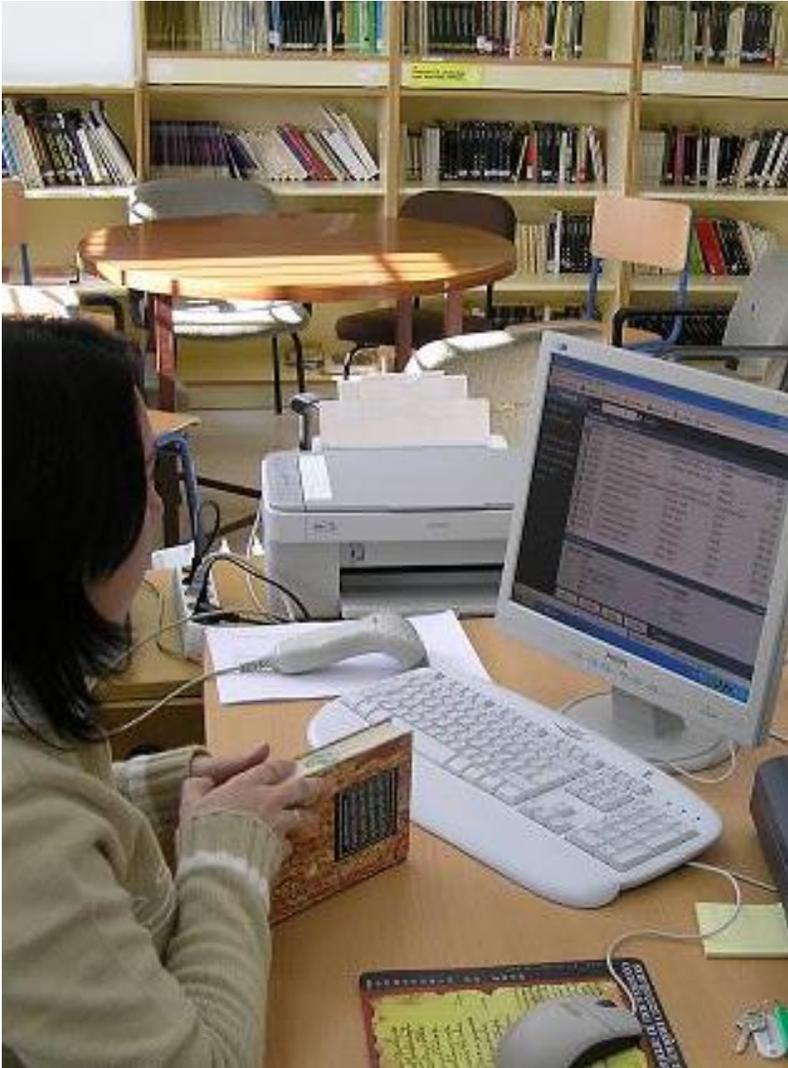




Instructivo para ingreso de ejemplares a los registros bibliográficos del catálogo bibliográfico de la biblioteca soportado en el software Koha.



Este instructivo se crea con el fin de apoyar la labor bibliotecaria frente al ingreso de ejemplares o copias de libros al catálogo bibliográfico Koha. Antes de comenzar tenga presente:

1. Tenga a la mano el libro o material que desea ingresar al sistema.
2. El libro o material debe tener un código de barras que lo identifique como único dentro de la colección (número de inventario dentro de la biblioteca). Es de aclarar que debe ser diferente al ISBN.

En caso de no contar con un único código de barras de inventario, se deberá asignar uno antes de iniciar el proceso.

3. Recuerde que cada persona tiene su propio usuario y contraseña. No comparta este dato, ya que es personal. Si requiere un usuario adicional para otra persona solicítelo por correo.
4. Si presenta algún inconveniente con el software frente al funcionamiento, por favor escriba a [**sopORTE@biteca.com**](mailto:sopORTE@biteca.com)



Paso 1. Ingrese al administrador Koha

Digite la dirección electrónica de ingreso al administrador de Koha en su explorador como aparece en los siguientes ejemplos, recuerde que el nombre resaltado en azul es el de su municipio.

