

## FOLLA DE TRABALLO DE EXEMPLARES

### CAMPO 952 DE KOHA

En recadro vermello se sinalan os campos imprescindibles, se non se cobren non se grava o exemplar.

**p - Código de barras**  *Requirido*

Subcampo **obligatorio**, se non se cobre non se pode gravar o exemplar.

Para cumprimentalo simplemente hai que ler coa pistola o código de barras que xa lle teremos pegado ao exemplar. Lembrar que recomendamos pegar os códigos aos exemplares no mesmo momento en que os incorporamos á colección (despois de comprobar que o pedido é correcto, que o exemplar está en bo estado, despois de selalo, ...). Podemos usar lotes de códigos autonuméricos.

Este subcampo **non é modificable unha vez gravado**. Se nos enganamos á hora de introducir o código neste subcampo teríamos que borrar o rexistro de exemplar e volver a colgalo.

**a - Localización permanente**

Subcampo que indica a pertenza do exemplar a unha biblioteca. Xa o introduce o programa por defecto, en función da biblioteca onde estea identificado o bibliotecario que engade o exemplar. **Olo nas bibliotecas con sucursais con catalogación centralizada!!!**, hai que lembrar identificarse previamente na sucursal onde queremos engadir o exemplar para que nos saia neste campo a sucursal desexada.

**b - Localización actual**

Este subcampo indicará o lugar onde se atope o documento na actualidade, é modificable para que o documento poida circular entre as bibliotecas da Rede. En canto se transfire a outra biblioteca e esta o recibe, neste subcampo figurará a biblioteca de destino.

**c - Localización en andeis**

Indica a localización **dentro da propia biblioteca**. As opcións son moi amplas e se adaptan ás necesidades físicas das diferentes bibliotecas. Hai unha serie de localizacións frecuentes e xerais que **indican ademais o tipo de fondo** que se instala neste lugar, exemplo : Infantil, Infantil e Xuvenil, Xuvenil, Bebeteca, Comicteca, Audiovisuais, Sala xeral, Depósito xeral, Hemeroteca, Fondo local, Área interna (refírese á zona de mostrador ou oficinas que non son accesibles para os usuarios), Depósito infantil (se no depósito diferenciamos o fondo infantil do resto), Depósito

hemeroteca (sería o mesmo caso có anterior, pero relativo ao fondo de hemeroteca), Depósito Fondo local (o mesmo, pero relativo ao fondo local) etc.

De indicaren estas localizacións convén tamén telas diferenciadas e sinalizadas fisicamente na biblioteca para orientar aos usuarios de onde deben buscar.

**y - Tipo de item de Koha**

Este subcampo **determina o tipo de préstamo** que vai ter o exemplar que estamos engadindo : nº de días que se prestará, cantidade de documentos que poderá levar a un tempo, nº de renovacións, tipo de usuario que poderá levalo etc. **Se non se cobre esta información o programa non permite prestalo**, dirá que non hai política de préstamo para este tipo de exemplar.

É fundamental telo cuberto para facer os informes estatísticos.

**Non confundir co subcampo Soporte**, que indica o tipo de material de que se trata. Exemplos :

-tipo de exemplar CS (consulta en sala) só indica que o documento non se presta a domicilio, só en sala, pero pode tratarse de calquera tipo de material : libro, publicación periódica, vídeo, sonoro... Esta información se indicará no subcampo Soporte.

-tipo de exemplar VD (vídeo prestable) indica que o documento se trata dun vídeo prestable (se prestará durante 7 días, con opción a renovo outros 7, ...), pero non sabemos o tipo de vídeo que será : DVD, Blu-ray, VHS..., isto se indicará no subcampo Soporte.

