



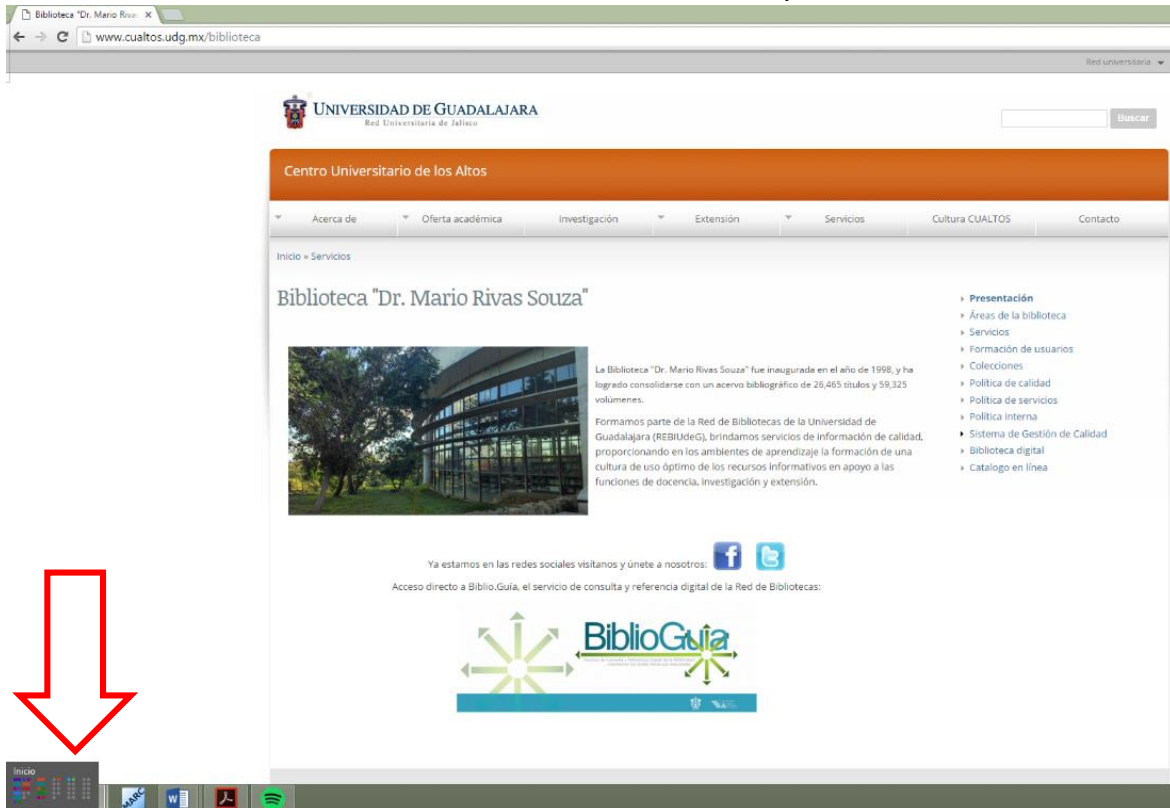
# Manual de Aleph catalogación (Módulo)

Versión: 0

Código: DG-PTE-01

## A. Ingresar al módulo de Catalogación de Aleph

1. Ir al menú de inicio ubicado en la barra de tareas y hacer clic.



2. Ubicar el ícono de Catalogación y hacer clic.



3. Es necesario contar con una clave de usuario y una contraseña (asignados por los administradores del sistema).

The screenshot shows a login dialog box titled 'Contraseña ALEPH'. It contains fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:', a checkbox for 'Guardar contraseña', and buttons for 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Ayuda'.



# Manual de Aleph catalogación (Módulo)

Versión: 0

Código: DG-PTE-01

## B. Apertura del registro catalográfico

Todo material que se reciba del área de Selección y adquisición debe contar con un registro o un pre-registro catalográfico y la correspondiente información del ejemplar (ítem), además de la etiqueta de código de barras. Para comenzar a procesar el registro catalográfico del material, es necesario abrir el registro en el módulo de catalogación del cliente de Aleph.

Seleccione la pestaña “Buscar” (véase figura 1)

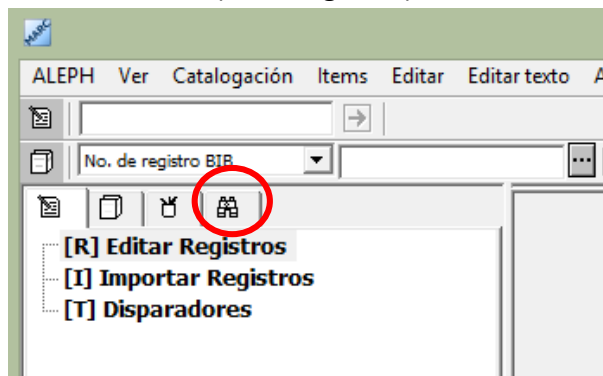


Figura 1

Mostrará la siguiente pantalla (véase figura 2) en donde debe seleccionar la base correspondiente a su biblioteca en el campo llamado Base. Seleccione el campo de búsqueda “Código de Barras”. Pulse en el campo de valor correspondiente y utilizando el teclado o el lector óptico, introduzca el código de barras del ejemplar que se está procesando.

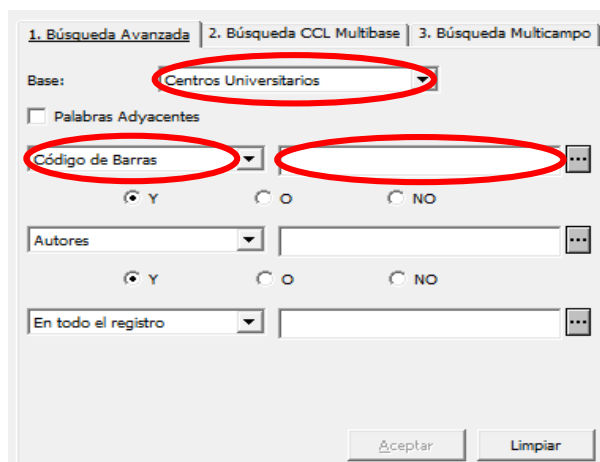


Figura 2



# Manual de Aleph catalogación (Módulo)

Versión: 0

Código: DG-PTE-01

Se visualizará la lista de resultados y el registro correspondiente, pulsar en uno de los botones “Catalogar” (véase figura 3).

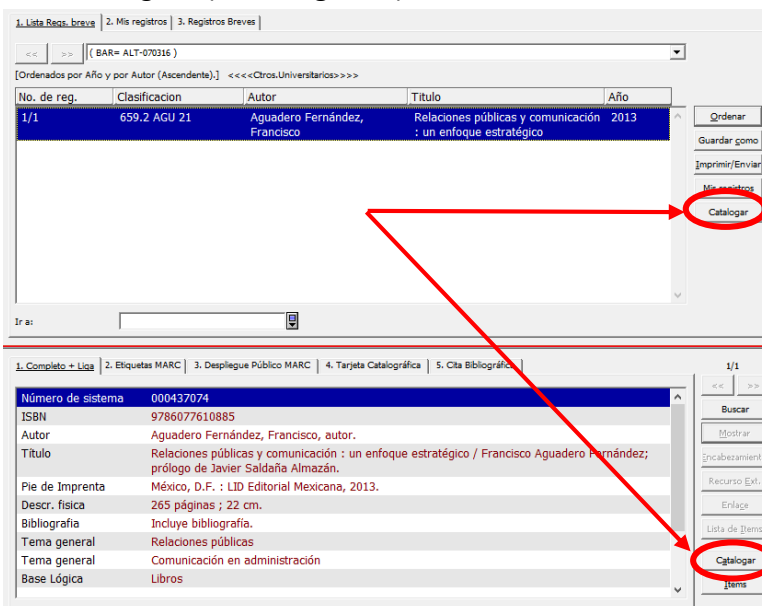


Figura 3

Mostrará la pantalla de catalogación (véase figura 4).

