Aleen datuak sartzeko eskuliburua

2016ko urria

c/ Donostia - San Sebastián, 1 – 01010 VITORIA-GASTEIZ
– tel. 945 01 94 70 – Fax 945 01 95 34 –
e-mail: liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus

AURKIBIDEA

AURKIBIDEA 2
ESKULIBURUAREN XEDEA 4
ALEEN DATUAK SARTZEKO LAN-PROZEDURA 4
ALEA 5
Liburutegia 5
Sukurtsala 5
Kokaguneak 5
Ale mota 6
Egoera 6
Alearen 1go kodea 6
Euskarria 7
Jatorria 7
Alearen egoera 8
Kode alternatiboa 8
Barra-kodea 8
Erregistro data 8
Erregistro zenbakia 8
Signatura 8
Signatura osagarria 9
Liburukiaren identifikatzailea 9
Balioa 9
Inbentario-data 9
Egoeraren aldaketa 9
Funtsaren kodea 9
Testua 10
Zirkulazio mezua 11
MARC OHARRAK 12
Beste datu batzuk 12
BESTE BATZUK 12
Mailegu kopurua 12
Itzulketa data 12
Azken irakurlea 12
Izenburu zenbakia 13
ALEEN PANTAILAKO BESTE AUKERA BATZUK 14
Zerrendatu 14
Bistaratzea aldatu 14
Aldatu 15
Ezabatu 15
TITULUAK BESTEGANATU ETA ESLEITU 16
Esleitu 16
Besteganatu 19
Ale bati bigarren mailako izenburua esleitu 23
ALEEN INPRIMAKIAK 29

Etiketak ateratzea 29
Inprimatzeari buruzko xehetasunak 29
Txaplatak inprimatzea 31
Barra-kodeak inprimatzea 34
Inprimatzeke dauden aleen barra-kodeak eta txaplatak 36
Katalogoak, fitxak eta dokumentuak inprimatzea 40
Katalogoak 40
Dokumentuak 45
Zerrendak inprimatzea 47
ERANSKINAK 48
1 Eranskina, Kokapenak 48
2 Eranskina, Ale motak 52
3 Eranskina, Alearen 1go kodeak 55
4 Eranskina, Euskarriak 58
5 Eranskina, Jatorriak 60
6 Eranskina, Alearen egoerak 61

ESKULIBURUAREN XEDEA

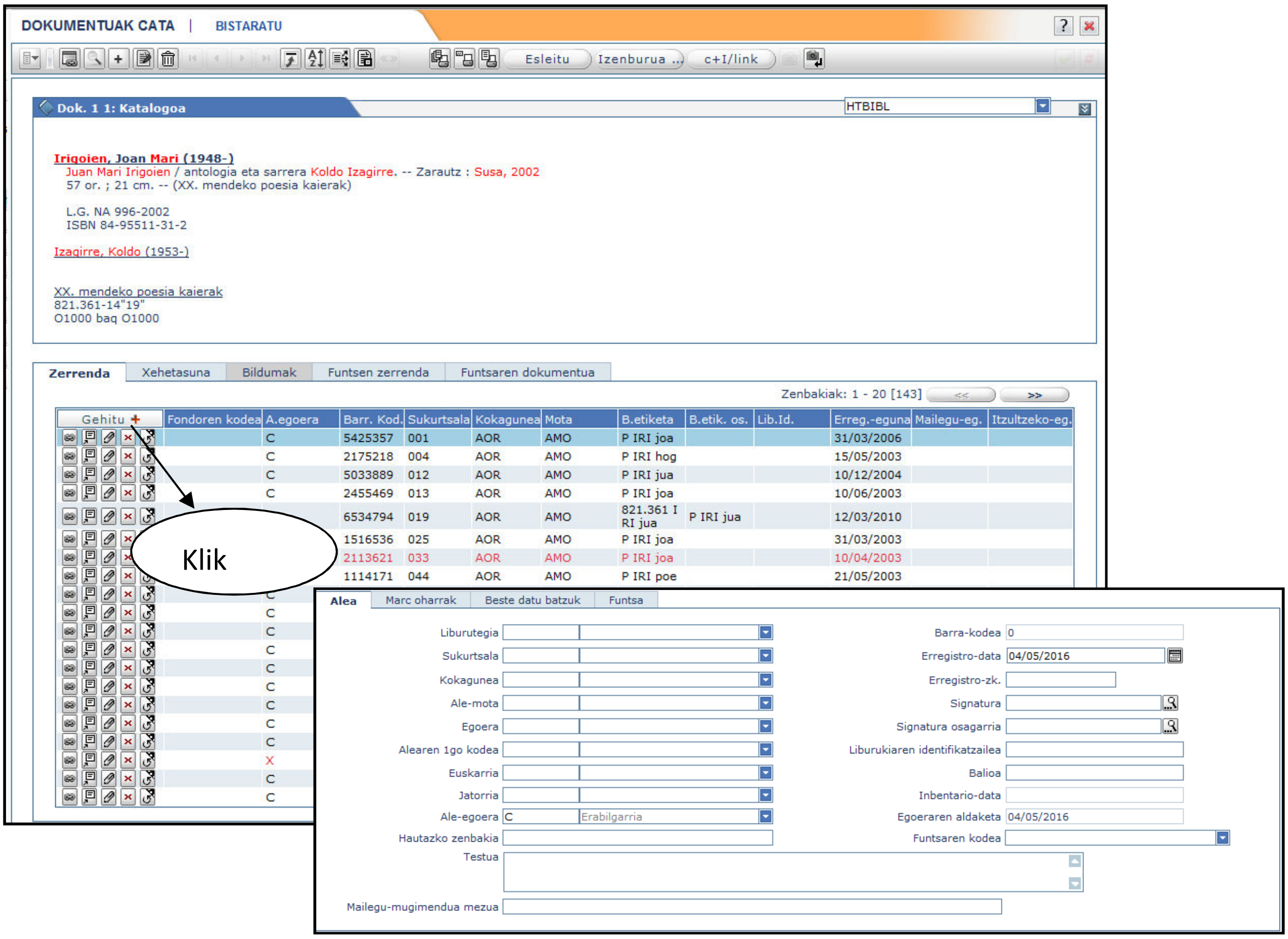
Eskuliburu honen xedea da Euskadiko Irakurketa Publikoko Sareko (EIPS) liburutegiek aleen datuak sartzeko orduan jarraitu beharreko prozedura deskribatzea.

ALEEN DATUAK SARTZEKO LAN-PROZEDURA

(Aldizkako argitalpenak salbu)

"Sarean dauden dokumentu guztietan" bilatu eta behin dokumentua katalogatuta dagoela egiaztatu ondoren, liburutegi bakoitzak dagokion alearen datuak sartzeari ekingo dio.

Behin alearen datuak gehitzea nahi dugun dokumentua ikusita gero, *Gehitu* ✚ fitxan klik egin eta aleen pantaila agertuko zaigu eta alea deskribatzeari ekingo diogu: sukurtsala, ale-mota, kokagunea eta abar.



ALEA

Liburutegia

Liburutegi bakoitzaren sukurtsalak parametrizatuta egongo dira Liburutegi Zerbitzuak ezarritako irizpideen arabera. Parametrizazio lan hori sarearen administratzaileak egingo du Liburutegi Zerbitzutik, eta erabiliko diren kodeak ***"EIPSeko liburutegien datuak"*** dokumentuan ezarritakoak izango dira.

Sukurtsala

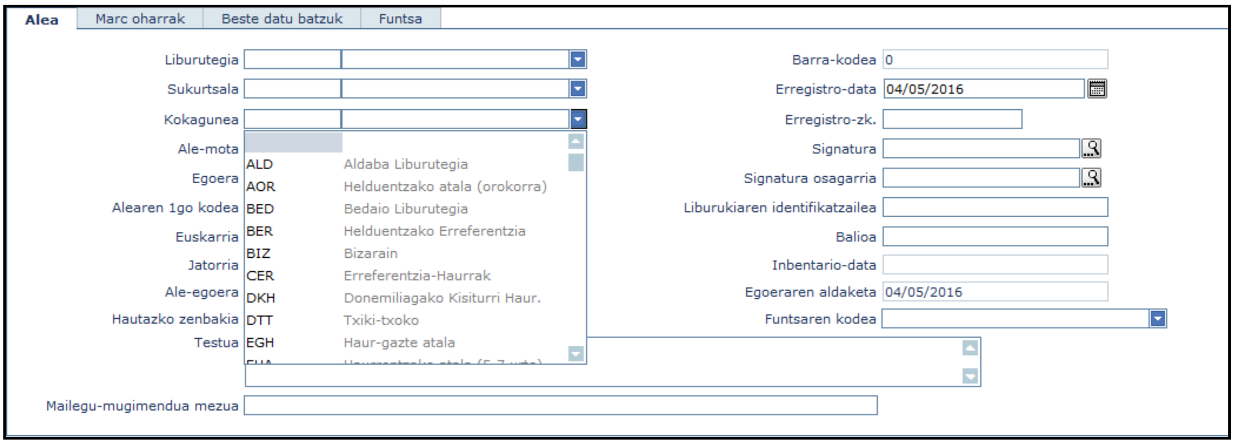
Liburutegi bakoitzaren sukurtsalak parametrizatuta egongo dira Liburutegi Zerbitzuak ezarritako irizpideen arabera. Parametrizazio lan hori sarearen administratzaileak egingo du Liburutegi Zerbitzutik, eta erabiliko diren kodeak ***"EIPSeko liburutegien datuak"*** dokumentuan ezarritakoak izango dira.

Kokaguneak

Kokaguneak aleak zein areto edo gordailutan kokatzen diren zehazten du. Kokaguneak bateratzeko ahalegina egin da katalogoa ere bateratzeko asmoz. Dena den, horrek ez du esan nahi liburutegi guztiek kokagune guztiak izan behar dituztenik. Existitzen direnak Zerbitzutik aurretik zehaztu direnetara egokitzea litzateke onena.

Liburutegi batzuentzako sortutako kokagune espezifikoak beraientzako bakarrik daude ikusgai.

Kokagune orokorrak "1 Eranskina, Kokaguneak" atalean bilduta daude.

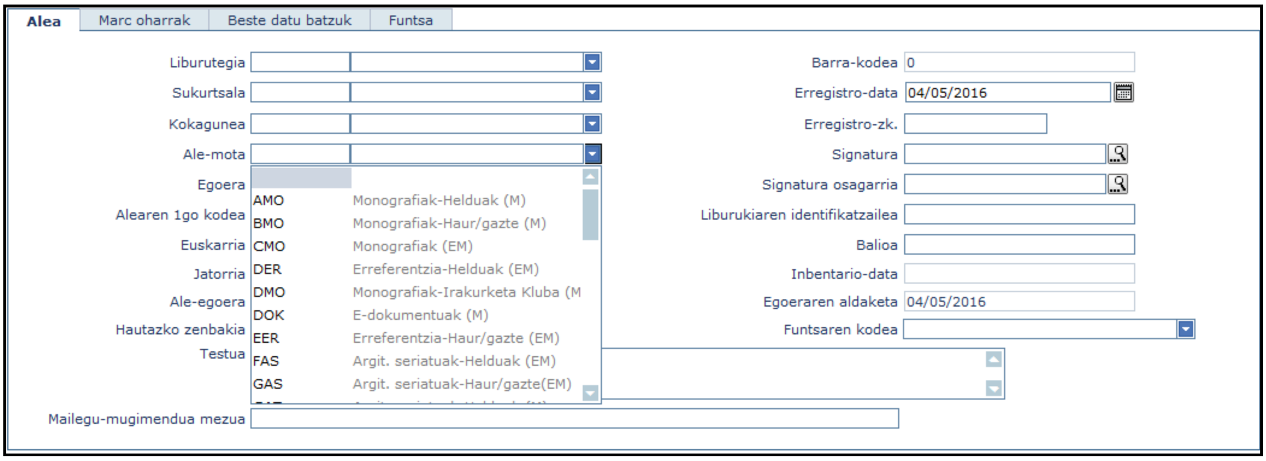


Ale mota

Kodeak ezartzean kontuan izan da, batetik, material-mota, eta, bestetik, zein erabiltzailei zuzendua dagoen. Horrela bereizi ahalko da heldu edota haurrentzako monografien artean, heldu edota haurrentzako ikus-entzunezko materialaren artean, etab. Horrek, hainbat mailegu-politika egiteko aukera ahalbidetzen du.

Halere, kontuan izan behar da MAILEGATU EZIN DAITEZKEEN dokumentuez hitz egiten ari garenean, liburutegitik ateratzen den maileguaz ari garela. Dena den, ale mota guztiak salan kontsultatu ahalko dira, MAILEGATU EZIN DAITEZKEENAK barne.

Ale posible guztiak “2 Eranskina, Ale-motak” atalean bilduta daude.



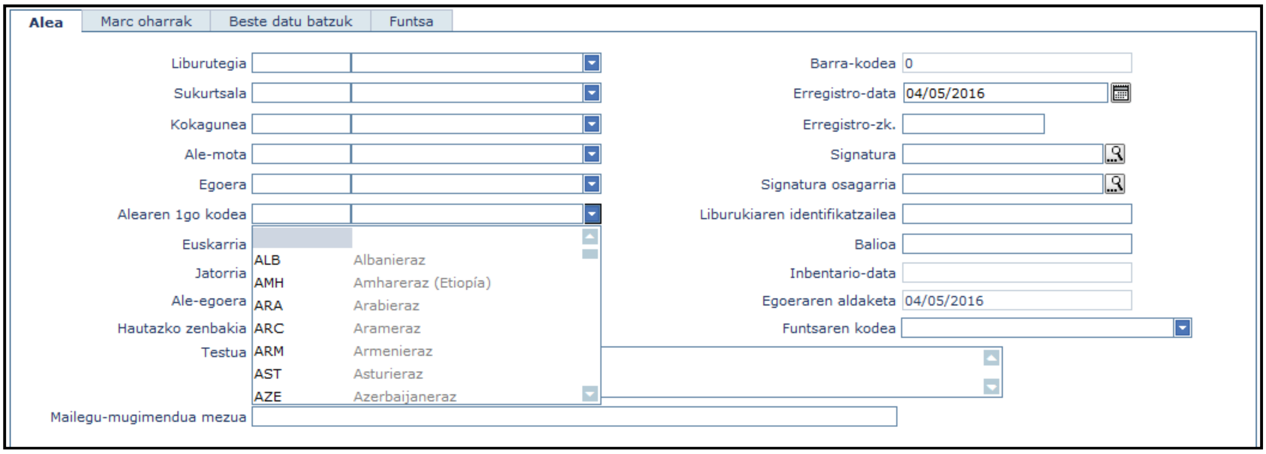
Egoera

AbsysNET-eko 2.0 bertsioan parametro hau libre geratzen da.

Alearen 1go kodea

AbsysNET-en ale-motari kode bat gehitu ahal zaio. Kode hori dokumentuaren hizkuntza adierazteko erabiliko da.

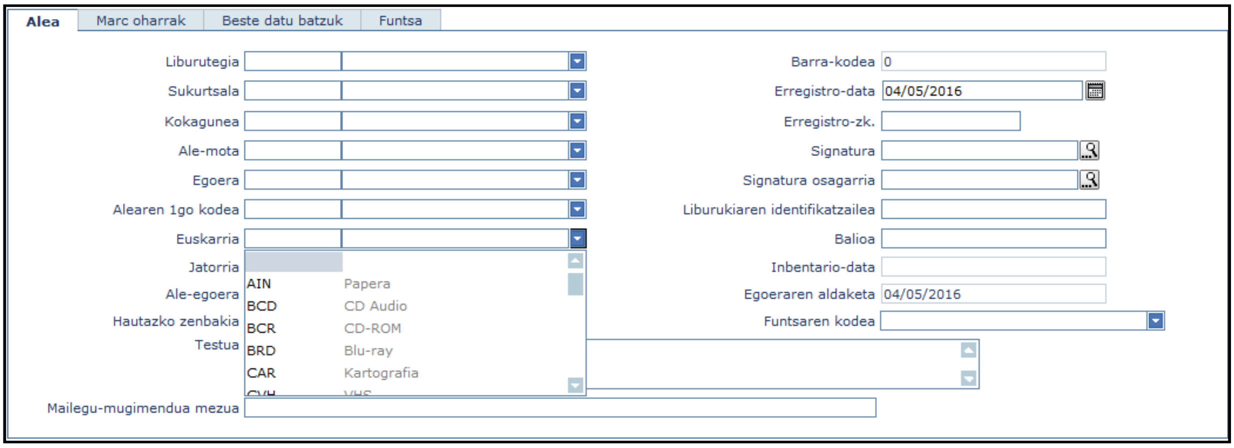
Hizkuntza posible guztiak “3 Eranskina, Alearen 1go kodea” atalean bilduta daude.



Euskarria

Alearen kode hau dokumentuen euskarri mota zehazteko erabiltzen da, ikerketa estatistikoak egiteko intereseko datuak baitira.

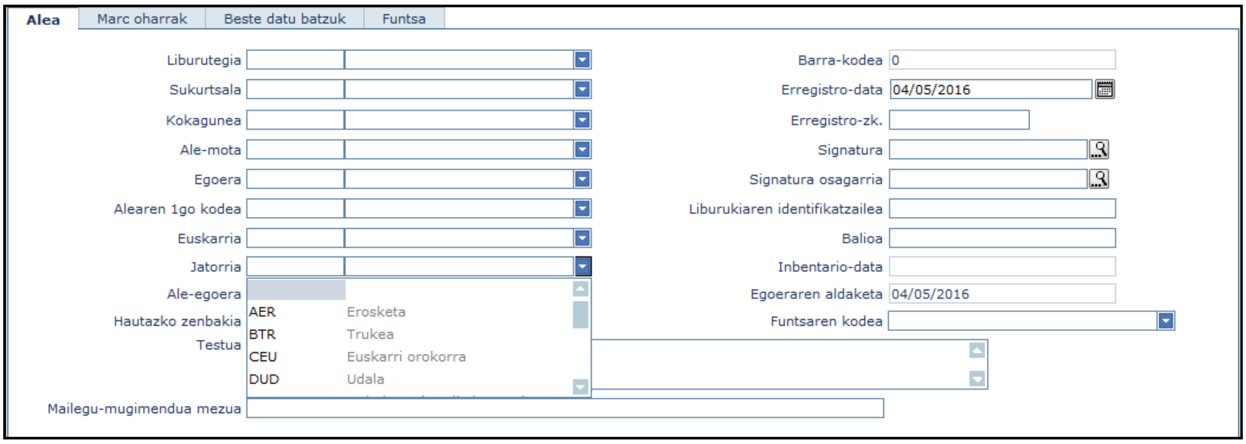
Euskarri posible guztiak "4 Eranskina, Euskarria" atalean bilduta daude.



Jatorria

Hemen liburutegiko fondoak liburutegiaren parte izatera nola heldu diren zehazten da.

EIPS-ek ezarritako ereduak "5 Eranskina, Jatorria" atalean bilduta daude.



Alearen egoera

Absysen aurreko bertsiotan gertatzen zen bezala, eremu hau ezin daiteke parametrizatu eta bertako aukeren balioak lehenetsita daude.

"A-Oraindik ez erabilgarria", "P-Galdua", "X-Xahutua" edo "R-Berrikusi" egoeran dauden aleak ez dira OPAC-ean agertzen.

Eremu honetako aukera guztiak "6 Eranskina, Alearen egoera" atalean bilduta daude.

"C-Erabilgarria" egoeran ez dauden aleak gorriz agertuko dira.

Kode alternatiboa

AbsysNET-eko 2.0 bertsioan parametro hau libre geratzen da.

Barra-kodea

Sistemak automatikoki ematen du dagokion zenbaki-hurrenkera jarraituz.[1]

Erregistro data

Datu hau sistemak automatikoki ematen du, liburutegi edota sukurtsalen alearen datuak sartu diren eguneko datarekin.

Erregistro zenbakia

Erregistro zenbakia dagoen sukurtsal bakoitzarekiko independentea da. Erregistro-zenbakia erabiltzeko orduan bi aukera izango dute liburutegiek:

- Aleari dagokion erregistro-zenbakia zuzenean idaztea liburutegiaren sekuentzia jarraituz.
- Laukia 0 zenbakiarekin betetzea, sistemak automatikoki erabilitako zenbaki altuenaren hurrengo zenbakia eman dezan.

Liburutegi bakoitzak nahi duen sistema hauta dezake.

Izenburu beraren liburuki ezberdinek erregistro zenbaki berdina eramango dute.

Signatura

Liburutegi bakoitzak beren signatura kodeak erabiltzen jarraitu behar du txaplatak edo bizkar-etiketak emateko orduan. Txaplatako signatura hutsuneak sartuz banatu beharko da lerro ezberdinetan agertzeko.

Eremu hau ikonoa erabiliz bila daiteke, baina kontuan izan behar da sare guztiko signaturetan bilatuko duela eta ez soilik liburutegi edota sukurtsalean.

[1] Sarean lanean hasten garenean, sistema 5.000.000tik gorako barra-kodeak ematen hasiko da

Signatura osagarria

Eremu hau erabiltzen da signaturari buruzko edozein informazio gehigarri jasotzeko, esaterako, liburukiei buruzkoa. Gehienez 25 karaktere idatzi daitezke.

Liburukiaren identifikatzailea

Eremu hau ale berdinak bereizteko erabiltzen da. Ale berdinak dira izenburu berari esleituta daudenak eta, era berean, liburuki ezberdinak izan daitezkenak edo euskarri ezberdineko aleak izan daitezkenak (adibidez, bigarren aleak).

Besterik adierazi ezean sistemak ez du uzten ale berdinak mailegatzen ezta erreserbatzen ere. Beraz, bereizteko eremu hau erabili beharko da eta horrela mailegatu ahal izango dira.

Gehienez 8 karaktere idatzi daitezke. Kontuan izan behar da informazioa laburtzerako unean.

Balioa

Atal honetan alearen prezioa idatzi dezakegu.

- Sukurtsal bati lotuta dauden erabiltzaileek eremu honen informazioa aldatzeko, bistaratzeko edo inprimatzeko aleak bere sukurtsalekoak izan behar dira eta horretarako baimena behar dute.
- Liburutegi bati lotuta dauden erabiltzaileek eremu honen informazioa aldatzeko, bistaratzeko edo inprimatzeko aleak bere liburutegikoak izan behar dira eta horretarako baimena behar dute.
-

Inbentario-data

Alea automatikoki eguneratuko da inbentarioa egiten den bakoitzean.

Egoeraren aldaketa

Eremu hau automatikoki betetzen da alearen datuak sartu diren egunarekin. Alearen egoeran zerbait aldatuz gero (esaterako, erabilgarritik xahututako egoerara), eremu hau aldaketa egiten den egunaren datarekin eguneratuko da.