Os tipos máis frecuentes son :

- LP : libro prestable
- CS : consulta en sala
- VD : vídeo prestable
- SO : sonoro prestable
- EL : electrónico prestable. Exemplo un CD-ROM
- FA : fondo antigo. Refírese a documentos publicados antes de 1960, que necesitan unha especial atención no relativo a conservación. Non se prestan a domicilio, nin por préstamo intrabibliotecario, a menos que se envíen para unha mostra ou exposición. O préstamo en sala debe ser vixiado.
- PPP : publicación periódica prestable
- ALP : anexo a libro prestable. Exemplo : un cd sonoro ou un DVD que acompañe a un libro, o soporte dos anexos pode ser moi variado, deberá indicarse no subcampo Soporte.
- ASO : anexo a sonoro prestable. Exemplo : un folleto que acompañe ao disco.
- AVD : anexo a vídeo prestable. Exemplo : un folleto ou un CD sonoro.
- AEL : anexo a documento electrónico prestable. Exemplo : un folleto que acompañe a un DVD-ROM.
- APP : anexo a publicación periódica prestable. Exemplo : un CD sonoro que acompañe unha revista.
- ACS : anexo a documento consulta en sala. Exemplo : un CD sonoro que acompañe un dicionario.

Os tipos anteriores teñen a súa correspondencia para préstamo de **adultos**, exemplo : LPA (libro prestable adultos), CSA (consulta en sala adultos), VDA (vídeo prestable adultos)... Son tipos de exemplar que indican que só se poden prestar a adultos dado o seu contido especialmente sensible para os menores. Sen embargo, **estes tipos non se usarán ata que o Servizo envíe unha serie de instrucións** do que se debe considerar contido de adultos e o que non.

Os tipos de exemplar **MEP (material especial prestable), MEA (material especial prestable adultos), AEP (anexo a material especial prestable), AEA (anexo a material especial prestable adultos) non se deben utilizar, son tipos en extinción**, usados noutra época, seguen a figurar no despregable porque as bibliotecas que os usaban aínda non acabaron de transformar todos os seus documentos nos novos tipos.

O **tipo de préstamo dos anexos será idéntico ao documento que acompaña** (seu documento principal), pero o tipo de material de que se trate debe indicarse no campo Soporte.

O resto de tipos son máis específicos e supón ofrecer en préstamo outro tipo de material coma portátiles, tabletas etc ou outro tipo de préstamo. Se a biblioteca necesitara usar algún outro tipo de exemplar diferente aos indicados máis enriba convén que se poña en contacto co Servizo para estudar as diferentes opcións.

<b>j - Signatura</b>	<input type="text"/>
<b>k - Prefixo da signatura</b>	<input type="text"/>
<b>h - Signatura correspondente á clasificación</b>	<input type="text"/>
<b>i - Parte da signatura que identifica ao exemplar</b>	<input type="text"/>
<b>m - Signatura complementaria</b>	<input type="text"/>

Todos os subcampos anteriores se utilizan para introducir a **sinatura do documento**.

É necesario introducir a información no lugar adecuado para que logo **se poidan tirar as etiquetas** correctamente do programa, é dicir, se a información non está no subcampo adecuado non será posible facer etiquetas co modelo e deseño recomendado para facelo, sairán en branco.

Ademais é necesario consignar a información no lugar adecuado para logo **realizar informes ou facer cambios masivos**. As indicacións son as seguintes :

-Se a sinatura segue este **esquema : CDU AUT tit**, esta información se indicará deste xeito :

**subcampo h** CDU

**subcampo i** AUT

**subcampo i** tit (o subcampo i é repetible, é necesario pinchar sobre o recadro pequeno da dereita para repetilo)



Tamén seguirán este esquema as sinaturas como as seguintes :

**subcampo h N**

**subcampo i AUT**

**subcampo i tit**

Exemplos :