Examinando el registro puede verificar si se trata de un registro completo o de un pre-registro. En consecuencia, puede pasar a la confrontación del mismo con las bases de Aleph y con otras externas o revisar y corregir el registro directamente.



# Manual de Aleph catalogación (Módulo)

Versión: 0

Código: DG-PTE-01

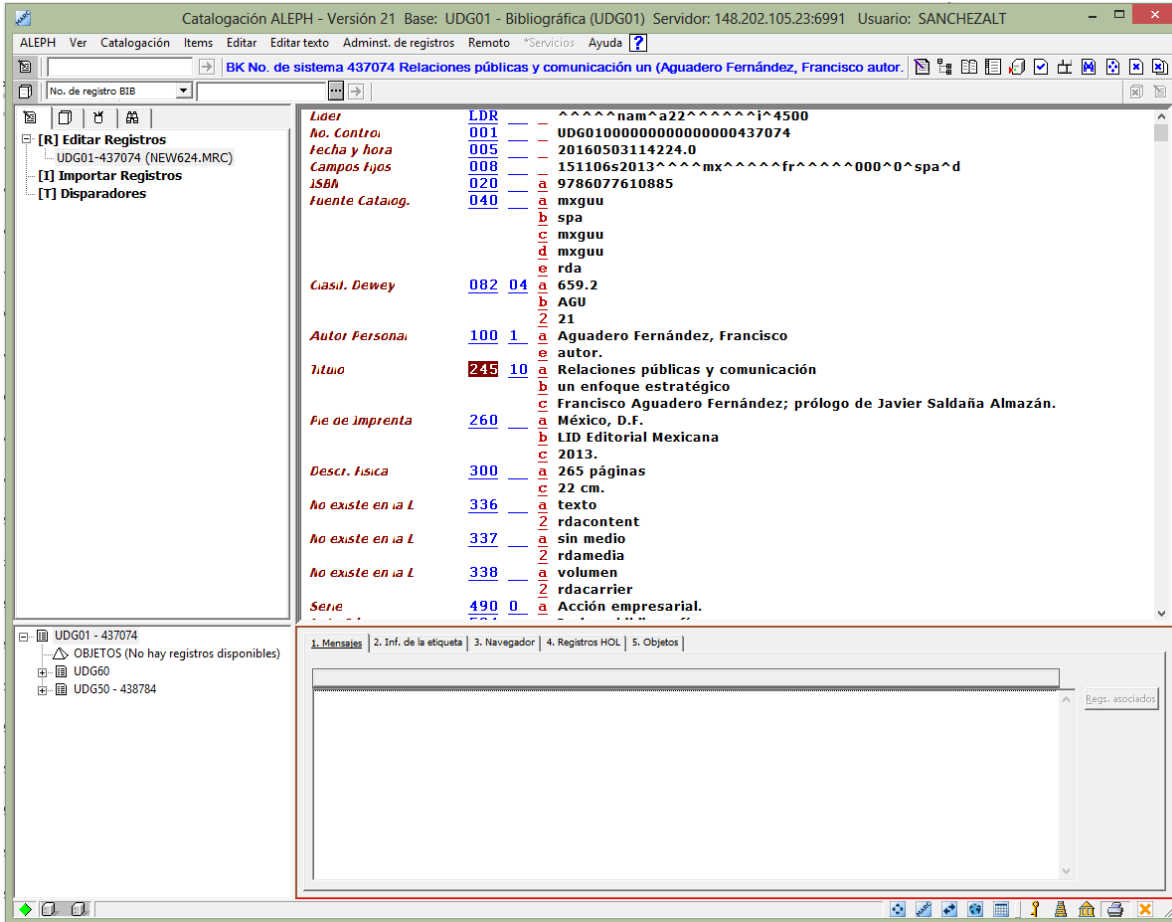
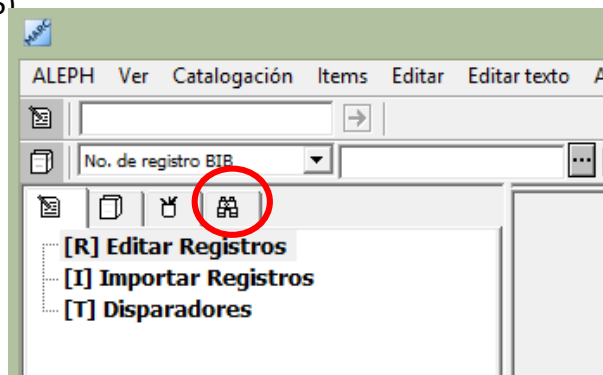


Figura 4

## C. Confrontación de pre-registro con base de Aleph

Para completar la información de un pre-registro, es oportuno averiguar si ya existen registros parecidos en las bases de Aleph. Seleccione la pestaña “Buscar” (véase figura 5)





# Manual de Aleph catalogación (Módulo)

Versión: 0

Código: DG-PTE-01

Figura 5

En la siguiente pantalla debe seleccionar el catálogo que desea confrontar en el campo llamado Base (véase figura 6). Decida el parámetro de búsqueda, por ejemplo “Títulos” (1). Introduzca la información que desea buscar (2). Pulsar en el botón “Aceptar” (3)

**Nota:** *confronte siempre primero la base que corresponde a su biblioteca para evitar duplicidad de registros.*

The screenshot shows a search interface with three tabs: "1. Búsqueda Avanzada", "2. Búsqueda CCL Multibase", and "3. Búsqueda Multicampo". The "Base" dropdown menu is set to "Centros Universitarios". The search criteria dropdown is set to "Títulos" and the search term is "Relaciones públicas y c". The search options are "Y", "O", and "NO", with "Y" selected. There are also input fields for "Autores" and "En todo el registro". The "Aceptar" button is highlighted with a red circle.

Figura 6

Muestra la siguiente pantalla (véase figura 7) en donde visualizará la lista de resultados. Al pulsar sobre un título es posible visualizar la información que corresponde a cada registro. Sí la búsqueda proporciona un resultado satisfactorio, es posible abrir el registro completo en la pantalla de catalogación pulsando el botón “Catalogar”.



# Manual de Aleph catalogación (Módulo)

Versión: 0

Código: DG-PTE-01

The screenshot displays the Aleph cataloging interface. The top section shows a list of records with columns for 'No. de reg.', 'Clasificación', 'Autor', 'Título', and 'Año'. The record with 'No. de reg.' 18/21 is selected and highlighted in blue. A red circle highlights this record. To the right of the list is a vertical toolbar with buttons: 'Ordenar', 'Guardar como', 'Imprimir/Enviar', 'Mis registros', and 'Catalogar'. The 'Catalogar' button is circled in red. A red arrow points from this button down to the 'Catalogar' button in the bottom section of the interface.