Ejemplos: <https://villeta-intra.bibliotecasidecut.com/>
<https://puertosalgar-intra.bibliotecasidecut.com/>

Nombre de usuario:
BMUNICIPAL1

Contraseña:
●●●●●●●●

Biblioteca:
Mi biblioteca

Ingresar

- Valide su cuenta ingresando sus datos de usuario entregado por Biteca y la contraseña para posteriormente dar clic en ingresar.

Si no cuenta con usuario o contraseña, o ha olvidado alguno de estos dos datos favor solicite ayuda a través de soporte@biteca.com





Paso 2. Ingrese al módulo de catalogación

Si sus datos son correctos, el sistema automáticamente le habilitará varias opciones, por favor ingrese a la casilla de “**Catalogación**” dando un clic sobre ella como se muestra en la siguiente imagen.

The screenshot shows the Koha library management system interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Circulación', 'Usuarios', 'Buscar', and 'Más'. Below this is a search bar with the placeholder text 'Ingrese el número de carné del usuario o parte de su nombre'. The main content area displays a grid of buttons for various system functions. The 'Catalogación' button is highlighted with a red circle. Other buttons include 'Circulación', 'Usuarios', 'Búsqueda avanzada', 'Búsqueda de ítem', 'Listas', 'Autoridades', 'Publicaciones periódicas', 'Adquisiciones', 'Informes', 'Herramientas', 'Administración de Koha', and 'Acerca de Koha'. The version number 'Koha 23.05.12' is visible in the bottom right corner.

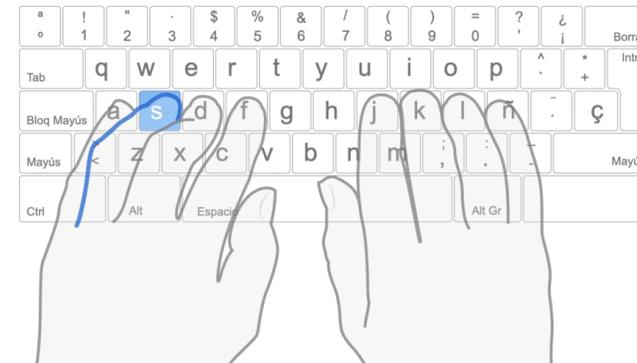
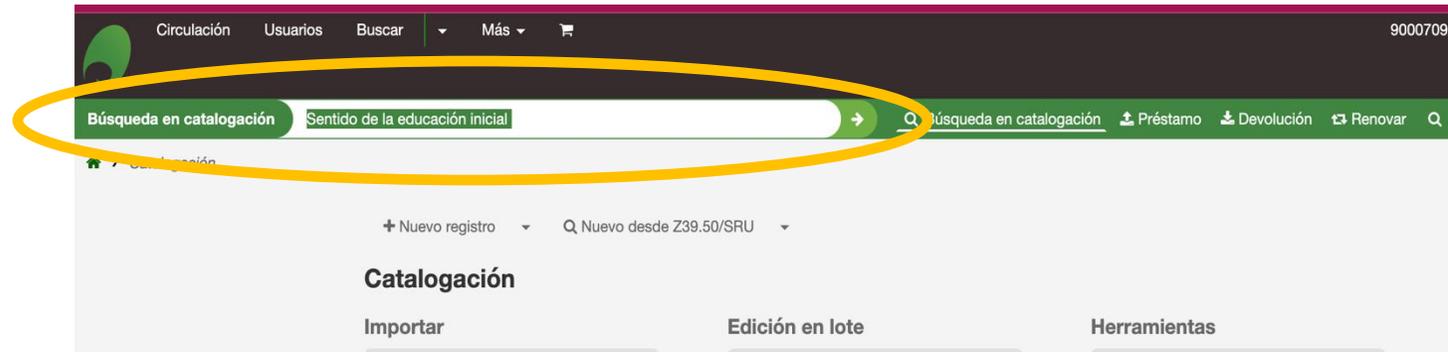


Paso 3. Busque el libro en el sistema para ingresar el código de inventario o código de barras.

Usted debe encontrarse ahora con el siguiente menú de color verde.

Escriba en la casilla en blanco que está en la parte superior el título del libro que va a ingresar e inmediatamente de clic en la flecha para que busque el registro.

Verifique que ha escrito bien cada palabra, de lo contrario es posible que el sistema no encuentre el registro deseado.





Paso 4. En el registro correspondiente despliegue la opción “Agregar/Editar Ítem”

El sistema le listará todos los registros existentes que tienen las palabras digitadas.

