

MANUALES DE ALMA

# CATALOGACIÓN



**BU**

**BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**  
Universidad de Málaga

Vicerrectorado de Investigación y Transferencia

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>1. Introducción al módulo de catalogación en ALMA</b> .....	4
1.1. Comienzo de una sesión de trabajo .....	4
1.2. Descripción de la pantalla principal .....	5
<b>2. Proceso de catalogación</b> .....	6
2.1. Esquema de registros físicos de metadatos .....	6
2.2. Flujo de trabajo .....	6
<b>3. Búsqueda en la base de datos</b> .....	7
3.1. Búsqueda simple .....	7
3.2. Búsqueda Avanzada .....	8
3.3. Resultados de la búsqueda.....	9
3.3.1. Presentación del registro bibliográfico.....	10
<b>4. Búsqueda en recursos externos</b> .....	11
4.1. Recuperar registros externos del editor de metadatos .....	13
<b>5. Creación de registros bibliográficos nuevos</b> .....	14
5.1. Plantillas.....	14
5.2. Propiedades de las plantillas .....	15
5.3. Añadir un registro bibliográfico a través de una plantilla .....	15
5.4. Añadir existencias a través de la plantilla .....	16
<b>6. Modificación de registros bibliográficos</b> .....	17
6.1. Menús de navegación del área del registro bibliográfico .....	17
6.1.1. Menú Archivo .....	17
6.1.2. Menú Editar .....	18
6.1.3. Menú de Herramientas .....	19
6.1.4. Botones de acceso directo .....	20
6.2. Área de ayuda del campo Marc .....	21

6.3. Registros de autoridad .....	23
6.4. Deshacer una tarea.....	26
6.5. Guardar registros.....	27
<b>7. Existencias.....</b>	<b>28</b>
7.1. Añadir una existencia a un registro nuevo .....	28
7.2. Añadir o borrar una existencia de un registro bibliográfico ya existente .....	30
<b>8. Ejemplares .....</b>	<b>31</b>
8.1. Añadir ejemplares.....	31
8.1.1. Añadir ejemplares a registros bibliográficos ya existentes.....	32
8.2. Modificar un registro de ejemplar .....	33
8.3. Expurgar un ejemplar .....	35
8.4. Transferir registros de ejemplar .....	38
8.4.1. Reenlazar a otro BIB.....	38
8.4.2. Cambiar Existencia.....	40
8.5. Borrar un registro de ejemplar.....	42
<b>9. Visualizar un registro en Primo .....</b>	<b>43</b>

# 1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO DE CATALOGACIÓN EN ALMA

## 1.1. Comienzo de una sesión de trabajo

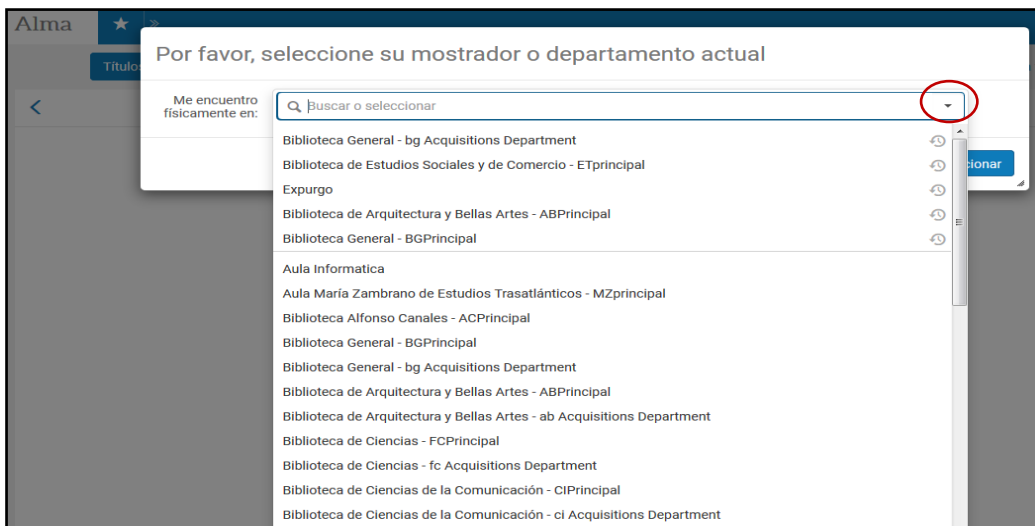
Para comenzar a trabajar debes dirigirte a la siguiente dirección:

????????????

Aparecerá la pantalla de identificación de usuario iDUMA. El acceso es siempre personal. La sesión expira a los 60 minutos de inactividad y avisa un minuto antes.

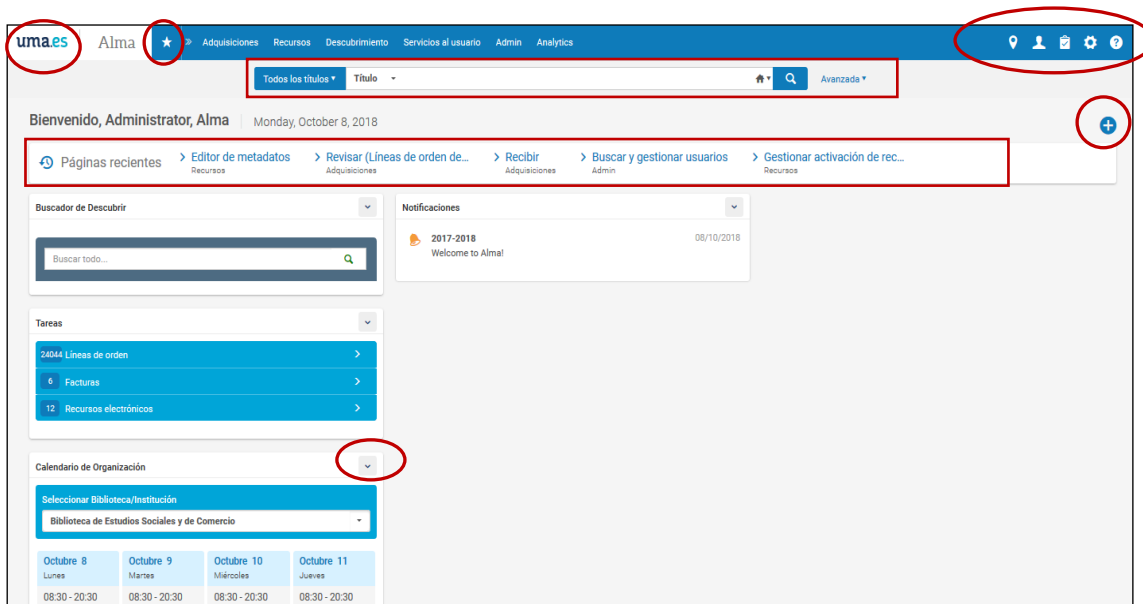


Después deberemos elegir el mostrador o departamento donde pertenezcamos.




## 1.2. Descripción de la pantalla principal



Una vez terminado todo el proceso de comienzo tenemos acceso a la pantalla principal de ALMA. La estructura de esta pantalla es la siguiente:



El **Menú de Funciones** (barra de navegación superior azul) es persistente (se mantendrá durante toda la navegación en ALMA) y variará según los roles asignados al usuario. Haciendo clic en cada una de las funciones se mostrarán las **tareas** asociadas al mismo.


Si pulsas sobre la estrella , aparecerán los **Enlaces rápidos** guardados. Para guardarlos, pulsa sobre la estrella que aparece a la izquierda de cada tarea.

A la izquierda de la barra de navegación vemos el **logotipo de la Universidad de Málaga**, que permitirá volver a la página de inicio desde cualquier pantalla de Alma haciendo clic en él.

El último bloque de iconos de la barra de navegación (a la derecha) lo constituyen los **iconos de localización y personalización**. Es obligatorio seleccionar un mostrador o departamento en . **Mi usuario**  permite cambiar el idioma, el tamaño de fuente y **salir de la aplicación**.

Justo debajo de la barra de navegación superior se encuentra el **Buscador universal**, menú persistente en todas las páginas.

Debajo, la herramienta **Páginas recientes** nos ofrece la posibilidad de navegar rápidamente entre las secciones de Alma que hemos visitado recientemente.

Finalmente, la mitad inferior de la Página principal de Alma contiene **Widgets**, que son configurables y los usuarios pueden determinar la distribución de los mismos. Podemos, por ejemplo, incluir un acceso directo al buscador de Primo, a nuestras Tareas o al Calendario de Organización. Para añadir Widgets tenemos que pulsar en el icono  y se desplegará una ventana de selección con todos los widgets disponibles. También podemos moverlos libremente pulsando el botón izquierdo del ratón sobre el nombre del widget y, sin soltar el botón, arrastrarlo a la posición que queramos. Por último, podemos eliminar el widget con solo seleccionar la flecha de la esquina superior derecha y pulsar el botón "Eliminar" que aparecerá.

## 2. PROCESO DE CATALOGACIÓN

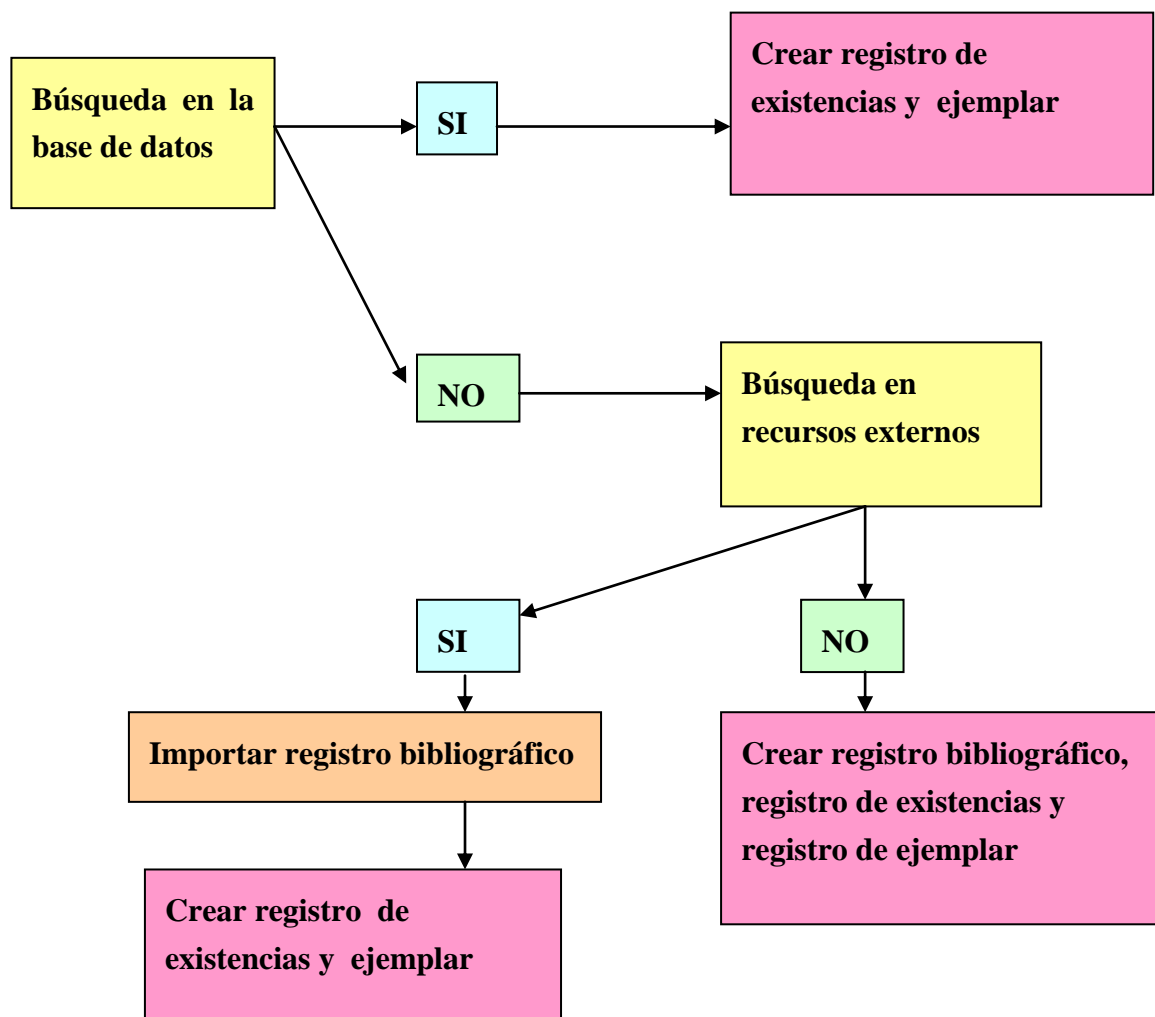
### 2.1. Esquema de registros físicos de metadatos

Para referencia básica, mostramos la estructura de los datos relacionados con un ejemplar físico, como un libro:

1. Un **registro bibliográfico (o de metadatos)** es independiente de cualquier existencia o ejemplares y puede existir sin ningún otro registro enlazado. **Los IDs comienzan por 99.**
2. Un **registro de existencia (o holding)** debe enlazarse con un registro bibliográfico, pero no requiere de ningún registro de ejemplares. Un solo registro bibliográfico puede tener múltiples registros de existencias enlazados a él. **Los IDs comienzan por 22.**
3. Los **registros de ejemplares (o de inventario)** deben enlazarse a los registros de las existencias. Un solo registro de existencias puede tener múltiples registros de ejemplares unidos a él, siempre que estén ubicados en la misma localización y que tengan la misma signatura. **Los IDs comienzan por 23.**

### 2.2. Flujo de trabajo

El proceso a seguir antes de crear un registro bibliográfico es el siguiente:



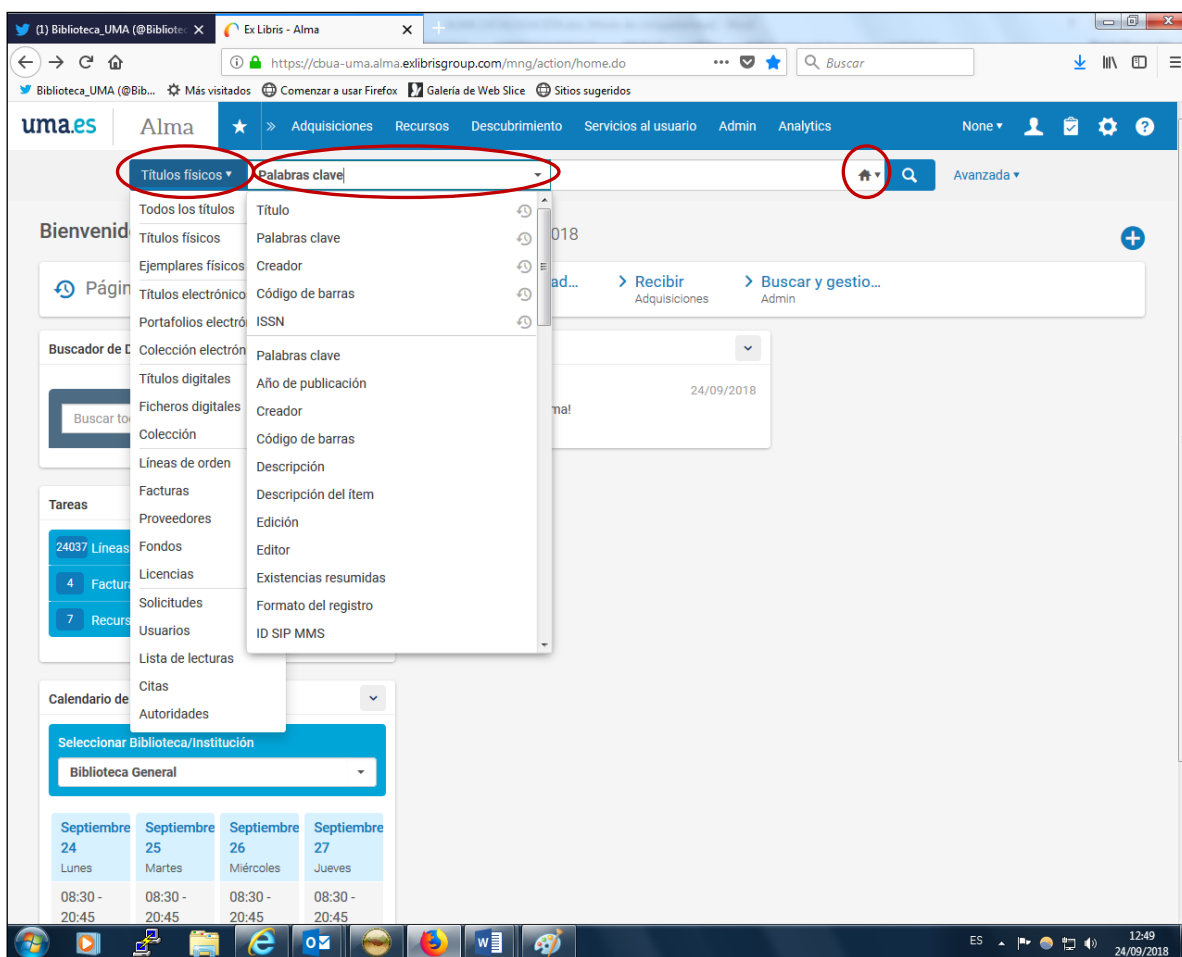
### 3. BÚSQUEDA EN LA BASE DE DATOS


Primero es necesario consultar nuestra base de datos para saber si existe ya el registro bibliográfico. Para ello tenemos dos formas de búsqueda: simple y avanzada.