**h – Signatura correspondente á clasificación**

840

**h – Signatura correspondente á clasificación**

P

**i – Parte da signatura que identifica ao exemplar**

CAS

**i – Parte da signatura que identifica ao exemplar**

CAS

**i – Parte da signatura que identifica ao exemplar**

ven

**i – Parte da signatura que identifica ao exemplar**

can

**h – Signatura correspondente á clasificación**

G-940

**h – Signatura correspondente á clasificación**

I-860

**i – Parte da signatura que identifica ao exemplar**

XUN

**i – Parte da signatura que identifica ao exemplar**

ORT

**i – Parte da signatura que identifica ao exemplar**

gui

**i – Parte da signatura que identifica ao exemplar**

lee

-Se a sinatura segue este esquema : **Prefixo + N° currens**, se indicará deste xeito :

**subcampo k** Prefixo

**subcampo j** N° currens

Exemplos :

**j – Signatura**

8468

**j – Signatura**

35

**k – Prefixo da signatura**

D

**k – Prefixo da signatura**

DVD

-Se queremos indicar información a maiores se usará o **subcampo M (sinatura complementaria)**.

Un uso moi frecuente este subcampo é para consignar a cor dos documentos infantís : azul, verde, vermello, amarelo. Tamén se usa nalgunhas bibliotecas para indicar que o documento forma parte dunha mostra temporal ou está na sección de novidades provisionalmente. Para deixar máis claro no OPAC que esta información é a maiores da sinatura convén **introducila dentro de corchetes**.

Exemplos :

**subcampo h** 833

**subcampo i** GOM

**subcampo i** aba

**subcampo m** [azul]

**m – Signatura complementaria**

[azul]

Vista no OPAC :

Ferrol - Biblioteca Municipal Caranza	B.M. de Ferrol (Caranza) <i>Infantil</i>	Libro prestable	833 GOM aba [azul]	Dispoñible
---------------------------------------	--	-----------------	--------------------	------------

**subcampo h 76**

**subcampo i PIC**

**subcampo i art**

**subcampo m [Motra Picasso]**

**m – Signatura complementaria**

[Mostra Picasso]

**t – Número de volume**

Neste subcampo introduciremos a información relativa ao volume que estamos a engadir.

Se a obra consta de 1 só volume non se indicará nada neste subcampo, se a obra consta de 2 ou máis volumes, si que indicaremos neste subcampo de que volume se trata. Se indicará usando abreviaturas. Exemplo :

**subcampo t : v. 1**

**subcampo t : v. 2**

**subcampo t : t. 1 (III)**

**subcampo t : t. II (1-2)**

**6 – Nº de rexistro**

Lembramos que o nº de rexistro **non é o mesmo ca o código de barras** : o nº de rexistro é igual a todos os volumes dunha obra, tamén é o igual para os anexos acompañantes, mentres que cada volume ou cada anexo deberá ter un código de barras único para cada un deles.

O nº de rexistro de documentos **que xa tiñan asignado un número (aparecerá escrito a man no propio documento) debe respectarse.** Pode darse o caso nos fondos que xa forman parte da colección da biblioteca e que agora se incorporan a Koha. Entendemos que os fondos xa forman parte da colección cando foron informatizados noutro programa anterior a Koha ou simplemente se procesaron manualmente en fichas ou libros de rexistro, son fondos que se contaron nas estatísticas do seu ano como novas incorporacións á colección.

Se se duplicara a secuencia con outras que se crearan anteriormente, convén indicar nos documentos da secuencia máis antiga o mesmo nº cun "R" ao final para diferenciarlos. Exemplo : 15.789 R .

**Se non metemos nada neste subcampo**, o programa nos dará unha cifra un nº superior ao último dado. Unha vez engadamos o exemplar en Koha, consultaremos o nº que nos deu para escribilo a bolígrafo no propio documento precedido dun R e un punto. Exemplo : R. 15482.

**Para respectar a secuencia existente na nosa biblioteca e non duplicar números** é necesario **localizar o último nº de rexistro dado na secuencia vixente (en Meiga, noutro programa ou ben no libro de rexistro de papel)**. Temos que colgalo en Koha antes de crear calquera novo exemplar. Exemplo : Último nº de rexistro de Meiga : 30.005. Se queremos que ao novo exemplar que acabamos de adquirir, Koha lle dea o 30.006 temos que ter metido **antes** o 30.005.