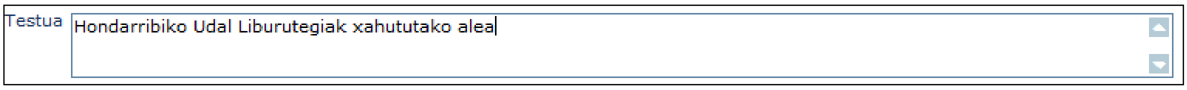
Funtsaren kodea

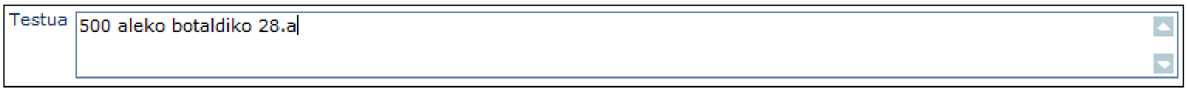
Sistemak automatikoki ematen du, alea altan eman eta gero.

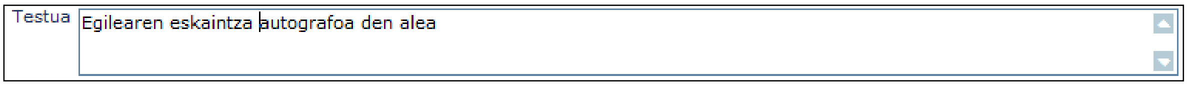
Testua

Eremu honetan aleari buruzko edozein ohar jaso daiteke. Bertan agertzen den informazioa soilik aleen pantailan ikus daiteke.

Gehienez 128 karaktere idatzi daitezke.

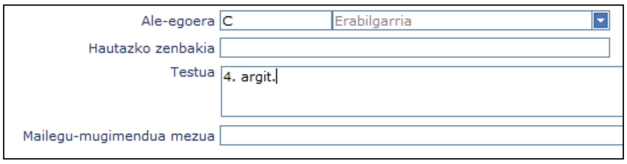






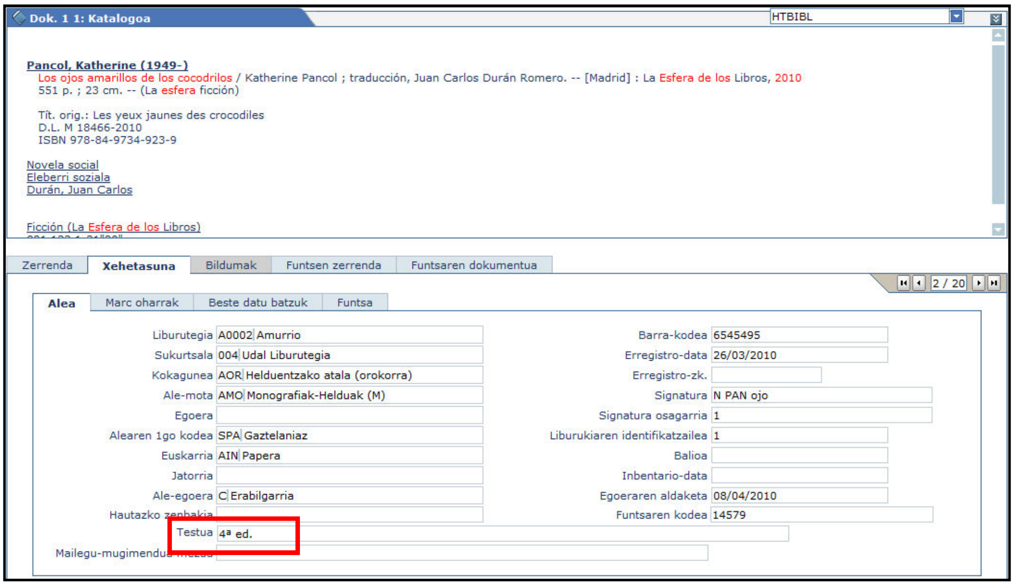
Eremu hau BETI erabiliko da katalogatu den dokumentuaren edizio edo berrinprimatze berdinen[2] datuak sartu behar direnean, urte berean argitaratuta baldin badaude.

Ohar hau honela idatziko da:



Catherine Pancol-en “*Los ojos amarillos de los cocodrilos*” liburua 2010ean argitaratu edo berrargitaratu zen 15 aldiz gutxienez, ISBN zenbaki berdinarekin, argitaletxe berdinean eta bilduma berdinarekin.

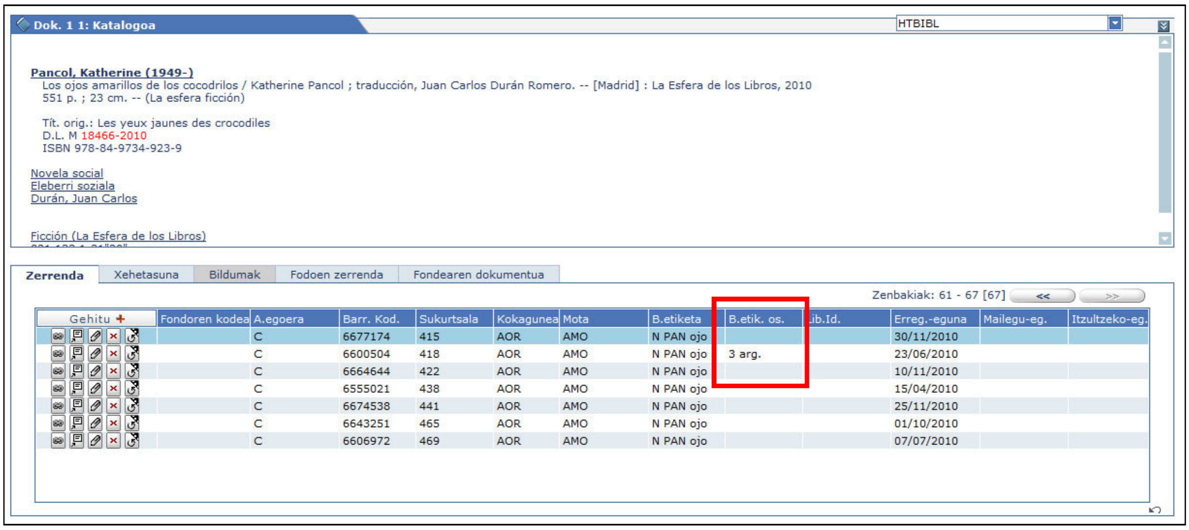
Berrargitarapen edo/eta berrinprimatze guzti horietarako erregistro bakarra egingo dugu, eta “Aleak” eremuaren “Testua” laukian argitaraldiaren zenbakia jarriko dugu.



---

[2] Ohikoa da argitaletxeek edizio terminoa erabiltzea, argi eta garbi helburu komertzialekin, egiazki berrinprimaketak direnean.

Beste aukera datua "signatura osagarrian" jartzea litzateke. Era honetan, berrargitarapenen bistaratzea errazagoa da.



Zirkulazio mezua

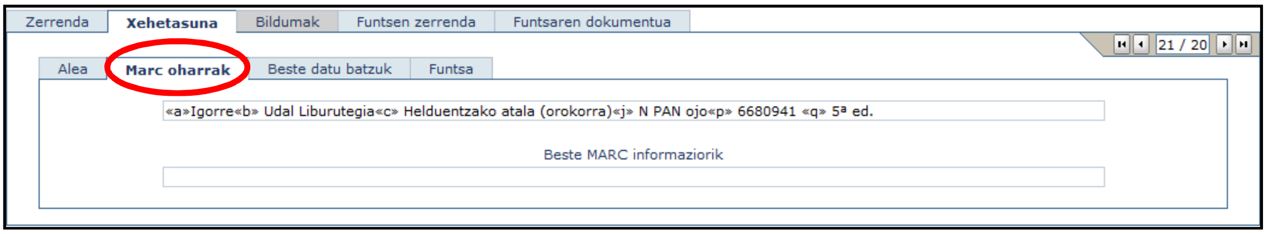
Aurreko eremuan bezala, hemen ere aleari buruzko edozein ohar idatz daiteke. Jasotako informazioa alea mailegatzen edota itzultzen den bakoitzean agertuko da.

MARC OHARRAK

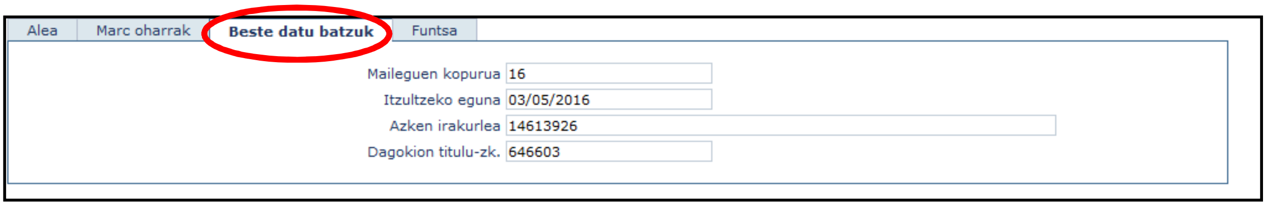
Behin alea grabatu ondoren eremu hau automatikoki betetzen da *Aleak* erlaitzean sartutako informazioarekin.

Beste datu batzuk

Eremu hau aleari buruzko beste edozein informazio jasotzeko erabiliko da. Adibidez, aurreko signatura, etab.



BESTE BATZUK



Mailegu kopurua

Eremu haua automatikoki **0** batekin betetzen da. Ale horren mailegu kopuruarekin eguneratuz joango da.

Itzulketa data

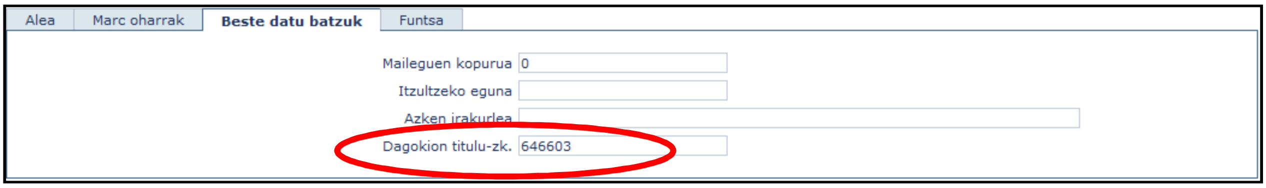
Alea gehitzerakoan eremu hau hutsik geratzen da. Alea mailegatu zen azken aldiaren itzulketa datarekin eguneratuko da.

Azken irakurlea

Eremu honek alea maileguan izan duen azken irakurleari buruzko informazioa ematen du.

Izenburu zenbakia

Eremu hau automatikoki beteko da alea gehitzen ari zaion dokumentuaren izenburuaren zenbakiarekin.



Behin datu guztiak sarturik, klik egingo dugu botoian.

ALEEN PANTAILAKO BESTE AUKERA BATZUK

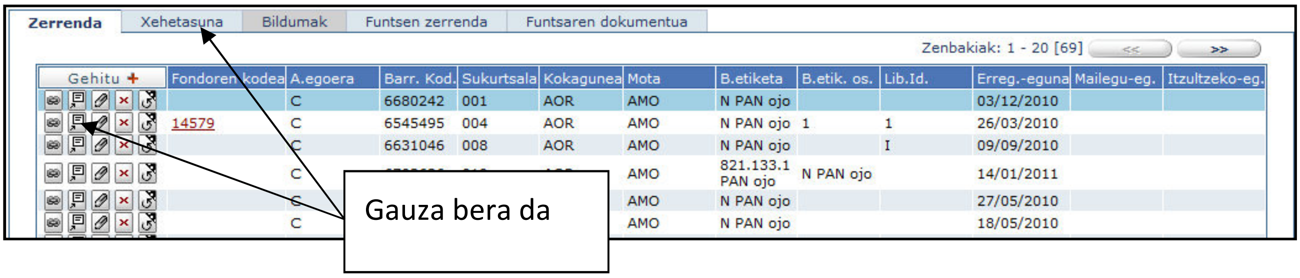
Erregistroak gehitzeaz gain, alearen eremuan beste lan batzuk egin daitezke, besteak beste, zerrendatu, bistaratzea aldatu, aldatu eta ezabatu. Ondoren bakoitza laburki azaltzen da.

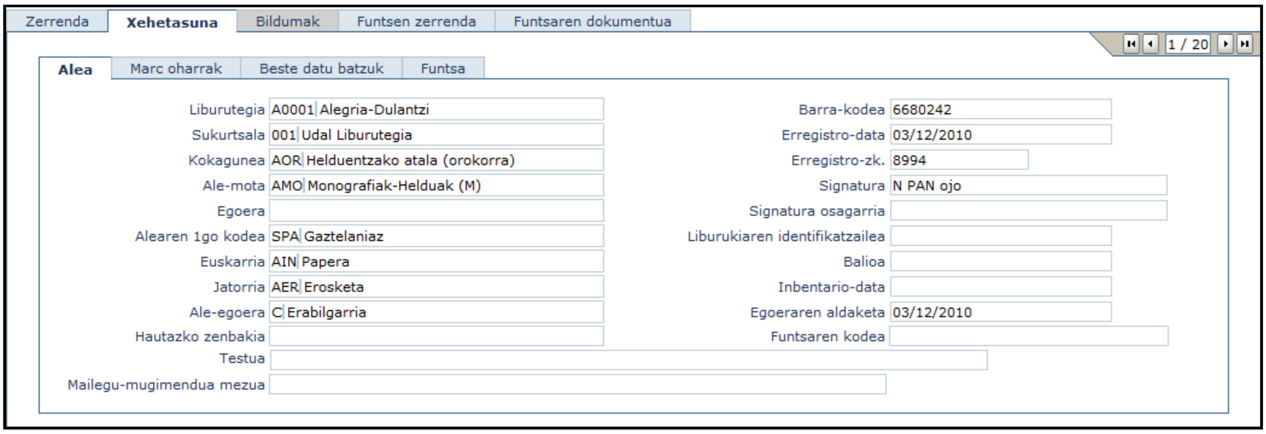
Zerrendatu

Zerrendatu ikonoan klik eginez gero, erregistroarekin zerikusia duen informazioa eskura daiteke, adibidez, alearen eta maileguaren datuak.

Bistaratzea aldatu

Ikono honek aleen bistaratzea aldatzea ahalbidetzen du xehetasunetik zerrendara. *"Xehetasuna"* fitxan klik eginez gero eragiketa berdina egiten dugu.





Aldatu

Ikono honen bidez aleari buruzko datuak alda daitezke.

Ezabatu

Ikono honen bidez alea ezabatu daiteke.

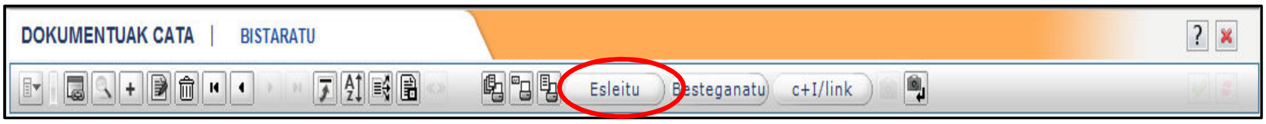
TITULUAK BESTEGANATU ETA ESLEITU

Gerta daiteke akats baten ondorioz ale bat berari ez dagokion izenburu bati esleitu izana edota bakarrik ale batekin lotuta dagoen izenburua aldatu nahi izatea. Kasu hauetan, "esleitu" eta "Titulua besteganatu" botoiak erabiliko ditugu.

Esleitu

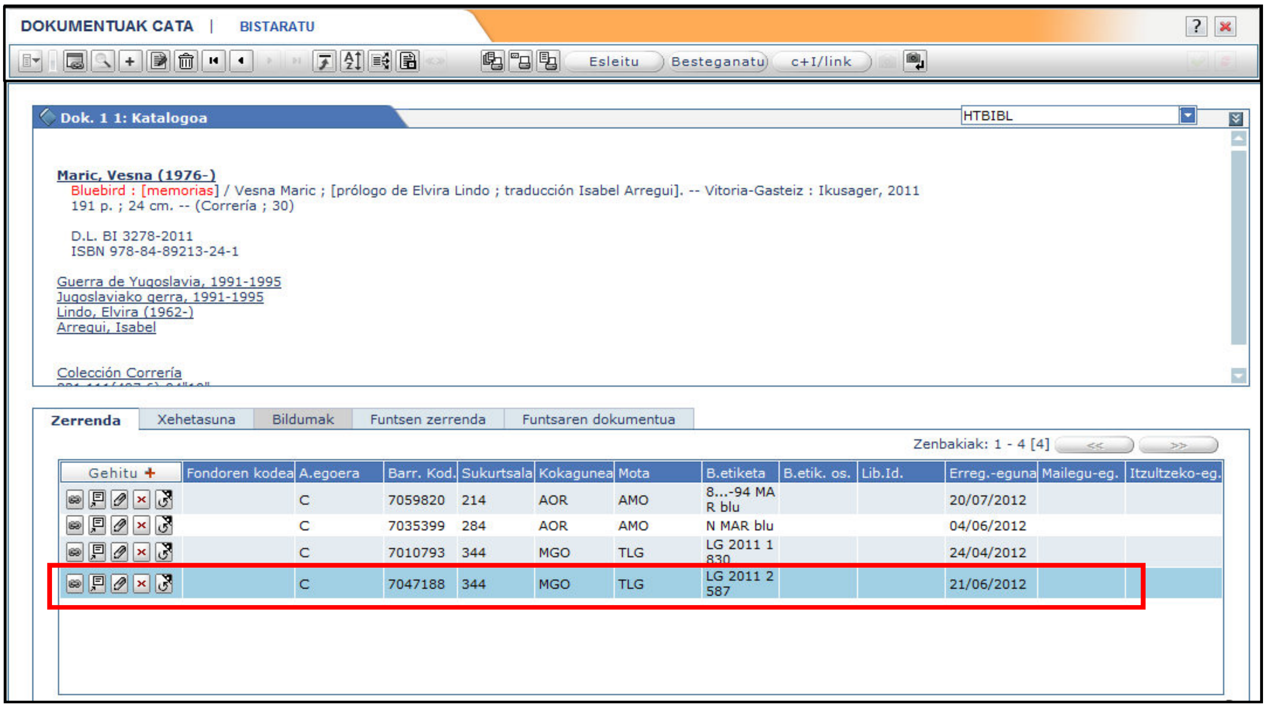
"**Esleitu**" aukerak, ale bat beste izenburu bati esleitzea ahalbidetzen du.

Ale bat altan ematerakoan berari ez dagokion izenburu bat esleitu bazaio edo ale horrekin lotuta dagoen izenburua aldatu nahi bada.



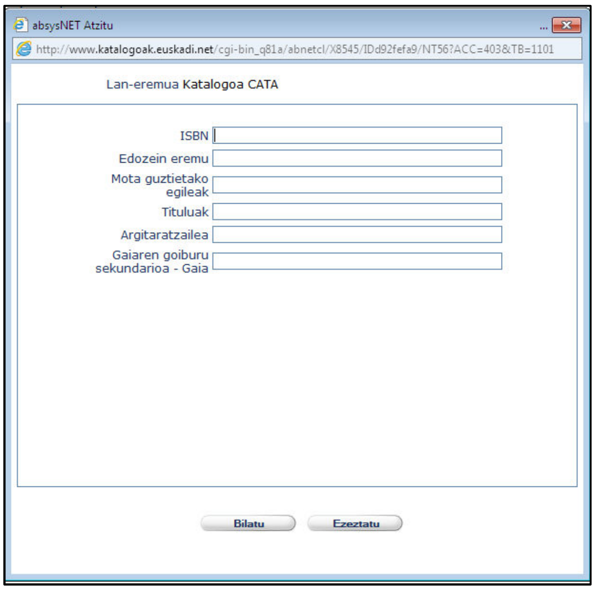
Aukera hau gure sukurtsaleko aleetarako soilik dago erabilgarri. Ezin dira beste liburutegi edota sukurtsaletako aleak esleitu.

Lehenik eta behin esleitu nahi dugun alea bilatuko dugu eta aukeratzen dugunean kolore urdin ilunagoz agertuko da.

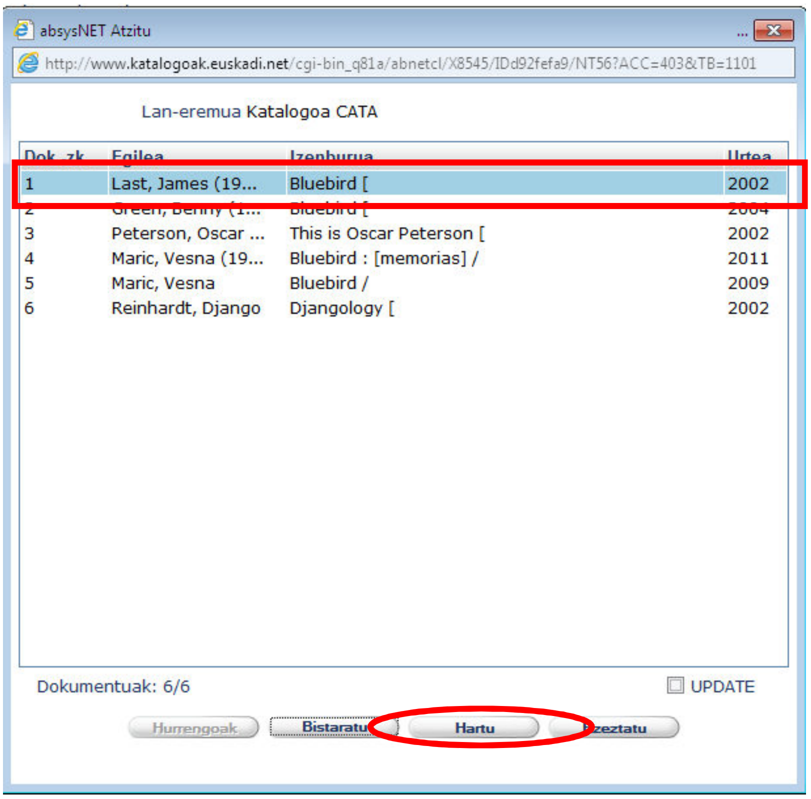


Gero Esleitu botoian klikatzen dugu.