#### 3.1. Búsqueda simple

La base de datos Alma contiene muchas **entidades** que se pueden buscar desde la interfaz usando el **Buscador universal**: títulos físicos, ejemplares físicos, portafolios electrónicos, líneas de orden, etc. Los **índices o criterios de búsqueda** principales, como Título, palabras clave, ISBN, etc. también se pueden elegir según la entidad de búsqueda seleccionada.

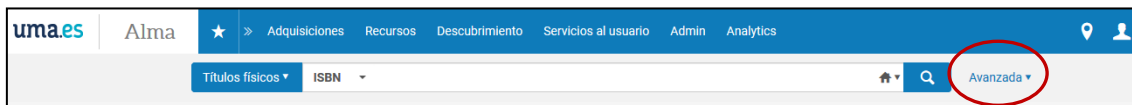
Alma considera que los artículos "un/una" y "el/la/los/las" son términos de búsqueda. Se puede usar \* para truncar a la izquierda.



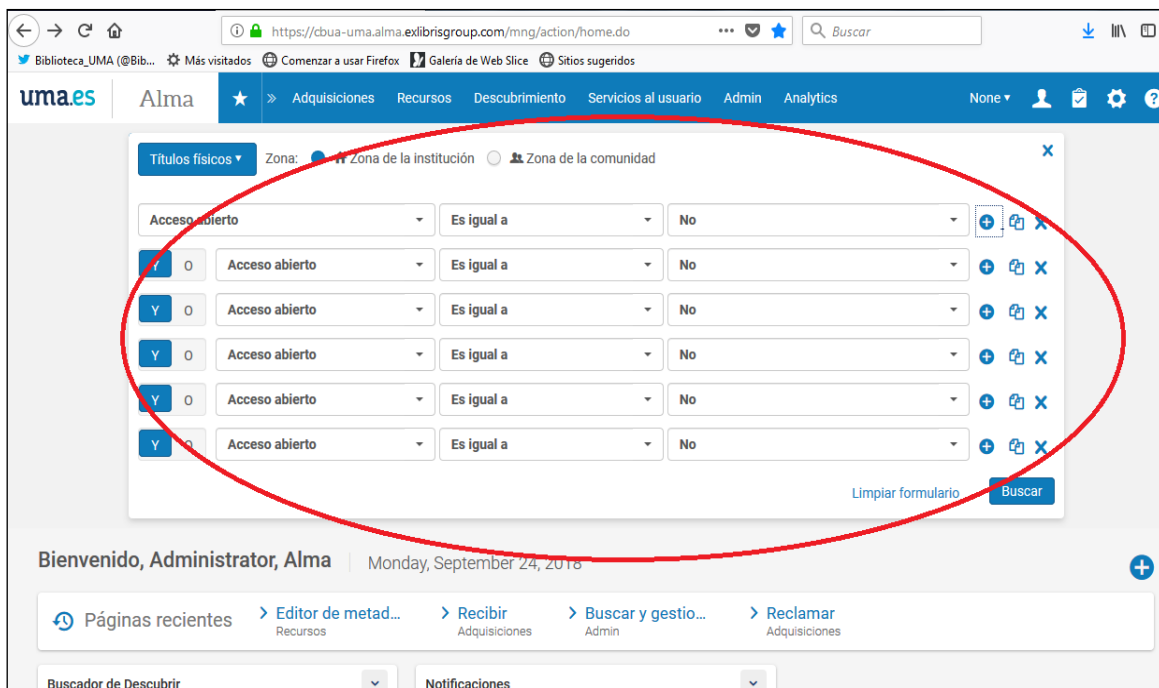
Es muy importante que esté seleccionada la casilla  para buscar en la Zona de la Institución.

Tras introducir el término de búsqueda pulsar **Intro** o el botón **Buscar**. 

### 3.2. Búsqueda Avanzada

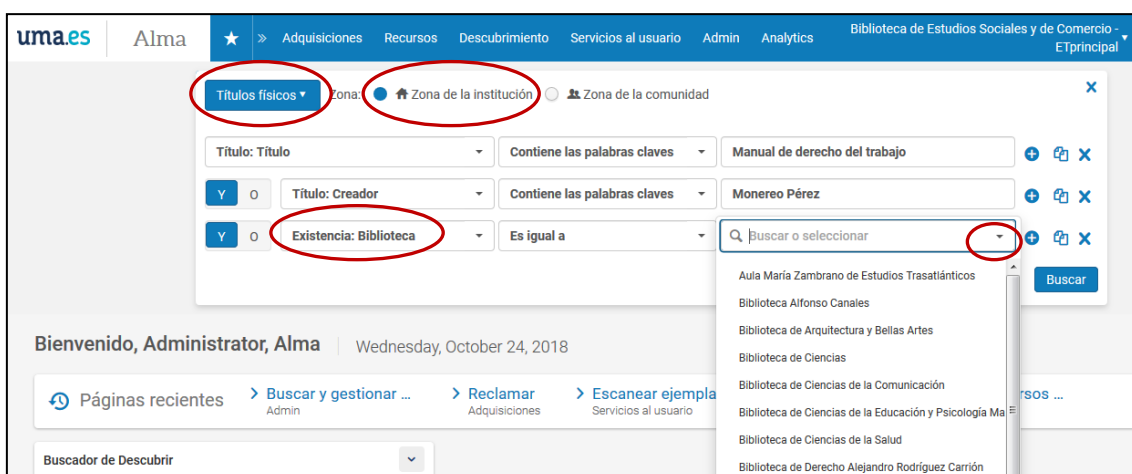


Y rellenar tantos campos como necesitemos.



Es muy importante que esté marcada la casilla de  Zona de la institución


A continuación, podemos ver una búsqueda Avanzada filtrando por Biblioteca.






### 3.3. Resultados de la búsqueda

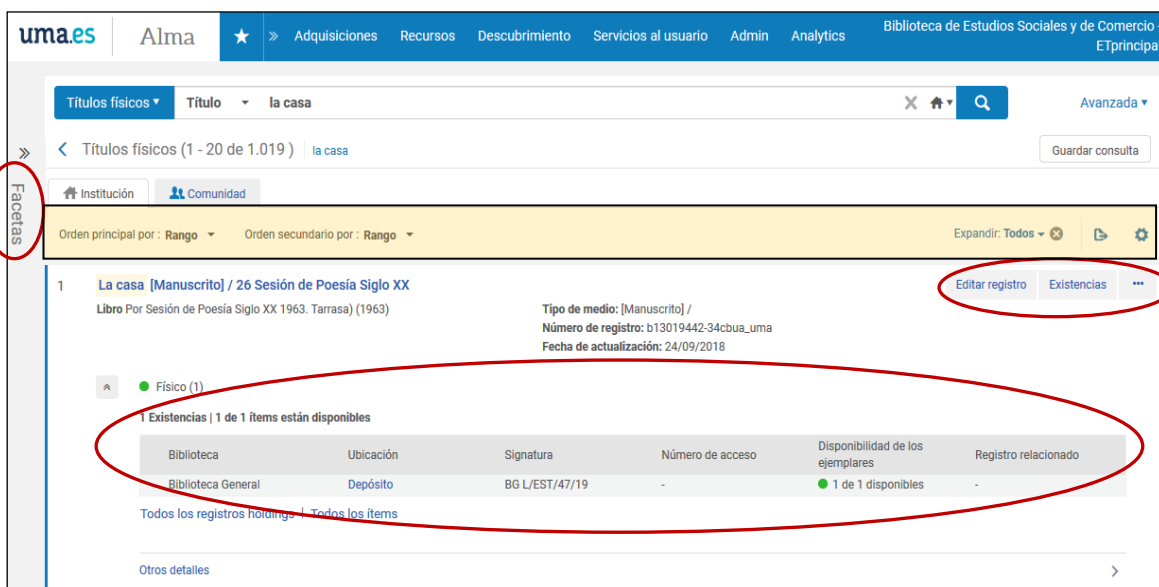
Los resultados de la búsqueda se muestran en la parte principal de la pantalla.

Alma nos ofrece la posibilidad de, para cualquier tipo de búsqueda que realicemos, exportar los datos a una hoja de Excel  de forma muy sencilla. Además, podemos ordenar los resultados por: Título, Creador o Fecha de publicación.

Debajo de cada referencia se muestra **información sobre ejemplares** físicos, electrónicos o digitales asociados al registro bibliográfico y sobre su disponibilidad (muestra un botón verde si existen ejemplares disponibles).

Cada resultado de búsqueda contiene, a la derecha, varios enlaces con acciones permitidas y, caso de no caber todas en la pantalla, un icono con tres puntos  que mostrará las restantes. Por ejemplo, se puede Editar un registro bibliográfico, ver los registros de Existencias, de ejemplares o mostrar dicho registro en Primo.

A la izquierda de los resultados se encuentran los filtros de **facetas** que permitirán limitar por tipo de material, de recurso, idioma y año de publicación.



The screenshot displays the Alma search interface. At the top, there is a navigation bar with 'uma.es' and 'Alma' logos, and a menu with options like 'Adquisiciones', 'Recursos', 'Descubrimiento', 'Servicios al usuario', 'Admin', and 'Analytics'. The search bar contains 'Títulos físicos' and 'Título la casa'. Below the search bar, there are filters for 'Institución' and 'Comunidad'. The main results area shows a list of items, with the first item selected: 'La casa [Manuscrito] / 26 Sesión de Poesía Siglo XX'. To the right of this item, there are buttons for 'Editar registro', 'Existencias', and a three-dot menu. Below the item details, there is a table titled 'Existencias | 1 de 1 ítems están disponibles' with columns for 'Biblioteca', 'Ubicación', 'Signatura', 'Número de acceso', 'Disponibilidad de los ejemplares', and 'Registro relacionado'. The table shows one entry for 'Biblioteca General' at 'Depósito' with signature 'BG L/EST/47/19' and a status of '1 de 1 disponibles'. A red circle highlights the 'Facetas' filter on the left side of the page. Another red circle highlights the 'Editar registro' and 'Existencias' buttons. A large red oval highlights the 'Existencias' table.

Si buscamos un término y obtenemos resultados, nos posicionaremos encima del registro elegido y pulsaremos **Editar Registro** para actualizar el registro en el Editor de Metadatos.

### 3.3.1. Presentación del registro bibliográfico

En la pantalla del editor de metadatos podemos diferenciar tres áreas.

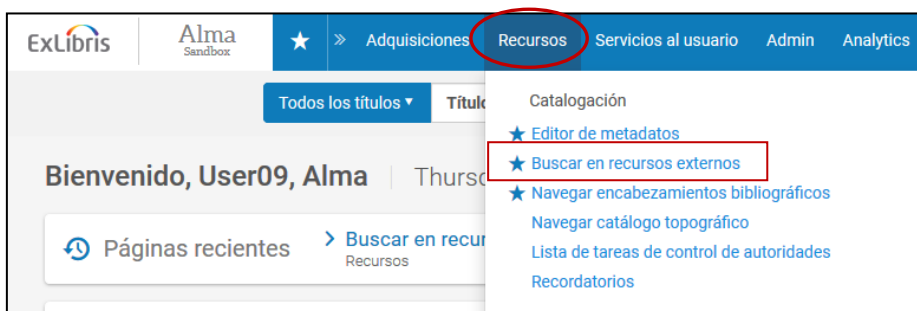
The screenshot shows the metadata editor interface. The left sidebar contains a 'Plantillas' (Templates) section with options like 'Dublin Core', 'MARC21 Bibliographic', 'KORMARC Bibliographic', and 'Registro de existencias MARC21'. The main area displays a 'Bibliográfico' record in MARC format, with a red box highlighting the 'ID' field (990 001641409704986). The bottom section shows 'Info', 'Alertas', and 'Datos enlazados' tabs, with a red box highlighting an alert: '035 El subcampo "9" no está listado en el perfil del campo 035'.

- 1- Área de Plantillas y Registros.
- 2- Área del Registro Bibliográfico en formato MARC.
- 3- Área de Info MARC 21 y Alertas.

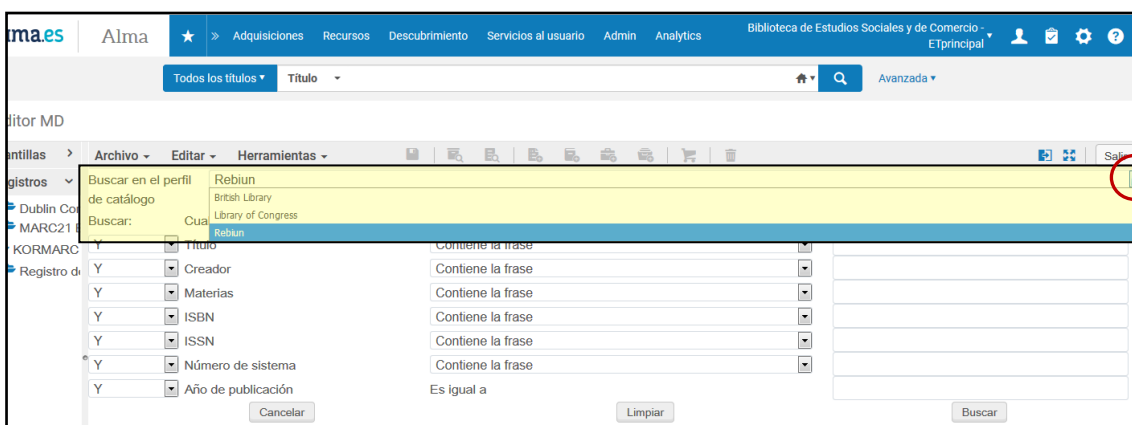
## 4. BÚSQUEDA EN RECURSOS EXTERNOS

Alma viene preconfigurada con muchos registros externos para buscar registros de catálogos.

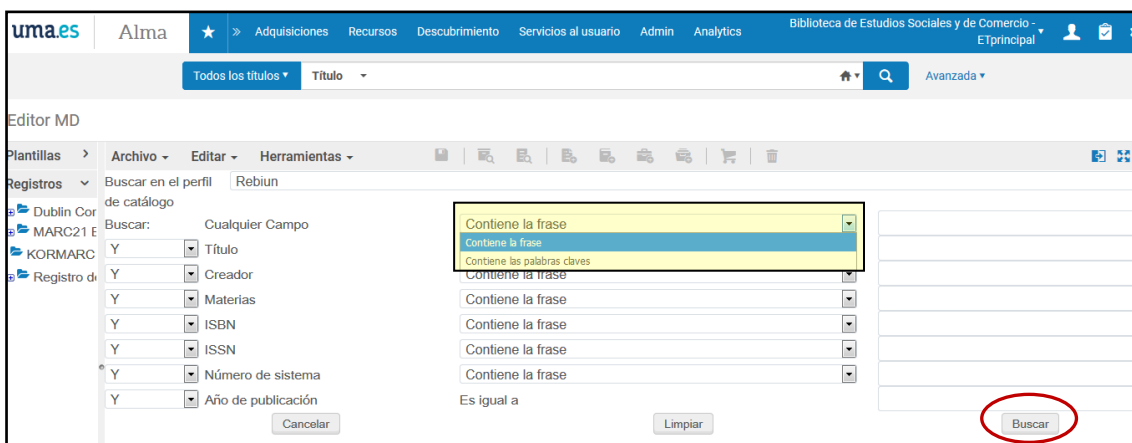
Puedes buscar registros al clicar en **Buscar en recursos externos** desde el menú de Alma en Recursos > Catalogación.