Recomendamos **deixar de usar o Libro en papel**, pódese clausurar (data, sinatura do bibliotecario e selo indicando que a partir de tal día se realizará o rexistro por medio do programa informático de xestión).

**Para controlar que non haxa saltos na secuencia do nº de rexistro e comprobar que introducimos ben os datos dos últimos exemplares incorporados** podemos usar o **informe 428**.

f - Colección

Usaremos este subcampo para **reunir certas coleccións da Rede** independentemente doutras circunstancias (como a localización ou a sinatura). Consignaremos a Colección nos exemplares **cando a Localización non identifique o tipo de fondo de que se trata ou cando a localización sexa contraditoria coa colección**. Por exemplo :

-documentos infantís que se localizan no depósito xeral, en Localización indicaremos “Depósito xeral” e en Colección : “Biblioteca Infantil”

-documentos de banda deseñada destinados a público infantil e que fisicamente os temos na comicteca. En localización indicaremos “Comicteca”, pero en Colección : “Biblioteca infantil”.

**Se a localización xa identifica a colección xa non é preciso cubrir este campo.**

No caso das coleccións infantil, **banda deseñada** e fondo local nos facilitarán moito a cobertura das **estadísticas** dos próximos anos.

As coleccións afectadas son as seguintes :

- colección infantil : “Biblioteca infantil”
- colección de fondo local : “Fondo local”
- colección de banda deseñada : “Banda deseñada”
- colección accesible : “Colección accesible”

O problema pode xurdir cando se solapan as condicións, por exemplo : un documento que sexa banda deseñada destinada a público infantil. Para estes casos se marca a seguinte prioridade á hora de usar o subcampo F :

1º Biblioteca infantil. A demais de ser solicitada esta información nas estatísticas, tamén podería realizarse nun futuro un OPAC exclusivo para este público.

2º Fondo local. Se solicita nas estatísticas.

3º Banda deseñada. Fondo máis amplo e solicitado que a colección accesible.

4º Colección accesible. Refírese á colección destinada especialmente a persoas con discapacidades físicas ou mentais (por exemplo : libros de letra grande, libros en Braille,...)

0 - Retirado

A través deste subcampo indicamos que o documento **non está dispoñible para os usuarios**. Por medio dos diferentes valores se pode ser máis específico e indicar a razón pola cal se retirou da colección.

Os documentos que teñan algún valor neste subcampo **non se verán no OPAC, non se poden reservar, nin prestar**. Se tratamos de prestalos o programa nos avisa de que está Retirado e non se pode prestar. Se está en branco significa que están dispoñibles.

Os valores posibles son os seguintes :

Valor	Descrición
-1	A arranxar
-2	A rotular
-3	En revisión
-4	Precirculación
-5	En proceso de busca
-6	Devolución con atraso
-7	Pendente de reposición
-8	Recibido
-9	En inventario
1	Retirado
2	Expurgado, deteriorado por uso
3	Expurgado, disco roto no centro
4	Expurgado, subliñado
5	Expurgado, repostado por usuario
6	Expurgado, duplicado
7	Expurgado, substituído
8	Expurgado, contido obsoleto

Os valores negativos indican un estado máis provisional, que pode ser reversible, polo cal non se contan nos informes estatísticos como baixas. En cambio os documentos que teñan **valores positivos neste subcampo si que se contarán como baixas**.

1 - Perdido

Tamén por medio deste subcampo indicamos que **o documento xa non está na colección, por tanto non está dispoñible para os usuarios**. A través dos diferentes valores se pode ser máis específico e indicar a razón pola cal se perdeu.

