

3- Catalogació al CCUC (Sierra)

- 1. *EXISTÈNCIA DEL REGISTRE BIBLIOGRÀFIC EN EL CCUC*
- 2. *NO EXISTÈNCIA DEL REGISTRE BIBLIOGRÀFIC: CREACIÓ D'UN NOU REGISTRE BIBLIOGRÀFIC*
- 3. *CÒPIA DEL CCUC AL CATÀLEG LOCAL*
- 4. *CONTROL DE DUPLICATS*
- 5. *VERIFICACIÓ D'ENCAPÇALAMENTS*
- 6. *MACROS*

Es realitzarà la catalogació directa, és a dir en línia contra el CCUC, d'aquesta manera es redueixen les possibilitats d'introduir registres duplicats. Per tant, abans de començar qualsevol procediment comproveu si en el CCUC ja existeix el registre bibliogràfic que voleu catalogar.

1. EXISTÈNCIA DEL REGISTRE BIBLIOGRÀFIC EN EL CCUC

1.1. Dades bibliogràfiques

Vegeu el punt "Criteris per la modificació de dades" dins l'apartat Generalitats del material que esteu examinant.

1.2. Dades d'informació local

a) Per afegir la vostra localització

- Editeu el camp
- “Afegir localització”
- “Ok”

b) Per esborrar la vostra localització

- Feu doble clic sobre el camp fix
- Seleccioneu la ubicació que voleu eliminar
- “Eliminar localització”
- “Ok”

c) Si heu d'afegir un camp 917 o 918 (precatalogacions i CIP) us podeu trobar amb una d'aquestes tres casuístiques:

- El registre trobat ja té un camp 917 o 918 amb les sigles de la vostra institució. No feu res al CCUC i, si s'escau, aneu al vostre catàleg per afegir l'estat d'adquisició corresponent.
- El registre té el codi de la vostra institució en el camp fix de Sierra “Ubicación”. No feu res al CCUC i, si s'escau, aneu al vostre catàleg per afegir l'estat d'adquisició corresponent.

- El registre no té cap informació local de la vostra institució. Afegiu les sigles de la vostra institució en els camps 917 o 918.

1.3. Precatalogacions

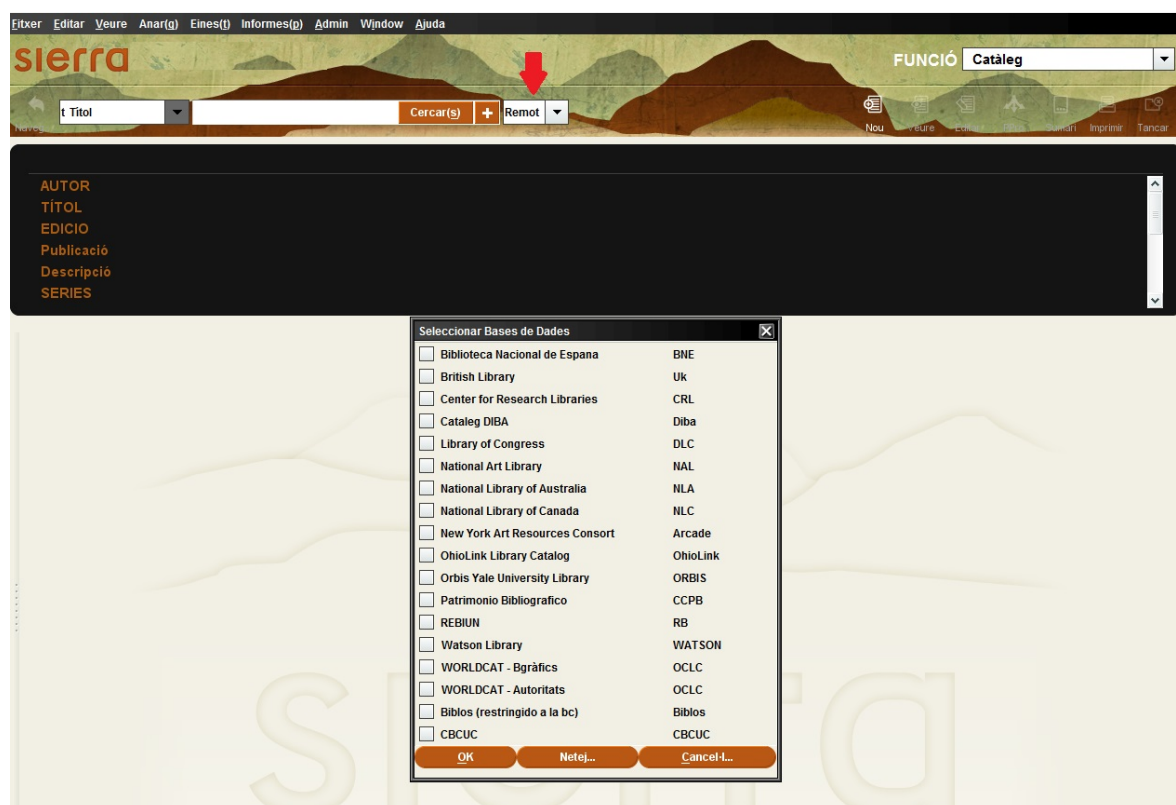
Si el registre que trobeu al CCUC és una precatalogació, afegiu els camps obligatoris si aplicables (OA) per deixar el registre a nivell 4 i consulteu el punt "Criteris per la modificació de dades" dins l'apartat Generalitats del material que esteu examinant.

