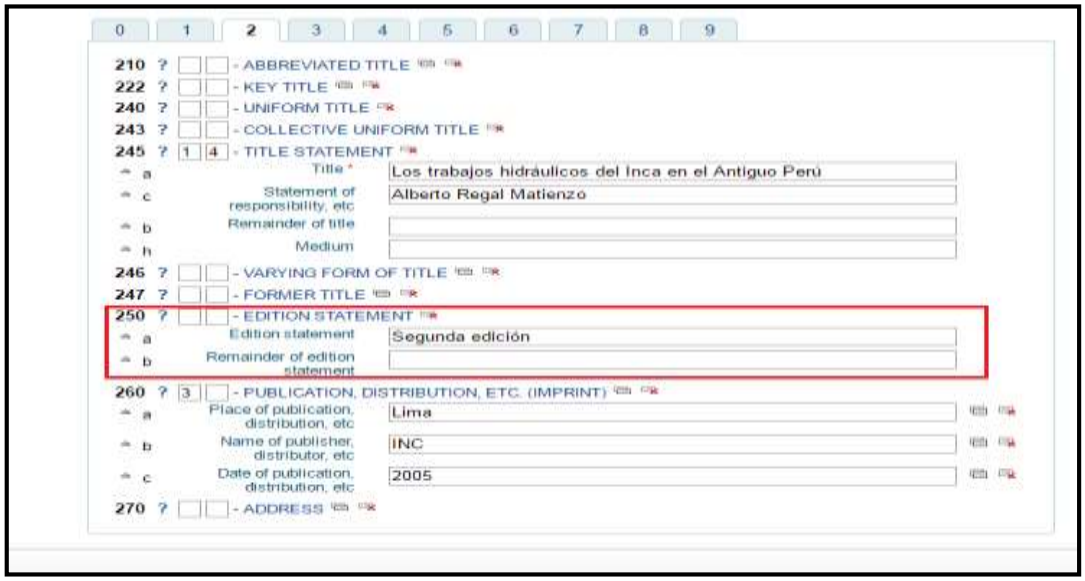
***Ejemplo 3**: Si el título no tiene ningún artículo; solamente pondremos **0** en el último casillero.*

*Tenemos el libro "**Políticas Culturales**" donde no existe ningún artículo al inicio del título; por lo tanto solamente escribiremos **0** en el segundo casillero.*



***CAMPO 250 (* EDITION STATEMENT):**

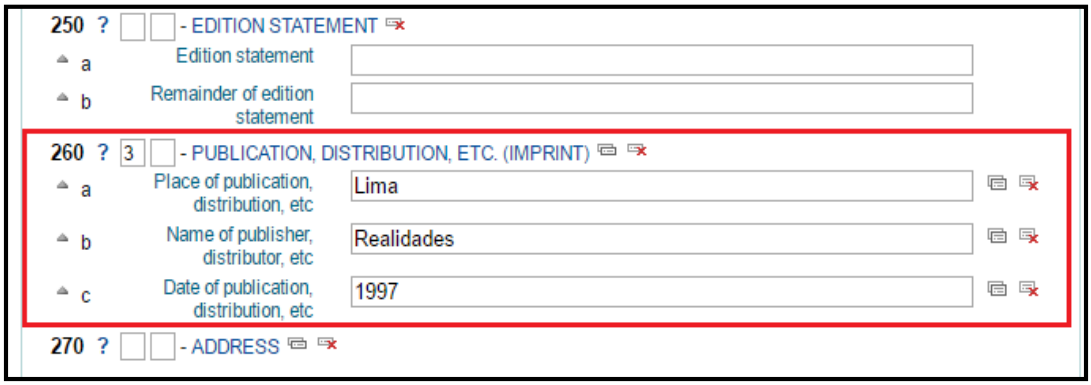
a : Colocar número de la edición solamente a partir de la segunda en adelante (no considerar la primera edición) ejemplo: Segunda edición / Tercera edición / Cuarta edición / etc. (No incluir si es 1° edición de la publicación)



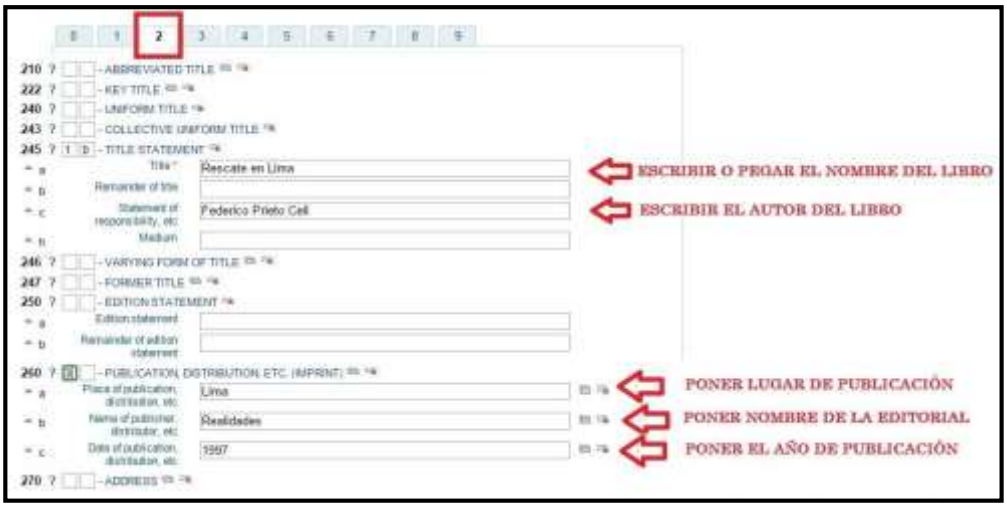
NOTA**: En caso de ser una reimpresión de alguna edición, solo se considerará la última edición. Ejemplo: Tenemos la quinta reimpresión de la sexta edición; se colocará **"Sexta Edición".

CAMPO 260:

a : Lugar donde fue hecha la publicación.
b : Nombre de la editorial.
c : Año de la publicación.



Finalmente al terminar el registro en este nivel **2**; tenemos los siguientes datos registrados de nuestro libro de ejemplo:

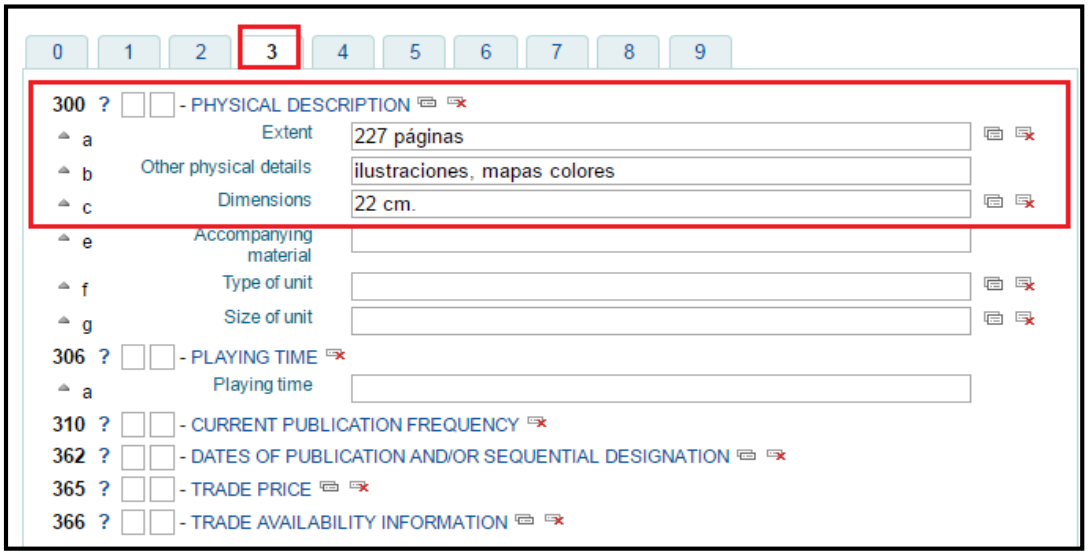


18) En el nivel **3**, se colocan las características del libro

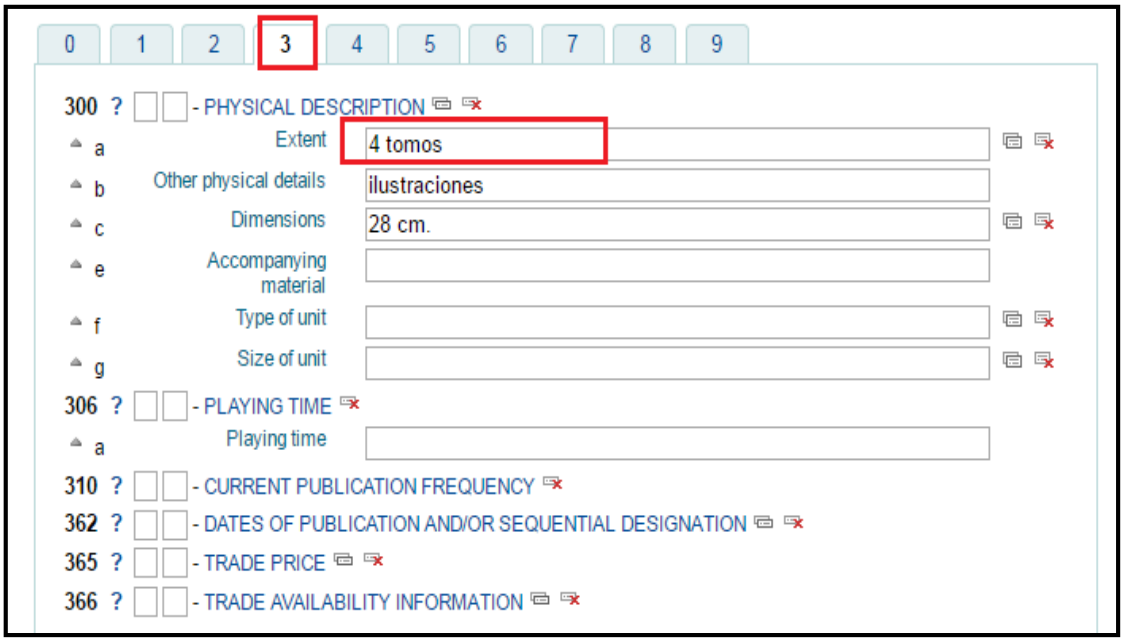
CAMPO 300 (PHYSICAL DESCRIPTION): Se recomienda poner en los sub campos las palabras completas sin abreviaturas, según reglas de catalogación (RDA):

a : Número de páginas, tomos, etc. (~~p~~....páginas)
b : Indicar si tiene retratos, láminas, mapas, etc.(~~il~~.....ilustraciones,~~facsim~~. ... facsímil,etc)
C : Dimensiones o tamaño en cm. del libro.

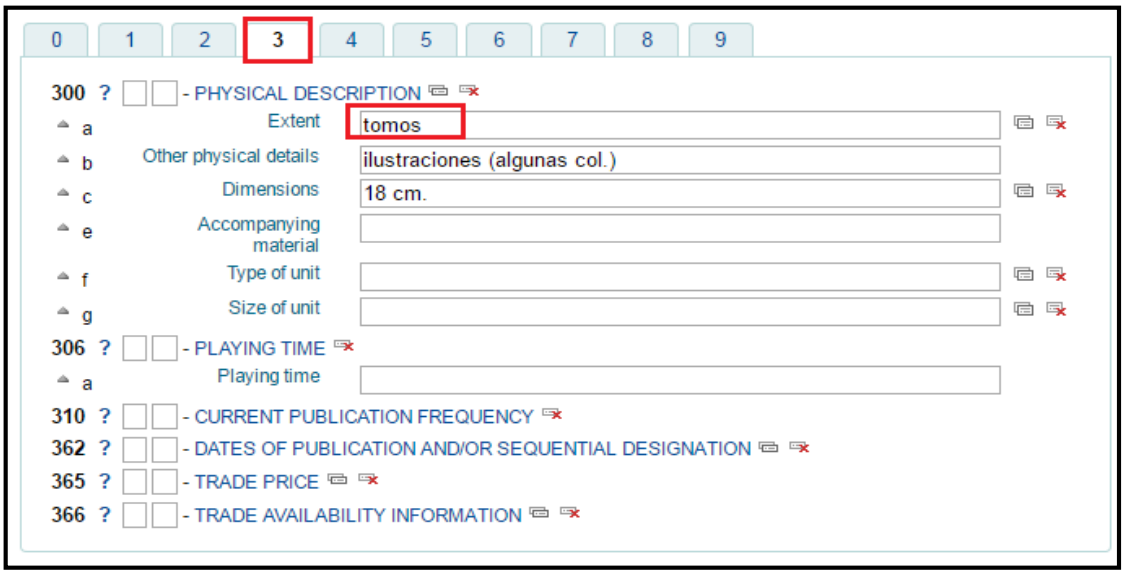
Ejemplo 1 : *Cuando registramos un libro (que no es tomo ni volumen); tenemos que registrar en el subcampo **a.** el número de páginas que tiene el texto.*



Ejemplo 2: *Cuando tenemos una colección completa de tomos (volúmenes); es decir tenemos todos los libros que conforman dicha colección, se tiene que incluir en el subcampo* ***a****, el número de tomos que consta.*

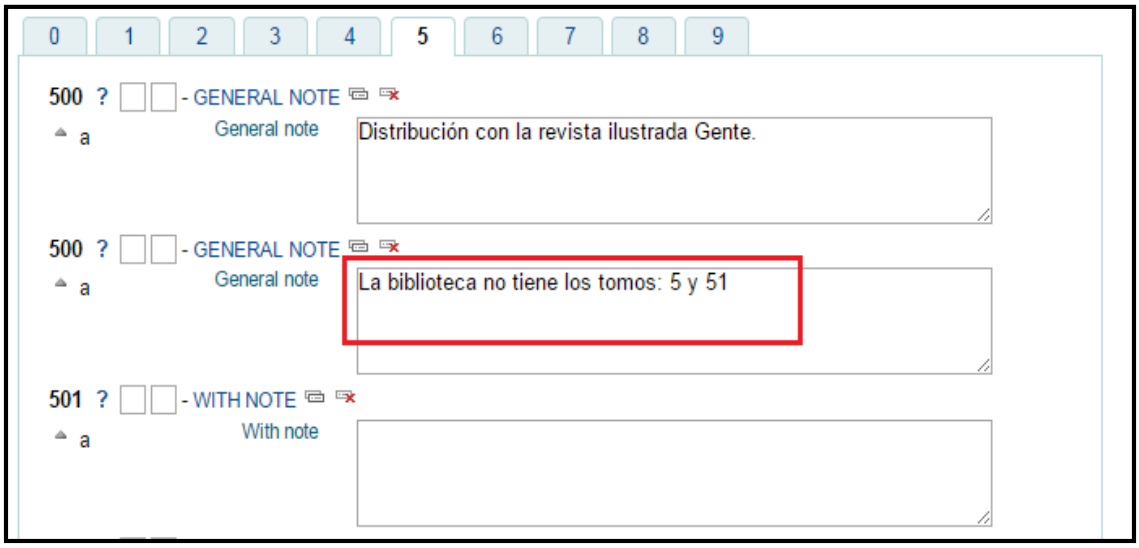


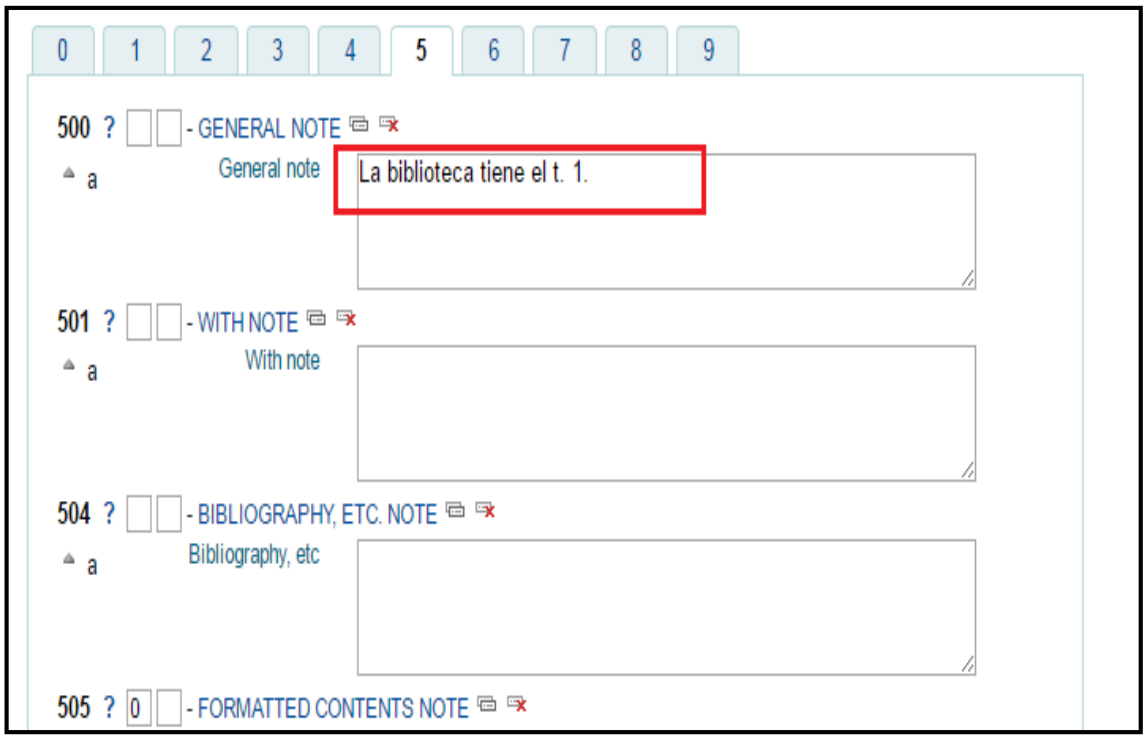
Ejemplo 3 : Cuando tenemos una colección incompleta de tomos (volúmenes); es decir no se cuenta con todos los libros que constan dicha colección; solamente se coloca en el subcampo **a** la palabra: Tomos



NOTA: Cuando tengamos una colección de tomos incompleta, tendremos que indicar en el campo **500** que tomos son los faltantes o con los que cuenta la biblioteca.