Os documentos que teñan algún valor neste subcampo **non se verán no OPAC, non se poden reservar, nin prestar**. Se tratamos de prestalo o programa nos avisa de que está Perdido, pero nos dá a opción de continuar, se o facemos entenderá que o documento foi atopado e borrará o estado Perdido deste campo. Se está en branco significa que están dispoñibles.

Os valores posibles son os seguintes :

Valor	Descrición
1	Perdido
2	Perdido, repúxose con outro
3	Perdido nos estantes
4	Perdido por roubo
5	Perdido nunha transferencia
6	Perdido, non localizado no inventario
7	Perdido, disco/caixa
8	Perdido, non devolto
9	Perdido, afirma devolución

**Todos os valores deste subcampo se consideran baixas nos informes estatísticos.**

Os **préstamos que sobrepasen os 60 días dende a data de devolución**, pasan automaticamente ao valor 8 “Perdido, non devolto”.

4 - Estragado

**Cubriremos** este subcampo cando o documento estea en **mal estado**, senón deixarémolo baleiro. Convén indicar o mal estado para logo non inculpar do seu deterioro a un usuario que o leve en préstamo.

7 - Estado

Este subcampo é **fundamental cubri-lo no caso de documentos que non se prestan a domicilio**. Non só ten consecuencias cando tratamos de prestar estes documentos, senón tamén na visualización dos exemplares na pantalla de resultados dunha busca.



-Se tratamos de prestar os documentos de consulta en biblioteca que teñen este subcampo cuberto nos sairá este aviso, se non o temos cuberto o programa non nos avisará :

**Por favor, confirme o préstamo**

- O ítem normalmente non é para préstamo (Consulta en biblioteca). Prestar de todas as maneiras?

-Os exemplares que non se presten a domicilio deben ter este subcampo cuberto para que saian nas buscas do OPAC (ver texto en negra : **Consulta en biblioteca**) :



**El guardián invisible / Dolores Redondo.**  
por Redondo, Dolores  
Monografía

Publicación: Barcelona : Destino, 2013  
Descripción física: 435 p. ; 24 cm.

**Disponible(s) para préstamo:** B.P. A Coruña (1) B.M. de Ferrol (Central) (1) B. P. de Santiago Ánxel Casal (1) B.P.M. da Laracha (1) B.P.M. da Pobra do Caramiñal (1) B.P.M. das Pontes de García Rodríguez (1) B.P.M. de Ribeira (1) B.P.M. Rego da Balsa (Carballo) (1) B.P.M. Antón Zapata García (Laxe) (1) B.P.M. de Monforte de Lemos (1) B.P.M. de Verín (1) B.P.M. de Cela (Bueu) (1) B.P.M. X. Neira Vilas (Vigo) (1)

**restado(s):** B.P.M. de Boiro (1) B.P.M. de Rianxo (1)

**Consulta en biblioteca:** A.L.M. de Paosaco (A Laracha) (1) B.P.M. de Vilaíba (1)

Etiquetas: 75 (34) Novela de intriga e misterio (1383) Novela de intriga y misterio (1284)

★★★★☆ (1 votos)

Para engadir etiquetas ingrese na súa conta do catálogo.



Os valores posibles son os seguintes :

- Acceso restrinxido
- Consulta en biblioteca
- Non para préstamo
- Permiso especial

Para ter coherencia na Rede convén usalos do seguinte xeito :

**-Consulta en biblioteca.** Aplicar aos tipos seguintes :

- \*CS : Documento consulta en sala
- \*ACS : Anexo documento consulta en sala

**-Acceso restrinxido.** Indica un nivel maior de conservación e unha consulta máis vixiada.

Sería para o tipo de ítem seguinte :

- \*FA : fondo antigo

5 – Restricións de uso

Este subcampo **convén non o usar**, se está estudando a súa finalidade.

