

Manual de Uso

Sistema Integrado Koha – Local

Versión 3.20

Grupo de Procesamiento Técnico
Red Nacional de Bibliotecas Públicas de Colombia - RNBP
Biblioteca Nacional de Colombia - Ministerio de Cultura



La cultura
es de todos

Mincultura

Tabla de contenido

Introducción	3
1. Requerimientos de instalación	4
2. Instalación Koha Local.....	4
2.1. ¿Qué es una Máquina Virtual o Virtual Box?	4
2.2. Instalación Virtual Box	4
2.3. Revisión Disco Local C: o D:	5
2.4. Inicio de KOHA local.....	7
2.5. Ingreso al sistema Koha (OPAC y Administrativo)	8
2.6. Importación de archivo de dotación	8
3. Módulo de usuarios	13
3.1. ¿Cómo registrar un usuario nuevo?.....	13
4. Módulo de circulación	17
4.1. ¿Cómo realizar un préstamo de material?	17
4.2. ¿Cómo realizar una devolución de material?	18
4.3. ¿Cómo realizar una renovación de material?.....	18
5. Módulo de catalogación	20
5.1. Importación Protocolo Z39.50	22
6. Módulo de informes	24
6.1. Asistente guiado para informes.....	25
7. Búsqueda de información en el OPAC.....	29
7.1. Búsqueda avanzada	30
8. Módulo de herramientas	32
8.1. Ajuste al calendario	32
8.2. Importación de registros marc	33
8.3. Carga de carátulas libros.....	37

Introducción

El siguiente manual ha sido desarrollado por el Grupo de Procesamiento Técnico de la Biblioteca Nacional de Colombia que brinda apoyo a la RNBP, y busca fortalecer el uso y manejo de esta herramienta Koha en los bibliotecarios y bibliotecarias pertenecientes a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

Koha, es un sistema integrado para la gestión de bibliotecas y se ha destacado por ser el primer software de código abierto creado en el año 1999 Katipo Communications para la Horowhenua Library Trust en Nueva Zelanda (Koha Colombia, s.f.).

En este manual se encontrará el proceso de instalación de Koha en un computador local mediante la implementación de una máquina virtual, seguido de la explicación y el paso a paso de los módulos de: usuarios, circulación, catalogación, informes, opac y administración.

1. Requerimientos de instalación

Antes de iniciar el proceso de instalación, es importante revisar los computadores de las bibliotecas y confirmar que cuenten con los siguientes requerimientos mínimos para que el Sistema Integrado Koha pueda funcionar correctamente:

Especificación	Descripción
RAM	2 GB
DISCO DURO	80 GB
Virtualización en la BIOS	Activación. Funcionalidad que permite instalar una máquina virtual o Virtual Box

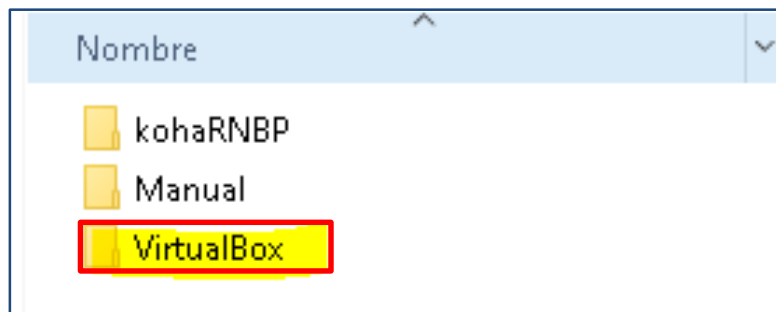
2. Instalación Koha Local

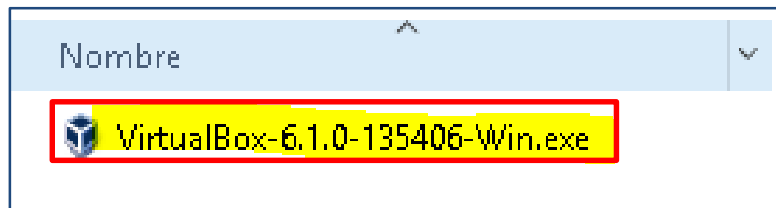
2.1. ¿Qué es una Máquina Virtual o Virtual Box?

Una Máquina virtual o Virtual Box, es un programa gratuito que permite crear una capa independiente para emular el funcionamiento de un ordenador con todos los componentes necesarios y en el que se puede ejecutar cualquier sistema operativo.

2.2. Instalación Virtual Box

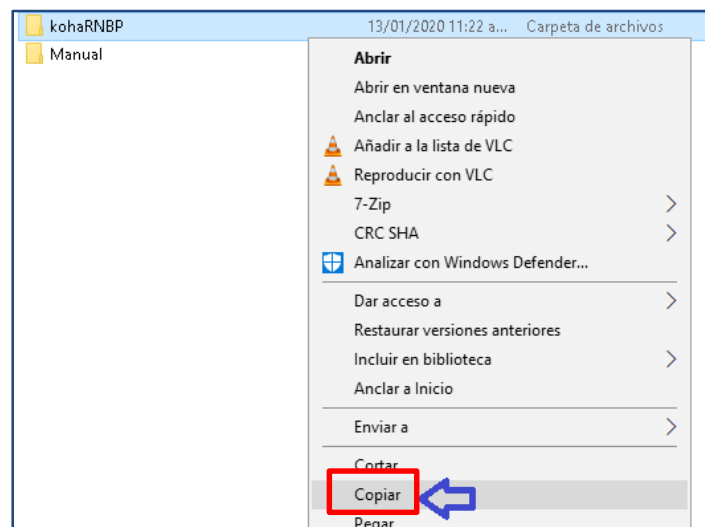
Se ingresa al disco donde se reproduce el DVD, y se da clic en la carpeta “VirtualBox”, allí se encuentra la aplicación guardada. Para iniciar el proceso de instalación, se debe dar doble clic en “VirtualBox-6.1.0-135406-Win.exe” para ejecutar al asistente, luego se procede a dar [Next](#).

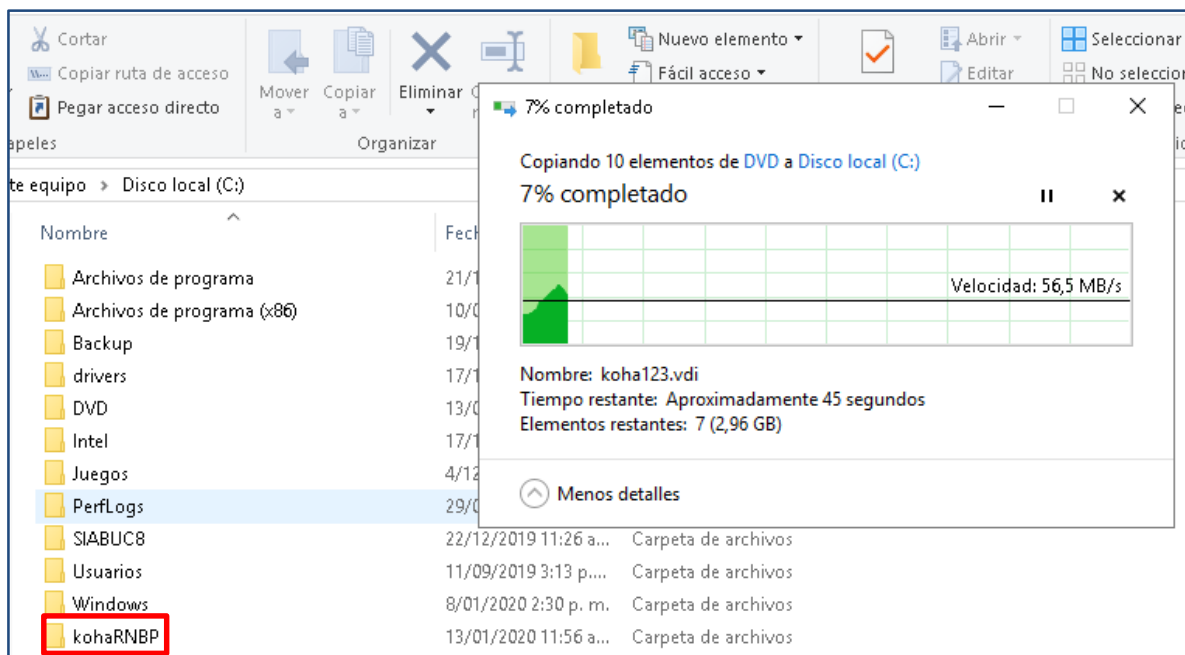
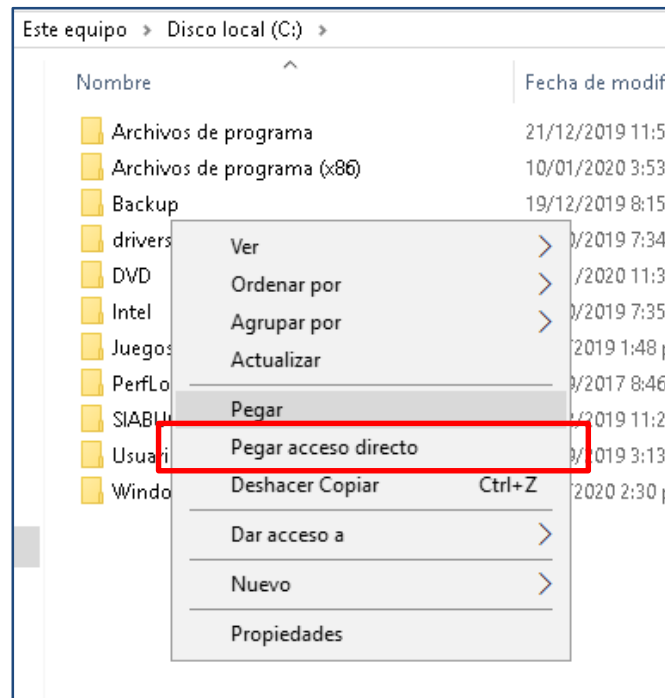




2.3. Revisión Disco Local C: o D:

Copiar del DVD, la carpeta llamada “KOHARNBP” y pegarla en el disco local C: o D:





2.4. Inicio de KOHA local

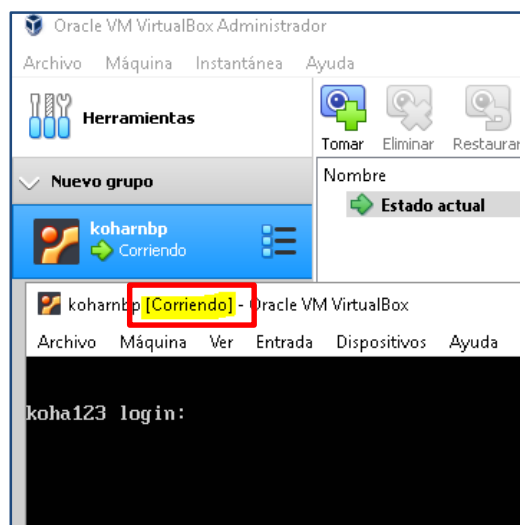
Se ingresa a la carpeta “kohaRNPB” y se da doble clic en el archivo “koharnbp.vbox”:

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Logs	13/01/2020 12:10 ...	Carpeta de archivos	
koha123.vdi	13/01/2020 12:13 ...	Virtual Disk Image	3.356.672 KB
koharnbp.vbox	13/01/2020 12:13 ...	VirtualBox Machin...	3 KB
koharnbp.vbox-prev	13/01/2020 12:13 ...	Archivo VBOX-PREV	3 KB

Automáticamente, se agrega en la aplicación **Virtual Box**, el “koharnbp” para ser iniciado:



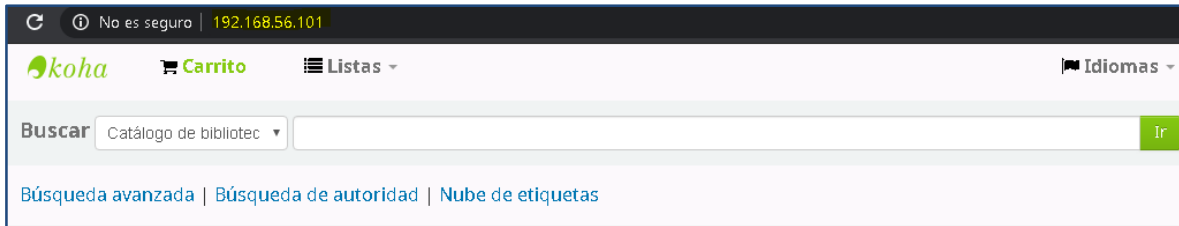
Luego, se da doble clic en “koharnbp” para que el servidor inicie:



2.5. Ingreso al sistema Koha (OPAC y Administrativo)

Una vez termina la carga, se dirige al navegador ([Chrome](#), [Mozilla](#) o [Firefox](#)) y se digita las siguientes direcciones:

- OPAC: 192.168.56.101



- ADMINISTRATIVO (Staff): 192.168.56.101:8080

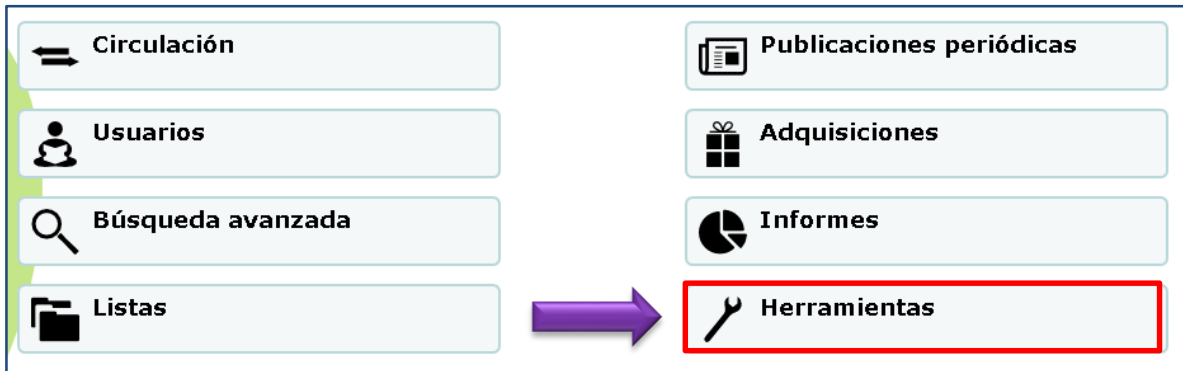
Usuario: admin

Contraseña: ADM

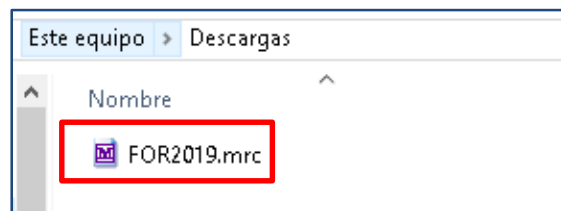


2.6. Importación de archivo de dotación

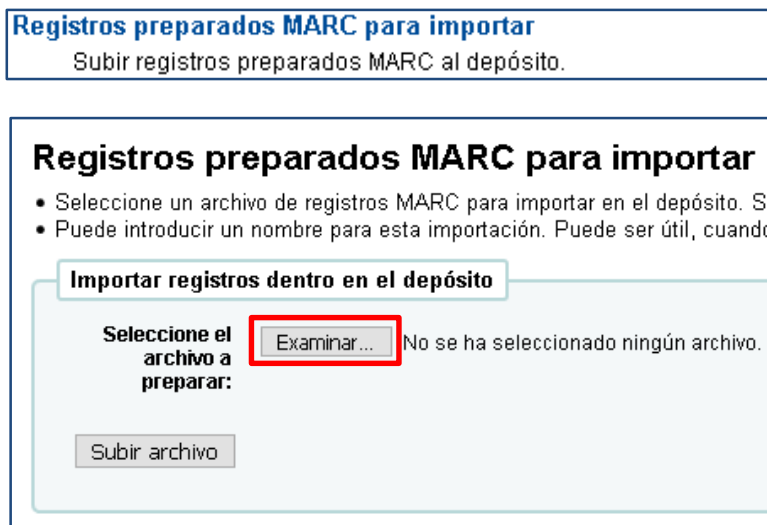
Se da en la opción herramientas:



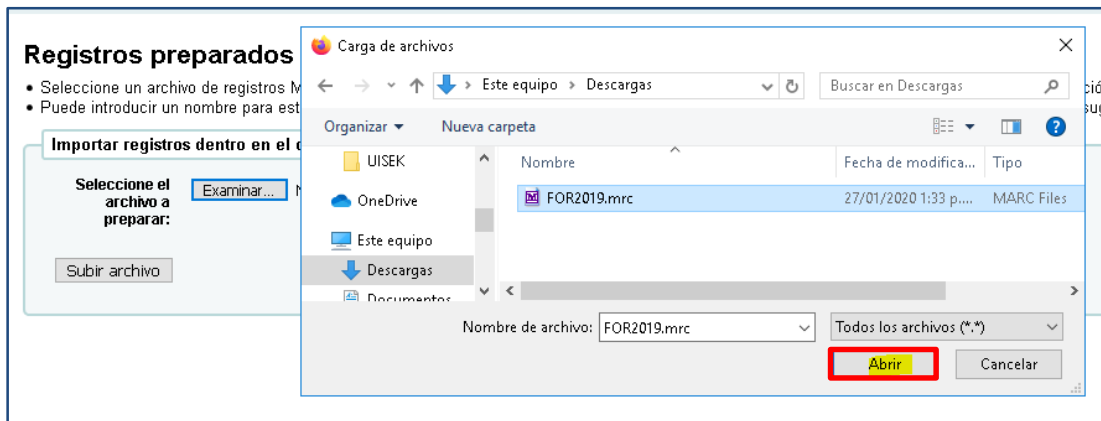
Paralelamente, se buscan los archivos de dotaciones enviados por la [Red Nacional de Bibliotecas Públicas](#) en el correo electrónico, por ejemplo: "FOR2019.mrc" y se descarga. Debe quedar en la carpeta alojado en la carpeta "Descargas".



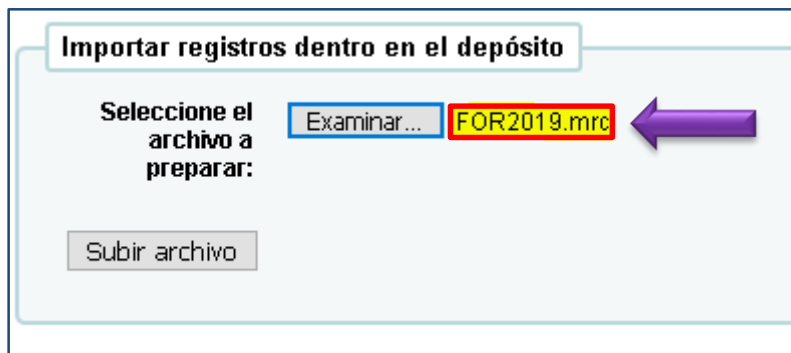
Después, se selecciona la opción "[Registros preparados para importar](#)" y se da clic en examinar:



Y se selecciona el archivo "FOR2019.mrc" y se da clic en abrir.

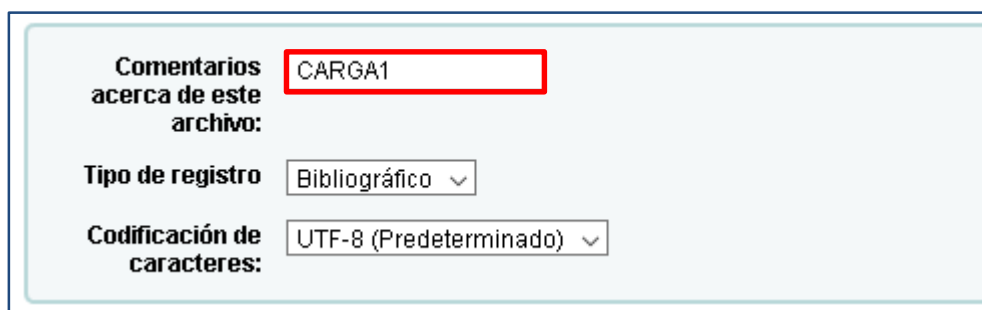


Debe visualizarse la carga del archivo de la siguiente forma:



Vemos el nombre del archivo cargado al lado del botón “Examinar”. Para continuar con el proceso se da clic en el botón “Subir archivo”.