2. NO EXISTÈNCIA DEL REGISTRE BIBLIOGRÀFIC: CREACIÓ D'UN NOU REGISTRE BIBLIOGRÀFIC

Recordeu que us heu de situar en el CCUC per crear registres nous.

2.1. Còpia de bases de dades externes

Podeu connectar-vos a qualsevol les bases de dades que trobareu en el menú que es desplegarà clicant el botó "remoto" del CCUC.



- **Seleccioneu tots els catàlegs que cregueu convenient**
- "Ok"
- Feu la cerca (si feu una cerca molt general, sempre podeu parar la cerca amb el botó "Parar" i visualitzareu els registres detectats fins el moment)

- Per cercar per ISBN i ISSN no cal posar guions (excepte a la BNE que si els necessita).
- Escolliu el registre, que es visualitzarà en mode edició.
- Feu les modificacions necessàries per adaptar el registre a les pautes del CCUC (tingueu en compte que no cal esborrar a mà les etiquetes “Z39.50” ja que en el moment de donar l'ordre de guardar, s'eliminaran automàticament).
- Recordeu que no cal tocar la data de la posició 00-05 de l'etiqueta 008, a banda que en els camps fixos de Sierra apareix la data de creació del registre en la base de dades. En la 940 ha de quedar indicat de quina base de dades s'ha copiat el registre.
- Si heu de traduir els termes usat a les 336/337/338 podeu consultar el document *Correspondència a dels termes acceptats per la 336/337/338: Terme anglès versus terme català*
- Recordeu quins són els camps obligatoris que cal omplir segons les pautes del CCUC

The screenshot shows the 'Nou BIBLIOGRÀFIC' application window. The menu bar includes 'Fitxer', 'Editar', 'Veure', 'Anar(a)', 'Eines(t)', 'Informes(p)', 'Window', and 'Ajuda'. The toolbar contains icons for 'Naveg.', 'Insertar', 'Quitar', 'Veure', 'Editar', 'PPro', 'Sumari', 'Verificar', 'Exportar', 'Imprimir', and 'Tancar'. The main form area is divided into several sections:

- Header fields:** Idioma, Localització, Catalogat, Nivell Bib (m MONOGRAFIA), Bib Codi 3, Tipus Material (a LLIBRE), and País.
- Capçalera section:** A grid of fields including REC LENGTH, BIB LEVL, IND CNT, ENC LEVL, LEN FIELD, UNDEFINE, REC STAT, ARC CTRL, SFLD CNT, CAT FORM, LEN START, REC TYPE, CHAR ENC, BASE ADDRESS, MULTIPART, and LEN IMPL.
- Y 008 section:** A grid of fields including Date Ent, Date Two, Illustr2, Audience, Content2, Govt Pub, Index, Biog, Cat Srce, Dat Type, Country, Illustr3, Formitem, Content3, Conf Pub, Undefined, Language, Date One, Illustr1, Illustr4, Content1, Content4, Festsch, Lit Form, and Modified.

- Quan guardeu el registre el sistema donarà un número de registre i la captura serà efectiva

Durant el procés de còpia, es posa en funcionament el control de duplicats, que s'explica en el punt 4

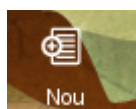
- **Si no trobeu el registre cercat torneu a fer el mateix procediment seleccionant només OCLC i feu una cerca el més concreta possible (per exemple per Número d'OCLC : 173864637).**

2.2. Còpia dins el CCUC

Per aprofitar un registre ja existent en el CCUC, visualitzeu-lo amb l'opció “Veure”, aneu al menú “Editar” i seleccioneu “Copiar registre”. Recordeu que esteu creant un registre nou i caldrà fer totes les modificacions que s'escaiguin, especialment eliminar totes les ubicacions ja existents.