1 – Nota de circulación

O subcampo L se visualizará en varias pantallas, pero sobre todo nos interesa **no momento do préstamo e devolución do mesmo**. Será moi útil para casos nos que queremos lembrarnos a nós mesmos algunha circunstancia do exemplar, por exemplo : “Pendente de cambio de sinatura”.

x – Nota privada

Este subcampo **só se verá na intranet, non se verá no OPAC**. Úsase moito para poñer notas de adquisicións por exemplo : “Doazón Xunta Galicia”.

z – Nota pública

Esta nota **será visible desde o OPAC por todos os usuarios**, así que convén ter coidado coa información introducida, evitando información que non sexa pertinente para o público. Exemplo : “Dedicatoria do autor na portada”.

3 – Soporte

A información deste subcampo é **fundamental para as estatísticas e para os estudos da colección**. Os valores posibles abranguen todos os tipos de materiais existentes na Rede, cada biblioteca escollerá o adecuado. Exemplos :

Soporte dun libro : Impreso

Soporte dun vídeo pode ser : VHS, DVD, Blu-ray

Soporte dun sonoro : CD, Vinilo, casete...

e – Procedencia

Este subcampo tamén é **fundamental cubriro para contestar algunhas preguntas das estatísticas**. Refírese ao medio polo que se recibe o documento. Os valores posibles son os seguintes :

- Compra
- Depósito
- Depósito Legal
- Doazón
- Intercambio/canxe
- Outros
- Reconversión
- Transferencia

Compra e Doazón son os máis usados. Pero tamén hai que ter en conta o **valor REC (reconversión)**. Usaremos este valor para todos os exemplares que sexan reconvertidos. Os fondos que foron incorporados á colección nalgún momento (rexistrados ou catalogados) e que por tanto se contaron como parte da mesma nas estatísticas de anos anteriores, son fondos pendentes de trasladar ao programa actual da Rede (Koha). Diremos destes fondos que están pendentes de reconvertir. Están nesta situación os seguintes fondos :

- Fondos que nunca se informatizaron en ningún programa, só se procesaron manualmente.
- Fondos informatizados noutro programa anterior a Koha.

Cando os vaiamos introducindo convén marcalos convenientemente para distinguilos dos documentos realmente novos que tamén introducimos no catálogo :

**-Procedencia (subcampo “E” )** : valor “Reconversión” (REC). Se quixeramos conservar a procedencia anterior (compra, doazón etc) podemos trasladar esta información a unha Nota privada do item (subcampo “X” do 952), precedéndoa deste texto : “Nota de adquisición : “ (introducimos este texto por se quixeramos recuperalas ou trasladalas posteriormente).

**-Nº de rexistro (subcampo 6)** : conservaremoslles o nº de rexistro que tiñan no seu momento (aparecerá escrito a man no propio documento). Se se duplicara a secuencia con outras que se crearan anteriormente, convén indicar **nos documentos da secuencia máis antiga** o mesmo nº cun “R” ao final para diferencialos. Exemplo : 15.789 R .

**d – Data de alta no sistema**

Xa a introduce o propio programa. **Non se debe modificar nunca**. Lembramos que a data de alta no sistema non ten por que ser a mesma ca alta na colección, esta última pode ser moi anterior á

primeira. Por exemplo un documento recibido no ano 1975 na biblioteca, non se deu de alta no sistema ata 12//05/2015, momento en que se reconvertiron os fondos sen informatizar.

**2 – Fonte de clasificación ou esquema**

Clasificación Decimal Universal ▼

Refírese á fonte de clasificación utilizada nas catalogacións (**CDU**), xa a introduce o programa por defecto.

**r – Encadernación (fondo antigo)**

**s – Marcas (fondo antigo)**

**u – Anotacións manuscritas (fondo antigo)**

**v – Signatura anterior no propio centro ou Olim (fondo antigo)**

**w – Partes que faltan, estado físico (fondo antigo)**

Todos estes subcampos se utilizan para catalogar fondo antigo.

**g – Custo, prezo normal de compra**

A información sobre o prezo non é preciso cubrila.