1. Verifique contra ISBN, autor y año de publicación que el registro corresponde al libro del cual usted desea ingresar el ejemplar. En caso de que no coincidan el ISBN del libro con el del catálogo dejar de un lado para posteriormente catalogar completo..
2. Valla a la opción “*Acciones* ” que esta frente al registro que corresponde al libro en donde le desplegará un menú.
3. De clic en la opción “*+Agregar/Editar Ítems*” como se muestra en la imagen.

The screenshot shows a library catalog interface. At the top, there is a search bar with the text "Buscar en el catálogo y el depósito". Below the search bar, there are navigation links: "Búsqueda en catalogación", "Préstamo", "Devolución", and "Renovación". The main content area is titled "Catálogo" and shows "Registros encontrados en el catálogo" with "1 resultado(s) encontrado(s) en el catálogo, 0 resultado(s) encontrado(s) en el depósito". A table lists the search results with columns for "Título" and "ISBN". The first result is "Sentido de la educación inicial / Ministerio de Educación Nacional." with ISBN "978-958-691-625-7 - Ministerio de Educación Nacional, - 2014 Edición: 1ra. ; Bogotá : - 83 p. ; il. ;". To the right of the table, there is an "Acciones" menu with options: "Vista previa MARC", "Vista previa de Ficha", "Editar registro", and "+ Agregar/Editar ítems". The "+ Agregar/Editar ítems" option is circled in red. On the left side of the screenshot, there are two callout boxes: one labeled "Título" pointing to the title of the first result, and another labeled "ISBN" pointing to the ISBN of the first result. Below the table, there is a section for "Registros encontrados en el depósito" which shows "No se encontraron resultados".



Paso 5. Ingrese los datos correspondiente del libro al Koha

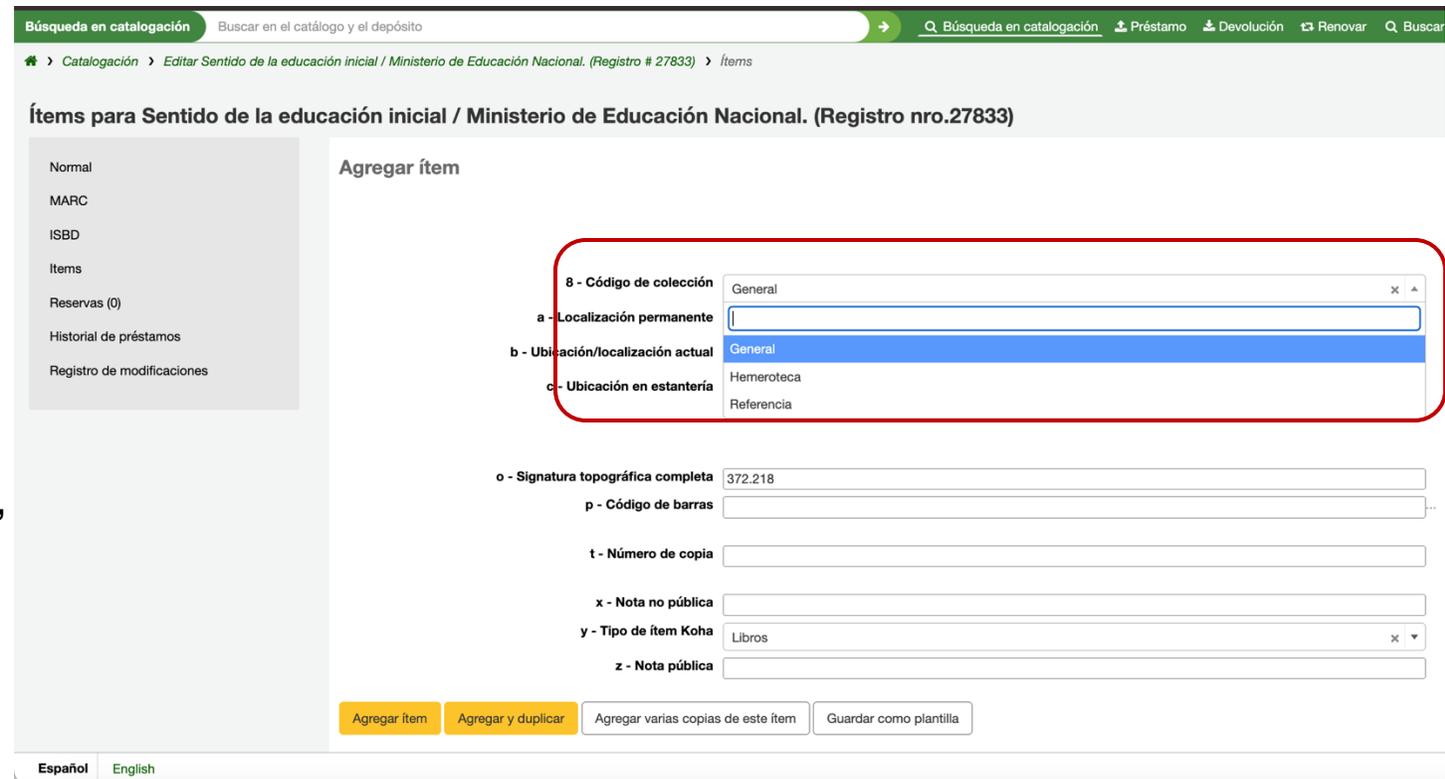
Diligencie el formulario según los datos del libro:

1. **Código de colección**. Solo tiene tres opciones : General, Hemeroteca o Referencia. Elija la que corresponde.

Recuerde:



Las revistas son de la colección “hemeroteca” y los libros con rótulo de color blanco que comienzan con una “R” sola son de de la colección de ”Referencia”, los demás libros corresponden a la colección “General”

A screenshot of the Koha cataloging interface. The page title is "Ítems para Sentido de la educación inicial / Ministerio de Educación Nacional. (Registro nro.27833)". On the left, there is a sidebar menu with options: Normal, MARC, ISBD, Items, Reservas (0), Historial de préstamos, and Registro de modificaciones. The main area is titled "Agregar ítem" and contains several input fields. A red box highlights the "8 - Código de colección" field, which has a dropdown menu open showing three options: "General" (selected), "Hemeroteca", and "Referencia". Other fields include "a - Localización permanente", "b - Ubicación/localización actual", "c - Ubicación en estantería", "o - Signatura topográfica completa" (with value 372.218), "p - Código de barras", "t - Número de copia", "x - Nota no pública", "y - Tipo de ítem Koha" (with value Libros), and "z - Nota pública". At the bottom, there are buttons for "Agregar ítem", "Agregar y duplicar", "Agregar varias copias de este ítem", and "Guardar como plantilla". The footer shows language options for "Español" and "English".



Paso 5. Ingrese los datos correspondiente del libro al Koha

Continúe diligenciando el formulario

The screenshot shows the Koha cataloging interface. The breadcrumb trail is: **Catalogación** > **Editar Sentido de la educación inicial / Ministerio de Educación Nacional. (Registro # 27833)** > **Ítems**. The page title is **Ítems para Sentido de la educación inicial / Ministerio de Educación Nacional. (Registro nro.27833)**. On the left, there is a sidebar with links: Normal, MARC, ISBD, Ítems, Reservas (0), Historial de préstamos, and Registro de modificaciones. The main content area is titled **Agregar ítem** and contains several form fields:

- 8 - Código de colección:** General
- a - Localización permanente:** Biblioteca Pública Municipal
- b - Ubicación/localización actual:** Biblioteca Pública Municipal
- c - Ubicación en estantería:** A dropdown menu is open, showing options: **Área infantil** (highlighted in blue), Audiovisual, Procesos Técnicos, and Referencia.
- o - Signatura topográfica completa:** (empty)
- p - Código de barras:** General
- t - Número de copia:** Referencia
- x - Nota no pública:** (empty)
- y - Tipo de ítem Koha:** Libros
- z - Nota pública:** (empty)

At the bottom of the form, there are four buttons: **Agregar ítem**, **Agregar y duplicar**, **Agregar varias copias de este ítem**, and **Guardar como plantilla**.

2. **Ubicación de estantería.** Se refiere en que sección dentro de la biblioteca se encuentra ubicado el libro o material bibliográfico que está ingresando.

De un clic sobre la opción que corresponde del menú desplegable como se muestra en la imagen.



