

# [Koha 3.2 Manual \(es\)](#)

Nicole C. Engard

ByWater Solutions/BibLibre

Copyright © 2009, 2010 Nicole C. Engard/ByWater Solutions/BibLibre

Este manual está disponible bajo la [GNU General Public License, version 3](#) or later [[Español](#)]

Obtenga más información sobre esta licencia en el [Apéndice GPL3](#)

---

## Table of Contents

1. [Administración](#)
- 1.1. [Preferencias globales del sistema](#)
  - 1.1.1. [Adquisiciones](#)
  - 1.1.2. [Administración](#)
  - 1.1.3. [Autoridades](#)
  - 1.1.4. [Catalogación](#)
  - 1.1.5. [Circulación](#)
  - 1.1.6. [Creadores](#)
  - 1.1.7. [Contenido mejorado](#)
  - 1.1.8. [I18N/L10N](#)
  - 1.1.9. [De uso local](#)
  - 1.1.10. [Logs](#)
  - 1.1.11. [OPAC](#)
  - 1.1.12. [Socios](#)
  - 1.1.13. [Buscar](#)
  - 1.1.14. [Publicaciones periódicas](#)
  - 1.1.15. [Interfaz del personal](#)
  - 1.1.16. [Servicios Web](#)
- 1.2. [Parámetros básicos](#)
  - 1.2.1. [Bibliotecas y Grupos](#)
  - 1.2.2. [Tipos de ítems](#)
  - 1.2.3. [Valores autorizados](#)
- 1.3. [Socios y circulación](#)
  - 1.3.1. [Categorías de socios](#)
  - 1.3.2. [Ciudades y pueblos](#)
  - 1.3.3. [Tipos de caminos](#)
  - 1.3.4. [Tipos de atributos de socios](#)
  - 1.3.5. [Reglas de circulación y de multas](#)
  - 1.3.6. [Límites de transferencia de biblioteca](#)
  - 1.3.7. [Alertas de circulación de ítems](#)
- 1.4. [Administración del catálogo](#)
  - 1.4.1. [Hojas de trabajo bibliográficas MARC](#)
  - 1.4.2. [Correspondencia Koha - MARC](#)
  - 1.4.3. [Palabras claves para correspondencia MARC](#)
  - 1.4.4. [Prueba de la hoja de trabajo bibliográfica MARC](#)
  - 1.4.5. [Tipos de autoridad](#)
  - 1.4.6. [Fuente de la clasificación](#)
  - 1.4.7. [Reglas de coincidencia de registros](#)
- 1.5. [Adquisiciones](#)
  - 1.5.1. [Monedas y tipos de cambio](#)
  - 1.5.2. [Presupuestos](#)
  - 1.5.3. [Fondos](#)
- 1.6. [Parámetros adicionales](#)

- 1.6.1. [Palabras eliminadas](#)
- 1.6.2. [Servidores Z39.50](#)
- 2. [Herramientas](#)
  - 2.1. [Noticias](#)
  - 2.2. [Creador de etiquetas](#)
    - 2.2.1. [Plantillas](#)
    - 2.2.2. [Perfiles](#)
    - 2.2.3. [Diseños](#)
    - 2.2.4. [Lotes](#)
  - 2.3. [Creador rápido de marbetes](#)
  - 2.4. [Creador de carnets de socios](#)
    - 2.4.1. [Plantillas](#)
    - 2.4.2. [Perfiles](#)
    - 2.4.3. [Diseños](#)
    - 2.4.4. [Lotes](#)
    - 2.4.5. [Administrar imágenes](#)
  - 2.5. [Calendario y feriados](#)
    - 2.5.1. [Agregar eventos](#)
    - 2.5.2. [Editar eventos](#)
    - 2.5.3. [Ayuda adicional](#)
  - 2.6. [Comentarios](#)
  - 2.7. [Moderar etiquetas](#)
  - 2.8. [Perfiles CSV](#)
    - 2.8.1. [Agregar perfiles CSV](#)
    - 2.8.2. [Modificar perfiles CSV](#)
    - 2.8.3. [Uso de perfiles CSV](#)
  - 2.9. [Preparar registros MARC para importación](#)
  - 2.10. [Gestión de registros preparados MARC](#)
  - 2.11. [Exportación de datos bibliográficas y existencias](#)
  - 2.12. [Importar socios](#)
    - 2.12.1. [Crear archivo de socios](#)
    - 2.12.2. [Importación de socios](#)
  - 2.13. [Socios \(anonimizar, eliminar en bloque\)](#)
  - 2.14. [Subir imágenes de socios](#)
  - 2.15. [Planificador de tareas](#)
    - 2.15.1. [Solución de problemas](#)
  - 2.16. [Avisos](#)
    - 2.16.1. [Agregar avisos](#)
    - 2.16.2. [Avisos existentes](#)
  - 2.17. [Disparadores de Aviso/Estado de vencimientos](#)
  - 2.18. [Visor de registros](#)
  - 2.19. [Inventario/existencias](#)
  - 2.20. [Modificar ítems en lote](#)
  - 2.21. [Eliminar ítems en lote](#)
- 3. [Socios](#)
  - 3.1. [Agregar un nuevo socio](#)
  - 3.2. [Agregar un socio del personal](#)
  - 3.3. [Agregar un socio estadístico](#)
  - 3.4. [Edición de socios](#)
  - 3.5. [Permisos de socios](#)
    - 3.5.1. [Establecer permisos de socios](#)
    - 3.5.2. [Permisos de socio definidos](#)
  - 3.6. [Socio, Información](#)
    - 3.6.1. [Préstamo](#)
    - 3.6.2. [Detalle](#)
    - 3.6.3. [Multas](#)