Ver ejemplos:



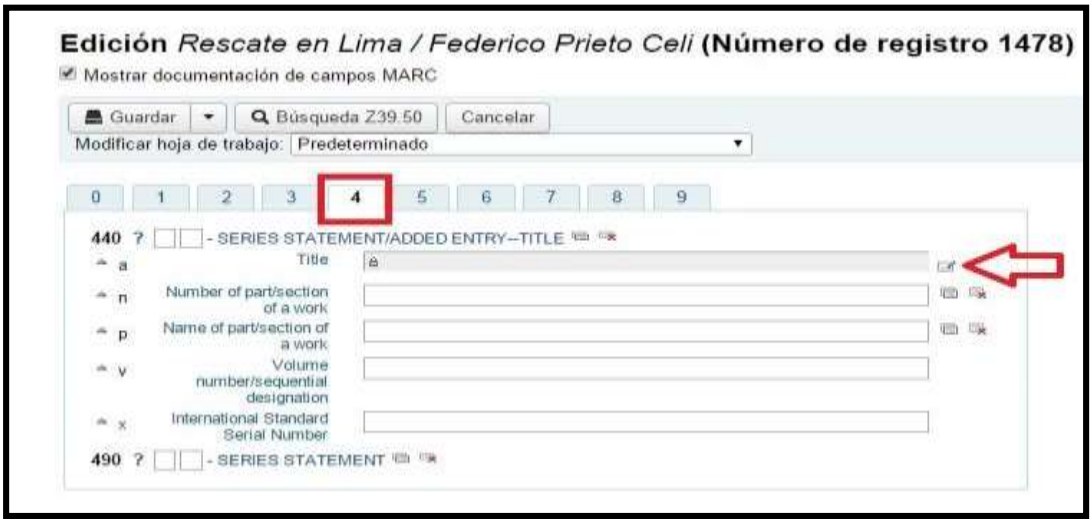


19) En el nivel 4 se registra la serie del libro (si es que la tiene).

CAMPO 440-(SERIES STATEMENTE/ADDED ENTRY—TITLE):

Ejemplo: *El libro que estamos usando como guía de registro (Rescate en Lima); no tiene serie alguna; por lo que pondremos otro texto como modelo para poder observar cómo se hace el registro en este nivel; en el campo* ***440****: Usaremos el libro de título: "****Fronteras y diálogos" – Series: Diversidad Cultural 2***

- *Primero ingresamos al nivel* ***4*** *– campo* ***440*** *y hacemos click donde indica el cuadro.*



- Luego procederemos a buscar la autoridad de la serie que deseamos ingresar: **Diversidad Cultural 2.**
- Realizaremos el mismo procedimiento tomado para crear una autoridad en la página **20.**
- Una vez conseguida la autoridad respectiva, escribir en **v** el número de la serie, en este caso el número **2**

UNCA

Nota: *En la BNP, se registra la serie del libro en el campo* ***490****; pero en nuestro registro lo haremos siempre en el número* ***440:***

Visualización MARC

001		C00424846
005		20160601:15112800
007		ta
008		140423p2014 pe gr 000 f spa
017		$a2013-20031
020		$a978-612-313-147-0
040		$aBNP $bspa $cCBN
082	14	$a848.81
100	1	$aFlaubert, Gustave, $d1821-1880.
240	10	$aMadame Bovary. $lEspañol
245	10	$aMadame Bovary / $cGustave Flaubert ; [investigación y cronología, Antonio de Saavedra ; responsables de edición, Mónica Paredes Pérez, Aníbal Andrés Paredes Pérez].
250		$a2a ed.
260	3	$aLima : $bEds. Lexicom : $bEdit. San Marcos, $c2014.
300		$a373 p. ; $c21 cm.
490	0	$aAmbrosía literaria
500		$aTraducción de: Madame Bovary.
583		$aAdq. $bD.L. $c20140409 $kEds. Lexicom $xs/. 16.00
583		$aAdq. $bD.L. $c20140409 $kEds. Lexicom $xs/. 16.00

20) Seguimos avanzando en nuestro registro y llegamos al nivel **5**.

500 *(****GENERAL NOTE****): Se escribirá cualquiera de las siguientes observaciones en el libro:*

- *La Biblioteca solo tiene el tomo 2.*
- *Datos tomados de la cubierta.*
- *Traducción de…….*
- *A este ejemplar le faltan las págs.* ***85-88*** *(Esta información se deberá indicar en los ítems; ver punto* ***26d*** ***(pág. 58)***

Edición *Rescate en Lima / Federico Prieto Celi* **(Número de registro 1478)**

Mostrar documentación de campos MARC

Guardar | Búsqueda Z39.50 | Cancelar

Modificar hoja de trabajo: Predeterminado

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

500 ? - GENERAL NOTE
a General note: "Crónica de la crisis de los rehenes (Perú-1997)" -- Cubierta.

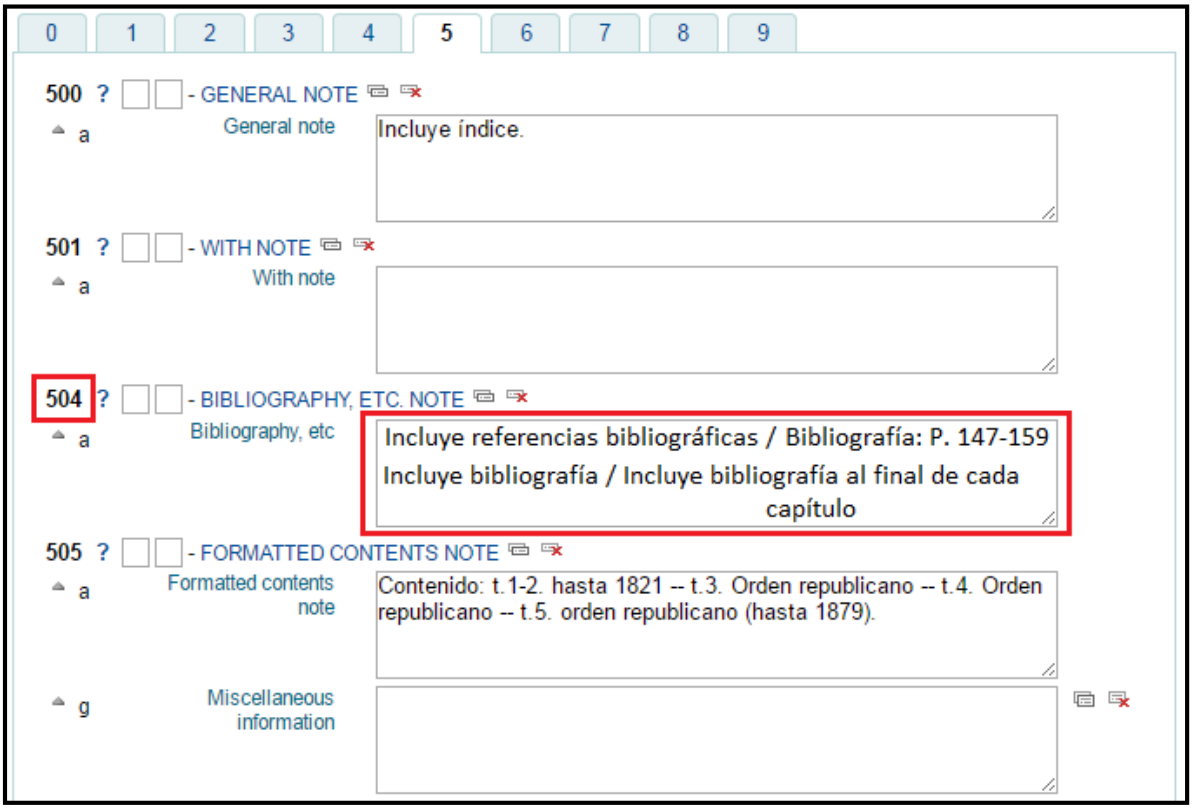
501 ? - WITH NOTE
a With note:

504 ? - BIBLIOGRAPHY, ETC. NOTE
a Bibliography, etc:

505 ? 0 - FORMATTED CONTENTS NOTE
a Formatted contents note: Contenido: La visita de Víctor Polay. Operación Chavín de Huantar

504 (BIBLIOGRAPHY, ETC. NOTE): *Se escribirá la información bibliográfica solamente si el libro tiene Bibliografía y se hará de cualquiera de las formas que a continuación se indica:*

- *Bibliografía: páginas 215 - 255*
- *Incluye referencias bibliográficas.*
- *Incluye bibliografía al final de cada capítulo.*

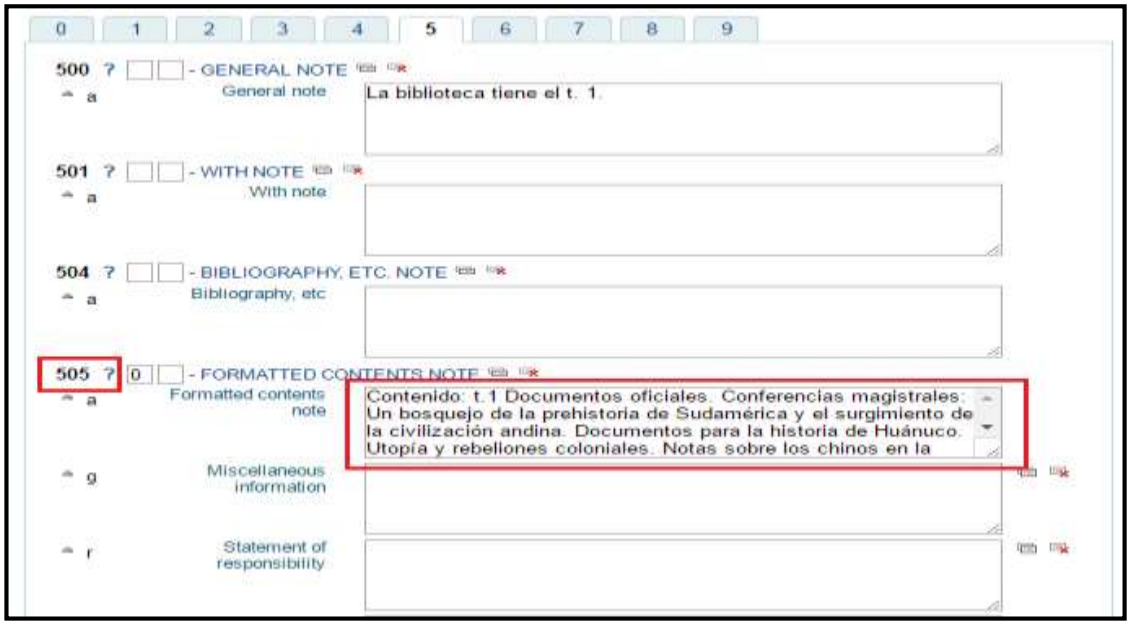


505 (FORMATTED CONTENTS NOTE): *Se registra el contenido del libro (títulos de los capítulos de la tabla de contenidos):*

- ***Contenido:*** *La sociedad de la información y el conocimiento. La banda ancha. Cómo estamos frente al mundo. Radiografía de nuestra banda ancha. Problemas contra el desarrollo.*

- Cuando se hace el registro de varios tomos, se registrarán los contenidos de cada uno de ellos así:

  Contenido: ***t. 1.****Los paisajes y la geografía --* ***t. 2.*** *Los orígenes de la ciudad --* ***t. 3 -4*** *La ciudad durante la república. (Esta información se incluirá en los Ítems, ver punto* ***26º, pág. 53.***



520 (SUMMARY, ETC)*: Aquí se registra el resumen del libro. Anteponer siempre la palabra* ***Resumen****:*

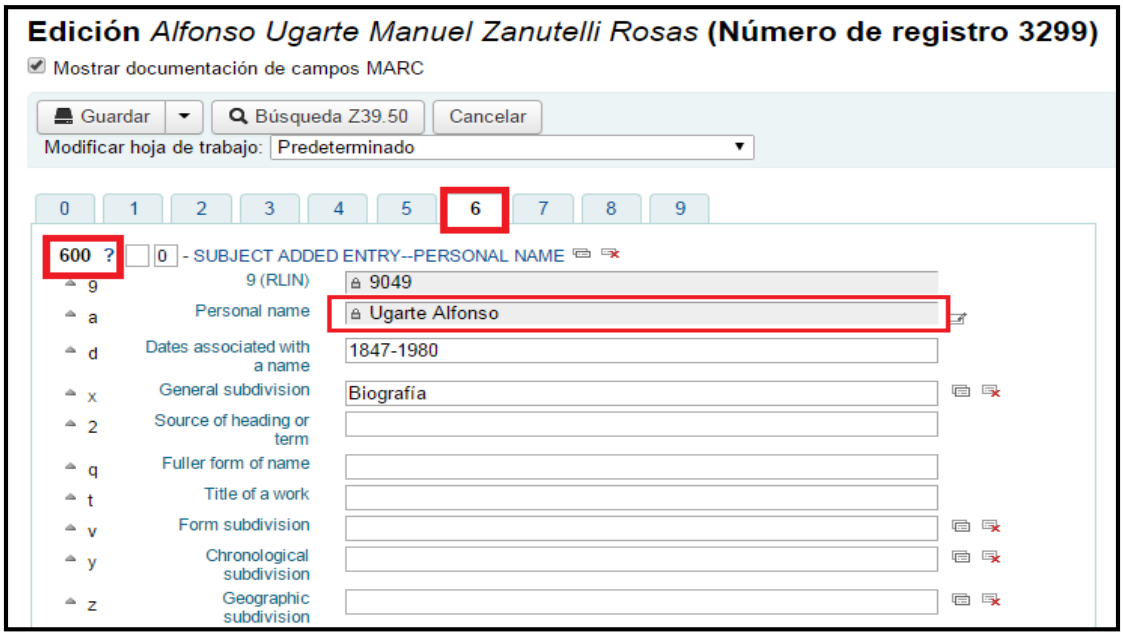
- ***Resumen:*** *Historia de la creación y desarrollo de la Marina de guerra del Perú desde 1543 a la fecha, hace referencia a la época incaica. Incluye personajes que destacaron en la historia naval.*

NOTA: *Cuando se hace los registros en el nivel 5, encontramos información en el campo* **583***; eliminar todos los datos registrados ahí, haciendo click como se indica en el cuadro y no agregar nada.*

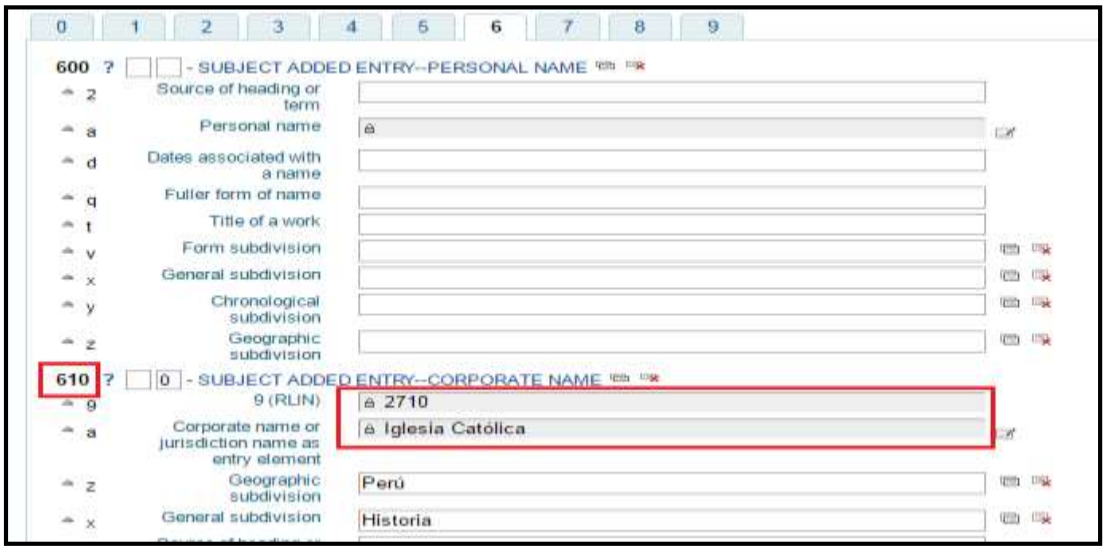
21) En el nivel 6, se registran los datos de materias del libro, considerando los siguientes campos:

600 (SUBJECT ADDED ENTRY—PERSONAL NAME)--NOMBRE PERSONAL COMO TEMA:

Cuando el título del libro empieza con el nombre de un personaje (Francisco de Asís, Jesucristo, María Antonieta, Miguel Grau, Cristóbal Colón, etc.); se tendrá que **crear autoridad** para tal nombre y se registrará primero el apellido y después el nombre como en el cuadro de ejemplo:



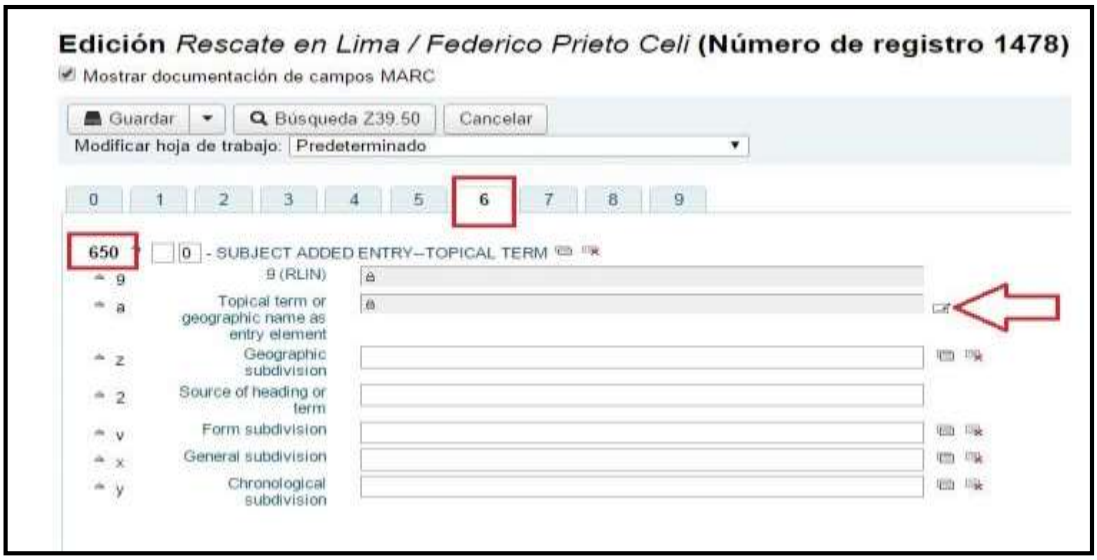
610 (SUBJECT ADDED ENTRY—PERSONAL NAME)--ENTIDAD DE MATERIA: Cuando el libro trata sobre una entidad o institución: Ejemplos: Las Naciones Unidas, Museo del Prado, Universidad Mayor de San Marcos, **Iglesia Católica**, etc.



650 (SUBJECT ADDED ENTRY—TOPICAL TERM)--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 Peruana, Turismo, Terrorismo, etc.