The bottom section shows a detailed MARC record for the selected record. The fields are as follows:

Número de sistema	000437074
ISBN	9786077610885
Autor	Aguadero Fernández, Francisco, autor.
Título	Relaciones públicas y comunicación : un enfoque estratégico / Francisco Aguadero Fernández; prólogo de Javier Saldaña Almazán.
Pie de Imprenta	México, D.F. : LID Editorial Mexicana, 2013.
Descr. física	265 páginas ; 22 cm.
Bibliografía	Incluye bibliografía.
Tema general	Relaciones públicas
Tema general	Comunicación en administración
Base Lógica	Libros
Items	B. Central CU Altos
Item Global	Todos los ejemplares

On the right side of the MARC record view, there is a vertical toolbar with buttons: 'Buscar', 'Mostrar', 'Encabezamientos', 'Recurso Ext.', 'Etiquetas', 'Lista de Items', 'Catalogar', and 'Items'. The 'Catalogar' button is circled in red.

Figura 7

Puede repetir esta operación con los otros catálogos de la Red de Biblioteca de la UdeG, o bien con los de la Biblioteca del Congreso de los EUA, el de OCLC (WorldCat), etc. Si encuentra un registro que contiene información que corresponda al material que está procesando, puede pasar a copiar campos de este registro al pre-registro que quiere completar.



# Manual de Aleph catalogación (Módulo)

Versión: 0

Código: DG-PTE-01

## D. Confrontación de pre-registro con base externas y exportación de información

Existen muchos catálogos en línea (OPAC) cuyos registros es posible confrontar con el título que se está procesando. En algunos casos estos catálogos permiten además exportar los registros en un formato compatible con Aleph.

Como ejemplo consideramos el catálogo en línea de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos. Utilizando un navegador de Internet (por ejemplo, Google Chrome), abrir la página <http://catalog.loc.gov/> (véase figura 8), y posicione en la opción “Quick Search”.

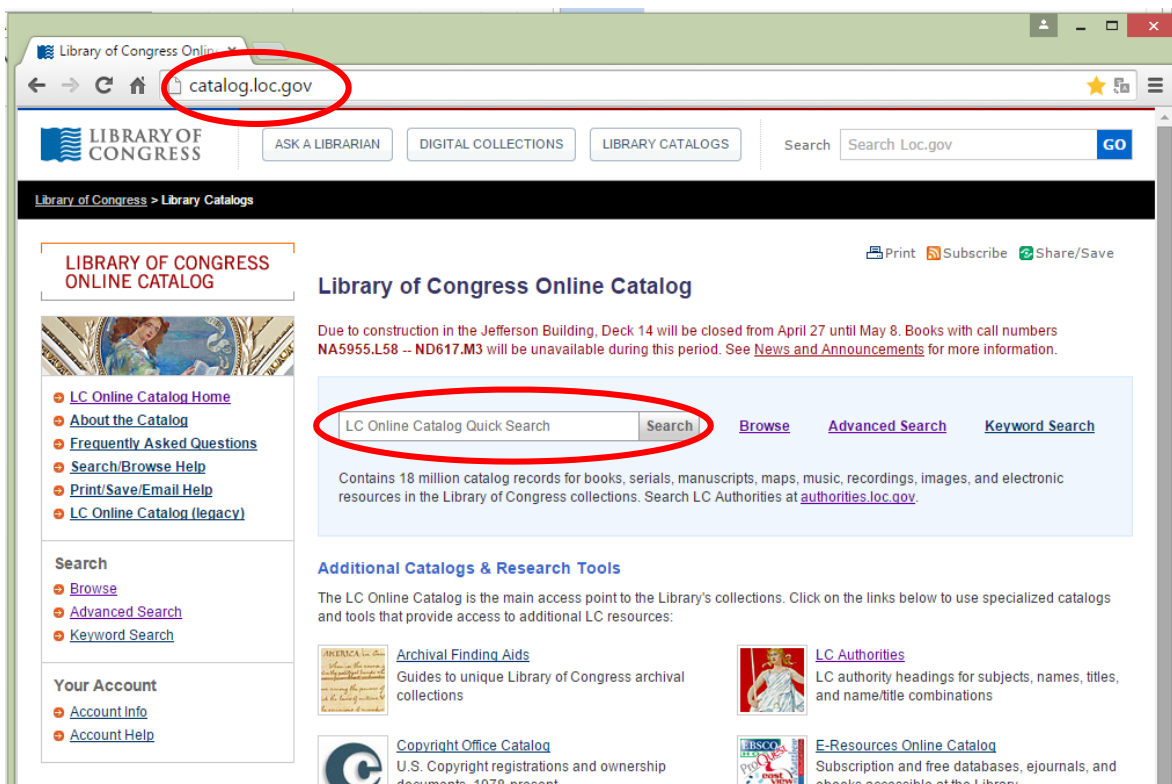


Figura 8

En esta parte introduzca el texto que desea buscar, (véase figura 9) ya sea el título de la obra, el autor o el ISBN, por ejemplo y de clic en “Search”.



# Manual de Aleph catalogación (Módulo)

Versión: 0

Código: DG-PTE-01

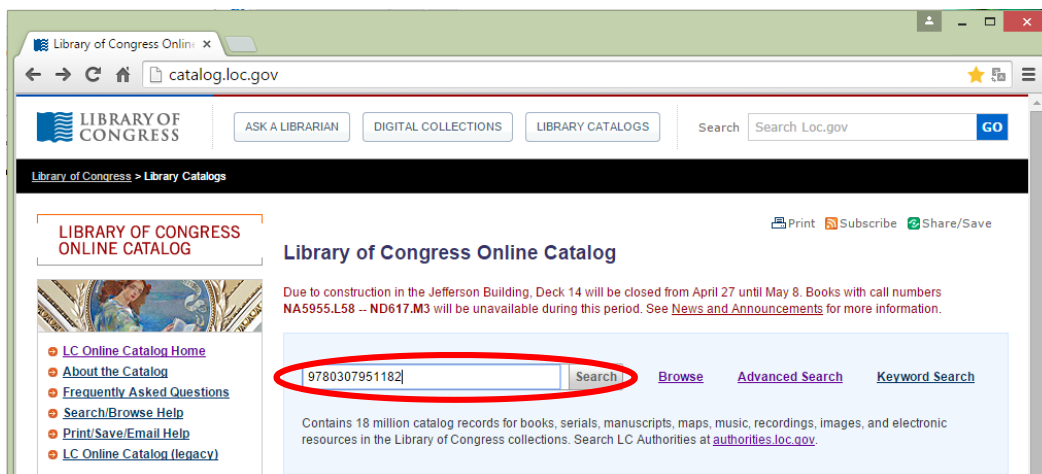


Figura 9

Visualizará el registro catalográfico (véase figura 10).