Paso 5. Ingrese los datos correspondiente del libro al Koha

Continúe diligenciando el formulario

Agregar ítem

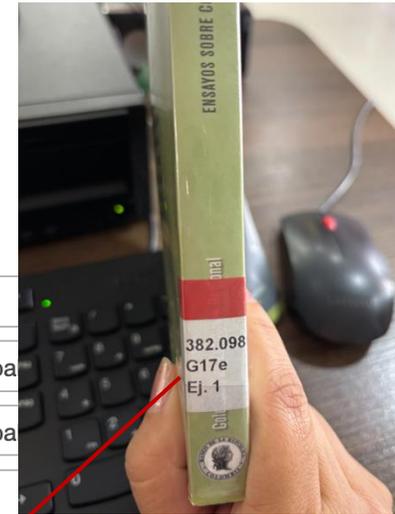
3. Signatura topográfica completa.

Digite la signatura topográfica del libro tal cual y en el mismo orden como aparece en el rotulo del libro o material que está ingresando de manera continua como se muestra en la imagen.

Verifique que ha digitado bien y completo el número.

Incluya en este espacio el Vol. del libro cuando éste lo traiga en el rótulo.

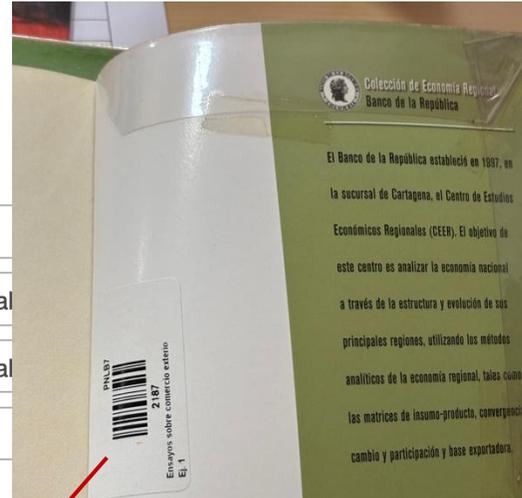
8 - Código de colección	<input type="text"/>
a - Localización permanente	<input type="text" value="Biblioteca Pública Municipa"/>
b - Ubicación/localización actual	<input type="text" value="Biblioteca Pública Municipa"/>
c - Ubicación en estantería	<input type="text"/>
o - Signatura topográfica completa	<input type="text" value="382.098 G17e"/>
p - Código de barras	<input type="text"/>
t - Número de copia	<input type="text"/>
x - Nota no pública	<input type="text"/>
y - Tipo de ítem Koha	<input type="text"/>
z - Nota pública	<input type="text"/>





Paso 5. Ingrese los datos correspondiente del libro al Koha

Continúe diligenciando el formulario



8 - Código de colección

General

a - Localización permanente

Biblioteca Pública Municipal

b - Ubicación/localización actual

Biblioteca Pública Municipal

c - Ubicación en estantería

General

o - Signatura topográfica completa

382.098 G17e

p - Código de barras

2187

t - Número de copia

1

x - Nota no pública

y - Tipo de ítem Koha

z - Nota pública

4. Código de barras de inventario

Digite el número de inventario único que tiene el libro dentro de la colección de la biblioteca.

Verifique que ha digitado bien y completo. En caso de no contar con este número o código de barras, no será posible ingresarlo al sistema.



Este número debe ser único, si dentro del sistema hay otro material con el mismo código, éste no le permitirá grabarlo.



Paso 5. Ingrese los datos correspondiente del libro al Koha

Continúe diligenciando el formulario

5. Número de copia o ejemplar

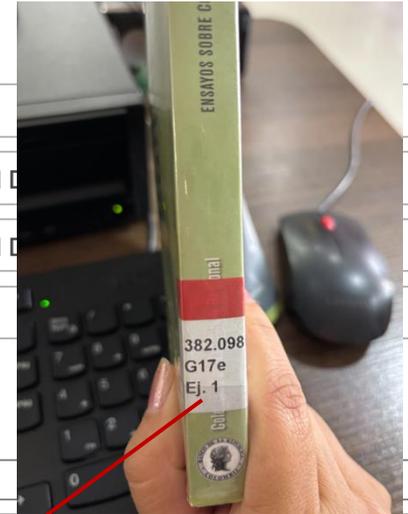
Digite el número de ejemplar del libro o material que está ingresando.