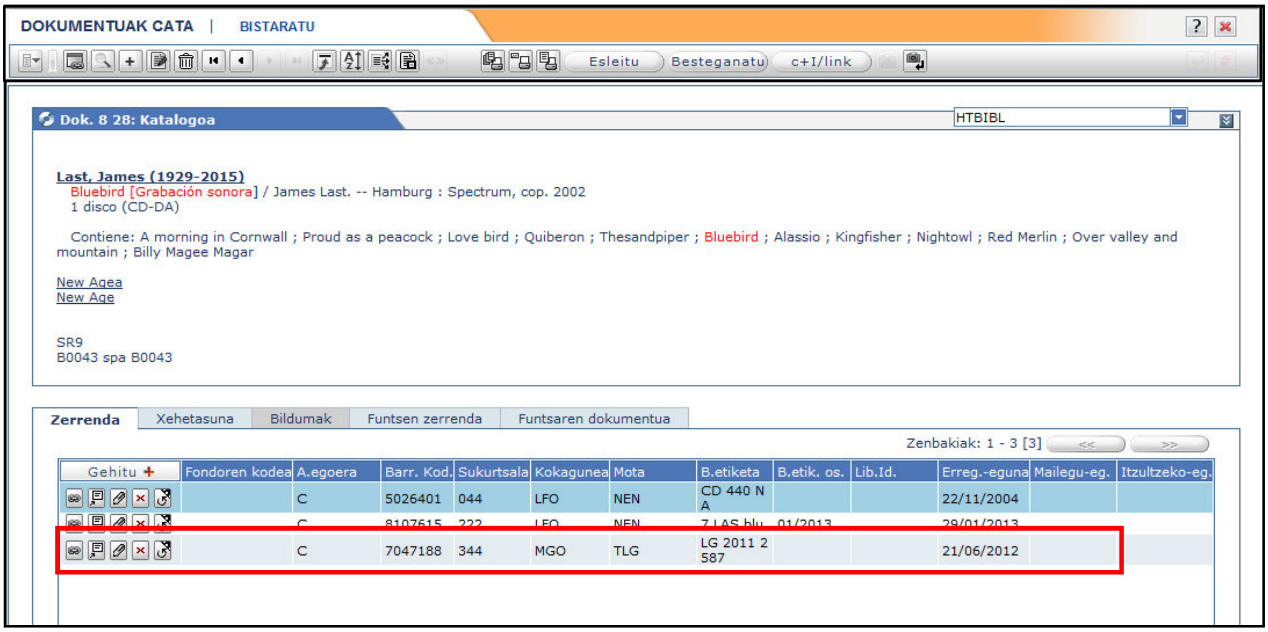
CATA-ko datu-basean aleari esleitu nahi diogun izenburua bilatzeko leihoa agertuko da.



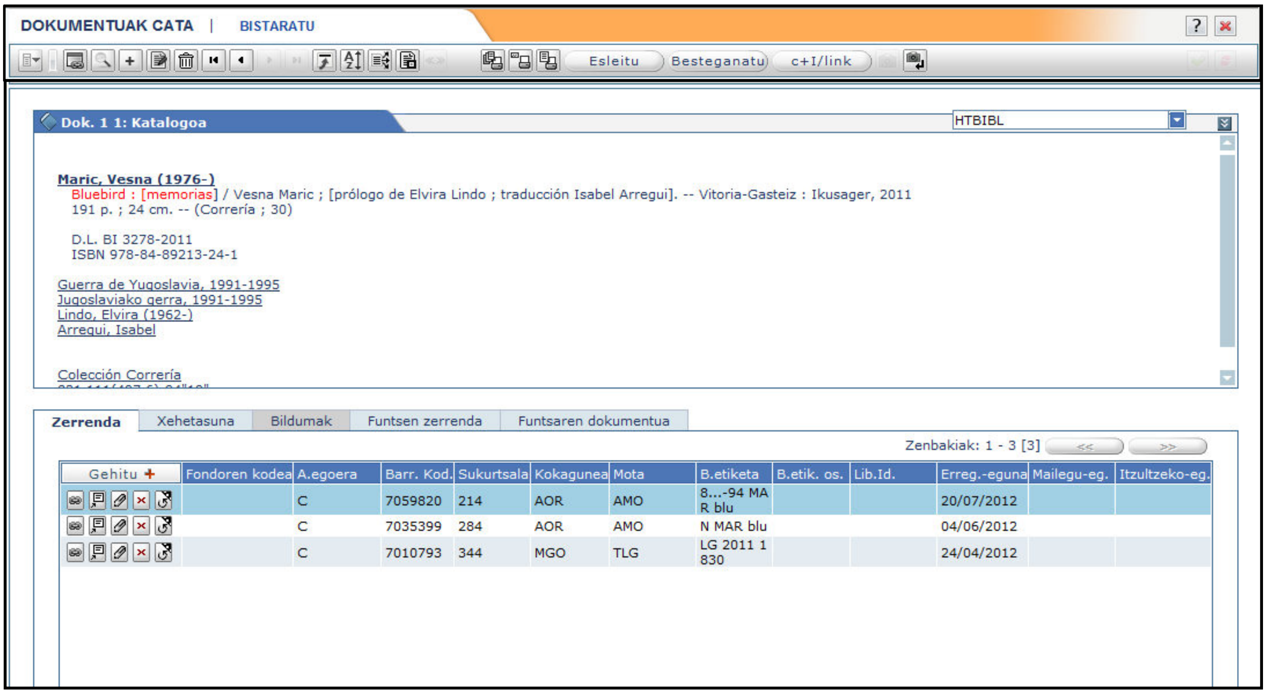
Bilatu nahi dugun dokumentuaren terminoak sartzen ditugu. Bilatu Botoian klikatzen dugu eta bilatutako dokumentuen zerrenda agertuko da. Interesatzen zaigun dokumentua aukeratzen dugu eta ondoren Hartu botoiaren gainean klikatzen dugu.



Alea katalogazio zuzenean zintzilikatuko da automatikoki.



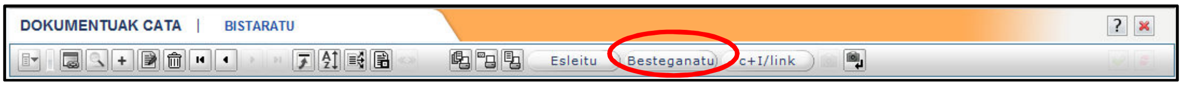
Eta hasiera baten zegoen erregistrotik desagertuko da.



Besteganatu

Aukera honen bidez, **ale GUZTIAK** fitxa bibliografiko batetik bestera pasa daitezke, aurreneko fitxa hori CATA-ko datu-basetik desagertuz.
“Esleitu” funtzioak ez bezala, jatorrizko ale horri dagokion fitxa datu-basetik desagertzen du.

Aukera hau gure aleentzako zein Sareko ale guztientzako erabilgarri dago. Arreta handiz erabili beharko da beste liburutegietako aleak ez besteganatzeko.



botoiak bi ondorio ditu:

1. Besteganatutako erregistro bibliografikotik “zintzilikatuta” dauden ale **GUZTIAK** aukeratutako izenburura pasatzen dira.

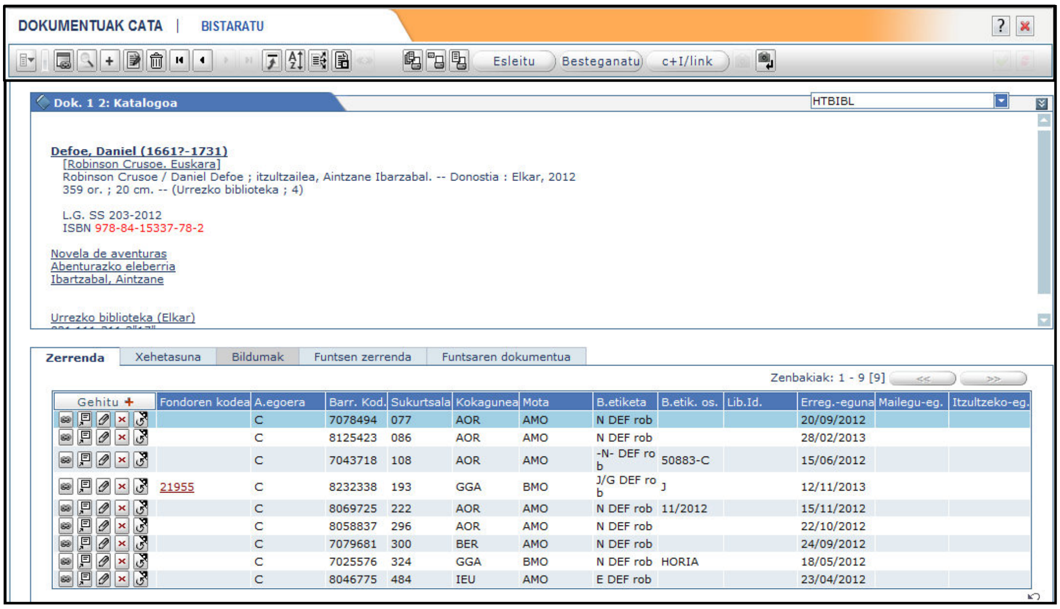
2. Besteganatutako erregistroa katalogotik **desagertzen** eta ezin da berreskuratu.

Lehenik eta behin alea besteganatu nahi dugun erregistroa bilatzen dugu. Hori CATAko datu-basetik desagertuko da.

Ale bat beste erregistro batera besteganatzeko:

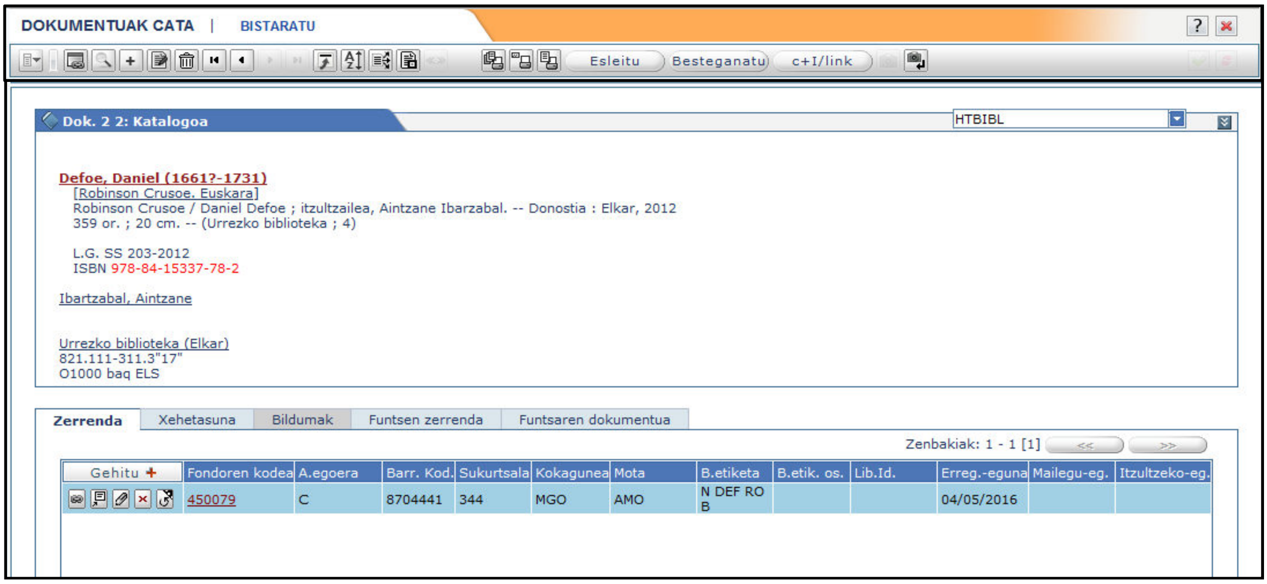
1. Besteganatu nahi dugun erregistroa bilatzen dugu (hori CATAko datu-basetik desagertuko da eta bere aleak CATAko veste erregistro batera pasatuko dira)

Adibidea:

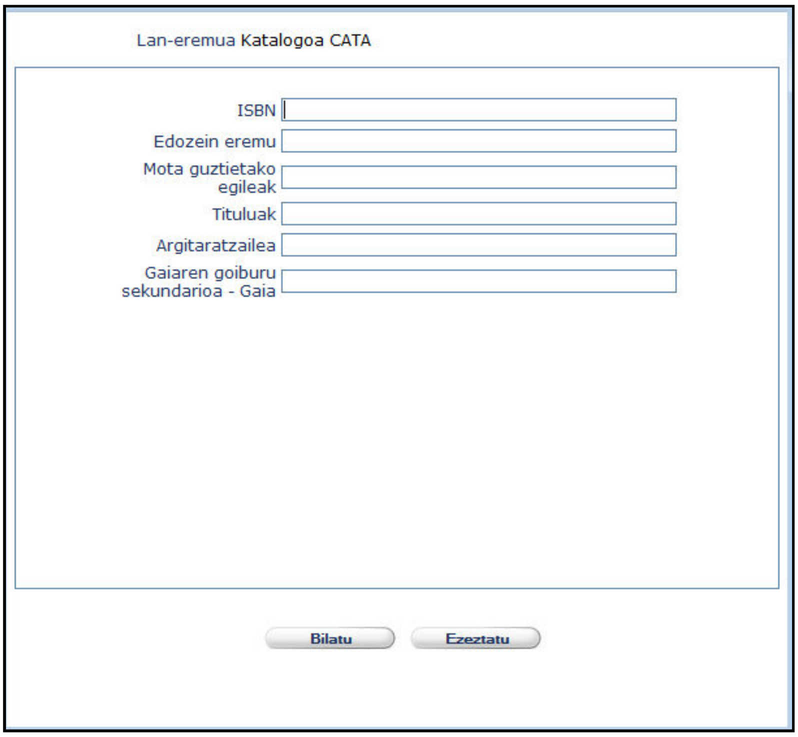


2.

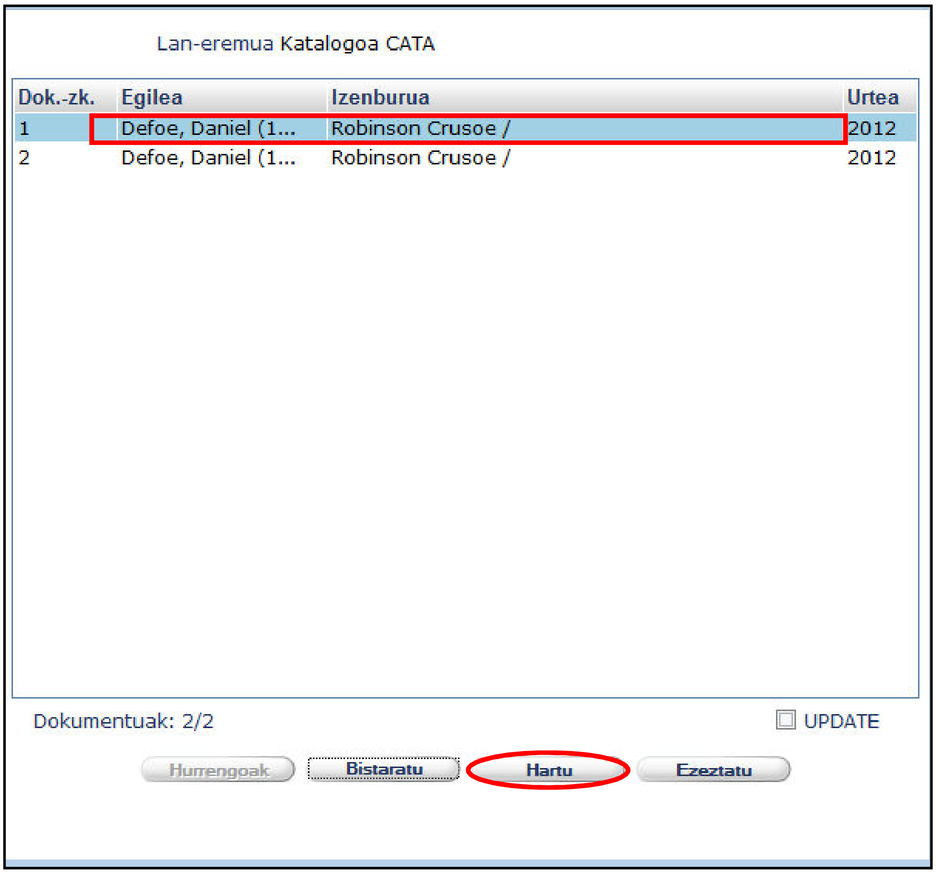
botoia klikatuko dugu.



3. Aleak besteganatu nahi ditugun erregistroa bilatzeko pantaila agertuko da.

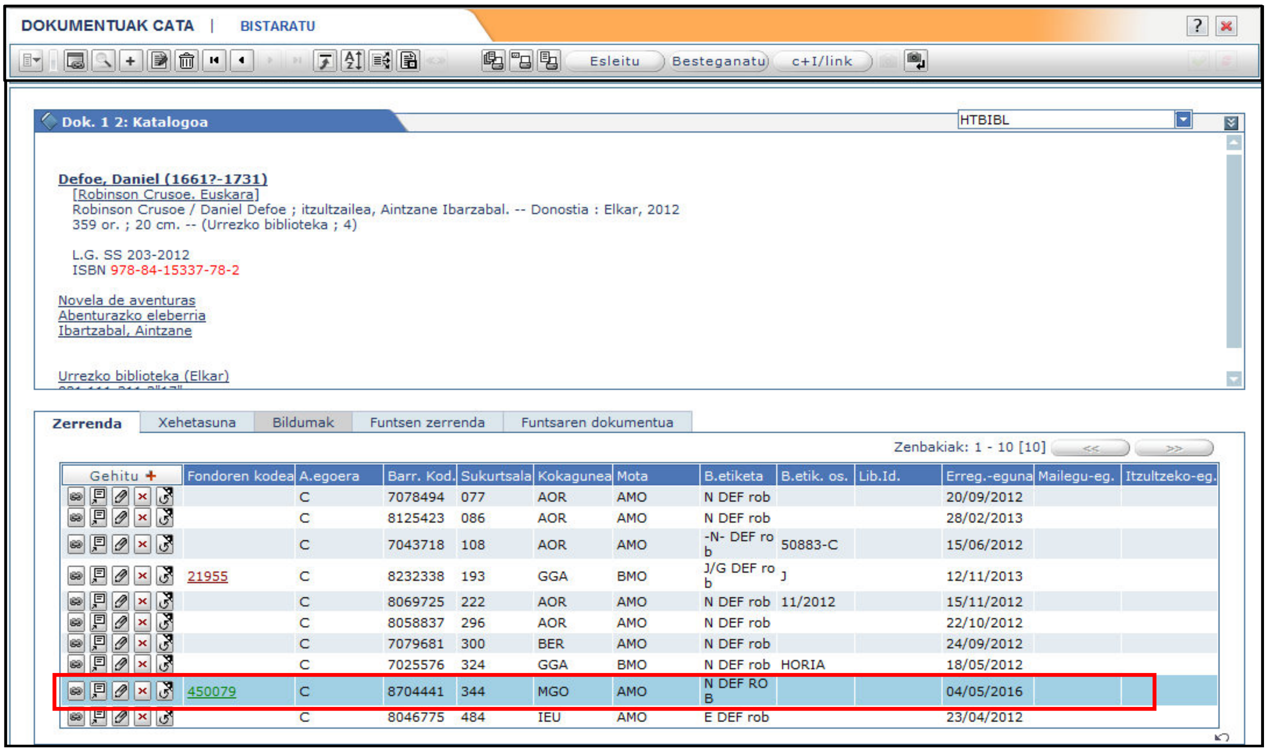


Erregistroa bilatzen dugu, aukeratzen dugu (urdinez markatuko da) eta “Hartu” klikatzen dugu. Erregistroa nahi duguna dela ziurtatzeko “Bistaratu” botoia klikatu dezakegu.


Lan-eremua Katalogoa CATA
Dok.-zk. Egilea Izenburua Urtea
1 Defoe, Daniel (1... Robinson Crusoe / 2012
2 Defoe, Daniel (1... Robinson Crusoe / 2012
Dokumentuak: 2/2
UPDATE
Hurrengoak
Bistaratu
Hartu
Ezeztatu

Pantaila bat agertuko da transferentzia burutu nahi dugun baieztatzeko.

Katalogazioetako bat automatikoki desagertuko da eta ale biak erregistro berdinetik zintzilik geratuko dira.

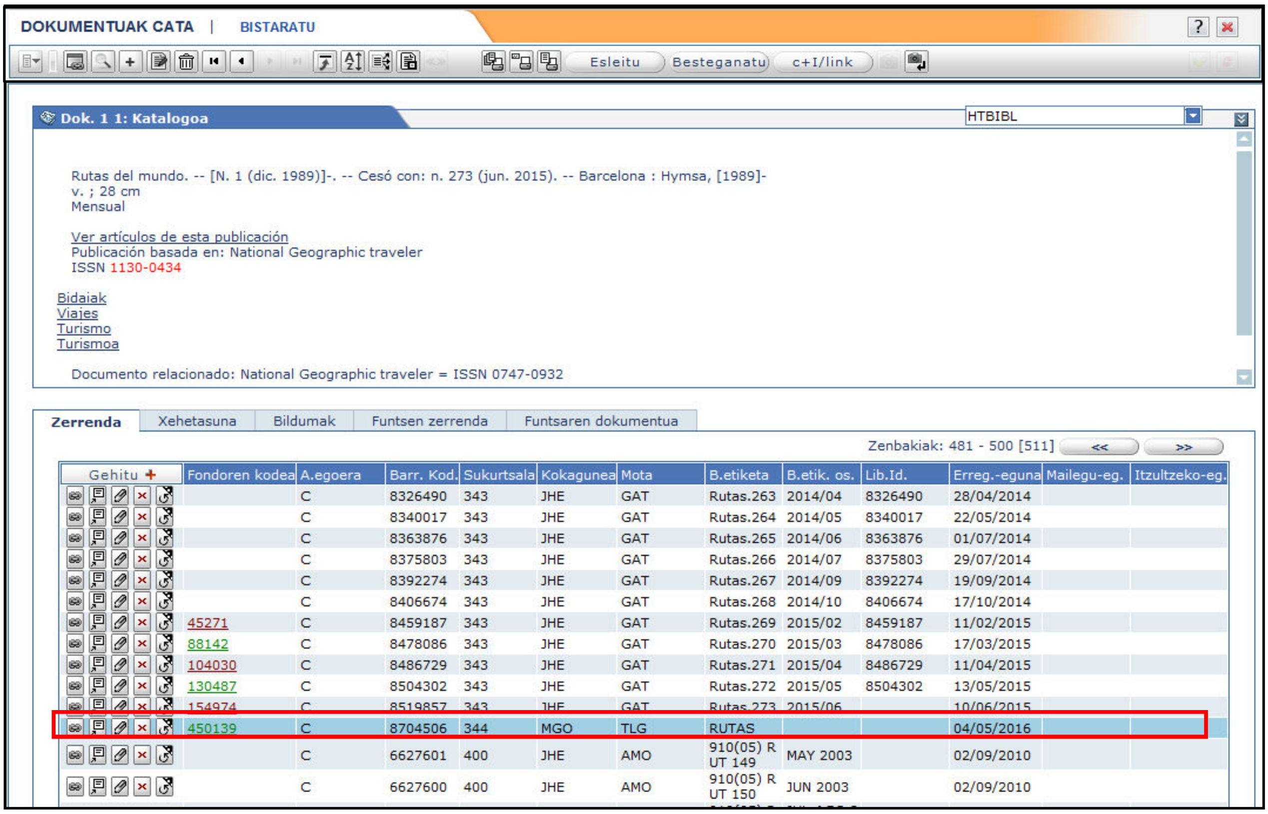


Ale bati bigarren mailako izenburua esleitu

AbsysNET-ek bigarren mailako izenburuak ale jakin bati asoziatzea uzten du (esaterako, azaleztapen izunak, analitikoak…). Lotura hori informatiboa da soilik, ez da baliozkoa maileguak egiteko ezta estatistikentzako ere ez.