- 3.6.4. [Historial de circulaci3n](#)
- 3.6.5. [Log de modificaciones](#)
- 3.6.6. [Mensajería](#)
- 3.6.7. [Avisos](#)
- 3.7. [B3squeda de socios](#)
- 4. [Circulaci3n](#)
  - 4.1. [Presatamos](#)
    - 4.1.1. [Prestar Átems](#)
    - 4.1.2. [Mensajes de pr3stamos](#)
    - 4.1.3. [Alertas de pr3stamos](#)
  - 4.2. [Devoluciones](#)
    - 4.2.1. [Devolver Átems](#)
    - 4.2.2. [Mensajes de devoluci3n](#)
  - 4.3. [Mensajes de circulaci3n](#)
    - 4.3.1. [Configuraci3n de mensajes](#)
    - 4.3.2. [Agregar un mensaje](#)
    - 4.3.3. [Visualizaci3n de mensajes](#)
  - 4.4. [Reservas](#)
    - 4.4.1. [Ingresar reservas en la interfaz del personal](#)
    - 4.4.2. [Gesti3n de reservas](#)
    - 4.4.3. [Recibir reservas](#)
  - 4.5. [Transferencias](#)
  - 4.6. [Seleccionar biblioteca](#)
  - 4.7. [Catalogaci3n r3pida](#)
  - 4.8. [Informes de circulaci3n](#)
    - 4.8.1. [Cola de reservas](#)
    - 4.8.2. [Reservas a preparar](#)
    - 4.8.3. [Reservas a retirar](#)
    - 4.8.4. [Proporci3n de reservas](#)
    - 4.8.5. [Transferencias a recibir](#)
    - 4.8.6. [Retrasos](#)
    - 4.8.7. [Vencimientos con multas](#)
  - 4.9. [Seguimiento de pr3stamo en sala](#)
  - 4.10. [Ubicaciones de Procesamiento/carritos de libros](#)
  - 4.11. [Auto pr3stamo](#)
  - 4.12. [Utilidad de circulaci3n offline](#)
    - 4.12.1. [Plugin de Firefox](#)
    - 4.12.2. [Herramienta de circulaci3n offline para Windows](#)
    - 4.12.3. [Cargar un archivo de circulaci3n offline](#)
- 5. [Catalogaci3n](#)
  - 5.1. [Registros bibliogr3ficos](#)
    - 5.1.1. [Agregar registros](#)
    - 5.1.2. [Edici3n de registros](#)
    - 5.1.3. [Duplicaci3n de registros](#)
    - 5.1.4. [Fusi3n de registros](#)
  - 5.2. [Registros de Átems](#)
    - 5.2.1. [Agregar Átems](#)
    - 5.2.2. [Editar Átems](#)
    - 5.2.3. [Mover Átems](#)
    - 5.2.4. [Historial de circulaci3n de un Átem espec3fico](#)
  - 5.3. [Autoridades](#)
    - 5.3.1. [Agregar autoridades](#)
    - 5.3.2. [B3squeda de autoridades](#)
    - 5.3.3. [Editar Autoridades](#)
- 6. [Publicaciones peri3dicas](#)
  - 6.1. [Agregar una suscripci3n](#)

- 6.2. [Recibir ejemplares](#)
- 6.3. [Crear una lista de enrutamiento](#)
- 6.4. [Suscripciones en la interfaz del personal](#)
- 6.5. [Suscripciones en el OPAC](#)
- 7. [Adquisiciones](#)
  - 7.1. [Configuraci3n](#)
  - 7.2. [Proveedores](#)
    - 7.2.1. [Agregar un proveedor](#)
    - 7.2.2. [Ver/editar un proveedor](#)
    - 7.2.3. [Contratos con proveedores](#)
  - 7.3. [Gesti3n de Sugerencias](#)
  - 7.4. [Hacer pedidos](#)
    - 7.4.1. [Crear una cesta](#)
    - 7.4.2. [Crear una grupo de cestas](#)
    - 7.4.3. [Imprimir cestas](#)
  - 7.5. [Recepci3n de Pedidos](#)
  - 7.6. [Reclamos y pedidos atrasados](#)
  - 7.7. [Busquedas en adquisiciones](#)
- 8. [Listas y carrito](#)
  - 8.1. [Listas](#)
    - 8.1.1. [Crear una lista](#)
    - 8.1.2. [Agregar a una lista](#)
    - 8.1.3. [Viendo las listas](#)
    - 8.1.4. [Fusi3n de registros bibliogr3ficos a trav3s de listas](#)
  - 8.2. [Carrito](#)
- 9. [Informes](#)
  - 9.1. [Informes personalizados](#)
    - 9.1.1. [Agregar informe personalizado](#)
    - 9.1.2. [Editar informes personalizados](#)
  - 9.2. [Informes estad3sticos](#)
    - 9.2.1. [Estad3sticas de adquisiciones](#)
    - 9.2.2. [Estad3stica s de socios](#)
    - 9.2.3. [Estad3sticas del cat3logo](#)
    - 9.2.4. [Estad3sticas de circulaci3n](#)
    - 9.2.5. [Estad3sticas de publicaciones peri3dicas](#)
    - 9.2.6. [Socios con m3s pr3stamos](#)
    - 9.2.7. [3tems con m3s pr3stamos](#)
    - 9.2.8. [Socios sin pr3stamos](#)
    - 9.2.9. [Items nunca prestados](#)
    - 9.2.10. [Cat3logo por tipo de 3tem](#)
    - 9.2.11. [3tems perdidos](#)
    - 9.2.12. [Promedio de tiempo de pr3stamo](#)
  - 9.3. [Diccionario de informes](#)
- 10. [OPAC](#)
  - 10.1. [Resultados de la b3squeda](#)
    - 10.1.1. [P3gina de resultados](#)
    - 10.1.2. [Filtros](#)
    - 10.1.3. [Feeds RSS de b3squeda](#)
  - 10.2. [Registro Bibliogr3fico](#)
  - 10.3. [Listas y carrito](#)
    - 10.3.1. [Listas](#)
    - 10.3.2. [Carrito](#)
  - 10.4. [Contenido mejorado](#)
    - 10.4.1. [Etiquetado](#)
    - 10.4.2. [Comentarios](#)
    - 10.4.3. [Zotero](#)

