

Protocolo para la captura de registros de otros catálogos

Octubre 2016

c/ Donostia - San Sebastián, 1 – 01010 VITORIA-GASTEIZ
– tef. 945 01 94 74 –
e-mail: liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus



ÍNDICE

ÍNDICE	2
OBJETO DEL MANUAL	3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
Búsqueda de registros en la Biblioteca Nacional	4
Búsqueda de registros de REBECA	7
Registros no encontrados en ningún catálogo	10

OBJETO DEL MANUAL

Con el fin de que las bibliotecas que no catalogan puedan dar de alta los registros que no están catalogados en AbsysNet, el Servicio de Bibliotecas ha establecido un procedimiento mediante el cual podrán descargar dichos registros de la Biblioteca Nacional, de Rebeca o de cualquier otro catálogo a través de sus correspondientes páginas Web para, posteriormente, remitirlos al Servicio donde serán revisados y cargados en AbsysNet.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Los pasos a seguir para la descarga de registros es el siguiente:

- 1) Una vez comprobado que el/los registros no están en AbsysNet, se deberá realizar la búsqueda:
 1. En primer lugar, en la Web de la **Biblioteca Nacional** (BNE):
<http://catalogo.bne.es>
 2. La segunda opción será buscarlo en **Rebeca**:
www.mcu.es/opacrebeca/

2) Una vez localizados los registros que nos interesan se procederá a su descarga, siguiendo en cada caso los pasos establecidos por cada catálogo y que se explican en este documento.

3) El fichero generado, se enviará por correo electrónico al Servicio de Bibliotecas.

liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus

Indicando en el “**asunto**” del mensaje el nombre de la biblioteca y la palabra “**Katalogatzeko**”.

Ejemplo:

Amorebieta – Katalogatzeko

4) Un técnico se encargará de cargar y adecuar los registros en AbsysNet, siguiendo los estándares establecidos desde el Servicio.

5) Se avisará a la biblioteca interesada cuando se hayan cargado los datos para que proceda a dar de alta sus ejemplares.

Búsqueda de registros en la Biblioteca Nacional

- Buscaremos el documento en el catálogo de la BNE.
Ejemplo: hacemos la búsqueda por el número de ISBN

Búsqueda sencilla

Palabra clave
 Listado alfabético
 Exacta

Búsquedas anteriores: --Seleccionar una consulta previa--

[Búsqueda avanzada](#)

- Obtenemos el documento que nos interesa

Ver signatura/s
Índice/Resumen
Registro del catálogo



[Petición anticipada del documento](#)

[Solicitar reproducción de fondos](#)

[Solicitar en préstamo interbibliotecario \(acceso para bibliotecas\)](#)



El tiempo entre costuras [Texto impreso] [Cambiar visualización](#)

Dueñas, María 1964-

N.º depósito legal M 18667-2009 Oficina Depósito Legal Madrid

ISBN 978-84-8460-791-5

CDU 821.134.2-31"19"

Autor personal Dueñas, María (1964-)

Título El tiempo entre costuras [Texto impreso] / María Dueñas

Edición 1ª ed.

Publicación Madrid : Temas de Hoy, 2009

Descripción física 638 p. ; 24 cm

Serie (TH novela)

Bibliografía Bibliografía: p. 635-638

Serie TH novela

Con este modo de visualización no tenemos todos los datos que son necesarios para la catalogación, por lo tanto hace falta pinchar en la opción **“Cambiar visualización”**.

En esta pantalla seleccionaremos las opciones:

Visualización: Bibliotecaria

Formato MARC: Sí

Cambiar visualización del registro bibliográfico

Visualización:

Formato MARC:

De esta manera veremos todos los campos de la ficha bibliográfica.