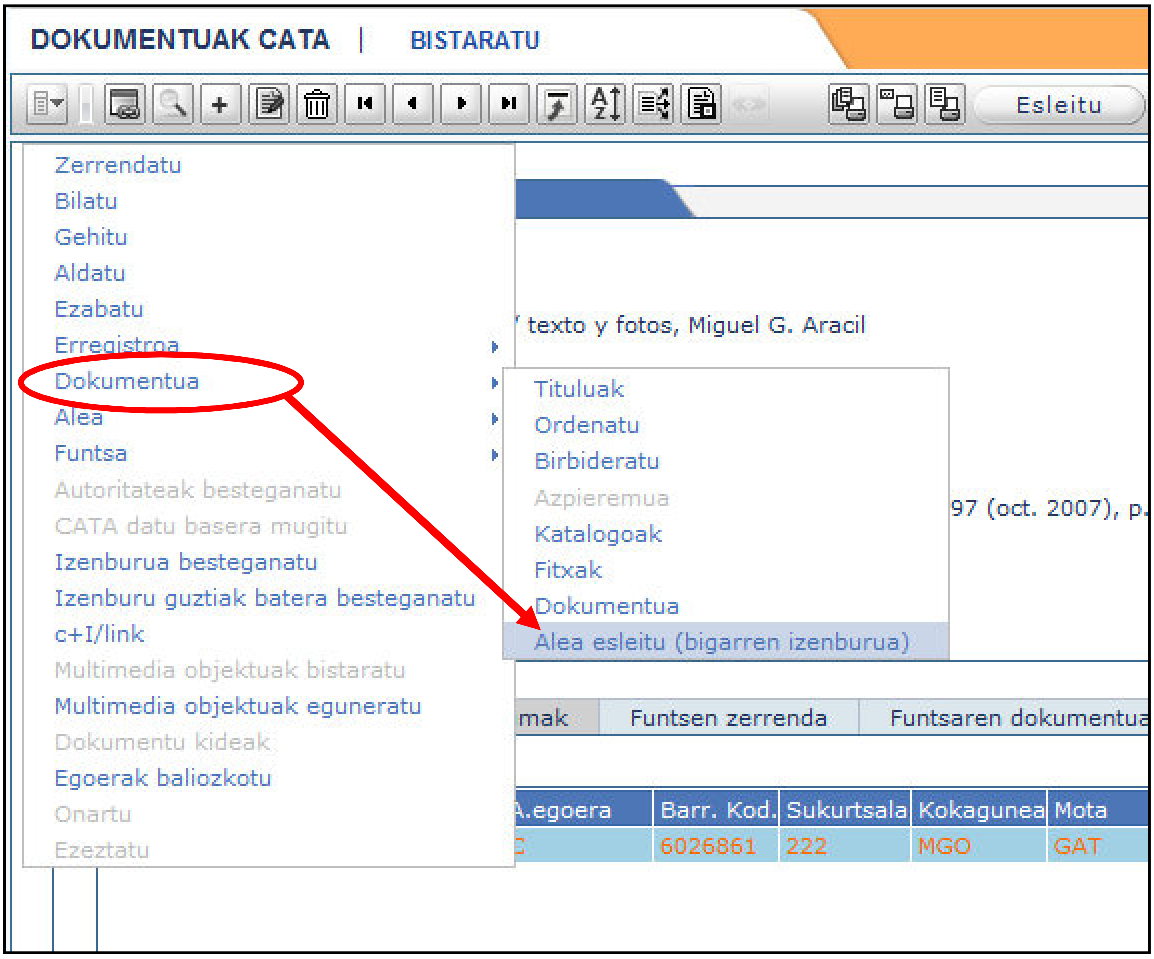
Analitiko baten adibidea:

Aldizkaria katalogatuko da eta alea emango zaio. Ez ahaztu barra-kodea idaztea.



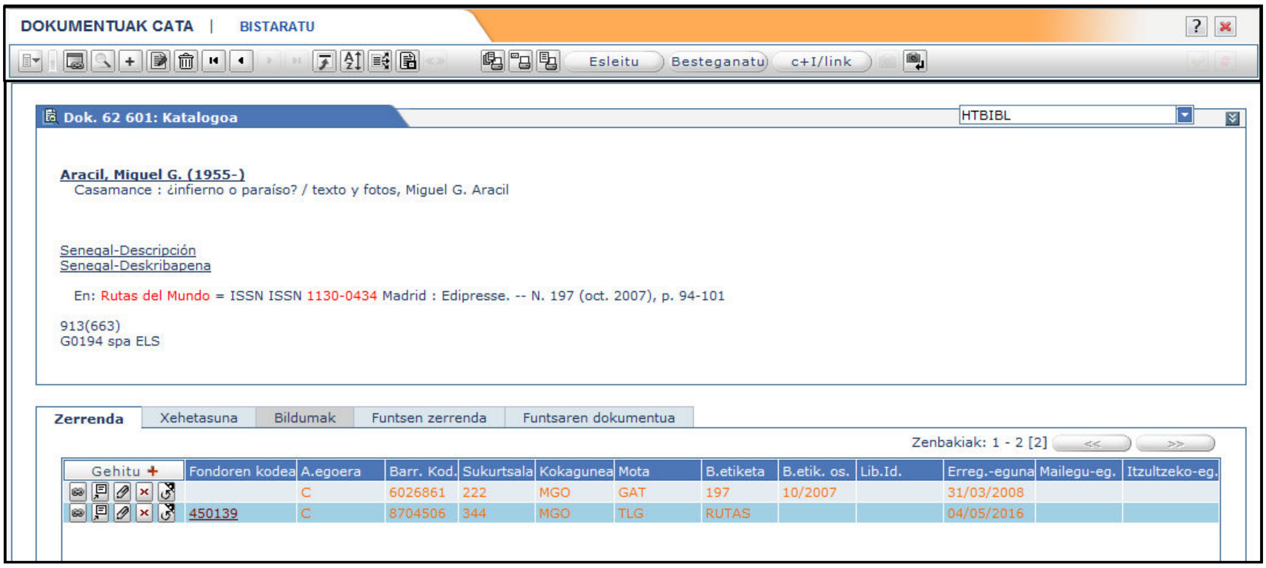
Ondoren separata katalogatuko da.

Separataren erregistroan egonik, “Zabaldu menua” aukeran klik egiten dugu, “Dokumentua” aukeratu eta horren barruan “Alea esleitu (bigarren izenburua)”.

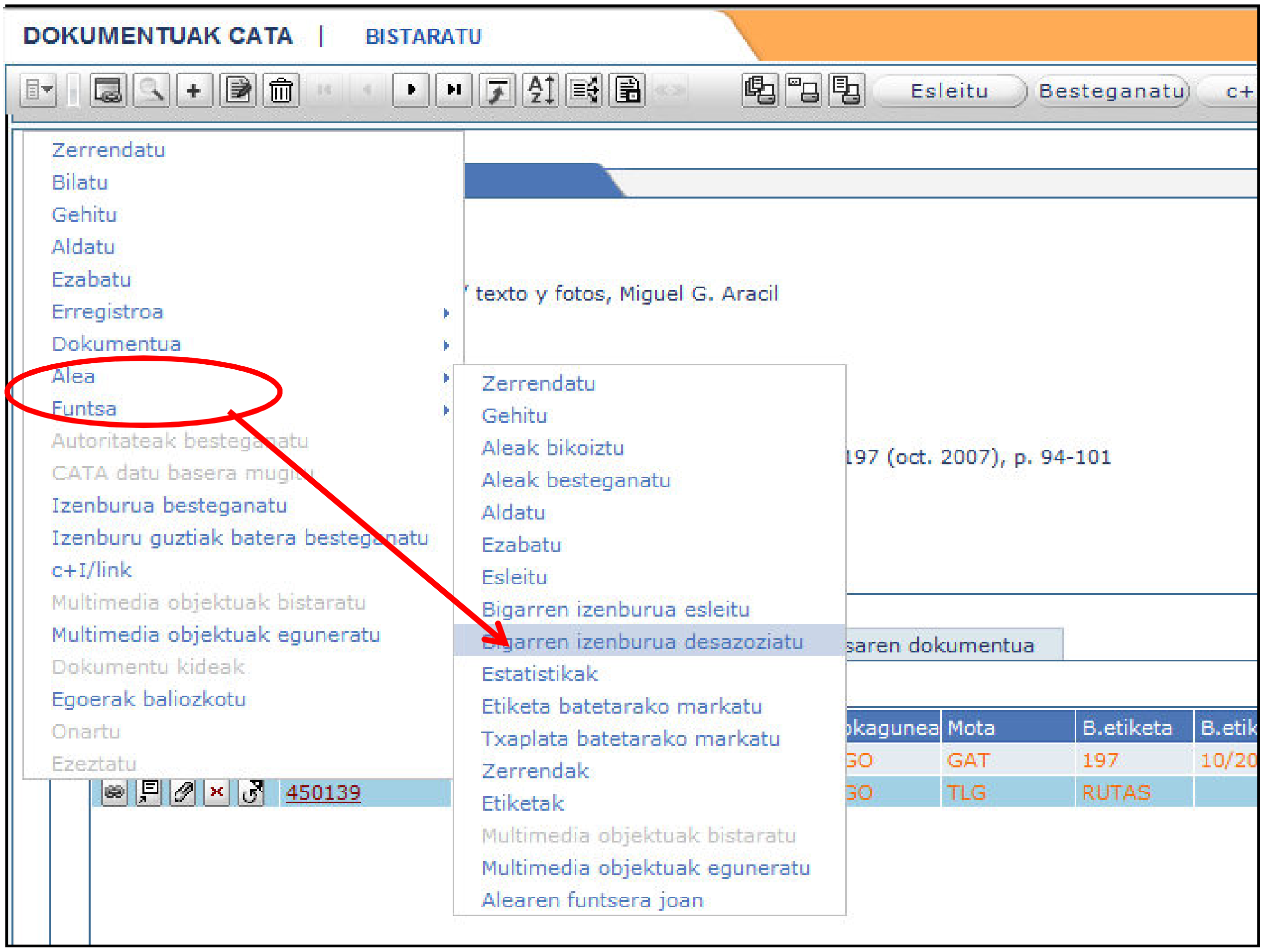


Aldizkariaren barra-kodea sartuko dugu.

Orain separatan alearen lerro berri bat agertuko da. Aldizkariaren datuak jasotzen dira eta gorri-laranja kolorekoa da.



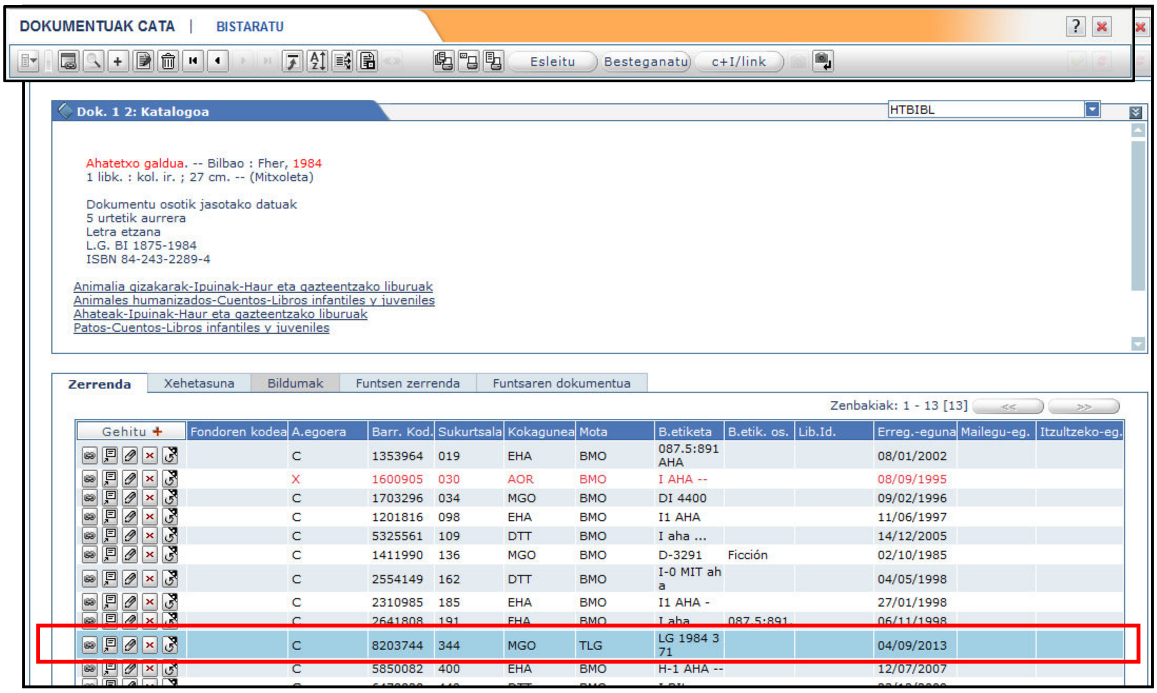
Asoziazioa ezabatzeko desazoziatu nahi den erregistroa bilatu behar da. Nahi dugun barra-kodea aukeratzen dugu eta honako aukeretan egingo dugu klik: “Zabaldu menua”, “Alea”, “Bigarren izenburua desazoziatu”.



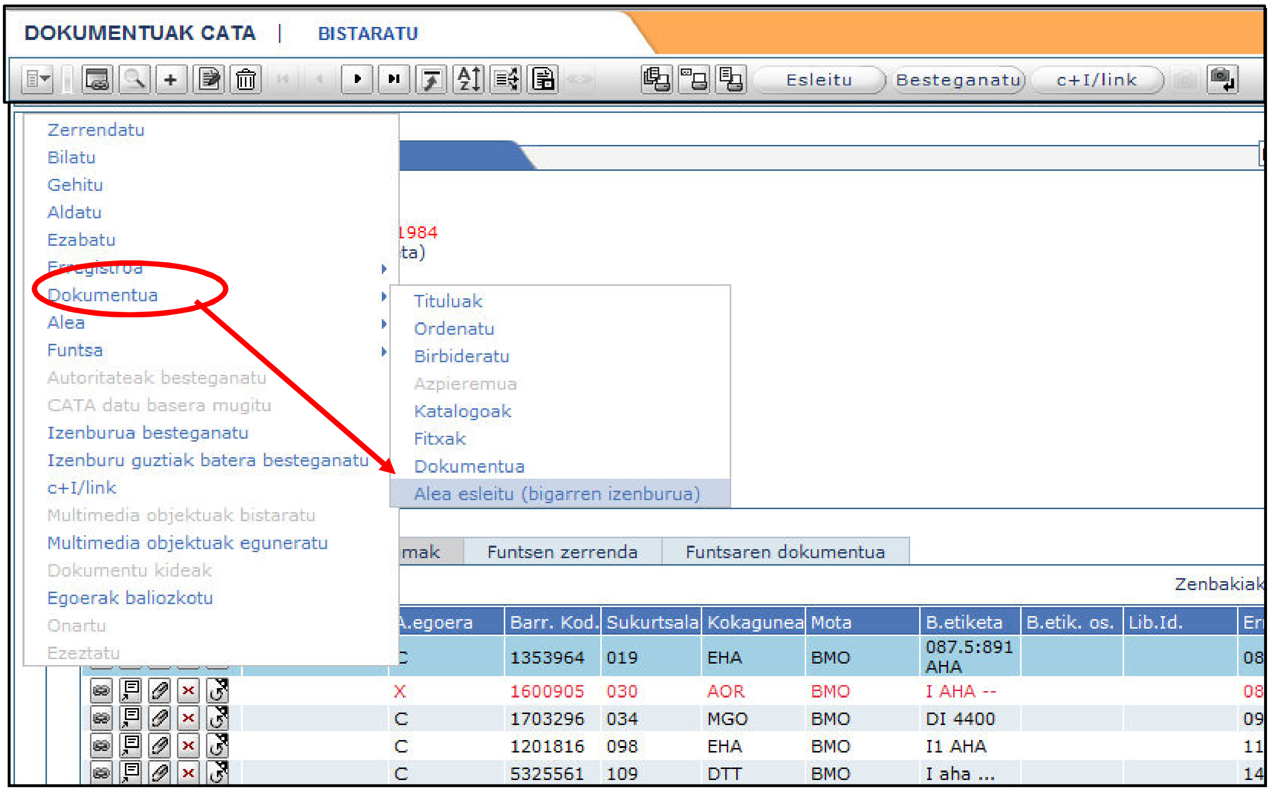
Monografia baten adibidea:

Fikziozko liburukien kasuan erabiliko da. Lan ezberdinak batera azaleztatu nahi ditugunean, liburuki horri alearen zenbakia emango diogu soilik.

Monografia katalogatuko da eta alea emango zaio. Ez ahaztu barra-kodea idaztea.

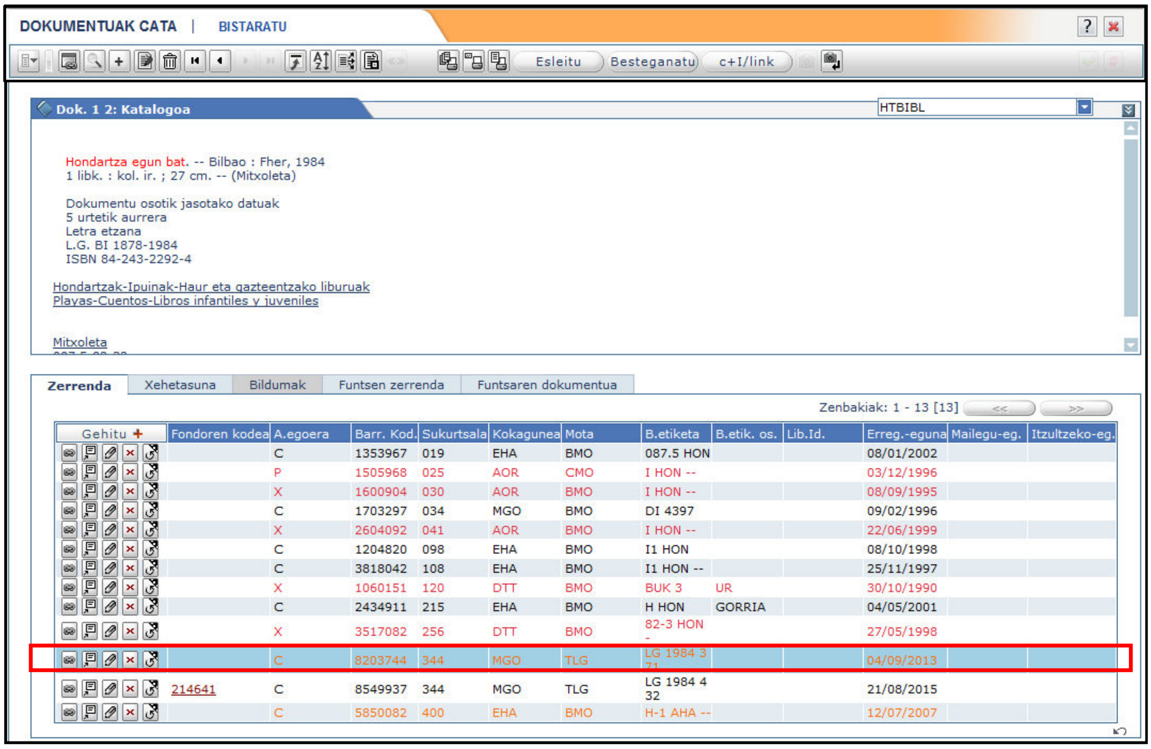


Erregistroan egonik, “Zabaldu menua” aukeran klik egiten dugu, “Dokumentua” aukeratu, eta horren barruan “Alea esleitu (bigarren izenburua)”.

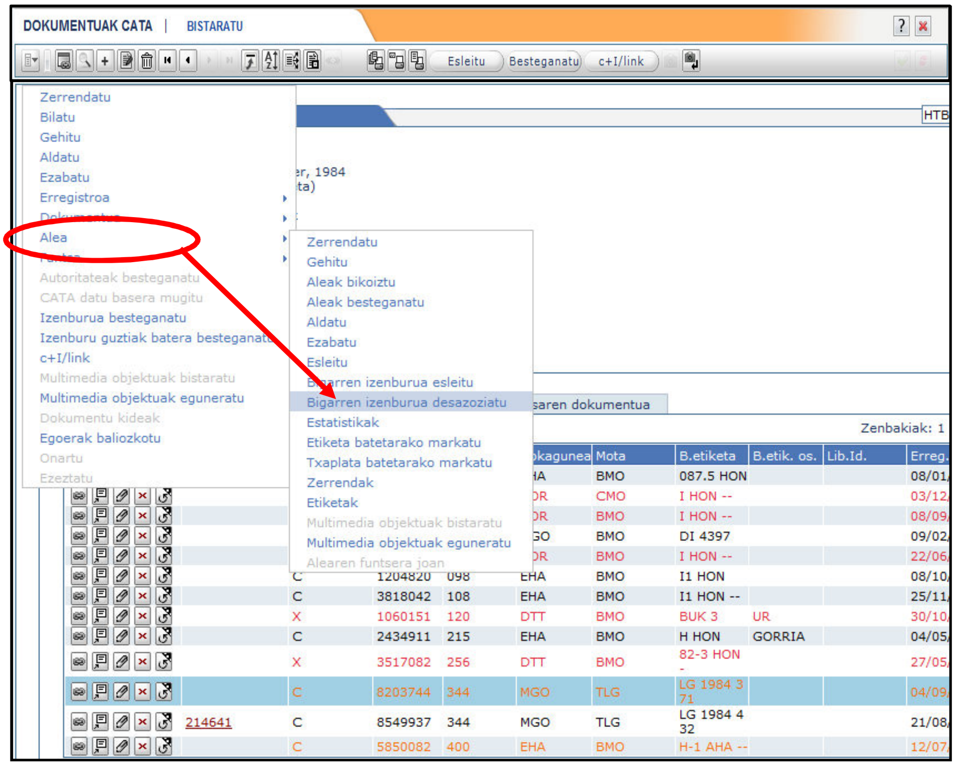


Barra-kodea sartuko dugu.

Bigarren lanean alearen lerro berri bat geratuko da lehen monografiaren datu berberekin, eta lerro hori gorri-laranja kolorekoa izango da.



Asoziazioa ezabatzeko desazoziatu nahi den erregistroa bilatu beharko da. Barra-kodea hautatzen dugu eta ondorengo aukeretan klik egiten dugu: “Zabaldu menua”, “Alea”, “Bigarren izenburua desazoziatu”.