Posteriormente, se abrirá una ventana para asignar “nombre” a la carga de registros bibliográficos:



Por último, damos clic en el botón “Importar preparados”:

¿Verificar datos de ejemplar embebidos?

Sí
 No

Como procesar los ítems: Siempre agregar ítems

Importar preparados ←

Una vez terminado el proceso, el sistema mostrará el siguiente cuadro:

Registros preparados MARC para importar

Resultados de preparación MARC:

- Procesando registros bibliográficos
- 797 registros en el archivo
- 0 registros no importados debido a error en el formato MARC
- 797 registros importados
- No se comprobaron coincidencias con los registros existentes en el catálogo
- 856 ítems procesados
- **Administrar registros importados** ←
- [Volver](#)

En el cuadro anterior se resume la cantidad de títulos y ejemplares encontrados y si hay o no errores con el formato MARC21. Para continuar con el proceso, se da clic en “[Administrar registros importados](#)”, se abrirá el asistente, y a continuación se da clic en el botón “[Importar este lote en el catálogo](#)”:

Administrar registros MARC importados › Lote 2

Nombre de archivo:	FOR2019.mrc
Comentarios:	CARGA1
Tipo:	Registros bibliográficos
Importado:	2020-02-03 15:16:10
Estado:	Analizado
Regla de coincidencia aplicada:	No busca de registros coincidentes ▾
Acción en caso de registro coincidente encontrado:	Agregar registro ingresante
Acción si no se encontró coincidencia:	Agregar registro ingresante
Procesamiento del ítem:	Siempre agregar ítems
<input type="button" value="Aplicar una regla de coincidencia diferente"/>	
<input type="button" value="Importar este lote en el catálogo"/>	

Cuando el proceso este al 100%, es porque la totalidad de los registros bibliográficos han sido cargados al sistema Koha; es conveniente esperar de 10 a 15 minutos para que el proceso de indexación que es automático quede listo.

Después, se podrá iniciar con la actividad de “[préstamo de material](#)”.

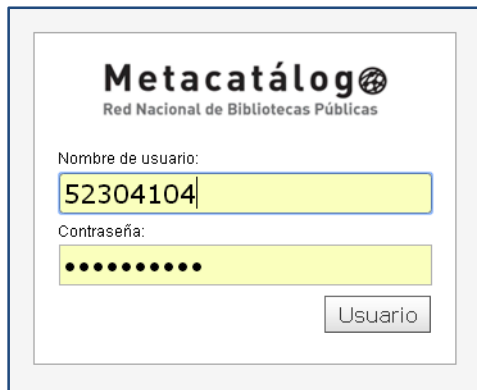
Agregar un nuevo registro bibliográfico en esta hoja de trabajo:	Predeterminado ▾
Avance del trabajo:	<input type="button" value="6%"/>

3. Módulo de usuarios

3.1. ¿Cómo registrar un usuario nuevo?

Primero ingrese a la siguiente dirección: <http://adminsighb.bibliotecanacional.gov.co>

Después, registre “usuario y contraseña” que ha sido asignada por el administrador del sistema. En el caso de no contar con esta información solicítelo al siguiente correo electrónico: sportesiabuc@bibliotecanacional.gov.co.



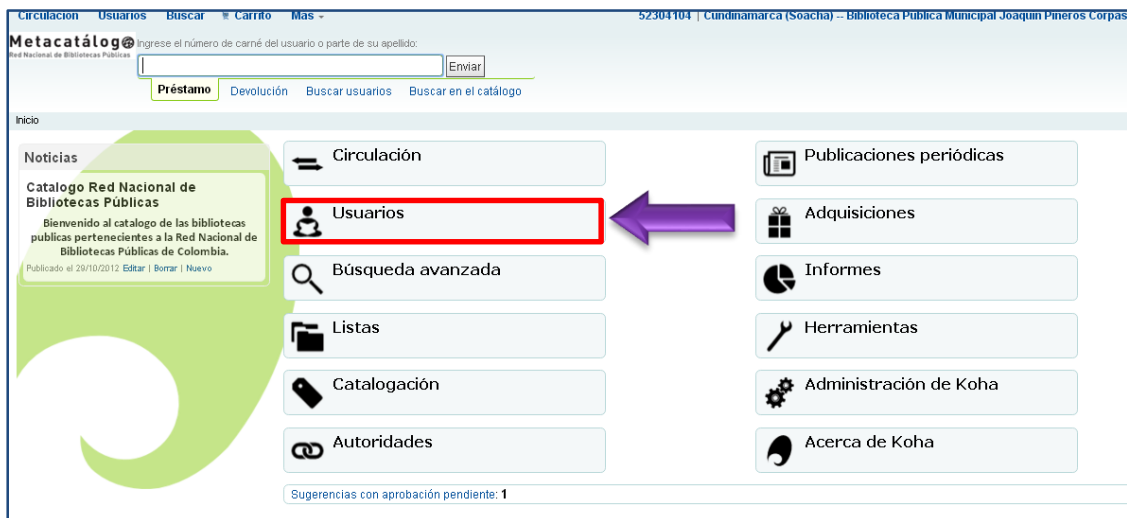
Metacatálogo
Red Nacional de Bibliotecas Públicas

Nombre de usuario:
52304104

Contraseña:
●●●●●●●●

Usuario

Ingresa al “módulo de usuarios” dando un “clic”:



Circulación Usuarios Buscar Carrito Mas - 52304104 | Cundinamarca (Soacha) - Biblioteca Pública Municipal Joaquin Pineros Corpas

Metacatálogo® Ingrese el número de carné del usuario o parte de su apellido.
[Input field] [Enviar]

Préstamo Devolución Buscar usuarios Buscar en el catálogo

Inicio

Noticias
Catalogo Red Nacional de Bibliotecas Públicas
Bienvenido al catalogo de las bibliotecas publicas pertenecientes a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas de Colombia.
Publicado el 29/10/2012 Editar | Borrar | Nuevo

Circulación

Usuarios

Búsqueda avanzada

Listas

Catalogación

Autoridades

Publicaciones periódicas

Adquisiciones

Informes

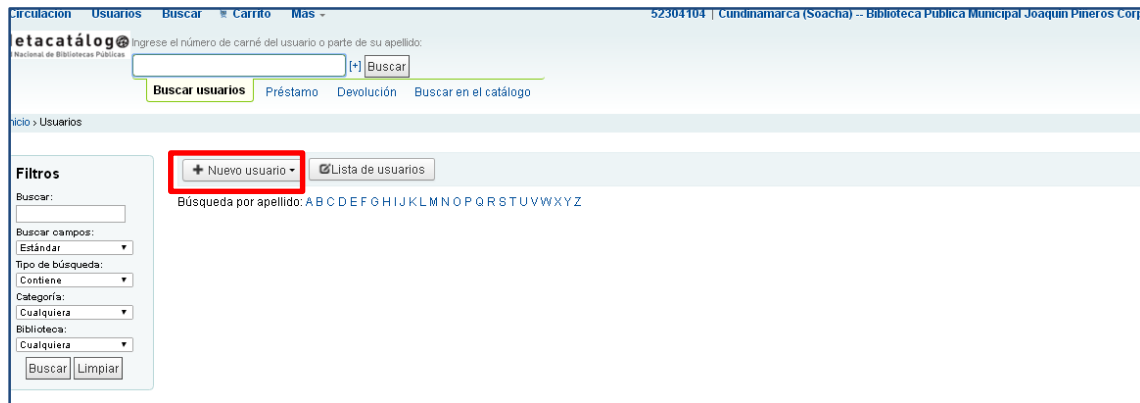
Herramientas

Administración de Koha

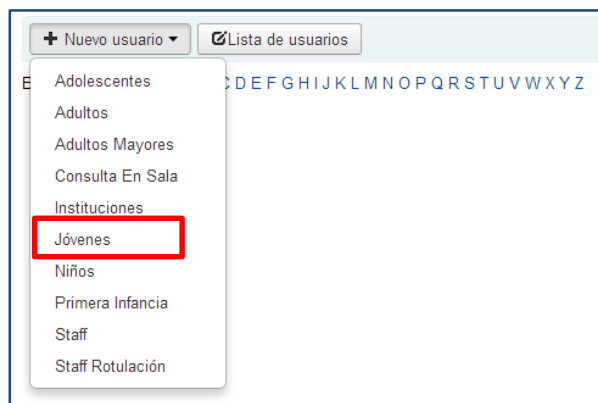
Acerca de Koha

Sugerencias con aprobación pendiente: 1

Luego haga clic en seleccionar “Nuevo usuario”:



A continuación, se desplegará una lista de opciones para seleccionar el tipo de usuario que se desea agregar, ejemplo “Jóvenes”:



Luego de seleccionar el “tipo de usuario” se habilitan los campos para el ingreso de información personal.

Importante: Ingresar todos los datos del usuario para tener todos los medios posibles de contacto.


Agregar usuario (Jóvenes)

Identificación del usuario

Saludo:

Apellido: *Requerido*

Nombre:

Fecha de nacimiento: 
(DD/MM/AAAA)

Femenino Masculino N/D

Dirección principal

Dirección:

Contacto

Teléfono principal:
Mostrado en los recibos en tránsito

Otro teléfono:

Email principal:
Mostrado en los recibos en tránsito

Es importante colocar un contacto alternativo.

Contacto alternativo

Apellido:

Nombre:

Dirección:

Estado:

ZIP/Código postal:

País:

Teléfono:

En la sección “[administración de bibliotecas](#)” se le asigna al usuario un número de carné que hace referencia al número de identificación, la biblioteca y categoría ya salné por defecto y en la opción “orden 1” se coloca el rol según la categoría del usuario y en la “opción 2” el estudio con el que cuente el usuario.

Administración de biblioteca

Número de carné: *Requerido*

Biblioteca: *Requerido*


Categoría: *Requerido*


Orden 1:

Orden 2:

Después, se realiza la “**configuración de biblioteca**” y se le asigna una fecha de vencimiento al usuario. Esto con el fin de llevar un control de los préstamos.

Configuración de biblioteca

Fecha de registro: 
(DD/MM/AAAA)

Fecha de vencimiento (dejar en blanco para auto-calcular): 
(DD/MM/AAAA)

Nota de circulación:
Este mensaje se muestra cuando se presta a este usuario

Después, en la sección de “**usuario OPAC/Staff**” asignamos usuario (número de cédula) y contraseña para que puede acceder al catálogo y hacer la revisión de préstamos o renovaciones.