2.3. Catalogació original

Aneu al menú “Fitxer” i seleccioneu l'opció “Nou Registre” i dins d'aquí “Registre bibliogràfic” o premeu la icona corresponent:



Segons el tipus de registre que esteu visualitzant el sistema començarà a crear un o l'altre.

El sistema us oferirà la possibilitat de seleccionar una plantilla per cada tipus de material. Trieu l'adequada pel document que esteu catalogant. A la plantilla trobareu tots els camps i subcamp, obligatoris i aplicables (OA), del nivell complet del CCUC. Només haureu d'omplir els que necessiteu, esborrar la resta i guardar el registre.

Com omplir la plantilla

L'introducció de dades a la plantilla es fa mitjançant un assistent, que presentarà diversos quadres de diàleg demanant les dades que cal entrar a cadascun dels camps configurats a la plantilla corresponent.

En qualsevol moment es pot aturar la creació del nou registre activant el botó “Cancel·lar creació del registre nou”, però cal tenir en compte que d'aquesta manera s'esborra tot el registre sense guardar la informació entrada fins al moment. Per tant, si s'ha comès algun error però es desitja conservar el

registre que s'està creant, cal acabar tot el procés d'introducció de dades demanades per l'assistent, moment a partir del qual es podran fer les modificacions necessàries.

La plantilla pot contenir camps buits (sense subcamps, espais ni cap dada) que el catalogador no necessiti omplir, motiu pel qual s'esborraran automàticament en el moment de guardar el registre. En canvi, si la plantilla conté algun valor o subcamp (amb o sense informació) que apareix per defecte al nou registre creat, aquest ha de ser modificat o esborrat manualment pel catalogador en cas que no s'avingui a les seves necessitats.

Durant el procés de catalogació, es posa en funcionament el control de duplicats, que s'explica en el punt 4.

3. CÒPIA DEL CCUC AL CATÀLEG LOCAL

3.1 De CCUC a un catàleg local en Sierra

Situeu-vos al vostre catàleg local i connecteu-vos al CCUC via z39.50 amb el botó “Remot”.

Cerqueu el registre (si useu el bib-id de Sierra canvieu l'últim dígit per una “a”), el visualitzareu en mode edició, però en el moment de donar l'ordre de guardar, el sistema dóna un número de bib-id nou i la captura és efectiva.

Durant aquest procés, es posa en funcionament el control de duplicats que s'explica en el punt 4.

Creeu els registres d'exemplar en el vostre catàleg.

3.1.1 Precatalogacions

Per ampliar, mitjançant la sobreescritura, els registres que teniu precatalogats en el vostre catàleg local i que en el CCUC estan catalogats a nivell complet, cerqueu el registre al CCUC via “Remot” i abans de guardar-lo, seleccioneu l'opció “Sobreescriure” dins del menú “Editar”.

El sistema us ofereix dues alternatives:

- “Automàtic”: posa en marxa el control de duplicats explicat al punt 4, i per tant no deixa triar el bib-id que voleu sobreescriure, per aquest motiu no es recomana.
- “Trobar bib”: el sistema obre la pantalla de cerca on podeu buscar el bib-id de la precatalogació que voleu ampliar, seleccioneu després l'opció “usar bib”, “guardar” i “tancar”.

3.2 De CCUC a un catàleg local que permet exportar registres via z39.50

Connecteu-vos al CCUC via z39.50.

Cerqueu el registre (si useu el bib-id de Sierra canvieu l'últim dígit per una “a”) i exporteu-lo al vostre catàleg local.

Creeu els registres d'exemplar en el vostre catàleg.

3.3 De CCUC a un catàleg local sense opció d'exportar registres via z39.50

Creació de fitxers amb ISO 2709 amb el botó “Exportar” de Sierra per tal de carregar-los al catàleg local.