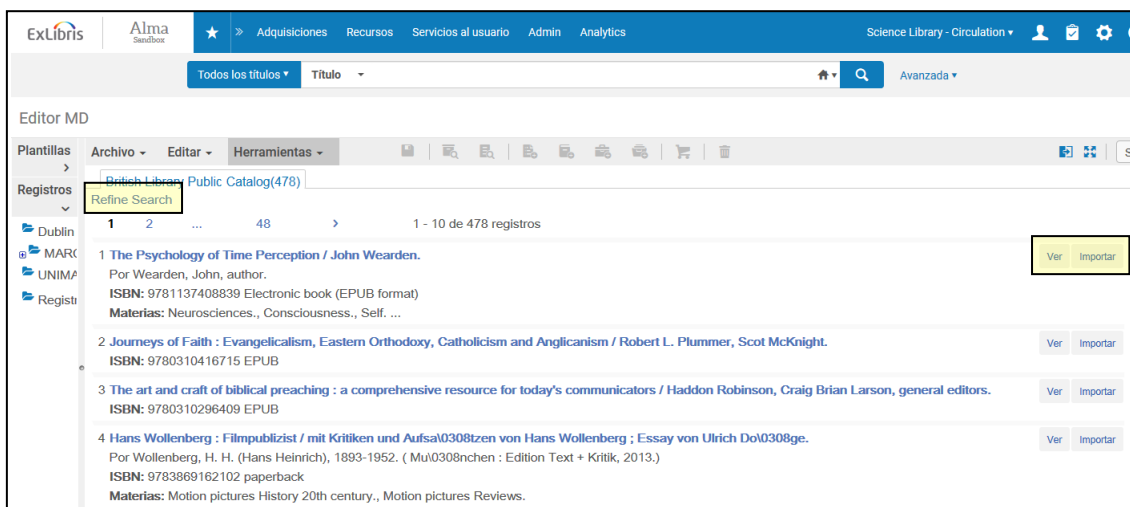
Te llevará al Editor de Metadatos con la pantalla de búsqueda de recursos externos mostrándose. Selecciona una de las configuraciones configuradas para la biblioteca, como la Biblioteca del Congreso, Biblioteca Británica o Rebiun. **Las distintas instituciones del CBUA se irán añadiendo a medida que salgan a producción.**



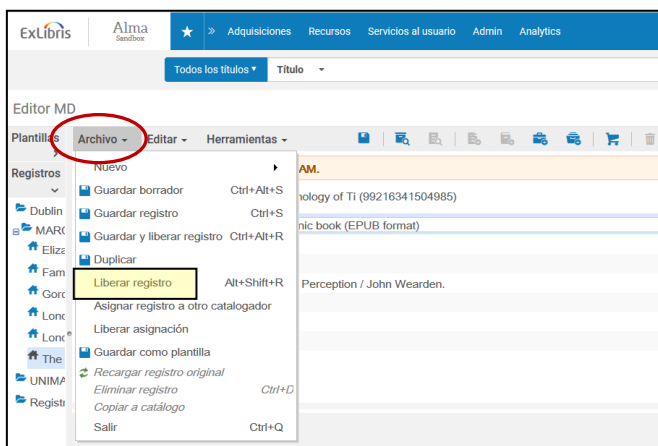
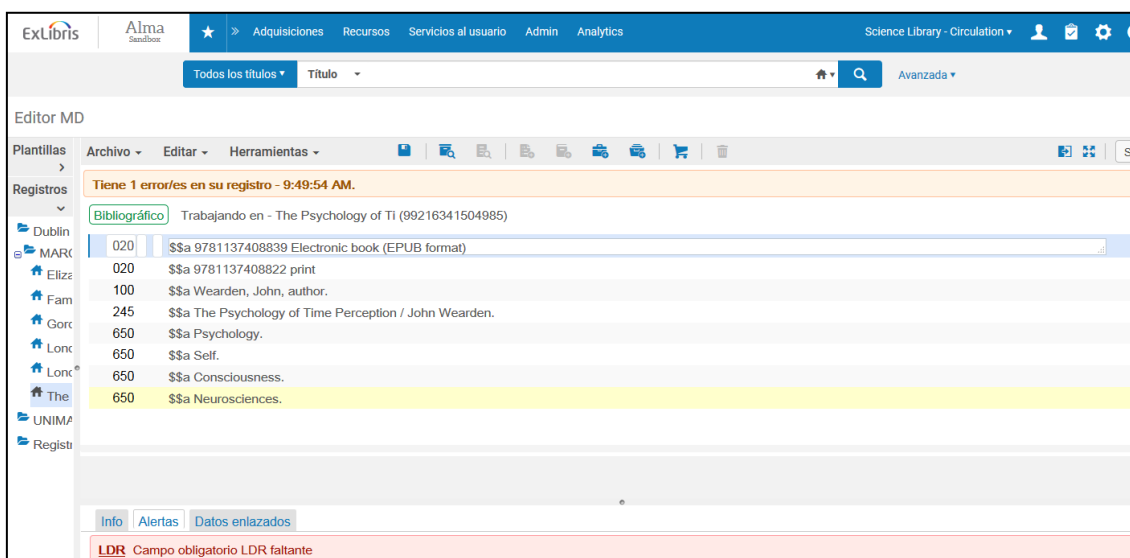
Introduce los términos a buscar. Fíjate que puedes buscar por Frase o Palabras Clave en los campos de búsqueda. Después clicas en el botón **Buscar**.



De los resultados, puedes refinar tu búsqueda como sea necesario. También puedes **Ver** o **Importar** los registros en tu Repositorio. En este caso, seleccionemos uno a **Importar**.



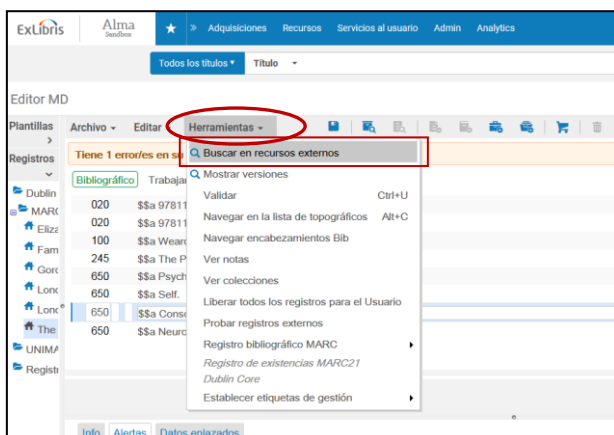
El registro se añade en modo borrador y podemos modificarlo o descartarlo si finalmente no es el correcto o no queremos mantenerlo. Para hacer esto último, liberamos el registro.



## 4.1. Recuperar registros externos del Editor de metadatos

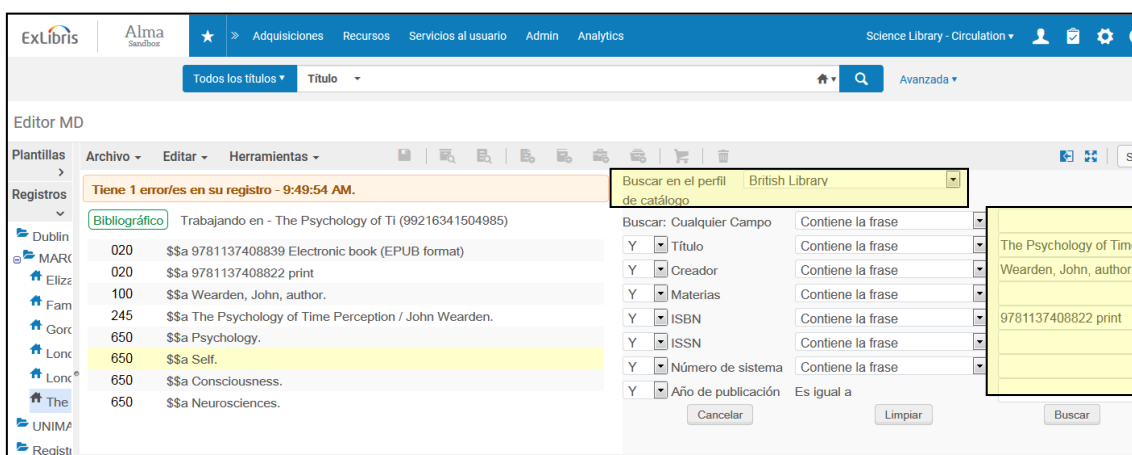
Si ya dispones de un registro abierto en el Editor de Metadatos, puedes buscar registros que coincidan para revertir o fusionar con datos que ya estén en el repositorio. O, puedes buscar datos bibliográficos en un ejemplar recién recibido para importarlo al Repositorio.

Desde el menú **Herramientas** en el Editor de Metadatos, puedes acceder a **Buscar en recursos externos**.



Esto se pondrá en modo pantalla partida, donde el registro abierto estará en la izquierda y los campos de búsqueda externa en la derecha de la pantalla.

Para llevar a cabo la búsqueda, selecciona el perfil de búsqueda externo que quieras usar. Los campos de búsqueda se llenan con metadatos del registro abierto. Puedes modificarlos como desees.



Desde los resultados, puedes decidir: ver el registro externo, importar el registro, copiar y revertir los datos del registro externo en un registro existente en su repositorio, o fusionar los datos desde los dos registros. Ahora también puedes previsualizar el registro antes de que lo fusione.

## 5. CREACIÓN DE REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS NUEVOS

### 5.1. Plantillas

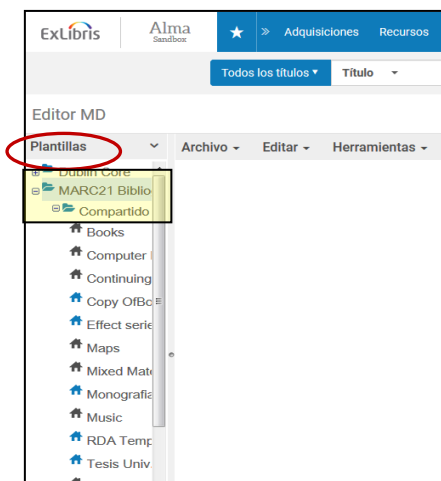
Ahora veamos cómo crear registros usando Plantillas.

Las plantillas permiten a los gestores de catálogo predefinir campos del registro y contenido para que puedan designar **registros bibliográficos o de existencias** por defecto que permitirán a los catalogadores trabajar más eficientemente.

Se puede acceder a las Plantillas en Recursos > Editor de Metadatos y clicar en la pestaña de **Plantillas** en el menú de la izquierda.

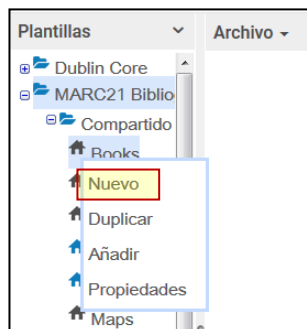
A menos que hayas creado una plantilla para tu uso personal, sólo se mostrarán las plantillas compartidas. Las plantillas con un icono de institución gris 🏠 son plantillas predefinidas. Una plantilla con un icono de institución azul 🏠 indica que se creó por un usuario de la institución.

Después de crear una plantilla, puedes configurarla como por defecto para una catalogación posterior.



Clica en el nombre de la plantilla para acceder a las opciones de la plantilla. Cada plantilla predefinida tiene como mínimo tres opciones:

- **Nuevo:** lleva la plantilla al panel del editor para crear un nuevo registro bibliográfico,
- **Duplicar:** crea una copia de la plantilla, y
- **Propiedades:** define si la plantilla es **privada, compartida o por defecto**. Puedes cambiar el nombre de la plantilla o introducir una descripción de ésta.



Para las plantillas que puedes crear localmente en tu institución, existen dos opciones adicionales:

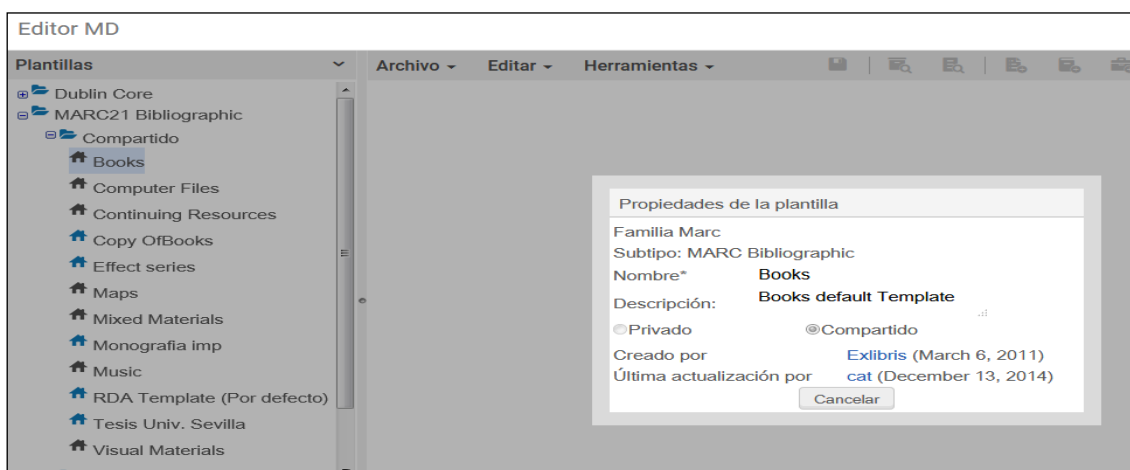
- **Editar:** te permite modificar la plantilla para añadir campos, subcampos o eliminarlos.
- **Eliminar:** borrará la plantilla.

## 5.2. Propiedades de la plantilla

Ahora veamos más de cerca las propiedades de una plantilla.

Desde la opción de **Propiedades** la plantilla puede ser compartida con otros catalogadores o hacerla privada para que sólo la uses tú. También existe una opción por defecto para configurar la plantilla como plantilla primaria para el tipo de registro.

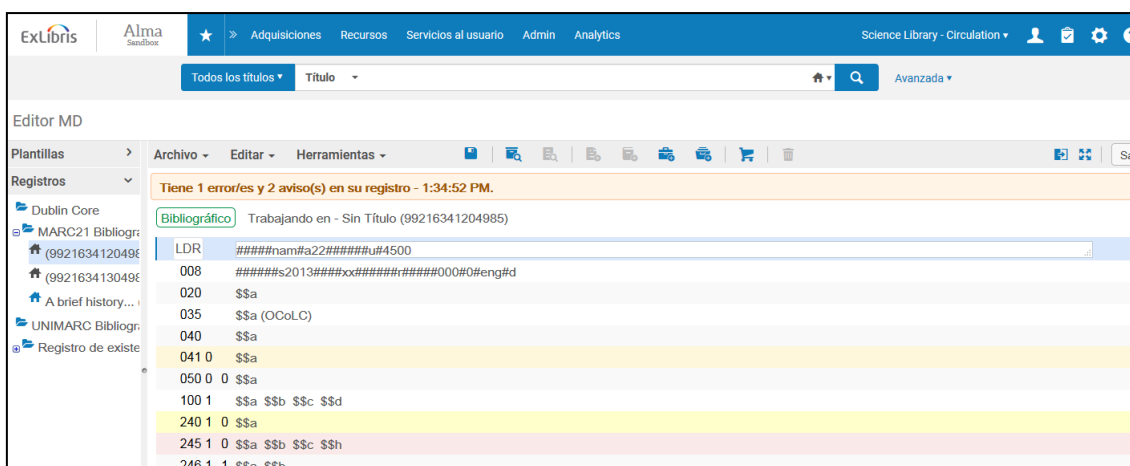
Todos los operadores con el rol de Catalogador pueden usar plantillas compartidas o crear plantillas privadas en el Editor de Metadatos.



## 5.3. Añadir un registro bibliográfico a través de una plantilla

Para crear un nuevo registro usando una plantilla, clicas en la plantilla que quieras usar y seleccionas la opción **Nuevo**.

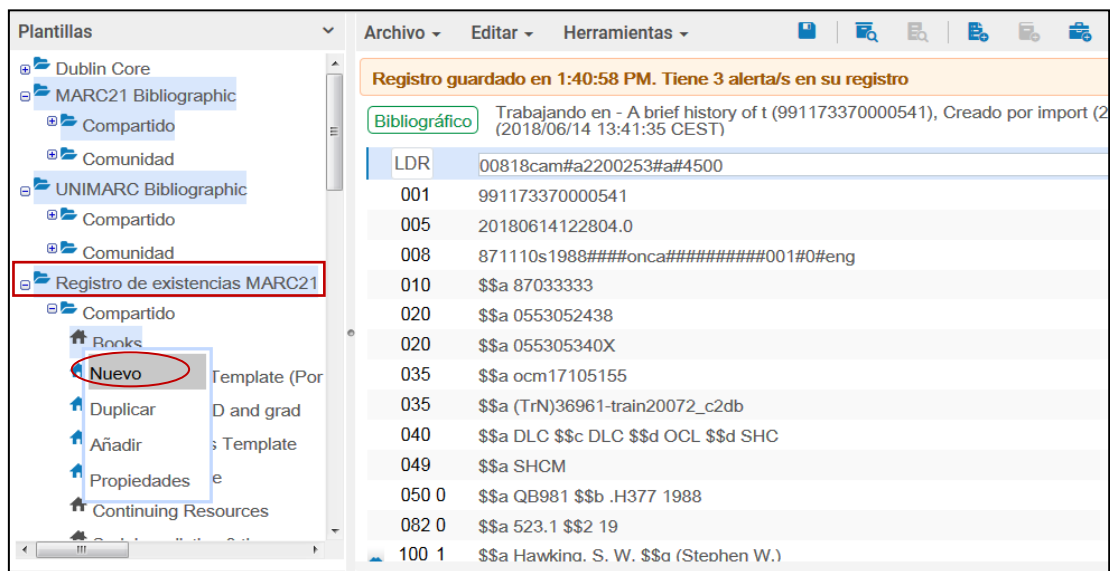
Cuando creas un registro a partir de una plantilla, la plantilla de los campos de registro y subcampos se mostrará con un nuevo número de registro entre paréntesis.