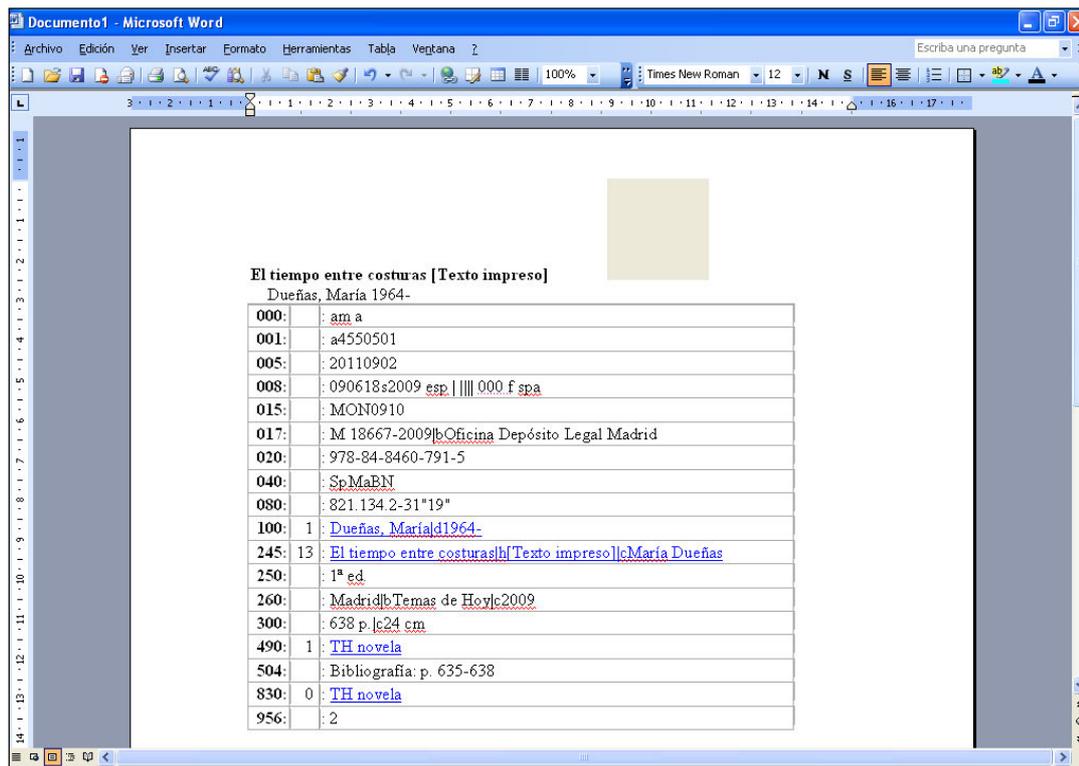
Ver signatura/s
Índice/Resumen
Registro del catálogo

El tiempo entre costuras [Texto impreso]
Dueñas, María 1964-

000 am 0c a
001 a4550501
005 20120302
008 090618s2009 sp | |||| 000 f spa
015 MON0910
017 M 18667-2009|bOficina Depósito Legal Madrid
020 978-84-8460-791-5
035 (OCoLC)435714763
040 SpMaBN|bspa|cSpMaBN|erdc
080 821.134.2-31"19"
100 1 Dueñas, María|d1964-
245 13 El tiempo entre costuras|h[Texto impreso]|cMaría Dueñas
250 1ª ed.
260 Madrid|bTemas de Hoy|c2009
300 638 p.|c24 cm
490 1 TH novela
504 Bibliografía: p. 635-638
830 0 TH novela
926 MONOMODERN
956 2

[Cambiar visualización](#)

- 3) Ahora que ya vemos todos los datos, haremos un “copia/pega” de toda esta información a un documento Word.



- 4) Repetimos la operación, tantas veces como registros queramos descargar, y todos los copiaremos en el mismo documento Word.
- 5) Guardamos el fichero y lo enviamos vía e-mail a la dirección:
liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus
Indicando en el “asunto” del mensaje el nombre de la biblioteca y la palabra “Katalogatzeko”.

Ejemplo:

Amorebieta – Katalogatzeko

- 6) En el Servicio de Bibliotecas se procederá a la carga de los registros recibidos. Una vez cargados y depurados, se avisará a la biblioteca para que proceda al alta de ejemplares.

Búsqueda de registros de REBECA

- 1) Buscaremos el documento en el catálogo de REBECA.

Búsqueda en Rebeca

Cualquier campo

Autor [Índice](#)

Título [Índice](#)

Revista fuente

Materia [Índice](#)

Lugar de publicación

Editorial [Índice](#)

ISBN

Colección [Índice](#)

Año de publicación

Publicado entre y

[Buscar](#) [Limpiar](#)

- 2) Obtenemos el documento que nos interesa y pulsamos sobre él para ver todos los datos

DOCUMENTO

Visualización Etiquetas ▼



Autor: Dueñas, María.

Título: El tiempo entre costuras / María Dueñas.

Edición: 1ª ed.

Editorial: Madrid : Temas de Hoy, 2009.

Descripción física: 638 p. ; 24 cm.