Usuario OPAC/Staff

Nombre de usuario:

Contraseña:
Longitud mínima de contraseña: 3

Confirmar contraseña:

Después damos clic en “**guardar**”, y ya tenemos el registro de nuestro usuario creado.

Ana María (María) Gomez (80653108)
Carrera 42 # 21-00
Bogotá, Encanto 123,
Colombia
543256
maclu47@hotmail.com
Categoría: Adultos (ADLT)
Biblioteca de origen:
Cundinamarca (Soacha) -
Biblioteca Pública
Municipal Joaquín
Piñeros Corpas

Mr Ana María Gomez (80653108)
"María"
Carrera 42 # 21-00
Bogotá Encanto 123
Colombia
Teléfono principal: 543256
Otro teléfono: 304594845
Email secundario: maclu47@hotmail.com
Iniciales: Ana
Fecha de nacimiento: 07/02/1984
Género: Femenino
Editar

Uso de biblioteca
Número de carnet: 80653108
Número de socio: 1540
Categoría: Adultos (ADLT)
Fecha de registro: 18/05/2014
Fecha de vencimiento: 31/12/2014
Biblioteca: Cundinamarca (Soacha) -- Biblioteca Pública Municipal Joaquín Piñeros Corpas
Campo Sort 1: Empleado
Campo Sort 2: ESTUD.TECN
Nombre de usuario: AnaGomez
Contraseña: *****
Editar

Dirección alternativa
Dirección:
Dirección 2:
Ciudad:
Código Postal:
Editar

Contacto alternativo
Apellido:
Nombre:

Préstamo
Detalle
Multas
Listas de ruteo
Historial de circulación
Estadísticas

Editar Agregar infante Cambiar contraseña Duplicado Imprimir Buscar para reservar Más

4. Módulo de circulación

En el siguiente apartado, se revisarán las tres opciones para la circulación de material más utilizadas, que son: préstamo, devolución y renovación de material bibliográfico. En la siguiente imagen se despliegan las opciones a trabajar.

Circulación

- Préstamo
- Devolución
- Renovar
- Transferencia
- Seleccionar biblioteca
- Catalogación rápida

Circulación fuera de línea

- Cargar archivo de circulación fuera de línea (.koc)
- Acciones pendientes de circulación fuera de línea
 - Obtener aplicación de escritorio
 - Obtener agregado de Firefox

Informes de circulación

- Cola de reservas
- Reservas a preparar
- Reservas en espera de retiro
- Proporción de reservas
- Transferencias a recibir
- Retrasos - **Advertencia:** Este informe consume muchos recursos en sistema con gran cantidad de ejemplares retrasados.
- Retrasos con multas - Limitados a su biblioteca. Vea la ayuda del informe para más detalles.

4.1. ¿Cómo realizar un préstamo de material?

Primero se debe dar clic en el módulo de circulación:



Una vez allí en el cuadro de préstamo, digitar el documento de identidad del usuario y presionar ENTER o clic en el botón enviar.

Ingrese el número de carné del usuario o parte de su apellido:

Una vez se presenta el siguiente cuadro debemos ingresar el código de barras del libro para prestarlo al usuario.

Ingrese código de barras del ítem:

 Renovación automática
Especifique la fecha de vencimiento (DD/MM/AAAA):
 Recordar por la sesión:
 Préstamo in situ

Al finalizar de digitar el código presionar ENTER o clic en el botón Préstamo. Con esto ya finalizaría el proceso de préstamo.

1 Prestamos(s)				
0- Reservas		Restricciones		
Fecha de vencimiento	Título	Tipo de ítem	Ubicación	Prestado el
Prestamos del hoy				
20/07/2020	A bordo de la lanzadera por Hiller, Barbara B. - ANEL anel2093	Libro infantil		14/07/2020 23:34

Importante revisar la fecha de vencimiento para informarle al usuario que día debe regresar el libro.

4.2. ¿Cómo realizar una devolución de material?

Una vez en el módulo de circulación, ubico la opción devolución.

Ingrese código de barras para devolución:


[Préstamo](#) [Devolución](#) [Buscar en el catálogo](#)

En esta digito el código de barras del libro que va regresar el usuario, para finalizar presiono la tecla ENTER o el botón enviar, y así ya descarga el libro del usuario y estaría listo para un nuevo préstamo.

Ítems devueltos								
Fecha de vencimiento	Título	Autor	Código de barras	Biblioteca de origen	Biblioteca depositaria	Ubicación en estantería	Signatura	Tipo
20/07/2020 23:59	A bordo de la lanzadera	Hiller, Barbara B.	anel2093	Antioquia (El Carmen de Viboral) -- Biblioteca Pública Municipal "Jesús Antonio Arango Gallo"	Antioquia (El Carmen de Viboral) -- Biblioteca Pública Municipal "Jesús Antonio Arango Gallo"		N HIL2	Libro infantil

4.3. ¿Cómo realizar una renovación de material?

Se debe ubicar el módulo de circulación nuevamente:

 **Circulación**

Una vez allí, en el cuadro de préstamo digitar el número de documento de identidad del usuario y presionar ENTER o clic en el botón enviar.

ingrese el número de carné del usuario o parte de su apellido:

80177807

Préstamo [Devolución](#) [Buscar en el catálogo](#)

Ubicamos en la tabla de préstamos el siguiente cuadro donde se pueda realizar la renovación. Damos un clic en el cuadro “Renovar” y finalmente seleccionamos la opción “renovar los ítems seleccionados” e inmediatamente se cambiarán las fechas de devolución del material.

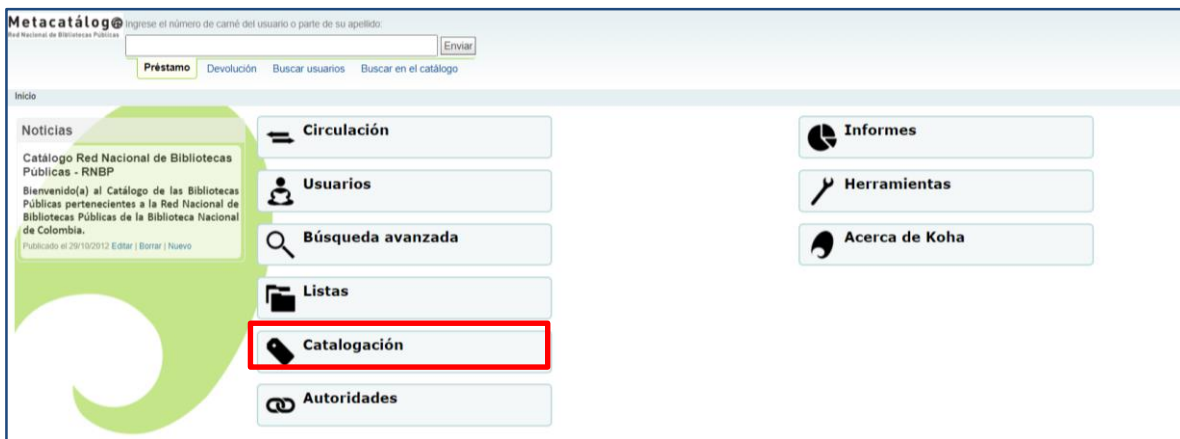
Fecha de vencimiento	Título	Tipo de ítem	Ubicación	Prestado el	Prestado de	Signatura	Cargo	Multa	Precio	Renovar seleccionar todo ninguno	
Préstamos del hoy											
20/07/2020	A bordo de la lanzadera por Hiller, Barbara B. - ANEL2093	Libro infantil		14/07/2020 23:34	Vaupés (Mitú) -- Biblioteca Pública Departamental José Eustasio Rivera	N HIL2		0.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/> (1 de 1 renovaciones restantes)
Totales:								0.00	0.00	0.00	Renovación de ven Perdonar multas en
Mostrar siempre los préstamos de inmediato <input type="checkbox"/>											
<input checked="" type="checkbox"/> Renovar o devolver los ítems seleccionados <input type="checkbox"/> Renovar todos											

5. Módulo de catalogación

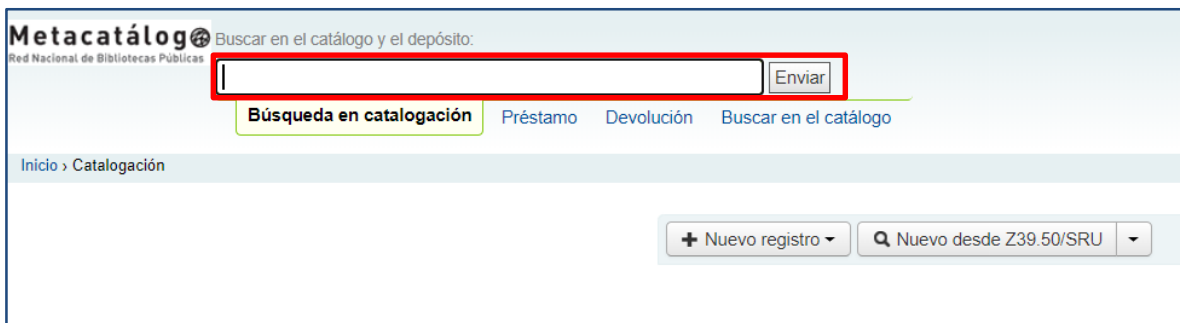
En este módulo, se podrán catalogar los recursos bibliográficos utilizando el formato MARC21 según las plantillas configuradas por tipo de material. Adicional, se pueden utilizar las opciones de recuperar y compartir registros a través del protocolo Z39.50 como una de las opciones de catalogación cooperativa.

Para el caso de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas (RNBP) de la Biblioteca Nacional de Colombia, se parametrizaron las etiquetas utilizadas según las políticas desarrolladas por el Grupo de Procesamiento Técnico, bajo la normativa internacional de catalogación RDA y las Reglas de Catalogación Angloamericanas segunda edición (RCAA2) utilizadas para la descripción de recursos bibliográficos.