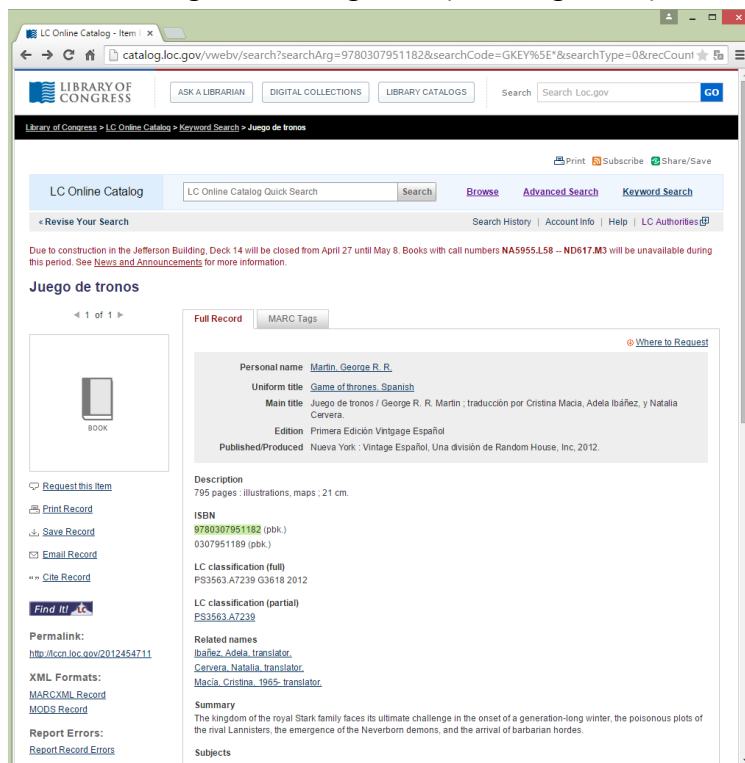


Figura 10





# Manual de Aleph catalogación (Módulo)

Versión: 0

Código: DG-PTE-01

Para exportar el registro, seleccione “Save Record” (véase figura 11).

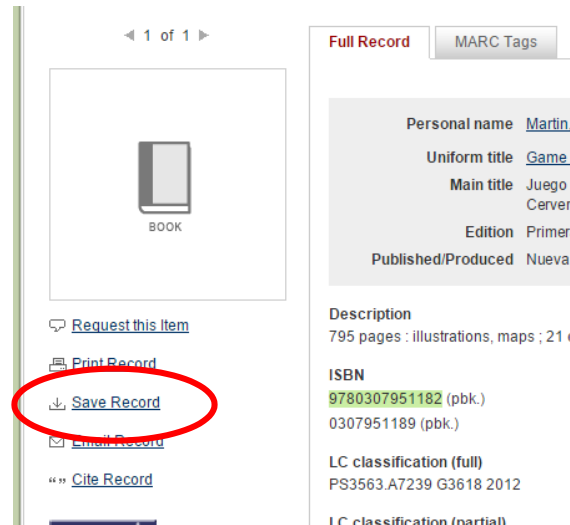


Figura 11

Visualizará una página para seleccionar el formato del registro bibliográfico. Elegir la opción “MARC (Unicode/UTF-8)” y dar clic en “Save”.

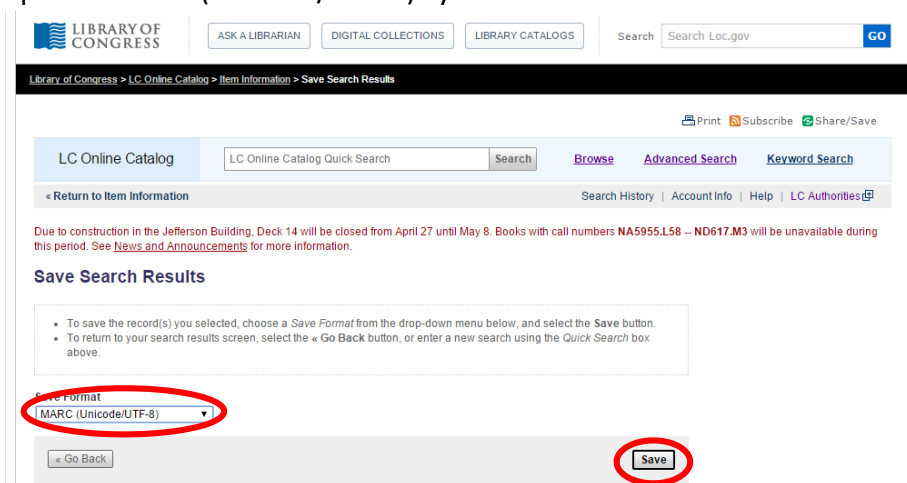


Figura 12



# Manual de Aleph catalogación (Módulo)

Versión: 0

Código: DG-PTE-01

Una vez esto, se le pedirá la dirección de descarga en donde se guardará el registro en formato MARC, y se podrá pasar a importar en el cliente de Aleph.

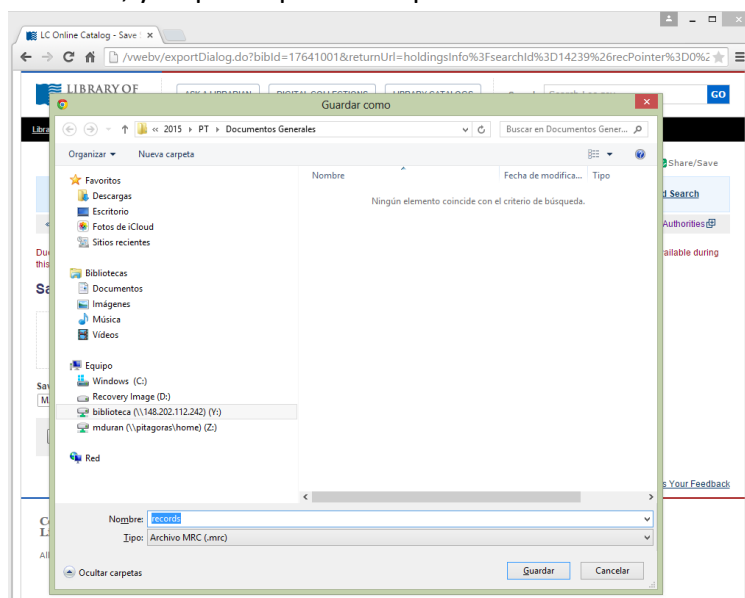



Figura 13

## E. Importación de registros de base externa

El módulo de catalogación del cliente de Aleph permite importar registros externos, en diferentes formatos.

Seleccione el icono “Registros bibliográficos” (  ). Pulsar en “Importar Registros”. En el campo “Archivo de entrada” elija el archivo dónde guardó el registro que desea importar. En el campo “Prog. Conversión, elija el formato “MARC”. Pulsar en el botón “Convertir:” Finalmente, pulsar el botón “Editar”, para pasar a la vista completa del registro (véase figura 14).

Una vez abierto el registro importado en la pantalla de registro, podrá copiar los campos que desea al pre-registro del material que está procesando.



