



**Bibliotecas
Públicas**
Castilla-La Mancha

MIGRACIÓN DE ABSYSNET A KOHA

[APLICACIÓN DE LOS MANUALES DE LA RED](#)

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
Hojas preimpresas para tarjetas	8
CIRCULACIÓN	8
CATÁLOGO	10
CATALOGACIÓN	10
Ejemplares	12
AUTORIDADES	12
PUBLICACIONES PERIÓDICAS	13
INFORMES	13
ADQUISICIONES	13
OPAC	13

INTRODUCCIÓN

El presente documento recoge algunas aclaraciones sobre la forma de aplicar los manuales vigentes de la Red hasta que sean actualizados y conformes al nuevo sistema de gestión bibliotecaria, **Koha**.

IMPORTANTE

La normativa de la Red y los manuales están en vigor, siguen disponibles en el Portal de Bibliotecas:

>> <https://reddebibliotecas.castillalamancha.es/profesionales>

USUARIOS

IMPORTANTE

Koha tiene dos identificadores para los usuarios:

- ***Número de tarjeta***
- ***Número de cuenta personal***

Para acceder a los distintos servicios de la Red: cuenta personal del catálogo, eBiblio Castilla-La Mancha, eFilm Castilla-La Mancha, el “usuario” es el ***Número de cuenta personal***. Este se considera el número de tarjeta de la Red y **es el que aparece impreso en la tarjeta**.

Recomendamos que las respuestas a las dudas de las personas usuarias sobre cuál es su “usuario” sea:

“es el número que aparece en su tarjeta con la “L” incluida”

No hay que dar más explicaciones de ceros o sin ceros, pues estos campos de ***Número de tarjeta*** y ***Número de cuenta personal*** varían entre los usuarios ya creados y los de nueva creación en el caso de que tengan DNI (en los demás usuarios no se produce esta distinción):

>> Usuarios ya creados (antiguos usuarios de AbsysNET):

Campo ***Número de tarjeta***: LXXXXXXXX (“L” + 9 dígitos)

Campo ***Número de cuenta personal***: L + nº de DNI, sin ceros a la izquierda ni letra final (= “L” + campo Nº de lector de AbysNET)

>> Alta de usuarios (usuarios nuevos en Koha):

Campo **Número de tarjeta**: LXXXXXXXXX (“L” + 9 dígitos)

Campo **Número de cuenta personal**: LXXXXXXXXX (“L” + 9 dígitos)

La información de los campos **Nombre, Apellidos, Dirección** la rellenamos siempre en mayúsculas y con tildes.

En el campo **NIF** se introduce el número del DNI tal como figura en el documento original, con ceros a la izquierda y la letra final. El programa completará automáticamente el campo **Número de tarjeta** y el campo **Número de cuenta personal** con la información de este campo.

El campo **Otros documentos identificativos** es el equivalente al campo **Nº alternativo** de AbsysNet y está destinado a los números de documentos de identidad del solicitante de tarjeta distintos al DNI: NIE, pasaporte, etc.

Si una persona usuaria no tiene número de DNI, se dejará vacío el campo **NIF**, se rellenará el campo **Otros documentos identificativos** si procede, y el sistema asignará de forma automática un número correlativo, que será el mismo para el campo **Número de tarjeta** y el campo **Número de cuenta personal**.

En **Koha** existe un campo **País**, que se rellena con el país que corresponde a la dirección de contacto y un campo **País de origen**, referido a la nacionalidad de la persona usuaria. Ambos deben ser rellenados.

El campo **Teléfono principal** se completará con el número de teléfono móvil, el campo **Teléfono secundario** se destinará al número de teléfono fijo en caso de que sea rellenado también en la solicitud. Si la persona que solicita el alta anota únicamente un número fijo, será este el que aparezca en el campo **Teléfono principal**.

En el campo **Método de contacto principal** se seleccionará la opción que el solicitante indique al darse de alta. La opción por defecto será: **Email principal**.

Campo **Contraseña**: longitud mínima de 6 caracteres, con, al menos, una mayúscula, una minúscula y un número.

En los **usuarios staff (Bibliotecarios)**, el usuario corresponde con el usuario que tenáis en AbsysNET, en Koha aparece en **Número de cuenta personal**.

La información de los campos **Mensaje** y **Mensaje de circulación** de AbsysNET se anotará en el campo **Nota de circulación** de Koha.