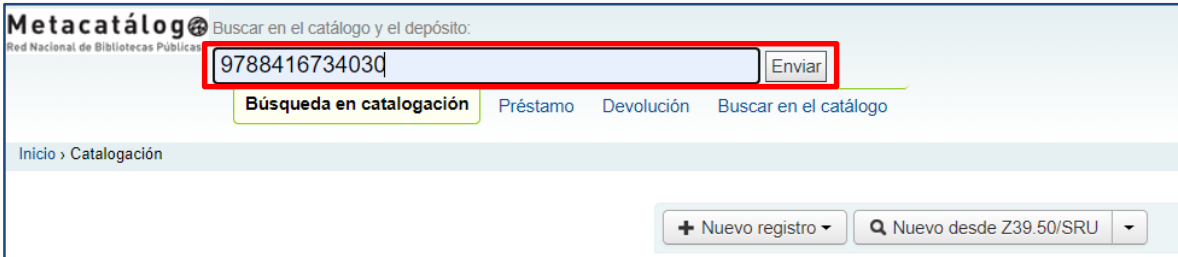
Ingresa al “módulo de catalogación” dando un “clic”:



Primero se recomienda revisar en el sistema si el título a catalogar ya existe, para ello se digita el **ISBN** en la casilla de búsqueda, es importante tener en cuenta que se debe registrar sin puntos y rayas. Este paso es fundamental para evitar duplicidad de registros.



Al ingresar el **ISBN** del material bibliográfico se debe seleccionar la opción “Búsqueda en catalogación” y luego “Enviar” para iniciar el proceso de búsqueda en la base de datos.



Metacatálogo Red Nacional de Bibliotecas Públicas

Buscar en el catálogo y el depósito:

9788416734030 Enviar

Búsqueda en catalogación Préstamo Devolución Buscar en el catálogo

Inicio > Catalogación

+ Nuevo registro Nuevo desde Z39.50/SRU

Después de comprobar que el título no existe en la base de datos, nos ubicamos en la opción “nuevo registro”.



Metacatálogo Red Nacional de Bibliotecas Públicas

Buscar en el catálogo y el depósito:

Enviar

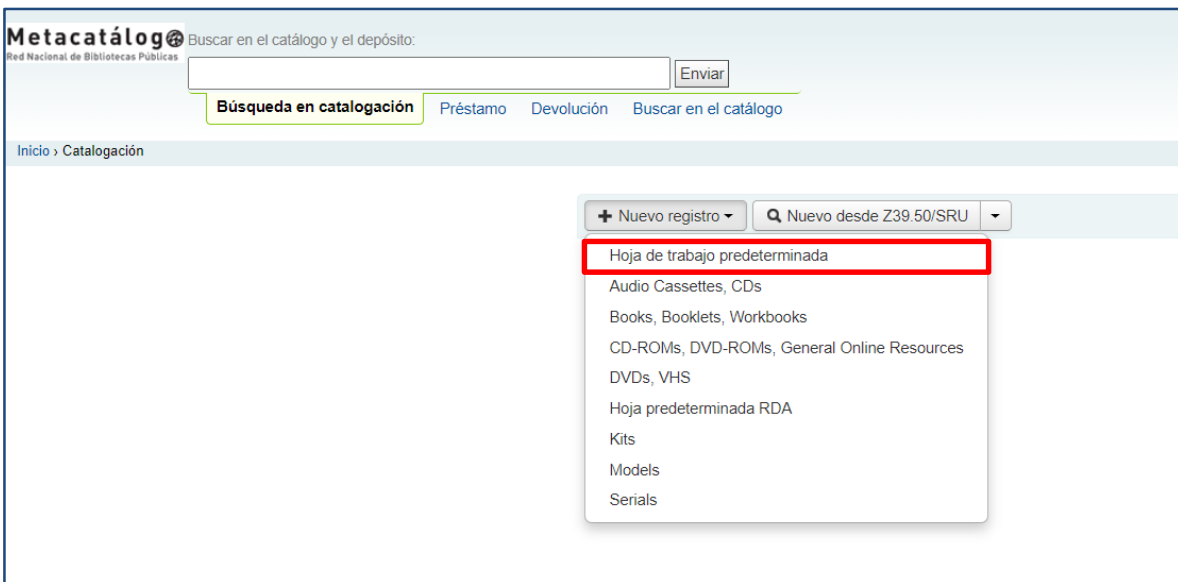
Búsqueda en catalogación Préstamo Devolución Buscar en el catálogo

Inicio > Catalogación

+ Nuevo registro Nuevo desde Z39.50/SRU

No se encontraron resultados
Registros en el depósito

Y a continuación, se desplegará una lista de opciones para seleccionar que tipo de material se va ingresar al sistema, para este caso se seleccionará: “Hoja de trabajo predeterminado”



Metacatálogo Red Nacional de Bibliotecas Públicas

Buscar en el catálogo y el depósito:

Enviar

Búsqueda en catalogación Préstamo Devolución Buscar en el catálogo

Inicio > Catalogación

+ Nuevo registro Nuevo desde Z39.50/SRU

- Hoja de trabajo predeterminada
- Audio Cassettes, CDs
- Books, Booklets, Workbooks
- CD-ROMs, DVD-ROMs, General Online Resources
- DVDs, VHS
- Hoja predeterminada RDA
- Kits
- Models
- Serials

A continuación, se desplegará la “Hoja de trabajo predeterminado” donde se encuentran las etiquetas del **Formato Bibliográfico MARC 21** desplegados de manera horizontal, allí se detallarán los subcampos e indicadores para ser diligenciados según las políticas de catalogación de la BNC.



0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

000 ? - CABECERA ✖
 ▲ 00 Longitud fija campo de control *

005 ? - FECHA Y HORA DE LA ÚLTIMA TRANSACCIÓN ✖
 ▲ 00 Fecha y hora de la última transacción *

007 ? - CAMPO FIJO DE DESCRIPCIÓN FÍSICA ✖
 ▲ 00 Campo fijo de descripción física ta

008 ? - CÓDIGOS DE INFORMACIÓN DE LONGITUD FIJA ✖
 ▲ 00 Códigos de información de longitud fija *

015 ? - NÚMERO DE BIBLIOGRAFÍA NACIONAL ✖
 ▲ q Qualifying information [REDACTED]

020 ? - NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA LIBROS ✖
 ▲ a Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN)
 ▲ q Información calificativa

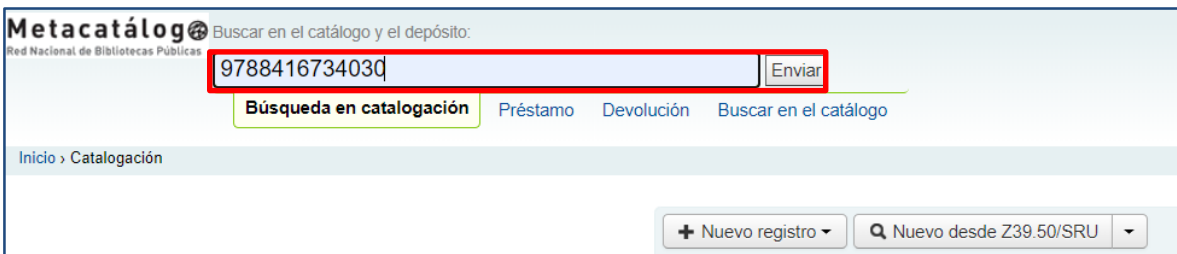
022 ? - NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA PUBLICACIONES SERIADAS ✖
 ▲ a Número Internacional


5.1. Importación Protocolo Z39.50

Aquí podremos agregar registros a nuestro sistema Koha, usando el **protocolo Z39.50** que permite capturar los metadatos desde diferentes catálogos de bibliotecas optimizando el tiempo del proceso de catalogación. Para utilizar esta opción, se deberá tener configurado previamente los catálogos de diferentes bibliotecas y seguir los siguientes pasos:

Revisar que el título a ingresar no existe en el sistema para iniciar el proceso de búsqueda de información e importación de un nuevo registro.

Importante: Para realizar la importación de registros bibliográficos usando el protocolo Z39.50 se debe tener conexión a internet.



Metacatálogo  Buscar en el catálogo y el depósito:
 Red Nacional de Bibliotecas Públicas

9788416734030

Búsqueda en catalogación [Préstamo](#) [Devolución](#) [Buscar en el catálogo](#)

Inicio > Catalogación

+ Nuevo registro ▾ Nuevo desde Z39.50/SRU ▾

Después se debe seleccionar con un clic la opción “Nuevo desde Z39.50/SRU”

Metacatálogo Red Nacional de Bibliotecas Públicas

Buscar en el catálogo y el depósito:

9788416734030

Búsqueda en catalogación Préstamo Devolución Buscar en el catálogo

Inicio > Catalogación

+ Nuevo registro

Luego de seleccionar el “Nuevo desde Z39.50/SRU” se habilita una ventana emergente para el ingreso nuevamente del ISBN del título a importar. A continuación, se seleccionan los catálogos de las bibliotecas o “servidores de búsqueda” previamente configuradas, donde se va realizar la búsqueda del recurso bibliográfico a importar, se debe hacer clic en opción “Buscar”.

Búsqueda Z39.50/SRU

ISBN:

ISSN:

Título:

Autor:

Encabezamiento de materia:

Palabra clave (cualquiera):

Número de identificación LC:

Nro. de control:

Dewey:

ID estándar:

[Limpiar formulario de búsqueda](#)

Servidores de búsqueda [Seleccionar](#)

todo [Limpiar todo](#)

- BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA
- BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA
- BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE CASTILLA Y LEON
- COLEGIO DE MÉXICO
- RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
- UNIVERSIDAD JAVIERIANA
- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
- BIBLORED
- LUIS ANGEL ARANGO

El sistema arrojará los resultados de la búsqueda y mostrará el listado de las bibliotecas que tienen en su catálogo, a continuación, se revisa el título que corresponda y se desea traer y se escoge la opción de “Importar”:

Resultados

Usted buscó: ISBN: 9788416734030

Series	Título	Autor	Fecha	Edición	ISBN	LCCN	MARC	Ficha	<input type="button" value="Importar"/>
BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA	Todo fluye	Grossman, Vasiliĭ Semenovich	2017		9788416734030		MARC	Ficha	<input type="button" value="Importar"/>

Página 1 / 1

Ir a página:

A continuación, se agrega el registro bibliográfico al sistema Koha automáticamente se ve reflejado el proceso dando clic en “Guardar”

Agregar registro MARC

Mostrar documentación de campos MARC Mostrar etiquetas

Guardar 🔍 Búsqueda Z39.50/SRU Cancelar

Modificar hoja de trabajo: Predeterminado

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

000 ? - - CABECERA ✖
▲ 00 Longitud fija campo de control * 01143nam a2200361 c 4500

005 ? - - FECHA Y HORA DE LA ÚLTIMA TRANSACCIÓN ✖
▲ 00 Fecha y hora de la última transacción * 20200118015411.7

007 ? - - CAMPO FIJO DE DESCRIPCIÓN FÍSICA ✖
▲ 00 Campo fijo de descripción física ta

008 ? - - CÓDIGOS DE INFORMACIÓN DE LONGITUD FIJA ✖
▲ 00 Códigos de información de longitud fija * 170922s2017 sp 000 f spa

Y de esta manera, ya tendremos el registro catalogado en nuestro sistema. Se recomienda revisar que la información este correcta y realizar los ajustes según las políticas de catalogación de la biblioteca.