ALEEN INPRIMAKIAK

Etiketak ateratzea

EIPS-eko liburutegiek, barra-kodeak eta txaplatak eskatzeko, nor bere lurraldeko ordezkaritzara deitu beharko dute:

ARABA
k/ Donostia-San Sebastián, z/g
01010 Vitoria-Gasteiz
Tel.: 945 019 524
Fax: 945 019 534

BIZKAIA
k/ Gran Vía 85
48011 Bilbao
Tel.: 94 4031650
Fax: 94 4031651

GIPUZKOA
k/ Andia 13
20008 Donostia-San Sebastián
Tel.: 943 022 964
Fax: 943 022 965

Inprimakien kodeak hauexek dira:

***L-24* -** Inprimagailurako etiketak (barra-kodeak)
L-25 - Inprimagailurako etiketak (txaplatak)
***L-27* -** Inprimagailurako etiketak (txaplatak fonoteketarako)

Inprimatzeari buruzko xehetasunak

botoian klikatzerakoan irekitzen den leihoan Liburutegi Zerbitzuak parametrizatutako txaplata eta barra-kodeen eredu guztiak azaltzen dira. Hainbat eredu agertzen dira sarean inprimagailu desberdin ugari daudelako, eta horrek berekin inprimatzerakoan aldeak ditu. Liburutegi bakoitzak eredu guztiak probatu beharko ditu, bere inprimagailuari[3] hobekien atxikitzen zaiona aurkitu arte.

Txaplata eta barra-kodeen tipografiak hauexek dira:

EREDUA	TIPOGRAFIA
01 Aleen barra-kodeak (etiketa barik)	Courier New 8 lodia
02 Aleen barra-kodeak (etiketa barik) 2. eredua	Courier New 8 lodia
03 Aleen barra-kodeak (etiketa barik) 3. eredua	Courier New 8 lodia
04 Aleen barra-kodeak (etiketa barik) 4. eredua	Courier New 8 lodia
05 Aleen barra-kodeak (etiketa barik) 5. eredua	Courier New 8 lodia
06 Aleen barra-kodeak (etiketa barik) 6. eredua	Courier New 8 lodia
07 Aleen barra-kodeak (etiketa barik) 7. eredua	Courier New 8 lodia

08 Barra-kodeak (4x10)	Courier New 8 lodia
09 Aleen barra-kodeak HP 3650	Courier New 8 lodia
10 Aleen barra-kodeak 6. eredua (berezia)	
11 Aleen barra-kodeak (HP-berezia)	
12 Barra-kodeak FONOTEKAK	
13 Aleen barra-kodeak 13. eredua	
14 Aleen barra-kodeak (kata. berezia)	
19 Aleen barra-kodeak (etiketa barik) 19. eredua	Courier New 8 lodia
30 Txaplatak (4x10) (4 lerro)	Arial 14
31 Txaplatak – fonotekak	Arial 20
32 Txaplatak (4x10) 2. eredua	Arial 14
33 Txaplatak (4x10) – signatura osagarriarekin	Arial 14
34 Txaplatak (4x10) – HP 6P, 5P, 1300	Arial 14
35 Txaplatak – fonotekak – 2. eredua	Arial 20
36 Txaplatak (4x19) - TNR eredua	Times New Roman 18 lodia
37 Txaplatak (4x10) (4 lerro) signatura bidez ordenatua	Arial 14
38 Txaplatak (4x10)- TNR B eredua	Times New Roman 18 lodia
39 Txaplatak (4x10)– tarterik gabe	Arial 14 Negrita
40 Txaplatak (4x10)- TNR C eredua	Arial 14
41 Txaplatak (4x10) (signatura marrakin)	Times New Roman 18 lodia
42 Txaplatak euskarri guztiak (13x5)	Courier New 6 lodia
43 Txaplatak DVD (13x5)	Courier New 6 lodia
44 Txaplatak (4x10)- HP 3650	Arial 14
47 Txaplatak (4x10) (47 Eredua)	
50 Txaplatak (kata. berezia)	
54 Txaplatak (4x10)- signatura osagarriarekin (O1000)	
60 Txaplatak –fonotekak (Errenteria)	

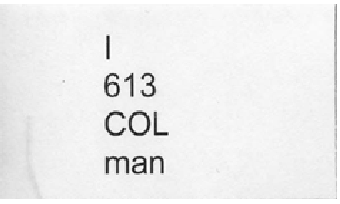
Txaplatak inprimatzea

Txaplatak inprimatzeko AbsysNeten parametrizatutako inprimatze-ereduak Liburutegi Zerbitzuak, **L-25 kodearekin** banatzen dituen etiketa-formatuen neurrikoak dira, eta ondoko ezaugarriak dituzte:

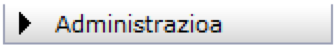
Orriak DIN-A4 motakoak dira (210 x 297 mm)

Orri bakoitzak 40 pegatina ditu (4 zutabe x 10 lerro)

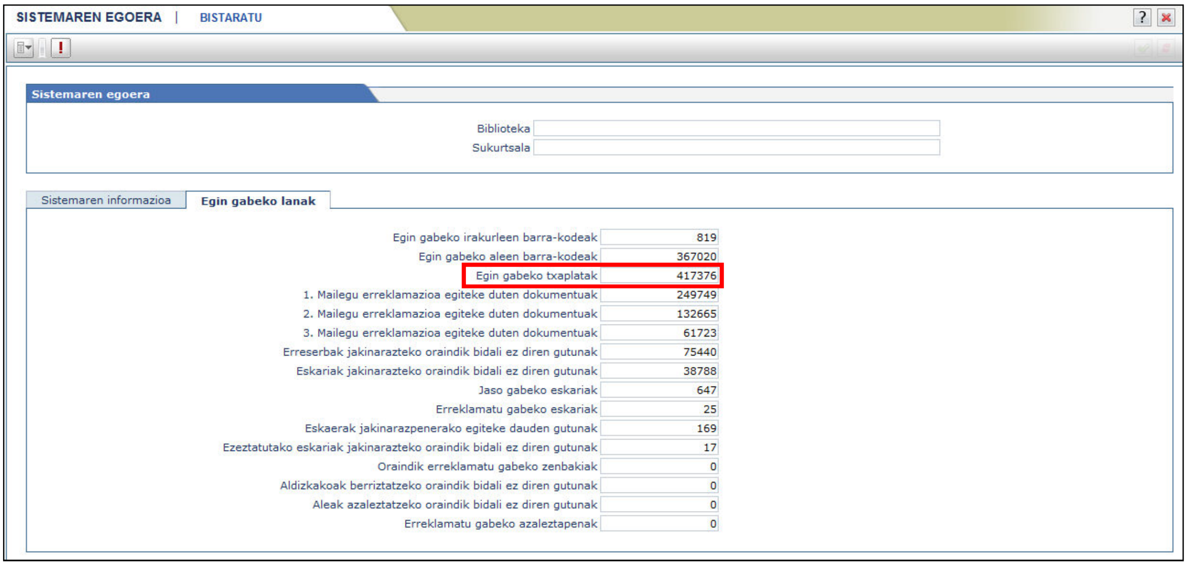
Pegatina bakoitzaren neurria da 52,5 x 29,7 mm



Txaplatak inprimatu aurretik garrantzitsua da inprimatzeke txaplatarik ba ote dagoen ziurtatzea. Horretarako ondoko urratsak emango dira:

1. Menu nagusiko (ezkerrean) 

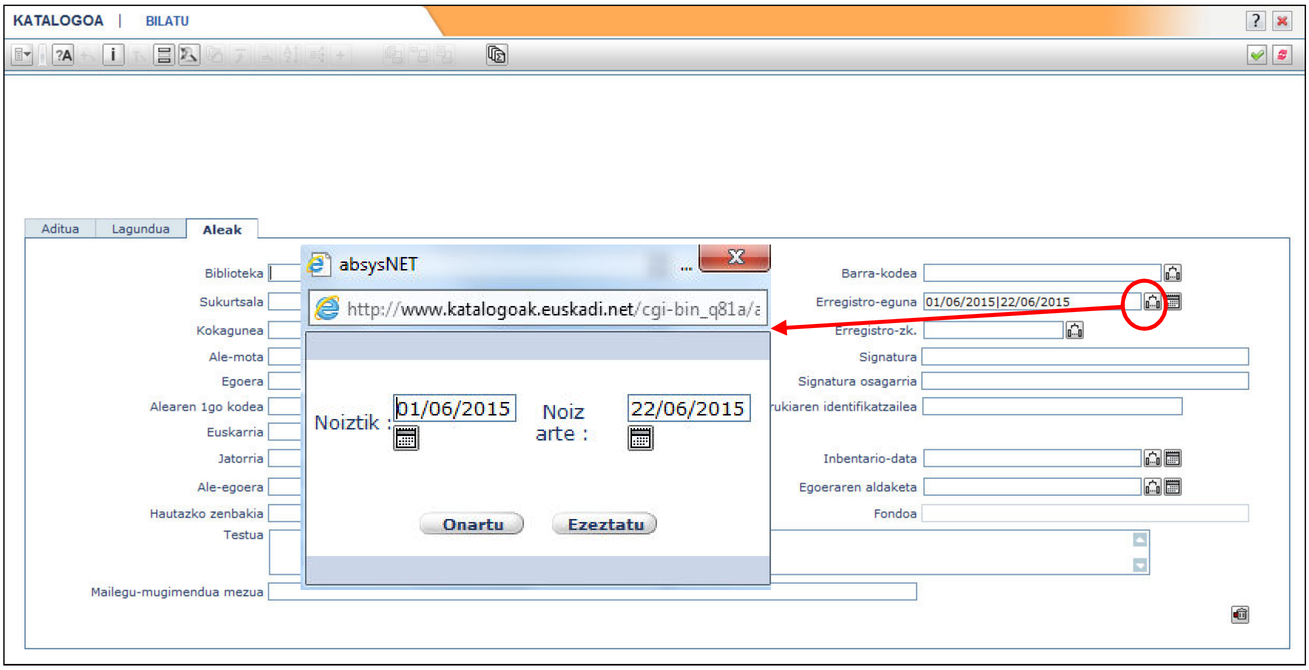
aukera hautatu eta ondoren *sistemaren egoeran* klikatu.
2. Liburutegi edota sukurtsal jakin bateko inprimatzeke dauden txaplatei buruzko informazioa eskuratzeko botoian klikatu eta ondoren botoian.
3. *Egin gabeko lanak* fitxan klikatu eta *egin gabeko txaplatak* eremuko informazioa kontsultatu.



Txaplatak inprimatzeko, *Katalogora* joan eta *aleen* atalean bilatu:

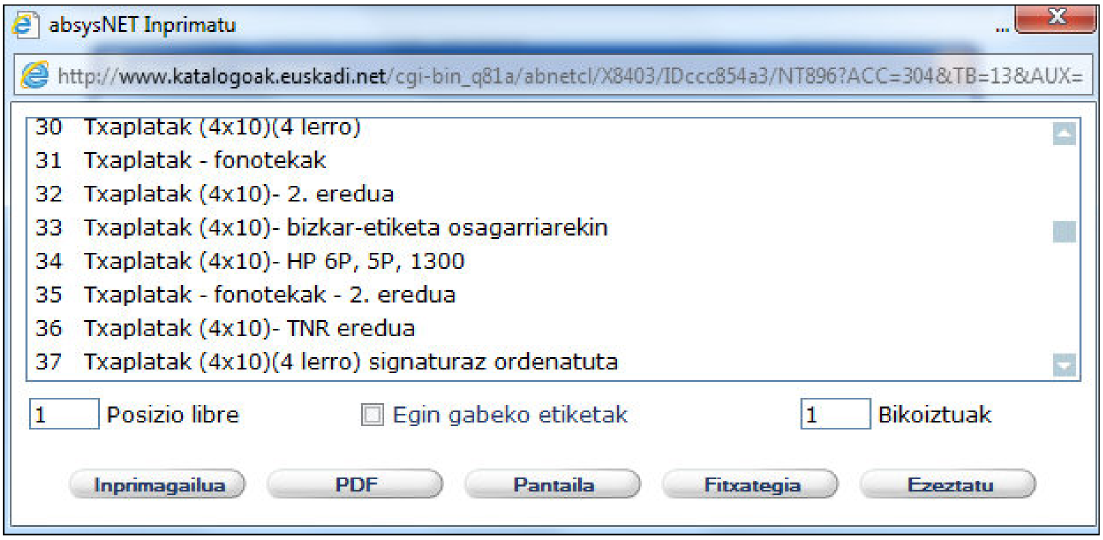
1. Bilatu nahi diren eremuak hautatuko dira (erregistro-eguna, erregistro-zenbakia eta abar).

(Esaterako, ekainaren 1 eta 22 artean erregistratutako txaplatak inprimatu nahi badira, erregistro-egunaren *botoian klikatu eta data idatzi hurrenkera honetan: ee/hh/uuuu).*



2. botoian klikatu.

3. Bilaketan aurkitutako erregistroak pantailan daudenean, botoian klikatu eta eta ondoko lehioa agertuko da:



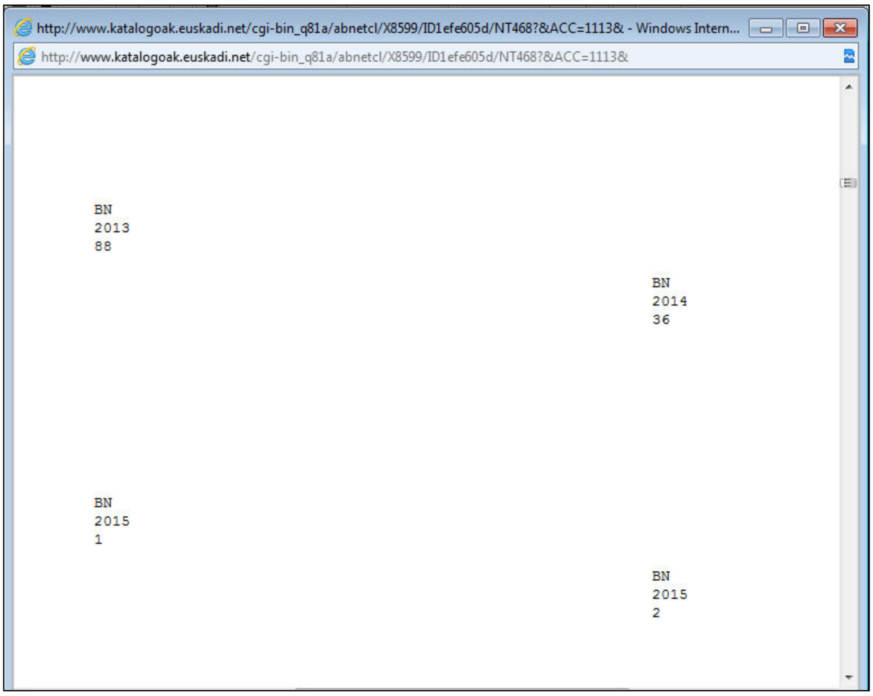
4. Soilik inprimatzeke dauden txaplatak inprimatu nahi badira, ☐ Egin gabeko etiketak aukera hautatu.

5. *Posizio libre* eremua automatikoki 1 zenbakiarekin betetzen da. Etiketa beste posizio batean inprimatzea nahi izanez gero, eremu honetan adierazi beharko da inprimatu nahi den eredua hautatu eta *onartu* botoian klikatu aurretik.

6. *Bikoiztuak* eremua ere automatikoki 1 zenbakiarekin betetzen da. Txaplata bera baten baino gehiagotan inprimatu nahi izanez gero, eremu honetan adierazi beharko da eredua hautatu eta *onartu* botoian klikatu aurretik.

7. Interesatzen zaigun aukera edota aukerak hautatu ondoren, PDF botoian klikatu emaitza inprimatzeko. PDF fitxategi bat sortuko da, eta hori da inprimagailura bidaliko dena.

Txaplatak inprimatu aurretik, pantailan ikusi nahi izanez gero, Pantaila botoian klikatu. Emaitza hauxe da:



Txaplatak inprimatu ordez, fitxategi batera bidali nahi izanez gero, geroago aldatu ahal izateko, Fitxategia hautatu eta ondorengo pantaila aterako da:

Aplikazioak sortutako fitxategiak wordpad edota word-ekin ireki beharko dira.

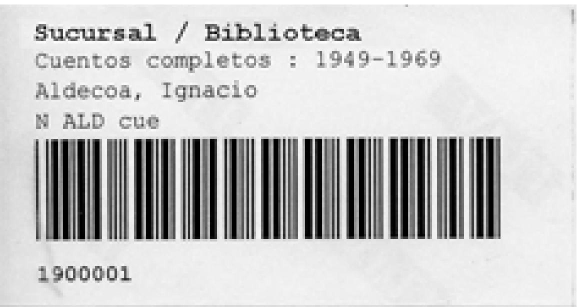
Barra-kodeak inprimatzea

Barra-kodeak inprimatzeko AbsysNeten parametrizatutako inprimatze-ereduak Liburutegi Zerbitzuak L-24 kodearekin ematen dituen etiketa-formatuen neurrikoak dira, eta ondoko ezaugarriak dituzte:

Orriak DIN-A4 dira (210 x 297 mm.)

Orri bakoitzak 24 pegatina ditu (3 zutabe x 8 lerro)

Pegatina bakoitzaren neurria 70 x 37 mm da

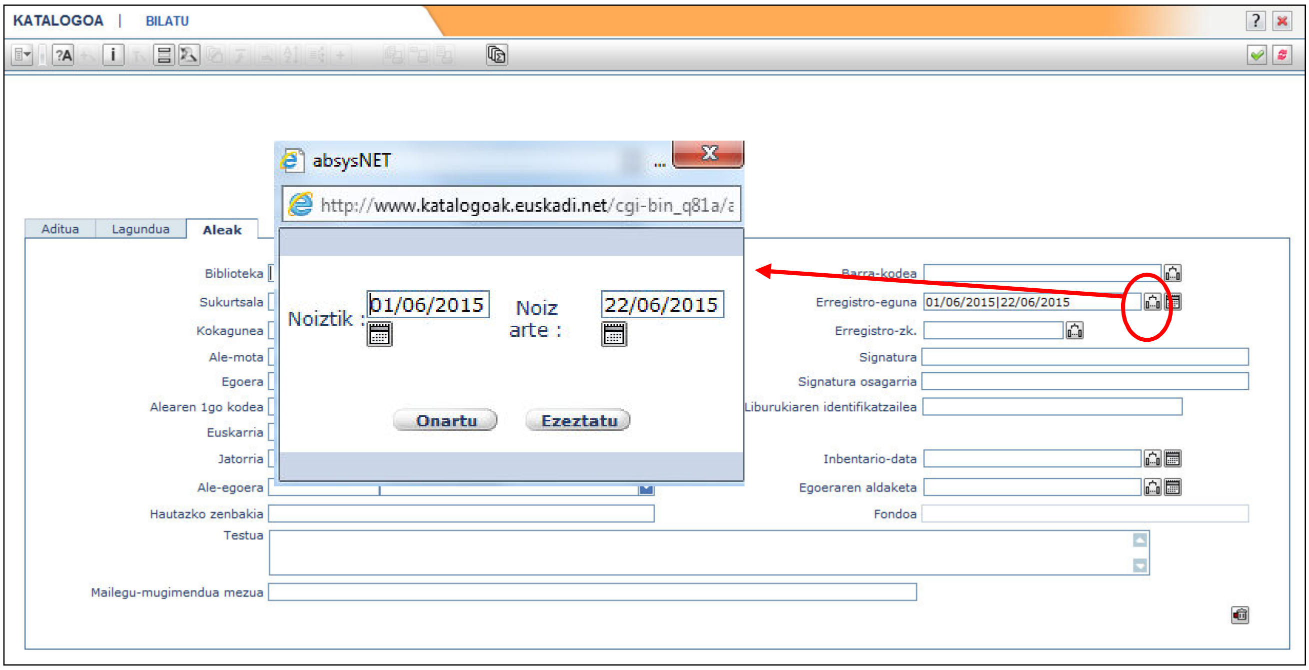


Barra-kodeak inprimatu aurretik gomendagarria da inprimatzeke barra-koderik ba ote dagoen ziurtatzea. Hori jakiteko inprimatzeke dauden txaplatekin jarraitutako prozedura segiko da.

Txaplatak inprimatzeko, *Katalogora* joan eta *aleen* ataletik bilaketa bat egin behar da:

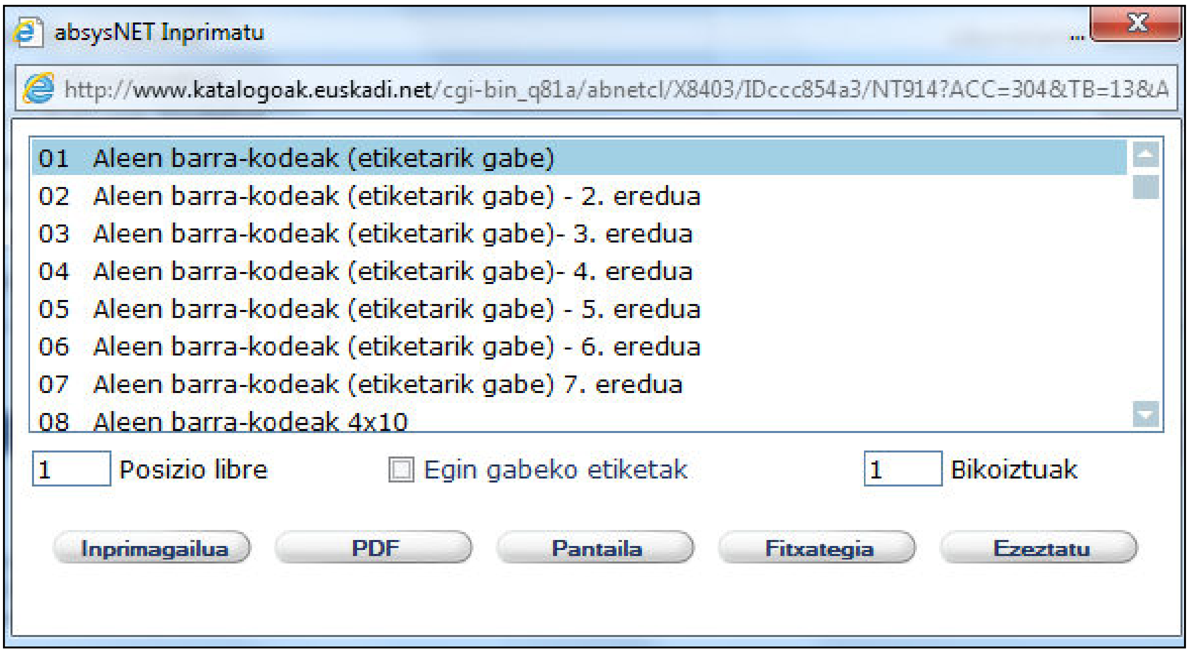
1. Bilatu nahi diren eremuak hautatu (erregistro-eguna, erregistro-zenbakia, eta abar)

(Esaterako, ekainaren 1 eta 22 artean erregistratutako barra-kodeak inprimatu nahi izanez gero, erregistro egunaren botoian ⬚ *klikatu eta data idatzi hurrenkera honetan: ee/hh/uuuu.)*



2. ✓ botoian klikatu.