El contenido del campo **Notas** de AbsysNET destinado a la identificación de tarjetas temporales de la Red se sustituye en Koha con la opción **“Transeúnte (Tarjeta Temporal)”** del desplegable del campo **Perfil**. La vigencia de tres meses habrá que establecerla manualmente en el campo **Fecha de vencimiento**.

Los lectores juveniles se marcarán en el apartado **Atributos e identificadores adicionales**, en el desplegable **Perfil** se seleccionará **“Lector juvenil (de 14 a 18 años)”**

En el campo **Desea recibir información sobre las actividades y servicios de la Biblioteca en el correo electrónico** se seleccionará la opción **“Sí”** del desplegable si la persona no marca en la solicitud de tarjeta de usuario/a la casilla **“No deseo recibir información sobre las actividades y servicios de la Biblioteca en mi correo personal”**. Si aparece marcada se seleccionará **“No”** en el desplegable.

En el campo **Número SMS** se anotará el número de teléfono móvil principal. Es necesario añadir el código nacional del país, en el caso de España: **+34**, para que la persona usuaria reciba los mensajes.

Ejemplo: +34654260894

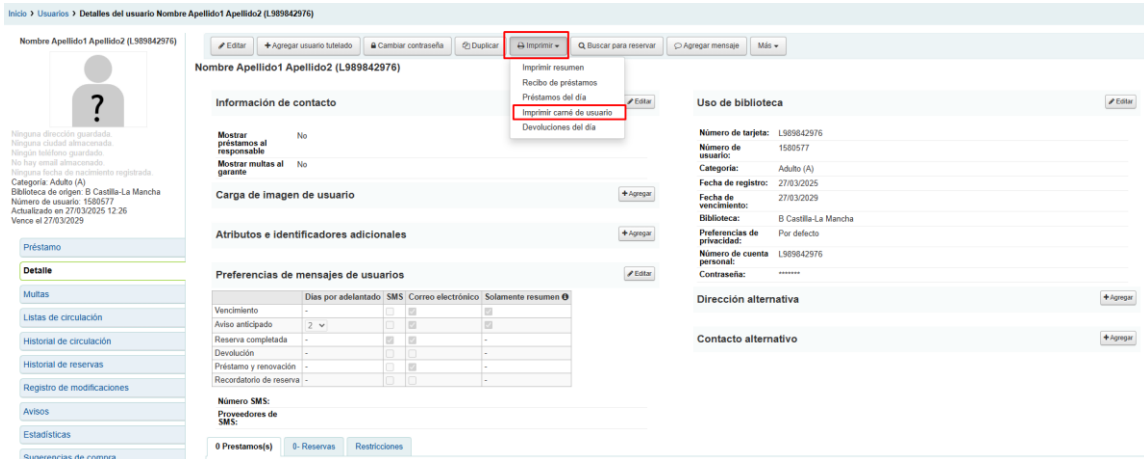
Por defecto, el envío de mensajes SMS está restringido a los avisos de reservas activadas.

Las **preferencias de mensajes a los usuarios** vienen marcadas por defecto, pero las personas usuarias lo podrán modificar a su interés a través del OPAC una vez identificados en su cuenta.

Impresión de tarjetas

Al pulsar la opción **Imprimir** y seleccionar la opción **Imprimir carné de usuario**, la plantilla por defecto y el diseño a aplicar están ajustados al modelo de hoja preimpresión de tarjetas actual, no hay que hacer ningún

cambio, simplemente exportar el documento y abrirlo con el programa *Adobe Reader* (para evitar desajustes, es preferible abrirlo con este programa que desde el navegador).



- >> Seleccione una plantilla a aplicar >> **Carnets de lectores**
- >> Seleccione el diseño a aplicar >> **07 Carnet Lector**
- >> Seleccione un diseño para el reverso >> **Diseño posterior no usado**
- >> Introduzca el número de carné inicial >> **1**



Para las antiguas tarjetas, las opciones a seleccionar son:

- >> Seleccione una plantilla a aplicar >> **Carnets de lectores**
- >> Seleccione el diseño a aplicar >> **06 Antiguo Carnets Lector**
- >> Seleccione un diseño para el reverso >> **Diseño posterior no usado**
- >> Introduzca el número de carné inicial >> **1**