- 10.4.4. [Feeds RSS personalizados](#)
- 10.5. [Mi cuenta](#)
- 11. [Buscar](#)
  - 11.1. [Prefijos de búsqueda avanzada](#)
  - 11.2. [Guía para la búsqueda](#)
    - 11.2.1. [Indexación y búsqueda](#)
    - 11.2.2. [Configuración de la indexación](#)
    - 11.2.3. [Búsqueda básica](#)
    - 11.2.4. [Búsqueda Avanzada](#)
    - 11.2.5. [Lenguaje de búsqueda comandos comunes \(CCL\)](#)
  - 11.3. [Índices de búsqueda Koha](#)
- 12. [Acerca de Koha](#)
  - 12.1. [Información del servidor](#)
  - 12.2. [Módulos de perl](#)
- 13. [Instalación SOPAC2](#)
  - 13.1. [Introducción](#)
  - 13.2. [La instalación de Locum y Insurge](#)
    - 13.2.1. [Dependencias](#)
    - 13.2.2. [Bajar](#)
    - 13.2.3. [Creación de la base de datos](#)
    - 13.2.4. [Sync DSN](#)
    - 13.2.5. [La instalación de Insurge](#)
    - 13.2.6. [La instalación de Locum](#)
  - 13.3. [La instalación del conector a Koha](#)
  - 13.4. [Cosechar registros](#)
  - 13.5. [Instalación de Sphinx](#)
    - 13.5.1. [Dependencias](#)
    - 13.5.2. [Descargar y compilar](#)
    - 13.5.3. [Creación de usuario y grupo](#)
    - 13.5.4. [El demonio Sphinx](#)
    - 13.5.5. [Configuración](#)
    - 13.5.6. [Indización de documentos](#)
  - 13.6. [Instalación de SOPAC2](#)
    - 13.6.1. [Bajar](#)
    - 13.6.2. [Instalación](#)
    - 13.6.3. [Configuración](#)
- A. [valores predeterminados de las Preferencias del sistema](#)
  - A.1. [ISBD predeterminados](#)
    - A.1.1. [MARC por defecto](#)
    - A.1.2. [UNIMARC por defecto](#)
  - A.2. [NoZebraIndexes por defecto](#)
- B. [Administrando un pedido para reservas](#)
- C. [Configuración de impresoras de recibos](#)
  - C.1. [Para impresoras Epson TM-T88III \(3\) y TM-T88IV \(4\)](#)
    - C.1.1. [En el controlador de impresión](#)
    - C.1.2. [En Firefox](#)
  - C.2. [Para impresoras Epson TM-T88III \(2\)](#)
    - C.2.1. [En Firefox](#)
- D. [Ejemplo de aviso](#)
- E. [Ejemplo de publicaciones Seriadadas](#)
  - E.1. [Reader's Digest \(0034-0375\)](#)
  - E.2. [People Weekly \(1076-0091\)](#)
- F. [Utilizando Koha como un Sistema de Gestión de Contenidos \(CMS\)](#)
  - F.1. [Configuración](#)
    - F.1.1. [Solución de problemas](#)
    - F.1.2. [Puntos de bonificación](#)