3. Bilaketan aurkitutako erregistroak pantailan daudenean, botoian klikatu eta ondoko leihoa agertuko da:



4. Soilik inprimatzeke dauden barra-kodeak inprimatu nahi izanez gero, ☐ Egin gabeko etiketak aukera hautatu.
5. *Posizio libre* eremua automatikoki 1 zenbakiarekin betetzen da. Etiketa beste posizio batean inprimatzea nahi izanez gero, eremu honetan adierazi beharko da inprimatu nahi den eredua hautatu eta *onartu* botoian klikatu aurretik.
6. *Bikoiztuak* eremua ere automatikoki 1 zenbakiarekin betetzen da. Barra-kode bera baten baino gehiagotan inprimatu nahi izanez gero, eremu honetan adierazi beharko da eredua hautatu eta *onartu* botoian klikatu aurretik.
7. Interesatzen zaigun aukera edota aukerak hautatu ondoren, PDF botoian klikatu emaitza inprimatzeko. PDF fitxategi bat sortuko da, eta hori da inprimagailura bidaliko dena.

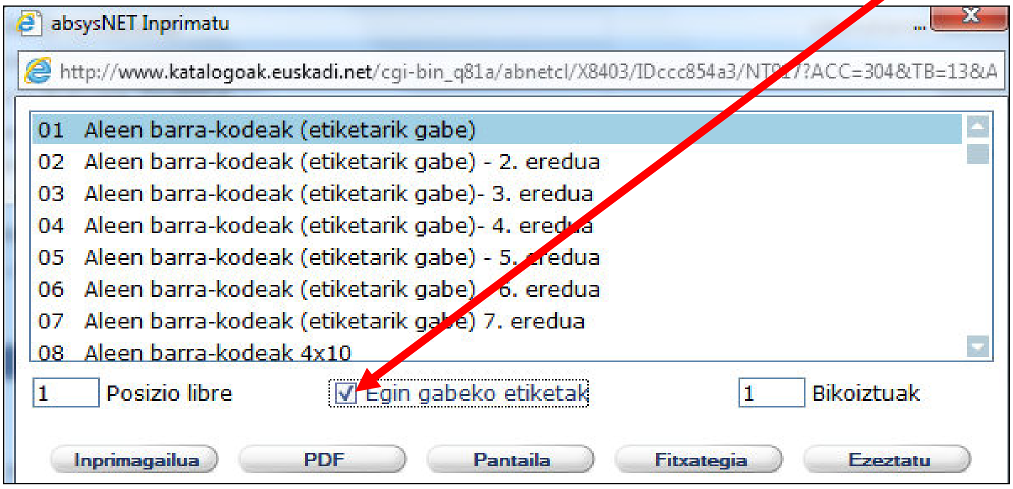
Barra-kodeak inprimatu aurretik, pantailan ikusi nahi izanez gero, Pantaila botoian klikatu behar da.

Barra-kodeak inprimatu ordez, fitxategi batera bidali nahi izanez gero, geroago aldatu ahal izateko, Fitxategia hautatu. Ondorengo pantaila agertuko da:

Aplikazioak sortutako fitxategiak wordpad edota word-ekin ireki beharko dira.

Inprimatzeke dauden aleen barra-kodeak eta txaplatak

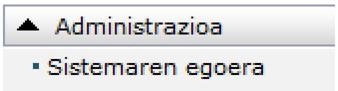
Katalogoan ale baten edota irakurle berri baten datuak sartzen diren bakoitzean, ***inprimatzeko zain dauden barra-kode eta txaplatak*** zerrendan automatikoki sarrera batzuk sortzen dira; sarrera horiek ez dira tauletatik desagertuko ***egin gabeko etiketak*** aukera markatzen ez bada, eta prozesuak geldotzen dituzten zerrenda oso handiak sortzen ditu; horrez gain inprimatzerakoan arazoak ere sor daitezke.



Txaplatak edota barra-kodeak inprimatzeko, sarritan aleen datuak sartu ziren data erabiltzen da, baina ondoren ez da *egin gabeko etiketak* aukera markatzen eta etiketa horiek nahiz eta inprimatu sisteman egin gabekoak bezala jarraitzen dute, eta aurreko paragrafoan aipaturiko arazoak sortzen dituzte.

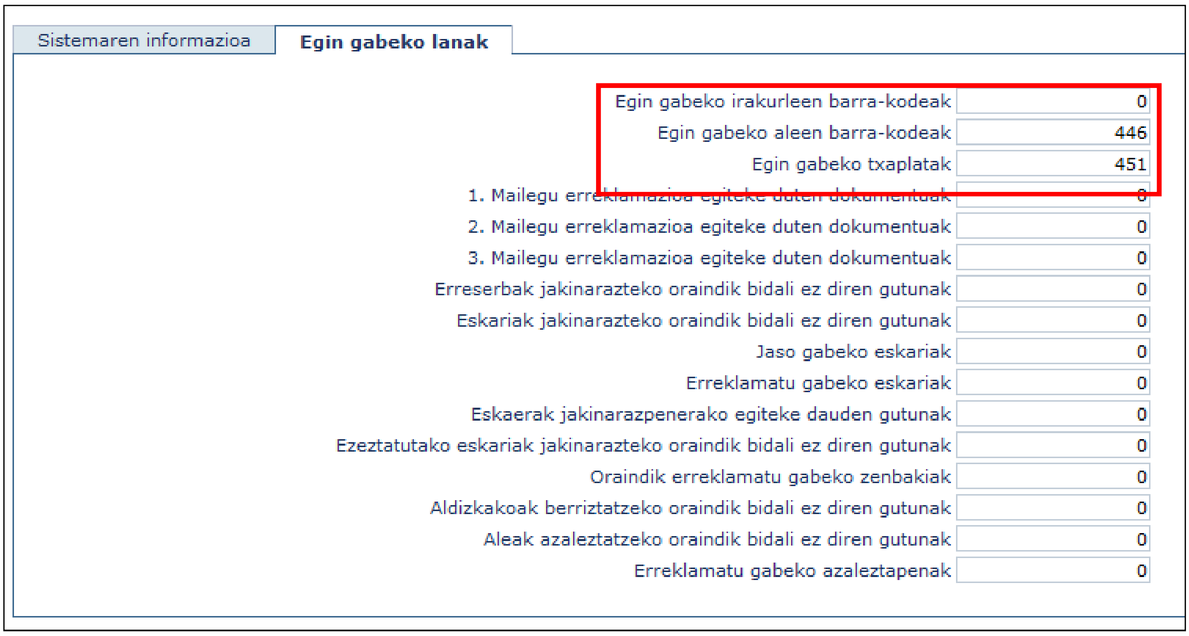
Sistema “garbitzeko” eta prozesuak azkartzeko bi aukera proposatzen dira:

1. **Beti *egin gabeko etiketak* aukera erabili.** Horrela alta emandako aleen etiketak soilik inprimatuko dira, eta aurrez inprimatu ez direnak. Sukurtsal batek inprimatzeko duen kode-kopurua kontsultatzeko, menuko ondoko aukera erabil daiteke: **Administrazioa-> Sistemaren egoera.**



Sukurtsal bat hautatuz gero, sukurtsal horren sistemaren egoerari buruzko informazioa emango digu eta ***Egin gabeko lanak*** fitxan interesatzen zaizkigun aukerak daude:

- Irakurleen barra-kodeak
- Inprimatzeke dauden aleen barra-kodeak
- Inprimatzeke dauden txaplatak



Barra-kode, txaplata eta gutunen-kopuruak ez dira desagertzen aipatu inprimakiak inprimatu arte. Horretarako aleen edota irakurleen atalean dagokion bilaketa egin ondoren, *egin gabeko etiketak* laukia markatu behar da.

2. **Taulak aldian-aldian "garbitu".** Etiketak inprimatuko dira bilatzeko beste aukera batzuk erabiliaz (data, erregistro-zenbakia eta abar); baina liburutegiak aldizka (esaterako, astean behin) inprimatzeke dauden etiketak garbitzeko konpromisoa hartuko du.

   Lan hau egiteko ez da beharrezkoa paper eta tinta gehiago gastatzea etiketak berriro inprimatuz, nahikoa da ondoko prozedura betez gero:

   a) Liburutegiko ale GUZTIAK bilatu.

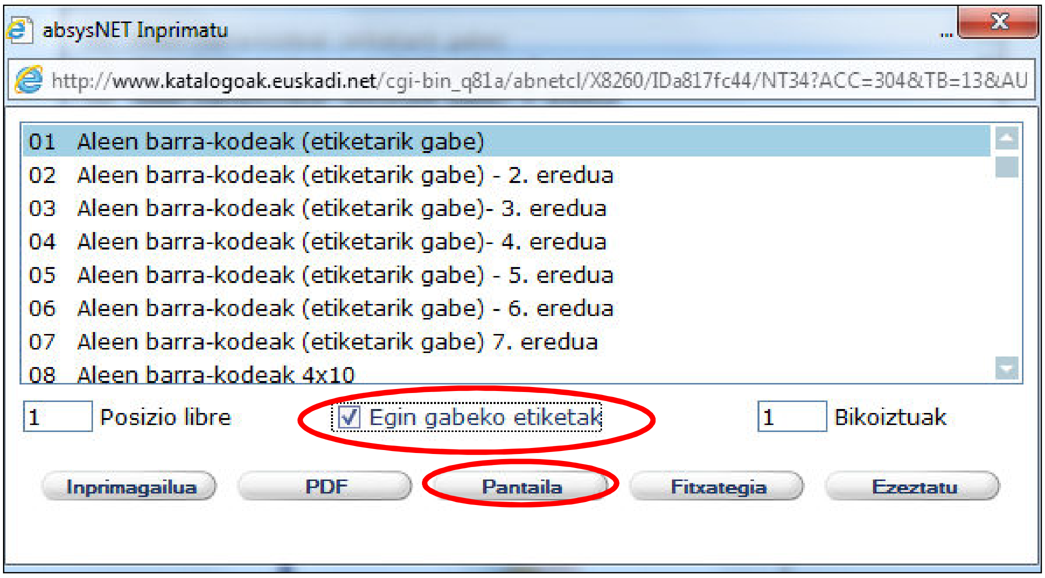
   b) Etiketak botoian klikatu eta ondoko urratsak jarraitu:

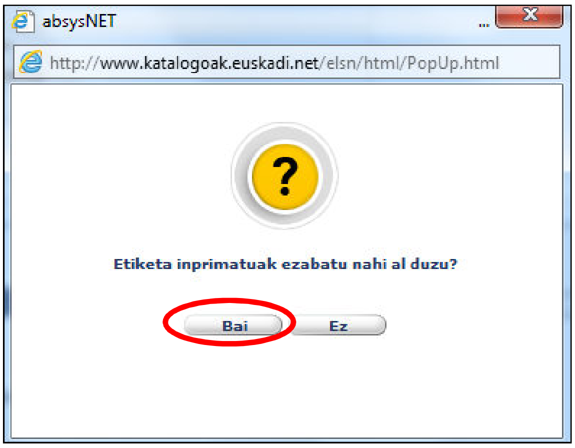
      - Egin gabeko etiketak markatu
      - Pantailan ikusi edo irteera-fitxategira bidali

(Ikus "Egin gabeko taulak ezabatu" eskuliburua)

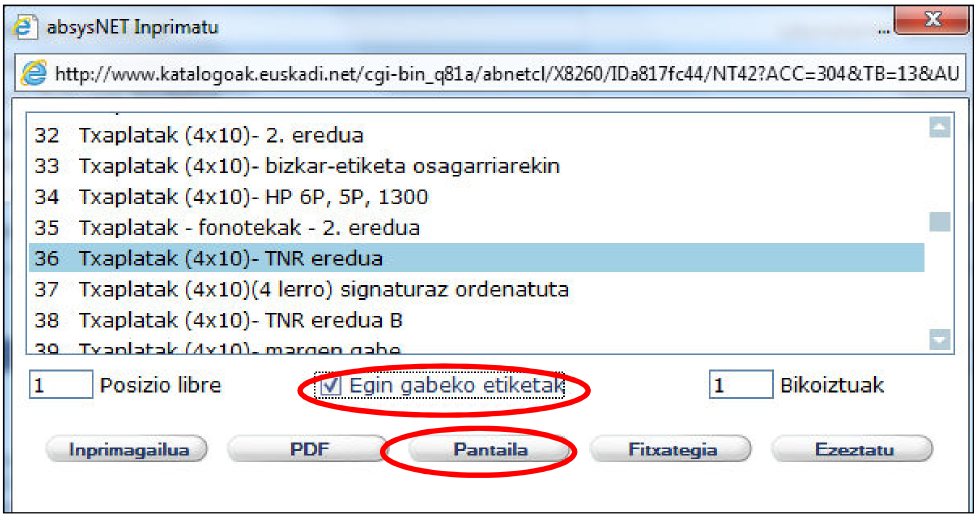
MODU HORRETAN EGIN GABEKO ETIKETAK EZABATUKO DIRA

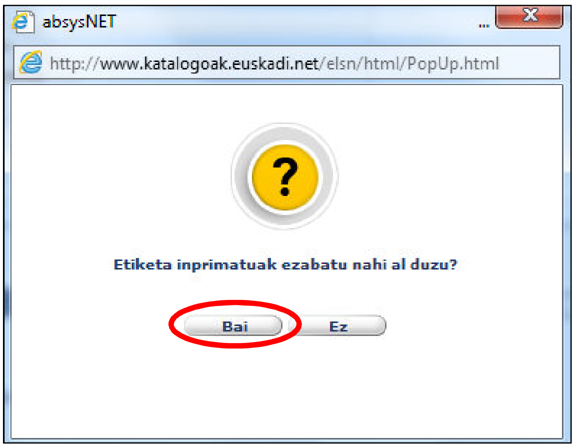
Egin gabeko barra-kodeak inprimatzeko:





Egin gabeko txaplatak inprimatzeko:



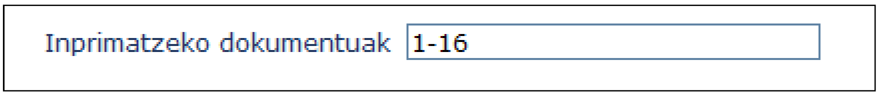

absysNET
http://www.katalogoak.euskadi.net/elsn/html/PopUp.html
Etiketa inprimatuak ezabatu nahi al duzu?
Bai
Ez

Katalogoak, fitxak eta dokumentuak inprimatzea

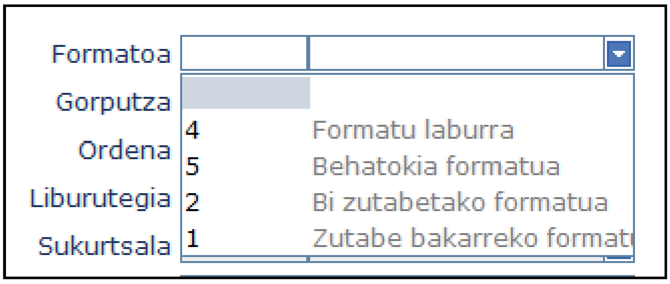
Inprimaki -mota hauek inprimatu ahal izateko, lehendabizi bilaketa adituaren bidez inprimatu nahi diren dokumentuak eskuratuko dira. Urrats hori eman ondoren, soilik nahi den inprimaki-mota hautatu beharko da:

Katalogoak

Inprimatzeko dokumentuak eremuan bilaketan aurkitutako dokumentuak agertuko dira. Dokumentu guztiak ez badira inprimatu nahi, soilik gura direnak inprima daitezkeondoko laukian zenbaki-segida adieraziz:

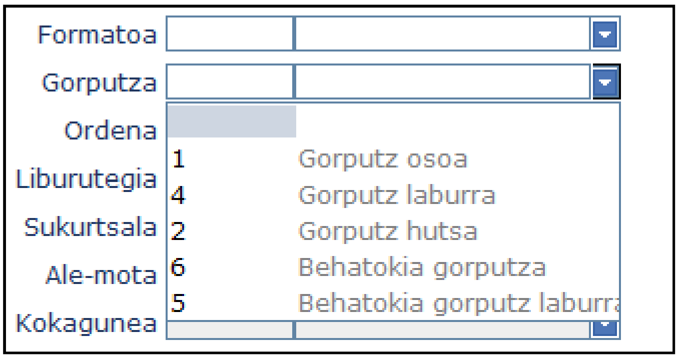


Formatoa eremuan katalogoaren forma hautatuko da:



- Zutabe bakarreko formatua.
- Bi zutabeko formatua. Katalogoa bi zutabetan aurkezten da letra estututa.
- Formatu laburra.
- Behatokia formatua.

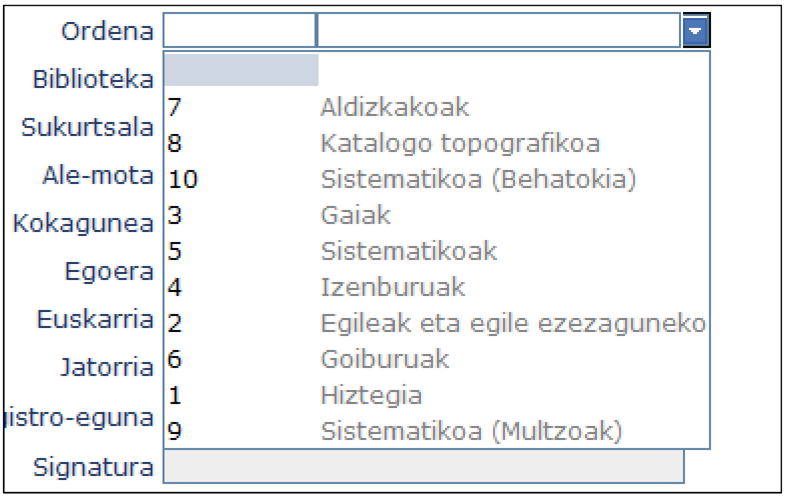
Gorputza eremuan dokumentuek izango duten forma eta eremuak hautatuko dira:



- Gorputz osoa. Dokumentuaren eremu guztiak inprimatzen dira.
- Gorputz hutsa. Soilik katalogoko sarrerak inprimatzen dira, eta ez dokumentuen deskribapenak.

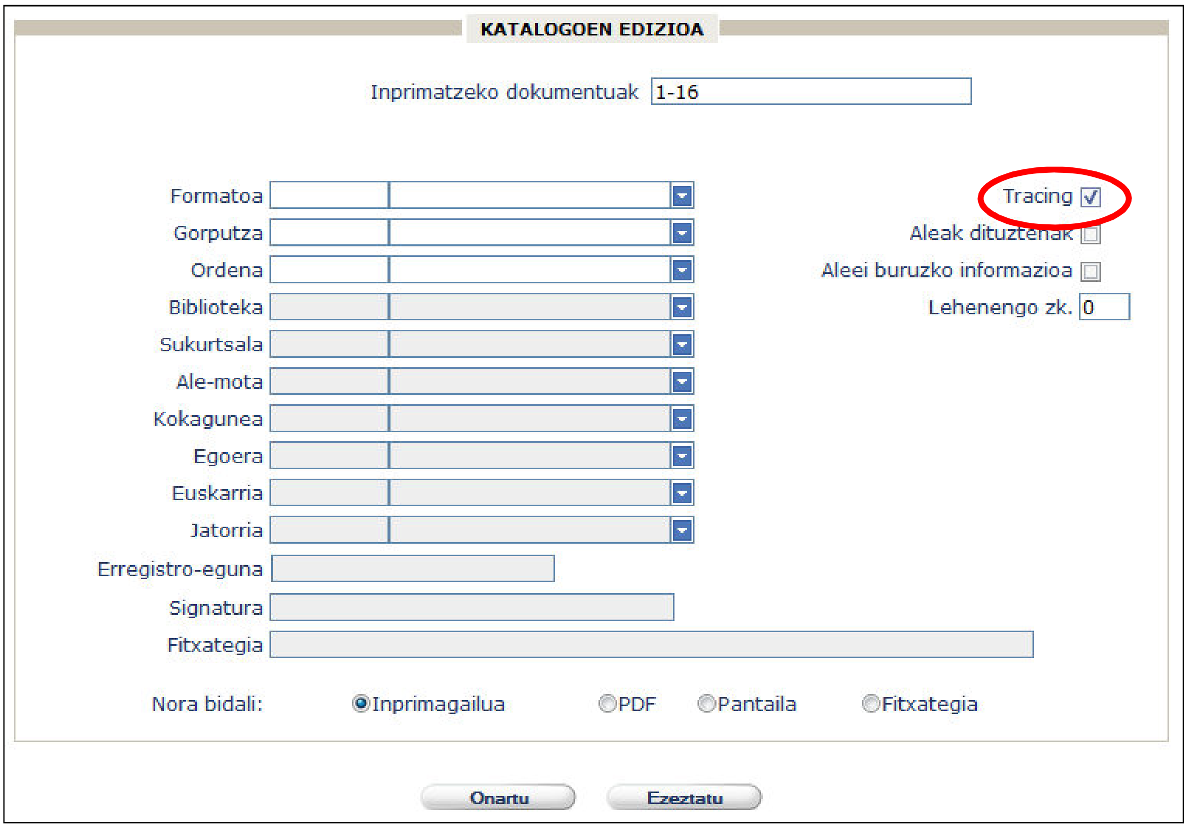
- Gorputz laburra.
- Behatokia gorputz laburra.
- Behatokia gorputza.

Ordena eremuan inprimatu nahi den katalogo-mota hautatuko da:



- *Hiztegia*. Katalogoa ordenatuko da dokumentu bakoitzaren sarrera nagusi eta bigarren sarrera guztiak kontuan izanik; hau da, dokumentuak dituen sarrera adina fitxa agertuko dira.
- *Egileak eta obra anonimoak.* Katalogoa soilik ordenatuko da sarrera nagusiak kontuan izanik, hots, dokumentu bakoitzeko erregistro bakarra agertuko da.
- *Gaiak*. Katalogoa dokumentuen gaien arabera ordenatuko da.
- *Izenburuak*. Katalogoa ordenatuko da dokumentuen izenburua soilik kontuan izanik.
- *Sistematikoa*. Katalogoa dokumentu bakoitzaren SHUaren arabera ordenatuko da.
- *Sarrerak*. Katalogo hau hiztegiaren berdina da, baina dokumentuen gaiak ez ditu kontuan hartzen.
- *Serieak*. Katalogoa dokumentuen serieen arabera ordenatuko da.
- *Katalogo topografikoa*. Katalogoa signatura topografikoaren arabera ordenatuko da.
- *Sistematikoa (multzoak).* Sailkapen-zenbakien talde jakin batzuk kontuan izanik ordenatuta agertuko da katalogoa.
- *Sistematikoa (Behatokia).*

Tracing eremua markatuz gero, bigarren sarreren erreferentziak agertuko dira.