## 5.4. Añadir Existencias a través de la plantilla

De manera similar a las plantillas de registro bibliográfico, también puedes añadir un **registro de existencias** usando una plantilla.

- Busca y recupera el registro bibliográfico que desees.
- Abre el área de Plantillas y selecciona la plantilla apropiada de **Registro de existencias MARC21** clicando en Nuevo.



The screenshot shows a software interface with a left sidebar titled 'Plantillas' (Templates) and a main content area. In the sidebar, the 'Registro de existencias MARC21' folder is selected, and a context menu is open with 'Nuevo' (New) highlighted. The main area displays a record list with the following data:

LDR	00818cam#a2200253#a#4500
001	991173370000541
005	20180614122804.0
008	871110s1988####onca#####001#0#eng
010	\$\$a 87033333
020	\$\$a 0553052438
020	\$\$a 055305340X
035	\$\$a ocm17105155
035	\$\$a (TrN)36961-train20072_c2db
040	\$\$a DLC \$\$c DLC \$\$d OCL \$\$d SHC
049	\$\$a SHCM
050 0	\$\$a QB981 \$\$b .H377 1988
082 0	\$\$a 523.1 \$\$2 19
100 1	\$\$a Hawkins, S. W. \$\$a (Stephen W.)



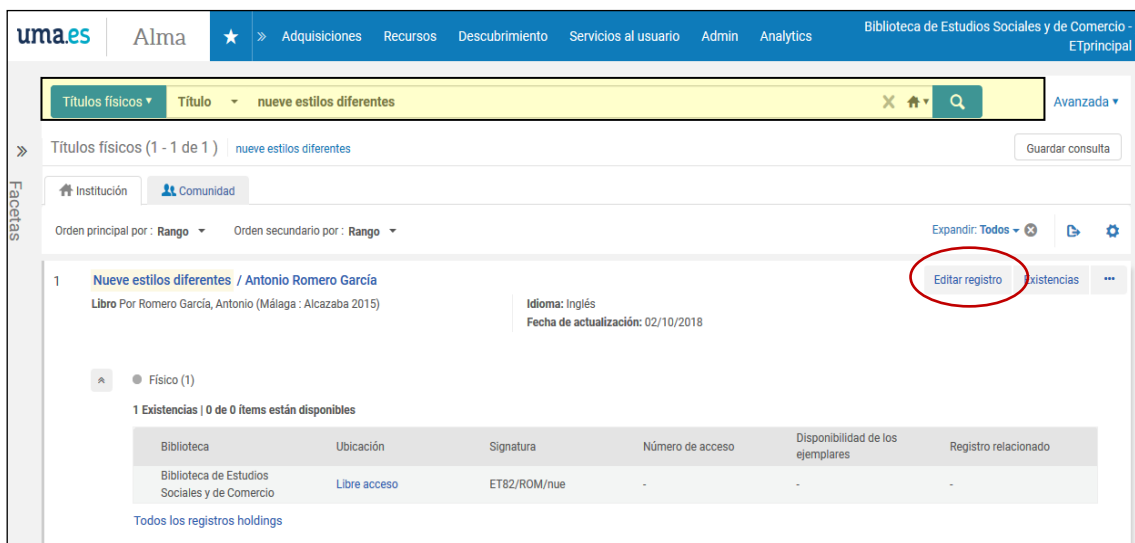
## 6. MODIFICACIÓN DE REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS

### 6.1. Menús de navegación del área del Registro bibliográfico

Ahora continuemos para ver los menús del **Editor de metadatos** y los accesos directos.

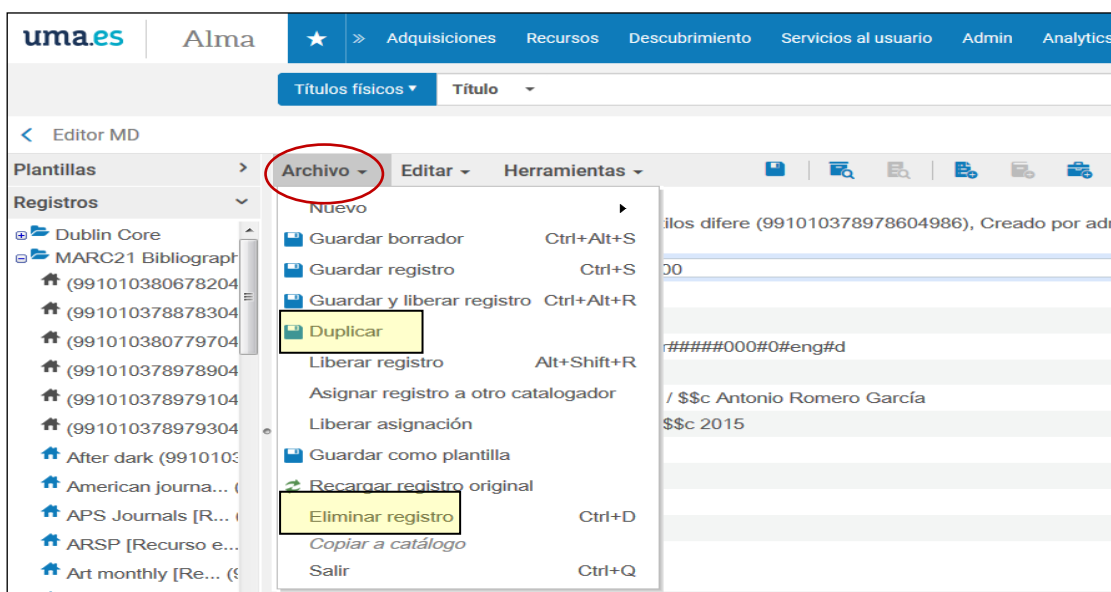
#### 6.1.1. Menú Archivo

Buscamos un registro BIB y entramos a editarlo.



Con el registro abierto en la ventana del **Editor de metadatos** se muestra el menú activo. Fíjate que hay unas entradas en *cursiva* listadas en el menú. Las opciones en cursiva no se aplican al registro que se está editando, de modo que no son funcionales.

El **menú Archivo** nos permite: crear un nuevo registro, duplicarlo, guardarlo como plantilla o eliminarlo. Tan pronto como empieces la tarea de edición en un registro, ese registro se bloquea durante su edición hasta que se libere (más sobre guardar y liberar en 6.4).

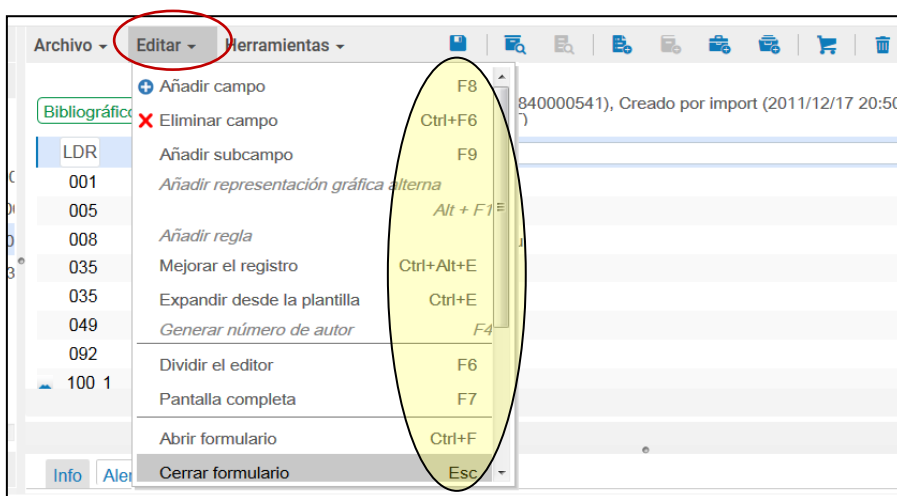


Para Eliminar un registro en Alma sólo es necesario tener el rol adecuado y desde el Editor de Metadatos clicar en la opción Archivo>**Eliminar registro**. Alma te mostrará los avisos pertinentes para que sepas que también va a borrar todo el inventario asociado (registros de ejemplares). El registro desaparecerá en un par de minutos de PRIMO.

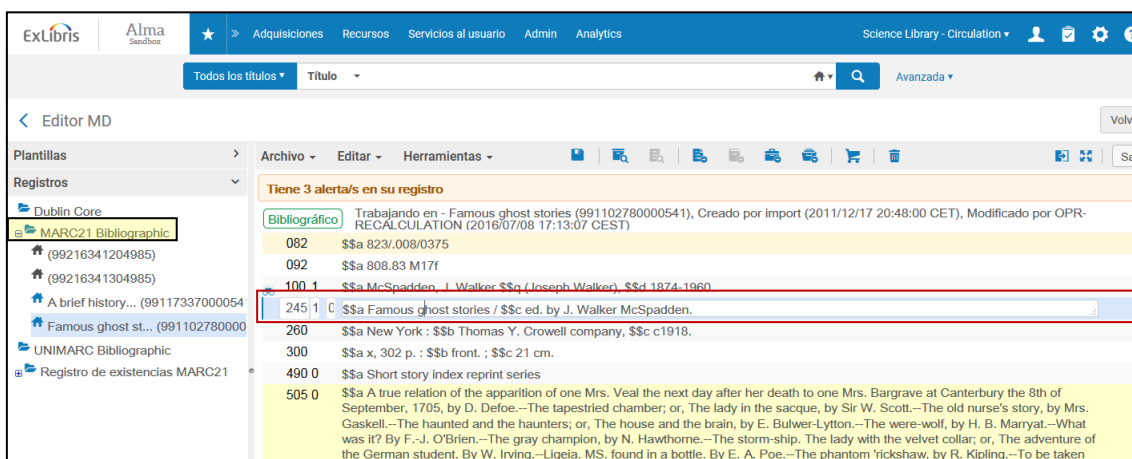
## 6.1.2. Menú Editar

Ahora vamos a ver las opciones activas en el **menú Editar**, que nos permite modificar registros: añadir o eliminar campos, añadir subcampos, abrir formulario (campo 008 y cabecera), etc.

Fíjate qué accesos directos del teclado están disponibles.



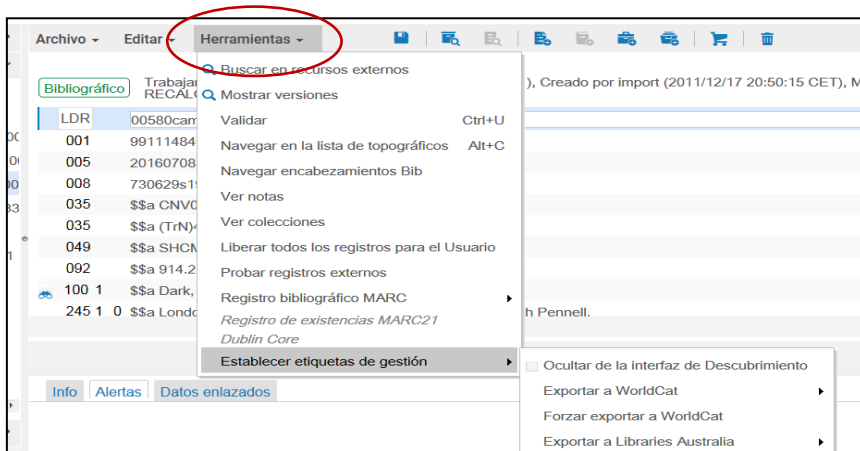
Para editar un campo, clicar en la línea donde quieras hacer los cambios. En este ejemplo, estamos editando el campo 245, de modo que clicamos en esa línea para comenzar a editarlo.



Alma guarda regularmente cualquier edición en modo borrador. Parte de la acción de guardarlo consiste en ejecutar verificaciones para ver si hay cualquier registro duplicado y resaltar las reglas de validación que no se siguen.

### 6.1.3. Menú de Herramientas

Por último, veamos las funciones activas en el **menú de Herramientas**.



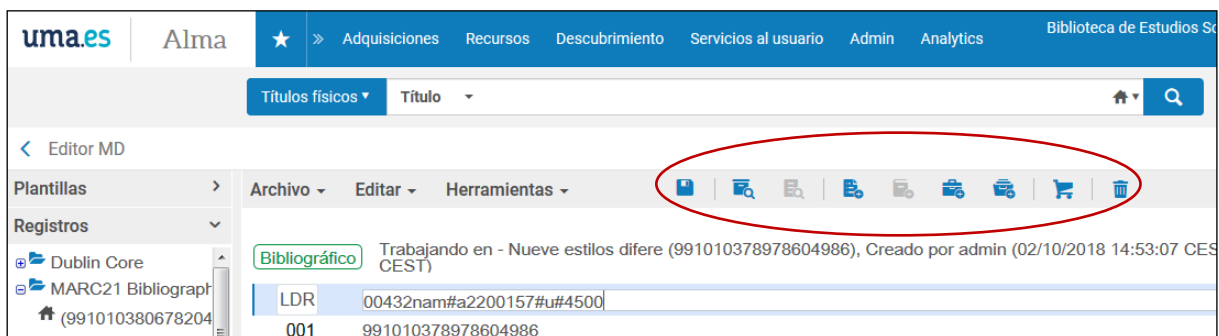
Las funciones que incluyen son:

- **Buscar en recursos externos:** permite la búsqueda externa de fuentes preconfiguradas como Biblioteca Británica, Biblioteca del Congreso y REBIUN (ver ep.4).
- **Mostrar versiones:** muestra versiones guardadas anteriormente del registro.
- **Validar:** muestra problemas con los registros y dos tipos de mensajes: mensajes obligatorios que identifican problemas que se deben resolver para guardar el registro y mensajes de alerta que son sólo para informar.
- **Navegar en la lista de topográficos y encabezamientos Bib:** permite navegar por nuestro repositorio institucional por nombre de autor, tema, serie y título. En los encabezados bib también puedes navegar por clasificación.

A algunas de estas funciones también se puede acceder desde el menú de Alma.

- **Registro bibliográfico MARC:** incluye funciones como:
  - **Añadir existencia** al registro bibliográfico.
  - **Encontrar Coincidencias:** verifica el repositorio local para encontrar cualquier coincidencia en el registro actual.
  - **Ver Inventario:** muestra registros de ejemplar físicos, electrónicos y digitales enlazados al registro bibliográfico en el editor, cuando existan.
  - **Registros Relacionados:** mostrará enlaces a otros registros en el repositorio.
- **Establecer Etiquetas de Gestión** tiene un submenú para marcar o etiquetar registros de pestañas en conexión con la publicación para descubrir o exportar a OCLC. En la opción:
  - **Ocultar de la interfaz de Descubrimiento:** los registros con esta etiqueta no se publicarán en Primo.