- F.2. [Uso](#)
- F.2.1. [Agregar páginas](#)
- F.2.2. [Viendo la página](#)
- F.2.3. [Ejemplo](#)
- F.2.4. [Ejemplos vivos](#)
- G. [Restablecimiento a los valores originales de la base de datos de Koha](#)
- G.1. [Truncar tablas](#)
- G.2. [Restablecer el Índice de Zebra](#)
- H. [Enlaces importantes](#)
- H.1. [Relacionados con Koha](#)
- H.2. [Relacionados con catalogación](#)
- H.3. [Relacionados con la mejora de los contenidos](#)
- H.4. [Informes relacionados](#)
- H.5. [Guías de instalación](#)
- H.6. [Otras:](#)
- I. [Datos de existencias embebidos en Koha](#)
- J. [MarcEdit](#)
- J.1. [Agregar un prefijo a las firmas topográficas](#)
- K. [Preguntas frecuentes](#)
- K.1. [Mostrar](#)
- K.1.1. [Tipo de ítem personalizado / Iconos del Valor Autorizado](#)
- K.1.2. [Personalización de imágenes de Koha](#)
- K.1.3. [Visualización del subtítulo en los registros bibliográficos](#)
- K.2. [Circulación](#)
- K.2.1. [Desplegable de fecha](#)
- K.2.2. [Avisos de atraso duplicados](#)
- K.2.3. [Impresión de Avisos de Retraso](#)
- K.2.4. [No se pueden renovar ítems](#)
- K.3. [Catalogación](#)
- K.3.1. [Campos de autoridad](#)
- K.3.2. [Correspondencia Koha - MARC](#)
- K.3.3. [Número de ítems por registro bibliográfico](#)
- K.4. [Adquisiciones](#)
- K.4.1. [Planificación de las categorías](#)
- K.5. [Publicaciones periódicas](#)
- K.5.1. [Patrones avanzados](#)
- K.6. [Informes](#)
- K.6.1. [Definir los códigos almacenados en el PP](#)
- K.7. [Buscar](#)
- K.7.1. [Búsqueda Avanzada](#)
- K.8. [Contenido mejorado](#)
- K.8.1. [FRBRizing Contenido](#)
- K.8.2. [Amazon](#)
- K.9. [Administración del sistema](#)
- K.9.1. [Los errores en Zebra Cron](#)
- K.9.2. [Hacer Z39.50 Público objetivo](#)
- K.9.3. [Ubicación Estanterías autorizado Valores](#)
- K.9.4. [¿Por qué necesito Autorizado valores?](#)
- K.9.5. [¿Cómo puedo limpiar la tabla de sesiones?](#)
- K.10. [Hardware](#)
- K.10.1. [Escáneres de códigos de barras](#)
- K.10.2. [Impresoras](#)
- L. [Tareas programadas](#)
- L.1. [Tareas programadas](#)
- L.1.1. [Buscar](#)
- L.1.2. [Circulación](#)

- L.1.3. [Avisos](#)
  - L.1.4. [En Procesamiento / Libro de compra](#)
  - L.1.5. [Catálogo](#)
  - L.1.6. [OPAC](#)
  - L.1.7. [Administración del sistema](#)
  - L.1.8. [Scripts obsoletos](#)
  - M. [Servicios Web](#)
  - M.1. [OAI-PMH](#)
  - M.1.1. [Ejemplo de archivo de configuración OAI](#)
  - N. [Utilizando el servidor SRU](#)
  - N.1. [Utilizando el servidor SRU](#)
  - N.1.1. [Explica](#)
  - N.1.2. [Buscar](#)
  - N.1.3. [Recuperar](#)
  - O. [Ampliando de Koha](#)
  - O.1. [Script de búsqueda en Amazon para las bibliotecas Koha](#)
  - O.2. [Nube de palabras clave](#)
  - P. [GNU General Public License version 3](#)
- List of Tables**
- 11-1. [Atributos](#)
  - 11-2. [Indices](#)
  - I-1. [Datos de existencias embebidos en Koha](#)
- 

## Chapter 1. Administración

### 1.1. Preferencias globales del sistema

Las preferencias globales del sistema controlan la forma en que Koha trabaja en general. Se deben establecer las preferencias antes que nada en Koha.

Al editar las preferencias aparecerá una etiqueta '(modificada)' junto a los ítems que se cambiarán hasta que haga clic en el botón 'Guardar todos':

---

#### 1.1.1. Adquisiciones

---

##### 1.1.1.1. Política

###### 1.1.1.1.1. AcqCreateItem

Por defecto: hacer un pedido

Pedir: Crear un ítem cuando \_\_\_\_.

Valores:

catalogar un registro

hacer un pedido

recepción de un pedido

---

###### 1.1.1.1.2. CurrencyFormat

Por defecto: 360,000.00 (EE.UU.)

Pedir: mostrar monedas utilizando el siguiente formato \_\_\_\_

Valores:

360,000.00 (US)

#### [1.1.1.1.3. IVA](#)

Por defecto: 0

Pregunta: La tasa de impuesto por defecto es \_\_\_\_

Introduzca este valor como un número (.06) frente a un porcentaje (6%).

---

#### [1.1.1.2. Impresión](#)

##### [1.1.1.2.1. OrderPdfFormat](#)

Por defecto: pdfformat::layout2pages

Pregunta: Utilice \_\_\_\_ cuando imprima los grupos de bolsas.

---

#### [1.1.2. Administración](#)

Estas preferencias son la configuración general del sistema.

---

##### [1.1.2.1. Autenticación CAS](#)

La Central Authentication Service (CAS) es un protocolo de inicio de sesión para la web. Si usted no sabe lo que es esto, deje estas preferencias establecidas a los predeterminados.

---

###### [1.1.2.1.1. casAuthentication](#)

Por defecto: No utilice

Pregunta: CAS \_\_\_\_ para la autenticación de inicio de sesión.

---

###### [1.1.2.1.2. casLogout](#)

Por defecto: No cerrar sesión

Pregunta: \_\_\_\_ de CAS al salir de Koha.

---

###### [1.1.2.1.3. casServerUrl](#)

Pregunta: El CAS Authentication Server se puede encontrar en \_\_\_\_

---

##### [1.1.2.2. Opciones de interfaz](#)

Estas preferencias se relacionan con la interfaz de Koha

---

###### [1.1.2.2.1. DebugLevel](#)

Por defecto: un montón

Pregunta: Mostrar \_\_\_\_ información de depuración en el navegador cuando se produce un error interno.