Aleak dituztenak aukera markatuko da aleak esleituta dituzten dokumentuak soilik inprimatu nahi badira. Aukera hau markatzen ez bada, guztiak inprimatuko dira, aleak dituztenak eta ez dituztenak.

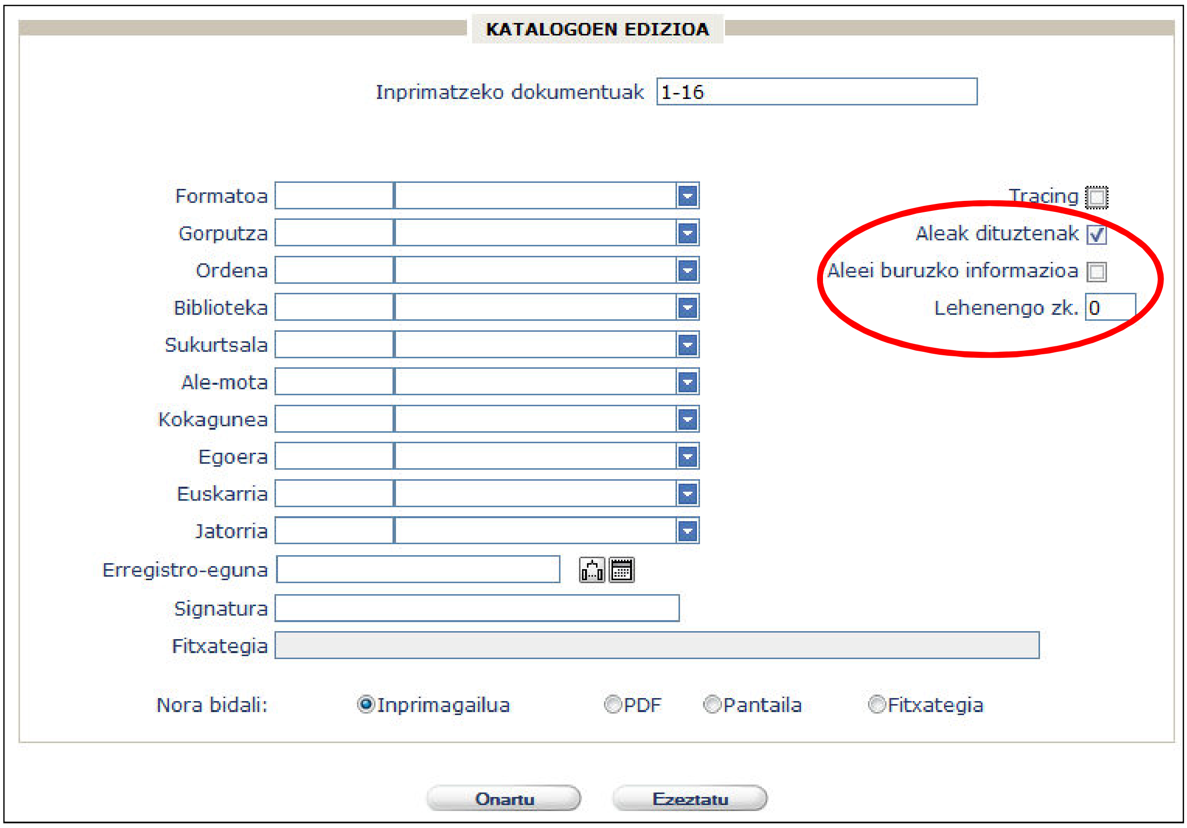
Aleei buruzko informazioa aukera markatuz gero, aleari buruzko datuak inprimatuko dira.

Lehenengo zk. eremuan bi aukera daude:

1. 0 zenbakia idaztea, dokumentuak zenbakitu barik azaltzea nahi bada.
2. Nahi dugun zenbakia idatzi eta hortik aurrera katalogoa zenbakituko da.

Beharrezkoa izanez gero, ***Liburutegia, Sukurtsala, Ale-mota, Kokagunea, Egoera*** *eta* ***Jatorria*** eremuak gainerako moduluak bezala beteko dira; betetzea ez baita nahitaezkoa.

Erregistro-eguna eremuaren bidez, alearen datuak sartu ziren egunaren arabera inprima daitezke. Eremu hau soilik aktibatzen da *Aleak dituztenak* edo *Aleei buruzko informazioa* laukiak hautatu badira.



Signatura eremuaren bidez, dokumentuen signaturen arabera inprima daiteke. Aurreko eremuan bezala **Eremu hau soilik aktibatzen da** *Aleak dituztenak* edo *Aleei buruzko informazioa* laukiak aukeratu badira.

Beharrezko eremuak bete eta gero, [Onartu] botoian klikatu katalogoa inprimatzeko.

Inprimatzeaz gain, beste bi aukera ere badaude:

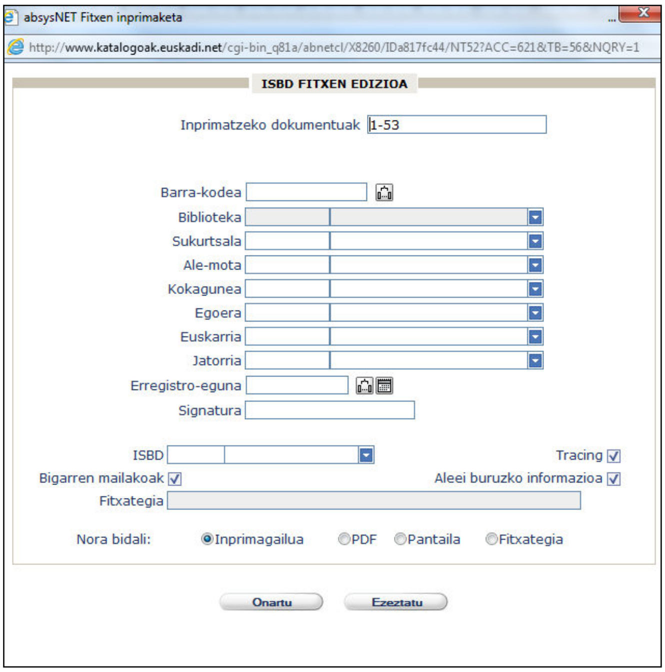
- Pantailan ikusi [Pantaila]. Aukera ona da inprimatu beharreko dokumentua aurrez ikusteko eta hautatutako katalogoa interesatzen zaiguna dela ziurtatzeko.
- Fitxategian inprimatu [Fitxategia]. Aukera hau hautatuz geroz, katalogoaren datuak testu fitxategi batera (.txt) bidal daitezke. Aukera hau interesgarria da katalogoa maketatu nahi denean inprimaki zainduagoak sortzeko, tipografia bereziarekin eta abarrekin. Beharrezkoa da Fitxategia eremua betetzea, informazioa bidaltzea nahi den fitxategiaren izenarekin.

Fitxak

Aukera honen bidez, dokumentuen ISBD bibliografia fitxa estandarrak (12’5 x 7’5 cm) inprima daitezke. Erabilera katalogoak inprimatzeko antzekoa da.

“Inprimatzeko dokumentuak eremuan” bilaketan aurkitutako dokumentuak agertuko dira. Guztiak ez baditugu inprimatu nahi, segida muga daiteke.

Bilaketa muga daiteke, horretarako “***barra-kodeak”*** eremua erabilita.



Beharrezkoa izanez gero, “***Liburutegia”,” Sukurtsala”***, “***Ale-mota”***, “***Kokagunea”***, “***Egoera”*** *eta* ***“Jatorria”*** eremuak gainerako moduluak bezala beteko dira; betetzea ez baita nahitaezkoa.

“Erregistro- eguna” eremuan alearen datuak sartu ziren egunetik inprima daiteke. **Eremu hau soilik aktibatzen da “*Aleak dituztenak”* edo “*Aleei buruzko informazioa”* laukiak aukeratu badira**.

“Signatura” eremuaren bidez, dokumentuen signaturen arabera inprima daiteke. Aurreko eremuan bezala **Eremu hau soilik aktibatzen da “*Aleak dituztenak”* edo “*Aleei buruzko informazioa”* laukiak aukeratu badira.**

“ISBD” eremuak inprimatu nahi diren bigarren sarrerak hautatzea ahalbidetzen du:

> 1 ISBD fitxak. Aukera hau automatikoki agertzen da; eta hautatuz gero, fitxa joko osoa lortuko da: sarrera nagusiak + bigarren sarrerak.

Beharrezko eremuak bete eta gero, Onartu botoian klikatu katalogoa inprimatzeko. ***“Tracing”*** eremua hautatuz gero, fitxetan bigarren sarrerei egindako erreferentziak agertuko dira.

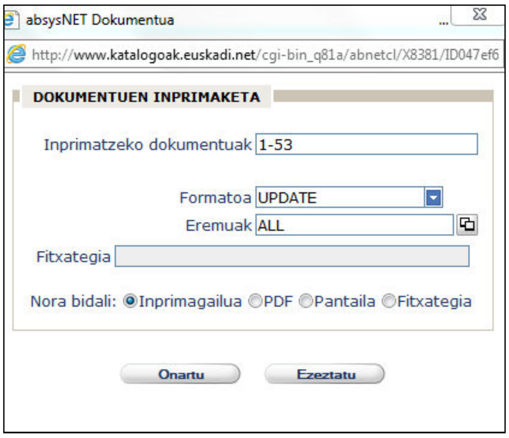
“**Bigarren mailakoak”** hautatuz gero, fitxa joko osoa inprimatuko da. Fitxa nagusia soilik inprimatzeko lauki hau hutsik utzi beharko da.

Inprimatzeaz gain, beste bi aukera ere badaude:

- *Pantailan ikusi* Pantaila . Aukera ona da inprimatu beharreko dokumentua aurrez ikusteko eta hautatutako katalogoa interesatzen zaiguna dela ziurtatzeko.
- *Fitxategian inprimatu* Fitxategia. Aukera hau hautatuz geroz, katalogoaren datuak testu fitxategi batera (.txt) bidal daitezke. Aukera hau interesgarria da katalogoa maketatu nahi denean inprimaki zainduagoak sortzeko, tipografia bereziarekin eta abarrekin. Beharrezkoa da Fitxategia eremua betetzea, informazioa bidaltzea nahi den fitxategiaren izenarekin.

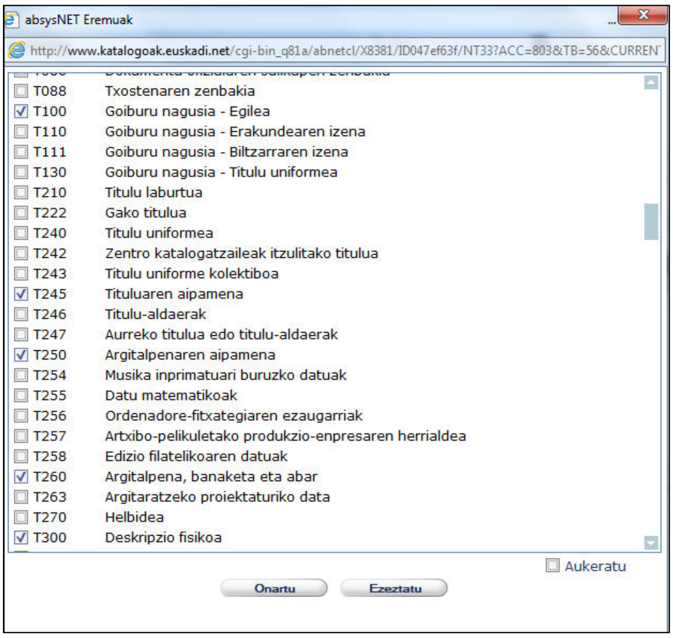
Dokumentuak

Inprimatzeko dokumentuak eremuan bilaketan aurkitutako dokumentuak agertuko dira. Aurreko inprimakietan bezala, interesatzen zaigun zenbaki-segida adieraz daiteke.



Jarraian gehien interesatzen zaigun formatua hauta daiteke (UPDATE, BIBL, HTBIBL).

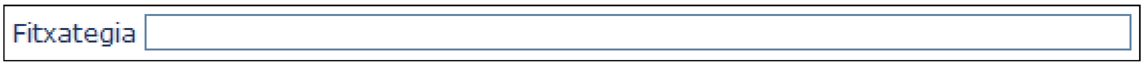
*"**Eremuak**"* eremuan inrpimatu nahi diren eremuak hauta daitezke botoian klikatuz. Eremuen araberako murrizketak, *"**Formatea"*** eremua hutsik uzten bada soilik funtzionatzen du.



Beharrezko eremuak bete eta gero, botoian klikatu nahi diren dokumentuak inprimatzeko.

Inprimatzeaz gain, beste bi aukera ere badaude:

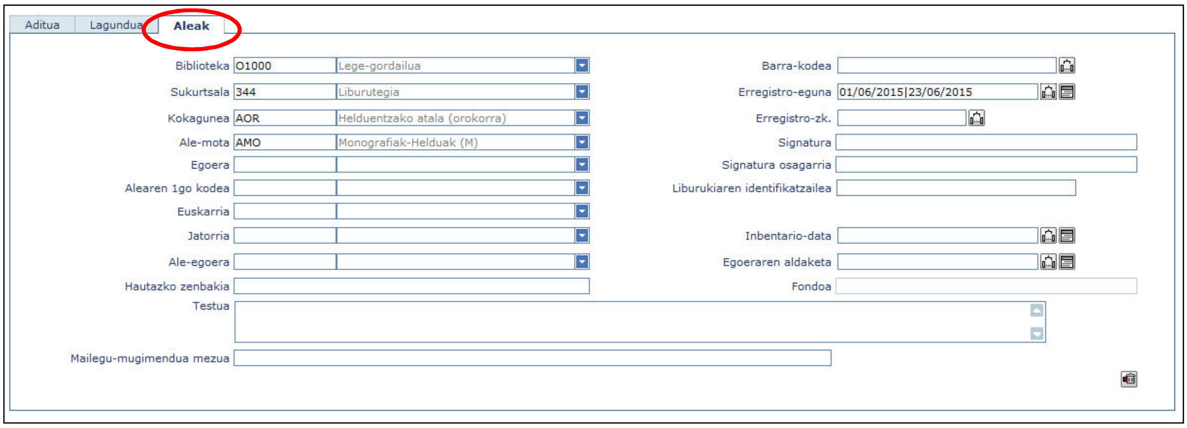
- *Pantailan ikusi* . Aukera ona da inprimatu beharreko dokumentua aurrez ikusteko eta hautatutako katalogoa interesatzen zaiguna dela ziurtatzeko.
- *Fitxategian inprimatu* . Aukera hau hautatuz geroz, katalogoaren datuak testu fitxategi batera (.txt) bidal daitezke. Aukera hau interesgarria da katalogoa maketatu nahi denean inprimaki zainduagoak sortzeko, tipografia bereziarekin eta abarrekin. Beharrezkoa da Fitxategia eremua betetzea, informazioa bidaltzea nahi den fitxategiaren izenarekin.



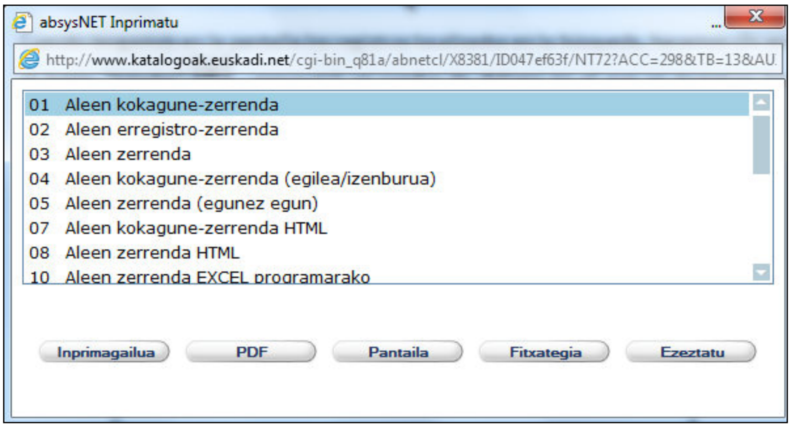
Zerrendak inprimatzea

Katalogazio moduluan hainbat zerrenda-mota inprima daitezke.

Edozein motako zerrendak inprimatzeko, lehendabizi inprimatu nahi diren eremuak aukeratu eta horietan bilatu. Aleen fitxatik bilatu beharko da.



Bilaketan aurkitutako erregistroak pantailan daudenean,"zerrendak" botoian klikatu, eta erabilgarri dauden zerrenda-motakin leiho bat irekiko da.



ERANSKINAK

1 Eranskina, Kokapenak

KODEA	EUSKARA	GAZTELANIA	DESKRIBAPENA
ALD G0272	Aldaba Liburutegia		Tolosako Udal Liburutegirako kokalekua eta Tolosarako ikusgai dagoena soilik
AOR	Helduentzako atala edo orokorra	Sección adultos o general	Helduei zuzendutako materialak, fikziozkoak eta fikziozkoak ez direnak, dauden liburutegiko gunea
BED G0272	Bedaio Liburutegia		Tolosako Udal Liburutegirako kokalekua eta Tolosarako ikusgai dagoena soilik
BER	Helduentzako Erreferentzia	Referencia adultos	Helduei zuzendutako erreferentziako materialak dauden liburutegiko gunea
CER	Erreferentzia-Haurrak	Conocimiento y referencia infantil-juvenil	Soilik haurrei edota gazteei zuzendutako erreferentziako materialak dauden gunea
DKH A0297	Donemiliagako Kisiturri Haur.		Donemiliagako Liburutegirako kokalekua eta Donemiliagarako ikusgai dagoena soilik
DTT	Txiki-txoko (0-4 urte)	Bebeteca (0-4 años)	0 eta 4 urte bitarteko haurrei zuzendutako materialak dauden gunea
EHA	Haurrentzako atala (5-7 urte)	Sección Infantil (5-7 años)	5 eta 7 urte bitarteko haurrei zuzendutako fikziozko materialak —eleberriak, ipuinak eta abar— dauden gunea
ERA	Erakusketa	Exposición	Erakusgai dagoen materiala biltzen den liburutegiko atala edo gunea
FHA	Haurrentzako atala (8-12 urte)	Sección Infantil (8-12 años)	8 eta 12 urte bitarteko haurrei zuzendutako fikziozko materialak —eleberriak, ipuinak eta abar— dauden gunea
GCU B0113	Cástor Uriarte Liburutegia		Gernikako Liburutegirako kokalekua eta Gernikarako ikusgai dagoena soilik
GGA	Gazteentzako atala (+ 12 urte)	Sección juvenil (+ 12 años)	12 urtetik aurrerako gazteei zuzendutako fikziozko materialak —eleberriak, ipuinak eta abar— dauden gunea
HA O2017	Hizkuntzalaritza Aplikatua	Hizkuntzalaritza Aplikatua	Mintzairarekin zerikusia duten arazo sozialen ikerketaren inguruko materiala jasotzen den kokalekua da. Atal honetan, nazioarteko literatura zientifikoa jasotzen da ere.
HGK	Haur eta gazteentzako komikiteka	Comicteca infantil y juvenil	Haur eta gazteei zuzendatuko komikiak jasotzen diren liburutegiko atala.

HHE	Herriko atala	Sección local	Atal honetan herriari buruzko dokumentuak jasoko dira
IEU	Euskal atala	Sección vasca	Euskal gaiei buruzko dokumentuak jasotzen dira. Liburutegi bakoitzak ezarri ahalko ditu irizpideak, euskal gaiez ulertzen duenaren gainean
IKL 01001	Irakurketa Kluba Liburutegi Birtuala		Irakurketa klubetarako kokalekua eta Irakurketa Klubetarako ikusgai dagoena soilik
JHE	Hemeroteka	Hemeroteca	Atal honetan aldizkako argitalpenak jasoko dira
KBI	Bideoteka	Videoteca	Bideoak, DVDak eta abar jasoko diren gunea. Liburutegi bakoitzak erabaki ahalko du haur eta helduentzako bideoak batera gorde ala ez
KOM	Komikiteka	Comicteca	Atal honetan komikiak jasoko dira.
LFO	Fonoteka	Fonoteca	Atal honetan soinu-grabazioak jasoko dira, musikakoak batez ere
MD O2017	Material Didaktikoa	Material Didáctico	Hizkuntzak ikasteko eta irakasteko material didaktikoa sailkatzeko materiala jasotzen da: metodoak, elkarrizketa-gidak, azterketak prestatzeko materialak, etab.
MGO	Gordailua	Depósito	Sarrera mugatuko kokagunea, bertan gordeko dira zaharkitutako dokumentuak, bikoiztutako aleak…
MPA-1 A0039	Pack-1 (Bibliopack 1-25)	Pack-1 (Bibliopack 1-25)	Vitoria-Gasteizko Liburutegirako kokalekua eta Vitoria-Gasteizerako ikusgai dagoena soilik.
NIG	Interesguneak	Puntos de interés	Hemen nobedadeak edota dokumentu interesgarriak jasoko dira, eta liburutegi bakoitzean toki berezia izango dute
OER	Erreserbako fondoa	Fondo de reserva	Liburutegi bakoitzaren erreserbako funtsei zuzendutako atala; normalean sarbide mugatua du eta EZIN DAITEKE MAILEGATU
OSA G0272	Osasun-zentroa		Tolosako Udal Liburutegirako kokalekua eta Tolosarako ikusgai dagoena soilik
PMU	Multimedia	Multimedia	Ordenagailuz irakur daitezkeen material guztiak jasotzen dituen kokagunea: disketeak, CD-ROMak, DVDak…
QBM	Beste materialak	Otros materiales	Lehen aipaturiko ataletan sartu ezin diren materialak —argazkiak…— jasotzen dira kokagune honetan