6. Módulo de informes

Los informes en Koha se usan para generar estadísticas, listas de usuarios, material bibliográfico, o cualquier listado de datos de la base de datos para conocer el uso y manejo de los recursos de información y el flujo de usuarios que ha ingresado en la biblioteca.



Informes

Informes guiados

- Asistente de informes guiados
- Crear nuevo
- Utilizar guardados
- Crear a partir de SQL

Diccionario de informes

- Ver diccionario

Asistentes de estadísticas

- Adquisiciones
- Usuarios
- Catálogo
- Circulación
- Publicaciones periódicas
- Reservas

Listas principales

- Usuarios con más préstamos
- Ítems más prestados

Inactivo

- Usuarios que no han pedido prestado
- Ítems nunca prestados

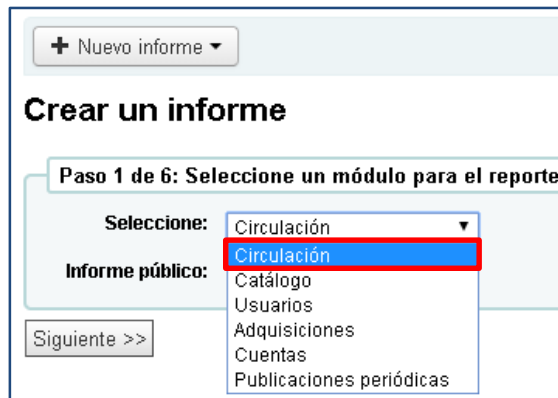
Otro

- Ítems perdidos
- Catálogo por tipo de ítem
- Tiempo de préstamo promedio
- Esquema de base de datos de Koha
- Biblioteca de informes Koha

6.1. Asistente guiado para informes

El asistente de informes guiados lo llevará por un proceso de seis pasos para generar un reporte efectivo.

Paso 1: Elegir el módulo sobre el que desea elaborar el informe. Esto determinará qué tablas y campos están disponibles para que usted haga la consulta.



+ Nuevo informe ▾

Crear un informe

Paso 1 de 6: Seleccione un módulo para el reporte.

Seleccione: Circulación ▾

Informe público: Circulación

Catálogo

Usuarios

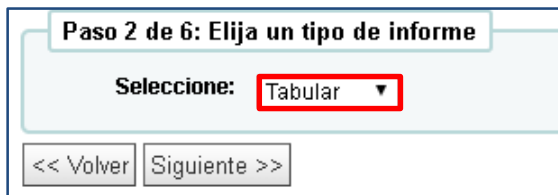
Adquisiciones

Cuentas

Publicaciones periódicas

Siguiente >>

Paso 2: Elegir un tipo de informe. Por ahora, la única opción disponible es tabular.



Paso 2 de 6: Elija un tipo de informe

Seleccione: Tabular ▾

<< Volver

Siguiente >>

Paso 3: Elegir los campos que desea en su informe. Puede seleccionar varios campos y agregar todos a la vez mediante el uso de **CTRL + Clic** en cada ítem que desee agregar, antes de hacer clic en el botón **Agregar**.

Paso 3 de 6: Elija columnas a mostrar

Nota: tenga cuidado al seleccionar columnas. Si su elección es demasiado amplia podría dar lugar a un informe muy grande que podría...

borrouters	
Número de usuario / borrowers.borrowernumber	
Número de Carné / borrowers.cardnumber	
Apellidos / borrowers.surname	
Nombre / borrowers.firstname	
Saludo / borrowers.title	
Otro nombre / borrowers.othernames	
Iniciales / borrowers.initials	
Número de calle / borrowers.streetnumber	
Tipo de calle / borrowers.streettype	
Dirección / borrowers.address	
Dirección 2 / borrowers.address2	

Paso 4: Elegir los límites

Donde desee aplicar límites a su informe como: tipos de ítems o sedes. Si no desea aplicar límites, simplemente haga clic en **"Siguiente"** en vez de elegir una opción.

Paso 4 de 6: Elija un criterio para límite

<input type="checkbox"/> Nivel-bibliográfico tipo de ítem	<<itemtype>>
<input type="checkbox"/> Tipo	<<type>>
<input checked="" type="checkbox"/> Categoría de usuario	PRIINF
<input type="checkbox"/> Biblioteca	<<branch>>
<input type="checkbox"/> Fecha de publicación	<input type="text"/> (DD/MM/AAAA)
<input type="checkbox"/> Fecha de adquisición	<input type="text"/> (DD/MM/AAAA)

Paso 5: Realizar funciones matemáticas. Si no quiere hacer ningún cálculo, simplemente haga clic en **"Siguiente"** en vez de elegir una opción.

Paso 5 de 6: elegir las columnas para hacer el total

<input type="checkbox"/> borrowers.cardnumber	sum
<input type="checkbox"/> borrowers.firstname	sum
<input type="checkbox"/> borrowers.surname	sum

Paso 6: Seleccionar orden de los datos. Si desea que los datos estén en el orden que se encontraban en la base de datos, simplemente haga clic en [Finalizar](#).

Paso 6 de 6: elegir como desea que esté ordenado el informe

<input type="checkbox"/>	borrowers.cardnumber	asc ▼
<input type="checkbox"/>	borrowers.firstname	asc ▼
<input type="checkbox"/>	borrowers.surname	asc ▼

Finalizar

Cuando haya terminado se le mostrará el código SQL generado por el asistente de reportes guiados. Entonces, podrá elegir guardar el reporte haciendo clic en [“Guardar”](#) o copiar el código SQL y editarlo a mano.

+ Nuevo informe ▾

Confirmar informe a medida

Su informe se generará con la siguiente sentencia SQL.

```
SELECT borrowers.cardnumber,borrowers.firstname,borrowers.surname FROM borrowers LEFT JOIN statistics on (statistics.borrowernumber=borrowers.borrowernumber) LEFT JOIN items on (items.itemnumber = statistics.itemnumber) LEFT JOIN biblioitems on (biblioitems.biblioitemnumber = items.biblioitemnumber) WHERE borrowers.categorycode='PRIINF'
```

Tendrá que guardar el informe antes de que pueda ejecutarlo

Guardar

Si elige guardar el informe se le preguntará el nombre del informe, ordenarlo en grupos y subgrupos e ingresar cualquier nota sobre él.

Nombre de informe: *Requerido*

Grupo de informes: **Seleccionar** ▼ **o creado**

Subgrupo de informes: **Seleccionar** ▼ **o creado**

Informe público: ▼

Notas:

Una vez que el informe se ha guardado aparecerá en la página [“Utilizar guardado”](#) con los otros informes guardados.

Informes

Informes guiados

- Asistente de informes guiados
- Crear nuevo
- **Utilizar guardados**
- Crear a partir de SQL

Diccionario de informes

- Ver diccionario

Asistentes de estadísticas

- Adquisiciones
- Usuarios
- Catálogo
- Circulación
- Publicaciones periódicas
- Reservas

Desde aquí puede editar, ejecutar el informe, o planificar el momento de ejecución. Para encontrar el informe que ha creado puede ordenar por cualquiera de las columnas haciendo clic en el encabezado (fecha de creación es la mejor para encontrar el reporte más reciente). También puede filtrar sus resultados utilizando el menú a la izquierda o las pestañas para encontrar su informe basado en sus grupos personalizados.

Informes guardados							
Todo Accounts Acquisitions Catalog Circulation Patrons Serials							
	ID ▲	Nombre de informe ◆	Tipo ◆	Grupo ◆	Subgrupo ◆	Notas ◆	Autor ◆
<input type="checkbox"/>	1	Superlibrarians	1	Patrons		Usuarios con permisos en el sistema	(0)
<input type="checkbox"/>	2	Lista Usuarios por biblioteca	1	Patrons		Lista de usuarios por biblioteca	(0)
<input type="checkbox"/>	3	Listas Rotulacion	1	Catalog			(0)
<input type="checkbox"/>	4	Lista de items por catalogador	1	Catalog		Muestra los libros catalogados por bibliotecas	(0)
<input type="checkbox"/>	5	Tamaño Total Colección	1	Catalog		Reporte que refleja tamaño de la colección, por biblioteca, cantidad de títulos y ejemplares	(0)
<input type="checkbox"/>	6	Lista de materiales por tipo de colección	1	Catalog		Lista de materiales por tipo de colección	(0)
<input type="checkbox"/>	7	Lista de materiales por tipo de item	1	Catalog		Lista de materiales por tipo de item	(0)

7. Búsqueda de información en el OPAC

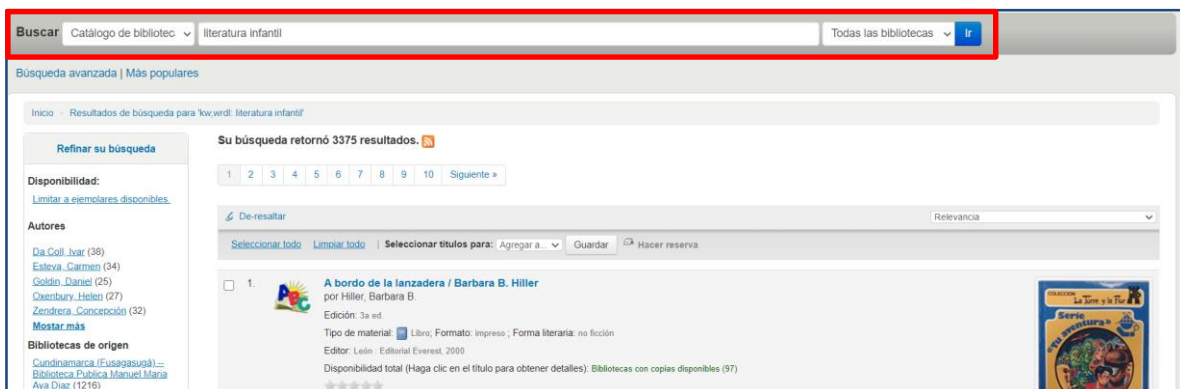
El Catálogo en línea u OPAC (en inglés Online Public Access Catalog) es el que permite brindar acceso a los recursos bibliográficos de la Biblioteca, para que a su vez los usuarios puedan buscar el material y ubicarlo de manera física o digital.