Valores:

muchos - se mostrará tanta información como sea posible

no - sólo mostrará los mensajes básicos de error

algunos - sólo se mostrarán algunas de las informaciones disponibles

---



#### [1.1.2.2.2. delimitador](#)

Esta preferencia determina como los informes exportados de Koha separarÃ¡n los datos.

Por defecto: punto y coma

Pregunta: Separa las columnas en un archivo de informe exportado con \_\_\_\_ de forma predeterminada.

Valores:

%s

barras invertidas

comas

punto y coma

barras

tabulaciones

---

#### [1.1.2.2.3. KohaAdminEmailAddress](#)

Este es la direcciÃ³n predeterminada 'De' para mensajes de correo electrÃ³nico a menos que haya alguna para una determinada sede, y se hace referencia cuando se produce un error interno.

Pregunta: Utilice \_\_\_\_ como la direcciÃ³n de correo electrÃ³nico para el administrador de Koha.

---

#### [1.1.2.2.4. noltemTypelimages](#)

Por defecto: Mostrar

Pregunta: Ãconos \_\_\_\_ de tipos de Ãtem en el catÃ¡logo.

Valores:

Muestra

No mostrar

---

#### [1.1.2.2.5. virtualshelves](#)

Por defecto: Permitir

Pregubtar: \_\_\_\_ personal y socios para crear y ver las listas de los libros guardados.

Valores:

Permitir

No permitir

---

#### [1.1.2.3. Opciones de ingreso](#)

Estas preferencias se relacionan con la identificaciÃ³n (login) en Koha

---

##### [1.1.2.3.1. AutoLocation](#)

Por defecto: no requerir

Pregunta: \_\_\_\_ personal para iniciar sesiÃ³n desde una computadora en el rango de direcciones IP especificadas por su biblioteca (si existe).

Establecer rango de direcciones IP en el Ã¡rea de administraciÃ³n de la biblioteca

Valores:

No se requiere

Exigir

---

#### [1.1.2.3.2. IndependentBranches](#)

Por defecto: no impedir

Pregunta: \_\_\_ personal (pero no superlibrarians) modificar objetos (reservas, Ãtems, socios, etc) que pertenecen a otras bibliotecas.

Valores:

No impida que

Evitar

---

#### [1.1.2.3.3. inseguro](#)

Por defecto: No permitir que

Pregunta: \_\_\_ personal para acceder a la interfaz del personal sin entrar

Valores:

Permitir

No permitir que

Habilitar esta es peligroso, y no se debe hacer en entornos de producciÃ³n.

---

#### [1.1.2.3.4. SessionStorage](#)

Por defecto: en la base de datos MySQL

Pregunta: almacena la informaciÃ³n de ingreso a las sesiones \_\_\_

Valores:

como archivos temporales

en la base de datos MySQL

en la base de datos PostgreSQL

PostgreSQL todavÃa no estÃ¡ soportado.

---

#### [1.1.2.3.5. tiempo de espera](#)

Por defecto: 12000000

Pregunta: Cerrar sesiÃ³n automÃ¡ticamente a los usuarios despuÃ©s de \_\_\_ segundos de inactividad.

---

### [1.1.3. Autoridades](#)

---

#### [1.1.3.1. BiblioAddsAuthorities](#)

Por defecto: permitir

Pregunta: Cuando se editan registros \_\_\_ tambiÃ©n crear automÃ¡ticamente nuevos registros de autoridad si es necesario, en lugar de hacer referencia a las autoridades existentes.

Valores:

permitir

Esta configuración le permite escribir valores en los campos controlados por autoridades y luego agregar una nueva autoridad si ésta no existe

no permitir

Este ajuste bloqueará los campos de autoridad, lo que obligará a buscar autoridades en vez de escribir la información en los campos.

---

### [1.1.3.2. dontmerge](#)

Por defecto: No

Pregunta: ¿actualiza automáticamente los registros bibliográficos cuando se cambia un registro de autoridad.

Valores:

Sí

No

Si está configurado para no combinarse tendrá que pedir a su administrador que habilite el cronjob merge\_authorities.pl.

---

### [1.1.4. Catalogación](#)

---

#### [1.1.4.1. Mostrar](#)

---

##### [1.1.4.1.1. authoritysep](#)

Por defecto: --

Pregunta: Separa múltiples autores, serie o temas con \_\_\_\_.

---

##### [1.1.4.1.2. hide\\_marc](#)

Por defecto: Mostrar

Pregunta: ¿números de etiqueta MARC, códigos de subcampos e indicadores en la vista MARC.

Valores:

Mostrar - muestra los números de etiqueta o campos en la interfaz de catalogación

No mostrar - muestra sólo un texto descriptivo al catalogar

---

##### [1.1.4.1.3. IntranetBiblioDefaultView](#)

Por defecto: vista ISBD

Pregunta: Por defecto, mostrar los registros bibliográficos en \_\_\_\_

Valores:

vista ISBD -- muestra los registros en la interfaz del personal en el formato de tarjeta

Ver [ISBD](#) preferencia para obtener más información

Vista MARC con etiquetas -- muestra los registros en la interfaz del personal en MARC con etiquetas de texto para explicar los diferentes campos

Vista MARC -- muestra los registros en la interfaz del personal en MARC

Vista normal - muestra los registros en la interfaz del personal (para la persona promedio)

---

#### [1.1.4.1.4. ISBD](#)

Por defecto: [ApÃ©ndice MARC21 por defecto](#) or [ApÃ©ndice por defecto UNIMARC](#)

Pregunta: Use el siguiente como la plantilla ISBD:

Permite personalizar la vista ISBD para su sistema.