# Manual de Aleph catalogación (Módulo)

Versión: 0

Código: DG-PTE-01

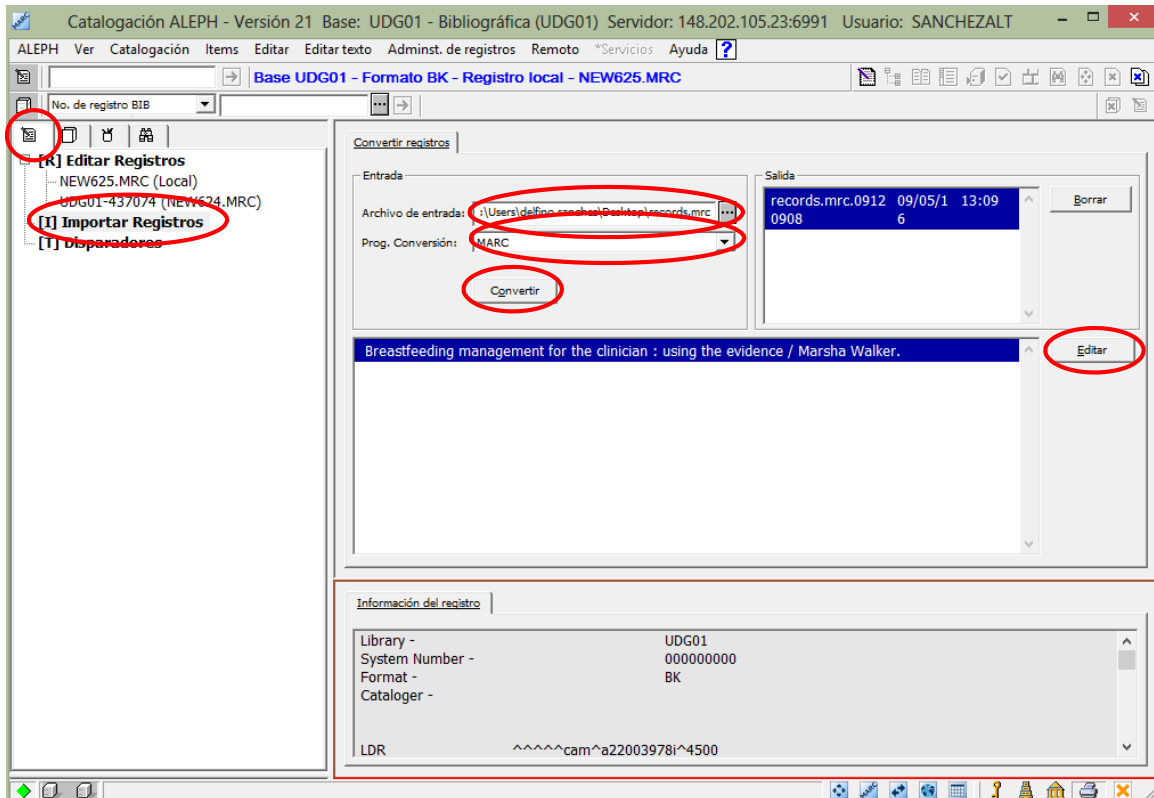


Figura 14

## F. Copia de un campo de un registro a otro

En el módulo de catalogación de Aleph es posible copiar alguno o todos los campos de un registro a otro. Esta operación es particularmente útil cuando se tenga que completar un pre-registro y se disponga de un registro completo de un material parecido que se tenga, por ejemplo la misma clasificación o los equivalentes encabezamientos de materia.

En la pestaña de “Editar Registros” (véase figura 15) pulsar en el registro desde dónde desea copiar la información para visualizarlo.

Pulsar en el icono Dividir Modo Editor para abrir una segunda pantalla de registro.



# Manual de Aleph catalogación (Módulo)

Versión: 0

Código: DG-PTE-01

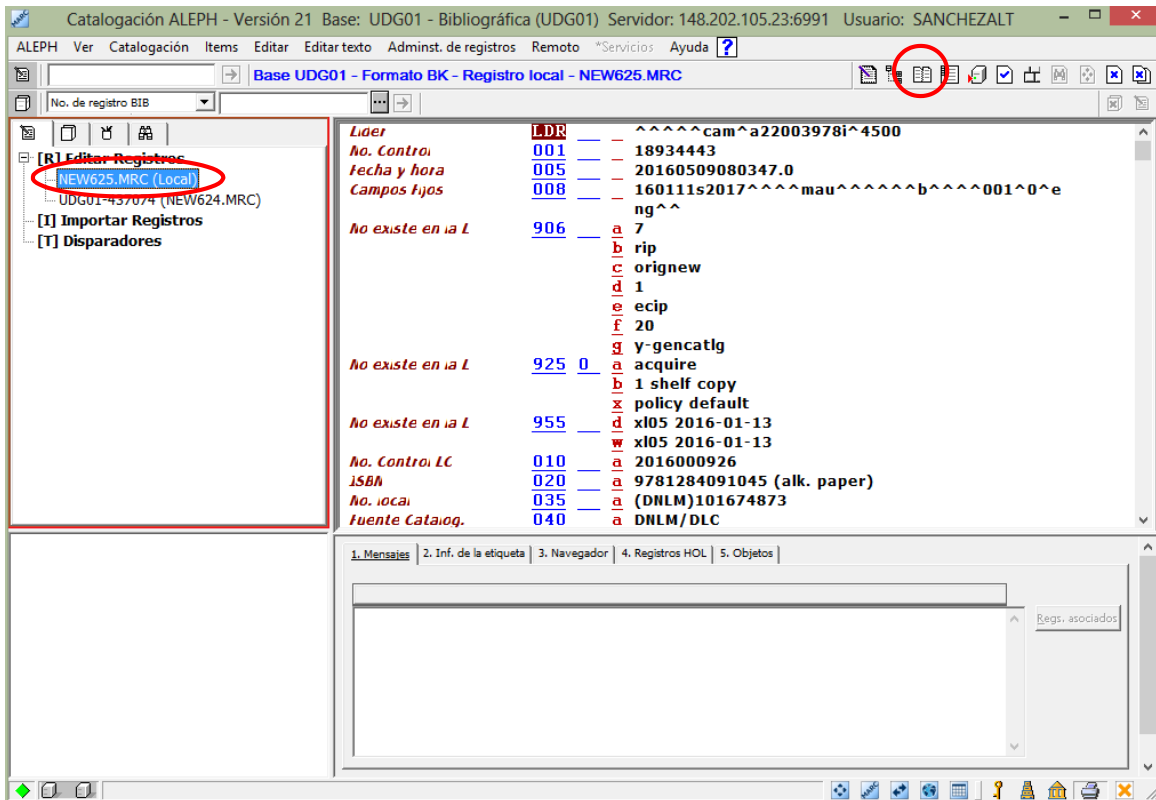


Figura 15

Posicionarse en la nueva pantalla de registro (véase figura 16), después dé un pulso en el registro donde desea copiar la información. El registro se desplegará en la nueva pantalla.