A continuación, se presentan las opciones de búsqueda:

Primero se debe ingresar al puerto que quedó configurado al momento de hacer la instalación de Koha, en este caso se deberá colocar al final de la url el puerto donde se consulta el catálogo en este caso será “:8080”



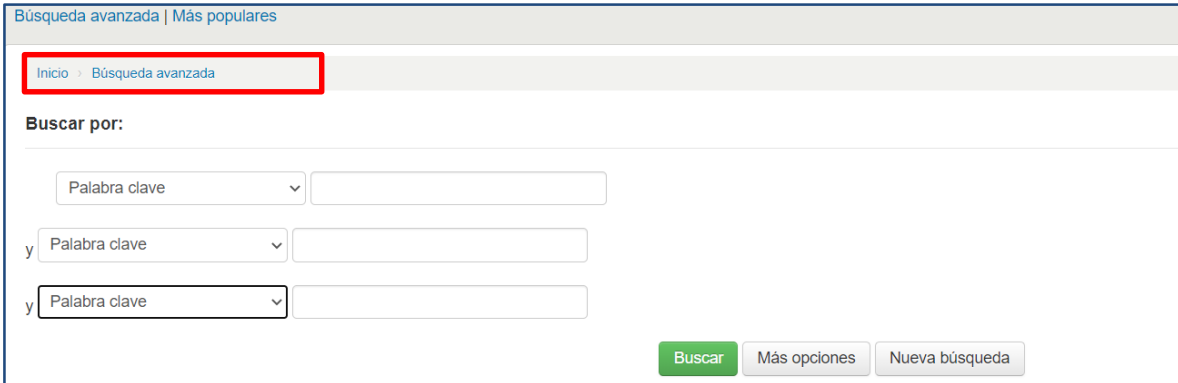
Para realizar una búsqueda básica se colocará el término de busca en la barra principal, y después se seleccionará ir:



Y de esta manera se ubicarán los resultados de búsqueda arrojados.

7.1. Búsqueda avanzada

En la siguiente opción podremos detallar más términos en la búsqueda, mediante el uso de operadores booleanos (Y), para ello debemos dar clic en la opción de [búsqueda avanzada](#):



Búsqueda avanzada | Más populares

Inicio > Búsqueda avanzada

Buscar por:

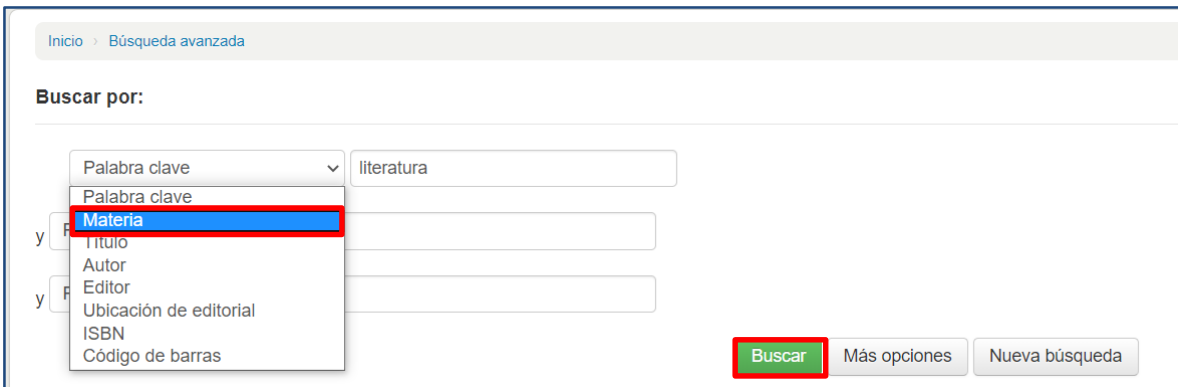
Palabra clave

y Palabra clave

y Palabra clave

Buscar Más opciones Nueva búsqueda

Después colocaremos los términos de búsqueda, según lo que necesitemos consultar, podemos elegir varias opciones de búsqueda y combinarla de la manera que más nos beneficie:



Inicio > Búsqueda avanzada

Buscar por:

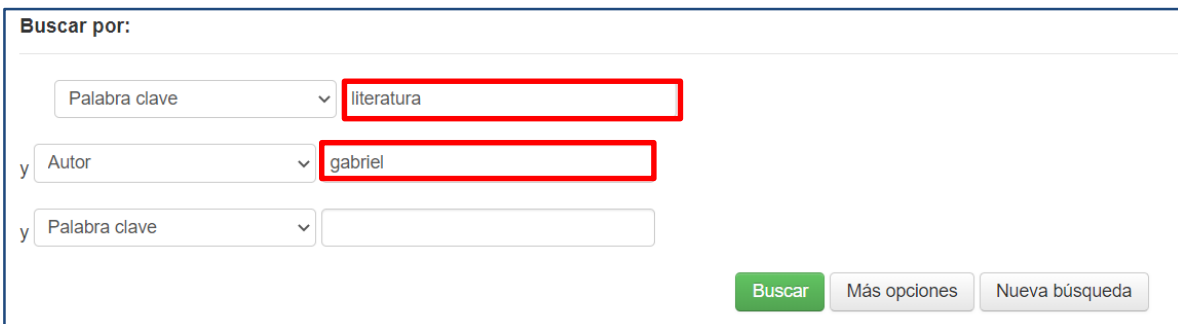
Palabra clave

y **Materia**

y

Buscar Más opciones Nueva búsqueda

Ejemplo:



Buscar por:

Palabra clave

y Autor

y Palabra clave

Buscar Más opciones Nueva búsqueda

Como otra opción específica, podemos seleccionar el “**tipo de ítem**” quiere decir, el material que tenemos en la biblioteca para buscar más rápido y efectivamente el recurso de información, sólo se debe dar clic a la opción que queremos limitar:

Tipo de ítem

Limitar a cualquiera de los siguientes:

<input type="checkbox"/> Audiolibro	<input type="checkbox"/> Base de datos electrónica	<input type="checkbox"/> Blue-ray	<input type="checkbox"/> Braille General
<input type="checkbox"/> Braille Infantil	<input type="checkbox"/> Braille Literatura	<input type="checkbox"/> Cassette	<input type="checkbox"/> Casillero
<input type="checkbox"/> Cdmultimedia	<input type="checkbox"/> Cdmusica	<input type="checkbox"/> Computador	<input type="checkbox"/> DVD
<input type="checkbox"/> Diskette	<input type="checkbox"/> En Orden de Compra	<input type="checkbox"/> Folleto/plegable	<input type="checkbox"/> Lamina
<input type="checkbox"/> Libro (en línea)	<input type="checkbox"/> Libro General	<input type="checkbox"/> Libro de referencia	<input type="checkbox"/> Libro de reserva
<input type="checkbox"/> Libro infantil	<input type="checkbox"/> Literatura	<input type="checkbox"/> Mapa/plano	<input type="checkbox"/> Nuevas adquisiciones
<input type="checkbox"/> Objeto	<input type="checkbox"/> Partituras	<input type="checkbox"/> Periódicos	<input type="checkbox"/> Revista
<input type="checkbox"/> Revista (Artículo)	<input type="checkbox"/> Tablero	<input type="checkbox"/> Tableta	<input type="checkbox"/> USB
<input type="checkbox"/> VHS	<input type="checkbox"/> Videos		

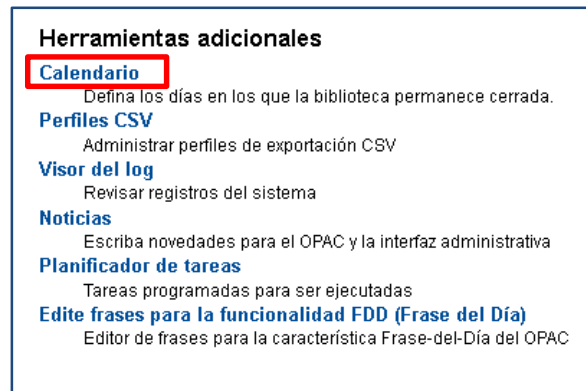
8. Módulo de herramientas

8.1. Ajuste al calendario

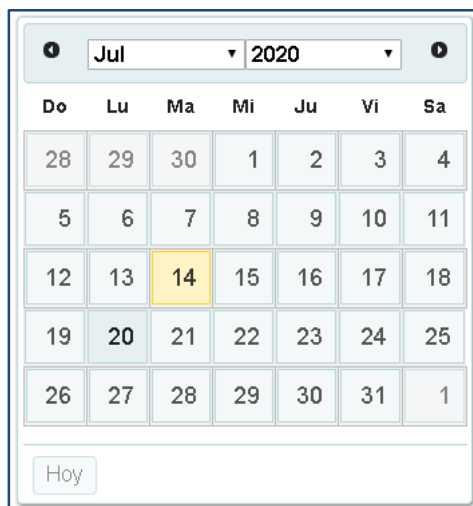
Para usar la siguiente opción, es importante que las bibliotecas definan los días de cierre, festivos o actividades internas que permita calcular las fechas de vencimiento. Para ajustar el calendario debe ubicar el módulo de herramientas



Dar un clic y ubicarse en la columna de herramientas adicionales y dar clic en calendario:



Después desplegará el calendario, allí se podrán seleccionar los días que se deseen resaltar:



Se debe seleccionar el día que deseo editar como día festivo, describo el evento y se da un clic en [guardar](#).