---

#### [1.1.4.1.5. LabelMARCView](#)

Por defecto: No

Pregunta: \_\_\_ colapsar etiquetas repetidas del mismo tipo en una etiqueta.

Valores:

SÃ - combinarÃ todas las etiquetas con el mismo nÃmero bajo un mismo encabezamiento en la vista de MARC en el OPAC y la interfaz del personal

No - mostrarÃ una lista de todas las etiquetas de forma individual en la vista de MARC en el OPAC y en la interfaz del personal

---

#### [1.1.4.1.6. OPACSerialIssueDisplayCount](#)

Por defecto: 3

Pregunta: Mostrar las \_\_\_ ejemplares previos de una publicaciÃ³n periÃ³dica en el OPAC.

---

#### [1.1.4.1.7. OpacSuppression](#)

Por defecto: No ocultar

Pregunta: \_\_\_ Ãtems marcados como suprimidos desde los resultados de bÃsqueda del OPAC.

Valores:

No ocultar - mostrarÃ los Ãtems de los resultados de bÃsqueda del OPAC si estÃn marcados como suprimidos

Ocultar - no se mostrarÃ los Ãtems de los resultados de bÃsqueda OPAC si estÃn marcados como suprimidos

Si se desea ocultar en el OPAC un registro bibliogrÃfico con Ãtems que se debe poner en el campo 942n el valor 1. Entonces el Ãndice esconde el registro en el OPAC, pero todavÃa se mostrarÃ en la interfaz del personal

Si esta preferencia se establece como 'esconder' y se tiene el campo 942n establecido en 1, se ocultarÃ completamente el registro bibliogrÃfico - no sÃlo un Ãtem individual.

Debe tener el Ãndice de Suppress creado en Zebra y al menos un Ãtem suprimido o las bÃsquedas se romperÃn.

---

#### [1.1.4.1.8. StaffSerialIssueDisplayCount](#)

Por defecto: 3

Pregunta: Mostrar los \_\_\_ ejemplares previos de una publicaciÃ³n periÃ³dica en la interfaz del personal.

---

#### [1.1.4.1.9. SubscriptionHistory](#)

Por defecto: una lista completa

Pregunta: Al verificar la informaciÃ³n de suscripciÃ³n de un biblio, muestran \_\_\_ de las ejemplares de la revista.

Valores:

una lista completa

un resumen

---

#### [1.1.4.1.10. URLLinkText](#)

Por defecto: Recursos en IÁnea

Pregunta: Mostrar \_\_\_ como el texto de los enlaces incorporados en los registros MARC.

Si el campo 856 no tiene un subcampos 3 o y definidos, el OPAC dirÁj 'Haga clic aquÁ para acceso en IÁnea'. Si desea poner un mensaje distinto ingrese texto en estos subcampos.

---

#### [1.1.4.2. Interfaz](#)

---

##### [1.1.4.2.1. advancedMARCeditor](#)

Por defecto: No mostrar

Pregunta: \_\_\_ descripciones de campos y subcampos MARC en el editor.

Valores:

Mostrar

No mostrar

---

##### [1.1.4.2.2. DefaultClassificationSource](#)

Por defecto: Sistema Decimal Dewey

Pregunta: Use \_\_\_ como fuente de clasificaciÁn por defecto.

Valores:

ANSCR (grabaciones de sonido)

ClasificaciÁn Decimal Dewey

ClasificaciÁn de la Biblioteca del Congreso

Esquema de clasificaciÁn otro/genÁrico

SuDoc ClasificaciÁn (EE.UU. GPO)

ClasificaciÁn Decimal Universal

---

#### [1.1.4.3. Estructura de los registros](#)

---

##### [1.1.4.3.1. autoBarcode](#)

Por defecto: generado en la <branchcode>yymm0001

Pregunta: Los cÁdigos de barras son \_\_\_

Valores:

generados en la forma <branchcode>yymm0001

generados en la forma <year>-0001

<year>-0002. generados en la forma 1, 2, 3

no se genera de forma automÁtica

---

##### [1.1.4.3.2. item-level\\_itypes](#)

Por defecto: Átem especÁfico

Pregunta: Utilice el tipo de ítem del \_\_\_\_ como el tipo para determinar la circulación y multas, etc.

Valores:

registro bibliográfico

Ítem específico

---

#### [1.1.4.3.3. itemcallnumber](#)

Por defecto: 082ab

Pregunta: Hacer corresponder el subcampo MARC a la signatura de un ítem.

Puede contener múltiples subcampos para mirar, por ejemplo 082ab para ver en 082 los subcampos a y b.

Ejemplos: Dewey: 082ab o 092ab; LOC: 050ab 090ab o, desde el registro de ítem: 852hi

---

#### [1.1.4.3.4. marcflavour](#)

Por defecto: MARC21

Pregunta: Interpretar y almacenar los registros en el formato MARC \_\_\_\_.

Valores:

MARC21

UNIMARC

---

#### [1.1.4.3.5. MARCOrgCode](#)

Por defecto: OST

Pregunta: Llenar de forma predeterminada con el código MARC de organización \_\_\_\_ en los nuevos registros MARC (espacio en blanco para desactivar).