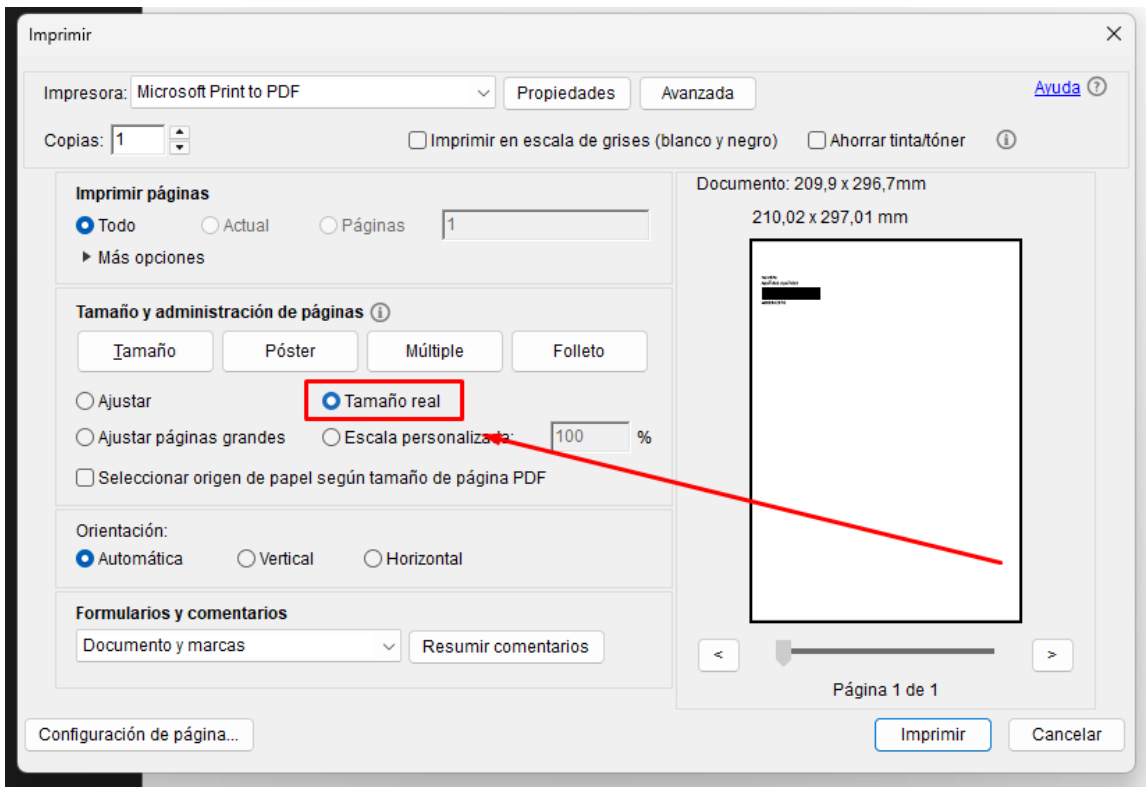
Para las tarjetas de pvc impresas mediante impresora Datacard, las opciones a seleccionar son:

- >> Seleccione una plantilla a aplicar >> **97 Carnets de lectores**
- >> Seleccione el diseño a aplicar >> **97 Carnet Datacard**
- >> Seleccione un diseño para el reverso >> **Diseño posterior no usado**
- >> Introduzca el número de carné inicial >> **1**