Recuerde:



Esta opción permite saber cuántas copias o ejemplares tiene la biblioteca del mismo libro.

8 - Código de colección	General
a - Localización permanente	Biblioteca Pública Municipal D
b - Ubicación/localización actual	Biblioteca Pública Municipal D
c - Ubicación en estantería	General
o - Signatura topográfica completa	382.098 G17e
p - Código de barras	2187
t - Número de copia	1
x - Nota no pública	
y - Tipo de ítem Koha	
z - Nota pública	





Paso 5. Ingrese los datos correspondiente del libro al Koha

Continúe diligenciando el formulario

Agregar ítem

8 - Código de colección	General	x	▼
a - Localización permanente	Biblioteca Pública Municipal	x	▼
b - Ubicación/localización actual	Biblioteca Pública Municipal	x	▼
c - Ubicación en estantería	General	x	▼
o - Signatura topográfica completa	372.218 M78		
p - Código de barras	2357		
t - Número de copia	1		
x - Nota no pública	Libro donado por el IDECUT		
y - Tipo de ítem Koha	Libros	x	▼
z - Nota pública			

Agregar ítem Agregar y duplicar Agregar varias copias de este ítem Guardar como plantilla

6. Nota no pública

Aquí usted podrá agregar información del libro que no quiere que los usuarios vean.

Este campo no es obligatorio de diligenciar por tanto lo puede dejarlo en blanco.



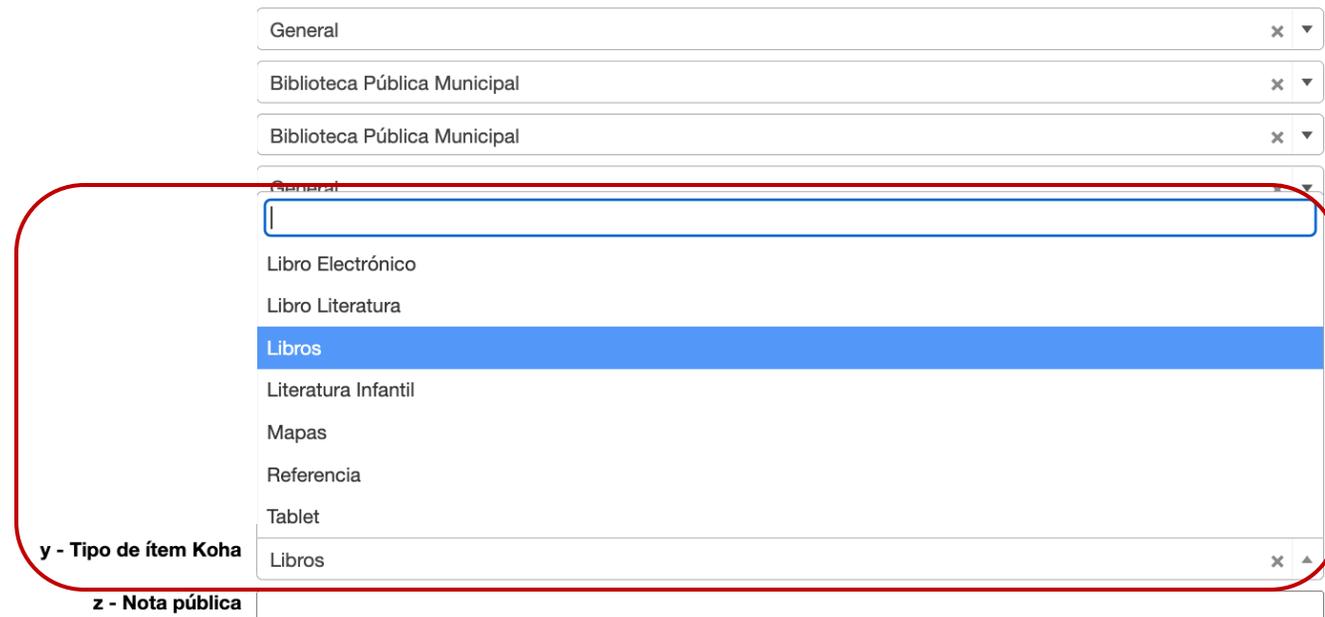
Paso 5. Ingrese los datos correspondiente del libro al Koha

Continúe diligenciando el formulario

7. Tipo de ítem Koha

Del listado desplegable seleccione el que corresponde al material bibliográfico que está ingresando.