Más información [Lista de códigos MARC para las Organizaciones](#)

---

#### [1.1.4.3.6. z3950NormalizeAuthor y z3950AuthorAuthFields](#)

Valores por Defecto: No copiar y 701, 702,700

Pregunta: \_\_\_\_ autores de las etiquetas UNIMARC \_\_\_\_ (separados por comas) a las etiquetas de autor correctas al importar un registro mediante Z39.50.

Los valores de z3950NormalizeAuthor:

Copiar

No copiar

---

#### [1.1.4.4. Marbetes](#)

##### [1.1.4.4.1. SpineLabelAutoPrint](#)

Por defecto: no

Pregunta: Cuando se utiliza la impresora de marbetes, \_\_\_\_ automáticamente aparecerá un cuadro de diálogo de impresión.

Valores:

sí

no

---

---

#### [1.1.4.4.2. SpineLabelFormat](#)

Por defecto: <itemcallnumber><copynumber>

Pregunta: Incluya los campos siguientes en la impresión rápida de marbetes: (ingrese columnas de las tablas biblio, biblioitems o items rodeadas por < y >.)

---

#### [1.1.4.4.3. SpineLabelShowPrintOnBibDetails](#)

Por defecto: No mostrar

Pregunta: \_\_\_ botones en la página de los detalles del registro bibliográfico para imprimir marbetes de los ítems.

Valores:

Mostrar

No mostrar

---

### [1.1.5. Circulación](#)

---

#### [1.1.5.1. Política de préstamos](#)

---

##### [1.1.5.1.1. AllowNotForLoanOverride](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: \_\_\_ personal para anular y prestar los ítems que están marcados como 'no para préstamo'.

Valores:

Permitir

No permitir que

---

##### [1.1.5.1.2. AllowRenewalLimitOverride](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: \_\_\_ personal para anular manualmente el límite de la renovación y renovar un préstamo cuando se excede el límite de renovaciones.

Valores:

Permitir

No permitir que

---

##### [1.1.5.1.3. AutomaticItemReturn](#)

Por defecto: Si

Pregunta: \_\_\_ transfiera el ítem a su sede de origen cuando sea devuelto.

Valores:

Si

No

---

##### [1.1.5.1.4. ceilingDueDate](#)

Por defecto: sin valor

Pregunta: Hacer que todas las fechas de vencimiento sean hasta \_\_\_\_

Introduzca la fecha para que coincida con el formato definido en las preferencias de localización (iso = AAAA-MM-DD o métrica = DD/MM/AAAA)

Llegar: MÃs > Administraci3n > Preferencias globales del sistema > I18N/L10N > [dateformat](#)

---

#### [1.1.5.1.5. CircControl](#)

Por defecto: la biblioteca a la cual pertenece el Ãtem

Pregunta: Utilice las reglas de préstamo y multas de \_\_\_\_

Valores:

la biblioteca a la cual pertenece el Ãtem

la biblioteca a la cual pertenece el socio

la biblioteca en usted estÃ logueado

---

#### [1.1.5.1.6. globalDueDate](#)

Por defecto: sin valor

Pregunta: Hacer que todas las fechas de vencimiento sean \_\_\_\_

Introduzca la fecha para que coincida con el formato definido en las preferencias de localización (iso = AAAA-MM-DD o métrica = DD/MM/AAAA)

Llegar: MÃs > Administraci3n > Preferencias globales del sistema > I18N/L10N > [dateformat](#)

---

#### [1.1.5.1.7. HomeOrHoldingBranch](#)

Por defecto: la biblioteca donde se ha prestado el Ãtem

Pregunta: Utilice las reglas de préstamo y multas de \_\_\_\_

Valores:

la biblioteca a la cual pertenece el Ãtem

la biblioteca donde se ha prestado el Ãtem

No es recomendable que esta opción se cambie después de la configuración inicial de Koha

Esta preferencia no hace nada a menos que IndependentBranchespreference estÃ activado.

Llegar: MÃs > Administraci3n > Preferencias globales del sistema > Admin > [IndependentBranches](#)

---

#### [1.1.5.1.8. InProcessingToShelvingCart](#)

Por defecto: No mover

Pregunta: \_\_\_\_ los Ãtems que tiene la ubicación PROC a la ubicación CART cuando estÃn prestados

Valores:

No mover

Mover

---

#### [1.1.5.1.9. IssuingInProcess](#)

Por defecto: no impedir



Pregunta: \_\_\_ socios de prestar un Ítem cuyo cargo de alquiler los lleve a por encima del Límite.

Valores:

No impida que

Evitar

Ejemplo: Su biblioteca tiene un Límite de 5 pesos fijado para las 'multas' (es decir, después de incurrir en 5 pesos en multas, un socio ya no puede sacar Ítems). Un socio llega al mostrador de la biblioteca con 5 Ítems para pedir prestado (4 libros y un video). El socio tiene \$4 cargados en su cuenta. Uno de los videos tiene un alquiler de \$1, por lo tanto haciendo que el total de las multas en la cuenta del socio alcance \$5 (el Límite).

---

#### [1.1.5.1.10. maxoutstanding](#)

Por defecto: 5

Pregunta: Evitar que los puedan hacer reservas en el OPAC si deben más de \_\_\_ pesos en multas.

---

#### [1.1.5.1.11. NewItemsDefaultLocation](#)

Pregunta: Cuando se crean Ítems, ¿debe la ubicación temporal \_\_\_ (debe ser un código de ubicación, o en blanco para desactivar).