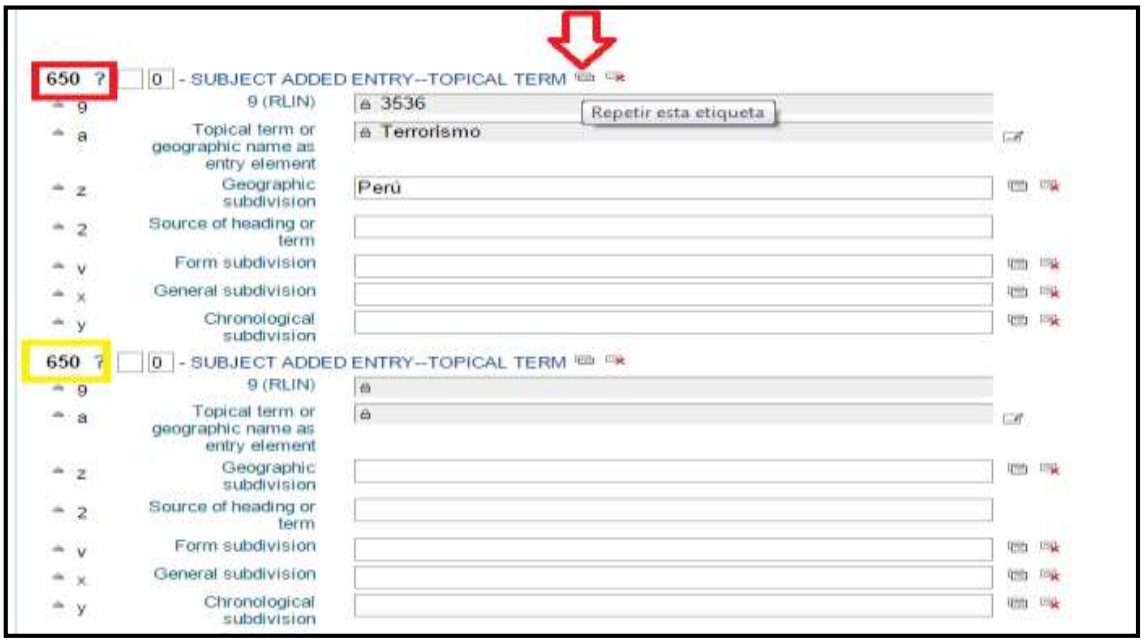
Hacer click donde indica la flecha en el cuadro de ejemplo para escribir el tema que consigna la BNP y verificar si ya existe la autoridad respectiva o no. Seguir procedimiento de pág. ***20****; para crear autoridad.*



NOTA: *En el registro hecho por la BNP, vemos que existen dos registros repetidos del campo* ***650.*** *Significa que el libro contiene 2 temas; por lo que tenemos que duplicar el registro en ese punto. Esto solamente es posible en los campos que son* ***repetibles****:*

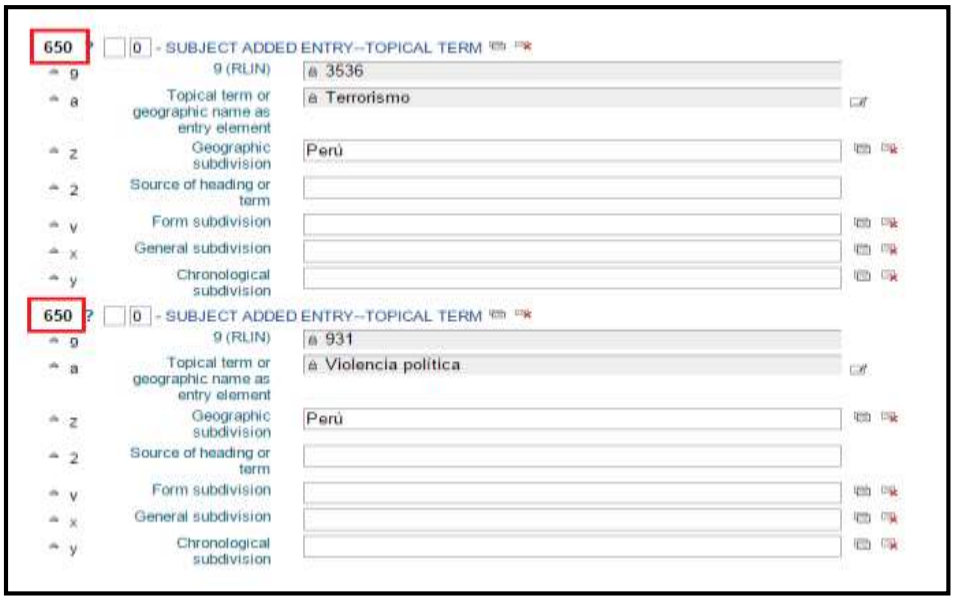
CÓMO DUPLICAR UN REGISTRO EN UN CAMPO REPETIBLE:

- *Crear la primera autoridad.*
- *Luego hacer click donde dice* ***"repetir esta etiqueta"*** *(ver cuadro) y aparecerá abajo una duplicación del registro* ***650****; después proceder a hacer la autoridad respectiva.*



OACGD

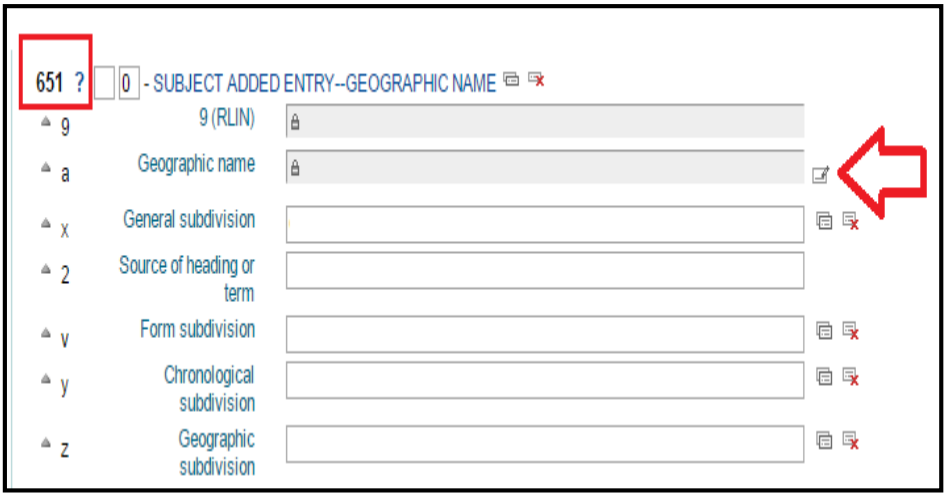
NOTA: Ahora podemos ver que existen dos registros **650,** es importante señalar que por lo general esta duplicación se realiza con más frecuencia en los campos **650 y 651**, aunque también se puede crear un duplicado en otros campos *(**260, 300, 440, 500, 504, 505, 520, 600, 610, 653, 700, 710**)*. Es posible también duplicar subcampos.



651 (SUBJECT ADDED ENTRY—GEOGRAPHIC NAME) - ASIENTO GEOGRÁFICO COMO TEMA*: En esta parte se registran los encabezamientos de materia cuando el tema del libro trata sobre un sitio geográfico:*

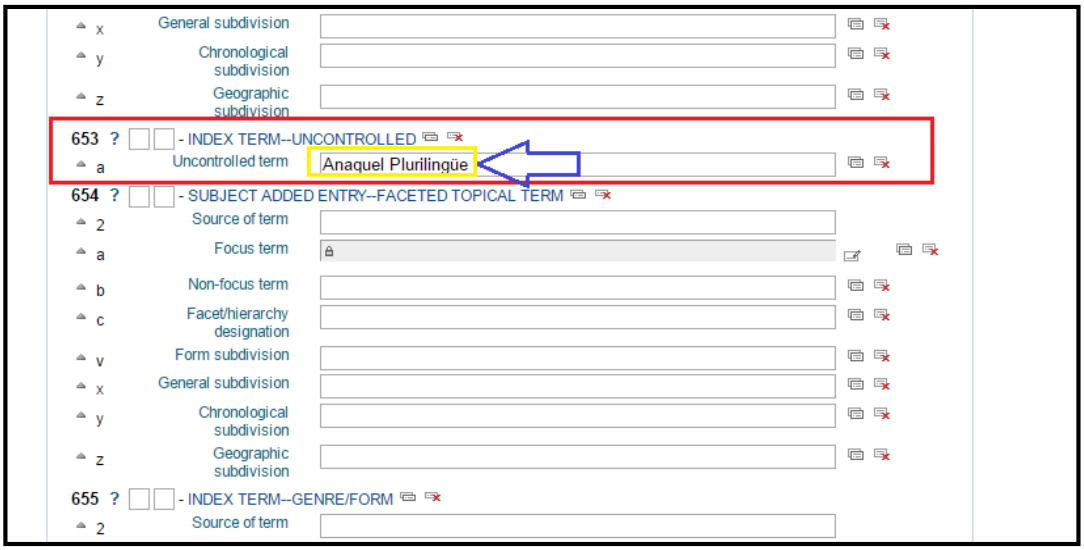
Ejemplo: *Perú / Los Angeles / El Rimac / Huancavelica / Amazonas, etc.*

- *Hacer **click** donde indica la flecha como en el cuadro y seguir procedimiento de la página **20;** para crear autoridad.*



Luego de hacer el registro respectivo, podemos ver cómo queda el mismo:

653 (INDEX TERM—UNCONTROLLED)*: Para el registro de libros que sean diccionarios*, vocabularios, estudios y aplicaciones sobre lenguas indígenas peruanas; se usará este campo colocando el nombre: **"Anaquel Plurilingüe"** (no es necesario crear autoridad aquí, es un campo repetible):



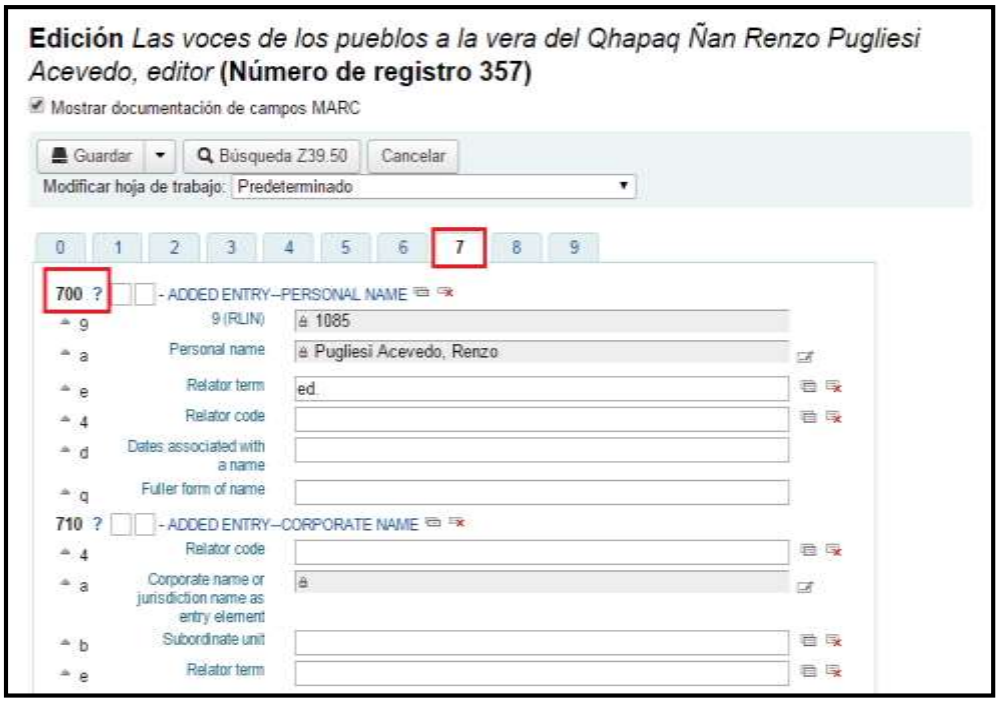
22) En el nivel **N° 7**, se hacen los registros de autores e instituciones secundarios:

700* (ADDED ENTRY--PERSONAL NAME)--*ASIENTO SECUNDARIO-NOMBRE PERSONAL*: Se registran los autores secundarios / otros autores del libro, editores o traductores en el subcampo **a.** No olvidar que al crear la autoridad con el nombre del autor secundario respectivo se tendrá que colocar en el subcampo **e** la responsabilidad del mismo en el libro como editor, compilador o traductor en forma abreviada de la siguiente manera:*

Ejemplos:	Pugliesi Acevedo, Renzo	**ed.**	(editor)
	Hostnig, Rainer	**comp.**	(compilador)
	Arias, Eduardo	**trad.**	(traductor)

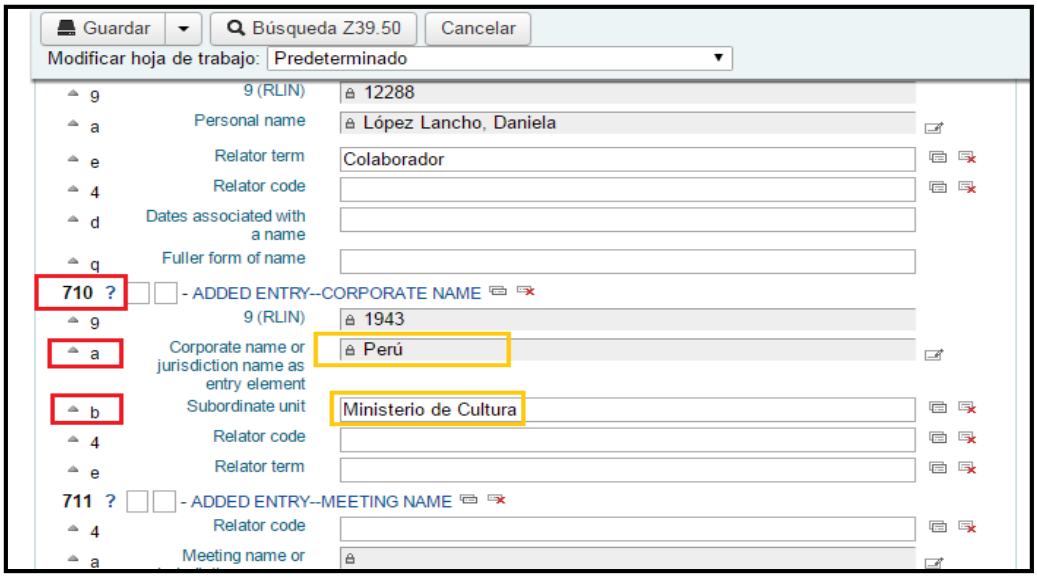
- *Hacer click donde indica la flecha y después seguir procedimiento página **20**; para crear autoridad*

Luego de crear la autoridad respectiva, podemos ver cómo queda nuestro registro:



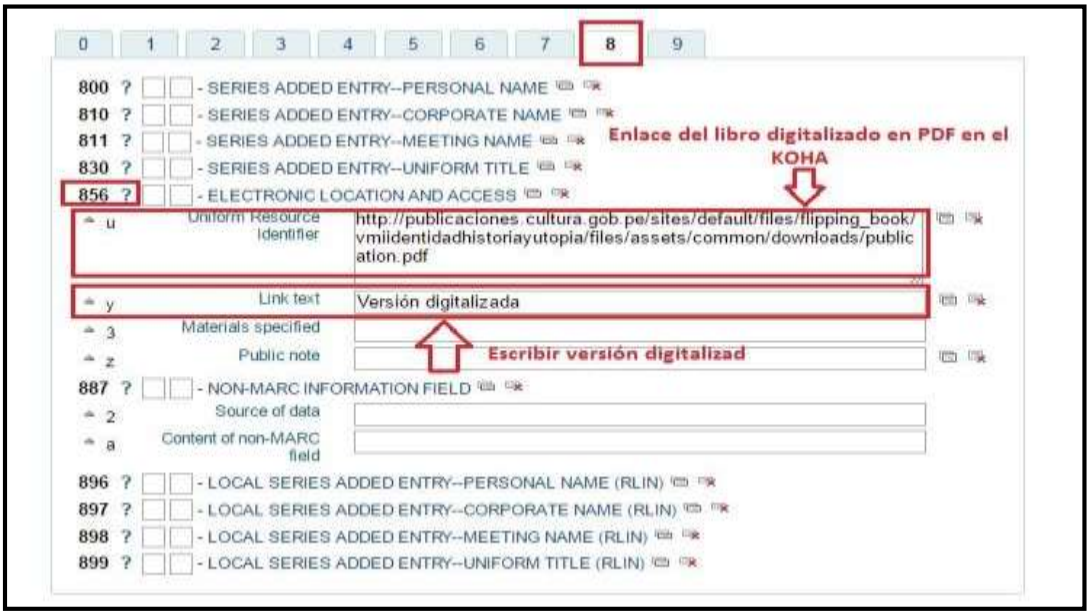
710* (ADDED ENTRY--CORPORATE NAME)-- *ASIENTO SECUNDARIO- ENTIDADES: *Solamente para* instituciones secundarias se crea autoridad:

Ejemplos: Universidad Mayor de San Marcos, Ministerio de Cultura, etc.



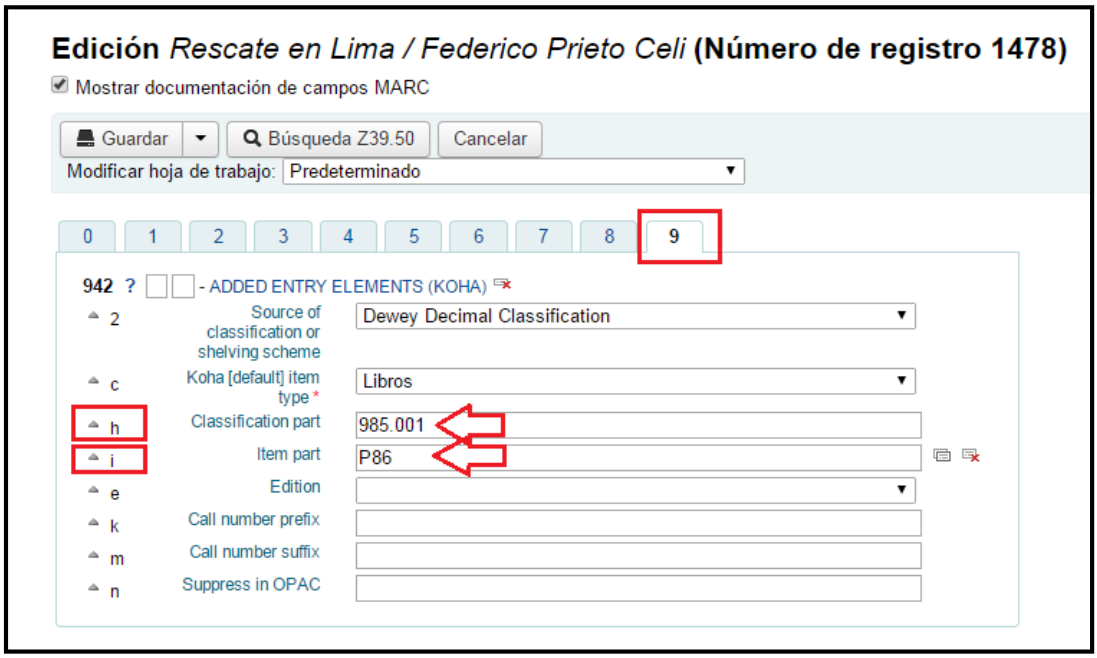
23) En el nivel **N° 8**, no se hace ningún registro.