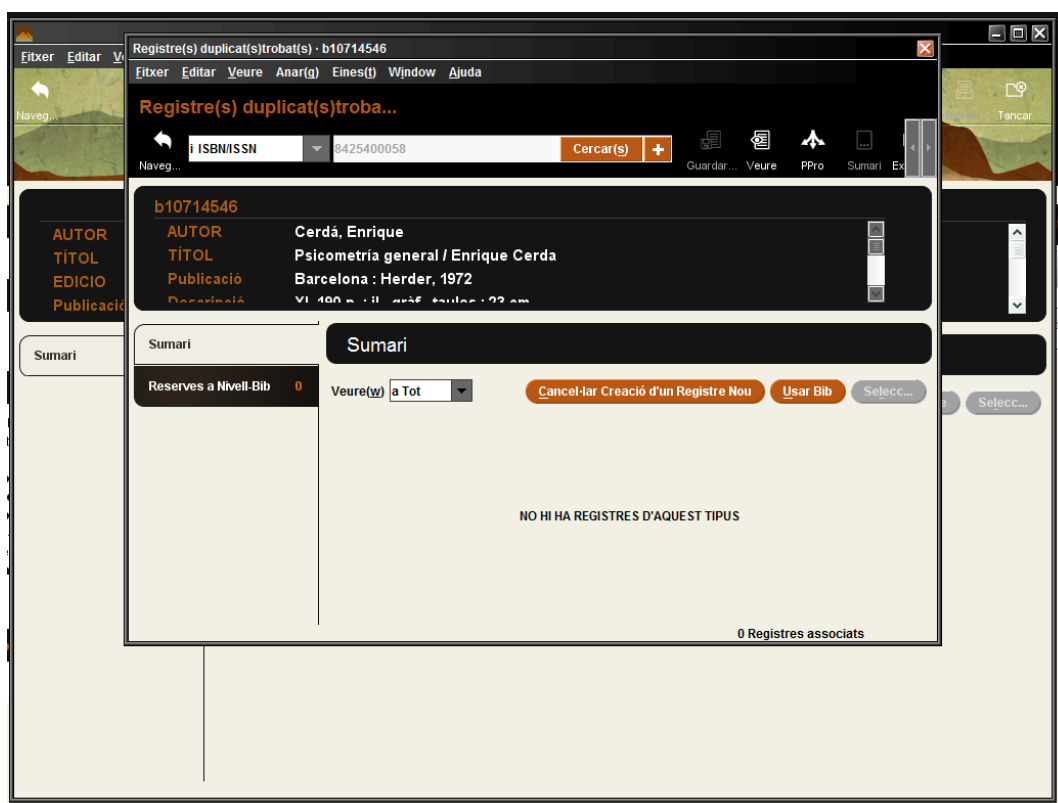
3.4 Sense catàleg local

Creació d'exemplars al CCUC amb l'etiqueta 949.

4. CONTROL DE DUPLICATS

El control de duplicats es posa en funcionament quan es guarda un registre, o quan es crea una 020 o 022 a través de l'opció “Insertar etiqueta”. Aquest control en el CCUC comprova principalment la coincidència dels números estàndards: 020 (ISBN) i 022 (ISSN). I a més a més, també la 024, la 027 i la 028.

Si el sistema detecta que l'ISBN o ISSN ja existeix, us avisa mostrant el possible duplicat i activa quatre opcions:



- “Seleccionar”: en el cas que es trobi més d'un registre amb el mateix número estàndard
- “Tancar”: tanqueu el control de duplicats perquè considereu que el registre que us mostra el sistema no és un duplicat. El registre que s'estava creant es guarda i automàticament li assigna un bib-id nou.

- “Usar bib”: useu el registre existent que us mostra el sistema perquè considereu que el registre que estàveu creant realment és un duplicat. Per poder-lo editar directament cal tenir activada l'opció “Finestra única” del menú Admin/Configuració/Finestra/Mode Finestra única.
- “Cancel·lar Creació d'un Registre Nou”: tanqueu tant el control de duplicats com la creació del nou registre.

5. VERIFICACIÓ D'ENCAPÇALAMENTS

És molt important que es verifiquin (copiïn) tots els punts d'accés d'un registre. La manera de fer-ho és:

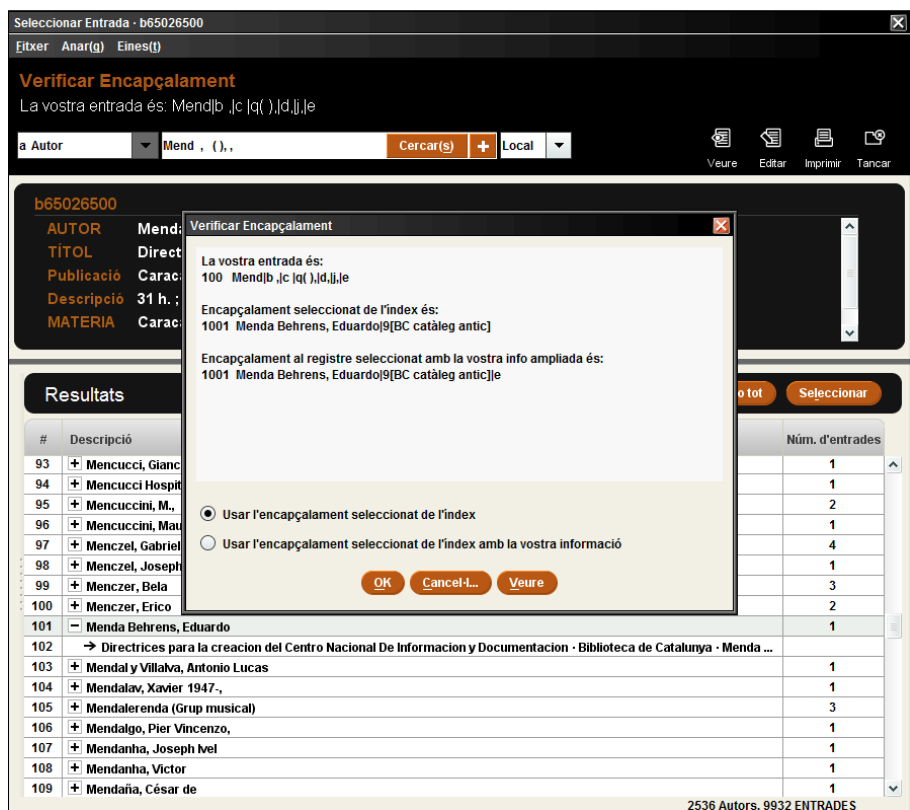
Encapçalament nou

A l'hora de crear l'encapçalament, introduïu només una part i aneu a l'opció “Verificar Encapçalaments del Registre” del menú “Eines”, o feu Ctrl+G, o cliqueu sobre el botó dret del vostre ratolí. El sistema us porta a la pantalla de cerca on podeu cercar l'encapçalament que voleu copiar. Seleccioneu-lo i confirmeu que voleu reemplaçar el que heu començat a introduir per l'entrada que trobeu en l'índex del CCUC.

Encapçalament provinent de còpia

A l'hora de revisar l'encapçalament, situeu-vos sobre el camp i aneu a l'opció “Verificar Encapçalaments del Registre” del menú “Eines”, o feu Ctrl+G, o cliqueu sobre el botó dret del vostre ratolí. El sistema us porta a la pantalla de cerca on podeu cercar l'encapçalament que voleu copiar. Seleccioneu-lo i confirmeu que voleu reemplaçar el que teniu per l'entrada que trobeu en l'índex del CCUC.

En ambdós casos (encapçalament nou i provinent de còpia), tingueu en compte que si l'encapçalament existent a l'índex del CCUC té més d'un registre associat, heu de clicar sobre un dels títols perquè es desplegui l'opció de verificació.



6. MACROS

F2	2thub
F3	2lemac
F7	y040 ES-CaUJI bcat erda cES-CaUJI
ALT+F1	n504 Inclou bibliografia i índex
ALT+F2	n530 També disponible la versió impresa
ALT+F3	n530 També disponible la versió en línia
ALT+F5	n504 Inclou referències bibliogràfiques i índex
ALT+F7	n530 Versió en línia del mateix títol imprès
ALT+F10	n500 Reimpressions:
ALT+F12	n530 També disponible en paper
CTRL+F1	y040 ES-BaBC bcat erda cES-BaBC
CTRL+F2	y040 ES-BaUB bcat erda cES-BaUB
CTRL+F3	y040 ES-BaUAB bcat erda cES-BaUAB

CTRL+F5	y040 ES-BaUPF bcat erda cES-BaUPF
CTRL+F6	y040 ES-GiUDG bcat erda cES-GiUDG
CTRL+F7	y040 ES-LIUDL bcat erda cES-LIUDL
CTRL+F8	y040 ES-TaURV bcat erda cES-TaURV
CTRL+F9	y040 ES-BaUOC bcat erda cES-BaUOC
CTRL+F10	y040 ES-BaUPC bcat erda cES-BaUPC
CTRL+F11	y040 ES-ViU bcat erda cES-ViU
CTRL+F12	y040 ES-BaURL bcat erda cES-BaURL
SHIFT+F1	r336 text btxt 2rdacontent
SHIFT+F2	r337 sense mediació bn 2rdamedia
SHIFT+F3	r338 volum bnc 2rdacarrier
Majúscula + F4	r336 imatge fixa bsti 2rdacontent

Juliol 2019