# Manual de Aleph catalogación (Módulo)

Versión: 0

Código: DG-PTE-01

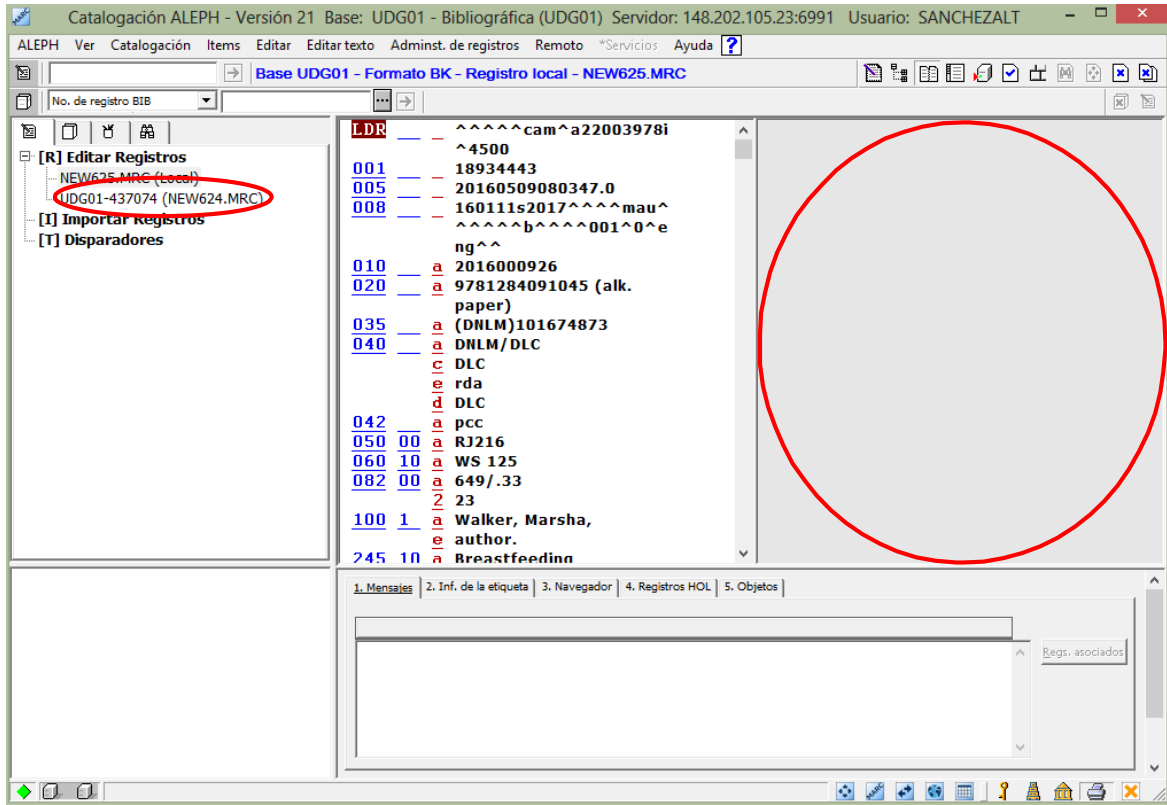


Figura 16

De un pulso en el campo que desea copiar (por ejemplo, en la figura 17, el campo 082). Presione las teclas CTRL+T para copiar el campo seleccionado. Pulse en la pantalla del registro donde desea copiar el campo. Presione las teclas ALT+T para pegar el campo copiado. Una vez que haya copiado todos los campos que desea, puede pasar a la modificación del registro.

**Nota:** Si desea copiar todos los campos de un registro a la vez, utilice las teclas CTRL+D para copiar y ALT+D para pegar.



# Manual de Aleph catalogación (Módulo)

Versión: 0

Código: DG-PTE-01

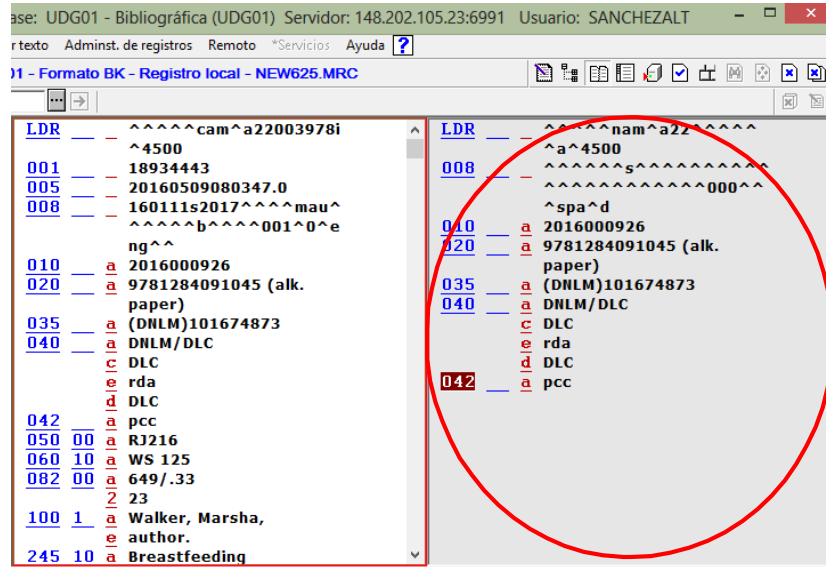


Figura 17

## G. Modificación de un registro (revisión y corrección)

Para completar un pre-registro o corregir un registro existente, puede modificar los campos y subcampos del mismo. La primera operación que debe hacer para completar un pre-registro es establecer la plantilla que corresponde al tipo de material que está procesando.

En el menú *Editar*, seleccione la opción *Expandir desde la plantilla* (véase figura 18).

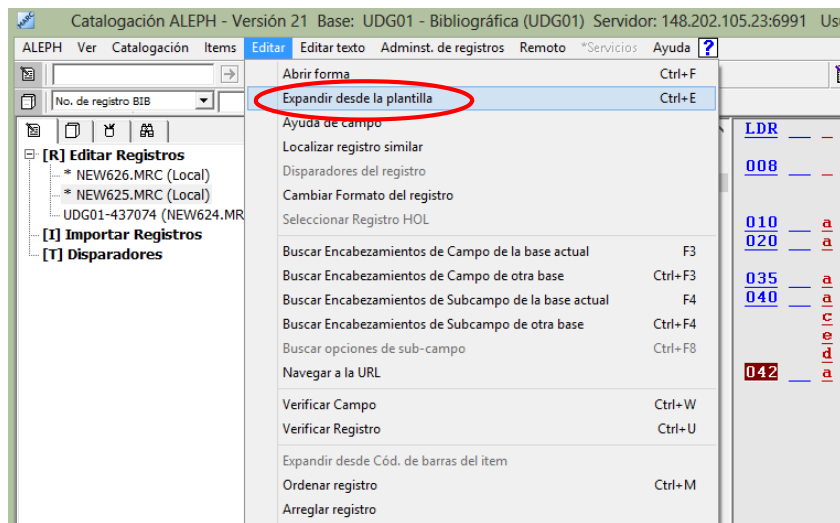


Figura 18



# Manual de Aleph catalogación (Módulo)

Versión: 0

Código: DG-PTE-01

En la ventana de Lista de plantillas, dé un pulso en el nombre del archivo de la plantilla que desea utilizar. Dé un pulso en el botón “Abrir” para aplicar la plantilla al registro que está modificando. (véase figura 19)

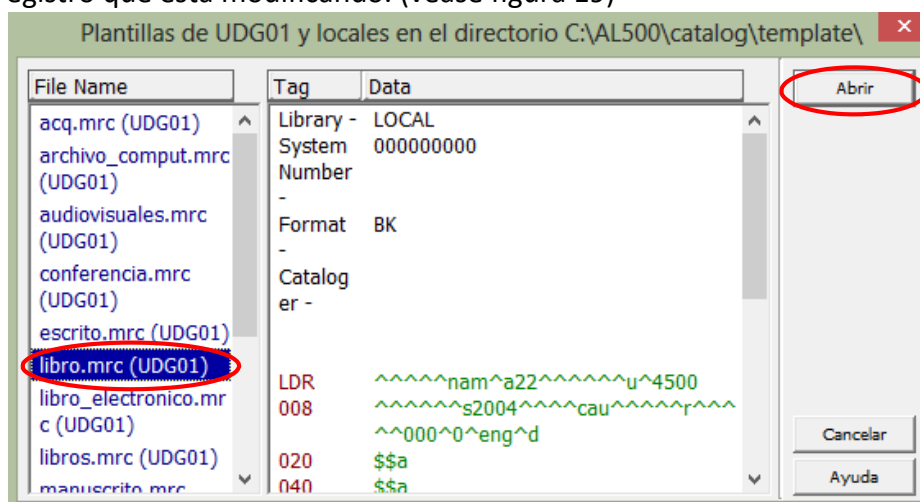


Figura 19

Es importante tener en cuenta que los campos LDR y 008 son obligatorios. En estos campos se definen algunas de las características del material. Para modificar los campos LDR y 008 debe abrir la forma correspondiente seleccionando el campo y presionando las teclas CTRL+F. (véase figura 20)