- **NOTA:** Cuando tenemos un libro digitalizado **(PDF o Flippingbook)** *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**:

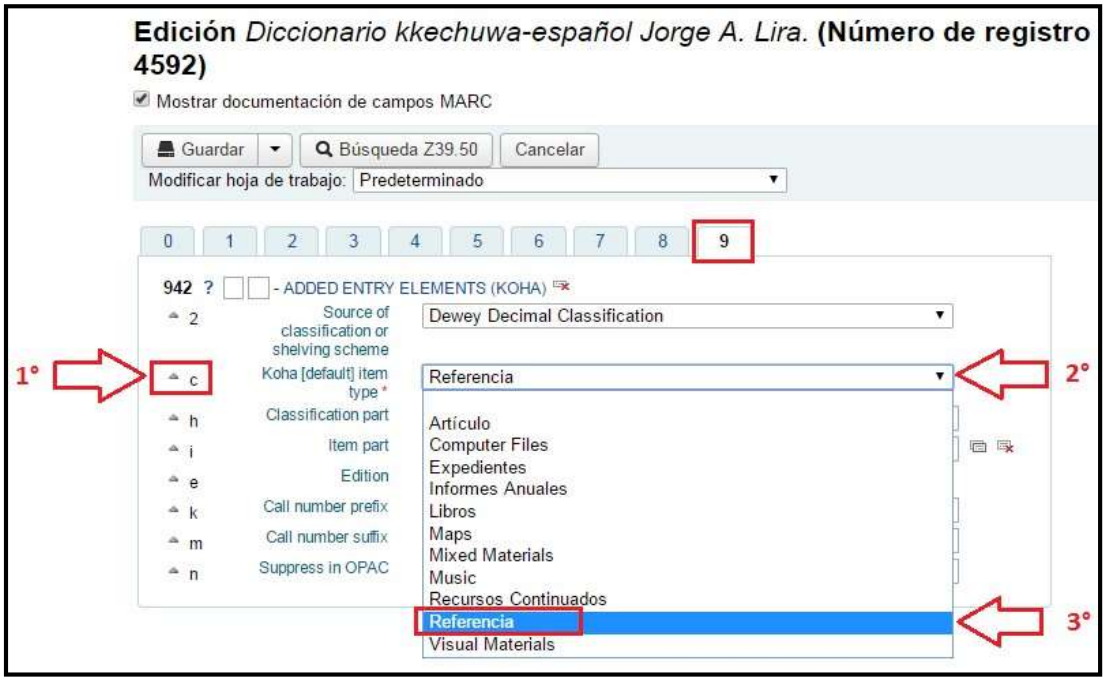


24) En el paso **N° 9** se ingresa al campo **942**:

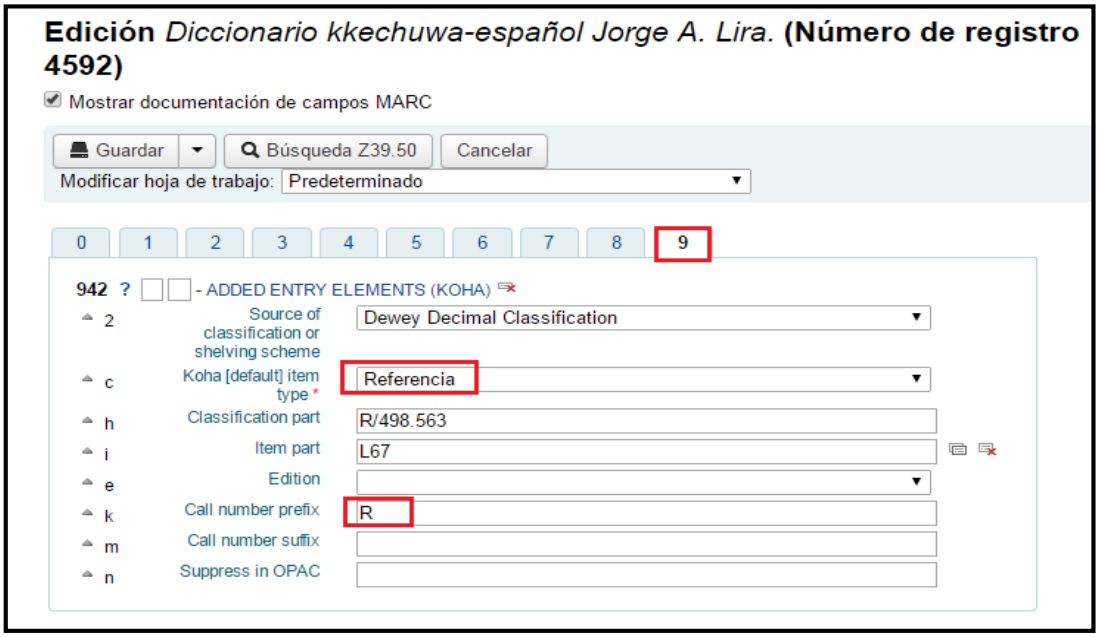
942 (ADDED ENTRY ELEMENTS KOHA): Solamente se registrará el Dewey del libro de la siguiente manera:



NOTA: *Si se está registrando un diccionario, se hace click en el subcampo* ***c****; se abrirá una extensión con varias alternativas y se seleccionará la palabra* ***REFERENCIA****, luego en el subcampo* ***k*** *se colocará* ***R*** *o las siglas de una colección (* ***CFC*** *– Colección Fernando Cabieses /* ***CLV*** *– Colección Luis Valcárcel, etc.).*



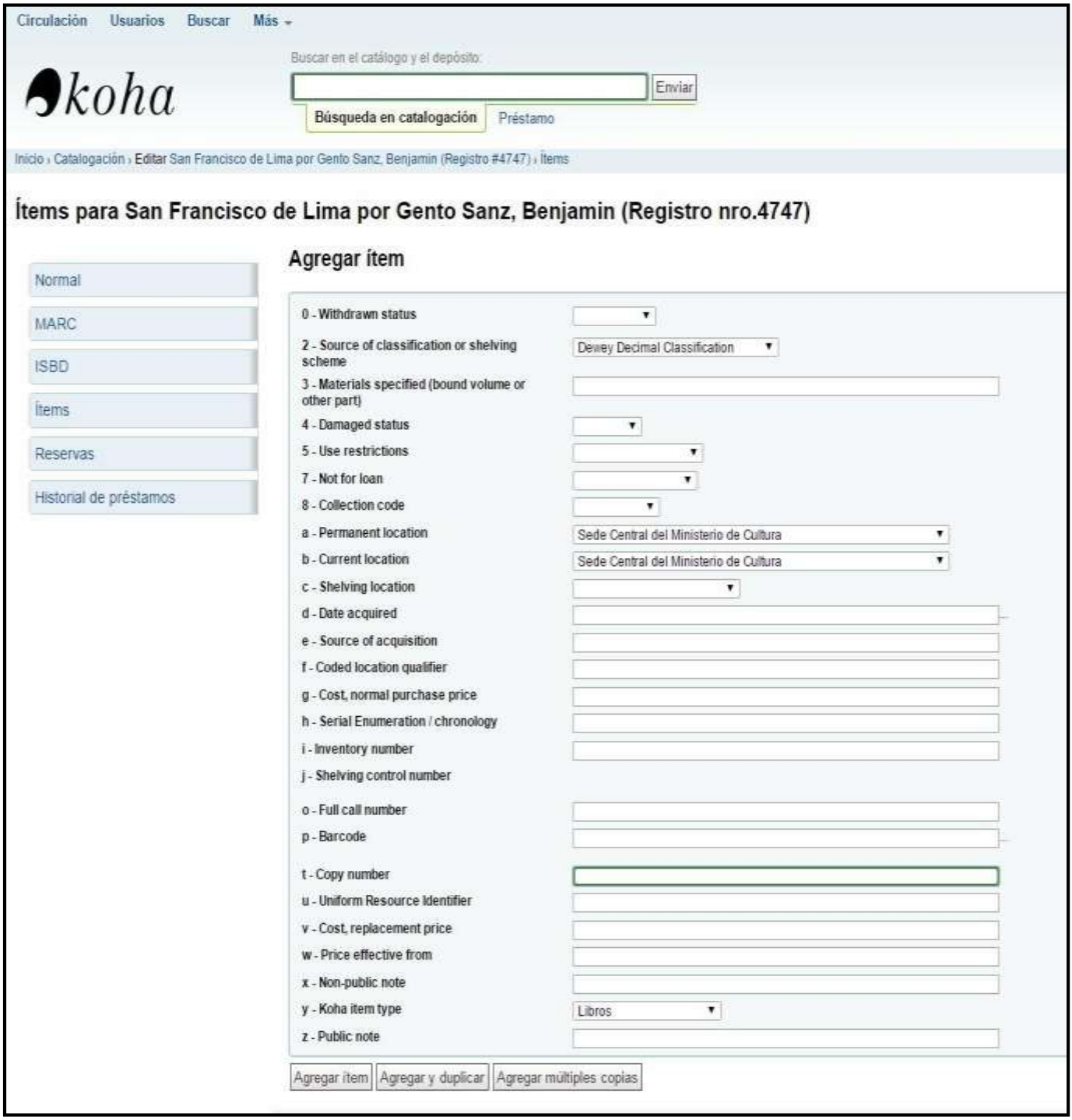
Y nuestro registro quedará así:



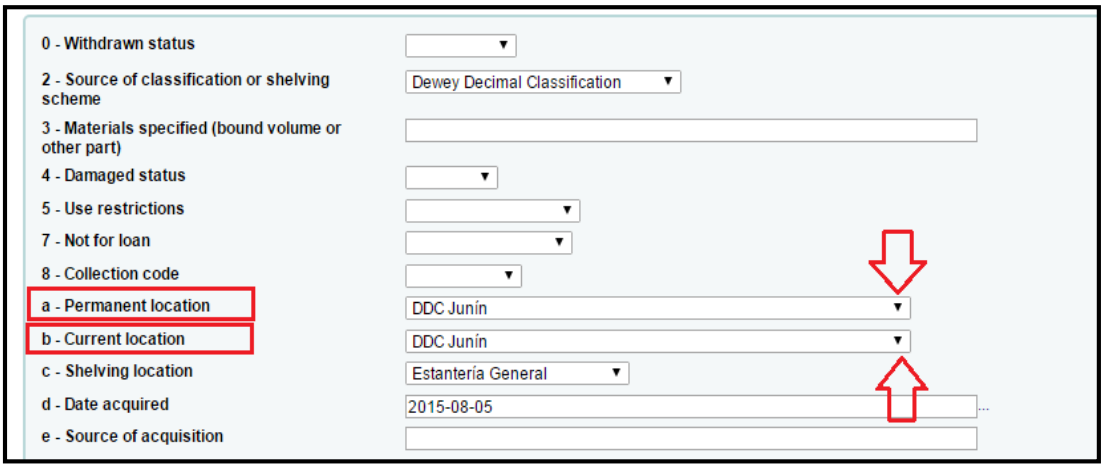
*Para terminar este paso se dará click en **GUARDAR**:*

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**:*

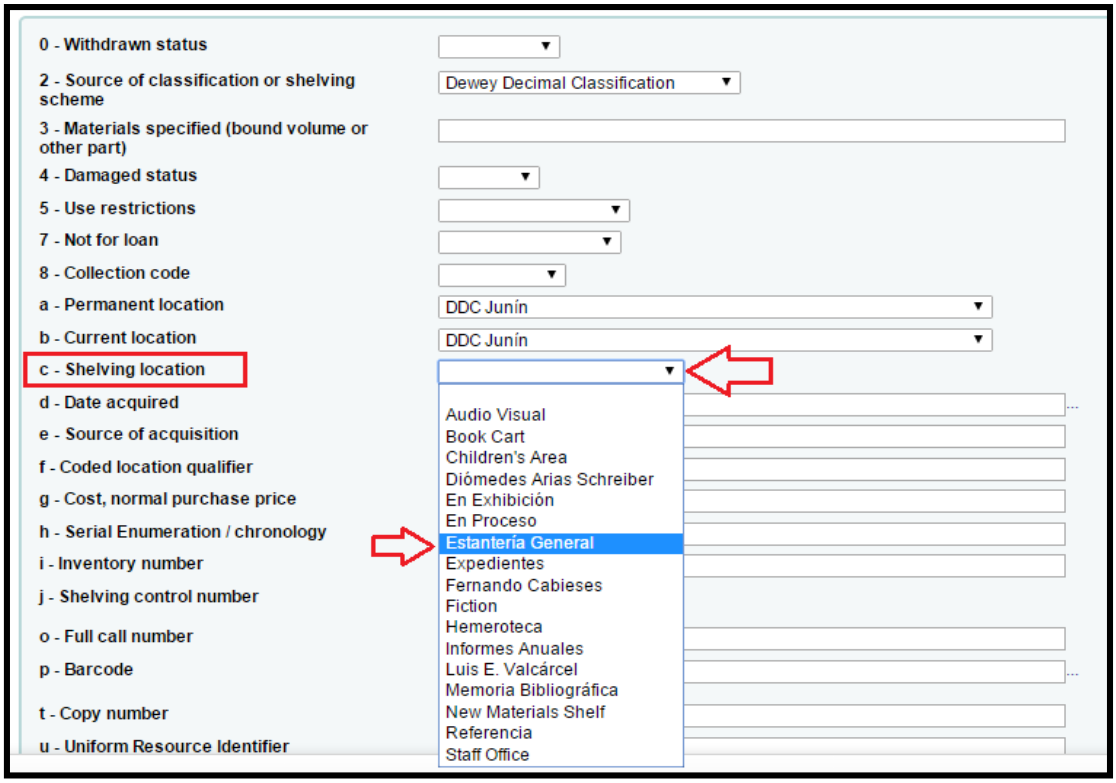
25) **CREACIÓN DE ÍTEMS**: Como última etapa del proceso de registro de nuestro libro, tenemos que trabajar en el siguiente cuadro (usamos de ejemplo un registro nuevo):



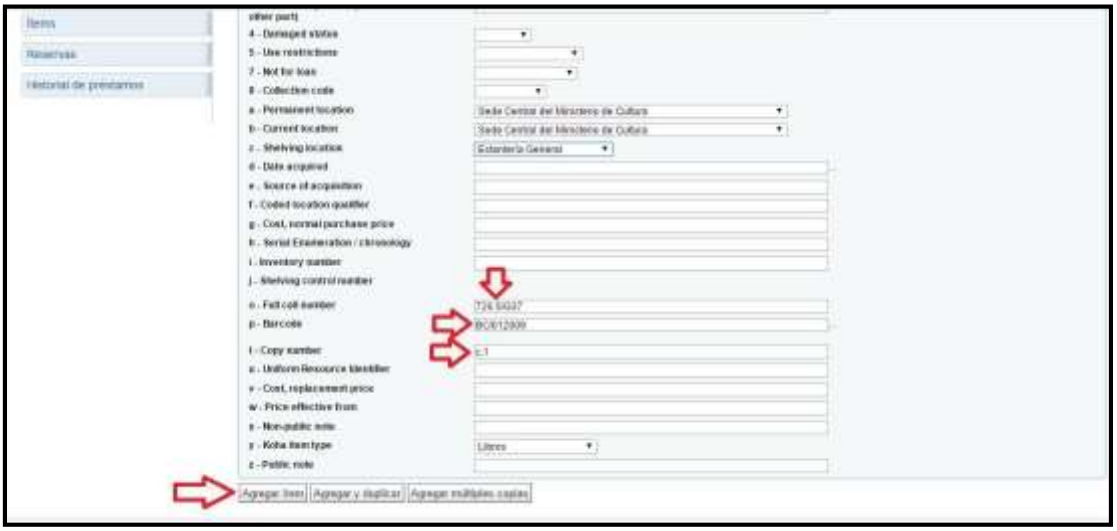
- *Empezamos nuestro registro haciendo click en **a- Permanent location** y en **b- Current location;** (como podemos observar en el cuadro anterior, automáticamente el sistema indica en ambos: **Sede Central del Ministerio de Cultura** por lo que se deberá cambiar dicho nombre por el de la DDC o Museo desde donde se está haciendo el registro. (En el cuadro de ejemplo el registro lo está haciendo la DDC de Junín; por tanto seleccionamos **DDC Junín**)*



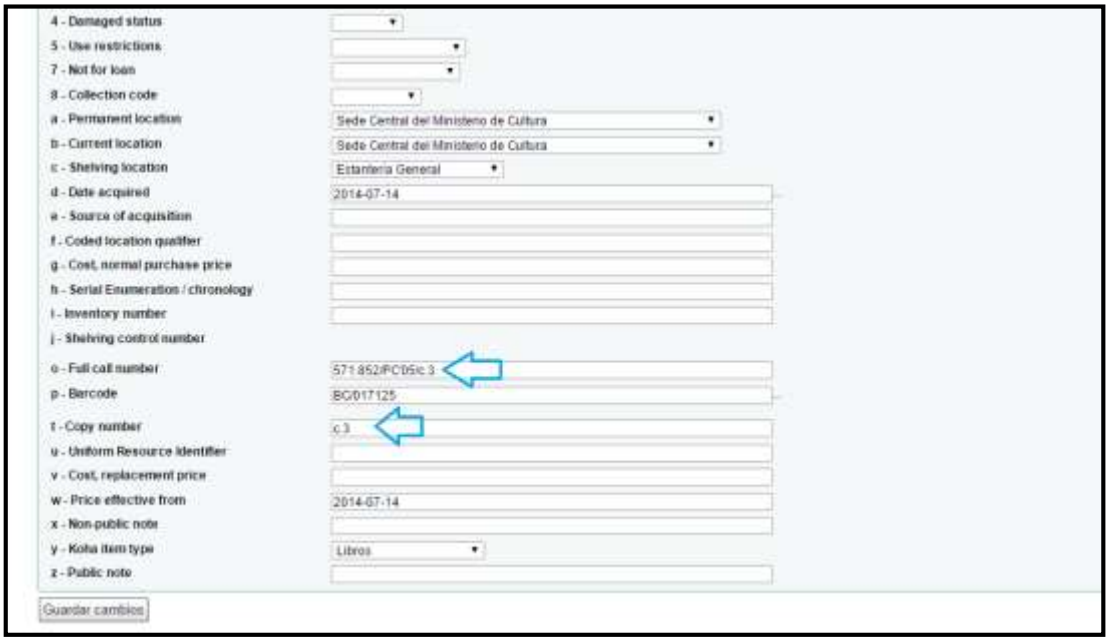
- *Luego seguimos en **c- SHELVING LOCATION ;** hacemos click donde indica la flecha; también aparecerá una extensión, ahí seleccionamos la opción : **Estantería General** (siempre y cuando el libro no pertenezca a alguna colección de la biblioteca - ver cuadros abajo):*