### 6.1.4. Botones de acceso directo



Guardar registro Ctrl + S



Ver inventario Ctrl + I



Añadir existencia Ctrl + Alt + H



Añadir portafolio Alt + O



Añadir representación Alt + R



Crear línea de orden de compra y salir Ctrl + Alt + O



Eliminar registro Ctrl + D



Dividir el editor F6

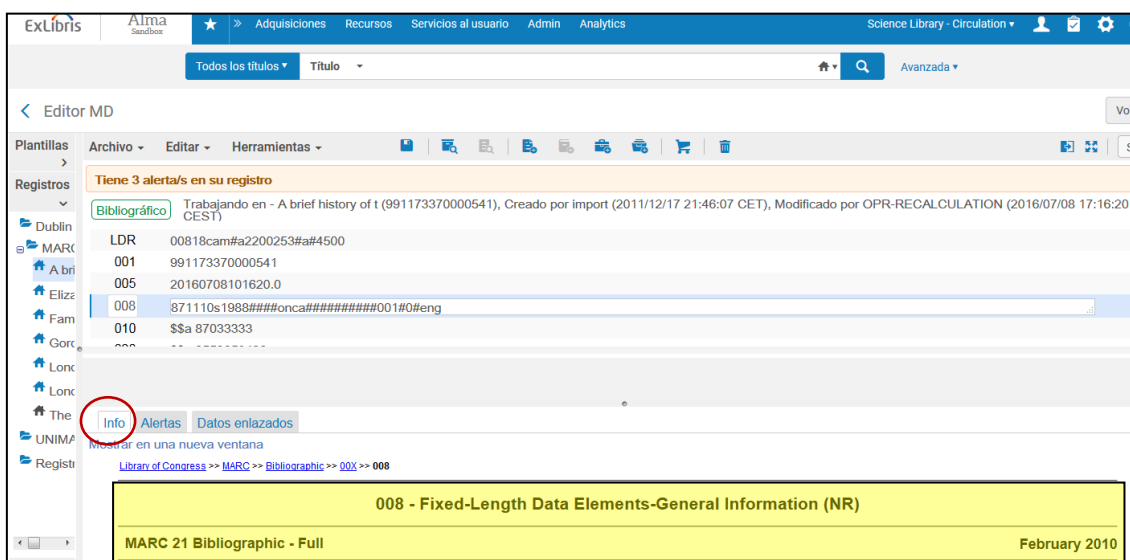


Pantalla completa F7

## 6.2. Área de ayuda del campo MARC

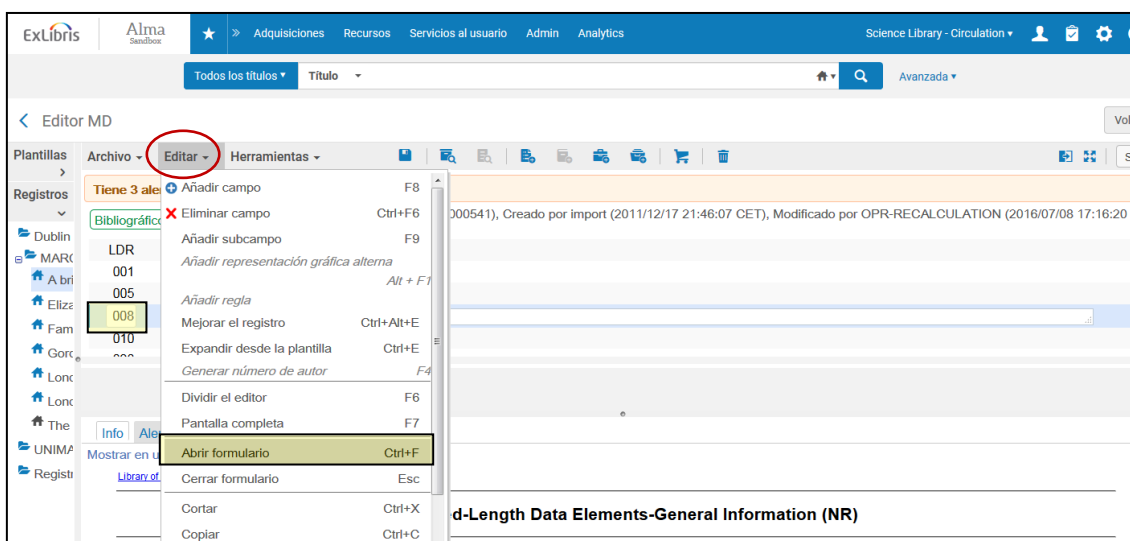
Aparecerá cualquier mensaje de validación en la pestaña **Alertas** en la parte inferior del Editor de Metadatos.

Clica en la pestaña **Info** para ver la ayuda y los detalles acerca de los campos MARC que están disponibles a través del sitio web de la Biblioteca del Congreso.



Otra opción de edición disponible en el menú Editar es **Abrir formulario**, que está disponible para los campos fijos de edición (008) y el de cabecera MARC21.

Clica en el campo fijo 008 en el registro y en el menú Editar selecciona Abrir Formulario o usa Ctrl+F.



Corrige un campo o múltiples campos usando las casillas desplegables o simplemente revisa los datos.

The screenshot shows the 'Editor MD' interface in the Alma system. At the top, there's a navigation bar with 'ExLibris' and 'Alma Sandbox' logos, and a menu with 'Adquisiciones', 'Recursos', 'Servicios al usuario', 'Admin', and 'Analytics'. Below this is a search bar with 'Todos los títulos' and 'Titulo' filters. The main area is titled 'Editor MD' and contains a form for editing a bibliographic record. The record title is 'Trabajando en - A brief history of t (991173370000541)'. The form includes fields for 'Fecha ingresada en fichero (0-5)', 'Fecha 2 (11-14)', 'Ilustraciones(19)', 'Audiencia objetivo(22)', 'Naturaleza del contenido(25)', 'Publicación de Gobierno(28)', and 'Índice(31)'. There are also dropdown menus for 'Tipo de fecha/Estado de publicación(6)', 'Lugar de la publicación: producción, o ejecución (15-17)', 'Ilustraciones(20)', 'Formulario de ítem(23)', 'Naturaleza del contenido(26)', 'Publicación de conferencia(29)', 'No definido(32)', 's - Única fecha conoci', 'Fecha 1 (7-10)', '1988', 'onc - Ontario', 'Ilustraciones(18)', 'a - Ilustraciones', '# - No hay ilustracione', 'Ilustraciones(21)', '# - No hay ilustraciones', '# - Ninguno de los sici', 'Naturaleza del contenido(24)', '# - Ninguna naturaleza de cc', '# - Ninguna naturaleza', 'Naturaleza del contenido(27)', '# - Ninguna naturaleza de cc', '0 - No es una publicac', 'Homenaje(30)', '0 - No es un homenaje', and 'Forma Literaria(33)', '0 - No ficticio (no se especi'.

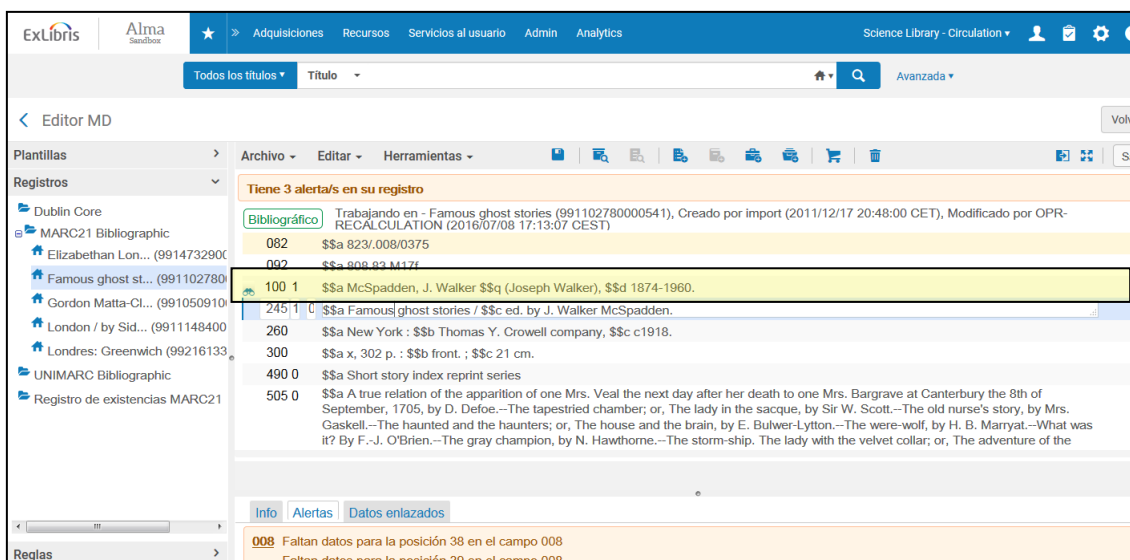
Sal del Editor de formulario seleccionando **Cerrar Formulario** en el menú Editar, o presionando la tecla de acceso directo **Esc**.

The screenshot shows the 'Editor MD' interface with the 'Editar' menu open. The menu items are: 'Añadir campo' (F8), 'Eliminar campo' (Ctrl+F6), 'Añadir subcampo' (F9), 'Añadir representación gráfica alterna' (Alt + F1), 'Añadir regla' (Alt + F1), 'Mejorar el registro' (Ctrl+Alt+E), 'Expandir desde la plantilla' (Ctrl+E), 'Generar número de autor' (F4), 'Dividir el editor' (F6), 'Pantalla completa' (F7), 'Abrir formulario' (Ctrl+F), 'Cerrar formulario' (Esc), 'Cortar' (Ctrl+X), 'Copiar' (Ctrl+C), and 'Pegar' (Ctrl+V). The 'Cerrar formulario' option is highlighted in green, and the 'Esc' key is shown as the shortcut.

### 6.3. Registros de Autoridad

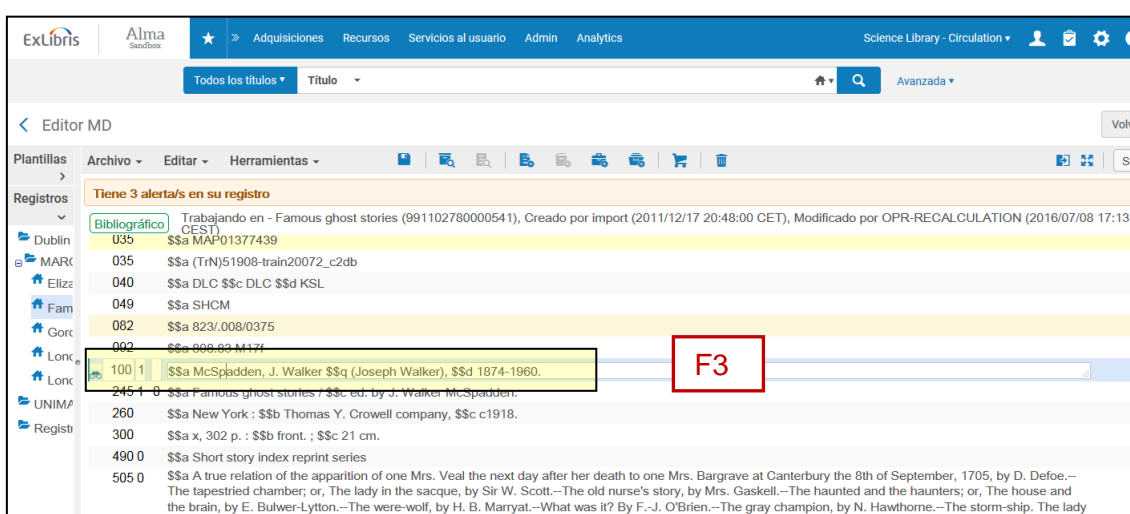
Alma viene con registros de Autoridad precargados para Nombres y Materias (BNE y CSIC). También puedes cargar tus propios registros de autoridad locales.

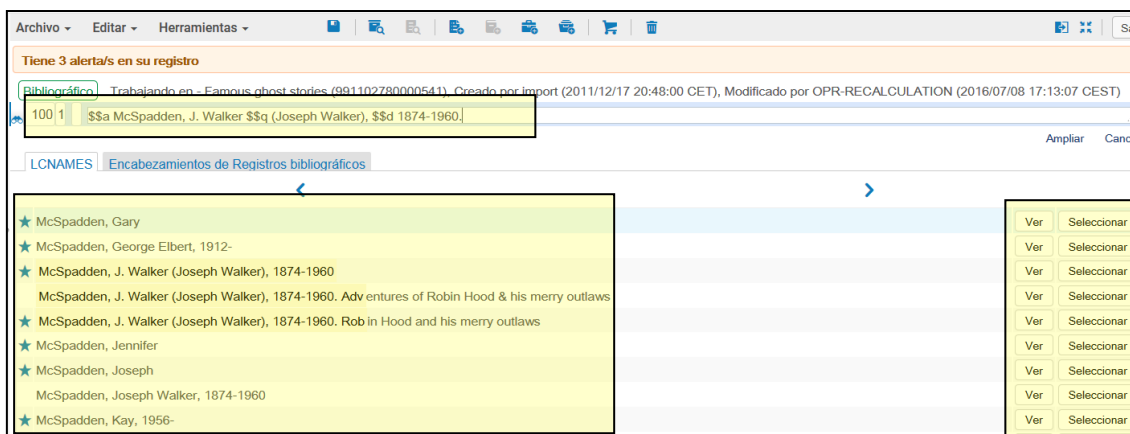
Para cualquier campo controlado de Autoridad, Alma proporciona una herramienta de búsqueda para ofrecer sugerencias.




Para usar la herramienta de búsqueda de autoridad, escribe por lo menos tres caracteres del nombre del autor o el encabezado de la materia en el registro y presiona la tecla **F3** en tu teclado para mostrar una lista de sugerencias.

En este ejemplo, buscaremos un registro de autoridad por nombre de autor.



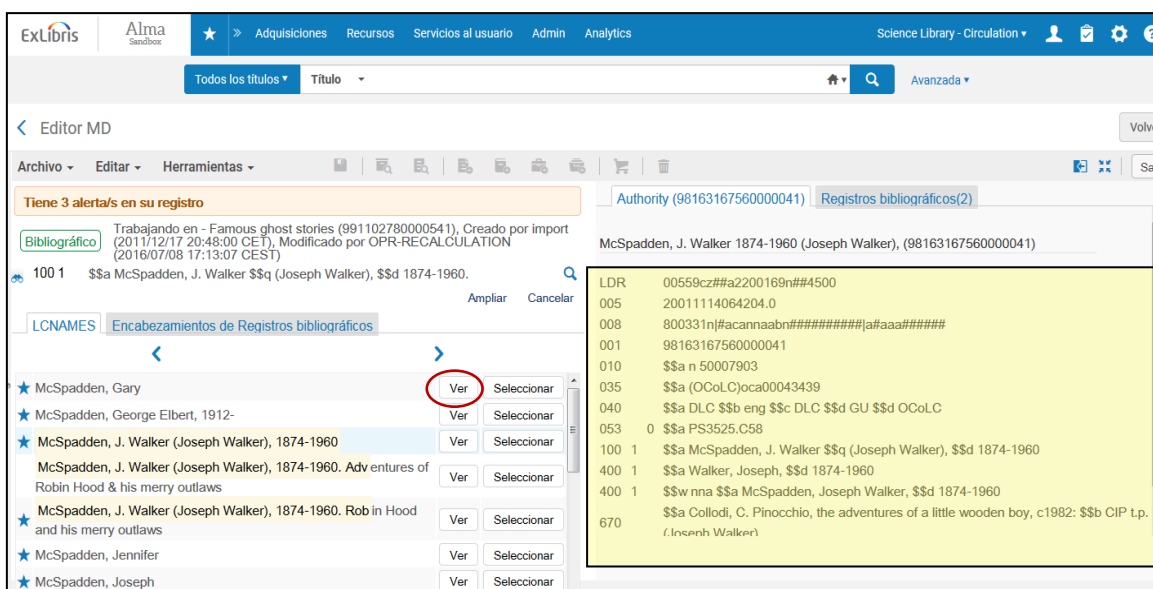



Si no ves el nombre o el encabezado de la materia que estás buscando en la lista, puede que necesites escribir caracteres adicionales en el campo para reducir los resultados.

Las entradas con asterisco  son encabezados autorizados y las entradas sin asterisco son encabezados no autorizados. Cualquier registro de autoridad local será indicado por la palabra Local entre paréntesis.

Clicar en el botón **Ver** para ver el registro de autoridad. El registro de autoridad aparece en el lado derecho de la pantalla partida.

Clicar en el botón **Seleccionar** para enlazar el nombre de autoridad seleccionado o encabezado de materia a tu registro bibliográfico.



En el registro bibliográfico, si un campo tiene enlazado un nombre de autoridad o materia, estará indicado por un icono con binoculares  delante del campo. Clicar en el icono para ver el registro de autoridad en el modo de pantalla partida.



El registro de autoridad aparece en el lado derecho de la pantalla.

The screenshot shows the Alma record editor interface. On the left, a list of records is displayed. The record with call number '100 1' is selected, and its fields are visible in the main editor area. A red circle highlights the '100 1' field. On the right, a detailed view of the authority record is shown, including the LDR and various fields such as '005 20011114064204.0' and '010 \$\$a n 50007903'.

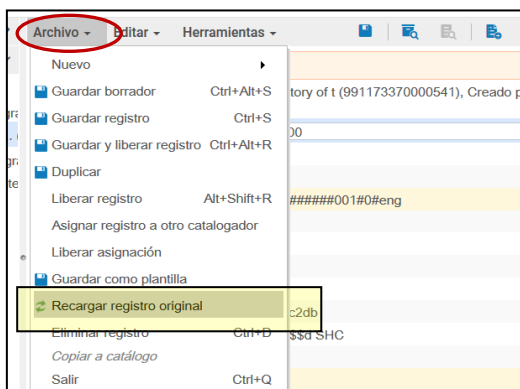
En cuanto a los Registros de Autoridad de **Materias**, los campos 6XX llevarán el primer indicador en blanco y el segundo será un **7**. Además, habrá que añadirles el subcampo **\$\$2 CSICAU**.

The screenshot shows the Alma record editor interface for 'uma.es'. On the left, a list of records is displayed. The record with call number '100 1' is selected, and its fields are visible in the main editor area. On the right, a detailed view of the authority record is shown, including the LDR and various fields. The field '650 7 \$\$a Literatura española \$\$2 CSICAU' is highlighted with a yellow box.