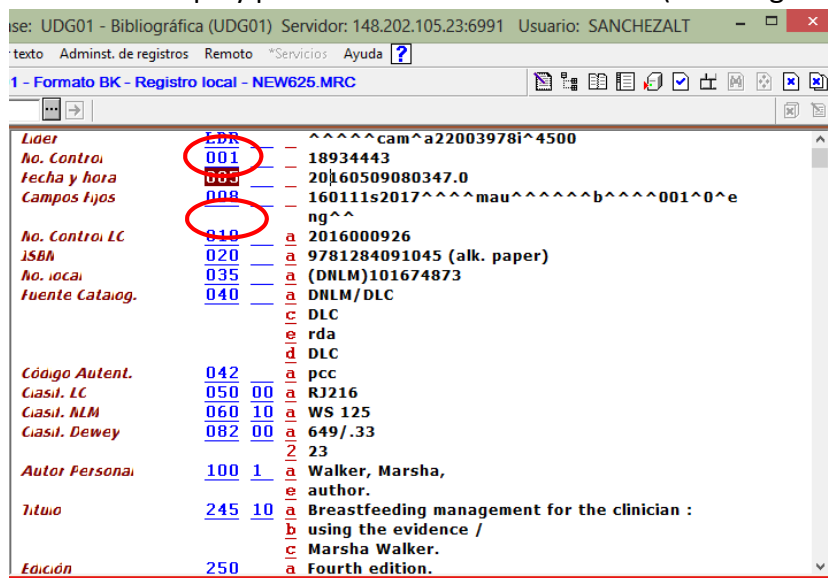


Figura 20



# Manual de Aleph catalogación (Módulo)

Versión: 0

Código: DG-PTE-01

Para añadir o borrar un nuevo *campo* o *subcampo*, seleccione el comando correspondiente desde el menú “*Editar texto*”.

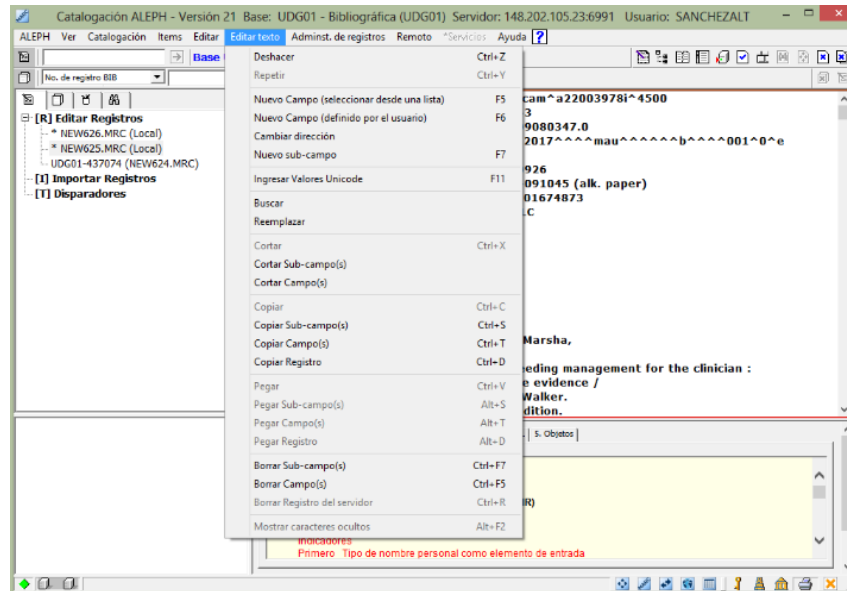


Figura 21

Cuando haya terminado de completar o corregir el registro, valide las etiquetas presionando el icono “Verificar registro”

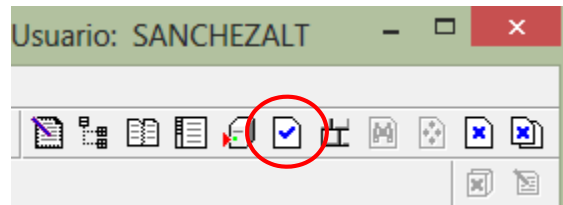


Figura 22

Después de haber atendido las observaciones del sistema, guarde las adecuaciones en el servidor de Aleph. Dé un pulso en el botón “*Guardar en servidor y unidad local*”

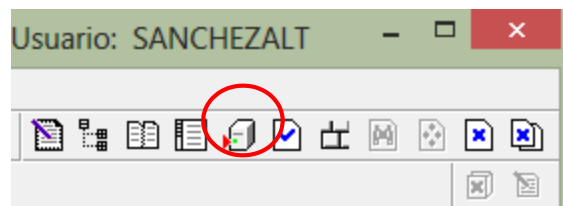


Figura 23





# Manual de Aleph catalogación (Módulo)

Versión: 0

Código: DG-PTE-01

En la ventana “Guardar en servidor y unidad local” dé un pulso en el botón “Continuar”.

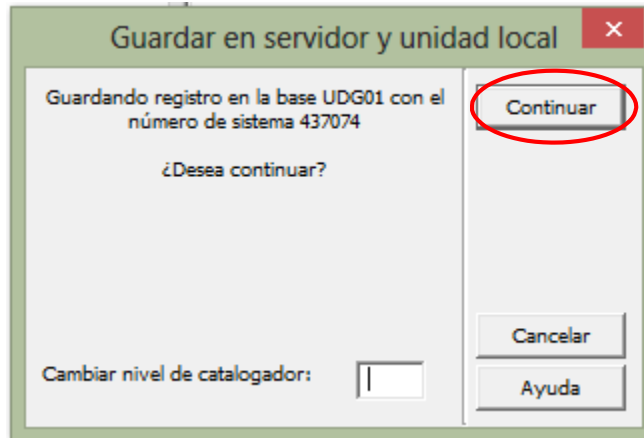


Figura 24

Si aparece la ventana Errores o avisos de validación del registro, revise detenidamente cada uno de los mensajes. Si hay errores en el registro, de un pulso en el botón “Cancelar” para volver a la pantalla de registro y realizar las correcciones correspondientes. De lo contrario dé un pulso en el botón “Ignorar” para seguir guardando el registro en el servidor.

Una vez que haya completado las modificaciones del registro y las haya guardado en el servidor, pase a completar la información del ejemplar que está procesando.

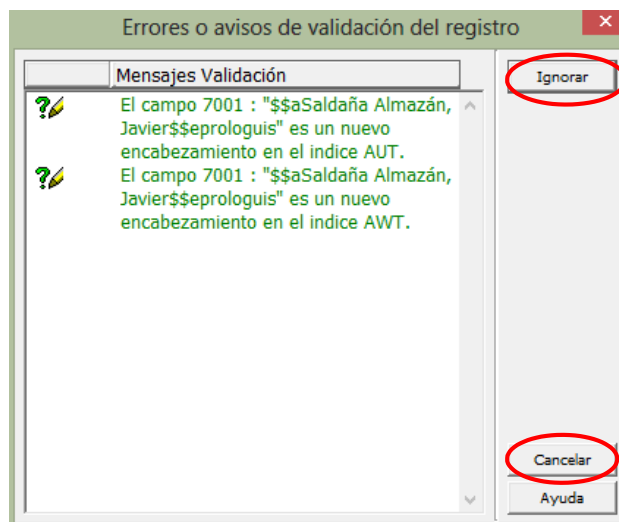


Figura 25



# Manual de Aleph catalogación (Módulo)

Versión: 0

Código: DG-PTE-01

## H. Completar información del ejemplar

Para completar el proceso de un ejemplar, es necesario revisar la información correspondiente en el módulo de catalogación de Aleph. Para acceder a la pantalla de ítem seleccione el registro que corresponde al material que está procesando. En el árbol del registro, dé dos pulsos sobre el código de barras del ejemplar que está procesando.