- *Luego continuamos con nuestro registro en **O FULL CALL NUMBER** ingresando el DEWEY del libro, después abajo en **p BARCODE** ingresar el número de ingreso (seis dígitos) que tiene el libro que estamos registrando (si nuestro libro tiene número de ingreso de 5 ó 4 dígitos; agregar dos ceros al inicio para que sumen seis dígitos). Luego colocamos **c.1** en **t COPY NUMBER** si es que tenemos solamente 1 copia del libro. Para finalizar el registro hacer click en **AGREGAR ÍTEM** :*

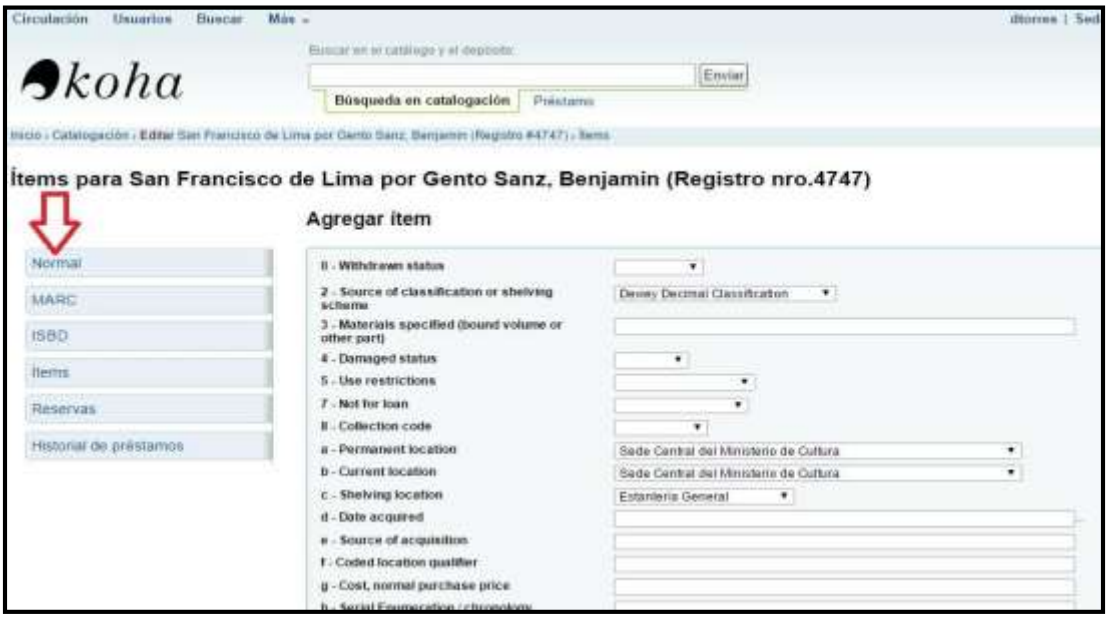


NOTA: *Si tenemos dos copias del mismo libro, se colocará **c.2** en **t COPY NUMBER** y también en **O FULL CALL NUMBER** al final del Dewey. Si se tienen 3 copias se colocará **c.3** en **t COPY NUMBER** y en **O FULL CALL NUMBER**.* ***Ver cuadro:***

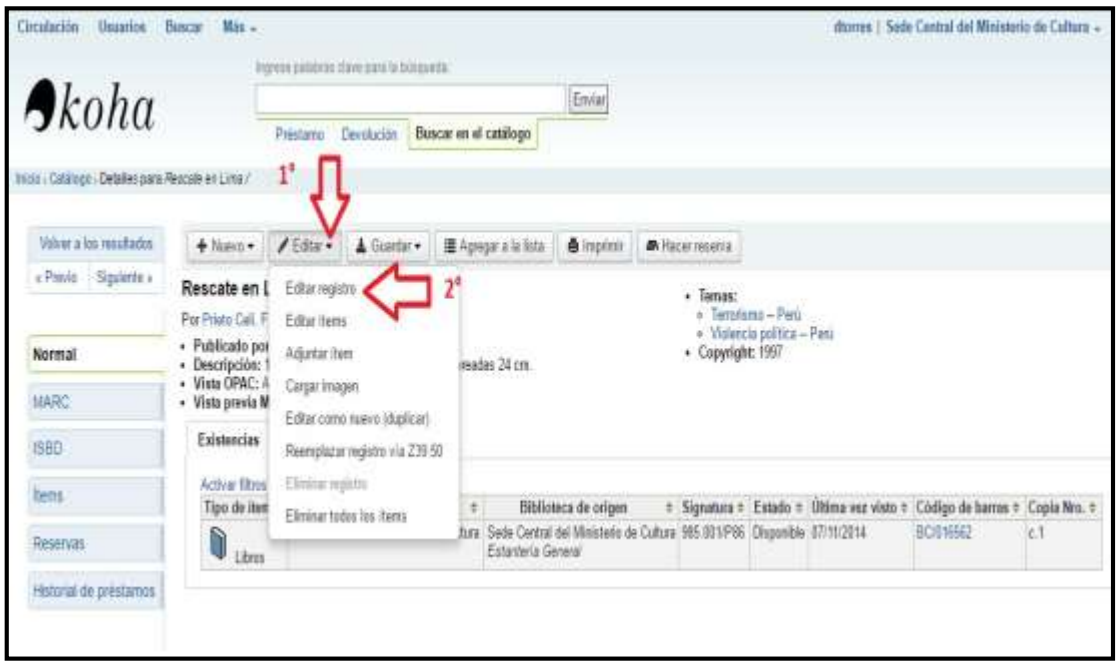


OACGD

- *Finalmente hacer click en **NORMAL***



- *En este punto se puede visualizar nuestro registro totalmente terminado. Se recomienda siempre revisar el registro que acabamos de hacer para poder detectar algún error u omisión que se haya cometido en el mismo antes de finalizar totalmente y pasar a registrar otro libro. Para revisar se hará click en **Editar** y después seleccionar **Editar registro**; donde se verificarán todos los pasos registrados desde **0** hasta el **9:***

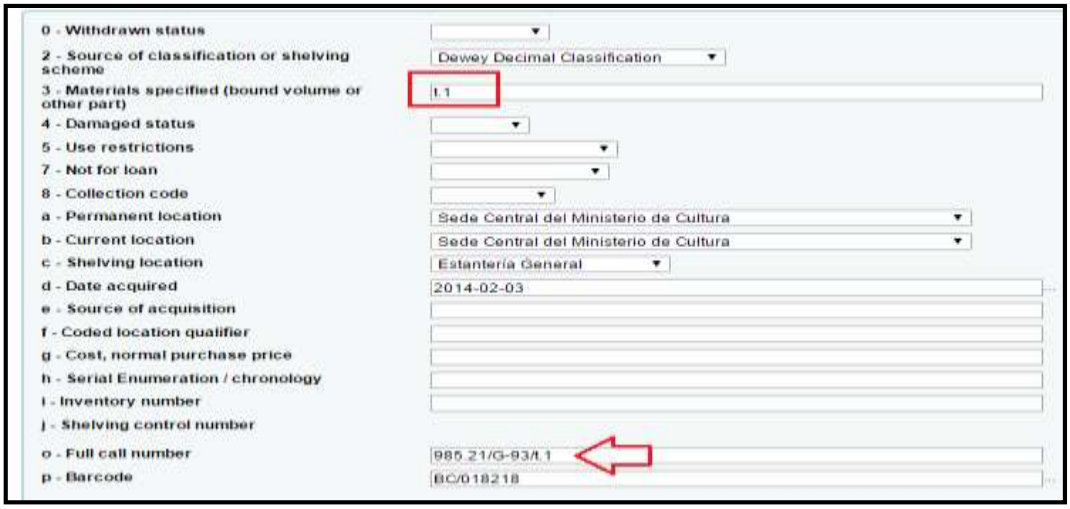


- *Observar que en la imagen señalamos con una flecha la palabra **biblionumber** con una serie **1478;** esta numeración nos ayudará a encontrar un registro en forma rápida solamente poniendo dicha serie en el link de cualquier registro. Ejemplo: Si en algún otro momento queremos volver a revisar nuestro libro registrado, solamente bastará poner en el link de algún otro libro registrado el **biblionumber 1478** y luego damos **Enter** y nos llevará al libro Rescate en Lima.*

- *También en la flecha inferior podemos visualizar la fecha en que hicimos nuestro registro.*

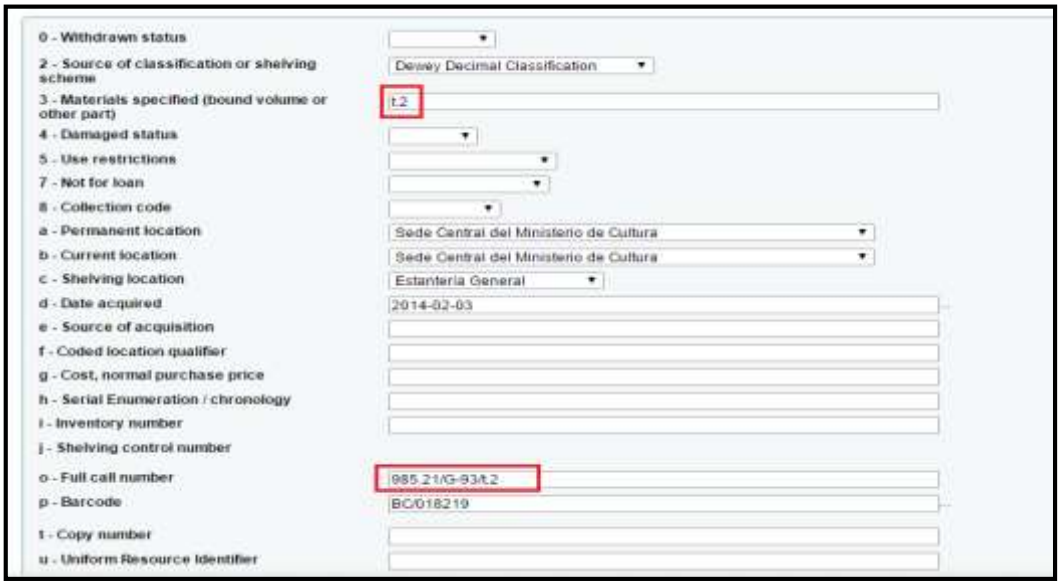
26) OTROS DATOS A REGISTRARSE EN ÍTEMS:

a) REGISTRO DE TOMOS O VOLÚMENES: *Si estamos registrando un libro que consta de varios tomos; se colocará* ***t.1*** en el **N° 3** ***Materials specified (bound volumen or other part)*** *en el primer tomo. Y en el Dewey se colocará al final del mismo* ***t.1****:*



UNCA

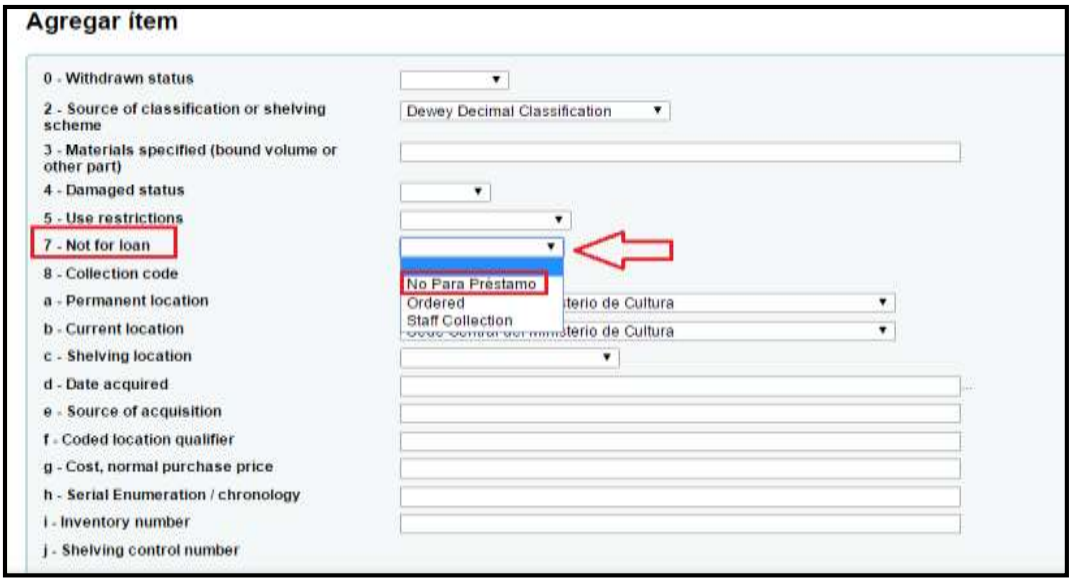
Y de la misma forma se registrará el tomo 2 y los siguientes tomos. Para cada tomo se tendrá que crear un nuevo ÍTEM, en el mismo registro:



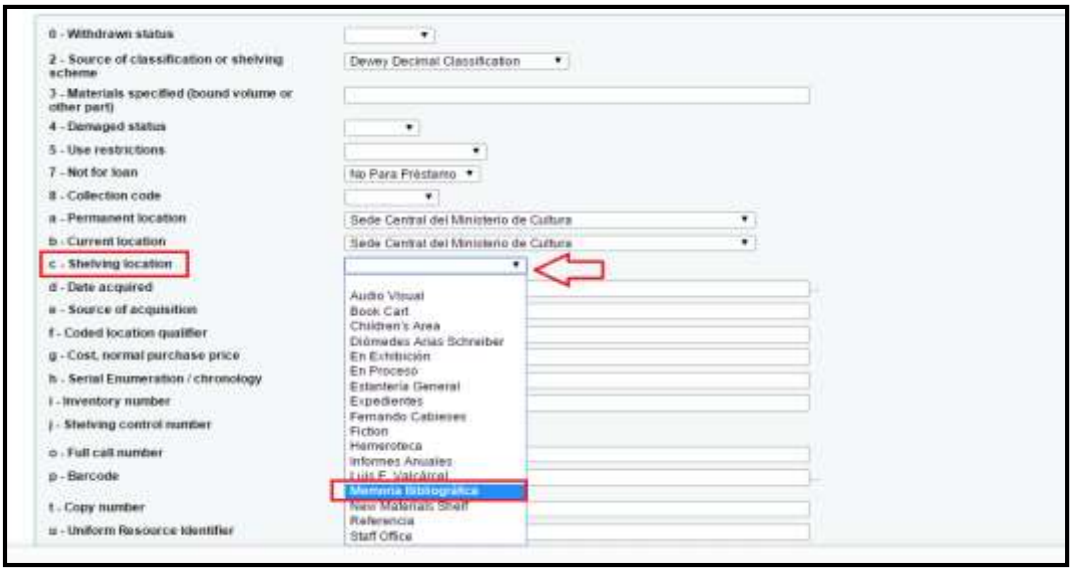
*Al terminar con el último tomo se hará click en **NORMAL** y podremos ver nuestro registro terminado con todos sus ÍTEMS respectivos donde se podrá visualizar el número del tomo al final de cada DEWEY y en **Materiales Especificados** el tomo correspondiente:*

b) ***REGISTRO DE UNA COLECCIÓN:***

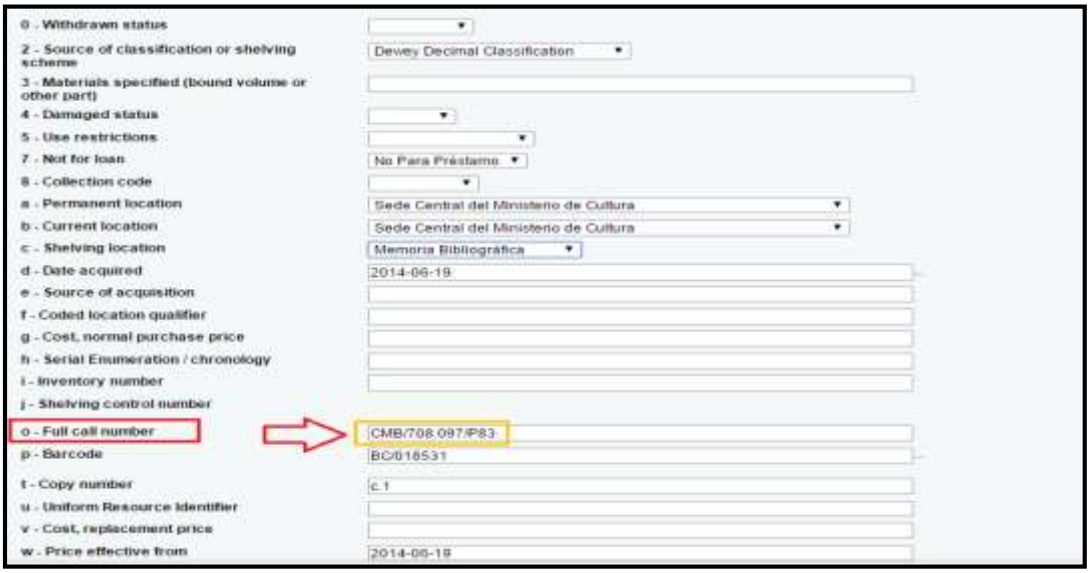
*Cuando nuestra biblioteca tiene una colección la cual hemos bautizado con algún nombre determinado, debemos registrar los libros que pertenecen a dicha Colección, considerando algunos detalles importantes. En nuestro ejemplo vamos a considerar el registro de un libro que pertenece a nuestra Colección Memoria Bibliográfica : " **Pachacamac; templo pintado".** Para trabajar en los ítems de este registro, procederemos a realizar las mismas acciones como en **N° 25** ; pero esta vez también haremos click en **7- Not for loan** - aparecerá una pequeña extensión donde seleccionaremos la opción **No Para Préstamo.***