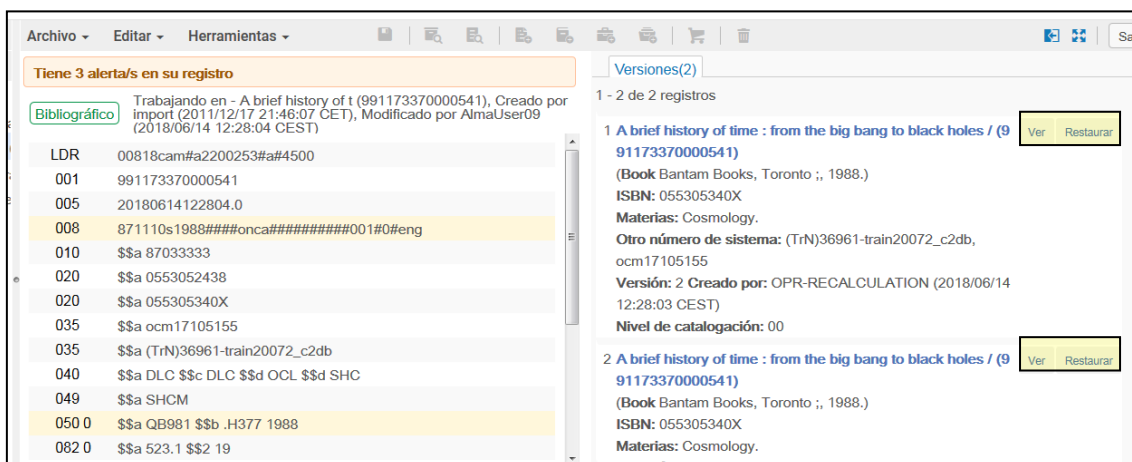
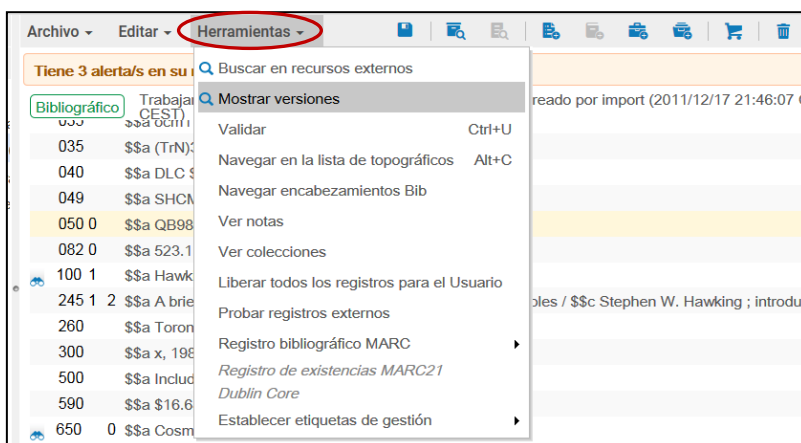
## 6.4. Deshacer una tarea

Si estás editando un registro bibliográfico en el Editor de Metadatos y decides empezar de nuevo a editarlo, tienes la opción de recargar el registro original.

Para recargar el registro original, ve al Menú Archivo y selecciona **Recargar registro original**.



Otra opción para deshacer la tarea es usar una versión previa. Cada vez que se guarda un registro, se conserva la versión. Con un registro abierto en el Editor de Metadatos, clicas en **Herramientas** y después en **Mostrar Versiones** para ver ediciones anteriores del registro.



## 6.5. Guardar registros

Cada 30 segundos aproximadamente, Alma guarda el registro en modo borrador. También lo puedes guardar en modo borrador al clicar en la opción **Guardar Borrador** del menú Archivo o usando las teclas de acceso directo.

Para guardar la versión final de tu registro, clicas en la opción **Guardar Registro**.

Siempre que estés editando un registro, este se bloquea automáticamente para su uso. Podrás ver si un registro está bloqueado al realizar una búsqueda en el Repositorio por título.

Para guardar el registro y liberarlo para que otros tengan acceso para editarlo, clicas en **Guardar y Liberar Registro**.

Por último, puedes guardar el registro como una plantilla con la opción **Guardar como Plantilla**.

Para liberar un registro sin guardarlo, existen varias opciones:

- **Liberar registro**, que liberará el registro sin guardar ningún cambio,
- **Asignar registro a otro catalogador** para trabajar con él, o
- un Gestor de Catálogo puede usar **Liberar asignación** para liberar el bloqueo en un registro que está asignado a otros catalogadores.

Para liberar *todos* los registros que están bloqueados por un operador, clicas en el nódulo del tipo de registro en la parte izquierda del Editor de Metadatos, en este caso, **MARC21 bibliográfico**, que mostrará la función “Liberar todos los registros”.

Después de clicar en “Liberar todos los registros”, se requiere de una confirmación para impedir que los registros se liberen inadvertidamente.

The screenshot shows the Alma Metadata Editor interface. At the top, there's a navigation bar with 'ExLibris' and 'Alma' logos, and a menu with 'Adquisiciones', 'Recursos', 'Servicios al usuario', 'Admin', and 'Analytics'. Below that, there's a search bar and a 'Avanzada' dropdown. The main area is titled 'Editor MD' and contains a list of records. A message at the top says 'El sistema intentó relacionar títulos de la bib. mientras cargaba el registro. Tiene 9 alerta/s en su registro'. The left sidebar shows a tree view with 'MARC21 Bibliográfico' selected, and a button labeled 'Liberar todos los registros' is highlighted.

Registro	Descripción
LDR	01290cgm##2200337#a#4500
001	99211337504985
008	041021s#####sp#####000#0#spa#d
040	\$\$a SpMaUCIN \$\$d UPO
080	\$\$a 791.43-252
245 0 0	\$\$a Harry Potter y la piedra filosofal \$\$h [DVD] / \$\$c directed by Chris Columbus
260	\$\$a [s.l.] : \$\$b Warner Home Video Española, \$\$c cop. 2002
300	\$\$a 2 discos compactos (DVD) (147 min.) : \$\$b son., col. ; \$\$c 12 cm
508	\$\$a Basada en la obra de J.K. Rowling
511 1	\$\$a Daniel Radcliffe, Rupert Grint, Emma Watson, John Cleese, Robbie Coltrane, Warwick Davis, Richard Griffiths, Richard Harris

The screenshot shows the same Alma Metadata Editor interface as above, but with a confirmation dialog box open. The dialog box has the title 'Confirmación requerida' and the text 'Está a punto de liberar Todos los registros en MARC21 Bibliográfico. ¿Está seguro?'. There are two buttons: 'Si' and 'No'.

## 7. EXISTENCIAS

### 7.1. Añadir una existencia a un registro bibliográfico nuevo

Ahora que el registro bibliográfico se ha guardado, clicas en el botón **Añadir existencia** en el menú superior para añadir rápidamente un registro de existencias al registro bibliográfico. Esto creará una pantalla partida con el nuevo registro de existencias en el lado derecho.

El registro de existencias agrupa los ejemplares de un registro bibliográfico que tienen la misma biblioteca y localización. Es un nivel extra de agrupación que determina la **Ubicación** del ejemplar. A nivel de ejemplar se hereda la ubicación del registro de existencias, aunque existen campos para indicar una ubicación temporal en caso de que fuera necesario mover el ejemplar temporalmente.

Registro guardado en 12:27:27 PM. Tiene 3 alerta/s en su registro. Añadir existencia Ctrl+Alt+H

Registro	Descripción
035	\$\$a (TrN)36961-train20072_c2db
040	\$\$a DLC \$\$c DLC \$\$d OCL \$\$d SHC
049	\$\$a SHCM
050 0	\$\$a QB981 \$\$b .H377 1988
082 0	\$\$a 523.1 \$\$2 19
100 1	\$\$a Hawking, S. W. \$\$q (Stephen W.)
245 1 2	\$\$a A brief history of time : \$\$b from the big bang to black holes / \$\$c Stephen W. Hawking ; introduction by Carl Sagan ; illustration
260	\$\$a Toronto ; \$\$a New York : \$\$b Bantam Books, \$\$c 1988.
300	\$\$a x, 198 p. : \$\$b ill. ; \$\$c 24 cm.
500	\$\$a Includes index.
590	\$\$a \$16.68 B&T 3-26-90 (Nealey) PAA
650 0	\$\$a Cosmology.

Sitúa el cursor sobre el campo 852 y clicas Ctrl+F, y se abre un formulario para rellenar este campo con desplegables que incluyen los nombres de las bibliotecas (b) y las localizaciones (c), para facilitar el proceso.

Es obligatorio rellenar los subcampos b y c.

Registro guardado en 12:27:27 PM. Tiene 3 alerta/s en su registro. Borrador auto-guardado en 12:30:29 PM.

Existencias Trabajando en - A brief history of (2280789940004985) ID

Existencia	Descripción
LDR	#####a22#####1n#4500
008	1011252u#####8#####4001ueng0000000
852	\$\$a \$\$b MAIN \$\$c main \$\$h \$\$i

Ctrl+F

Existencias Trabajando en - A brief history of t (2280439530004986)

LDR #####nx##a22#####1n#4500  
008 1011252u####8###4001ueng0000000

852 # #	Ubicación( a )	Sub-ubicación o colección( b )
	Ubicación de estantería( c )	Ubicación de almacenaje anterior( d )
	Dirección( e )	Calificador de ubicación codificado( f )
	Calificador de Ubicación sin código( g )	Parte de clasificación( h )
	Parte de ítem( i )	Número de control de estantería( j )
	Prefijo de la clasificación( k )	Formulario de título de estantería( l )
	Sufijo de la clasificación( m )	Código del país( n )
	Designación de pieza( p )	Condición física de la pieza( q )
	Código de derecho de autor tasa por artículo( s )	Número de copia( t )
	Identificador de Recurso Uniforme( )	Nota no pública( y )

Existencias Trabajando en - A brief history of t (2280439530004986)

LDR #####nx##a22#####1n#4500  
008 1011252u####8###4001ueng0000000

852 # #	Ubicación( a )	Sub-ubicación o colección( b )
	Ubicación de estantería( c )	Ubicación de almacenaje anterior( d )
	Dirección( e )	Calificador de ubicación codificado( f )
	Calificador de Ubicación sin código( g )	Parte de clasificación( h )
	Parte de ítem( i )	Número de control de estantería( j )
	Prefijo de la clasificación( k )	Formulario de título de estantería( l )
	Sufijo de la clasificación( m )	Código del país( n )
	Designación de pieza( p )	Condición física de la pieza( q )
	Código de derecho de autor tasa por artículo( s )	Número de copia( t )
	Identificador de Recurso Uniforme( )	Nota no pública( y )

Info Alertas Datos enlazados

- Aula María Zambrano de Estudios Trasatlánticos
- Biblioteca Alfonso Canales
- Biblioteca General
- Biblioteca de Arquitectura y Bellas Artes
- Biblioteca de Ciencias
- Biblioteca de Ciencias de la Comunicación
- Biblioteca de Ciencias de la Educación y Psicología Manuel Esteve
- Biblioteca de Ciencias de la Salud
- Biblioteca de Derecho Alejandro Rodríguez Carrión
- Biblioteca de Económicas y Empresariales
- Biblioteca de Estudios Sociales y de Comercio
- Biblioteca de Humanidades José Mercado Ureña
- Biblioteca de Informática y Telecomunicación
- Biblioteca de Ingenierías Industriales
- Biblioteca de Medicina
- Biblioteca de Turismo
- Centro de Experimentación Grice-Hutchison

Existencias Trabajando en - A brief history of t (2280439530004986)

LDR #####nx##a22#####1n#4500  
008 1011252u####8###4001ueng0000000

852 # #	Ubicación( a )	Sub-ubicación o colección( b )
	Ubicación de estantería( c )	Ubicación de almacenaje anterior( d )
	Dirección( e )	Calificador de ubicación codificado( f )
	Calificador de Ubicación sin código( g )	Parte de clasificación( h )
	Parte de ítem( i )	Número de control de estantería( j )
	Prefijo de la clasificación( k )	Formulario de título de estantería( l )
	Sufijo de la clasificación( m )	Código del país( n )
	Designación de pieza( p )	Condición física de la pieza( q )
	Código de derecho de autor tasa por artículo( s )	Número de copia( t )
	Identificador de Recurso Uniforme( )	Nota no pública( y )

Biblioteca de Estudios Sociales y de Co

- Depósito
- Libre acceso
- Hemeroteca RL
- Hemeroteca EM
- Mostrador
- Estudios de Asia Oriental
- Donación Juan Luís Alborg
- Revisar
- Adquisiciones
- No asignado

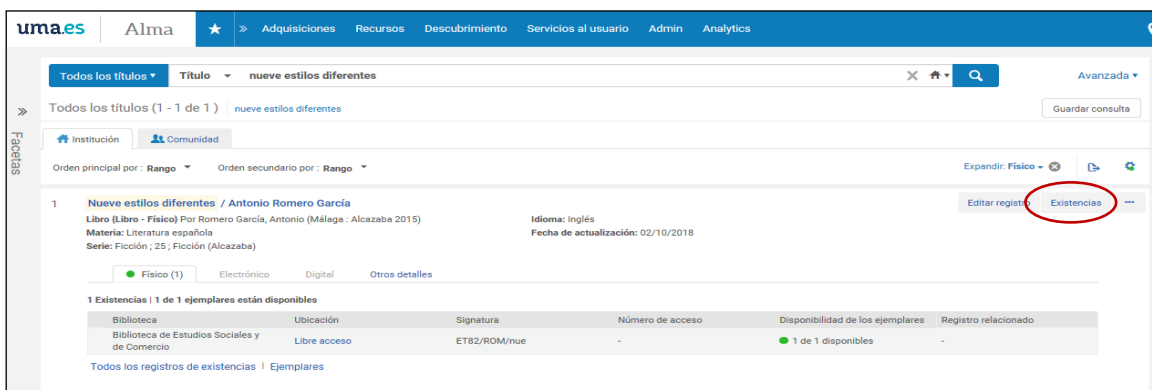
Existencias Trabajando en - A brief history of t (2280439530004986)

LDR #####nx##a22#####1n#4500  
008 1011252u####8###4001ueng0000000

852 # # \$\$b et \$\$c 001

## 7.2. Añadir o borrar una existencia a un registro bibliográfico ya existente

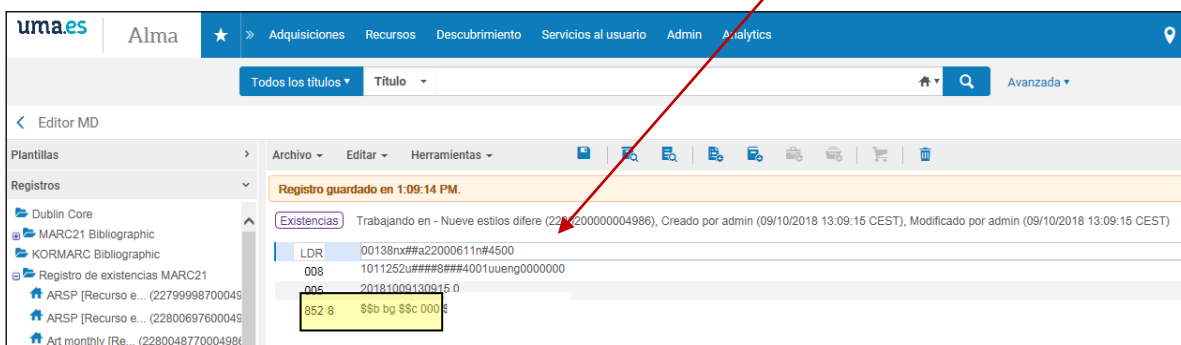
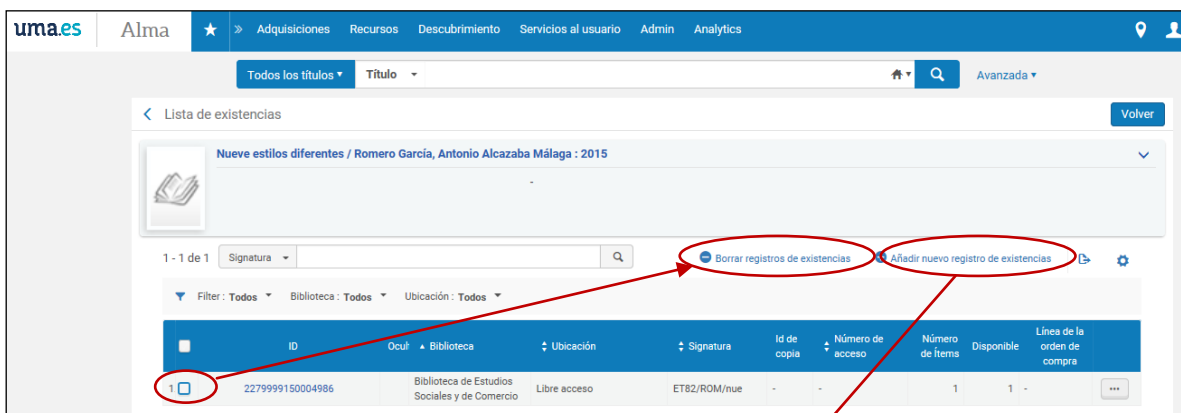
Para añadir un registro de existencias a un registro bibliográfico ya creado en la base de datos, buscamos el registro BIB en la barra de búsqueda y una vez localizado hacemos clic en **Existencias**.