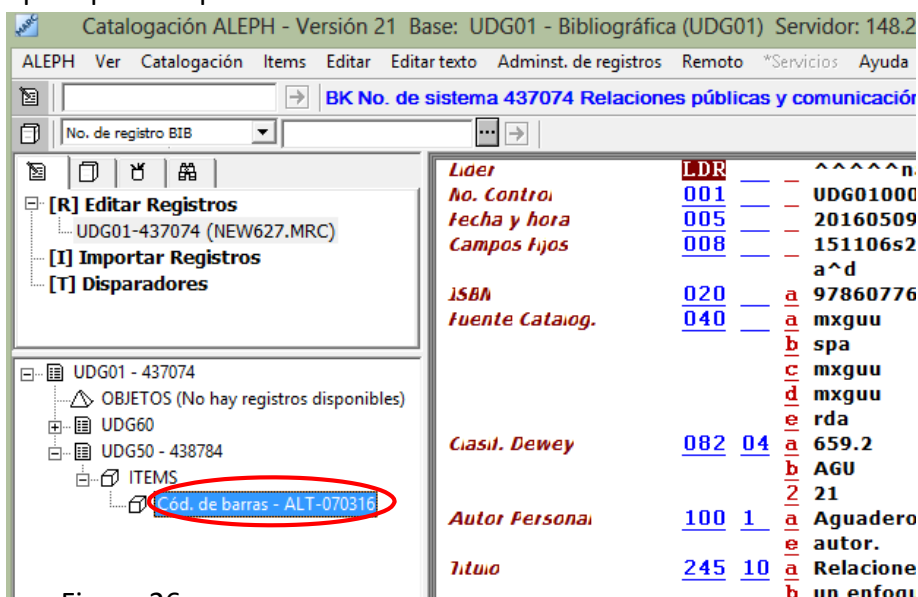


Figura 26

Complete la pantalla de ítem, pestañas Información General 1 y 2 (véase la figura 26), recordando que los campos “Clasificación” y “Descripción” se reportarán en la etiqueta del lomo (impresión de etiquetas). Modifique el valor del campo “Estatus de ítem” dependiendo del esquema de préstamo. Al terminar, dar un pulso en el botón “Actualizar”.



# Manual de Aleph catalogación (Módulo)

Versión: 0

Código: DG-PTE-01

Lista de Items

Secuencia	Cód. de Barras	Sub-biblioteca	Descripción	Clasificación	Colección	Estatus de item	Nº Préstamos
60	ALT-070316	B. Central CU Altos	Ej. 1	659.2 AGU 2013	Acervo General	Interno	0

Ordenamiento: ITEM-6

1. Despliegue del Item | 2. Información General (1) | 3. Información General (2) | 4. Información de Seriado | 5. Niveles de Seriado | 6. Registros HOL

Código de Barras: ALT-070316 Estatus del Item: 04 Actualizar

Sub-biblioteca: ALT Estado de Proceso:

Colección: AC Nivel Numeración 1 (A):

No. de Suscripción: Nivel Numeración 2 (B):

Tipo de Material: LIBRO

Registro HOL: 0

Tipo/Enlace 85X: 0

Tipo/Clasificación: 1 659.2 AGU 2013

2o Tipo/Clasificación:

Descripción: Ej. 1

Guardar Pref. Recargar Predef. Subscr. Cancelar

Figura 27

Cuando haya completado la información del ejemplar, puede pasar a imprimir la etiqueta correspondiente.

## I. Impresión de etiquetas topográficas

Para finalizar el proceso del material en el cliente de Aleph, se imprime la etiqueta del lomo. Seleccione la opción "Imprimir Etiquetas de ítem" del menú "Abrir registro de ítem". (Véase figura 28)

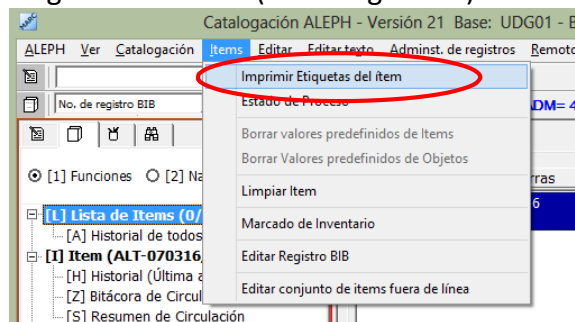


Figura 28



# Manual de Aleph catalogación (Módulo)

Versión: 0

Código: DG-PTE-01

Agregue los códigos de barras de los materiales, uno por uno, en el campo “Ingrese Código de barras”, dando un pulso en el botón “Agregar” o pulsando la tecla “Enter”. (Véase figura 29) Si dispone de un lector de códigos de barras, puede utilizarlo para este proceso. Al terminar, dar un pulso en el botón “Imprimir”.

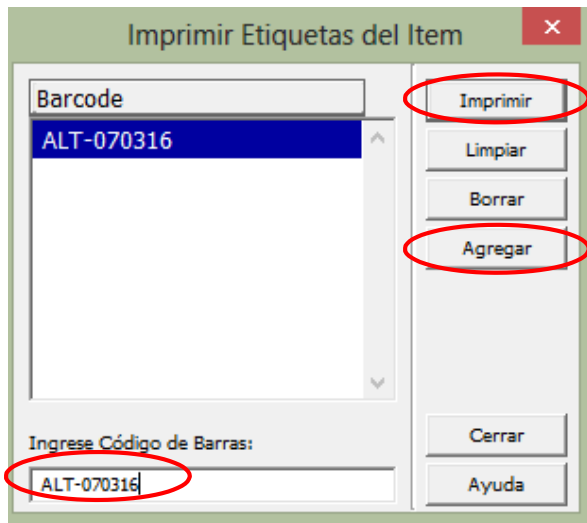


Figura 29

**Nota:** Introduzca 30 códigos de barras para completar una plantilla de etiquetas.

En la ventana Impresión revise que los datos de las etiquetas sean correctos (véase figura 30). Al final de la pantalla deben aparecer una línea y un asterisco: si no aparece este último, debe revisar ya sea el último ítem desplegado o el primero que no se despliega, pues en alguno de ellos puede existir un problema con la información de la clasificación o de la descripción.

Para imprimir, pulsar en el botón “OK”.

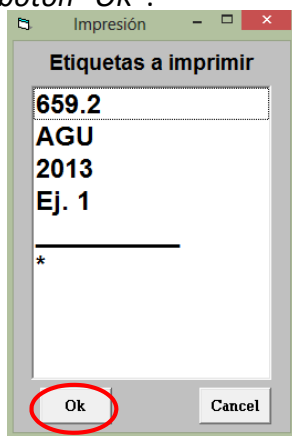


Figura 30