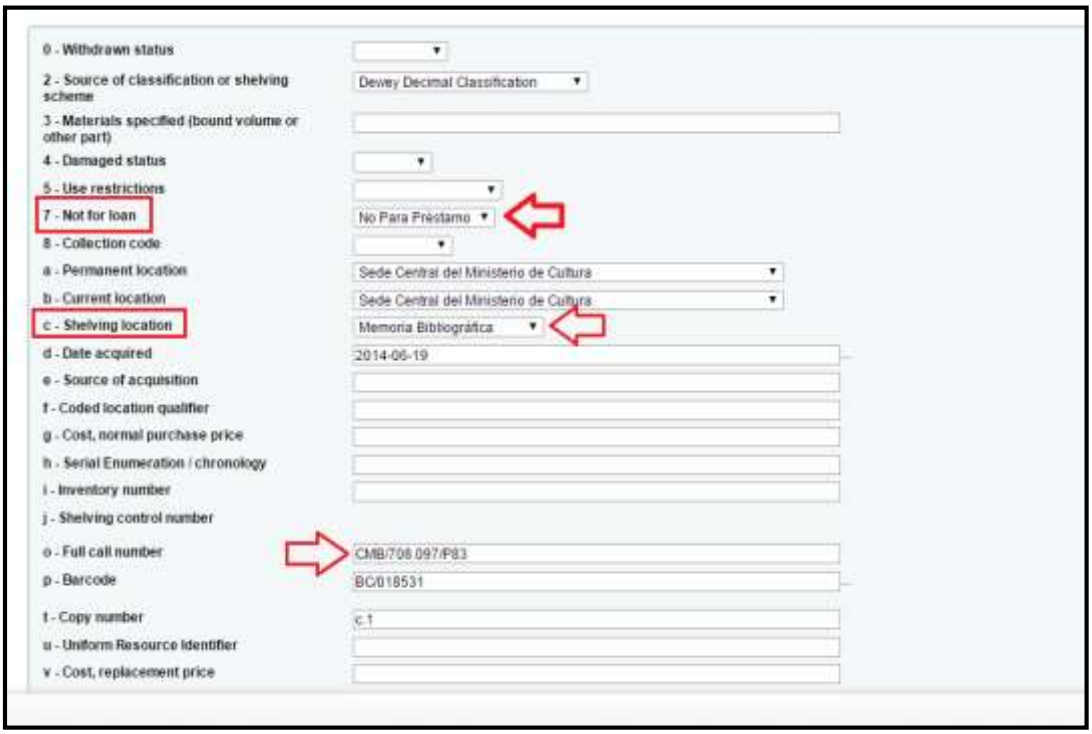
*Seguidamente haremos click en **c- Shelving Location** y aparecerá nuevamente otra extensión donde seleccionaremos la opción **Memoria Bibliográfica:***



- *Luego iremos a **O – Full call number** donde se colocará las siglas de nuestra colección antes de escribir el DEWEY: Nuestra colección se llama : **Colección Memoria Bibliográfica**; por lo tanto las siglas que le corresponderá será: **CMB** (ver cuadro de ejemplo)*



Finalmente podemos observar los 3 ítems que tenemos siempre que considerar al registrar un libro que pertenezca a alguna colección de la Biblioteca.



c) ***REGISTRO DE UN DICCIONARIO O ENCICLOPEDIA:***

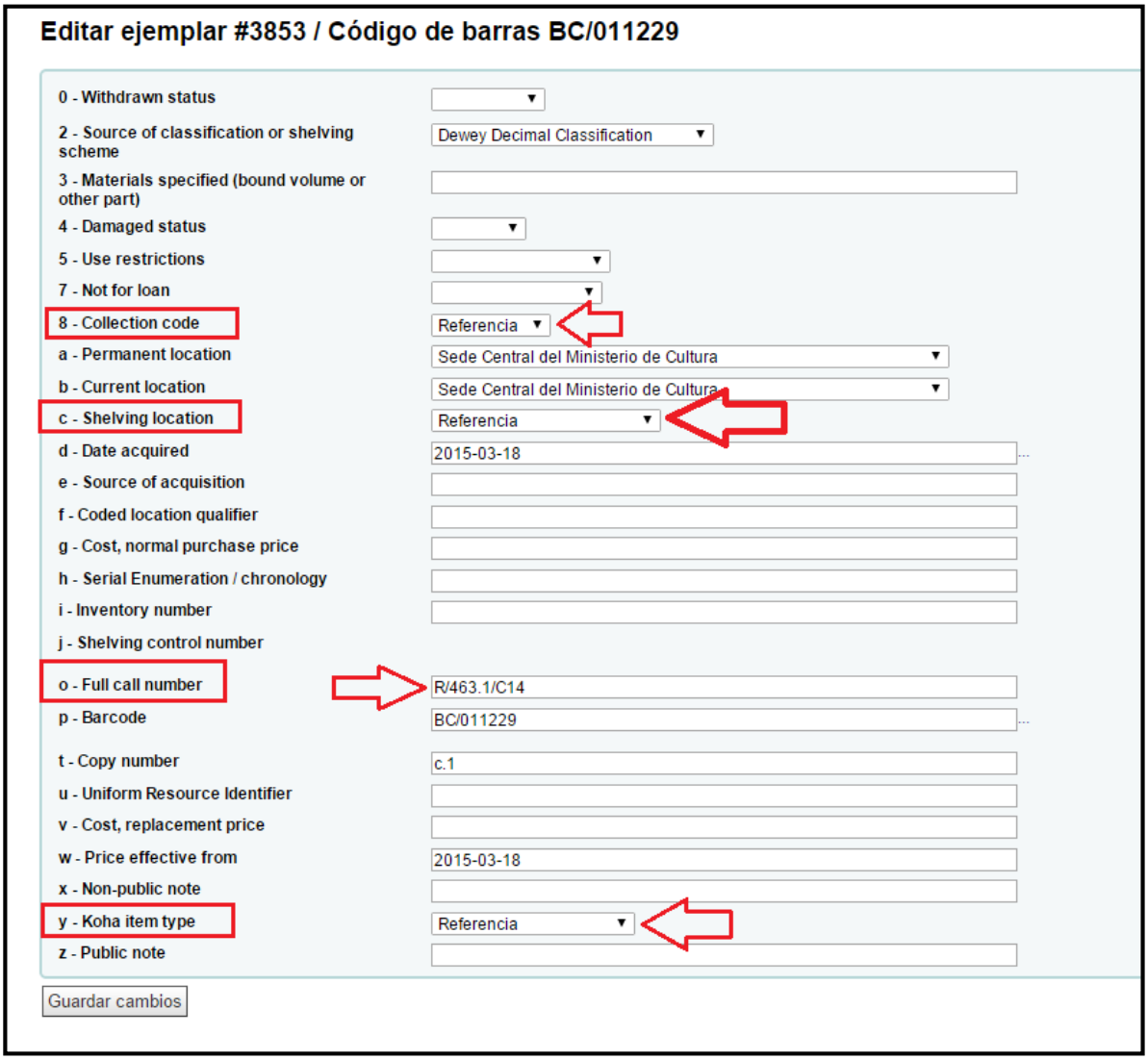
*Cuando estamos haciendo el registro de un diccionario, el procedimiento al llegar a los **ÍTEMS** es el mismo de los anteriores; salvo que tendremos que tener en cuenta lo siguiente:*

a. *En **8- Collection code**; haremos un click donde indica la flecha y seleccionamos **Referencia** (término que se usará para los diccionarios).*

b. *En **c- Shelving Location**; daremos click también donde se muestra con la flecha y seleccionamos otra vez **Referencia.***

c. *En **o- Full call number**; antepondremos la letra **R** antes del Dewey.*

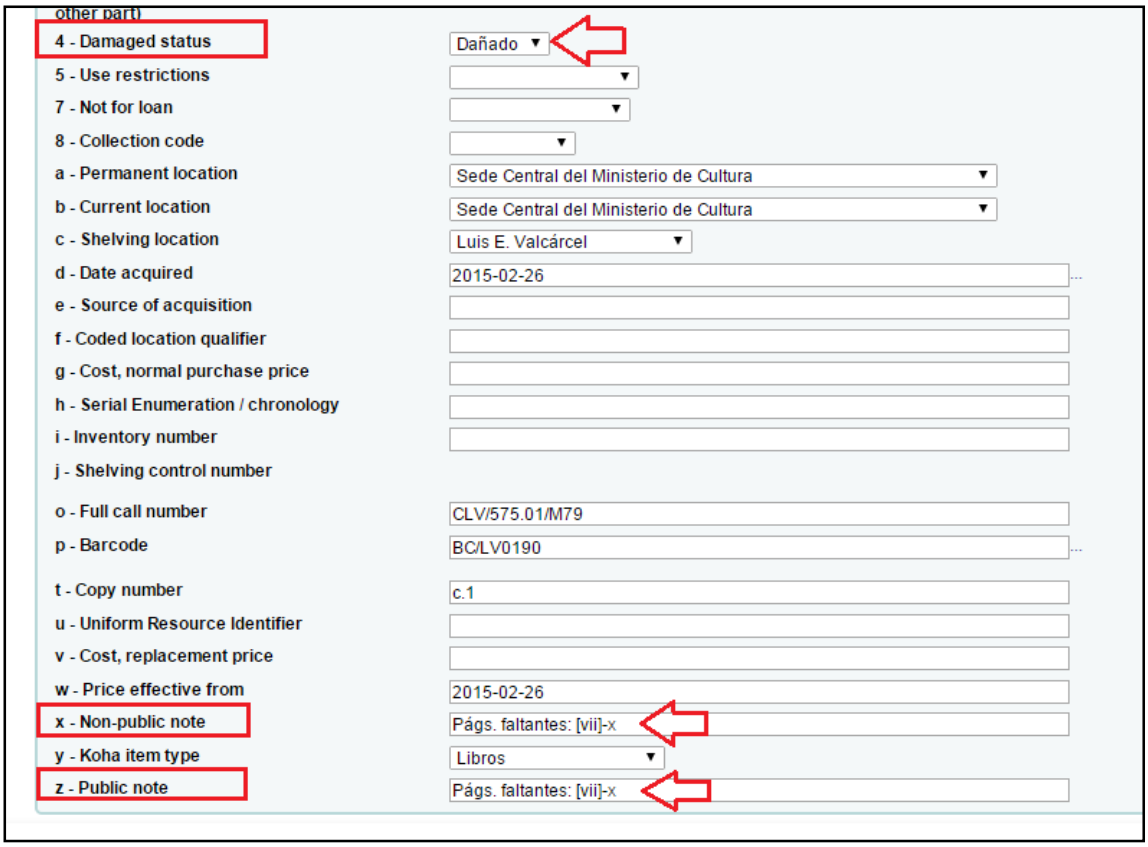
d. *Y por último en **y- Koha item type**; haremos un click para seleccionar la opción **Referencia.***

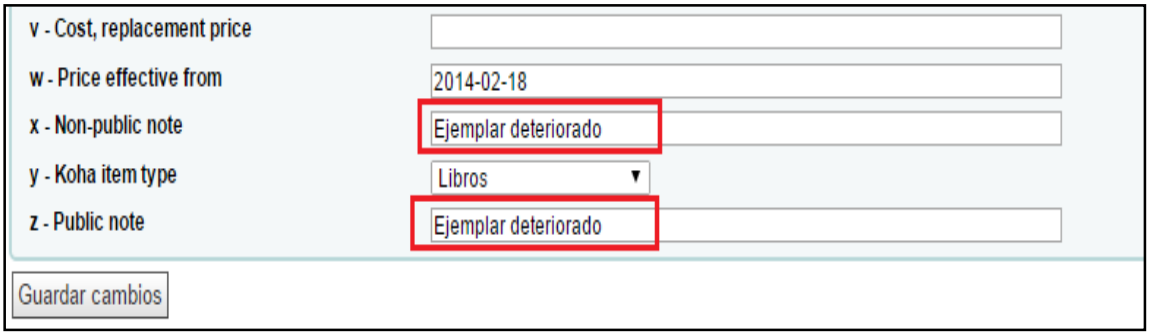


d) ***OBSERVACIONES: ESTADO DEL LIBRO REGISTRADO:***

Cuando queremos hacer una observación del estado en que se encuentra el libro que estamos registrando; pondremos dichas observaciones en los subcampos **x** y **Z** para los siguientes casos:

* Si el libro es fotocopia; pondremos: fotocopiado.
* Si el libro está anillado; pondremos: anillado
* Si le faltan algunas páginas; se indicará las páginas que faltan; ejemplo: **páginas faltantes: 3-9**
* Si el libro presenta algún daño, rotura, etc.; se hará la observación en **4- Damage status** y se seleccionará la opción: Dañado





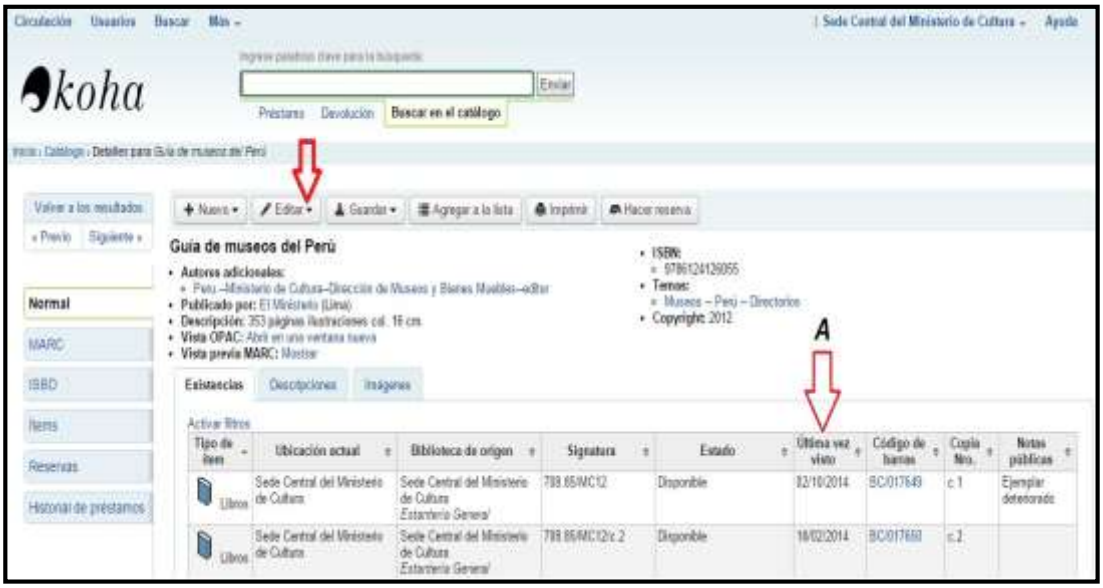
27) *CREACIÓN DE ITEMS DE UN LIBRO QUE YA ESTÁ REGISTRADO EN EL KOHA:*

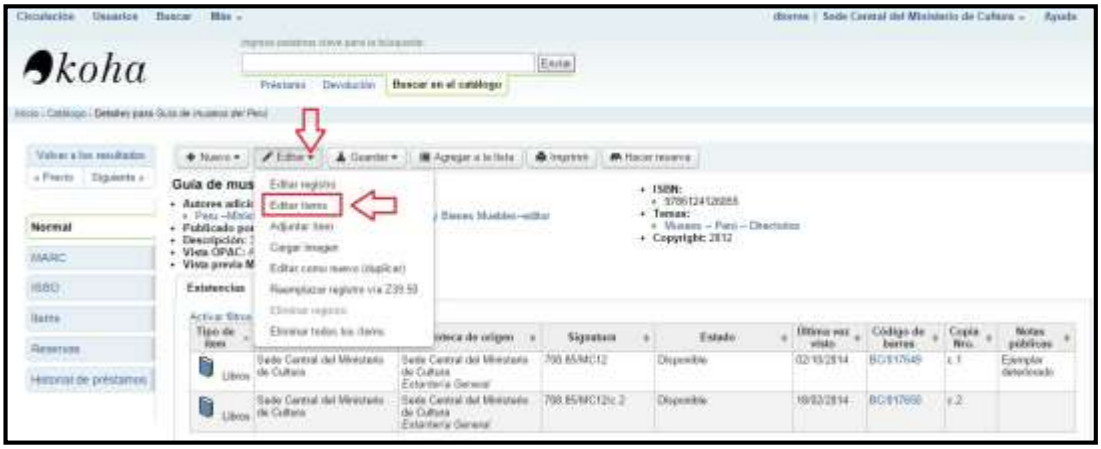
Como ya hemos explicado cuando queremos ingresar un libro, el cual ya se encuentra registrado en el sistema KOHA, lo primero que tenemos que hacer es verificar si nuestro libro es exactamente igual al que se encuentra registrado; es decir revisar si coincide con el año de publicación, la misma editorial, misma edición (si dice primera edición entonces nuestro libro debe ser también de la primera edición), misma cantidad de páginas, ilustraciones, etc. Ver imagen:

NOTA: Si el libro que queremos registrar no coincide con ninguno de los detalles mencionados entonces se tendrá que hacer un nuevo registro (Seguir el procedimiento desde **la página 12**).