RBU	Bulego teknikoa	Oficina técnica	Berrikusteko dauden dokumentuak jasoko dira atal honetan
REP	Gordetegi	Repositorio	Baliabide elektronikoen gordetegia
SAB	Aldi baterako liburutegia	Biblioteca temporal	Kokaleku hau gehitu da denboraldi baten ohiko tokietatik kanpo egon daitezkeen materialak jasotzeko, hala nola bibliopiszinak, kaleko liburutegiak…
TKK	Kokaleku berezia	Ubicación especial	Liburutegi bakoitzean funts bereziei zuzendutako kokagunea, esaterako, dohaintzak
UAZ	Azaleztatzea	Encuadernación	Fondoak azaleztatzeko dauden bitartean erabiliko den kokagunea
URK G0272	Urkizu Liburutegia		Tolosako Udal Liburutegirako kokalekua eta Tolosarako ikusgai dagoena soilik
URR G0200	Urrestilla		Azpeitiko Liburutegirako kokalekua eta Azpeitirako ikusgai dagoena soilik
USA G0272	Usabal Liburutegia		Tolosako Udal Liburutegirako kokalekua eta Tolosarako ikusgai dagoena soilik
VBF G0232	Bordari Fondoa	Fondo Bordari	Hondarribiko liburutegirako kokalekua eta Hondarribirako ikusgai dagoena soilik
VFA G0242	Alonso Rodríguez Fondoa	Fondo Alonso Rodríguez	Irungo liburutegirako kokalekua eta Irunerako ikusgai dagoena soilik
VFB G0242	Bandako Fondoa		Irungo liburutegirako kokalekua eta Irunerako ikusgai dagoena soilik
WBI O2016	Bidasoa Inst. dokumentu-bild		Irungo liburutegirako kokalekua eta Irunerako ikusgai dagoena soilik
WFM G0242	Mourlane Michelena Fondoa	Fondo Mourlane Michelena	Irungo liburutegirako kokalekua eta Irunerako ikusgai dagoena soilik
WIA B0073	Ignacio Arocena Fondoa	Fondo Ignacio Arocena	Soilik Bermeoko liburutegirako kokalekua eta Bermeorako ikusgai dagoena
WJML G0256	Juan Mari Lekuona Fondoa	Fondo Juan Mari Lekuona	Oiartzungo liburutegirako kokalekua eta Oiartzunerako ikusgai dagoena soilik
WLE G0251	Inaxio Artola Fondoa	Fondo Inaxio Artola	Lezoko Udal Liburutegirako kokalekua eta Lezorako ikusgai dagoena soilik
WML G0256	Manuel Lekuona Fondoa	Fondo Manuel Lekuona	Oiartzungo liburutegirako kokalekua eta Oiartzunerako ikusgai dagoena soilik
WSI B0146	Santos Intxausti Musika Eskola	Santos Intxausti Musika Eskola	Mungiako Udal Liburutegirako kokalekua eta Mungiarako ikusgai dagoena soilik
WTA G0272	Uxola Fondoa	Fondo Uxola	Tolosako Udal Liburutegirako kokalekua eta Tolosarako ikusgai dagoena soilik

WTB G0272	Labaien Fondoa	Fondo Labaien	Tolosako Udal Liburutegirako kokalekua eta Tolosarako ikusgai dagoena soilik
YBE B0141	Bekobenta Eskola	Bekobenta Eskola	Markina-Xemeingo Udal Liburutegirako kokalekua, Bekobenta Eskolako fondoak biltzen dituena
YBI B0141	Berakruz Ikastola	Berakruz Ikastola	Markina-Xemeingo Udal Liburutegirako kokalekua, Berakruz Ikastolako fondoak biltzen dituena
YLA B0141	Lea-Artibaiko Amankomunazgoa	Mancomunidad Lea-Artibai	Markina-Xemeingo Udal Liburutegirako kokalekua, *Lea-Artibaiko Amankomunazgoko Droga Gaietako Prebentzio Zerbitzuaren* fondoak biltzen dituena
YLT B0141	Markina-Xemeingo Beste Bibliotekak	Markina-Xemeingo Beste Bibliotekak	Markina-Xemeingo Udal Liburutegirako kokalekua; Markina-Xemeingo Udalaren, Lea-Artibai Mendigoizale Taldearen, Markina-Xemeingo Guraso Elkartearen eta Markina-Xemeingo Xake Taldearen fondoak biltzen dituena
YSE B0162	Saturnino de la Peña Fondoa	Fondo Saturnino de la Peña	Sestaoko liburutegirako kokalekua eta Sestaorako ikusgai dagoena soilik
ZMP	Plano-armairua	Planero	Kartografiako materialak —mapak, planoak eta abar— gordetzeko toki berezia

2 Eranskina, Ale motak

KODEA	EUSKARA	GAZTELANIA	DESKRIBAPENA
AMO	Monografiak-Helduak (M)	Monografías-Adultos (P)	Seriatuak ez diren dokumentu inprimatuak dira, testu osoa liburuki batean edo gehiagotan argitaratua dutenak eta helduei zuzendutakoak. MAILEGATU DAITEKE.
BMO	Monografiak-Haur/gazte (M)	Monografías-Infantil (P)	Seriatuak ez diren dokumentu inprimatuak dira, testu osoa liburuki batean edo gehiagotan argitaratua dutenak eta haur eta gazteei zuzendutakoak. MAILEGATU DAITEKE.
CMO	Monografiak (EM)	Monografías (NP)	Heldu, haur eta gazteei zuzendutako seriatuak ez diren inprimatutako dokumentuak. EZIN DAITEKE MAILEGATU.
DER	Erreferentzia-Helduak (EM)	Referencia-Adultos (NP)	Helduei zuzendutako erreferentziako dokumentuak edota materialak: atlasak, entziklopediak, hiztegiak. EZIN DAITEKE MAILEGATU.
DMO	Monografiak-Irakurketa Kluba (M)	Monografías-Club de lectura (P)	Irakurketa Klubetan parte hartzen duten helduei zuzendutako seriatuak ez diren dokumentu inprimatuak; liburuki baten edo gehiagotan argitaratuak izan direnak. MAILEGATU DAITEKE
DOK	E-dokumentuak (M)	E-documentos (P)	Baliabide elektronikoak. Interneten.
EER	Erreferentzia-Haur/gazte(EM)	Referencia-Infantil (NP)	Haur eta gazteei zuzendutako erreferentziako dokumentuak edota materialak: atlasak, entziklopediak, hiztegiak. EZIN DAITEKE MAILEGATU.
FAS	Argit. seriatua-Helduak (EM)	Pub. seriada-Adultos (NP)	Helduei zuzendutako argitalpen seriatuak edota aldizkako argitalpenak. EZIN DAITEKE MAILEGATU.
GAS	Argit. seriatua-Haur/gazte (EM)	Pub. seriada-Infantil (NP)	Haur eta gazteei zuzendutako argitalpen seriatuak edota aldizkako argitalpenak. EZIN DAITEKE MAILEGATU.
GAT	Argit. seriatua-Helduak (M)	Pub. seriada-Adultos (P)	Helduei zuzendutako argitalpen seriatuak edota aldizkako argitalpenak. MAILEGATU DAITEKE.
GAU	Argit. seriatua-Haur/gazte (P)	Pub. seriada-Infantil (P)	Haur eta gazteei zuzendutako argitalpen seriatuak edota aldizkako argitalpenak. MAILEGATU DAITEKE.
GEH	Gehigarriak (M)	Anejos (P)	Euskarri ezberdinean dagoen material gehigarria daraman dokumentua (CDa, DVDa, kasetea…). MAILEGATU DAITEKE.
HIK	Ikus-entzunezkoak-	Mat. audiovisual –	Hemen jasotzen dira helduei zuzendutako

	Helduak (M)	Adultos (P)	filmak eta bideo-grabazioak —argitaratutako euskarria edozein delarik ere: VHSa, DVDa…—, eta, proiektatzeko material grafikoa, hala nola, diapositibak, gardenkiak. MAILEGATU DAITEKE.
IIK	Ikus-entzunezkoak-Haur/gazte (M)	Mat. audiovisual – Infantil (P)	Hemen jasotzen dira haur eta gazteei zuzendutako filmak eta bideo-grabazioak —argitaratutako euskarria edozein delarik ere: VHSa, DVDa…—, eta, proiektatzeko material grafikoa, hala nola, diapositibak, gardenkiak… MAILEGATU DAITEKE.
JIK	Ikus-entzunezkoak (EM)	Material audiovisual (NP)	Hemen jasotzen dira heldu, haur eta gazteei zuzendutako filmak eta bideo-grabazioak —argitaratutako euskarria edozein delarik ere: VHSa, DVDa…—, eta, proiektatzeko material grafikoa, hala nola, diapositibak, gardenkiak. EZIN DAITEKE MAILEGATU.
KBB	Bideojokoa-Heldua (M)	Videojuego- Adulto (P)	Helduei zuzendutako bideojokoak. MAILEGATU DAITEKE.
KFB	Bideojokoa-Haur/gazte (M)	Videojuego-Infantil/juvenil (P)	Haur eta gazteei zuzendutako bideojokoak. MAILEGATU DAITEKE.
KOF	Ordenagailu-fitx.-Helduak (M)	Archivos ordenador-Adultos (P)	Hemen jasotzen dira irakurtzeko edota kontsultatzeko ordenagailu bat behar duten helduei zuzendutako dokumentu guztiak, euskarria edozein delarik ere: disketea, CD-ROMa. MAILEGATU DAITEKE.
LOF	Ordenagailu-fitx.-Haur/gaz.(M)	Archivos ordenador-Infantil (P)	Hemen jasotzen dira irakurtzeko edota kontsultatzeko ordenagailu bat behar duten haur eta gazteei zuzendutako dokumentu guztiak, euskarria edozein delarik ere: disketea, CD-ROMa. MAILEGATU DAITEKE.
MOF	Ordenagailu-fitxategiak (EM)	Archivos de ordenador (NP)	Hemen jasotzen dira irakurtzeko edota kontsultatzeko ordenagailu bat behar duten heldu eta haurrei zuzendutako dokumentu guztiak, euskarria edozein delarik ere: disketea, CD-ROMa. EZIN DAITEKE MAILEGATU
NEN	Entzunezkoak-Helduak (M)	Documentos sonoros-Adultos (P)	Hemen sartzen dira helduei zuzendutako soinu-grabazioak, musikakoak izan edo ez; eta, euskarria edozein delarik ere: CDa, kasetea, biniloa… MAILEGATU DAITEKE.
OEN	Entzunezkoak-Haur/gazte (M)	Documentos sonoros-Infantil (P)	Haur eta gazteei zuzendutako soinu-grabazioak, musikakoak izan edo ez; eta, euskarria edozein delarik ere: CDa, kasetea, biniloa. MAILEGATU DAITEKE.
PAN	Partiturak (EM)	Partituras (NP)	Musika inprimatua. EZIN DAITEKE MAILEGATU
PAR	Partiturak (M)	Partituras (P)	Musika inprimatua. MAILEGATU DAITEKE
PCK	Dokumentuak + Gehigarriak (M)	Documento + Anejos (P)	Euskarri ezberdinean dagoen material gehigarria daraman dokumentua (CDa, DVDa,

			kasetea…). MAILEGATU DAITEKE.
PEN	Entzunezko dokumentuak (EM)	Documentos sonoros (NP)	Hemen sartzen dira heldu, haur eta gazteei zuzendutako soinu-grabazioak, musikakoak izan edo ez; eta, euskarria edozein delarik ere: CDa, kasetea, biniloa. EZIN DAITEKE MAILEGATU.
QBL	Bertako fondoa (M)	Fondo local (P)	Herriari buruzko gaiak jorratzen dituzten dokumentuak jasotzen dira. MAILEGATU DAITEKE.
RAN	Antzinako fondoa (EM)	Fondo antiguo (NP)	Nahiz eta zorrozki antzinako funtsetarako ezarritako baldintzak ez bete —eskuizkribuak, inkunableak, 1801. urtea baino lehenagoko liburuak—, hainbat arrazoiengatik —bitxitasuna, gaia…— antzinako funts gisa har daitezke. EZIN DAITEKE MAILEGATU.
SLI	Literatura grisa (EM)	Literatura gris (NP)	Hemen jasoko dira argitaratu ez diren dokumentu espezializatuak, esaterako, tesiak, txosten teknikoak eta estatistikak. EZIN DAITEKE MAILEGATU.
SOR	Sorta-Irakurketa kluba (M)	Lote Club de Lectura (P)	Irakurketa klubetan parte hartzen dutenei zuzendutako seriatuak ez diren inprimatutako dokumentu sortak.
TLG (O1000)	Lege Gordailua (EM)	Fondo de Depósito Legal (NP)	Bibliografia Nazionaleko eta Lege Gordailuko funtsaK. EZIN DAITEKE MAILEGATU.
UMP	Kartografia (EM)	Cartografía (NP)	Material kartografikoa (mapak, planoak, etab.). EZIN DAITEKE MAILEGATU.
UNT	Kartografia (M)	Cartografía (P)	Material kartografikoa (mapak, planoak, etab.). EZIN DAITEKE MAILEGATU.

3 Eranskina, Alearen 1go kodeak

KODEA	EUSKARA	GAZTELANIA
ALB	Albanieraz	En albanés
AMH	Amhareraz (Etiopía)	En amárico (Etiopía)
ARA	Arabieraz	En árabe
ARC	Arameraz	En arameo
ARM	Armenieraz	En armenio
AST	Asturieraz	En asturiano
AZE	Azerbaijaneraz	En azerí
BAM	Bambaraz (Mali,Guinea,Burkina Faso,Senegal)	En bambara (Mali,Guinea,Burkina Faso,Senegal)
BAQ	Euskeraz	En euskera
BAV	Elebiduna (Euskara-gaztelania)	Bilingüe (Euskera-castellano)
BAX	Euskara+Beste hizkuntza(k)	Euskera+Otro(s) idioma(s)
BAZ	Gaztelania+Beste hizkuntza(k)	Castellano+Otro(s) idioma(s)
BEN	Bengaleraz (Bangladés)	En bengalí (Bangladés)
BER	Berber Hizkuntzak	En bereber
BES	Beste Hizkuntzetan	En otro idioma
BRE	Bretoieraz	En bretón
BUL	Bulgarieraz	En búlgaro
CAT	Katalanez	En catalán
CHI	Txineraz	En chino
CZE	Txekieraz	En checo
DAN	Danieraz	En danés
DUT	Nederlanderaz	En holandés
ENG	Ingelesez	En inglés
EPO	Esperantoz	En esperanto
FIN	Finlandieraz	En finlandés
FRE	Frantsesez	En francés
GER	Alemanez	En alemán
GLG	Galegoz	En gallego
GRC	Greko klasikoz	En griego clásico
GRE	Greko modernoz	En griego moderno
GRN	Guaranieraz	En guaraní

	(Paraguay,Argentina,Bolivia,Brasil)	(Paraguay,Argentina,Bolivia,Brasil)
HAW	Hawaieraz	En hawaiano
HEB	Hebreeraz	En hebreo
HIN	Hindiz (India)	En hindi (India)
HUN	Hungarieraz	En húngaro
IKU	Inuiteraz (esquimal)	En Lenguas inuit (esquimal)
INC	Indiako hizkuntzak	En Lenguas índicas
IND	Indonesieraz	En indonesio
IRI	Irlanderaz	En irlandés
ISL	Islandieraz	En islandés
ITA	Italieraz	En italiano
JPN	Japonieraz	En japonés
KON	Kikongoz (Congo,Angola)	En kikongo (Congo,Angola)
KOR	Koreeraz	En coreano
LAT	Latinez	En latín
MAL	Malabareraz (India)	En malayalam (India)
MON	Mongolieraz	En mongol
MUL	Eleaniztuna (+ 6)	Multilingüe (+ 6)
MYN	Maiaz	En maya
NIC	Niger-kongoaraz	En niger-congo
NOR	Norvegieraz	En noruego
PER	Persiera modernoz	En persa moderno
POL	Polonieraz	En polaco
POR	Portugesez	En portugués
ROA	Erromantze hizkuntzak	En Lenguas romances
ROM	Ijitoeraz	En romaní
RUM	Errumanieraz	En rumano
RUS	Errusieraz	En ruso
SCR	Kroazieraz	En croata
SGN	Keinu-hizkuntzak	Lenguaje de signos
SLA	Eslaviar hizkuntzak	En Lenguas eslavas
SLV	Eslovenieraz	En esloveno
SON	Songhai hizkuntzak	En Lenguas Songhai
SPA	Gaztelaniaz	En castellano
SWE	Suedieraz	En sueco

TAG	Tagaloz (Filipinas)	En tagalo (Filipinas)
TGK	Tajikeraz (Afganistán,Tayikistán,Uzbekistán)	En tayiko (Afganistán,Tayikistán,Uzbekistán)
THA	Thailandieraz	En tailandés
TUR	Turkieraz	En turco
UKR	Ukranieraz	En ucraniano
URD	Urduz (Pakistán,India)	En urdu (Pakistán,India)
WOL	Woloferaz (Senegal,Gambia,Mauritania)	En wolof (Senegal,Gambia,Mauritania)
YID	Yiddish	En Yiddish
ZUL	Zulueraz (Sudáfrica)	En zulú (Sudáfrica)
ZXX	Hizkuntza-edukirik gabe	Sin contenido lingüístico

4 Eranskina, Euskarriak

KODEA	EUSKARA	GAZTELANIA	DESKRIBAPENA
AIN	Papera	Papel	Eskuz idatzitako edo inprimatutako plegu, orri edo paper zatia.
BCD	CD Audio	CD Audio	"*Compact Disc Digital Audio*" delakoa edo CDDA disko trinko mota bat da, audioa formatu digitalean biltegiratzeko diseinatu dena.
BCR	CD-ROM	CD-ROM	Laser bidez irakurtzen den digitalki grabatutako disko optikoa.
BRD	Blu-ray	Blu-ray	Belaunaldi berriko disko optikoa.
CAR	Kartografia	Cartografía	Osorik edo zatika, lurra edo zeruko gorputzak edozein eskalan adierazten dituzten dokumentuak. Honakoak izan daitezke: bi eta hiru dimentsioko mapak eta planoak, itsasoko, zeruko eta aireko gutunak, globoak, bloke-diagramak, lurraren mozketak, aireko argazkiak, atlasak, txori-begizko ikuspegia, etab.
CVH	VHS	VHS	Zinta magnetikoan egindako bideo-grabazioa VHS formatuan.
DDV	DVD	DVD	Disko ez malgua informazio multimedia digitala duena, nagusiki soinua eta irudiak.
DET	BETACAM	BETACAM	Bideoko masterrak egiteko hazbete erdiko formatua.
DUM	U-MATIC	U-MATIC	Formatu hau 70ko hamarkadaren hasieran sartu zen, eta hiru laurdeneko hazbeteko (19 mm) zabalerako zinta du kartutxo baten barruan, eskuarki kasete zinta deitua.
EKA	Kasetea	Casete	Plastikozko kaxa, barruan soinua grabatzeko eta erreproduzitzeko zinta magnetikoa duena.
ERE	E-reader	E-reader	Tinta elektronikoaren teknologiaz baliatuz liburu elektronikoen edukiak erreproduzitzen dituen gailu elektronikoa.
FDI	Disketea	Disquete	Disko magnetiko malgua, non ordenagailuz irakurtzeko informazioa gordetzen den.
GDI	Diapositiba	Diapositiva	Euskarri garden batean inpresionatutako argazki positiboa, normalean pantailan proiektatzen dena.
HBI	Binilozko diskoa	Disco de vinilo	Polibinilozko plaka zirkularra, non ildoen bidez soinuak grabatzen diren eta gero disko-jogailu batean erreproduzitu

			daitekeen.
IMI	Mikroformak	Microformas	Eskuz idatzitako edo inprimatutako testu batetik ateratako mikroirudi bidimentsionalak jasotzen dituen pelikula-orri zapala. Denak neurri berdinekoak dira eta goitik behera eta ezker-eskuin jarrita azaltzen dira. Goiburuan, begiratu hutsera irakur daitezkeela, erreproduzitutako testua identifikatzeko datuak izan ditzake inprimatuta.
JAR	Argazkia (negatiboa)	Fotografía (negativo)	Argazki-materialen gaineko irudia. Jatorrizko argiak guztiz alderantziz —hau da, argiuneak ilun azaltzen direla eta ilunguneak, aldiz argi— jasotzen dituen kamera batean sortzen dira honelako irudiak eta hainbat kopia egin daitezke argazki-materialen gainean.
KAR	Argazkia (positiboa)	Fotografía (positivo)	Erreakzio kimikoz lorturiko estanpa, egoki prestatutako gainazaletan.
KRT	Kartela	Cartel	Eskuz idatzitako edo inprimatutako papera, kartoia, plastikoa, etab., erraz ikusteko tokian jartzen dena zerbait iragartzeko edo adierazteko.
LBA	Baliabide elektronikoa	Recurso electrónico	Webean publikatutako tipologia ezberdinetako dokumentu ukiezinak; finituak (monografiak) edo jarraituak (seriatuak), dohakoak edo ordaintzekoak izan daitezkelarik.
MEM	Software-txartela	Tarjeta de software	Informazioa gordetzeko kontsola joko baten memoria erabiltzen duen biltegiratze gailua (adib. Nintendo, etab.)
MIX	Mistoa	Mixto	Gaika bildutako era ezberdinetako euskarri multzoa. “Bertako bildumetan” aplikatzen da. Soinu-grabazioak, argazkiak, inprimakiak, eskuizkribuak, etab. sartzen dira.
PLA	Planoak	Planos	Plano horizontaleko posizio erlatiboen marrazkia erakusten duena (adibidez, eraikin bateko zatien posizio erlatiboak; paisaiaren diseinua; altzairuen kokagunea gela edo eraikin batean; plano militar edo ontzigintza-plano baten aurkezpen grafikoa).
USB	USB memoria	Memoria USB	Informazioa gordetzeko flash memoria erabiltzen duen biltegiratze gailua. Beste modu hauetara ezagutzen da ere: Flash USB unitatea, USB memoria-giltza, minidisko gogorra, memoria unitatea, memoria-giltza…

5 Eranskina, Jatorriak

KODEA	EUSKARA	GAZTELANIA	DESKRIBAPENA
AER	Erosketa	Compra	Hemen erositako material guztiak jasoko dira, aurrekontuko partiden jatorria edozein delarik ere.
BTR	Trukea	Canje	Trukean eskuratutako dokumentuak jasoko dira: beste liburutegietatik, udaletatik, erakundeetatik…
CEU	Euskarri Orokorra	Soporte Genérico	Eusko Jaurlaritzak urtero bidaltzen duen euskarri orokorreko aleak jasoko dira.
DUD	Udala	Ayuntamiento	Udalaren bidez dohaintzan eskuratutako aleak jasoko dira.
EDO	Dohaintza partikularra	Donación particular	Partikularrek dohaintzan emandako aleak jasoko dira.
FLG O1000	Lege Gordailua	Depósito Legal	Lege-gordailuaren bidez eskuratutako aleak jasoko dira.
GEJ	Eusko Jaurlaritza	Gobierno Vasco	Eusko Jaurlaritzako sail eta erakunde autonomoek doan emandako aleak jasoko dira, euskarri orokorra izan ezik.
H	Harpidetza	Suscripción	Erosketa bidez denbora tarte zehatz baterako eskuratutako aldizkako argitalpenen aleak (urte baterako, hiruhilabeterako, etab.)
HAL	Aldundia	Diputación	Aldundien bidez doan eskuratutako aleak jasoko dira.
IBB	Bestelako sarrerak	Otros organismos o entidades	Goian aipatu ez diren organismoek emandako materialak jasoko dira hemen.
LAG	Lagapena	Cesión	Beste batzuenak diren dokumentuak zeinen jabetza lagatu egiten den.

6 Eranskina, Alearen egoerak

KODEA	EUSKARA	GAZTELANIA
A	Oraindik ez erabilgarria	Pre-circulación
C	Erabilgarria	Circulación
P	Galdua	Perdido
X	Xahutua	Expurgado
I	Inbentarioan	En inventario
R	Berrikusi	En revisión