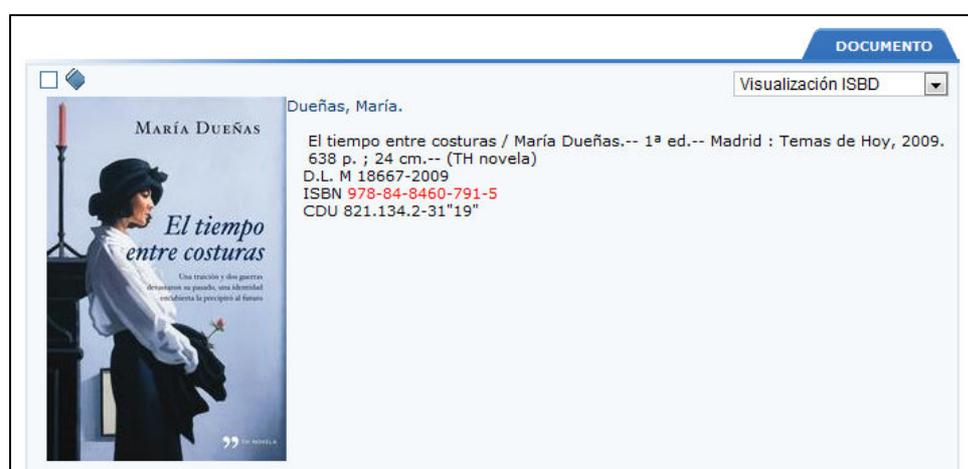
Depósito Legal: M 18667-2009

ISBN: 978-84-8460-791-5

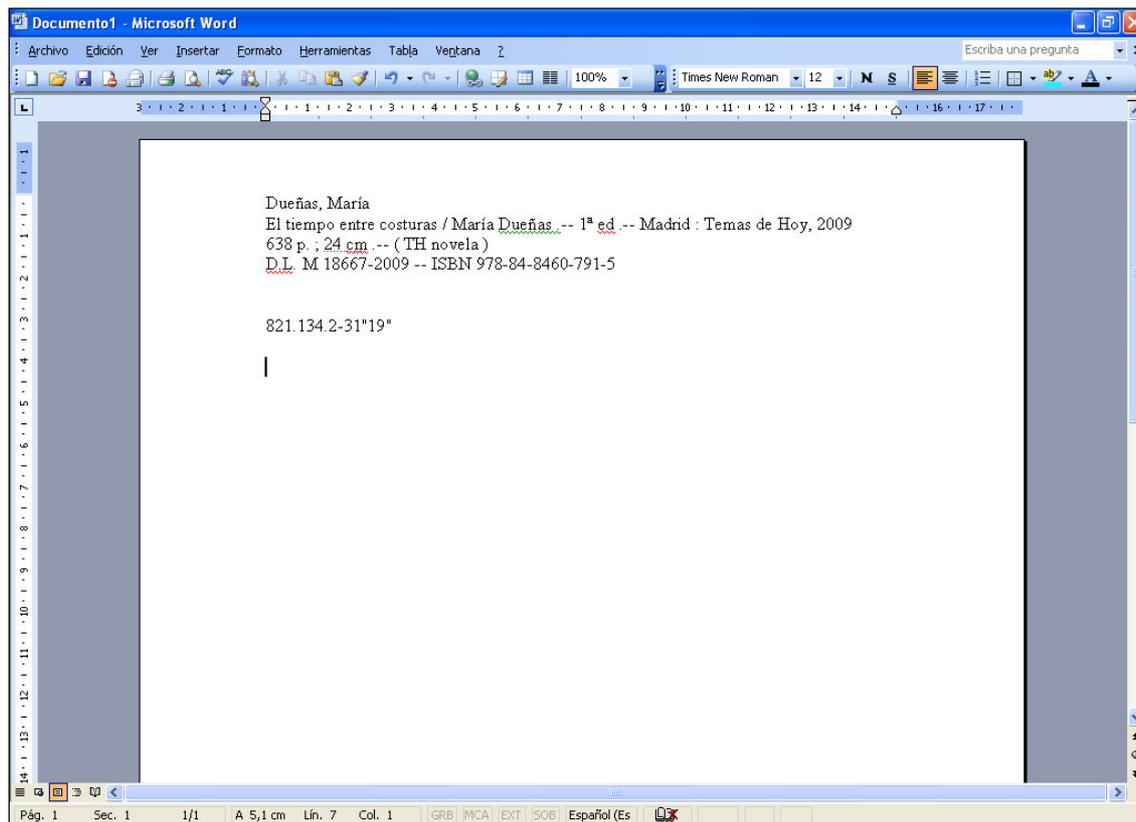
CDU: 821.134.2-31"19"

◀ ||| ▶

Pulsamos en la opción ISBD para cambiar la visualización, de esta manera veremos todos los campos necesarios para hacer la ficha bibliográfica.



3) Ahora que ya vemos todos los datos, haremos un “copia/pega” de toda esta información a un documento Word.



- 4) Repetimos la operación, tantas veces como registros queramos descargar, y todos los copiaremos en el mismo documento Word.
- 5) Guardamos el fichero y lo enviamos vía e-mail a la dirección:

liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus

 Indicando en el “**asunto**” del mensaje el nombre de la biblioteca y la palabra “**Katalogatzeko**”.

Ejemplo:

Amorebieta – Katalogatzeko
- 6) En el Servicio de Bibliotecas se procederá a la carga de los registros recibidos. Una vez cargados y depurados, se avisará a la biblioteca para que proceda al alta de ejemplares.

Registros no encontrados en ningún catálogo

En el caso de querer añadir un registro al catálogo que no sea posible encontrarlo en ningún catálogo, será necesario aportar estos datos:

Autor:
Título:
Lugar de edición:
Editorial:
Año:
Edición:
Número de Depósito Legal:
Número de ISBN:
Páginas:
Centímetros:
Serie:
Número de serie:

(En el caso de libros infantiles)

Destinatario:
Materia del libro:

Otra opción es incluir la imagen escaneada de la portada y todas aquellas páginas que puedan aportar información útil para la catalogación.