- *En nuestro ejemplo tomamos el registro del libro **"Guía de Museos del Perú"** (**2012)** vemos que dicho libro fue registrado por la Sede Central al KOHA, el 02/10/2014 (ver cuadro con la **flecha A**).*
  *Queremos hacer el registro del mismo libro pero para la **DDC de Amazonas**.*

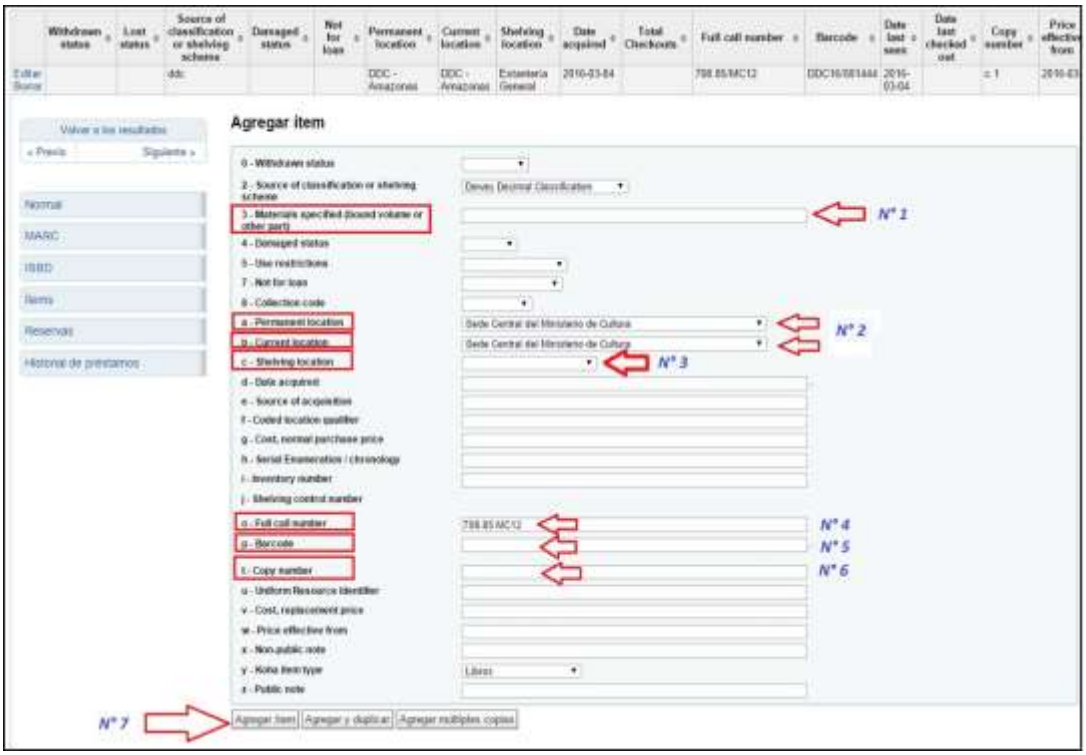
*Seguidamente se procederá hacer click en Editar; donde aparecerá una lista de opciones y después seleccionamos la opción **Editar ítems;** la cual nos llevará a la sección de **ÍTEMS**:*



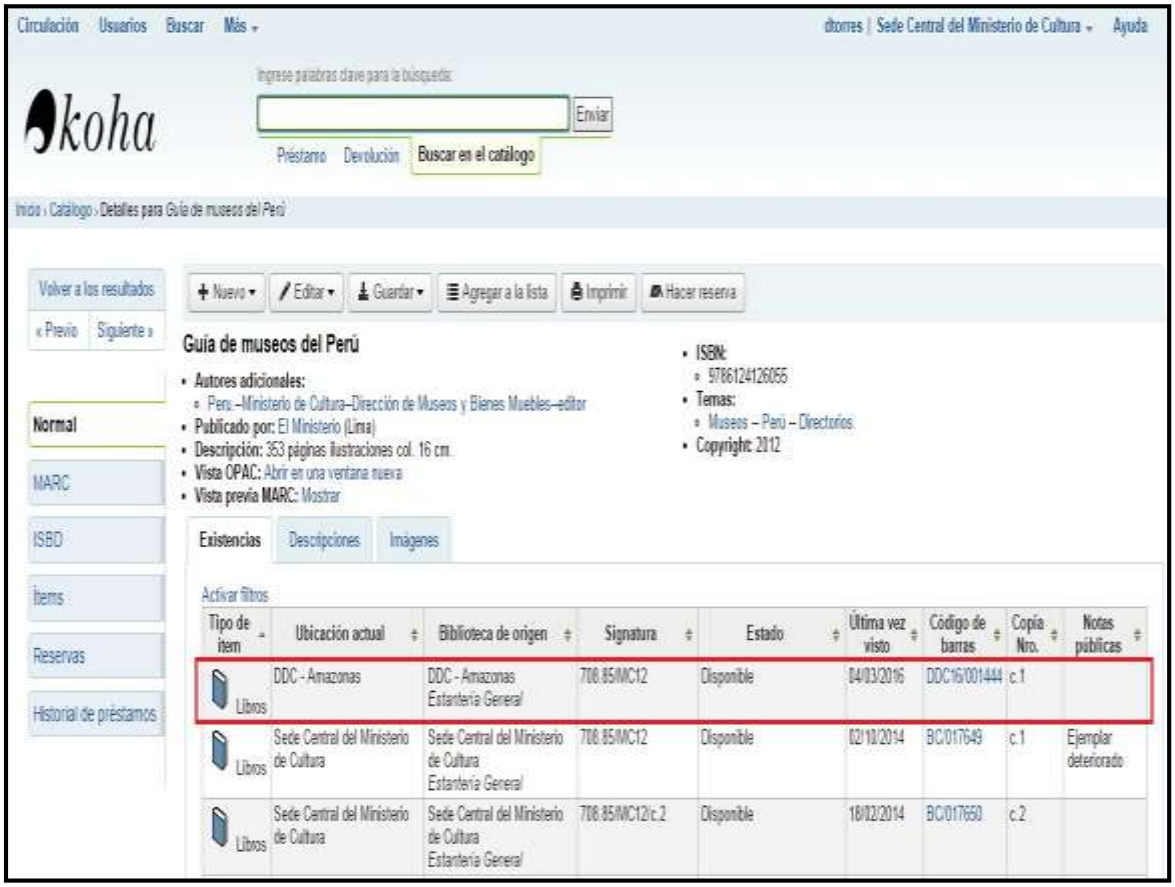


Aparecerá el cuadro para crear nuestros ítems donde tendremos que ingresar la información como ya se ha explicado en los puntos anteriores teniendo en cuenta los 7 pasos más importantes señalados en el cuadro:
(No olvidar considerar también las acciones descritas en el punto **N° 26 – pág. 49**)

N° 1	Colocar el número de tomo a que pertenece el libro **(t.1 / t.2 / t.3, etc.)**
N° 2	Hacer click en **a** y **b** ; luego seleccionar el nombre de la DDC o Museo correspondiente.
N° 3	Hacer click en **c shelving location** y seleccionar **"Estantería General"** (si es que no pertenece a una colección o es una enciclopedia o diccionario "Referencia")
N° 4	Se visualiza automáticamente el Dewey del libro.
N° 5	Poner el número de ingreso (código de barras).
N° 6	Escribir c.1 (si es una sola copia), c.2 (si es la segunda copia), etc.
N° 7	Dar click para finalizar nuestro registro de Ítems o si se va a continuar agregando más ítems.



- *Finalmente podemos ver ya el ítem de la DDC de Amazonas ingresado.*

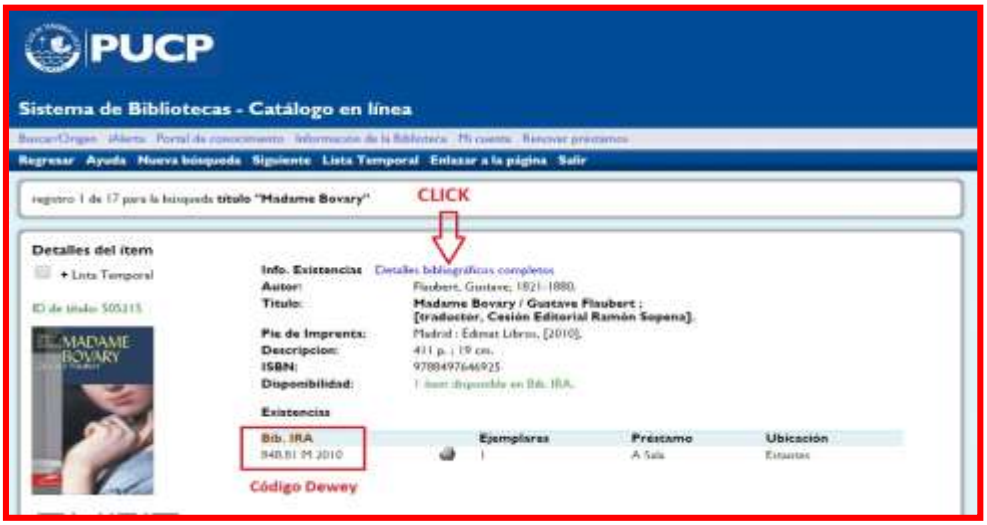


CÓMO REGISTRAR UN LIBRO CUANDO NO TENEMOS EL FORMATO MARC

Hemos dicho que primeramente debemos buscar el registro de un libro en la Biblioteca Nacional del Perú y si no se encontrara ahí, tendríamos obligatoriamente que buscar en otras bibliotecas. Muchas veces solemos encontrar nuestro libro en otras bibliotecas que no tiene formato MARC:

FORMATO MARC

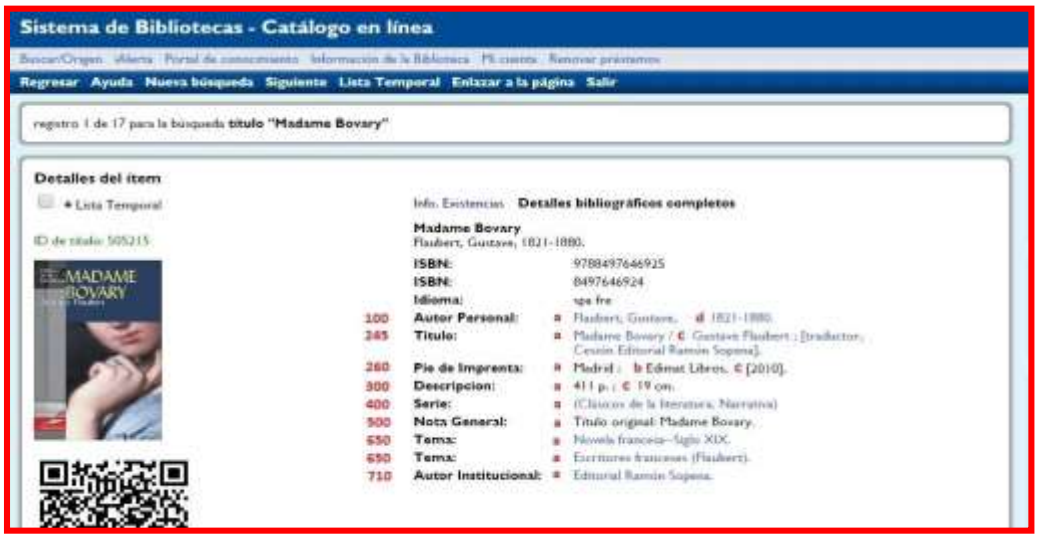
- Vamos a suponer que queremos registrar el libro Madame Bovary y lo encontramos en la biblioteca de la Universidad Católica (PUCP). Vamos a encontrar la siguiente información, donde tendremos que hacer click en Detalles bibliográficos completos como se indica en el cuadro:



- En este cuadro podemos ver en la parte inferior donde se muestra la información general del libro, el código Dewey, el cual podemos copiar y usarlo para nuestro libro; siempre y cuando el libro que vamos a registrar no lo tenga.

- Después de hacer click en Detalles bibliográficos completos, aparecerá un nuevo cuadro con la información que nos servirá de guía para nuestro registro. Como se puede apreciar no tiene el formato MARC; pero sin embargo todos los datos necesarios para nuestro registro se encuentran allí:

Se tendrá que considerar los campos importantes de todo registro como se vio en el punto **8**: Campos **100, 245, 260, 300, 400, 500, 600, 700** y por último el **900** y sus respectivos subcampos.



A continuación se presenta una guía rápida para identificar los campos MARC.

OACGD

IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMPOS MARC

- **AUTOR PERSONAL**: **CAMPO 100:**

  a Nombre del autor (apellidos y nombres)
  c Título nobiliario del autor ejemplo: Papa / Sir, etc.
  d Año de nacimiento y muerte del autor.

  Ejemplo:

  100 **a** Juan Pablo **b** II, **c** Papa, **d** 1920-2005

  100 **a** Churchill, Winston, **c** Sir, **d** 1874-1865

- **AUTOR COMO INSTITUCIÓN:** **CAMPO 110:**

  a Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
  b Museo de Arqueología y Antropología.

- **ENTRADA PRINCIPAL – TÍTULO UNIFORME** (**NR):** Se usa para obras anónimas, convenios, tratados, la Biblia, acuerdos gubernamentales: Obras sagradas / Obras anónimas / Títulos de seriadas.

  CAMPO 130:
  a Biblia. / a Mil y una noches
  p A.T.
  p Salmos
  l Español

- **TÍTULO UNIFORME – NR:** Se usa cuando el título de la obra original es diferente al título propiamente dicho, es decir, la traducción no es literal:

  Ejemplo: 240 a A skeptic makes peace with marriage [Español]
  245 a Una historia de amor
  500 a Título original: A skeptic makes peace with marriage

  CAMPO 240:

  a Título del libro en idioma original.
  l Idioma al cual fue traducido el libro (Inglés, Español, etc.)

- **TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD:**

  CAMPO 245:
  a Título del libro
  b Subtítulo (siempre que exista subtítulo)
  c Autor (Nombre y apellidos)

- **TÍTULO:** **CAMPO 246: (Cuando existe otro tipo de escritura del título)**

  245 7 ensayos de la realidad…
  246 Siete ensayos de la realidad…

- **EDICIÓN:** **CAMPO 250 : (No incluir si es 1° edición de la publicación)**

  a Segunda edición / Tercera edición.

- **PIE DE IMPRENTA:** **CAMPO 260: (Subcampos a y b pueden ser repetibles)**

  a Ciudad (Lugar de publicación)
  b Editorial
  c Año

  Si se desconoce el lugar o año de publicación colocar una ciudad probable y/o fecha aproximada con signo de interrogación y entre corchetes. Si se desconoce el editor se colocará **[s.n]:**

  a Lugar: Asignar una ciudad probable **[Arequipa?]**
  b Editor: Consignar **[s.n.]**
  c Fecha: Asignar una fecha aproximada **[1978?]**

- **DESCRIPCIÓN:** **CAMPO 300:**

  a Número de páginas / Tomos
  b Ilustraciones, mapas, retratos, etc. (en orden alfabético)
  c Medidas del libro

- **SERIE:** **CAMPO 440:**

  a **Nombre de la serie del libro**
  v Número de la serie

- **NOTA / NOTA GENERAL:** **CAMPO 500: (Campo repetible)**

  a La Biblioteca sólo tiene el tomo 2
  a Datos tomados de la cubierta.
  a Paginación seguida
  a Traducción de: *(cuando la traducción del título es literal)*
  a Incluye índice.
  a Título original: *(Cuando el título original en otro idioma es diferente; es decir la traducción no es literal)*
  a Título de tapa: La ronda del tiempo.

- **BIBLIOGRAFÍA:** **CAMPO 504:**

  a Bibliografía: páginas 215-230
  a Incluye referencias bibliográficas
  a Incluye bibliografía / Incluye bibliografía al final de cada capítulo

- **CONTENIDO:** **CAMPO 505:**
-

  a **Contenido**: Memoria histórica de los aimaras -- Territorio: tenencia y organización -- Organización social -- Prácticas culturales.
  a **Contenido:** t.1 Argollas - - t.2 Árboles --t.3 Tala indiscriminada (temas de cada tomo)

- **RESUMEN:** **CAMPO 520:**

  a **Resumen:** Presenta la vida republicana……

- **NOTA DE IDIOMA (R)** **CAMPO 546** (contiene nota que indica el/los idioma/s de los materiales descritos).

  a Texto en inglés y alemán.
  a Texto en inglés, resumen en español.

- **PERSONA COMO TEMA:** **CAMPO 600: (Cuando el título del libro es sobre un personaje)**

  a **Vallejo, César**,
  d 1892-1938
  x Crítica e interpretación

  Cuando registramos el nombre de un personaje con títulos y otras palabras asociadas al nombre **(R)**

  a **Tomás de Aquino**
  c *santo*,
  d 1225**?** -1274.

- **INSTITUCIÓN COMO TEMA:** **CAMPO 610:**

  a **Iglesia Católica**
  x Historia
  z Cusco

  a **Estados Unidos**.
  b Army Air Forces
  v Biografía.

- **TEMA / ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA -- ENCABEZAMIENTO TEMÁTICO:** (La mayoría de los encabezamientos de materia se colocan aquí) **(R)**

  CAMPO 650:

  a **Cristiandad**
  x Cultura
  y Época Colonial
  v Crónicas / Fuentes
  z Perú

Nótese que los subcampos **$v, $x y $z** que forman parte del campo **600** son repetibles.

- **ENTRADA GEOGRÁFICA / ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA -- NOMBRE GEOGRÁFICO (R):**

CAMPO 651:

a **Europa / Perú / Huancavelica**
v Documentos / Fuentes
x Civilización
y Siglo XVIII / Descubrimiento y conquista, 1522-1536

Nótese que los subcampos **$v, $x y $z** que forman parte del campo 600 son repetibles.

- **INDICE NO CONTROLADO:** 1. Registro de temas cuando no tenemos MARC y/o cuando no estamos seguros de las materias o temas que consideramos sean ingresados.

2. Registro de diccionarios, vocabularios, estudios y aplicaciones sobre lenguas indígenas peruanas (**"Anaquel Plurilingüe"** **)**

CAMPO 653:

a Anaquel Plurilingüe (lenguas indígenas peruanas)

- ***ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE PERSONAL - OTROS AUTORES***

CAMPO 700: (**editores, traductores, compiladores**)

a Beethoven, Ludwig van,
d 1770-1827.
t Sonatas,
m piano.

NOTA: t – Título m – medio de interpretación

a Pugliesi Acevedo, Renzo
e **ed.** (editor)

Abreviaturas más comunes:

- *Arreglador* ***arr.***
- *Compilador* ***comp.***
- *Editor* ***ed.***
- *Ilustrador* ***il.***
- *Revisor* ***rev.***
- *Traductor* ***tr***

- ***ASIENTO SECUNDARIO- NOMBRE CORPORATIVO (R) / ENTIDADES:*** *(Instituciones secundarias*)

CAMPO 710:

a Perú
b Ministerio de Cultura
b Dirección Desconcentrada de Cultura de Junín

- **TÍTULO SECUNDARIO / OTROS TÍTULOS:** Se usa por lo general cuando en la portada de un libro tiene más de un título y por cada título adicional se tiene que hacer un campo **740**

Ejemplo:

245 a Obras escogidas, novelas y cuentos: $b La ciudad y los perros; La casa verde; Los cachorros; Los jefes /$cMario Vargas Llosa ; pról. Alfredo Mantilla Rivas.