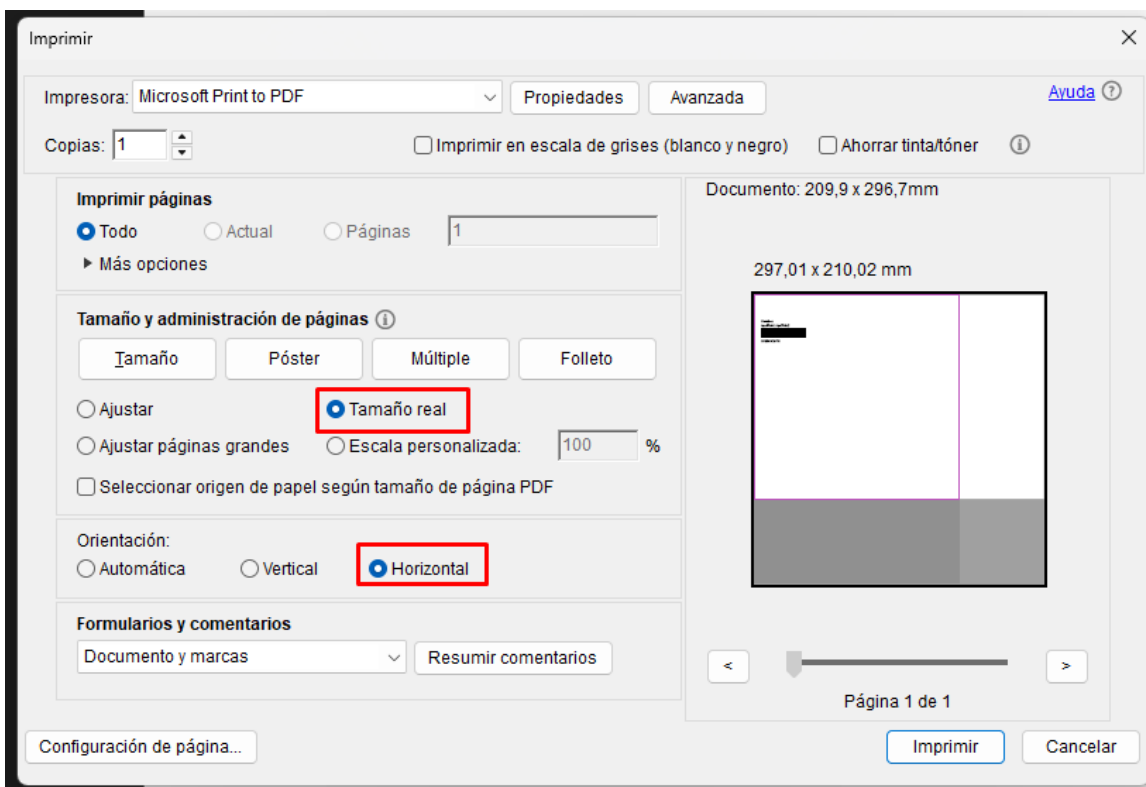
El modelo de impreso en DINA5 con dos tarjetas deja de utilizarse.

En el programa **Adobe Reader**, para la impresión de tarjetas se debe seleccionar estas opciones:

- >> para tarjetas no impresas con impresoras Datacard:



>> para tarjetas impresas con impresoras Datacard:



Hojas preimpresas para tarjetas

Recordad que, en caso necesario, podéis solicitar hojas preimpresas para tarjetas de persona usuaria escribiendo:

>> Directamente al **Servicio al Servicio del Libro, Archivos y Bibliotecas** >> reddebibliotecas@jccm.es

>> Al **soporte del catálogo** >> soportecatalogo@jccm.es

CIRCULACIÓN

Calendario: cada biblioteca debe configurar su calendario para ajustarlo a los días de cierre del centro. En caso necesario, podéis consultar el funcionamiento de la herramienta en el documento “**Calendario**” accesible en el módulo de *Herramientas* de la **plataforma de formación de Xercode** >> <https://formacion.xercode.com>

Los **plazos de préstamos** para los distintos materiales y tipos de lector son los vigentes. Pero hay una diferencia en la forma en que los programas AbysNET y Koha aplican los plazos de préstamo: en AbysNET los plazos son contabilizados en días naturales y si la fecha de préstamo coincide con un día en la que la biblioteca está cerrada según el calendario activo de la sucursal, el plazo se alarga hasta el siguiente día en el que el centro esté abierto. En Koha los plazos son computados en días de apertura de la biblioteca, en días *hábiles*, no en días naturales, por lo que los plazos de devoluciones se pueden alargar algún día más, dependiendo de los días de cierre que incluya el plazo estipulado de préstamo para ese material y tipo de lector concreto.

Préstamo in situ: esta modalidad de préstamo en Koha es la modalidad equivalente al préstamo en sala en AbsysNET. Está pensado para los préstamos de material o dispositivos prestables que no van a salir de las instalaciones del centro. El plazo de préstamo es de unas horas, la devolución debe realizarse en el mismo día.