En la pantalla de Lista de existencias nos encontramos con dos opciones:

- **Borrar registros de existencias:** hay que seleccionar el registro de existencias que queramos borrar y clicar en **Borrar registros de existencias**

- **Añadir nuevo registro de existencias:** clicar en la opción y en la nueva ventana rellenar el campo 852.



## 8. EJEMPLARES

### 8.1. Añadir ejemplares

Una vez que el registro bibliográfico tenga un registro de existencias unido a él, puedes añadir registros de ejemplares a las existencias.

Rellenas los campos (**Código de barras**, **Política de ejemplar** y **Signatura alternativa**) y le das a **Guardar**, o bien, a **Guardar y editar** si deseas añadirle, por ejemplo, una nota.

### 8.1.1. Añadir ejemplares a registros bibliográficos ya existentes

Para añadir un Ejemplar a un registro bib ya existente, entrar en las **Existencias** de ese registro bib y:

- si ya existe la existencia, entrar en **Editar** y añadirle el ejemplar, o bien, seleccionar **Ver ejemplares** y en la página de Lista de Ejemplares seleccionar **Añadir Ejemplar**.

Lista de existencias

La casa de Bernarda Alba / García Lorca, Federico Vicens Vives Barcelona : 2008 [9788431685034]

1 - 2 de 2    Signatura    🔍    🗑️ Borrar registros de existencias    ➕ Añadir nuevo registro de existencias

Filter: Todos    Biblioteca: Todos    Ubicación: Todos

ID	Oculto	Biblioteca	Ubicación	Signatura	Id de copia	Número de acceso	Número de ítems	Disponit	Línea de la orden de compra
1	<input type="checkbox"/>	Biblioteca General	Adquisiciones	BG82/GAR/cas	-	-	1	0	-
2	<input type="checkbox"/>	Biblioteca General	Depósito	BG 9/6-6/54	-	-	1	1	-

Vista  
**Editar**  
 Reenlazar  
**Ver ejemplares**  
 Asociar una Línea de Orden de Compra

Lista de ejemplares

La casa de Bernarda Alba / García Lorca, Federico Vicens Vives Barcelona : 2008 [9788431685034]

Ubicación    Biblioteca General: Depósito; BG...    Ver todas las existencias

1 - 1 de 1    Signatura    🔍    Rutina de ordenamiento

Encuadernar ejemplares    Cambiar Existencia    Abrir ejemplares del patrón de predicción    🗑️ Borrar ejemplares    Reenlazar a otro BIB    ➕ **Añadir ejemplar**

Estado: Todos

Código de barras	Bibliot	Ubicación	Signatura	Signatura alternativa	Descripción	Ubicación temporal	Estado	Tipo de proceso	Número de acceso	Fecha de recepción
1	<input type="checkbox"/>	6187080250	Bibl... Gen...	Depósito	BG 9/6-6/54	-	-	No	Ejemplar en su lugar	29/05/2...

- si la existencia no existe, seleccionar **Añadir nuevo registro de Existencias** y seguir el proceso (ver p.31, ep.7.2).



## 8.2. Modificar un Registro de ejemplar

Para modificar los datos en un registro de ejemplar, tales como: condición de préstamo, ubicación, estado, añadir una nota, etc. o ver su ID, realiza una búsqueda para localizarlo. En este ejemplo, realizamos una búsqueda en ISBN. En los resultados, clicar en **Existencias**.

The screenshot shows the Alma library system interface. At the top, there's a navigation bar with 'uma.es' and 'Alma'. Below it, a search bar contains 'ISBN: 9788436837841', which is circled in red. The search results are displayed under the heading 'Todos los títulos (1 - 1 de 1)'. On the left, there are facets for 'Tipo de material' (Libro (1)), 'Tipo de recurso' (Libro - Físico (1)), 'Idioma' (Español (1)), and 'Año de publicación' (2017 (1)). The main result shows the title 'Contabilidad financiera: el plan General de Contabilidad: Adaptado al Real Decreto 602/2016 / Coordinador Julio Diéguez Soto'. Below the title, there are details like 'Libro (Libro - Físico) Por Diéguez Soto, Julio, (Madrid : Pirámide cop. 2017)', 'Materia: Contabilidad Empresas-Gestión', and 'Edición: 2(u00AA) ed.'. On the right side of the result, there are buttons for 'Editar registro' and 'Existencias', with the latter being circled in green.

Una vez localizado el registro de existencias por Biblioteca o Signatura, hay que desplegar el menú de la derecha Más acciones y clicar en **Ver ejemplares**.

The screenshot shows the 'Lista de existencias' page in the Alma library system. The title of the book is 'Contabilidad financiera: el plan General de Contabilidad: Adaptado al Real Decreto 602/2016 / Pirámide Madrid : cop. 2017 [9788436837841]'. Below the title, there's a table with columns: ID, Oculto, Biblioteca, Ubicación, Signatura, Id de copia, Número de acceso, Número de ítems, Disponil, and Línea de la orden de compra. The table contains four rows of data. The first row is highlighted, and its 'Más acciones' menu is open, showing options like 'Vista', 'Editar', 'Reenlazar', 'Ver ejemplares', and 'Asociar una Línea de Orden de Compra'. The 'Ver ejemplares' option is circled in red.

ID	Oculto	Biblioteca	Ubicación	Signatura	Id de copia	Número de acceso	Número de ítems	Disponil	Línea de la orden de compra
1 <input type="checkbox"/> 2246546650004...		Biblioteca de Estudios Sociales y de Comercio	Libre acceso	ET657/CON	-	-	2	1	-
2 <input type="checkbox"/> 2246546880004...		Biblioteca de Económicas y Empresariales	Depósito	FE657/DIE/con	-	-			
3 <input type="checkbox"/> 2246546860004...		Biblioteca de Económicas y Empresariales	Libre Acceso	FE657/DIE/con	-	-			
4 <input type="checkbox"/> 2280069990004...		Biblioteca de Estudios Sociales y de Comercio	Libre acceso	-	-	-	1	1	-

Elegimos el registro de ejemplar concreto y desplegamos el menú, que nos permite editarlo, duplicarlo, cambiar a **extraviado**, etc.

Lista de ejemplares Volver

Contabilidad financiera : el plan General de Contabilidad: Adaptado al Real Decreto 602/2016 / Pirámide Madrid > : cop. 2017 [9788436837841]

Ubicación Biblioteca de Estudios Sociales ... Ver todas las existencias

1 - 2 de 2

[Añadir ejemplar](#)
[Encuadernar ítems](#)
[Cambiar Existencia](#)
[Abrir ejemplares del patrón de predicción](#)
[Reenlazar a otro BIB](#)

Estado: Todos

	Código de barras	Biblioteca	Signatura	Ubicación	Sig. alt.	Descripción	Ubicació temporal	Estado	Tipo de proceso	Ni de ac
1	6188715667	Biblioteca de Estudios Sociales y de Comercio	ET657/CON	Libre acceso	-	-	No	El ejemplar no está en su lugar	Loan	
2	6188955440	Biblioteca de Estudios Sociales y de Comercio	ET657/CON	Libre acceso	-	-	No	Ejemplar en su lugar		

Vista

Editar

Duplicar

Cambiar Ubicación

Cambiar a Extraviado

Orden de trabajo

Ver lo oculto

Clicamos en **Editar** para poder modificar o añadir los datos que deseemos en la pestaña de **Información general**.

Editor de ejemplar físico Reenlazar a otro registro bibliográfico Cancelar Guardar

Ver todos los ej... Navegar en la li...

Tipo de proceso  Transit Estado Item not in place

[Información general](#)
[Información ENUM/CRON](#)
[Notas](#)
[Historial](#)

Información general

Código de barras  ID de la copia

Tipo de material  Política de ejemplar

Procedencia  Es magnético

Línea de la orden de compra  Fecha de emisión

Fecha de recepción  Fecha de recepción prevista

Enumeración A  Enumeración B

Cronología I  Cronología J

Descripción

Páginas  Piezas

Coste de sustitución  Operador de recepciones

Condición física

Tipo de proceso

Quebradizo

Dañado

Deteriorando

Frágil

---

Acquisition technical services

Aula Informática

Encuadernación

Expurgo

Para añadir una nota pública o interna en el registro de ejemplar, habrá que clicar en la pestaña de **Notas**.

Existencia  Ver todas las ex...

ID de Existencias  ID del ejemplar

Código de barras  Estado Item in place

Ver todos los ej... Navegar en la li...

Tipo de proceso

[Información general](#)
[Información ENUM/CRON](#)
[Notas](#)
[Historial](#)

Notas funcionales

Nota pública

Nota de servicios al usuario

Notas Internas

Nota interna 1

Nota interna 2

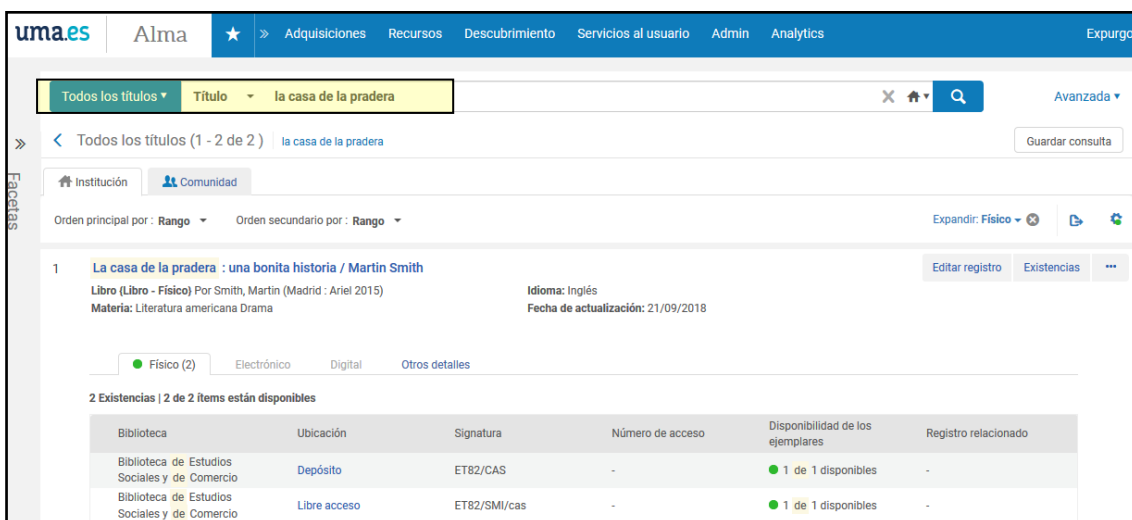
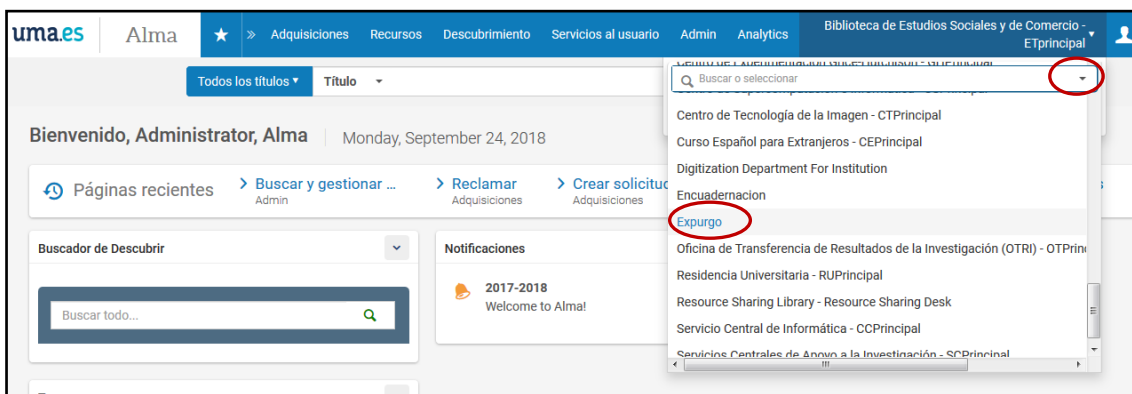
Nota interna 3

Nota de estadísticas

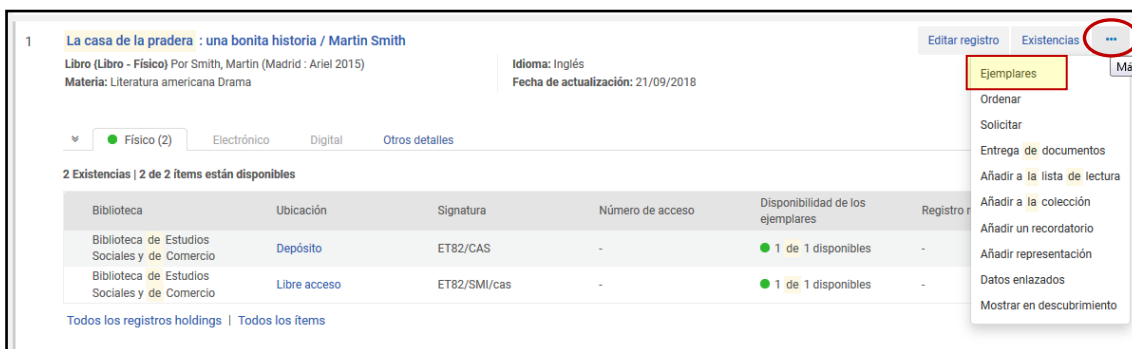
Nota de estadísticas 1

### 8.3. Expurgar un ejemplar

Para expurgar un registro de ejemplar, tenemos que irnos a la barra de navegación principal, seleccionar la ubicación **Expurgo** y buscar el registro bibliográfico donde se encuentra el registro de ejemplar que queremos expurgar.



Entramos a ver los Ejemplares del registro bibliográfico.



Y copiamos el código de barras del registro de ejemplar que queremos expurgar.

	Código de barras	Biblioteca	Signatura	Ubicación	Signatura alternativa	Ubicación temporal	Descripción	Estado	Tipo de proceso	Núm. de acce:	Fecha de recepción
1	678901231	Biblioteca de Estudios Sociales y de Comercio	ET82/CAS	Depósito	-	No	-	Ejemplar en su lugar	-	-	-
2	618945632	Biblioteca de Estudios Sociales y de Comercio	ET82/SMI/cas	Libre acceso	-	No	-	Ejemplar en su lugar	-	-	-

En el menú de Alma, entramos en Servicios al usuario>Escanear ejemplares.

uma.es Alma

- Adquisiciones
- Recursos
- Descubrimiento
- Servicios al usuario**
  - Escanear ejemplares**
  - Gestionar ejemplares en proceso
  - Lista de solicitudes de autorización
  - Gestionar solicitudes y procesos de ejemplar
- Admin
- Analytics

Expurgo

Y copiamos el código de barras en la casilla **Escanear código de barras del ejemplar** y clic en Aceptar.

**Escanear ejemplares**

Imprimir comprobante automáticamente:  Sí  No

Definir estado a: Expurgo

Hecho:  Sí  No

Escanear código de barras del ejemplar:  **Aceptar**

Buscar por ID de la solicitud:  **Aceptar**

**Crear ítem**

Clicar arriba en **Gestionar ejemplares en proceso**.

**Gestionar ejemplares en proceso** (Alt + Ctrl + M)

Limpiar lista | **Gestionar ejemplares en proceso** | Salir

Imprimir comprobante automáticamente:  Sí  No

Definir estado a: Expurgo

Hecho:  Sí  No

Escanear código de barras del ejemplar:  **Aceptar**

Buscar por ID de la solicitud:  **Aceptar**

**Crear ítem**

Título	Destino	Código de barras	Tipo de solicitud o proceso	Solicitante	ID de Solicitante	Lugar en la cola	Devolto
1 La casa de la pradera : una bonita historia / Martin Smith	Gestionar localmente	678901231	Expurgo	-	-	1	

Y vemos nuestro registro de ejemplar en el listado de **Ejemplares en proceso**.

	Título	Identificador	Código de barras	Fecha de recepción en el departamento	Estado	Fin de la actividad	Mo por	Fecha de modificación	Cance	Not	Biblioteca
1	La casa de la pradera : una bonita historia / Martin Smith	-	678901231	24/09/2018	Expurgo	01/10/20...	Ex L	24/09/2018			Biblioteca de Estudios Sociales y de Comercio
2	El Invierno del lobo / John Connolly ; traducción de Carlos Milla Soler	9788490661...	6108809780	20/09/2018	Expurgo	27/09/20...	Ex L	20/09/2018			Biblioteca General

Para comprobar que lo hemos hecho bien, buscamos el registro BIB en la barra de búsqueda.