Existen varias opciones, no todas son obligatorias tener en su biblioteca. Usted puede solo tener libros. Pero si le falta alguna opción póngase en contacto con sosporte@biteca.com

A screenshot of a web form showing a dropdown menu for selecting the item type. The menu is open, displaying a list of options: General, Biblioteca Pública Municipal, Libro Electrónico, Libro Literatura, Libros (highlighted in blue), Literatura Infantil, Mapas, Referencia, Tablet, and Libros. The label 'y - Tipo de ítem Koha' is visible to the left of the dropdown. Below the dropdown, the label 'z - Nota pública' is visible next to an empty text input field.

Agregar ítem

Agregar y duplicar

Agregar varias copias de este ítem

Guardar como plantilla



Paso 5. Ingrese los datos correspondiente del libro al Koha

Continúe diligenciando el formulario

Agregar ítem

8 - Código de colección	General	x	▼
a - Localización permanente	Biblioteca Pública Municipal	x	▼
b - Ubicación/localización actual	Biblioteca Pública Municipal	x	▼
c - Ubicación en estantería	General	x	▼
o - Signatura topográfica completa	372.218 M78		
p - Código de barras	2357		
t - Número de copia	1		
x - Nota no pública	Libro donado por el IDECUT		
y - Tipo de ítem Koha	Libros		
z - Nota pública	Libro viene con un CD acompañante		

Agregar ítem Agregar y duplicar Agregar varias copias de este ítem Guardar como plantilla

8. Nota pública

Aquí usted podrá agregar información del libro que desea que los usuarios vean.

Este campo no es obligatorio de diligenciar por tanto lo puede dejarlo en blanco.



Paso 6. Agregue el registro del ejemplar

Por favor verifique que los datos estén correctos y que corresponde al libro o material que está ingresando al sistema.

Una vez verificado de clic en la casilla "Agregar Ítem"

busqueda en catalogación | Buscar en el catálogo y el depósito

Catalogación > Editar Sentido de la educación inicial / Ministerio de Educación Nacional. (Registro # 27833) > Ítems

Ítems para Sentido de la educación inicial / Ministerio de Educación Nacional. (Registro nro.27833)

- Normal
- MARC
- ISBD
- Items
- Reservas (0)
- Historial de préstamos
- Registro de modificaciones

Agregar ítem

8 - Código de colección General x

a - Localización permanente Biblioteca Pública Municipal x

b - Ubicación/localización actual Biblioteca Pública Municipal x

c - Ubicación en estantería General x

o - Signatura topográfica completa 372.218 M78

p - Código de barras 2357

t - Número de copia 1

x - Nota no pública Libro donado por el IDECUT

y - Tipo de ítem Koha Libros x

z - Nota pública Libro viene con un CD acompañante

Agregar ítem | Agregar y duplicar | Agregar varias copias de este ítem | Guardar como plantilla

Ítems para Sentido de la educación inicial / Ministerio de Educación Nacional. (Registro nro.27833)

 Buscar: [✕ Limpiar filtro](#)
[⚙️ Columnas](#) [📄 Exportar](#) [🔧 Configurar](#)

	Fuente del sistema de clasificación o colocación	Código de colección	Localización permanente	Ubicación/localización actual	Ubicación en estantería	Fecha de adquisición	Total de préstamos	Signatura topográfica completa	Código de barras	Fecha visto por última vez	Número de copia	Precio válido a partir de	Nota no pública	Tipo de ítem Koha	Nota pública
Acciones	Dewey Decimal Classification	General	Biblioteca Pública Municipal	Biblioteca Pública Municipal	General	22/09/2024	0	372.218 M78	2357	22/09/2024 21:54	1	22/09/2024	Libro donado por el IDECUT	Libros	Libro viene con un CD acompañante

Agregar ítem

 8 - Código de colección

Excelente, ahora el ejemplar se encuentra en el Sistema.

Ahora puede repetir la acción con los demás libros o materiales de la biblioteca. Verifique siempre que este en el registro del libro que tiene en su mano.



Para cualquier inquietud no dude en contactarnos
por correo electrónico a soporte@biteca.com

Gracias