✎ Editar
+ Agregar usuario tutelado
🔒 Cambiar contraseña
📄 Duplicar
🖨 Imprimir ▾

Prestando a D. MICHAEL FASSBENDER (L000696969)

Ingrese código de barras del ítem:

Préstamo

▾ Configuraciones de préstamo

Especifique la fecha de vencimiento (DD/MM/AAAA) :

✖ Recordar por la sesión:

Renovación automática
 Préstamo in situ

Recibos de préstamo: hasta que se pueda realizar un desarrollo específico, los recibos de préstamo (préstamo interbibliotecario, préstamo de lotes de clubes de lectura, etc.) han sido unificados en un solo modelo. Una vez prestados los ejemplares a una tarjeta de usuario, en el botón **Imprimir** se selecciona la opción **Préstamos del día**. Una vez generado e impreso el modelo, se deberá marcar manualmente el tipo de recibo que corresponda y rellenar los datos indicados.

Reservas: en Koha, existen tres opciones para tramitar una reserva: el botón **“Confirmar reserva”** (se confirma la reserva y pasa al menú **“Reservas esperando a ser recogidas”**), el botón **“Imprimir recibo y confirmar”** y el botón **“Ignorar”** (no estamos seguros de confirmar todavía).

Y aparecen cuatro menús o informes donde se registran:

-Las reservas a retirar: muestra los ejemplares reservados y devueltos, pero con la reserva sin confirmar. Es decir, que su estado es "Pendiente". Son aquellas reservas que, en el momento de la devolución del ejemplar, se seleccionó la opción "Ignorar".

-Reservas esperando a ser recogidas: se muestran todas las reservas que están confirmadas a la espera de que el usuario pase a recogerlas.

-Fila de reservas: muestra todas las reservas que no estén en estado "En espera" o "En transferencia", y que estén disponibles en ese momento para el préstamo (reservas ignoradas), se actualiza mediante una tarea programada que se ejecuta cada hora (no se actualiza simultáneamente).

-Ratio de reservas: Esta estadística ayuda a tomar decisiones sobre la adquisición de ejemplares según la demanda.

En Koha, no hay un límite de reservas que se pueden hacer para un mismo ejemplar por parte de distintas personas. Dado que el número de reservas es ilimitado, el sistema permite identificar los ejemplares que superan un límite de reservas predefinido (por defecto, 3 reservas, aunque este valor se puede modificar). Esto facilita la toma de decisiones sobre la compra de más ejemplares para satisfacer la demanda.

Envío de SMS al activarse una **reserva**: el envío de mensajes es casi inmediato, al generarse van a la cola de mensajes y se procesan cada 5 minutos. Si se quiere posponer el envío es necesario no completar el proceso y confirmar la reserva en el momento en el que se haya decidido hacer efectivo el envío.

Carta de reclamación de préstamo sobrepasadas para envío postal: en Koha por el momento no existe este tipo de recibo.

CATÁLOGO

Etiquetas y tejuelos: se está trabajando en la creación de todos los modelos de etiquetas y tejuelos actualmente existentes en la Red. Si no es posible localizar un modelo específico en uso entre los ya disponibles, podéis escribir a >> soportecatalogo@jccm.es para que sea creado.

CATALOGACIÓN:

Koha, de momento, no asigna la puntuación por defecto, hay que completarla al introducir la información:

En campos como el **T245**, **T260**, **T300** la puntuación va delante del código de subcampo, por lo que en Koha habrá que introducirla al final del subcampo que le precede.

Ejemplos:

245	1	3	- MENCIÓN DE TÍTULO *	
a			Título	El Cister en Toledo / Requerido
c			Mención de responsabilidad, etc.	Verrura Lebliz García.
p			Nombre de la parte/sección de una obra	
n			Número de la parte/sección de una obra	
h			Medio físico	
b			Parte restante del título	

260	?		- PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC (PIE DE IMPRENTA)	
a		Lugar de publicación, distribución, etc.	[Toledo]	
b		Nombre del editor, distribuidor, etc.	Asociación Toledo Tierra y Pueblos,	
c		Fecha de publicación, distribución, etc.	[2001]	
3		Especificación de materiales		

En MARC21 algunos campos (**T245, T250, T260, T300, T5XX**) terminan con punto, si bien hay excepciones como que figure otro signo de puntuación. Koha, de momento, **no incluye** por defecto esta puntuación, que deberá ser incluida manualmente.

El campo ***nº de título*** de AbysNET ha sido migrado al campo **T010** de de Koha. Es posible recuperar un registro a partir de ese número en la búsqueda en el catálogo.

El campo **NULL** de AbsysNET corresponde al campo **T882** de Koha.

La **hoja de trabajo predeterminada** incluye todos los campos MARC y en la migración algunos registros, para evitar la pérdida de información, se van a trasladar a este formato. No obstante, de manera general en las nuevas altas de registros se seleccionará la hoja adecuada al tipo de material que se catalogue.