Biblioteca	Ubicación	Signatura	Número de acceso	Disponibilidad de los ejemplares	Registro relacionado
Biblioteca de Estudios Sociales y de Comercio	Libre acceso	ET82/SMI/cas	-	● 1 de 1 disponibles	-
Biblioteca de Estudios Sociales y de Comercio	Depósito	ET82/CAS	-	● 1 Ninguno disponible	-

Entramos en los Ejemplares y vemos el Estado y Tipo de proceso en el que se encuentra nuestro registro de ejemplar.

	Código de barras	Biblioteca	Signatura	Ubicación	Signatura alternativa	Ubicación temporal	Descripción	Estado	Tipo de proceso	Núm de acce	Fecha de recepción
1	678901231	Biblioteca de Estudios Sociales y de Comercio	ET82/CAS	Depósito	-	No	-	El ejemplar no está en su lugar	Expurgo (Expurgo)	-	-
2	618945632	Biblioteca de Estudios Sociales y de Comercio	ET82/SMI/cas	Libre acceso	-	No	-	Ejemplar en su lugar	-	-	-

## 8.4. Transferir registros de ejemplar

### 8.4.1. Reenlazar a otro BIB

Para transferir un registro de ejemplar de un registro bibliográfico a otro, primero hay que crear el registro de existencias en el registro bibliográfico al que queremos transferir el ejemplar.

A continuación, desde la lista de ejemplares del registro bibliográfico seleccionamos el ejemplar que queremos transferir y hacemos clic en la opción **Reenlazar a otro BIB** para moverlo.

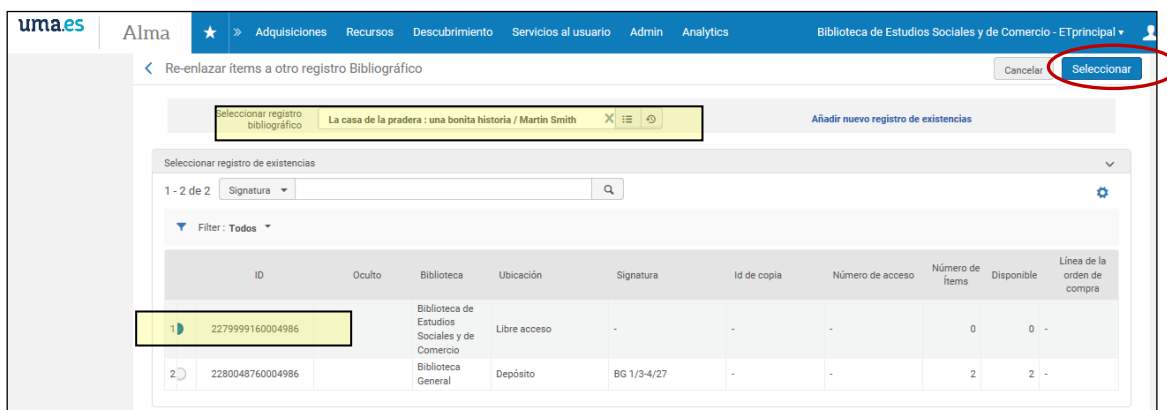
The screenshot shows the Alma interface for a specific record. The record title is "La casa de la pradera: una bonita historia / Martin Smith". Below the title, there is a table of holdings. The first holding is circled in red, and the "Existencia" button next to it is also circled in red.

Biblioteca	Ubicación	Signatura	Número de acceso	Disponibilidad de los ejemplares	Registro relacionado
Biblioteca de Estudios Sociales y de Comercio	Depósito	ET82/CAS	-	1 de 1 disponibles	-
Biblioteca de Estudios Sociales y de Comercio	Libre acceso	ET82/SMI/cas	-	1 de 1 disponibles	-

The screenshot shows the "Lista de ejemplares" (List of holdings) for the record "La casa de la pradera: una bonita historia / Smith, Martin Ariel Madrid : 2015". The "Reenlazar a otro BIB" button is circled in red. Below the title, there is a table of holdings.

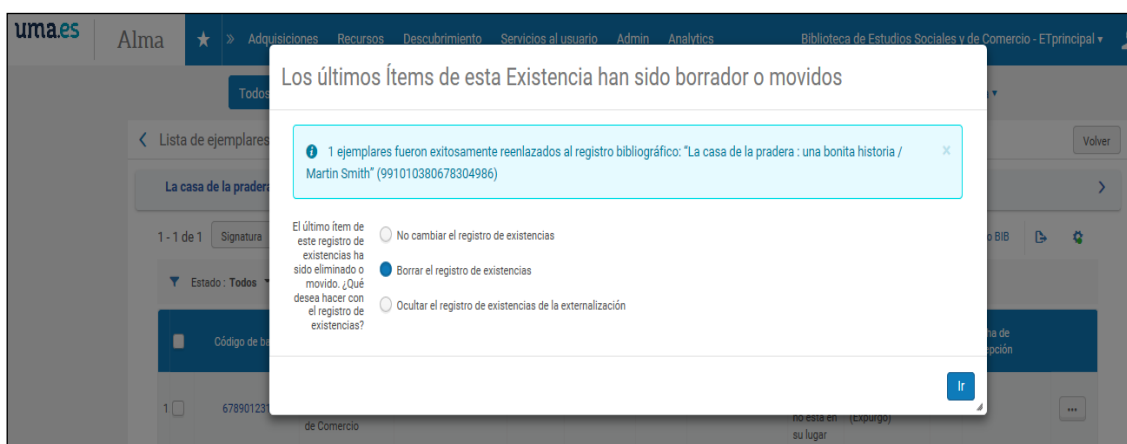
Código de barras	Biblioteca	Signatura	Ubicación	Signatura alternativa	Ubicación temporal	Descripción	Estado	Tipo de proceso	Núm de acot	Fecha de recepción
67890123	Biblioteca de Estudios Sociales y de Comercio	ET82/CAS	Depós...	-	No	-	Ejempl... en su lugar	-	-	-
618945632	Biblioteca de Estudios Sociales y de Comercio	ET82/SMI/cas	Libre acceso	-	No	-	Ejempl... en su lugar	-	-	-

Seleccionamos el registro bibliográfico de destino y luego el de existencia, y clic en Seleccionar.



Si fuese el último ejemplar, preguntará qué quieres hacer con el registro de existencias:

- Dejarlo
- Eliminarlo
- Marcarlo como no visible en Primo



En caso de que este ejemplar tuviera una petición de reserva a nivel de ejemplar, ésta se movería con el ejemplar a la nueva ubicación. Si la reserva estaba hecha a nivel de título, se cancelaría la petición avisando de la cancelación al usuario que la pedido por carta.

## 8.4.2. Cambiar Existencia

Finalmente, la opción **Cambiar Existencia** te permite mover el ejemplar a otro de los registros de existencias dentro del mismo registro bibliográfico. **Es imprescindible que la existencia a dónde queremos mover el ejemplar ya exista, porque si no habrá que crearla antes.**

Buscamos el registro bib y entramos a ver sus **Ejemplares**.

uma.es | Alma | Adquisiciones | Recursos | Servicios al usuario | Admin | Analytics | Biblioteca General - BGPrincipal

Todos los títulos (1 - 6 de 6) la casa de los espíritus

Orden principal por: Rango | Orden secundario por: Rango | Expandir: Todos | Más acciones

1 La casa de los espíritus / Isabel Allende  
Libro (Libro - Físico) Por Allende, Isabel (Barcelona : RBA 1997)  
Serie: Narrativa actual ; 6 ; Narrativa actual (RBA)  
Edición: 2ª ed.  
Físico (3)  
3 Existencias | 3 de 4 ejemplares están disponibles

Biblioteca	Ubicación	Signatura	Número de acceso	Disponibilidad de los ejemplares
Biblioteca de Estudios Sociales y de Comercio	Libre acceso	ET82/ALL/cas	-	1 de 2 disponibles
Biblioteca General	Depósito	BG 8/7-3/15	-	1 de 1 disponibles
Biblioteca General	Sala General	BG82/ALL/cas	-	1 de 1 disponibles

Todos los registros de existencias | Ejemplares

Marcamos el ejemplar que queremos mover y clic en **Cambiar Existencia**.

< Lista de ejemplares | Volver

La casa de los espíritus / Allende, Isabel 1942- RBA Barcelona : 1997

1 - 4 de 4 | Signatura | Rutina de ordenamiento | Cambiar Existencia | Reenlazar a otro BIB

Estado: Todos | Biblioteca: Todos | Ubicación: Todos

Código de barras	Biblioteca	Signatura	Ubicación	Signatura alternativa	Ubicación temporal	Descripción	Estado	Tipo de proceso	Núm. de accesos	Fecha de recepción
1	6188954427	Biblioteca de Estudios Sociales y de Comercio	ET82/ALL/cas	Libre acceso	-	No	Ejemplar en su lugar	-	-	-
2	6188954409	Biblioteca de Estudios Sociales y de Comercio	ET82/ALL/cas	Libre acceso	-	No	El ejemplar no está en su lugar	Expurgo (Expurgo)	-	-
3	6188954525	Biblioteca General	BG 8/7-3/15	Depósito	-	No	Ejemplar en su lugar	-	-	-
4	6188954445	Biblioteca General	BG82/ALL/cas	Sala General	-	No	Ejemplar en su lugar	-	-	-

Marcamos la existencia a dónde queremos mover el ejemplar, clic en **Seleccionar** y listo.

< Lista de existencias | Cancelar | Seleccionar

1 - 3 de 3 | Signatura

Filter: Todos | Biblioteca: Todos | Ubicación: Todos

ID	Ocul	Biblioteca	Ubicación	Signatura	Id de copia	Número de acceso	Número de ítems	Disponibile	Línea de la orden de compra
1	<input type="radio"/>	Biblioteca de Estudios Sociales y de Comercio	Libre acceso	ET82/ALL/cas	-	-	2	1	-
2	<input checked="" type="radio"/>	Biblioteca General	Depósito	BG 8/7-3/15	-	-	1	1	-
3	<input type="radio"/>	Biblioteca General	Sala General	BG82/ALL/cas	-	-	1	1	-



Otra forma más rápida es entrar a **Editar** el registro de ejemplar que queremos mover y cambiarle la **Ubicación**.

Lista de ejemplares

1 - 4 de 4    Signatura    Rutina de ordenamiento    Cambiar Existencia    Reenlazar a otro BIB

Estado: Todos    Biblioteca: Todos    Ubicación: Todos

Código de barras	Biblioteca	Ubicación	Signatura	Signatura alternativa	Descripción	Ubicación temporal	Estado	Tipo de proceso	Número de acceso	Fecha de recepción
1    6188954427	Biblioteca de Estudios Sociales y de Comercio	Libre acceso	ET82/ALL/cas	-	-	No	Ejemplar en su lugar	-	-	-
2    6188954409	Biblioteca de Estudios Sociales y de Comercio	Libre acceso	ET82/ALL/cas	-	-	No	El ejemplar no está en su lugar	Expurgo (Expur...	-	-
3    6188954525	Biblioteca General	Depósi...	BG 8/7-3/15	-	-	No	Ejemplar en su lugar	-	-	-
4    6188954445	Biblioteca General	Sala General	BG82/ALL/cas	-	-	No	Ejemplar en su lugar	-	-	-

Context menu options: Vista, **Editar**, Duplicar, Cambiar Ubicación, Borrar, Cambiar a Extraviado, Orden de trabajo, Ver lo oculto

Editor de ejemplar físico

Reenlazar a otro registro bibliográfico    Cancelar    **Guardar**

Fecha de inventario    Limpiar Información de Inventario

Información de ubicación

Ubicación permanente \*    **Biblioteca General: Sala General (000)**

Tipo de signatura alternativa    Signatura alternativa

Una vez le demos a **Guardar**, nos preguntará si estamos seguros de querer mover el ejemplar y le damos a **Confirmar**.

Alma    Adquisiciones    Recursos    Servicios al usuario    Admin    Analytics    Biblioteca General - BGPrin

Mensaje de confirmación

Por favor note lo siguiente:

- Este ejemplar será movido a un nuevo registro de existencias. Como no quedan más ejemplares en esta ubicación, el registro de existencias será borrado.

¿Está seguro de realizar esta acción?

Cancelar    **Confirmar**

## 8.5. Borrar un registro de ejemplar

Buscamos el registro bibliográfico y entramos a ver sus Ejemplares, o bien, entramos en las Existencias y vemos los ejemplares de cada una.

3 **La casa de Bernarda Alba / Fe de rico García Lorca ; edición, introducción y análisis de la obra, José Ramón López García ; ilustración, Gianni de Conno** Editar registro Existencias ...

**Libro (Libro - Físico)** Por García Lorca, Federico (Barcelona : Vicens Vives 2008) **Idioma:** Español **Órdenes:** 1 **Solicitudes:** 1

**Serie:** Clásicos hispánicos (Vicens Vives) **ISBN:** 9788431685034

**Edición:** Reimp. **Número de registro:** b18761744-34cbua\_uma **Fecha de actualización:** -

Físico (2)  Electrónico  Digital [Otros detalles](#)

4 **La casa de Bernarda Alba / Fe de rico García Lorca ; edición de Allen Josephs y Juan Caballero** Editar

**Libro (Libro - Físico)** Por García Lorca, Federico (Madrid : Cátedra D.L. 1990) **Idioma:** Español

**Serie:** Letras hispánicas (Ediciones Cátedra) **Número de registro:** b11801712-34cbua\_uma

Una vez en la Lista de ejemplares, podemos borrar uno desplegando su menú **Más acciones**>>**Borrar**, o bien, marcar varios y pinchar en **Borrar ejemplares**.

< Lista de ejemplares Volver

**La casa de Bernarda Alba / García Lorca, Federico Vicens Vives Barcelona : 2008 [9788431685034]**

**Ubicación** Biblioteca General: Depósito; BG... Ver todas las existencias

1 - 1 de 1 Signatura Rutina de ordenamiento

[Encuadernar ejemplares](#) [Cambiar Existencia](#) [Abrir ejemplares del patrón de predicción](#) **Borrar ejemplares** [Reenlazar a](#)

**Estado:** Todos

<input type="checkbox"/>	Código de barras	Bibliot. Ubicación	Signatura	Signatura alternativa	Descripción	Ubicación temporal	Estado	Tipo de proceso	Número acceso	
<input checked="" type="checkbox"/>	187080250	Bibl... Gen...	Depósito	BG 9/6-6/54	-	-	No	Ejemplar en su lugar	-	29/05/2... <span>...</span>

## 9. VISUALIZAR UN REGISTRO EN PRIMO

Una vez has terminado la creación de un registro, si quieres visualizarlo en PRIMO para asegurarte de que todo está correcto, despliega el menú de la derecha y clicas en **Mostrar en descubrimiento**. También es útil para comprobar que no lo has duplicado en el catálogo del CBUA.

Todos los títulos ▾ Título ▾ LA CASA DE LA PRADERA X 🏠 🔍 Avanzada ▾  
 < Todos los títulos (1 - 2 de 2) | LA CASA DE LA PRADERA Guardar consulta  
 🏠 Institución 👤 Comunidad  
 Orden principal por : Rango ▾ Orden secundario por : Rango ▾ Expandir: Físico ▾ 🗄️ ⚙️  
 1 **La casa de la pradera : una bonita historia / Martin Smith** Editar registro Existencias **⋮**  
 Libro (Libro - Físico) Por Smith, Martin (Madrid : Ariel 2015) Idioma: Inglés Fecha de actualización: 21/09/2018  
 Materia: Literatura americana Drama  
 ▾ ● Físico (2) Electrónico Digital Otros detalles  
 2 Existencias | 2 de 2 ítems están disponibles  

Biblioteca	Ubicación	Signatura	Número de acceso	Disponibilidad de los ejemplares
Biblioteca de Estudios Sociales y de Comercio	Depósito	ET82/CAS	-	● 1 de 1 disponibles
Biblioteca de Estudios Sociales y de Comercio	Libre acceso	ET82/SMI/cas	-	● 1 de 1 disponibles

Mostrar en descubrimiento  
 Todos los registros holdings | Todos los ítems

Buscar todo Todos los recursos 🔍 BÚSQUEDA AVANZADA  
 LIBRO **La casa de la pradera : una bonita historia**  
 Smith, Martin  
 2015  
 📍 Disponible en Biblioteca de Estudios Sociales y de Comercio Depósito (ET82/CAS) y otras ubicaciones >  
 SUPERIOR  
 ENVIAR A Enviar a  
 OBTENER EXPORTAR BIBTEX EXPORTAR RIS EASYBIB ENDNOTE REFWORKS IMPRIMIR CITA ENLACE PERMANENTE >  
 DETALLES  
 NAVEGACIÓN VIRTU Obtener  
 ENLACES Inicie sesión para verificar si hay alguna opción de solicitud adicional. [Identificarse](#)  
 UBICACIONES:  
 Biblioteca de Estudios Sociales y de Comercio  
 Disponible, Depósito; ET82/CAS >