Desde fecha: Lunes, 20/7/2020

Hasta la fecha:

Título:

Descripción:

Feriado sólo en este día. [?]
 El feriado se repite todas las semanas. [?]
 El feriado se repite todos los años. [?]
 Feriados en un rango. [?]
 Feriados de repetición anual en un rango. [?]
 Copiar a todas las bibliotecas. [?]


Una vez guardado, aparecerá el día feriado visible en la configuración del calendario de la siguiente forma:

Anualmente - Feriados repetibles		
Día/mes ▲	Título ▼	Descripción ▼
20/07	Día de la independencia	Independencia de Colombia

8.2. Importación de registros marc

Para realizar la carga de dotaciones entregadas a las bibliotecas pertenecientes a la RNBP, es importante tener presente el siguiente proceso de [“Importación de archivo dotación”](#). Antes de iniciar, se deberá solicitar la base de datos a cargar al siguiente correo: soportegpt_rnbp@bibliotecanacional.gov.co

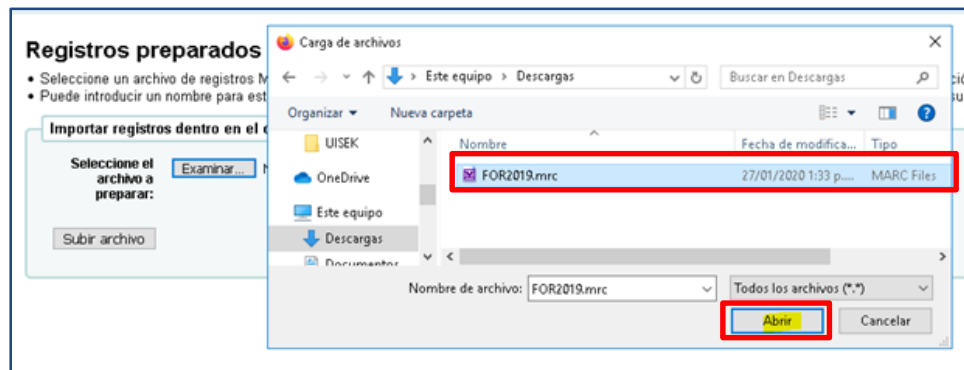
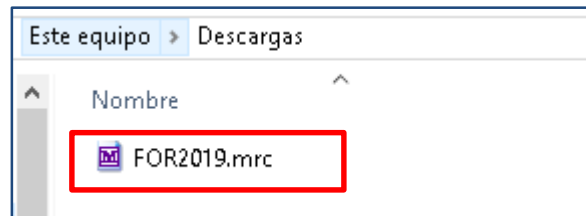
Se debe dar clic en la opción herramientas:

 Circulación	 Publicaciones periódicas
 Usuarios	 Adquisiciones
 Búsqueda avanzada	 Informes
 Listas	 Herramientas

Después, seleccionar la opción “Registros preparados para importar”:



Se debe buscar el archivo enviado por el Grupo de Procesamiento técnico que brinda soporte a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas (RNBP) para importar a Koha. Ejemplo: “FOR2019.mrc” y después clic en examinar.



Finalizamos con un clic en [Abrir](#). Y si todo está funcionando correctamente, se debe visualizar la siguiente pantalla:

Importar registros dentro en el depósito

Seleccione el archivo a preparar:

FOR2019.mrc

Deberá aparecer el nombre del archivo cargado al lado del botón “Examinar”, para continuar con el proceso hacemos un clic en el botón “Subir archivo”

Después, debemos asignar un nombre a la carga de registros, ejemplo:

Comentarios acerca de este archivo:

Tipo de registro:

Codificación de caracteres:

Por último, damos clic en el botón “Importar preparados”

¿Verificar datos de ejemplar embebidos?

Sí

No

Como procesar los ítems:

Una vez terminado el proceso, el sistema nos mostrará el siguiente cuadro, donde nos mostrará un resumen de los títulos y ejemplares encontrados en el archivo importado al sistema. Para continuar se debe dar clic en “Administrar registros importados”

Registros preparados MARC para importar

Resultados de preparación MARC:

- Procesando registros bibliográficos
- 797 registros en el archivo
- 0 registros no importados debido a error en el formato MARC
- 797 registros importados
- No se comprobaron coincidencias con los registros existentes en el catálogo
- 856 ítems procesados
- **Administrar registros importados**
- [Volver](#)

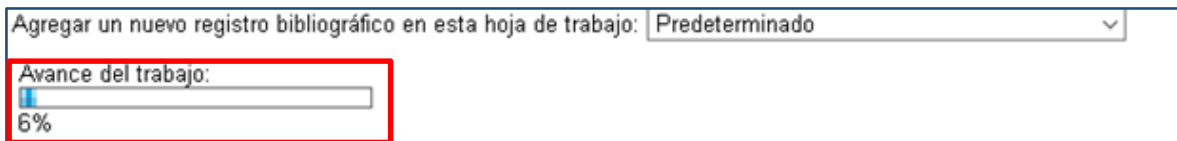
Se muestra el siguiente asistente donde solo debemos dar clic en el boto “[Importar este lote en el catálogo](#)”

Administrar registros MARC importados › Lote 2

Nombre de archivo:	FOR2019.mrc
Comentarios:	CARGA1
Tipo:	Registros bibliográficos
Importado:	2020-02-03 15:16:10
Estado:	Analizado
Regla de coincidencia aplicada:	<input type="text" value="No busca de registros coincidentes"/>
Acción en caso de registro coincidente encontrado:	<input type="text" value="Agregar registro ingresante"/>
Acción si no se encontró coincidencia:	<input type="text" value="Agregar registro ingresante"/>
Procesamiento del ítem:	<input type="text" value="Siempre agregar ítems"/>
<input type="button" value="Aplicar una regla de coincidencia diferente"/>	
<input type="button" value="Importar este lote en el catálogo"/>	
<small>Agregar un nuevo registro bibliográfico en esta hoja de trabajo: <input type="text" value="Predeterminado"/></small>	

Cuando el proceso este al 100%, ya ha cargado el total de los registros y ya se puede realizar el préstamo del material bibliográfico, para que estos nuevos títulos sean visibles en el catálogo.

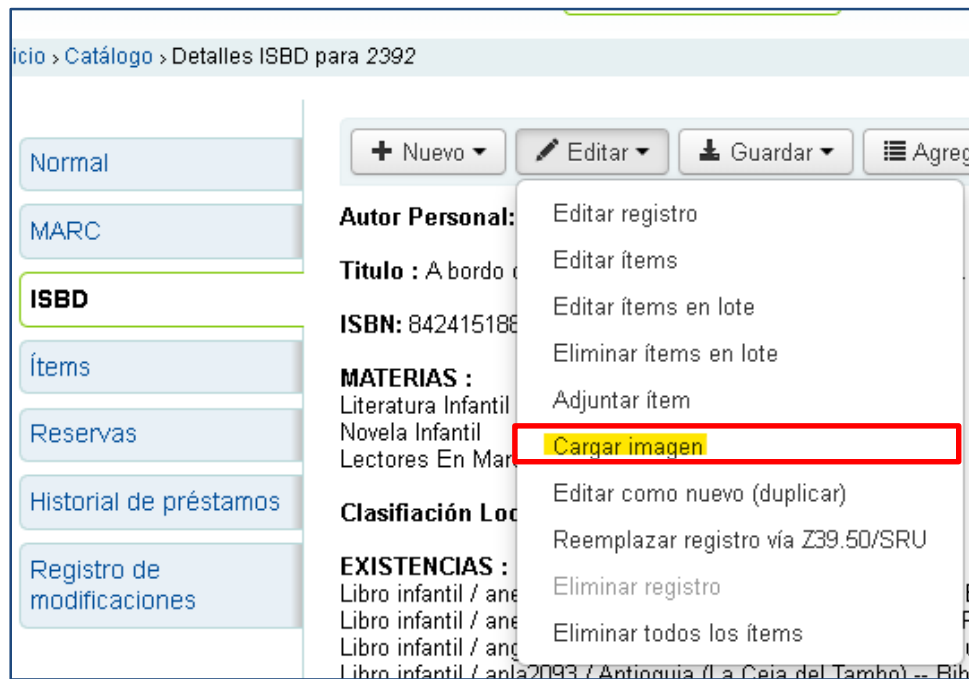
El proceso de indexación automática tarda entre 10 a 15 minutos.



8.3. Carga de carátulas libros

Para que el material bibliográfico se vea más atractivo al momento de realizar la búsqueda por parte de los usuarios, con el siguiente proceso se podrán subir las carátulas de cada título ingresado en Koha.

Se ubica el registro al cual se le va cargar la carátula, se da clic en editar y después en “Cargar imagen”.



Ubico mi archivo de la carátula, preferiblemente en formato jpg o png y se da clic en “Subir archivo”:

Cargar imagen de cubierta local

- Seleccione un archivo imagen o ZIP para cargar. La he

Cargar imágenes

Seleccione el archivo a subir:

Seleccionar archivo 2392.jpg

Subir archivo

Después aparecerá el siguiente cuadro, dar un clic en “procesar imágenes”:

Tipo de archivo

archivo ZIP

Archivo imagen

Ingrese biblionumber de cubierta: 2392

Opciones

Reemplazar cubiertas existentes

Procesar imágenes


Con esta opción, ya la imagen quedará cargada, para revisar se dará clic en ver “registro final”

Cargar imagen de cubierta local

Resultados de carga de imágenes:

- 1 imágenes encontradas
- [Ver registro final](#)
- [Volver](#)


A bordo de la lanzadera




Por Hiller, Barbara B.

- **Series**
 - Aventura
- **Descripción:** 96 p. il. 18 cm.
- **Vista previa MARC:** [Mostrar](#)

- **ISBN:**
 - 8424151887
- **Materias:**
 - Literatura Infantil
 - Novela Infantil
 - Lectores En Marcha



De la siguiente forma, el usuario lo podrá visualizar en el “Catálogo en Línea”.



Vista normal Vista MARC Vista ISBD

A bordo de la lanzadera

por **Hiller, Barbara B.**

[Libro infantil]

Series: [Aventura](#)

Detalles físicos: 56 p. il. 18 cm.

ISBN:8424151887.

Materia(s): [Literatura Infantil](#) | [Novela Infantil](#) | [Lectores En Marcha](#)