Selección de ***encabezamientos***: es aconsejable buscar autoridades primero en el registro completo y, si los resultados son muchos, ir acotándolos, volviendo a lanzar la búsqueda en el resto de las opciones para restringir los resultados mostrados.

En el caso de que aparezcan materias idénticas duplicadas, se debe elegir la materia que más veces ha sido usada en los registros del catálogo (columna ***Usado***).

Seleccionaremos los encabezamientos no segregados (encabezamientos de historia de los países, casos de encabezamiento + subencabezamiento) cuando podamos contrastar que son registros creados o capturados de la BNE.

Asignación de **subencabezamientos (subdivisiones)**: al realizar la búsqueda de subencabezamientos pude salir un listado amplio de subdivisiones duplicadas. Se seleccionará el subencabezamiento que no tiene guiones,

puntos, marcas ni errores ortográficos. Tras la migración, se trabajará en la depuración de estos listados.

Ejemplares

Campo **Número de registro**: el programa asigna automáticamente el número correlativo que le corresponde al ejemplar, cada biblioteca tiene su propio contador. Es posible visualizar este campo al editar un ítem.

Campo **Procedencia**: este campo debe ser rellenado manualmente. En Koha, a diferencia de AbsysNET, este campo no se autocompleta con la forma seleccionada al hacer un pedido.

Campo **Situación de ejemplar**: en Koha, la situación del ejemplar *por defecto* es siempre *en circulación*. Si queremos modificar el estado, podemos seleccionar en el campo “**0 – Retirado**” entre los estados existentes en el desplegable (desactivado, en cuarentena, en inventario, en revisión, expurgado, no devuelto y en pre-circulación), o bien, seleccionar en el campo “**1 - Perdido**” el estado **Perdido**.

Nota privada: en este campo se incluirá la información que en los ejemplares de AbysNET se rellenaba en el campo **Texto**.

Nota pública: usaremos este campo para incluir la información que en los ejemplares de AbsysNET estaba destinada a ser incluida en el campo **Mensaje de circulación**.

AUTORIDADES

En estos momentos no es posible la descarga de registros de autoridad desde la base de **datos de autoridades** de la **BNE** tras el cambio que han realizado en su sistema de gestión bibliotecaria. La alternativa es, una vez localizado el registro, copiar la información que aparece, preferiblemente desde la visualización en formato MARC.

Enlace al catálogo de autoridades de la BNE:

https://catalogo.bne.es/discovery/authsearch?vid=34BNE_INST:CATALOG
Q

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

En la sección “*Koha*” del apartado “*Profesionales*” del **portal de bibliotecas de la Red** podéis consultar documentación informativa aclaratoria para la puesta en marcha de este módulo y para recibir números:

1. *Módulo de publicaciones periódicas. Consideraciones previas*
2. *Modificación de suscripciones tras la migración*
3. *Recepción de números en Koha*

>> <https://reddebibliotecas.castillalamancha.es/profesionales>

INFORMES

Los distintos **informes, listados** actualmente existentes en AbysNET no estarán disponibles en su totalidad desde el primer momento en Koha. Se irán creando paulatinamente en función de las necesidades y también podrán ser definidos previa petición al soporte del catálogo >> soportecatalogo@jccm.es

ADQUISICIONES

Cada biblioteca creará su **presupuesto** y planificará sus **fondos** según sus necesidades, siguiendo el *Manual de adquisiciones* disponible en la **plataforma de formación** >> <https://formacion.xercode.com>. Los proveedores existentes en AbsysNET serán conservados y podrán ser seleccionados al crear un pedido.

OPAC

En Koha es posible generar una URL que enlace de manera directa con el catálogo de una biblioteca determinada. Para ello, a la dirección general del recurso, hay que añadir la expresión >> **?changeto=XX** [=número de sucursal]

Ejemplo de URL de enlace al catálogo general de la Biblioteca de Castilla-La Mancha:

>> <https://reddebibliotecas.jccm.es/?changeto=667>

Ejemplo de URL de enlace al catálogo infantil de la Biblioteca de Castilla-La Mancha:

>> <https://infa-reddebibliotecas.jccm.es/?changeto=667>

*** Para cualquier duda o aclaración, podéis escribir un correo electrónico a >> soportecatalogo@jccm.es ***