*En este registro vemos que en el campo **245** figura el título principal del libro en el subcampo **a**; pero en el subcampo **b** tenemos que también están los títulos de 4 libros más del mismo autor. Por tanto esos títulos adicionales irán en el campo **740**, repitiéndose 4 veces por cada título pues es un campo repetible; como se indica abajo:*

CAMPO 740:

a La ciudad y los perros

CAMPO 740:
a La casa verde

CAMPO 740:
a Los cachorros

CAMPO 740:
a Los jefes

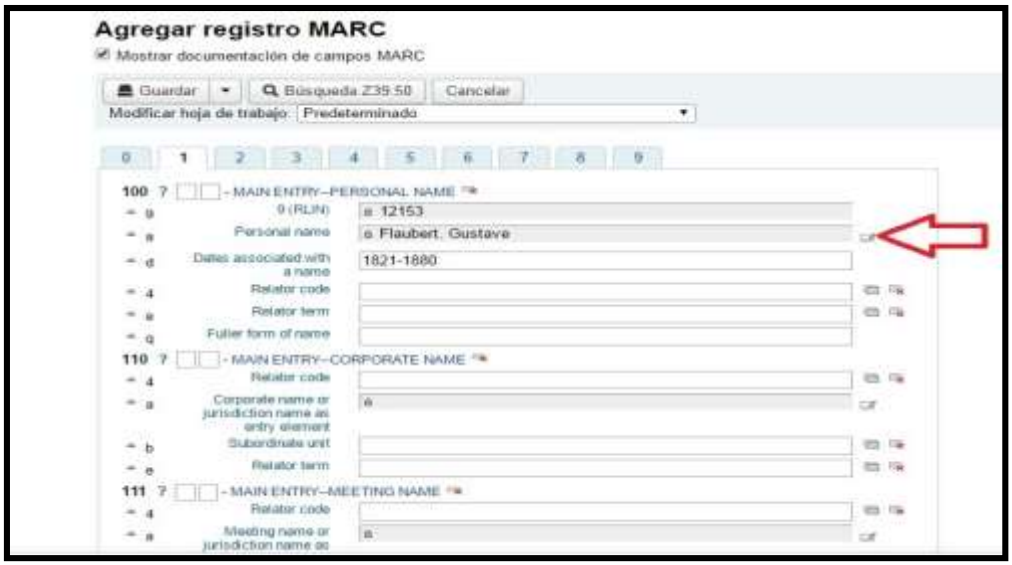
- ***LOCALIZACIÓN ELECTRÓNICA Y ACCESO:*** Cuando tenemos un libro digitalizado (**PDF o Flippingbook***)*

CAMPO 856:

u Pegar aquí enlace (link) del libro digitalizado
y Versión digitalizada

CÓMO CORREGIR UNA AUTORIDAD CREADA

1) Vamos a editar el nombre del autor **Flaubert, Gustave** por **Flaubert Gustavo;** iremos al campo 100 y seguiremos el procedimiento para crear una autoridad:

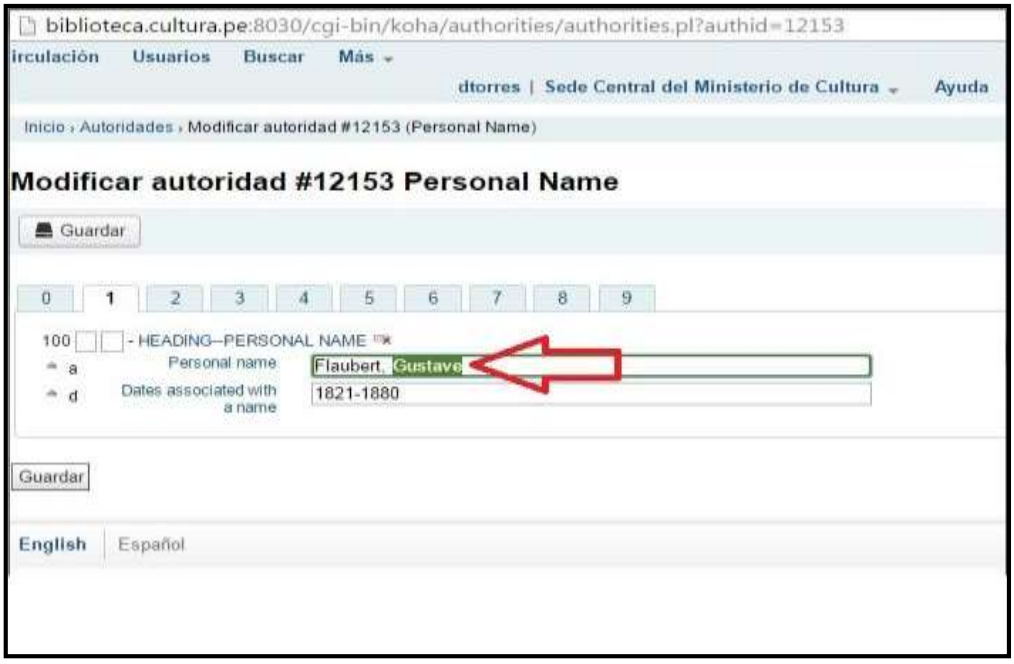


2) Después dar click en **Buscar** y luego en **editar autoridad**:

3) Hacer solamente click en 1:

4) Realizar el cambio en el nombre o palabra:

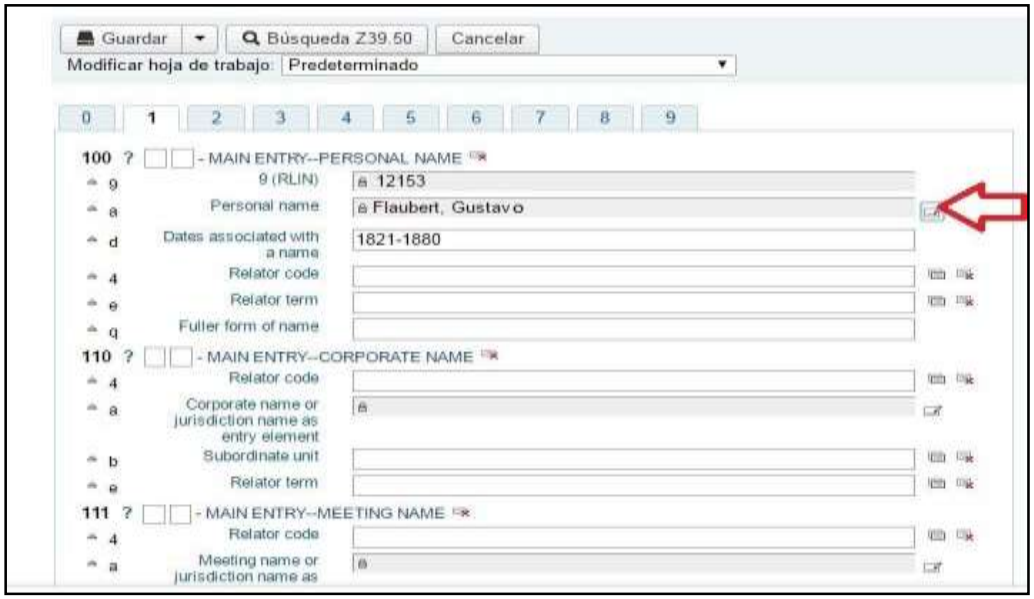
NOTA: En nuestro ejemplo escribimos el nombre Gustavo en lugar de Gustave.



5) Una vez corregido el nombre o palabra respectiva hacer click en guardar:

6) Hacer click en guardar:

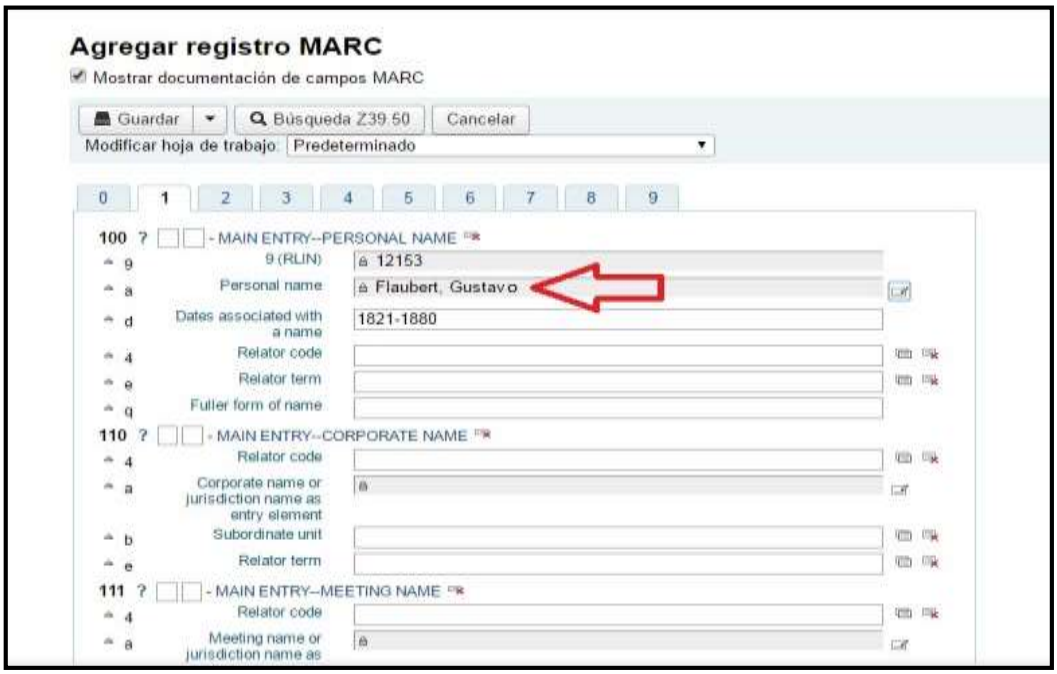
7) Aparecerá el campo 100 con la corrección respectiva. Haremos click nuevamente para crear autoridad como sigue:



8) Aparecerá la extensión de búsqueda de autoridades. Hacemos click en Buscar:

9) Hacer click en **elija**:

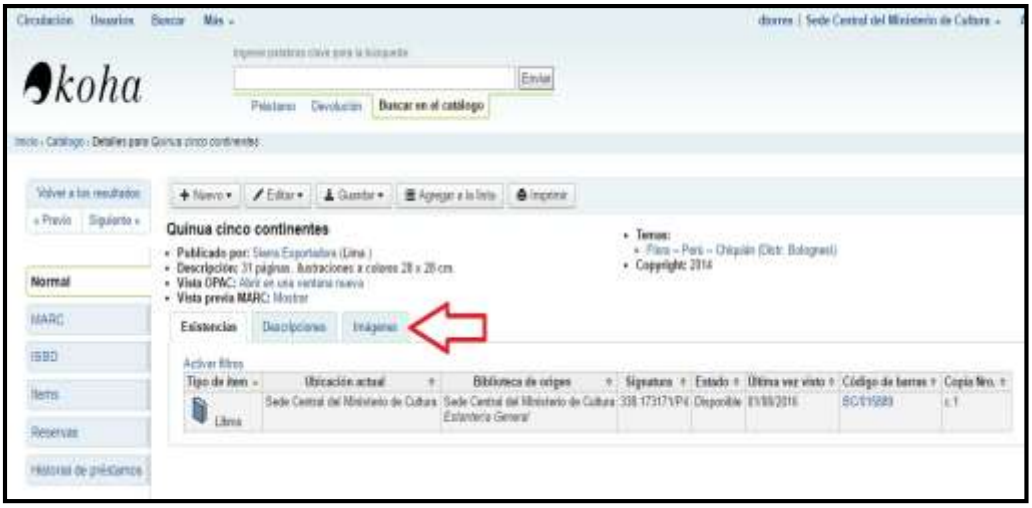
10) Finalmente podemos ya visualizar el nombre del autor en el campo 100 corregido:



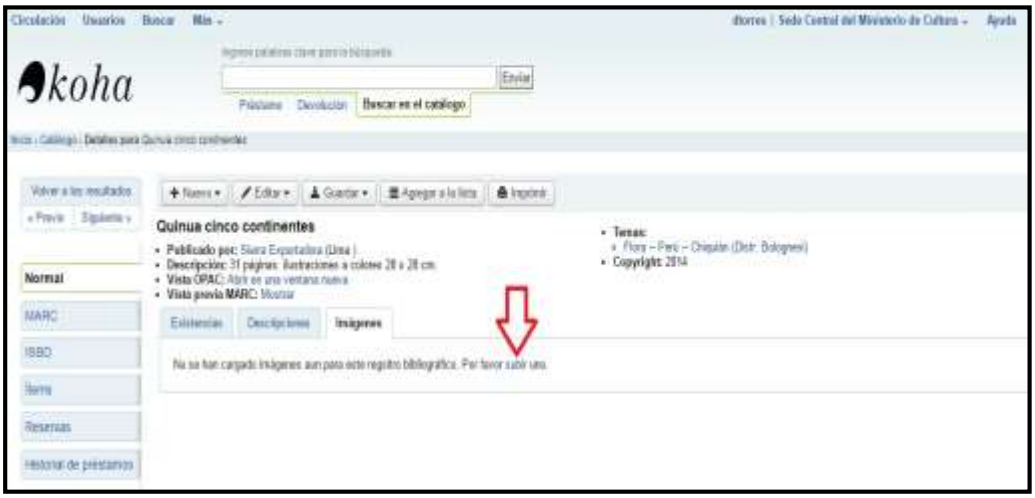
CÓMO SUBIR LA IMAGEN DE LA CUBIERTA DEL LIBRO REGISTRADO

Todos los libros registrados en el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas- KOHA, tienen que tener la imagen de su respectiva carátula. A continuación señalamos los pasos a seguir para subir la imagen de la cubierta de un libro registrado.

1. Escanear la cubierta del libro que se está registrando.
2. Vamos a colocar la imagen de la carátula del libro "*Quinua cinco continentes*". Una vez hemos terminado el proceso completo de registro (todos los niveles **0-9** y se han creado los ítems correspondientes), hacer click en ***Imágenes*** (donde indica la flecha):

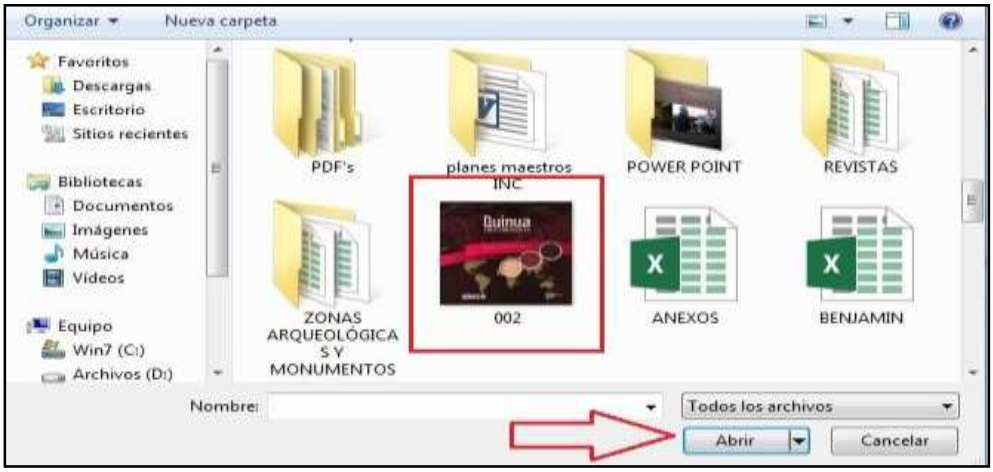


Luego hacer click en ***"subir" :***



Aparecerá un nuevo cuadro donde haremos click en “seleccionar archivo”

Buscar el archivo de la imagen escaneada (de preferencia guardar en el escritorio).
Dar click en abrir:



En la siguiente imagen dar click en *subir archivo* y esperar hasta que cargue totalmente:

Una vez que la imagen subió al 100% ***("Porcentaje subido")***, hacer click en ***"Procesar imágenes"***:

Luego haremos click en ***"Ver registro final"***:

Finalmente haremos "***click en Imágenes"*** nuevamente, donde aparecerá la imagen de nuestro libro registrado:

Glosario

1. **CAMPO.-** Cada registro bibliográfico se divide en unidades lógicas llamadas campos. Hay un campo para el autor, un campo para la información del título, y así subsecuentemente. Estos campos se subdividen en uno o varios "subcampos." Los nombres textuales de los campos son demasiado largos para reproducirlos dentro de cada registro MARC, por lo que se les ha representado mediante etiquetas de tres dígitos.

   Cada campo está asociado a un número de tres dígitos llamado "etiqueta." Cada etiqueta identifica al campo (tipo de datos) que le sigue. Las etiquetas de uso más frecuentes son:

   100 Asiento principal bajo nombre personal (autor).
   245 Información del título (incluido el título propiamente dicho, otra información sobre el título y la mención de responsabilidad).
   260 Información sobre la publicación
   300 Descripción física.
   440 Asiento secundario de serie.
   500 Notas generales.
   520 Nota de sumario o comentario.
   650 encabezamiento temático de materia.
   700 Asiento secundario bajo nombre personal (coautor, editor o ilustrador).

2. **CONTROL DE AUTORIDADES.-** Es el proceso de unificar, mediante la utilización de una forma normalizada, los puntos de acceso de los catálogos automatizados y mostrar además las relaciones entre los distintos puntos de acceso. Es decir, supone la normalización de los nombres de personas, entidades, títulos uniformes o materias, que pueden constituir el punto de acceso principal o los secundarios de un catálogo automatizado.

3. **CUBIERTA:** Cada una de las partes, anterior y posterior, que cubren los pliegos de un libro y que suele reproducir los datos de la portada.

4. **FORMATO MARC (MACHINE-READABLE CATALOGING RECORD: Registro Catalográfico Legible por Computador).-** Ofrece, a través de su estructura la posibilidad de insertar dentro de sus campos y subcampos la información catalográfica debidamente normalizada, que será traducida por la computadora para permitir su ordenamiento en el catálogo automatizado y su intercambio en los casos de catálogos cooperativos. ***(Manual Control de Autoridades de Nombres Personales, Calderón, Candy Vives - Pág. 21)***

5. **LOMO:** Parte del libro opuesta al corte de las hojas, en el cual generalmente se coloca el rótulo. En el lomo se suelen imprimir el título del libro con varias indicaciones.

6. **PORTADA:** Página en la que aparece el título propiamente dicho y por lo general, aunque no necesariamente, la mención de responsabilidad y los datos relativos a la publicación.

7. **SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY O *CÓDIGO DEWEY.-*** *Es un sistema de clasificación de bibliotecas internacionales en números arábigos que sirve para la identificación de un libro; el cual es como sigue a continuación:*

000 - Ciencias de la Computación, Información y Obras Generales.
100 - Filosofía y Psicología.
200 - Religión, Teología.
300 - Ciencias Sociales.
400 - Lenguas.
500 - Ciencias Básicas.
600 - Tecnología y Ciencias Aplicadas.
700 - Artes y recreación.
800 - Literatura.
900 - Historia y Geografía

8. SUBCAMPOS: La mayoría de los campos contienen varios elementos de información. Cada tipo de datos dentro de un campo se llama *subcampo*, y cada subcampo está antecedido por un *código de subcampo*. Los campos 001 al 008 no tienen subcampos.

Por ejemplo: El campo de la descripción física de un libro (definido por la etiqueta 300) incluye un subcampo para la extensión (número de páginas), un subcampo para otros detalles físicos (material ilustrativo), y un subcampo para las dimensiones (en centímetros):

300 ## $a 675 p. : $b il. ; $c 24 cm.

UNCA