

Acords - SGBC (Alma)

- *Generalitats*
 - *Calendari*
 - *Permisos*
- *Registres bibliogràfics*
- *Registres d'autoritats*
- *Registres d'exemplars*
- *Registres d'usuaris*
- *Adquisicions*
- *Material no bibliogràfic a prestar*

Generalitats

- Cada institució ha de tenir un interlocutor amb el CSUC.
- Els canvis globals que es vulguin dur a terme es faran des de l'oficina del CSUC (vegeu *Procediments*).
- Respecte a Primo, el CSUC crea un scope que cada institució pot millorar segons consideri.

Calendari

- A final de cada any, l'interlocutor de la vostra institució ha de passar al CSUC la llista de dies que la vostra biblioteca estigui tancada per poder actualitzar el calendari a Alma. D'aquesta manera els dies festius no comptaran en els terminis de dies prestats.

Permisos

- *Document - Job Category per institució*

Registres bibliogràfics

- Els registres bibliogràfics es comparteixen entre tots, per tant un mateix registre podrà tenir exemplars de diferents institucions.
- Els registres bibliogràfics són de la NZ (Network Zone) i a la IZ (Institutional Zone) un mateix registre pot tenir exemplars de diferents institucions.
- Els registres bibliogràfics han de seguir les *Pautes del CCUC*.
- Les etiquetes locals definides al SGBC són les següents:

690	Camp local de matèries (es marcaran en aquesta etiqueta les base de dades per fer un índex A/Z de recursos electrònics: Ex: 960 \$\$a Bases de dades en línia \$\$5 UIC
950	Camp local de notes
951	Camp local de número d'operador
954	Camp local d'informació d'exemplars
956	Camp local d'accés electrònic

966	Camp local de forma variant del títol
970	Camp local d'entrada secundària
980	Camp local de classificació

Totes les etiquetes locals han de contenir un \$5 amb les sigles de la institució. Si es necessiten utilitzar més etiquetes locals poseu-vos en contacte amb el CSUC i preferentment estaran dintre del rang 950-999.

Memoràndum

- Haureu de revisar l'excel que us arriba del memoràndum per veure si alguns dels duplicats que s'han resolt contenen la vostra localització. Si és així, només haureu de traslladar el vostre exemplar/s al registre bibliogràfic correcte per tal de que nosaltres puguem esborrar el registre "dolent" (vegeu *Procediments*)

Registres d'autoritats

- Les institucions que s'incorporen en el SGBC (Sistema de Gestió Bibliotecària Compartit) assumeixen que la gestió de les seves autoritats està integrada en la gestió de les autoritats del CCUC, per tant en la Institucional Zone del SGBC no hi han autoritats pròpies.
- Les institucions del SGBC podran crear registres d'autoritat en el CCUC amb *les mateixes directrius* que les institucions consorciades i aquestes formaran part, també, del projecte cooperatiu.

Registres d'exemplars

- Els codis de barres d'exemplar no poden coincidir amb els codis de barres d'una altra institució i per tant han de portar un prefix que s'ha de sol·licitar a la Biblioteca de Catalunya. Els codis de barres han de ser de 14 dígits amb el prefix identificatiu de la institució.

Per exemple:

10122013852437 (exemplar de la UIC)

- No es podran reservar exemplars disponibles a Biblioteca.
- Els registres d'exemplars que vulgueu esborrar, s'esborraran des de l'oficina del CSUC setmanalment (vegeu *Procediments*).

Registres d'usuaris

- Els codis de barres d'usuari no poden coincidir amb els codis de barres d'una altra institució i per tant han de portar un prefix que s'ha de sol·licitar a la Biblioteca de Catalunya. Els codis de barres han de ser de 14 dígits amb el prefix identificatiu de la institució.

Per exemple:

2304202385891(usuari del TCM)

- Els usuaris bloquejats per no tornar documents amb dates vençudes de préstec, no podran renovar altres documents que tinguin actius.

Adquisicions

- Els registres de proveïdors han de tenir un codi de proveïdor que comenci per les sigles de la institució més un codi numèric aleatori assignat per la pròpia institució.

Per exemple: MNAC011 o UIC001

- Les reclamacions a proveïdors a Adquisicions seran manual.
- El període fiscal serà per un any natural com estava acordat prèviament, i s'ampliarà el marge per poder tenir en compte el curs acadèmic de la UIC.

Material no bibliogràfic a prestar

Podeu crear tants registres bibliogràfics com tipus de material a prestar, i penjar tants exemplars com tingueu. Tingueu en compte que aquests registres només estaran a nivell d'IZ.

Consulteu l'exemple de catalogació d'aquest tipus de materials a *Procediments*. I recordeu que és important demanar-nos la configuració a través de *Support*. Haureu d'enviar les següents dades:

Per exemple:

Tipus de material	User group	item policy	Terms of use	Reserva
Ex: Claus	Ex. extern, grau, PDI, PAs	Ex. prestable	Ex. 365, 14, 30, 7	Ex. Si

Febrer 2023