---

#### [1.1.5.1.12. noissuescharge](#)

Por defecto: 5

Pregunta: Evitar que los saquen libros si tienen más de \_\_\_ pesos en multas.

---

#### [1.1.5.1.13. OverduesBlockCirc](#)

Por defecto: Pedir confirmación

Pregunta: \_\_\_ al prestar a un socio que tiene vencimientos pendientes

Valores:

Pedir confirmación

No se permite prestar un Ítem a los socios con vencimientos hasta que un bibliotecario lo permita

Bloquear

Bloquear el préstamo todos los socios con Ítems pendientes

No bloquear

Permitir prestar a todos los socios con materiales vencidos

---

#### [1.1.5.1.14. OverdueNoticeBcc](#)

Pregunta: Enviar todos los avisos como CCO a esta dirección de correo electrónico \_\_\_

Esta preferencia hace que un bibliotecario puede obtener una copia de cada aviso enviado a los socios.

---

#### [1.1.5.1.15. PrintNoticesMaxLines](#)

Pregunta: Incluye hasta \_\_\_ líneas del Ítem en un aviso de atrasos.

Si el número de Ítems es superior a esta cifra, el aviso finalizará con una advertencia pidiendo al socio que verifique su cuenta en el OPAC para obtener una lista completa de Ítems vencidos.

Se establece en 0 para incluir todos los Ítems pendientes en el aviso, no importa cuántos hay.

Esta preferencia se refiere únicamente a los avisos impresos, no a los enviados por correo electrónico.

#### [1.1.5.1.16. RenewalPeriodBase](#)

Por defecto: la fecha anterior de vencimiento del préstamo

Pregunta: Cuando se renueve un préstamo, base de la nueva fecha de vencimiento en \_\_\_\_

Valores:

la fecha anterior del préstamo

la fecha actual

---

#### [1.1.5.1.17. ReturnBeforeExpiry](#)

Por defecto: no requerir

Pregunta: \_\_\_\_ a los socios a devolver los libros antes de que sus cuentas expiren (mediante la restricción de fechas de vencimiento antes de la fecha de vencimiento del carnet del socio).

Valores:

No se requiere

Exigir

---

#### [1.1.5.1.18. ReturnToShelvingCart](#)

Por defecto: No mover

Pregunta: \_\_\_\_ todos los ítems a la ubicación CART cuando están devueltos

Valores:

No mover

Mover

---

#### [1.1.5.1.19. TransfersMaxDaysWarning](#)

Por defecto: 3

Pregunta: Mostrar una advertencia en la pantalla "transferencias a recibir" si la transferencia no se ha recibido \_\_\_\_ días después de su envío.

---

#### [1.1.5.1.20. UseBranchTransferLimits & BranchTransferLimitsType](#)

Valores por Defecto: No forzar y código de colección

Pregunta: \_\_\_\_ límites de transferencia por sede basados en \_\_\_\_

Valores UseBranchTransferLimits:

No forzar

Forzar

Valores BranchTransferLimitsType:

código de colección

tipo de ítem

---

#### [1.1.5.1.21. useDaysMode](#)

Por defecto: No incluir

Pregunta: Calcular la fecha de vencimiento con \_\_\_\_.

Valores:

normas de circulación solamente.

el calendario para que la fecha de vencimiento sea cuando abra la biblioteca.

el calendario para saltar todos los días en que la biblioteca está cerrada.

---

### [1.1.5.2. Política de multas](#)

---

#### [1.1.5.2.1. finesCalendar](#)

Por defecto: sin incluir los días en que la biblioteca está cerrada

Pregunta: Calcular las multas sobre la base de días de atraso \_\_\_\_

Valores:

directamente

sin incluir los días en que la biblioteca está cerrada

---

#### [1.1.5.2.2. finesMode](#)

Por defecto: Calcular (pero sólo para enviar por correo al administrador)

Pregunta: multas \_\_\_\_

Valores:

Calcular (pero sólo para enviar por correo al administrador)

Calcular y cargar monto

No calcular

Requiere que se esté ejecutando el cron job de multas (misc/cronjobs/fines.pl)

---

### [1.1.5.3. Política de reservas](#)

---

#### [1.1.5.3.1. AllowHoldDateInFuture](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: \_\_\_\_ pedidos de reserva que no entran en la lista de espera hasta una fecha futura determinada.

Valores:

Permitir

No permitir que

---

#### [1.1.5.3.2. AllowHoldsOnDamagedItems](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: \_\_\_\_ pedidos de reserva en los ítems dañados.

Valores:

Permitir

No permitir que

---

#### [1.1.5.3.3. AllowHoldPolicyOverride](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: \_\_\_ al personal para reemplazar las políticas de reservas cuando se hacen reservas.

Valores:

Permitir

No permitir que

---

#### [1.1.5.3.4. AllowOnShelfHolds](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: \_\_\_ pedidos de reserva en los ítems que no están prestados.

Valores:

Permitir

No permitir

---

#### [1.1.5.3.5. canreservefromotherbranches](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: \_\_\_ a un usuario de una biblioteca hacer una reserva sobre un ítem de otra biblioteca

Valores:

Permitir

No permitir (con [sedes independientes](#) )

---

#### [1.1.5.3.6. DisplayMultiPlaceHold](#)

Por defecto: No habilitar

Pregunta: \_\_\_ la capacidad de reservar múltiples libros a partir de los resultados de la búsqueda

Valores:

No habilitar

Habilitar

---

#### [1.1.5.3.7. maxreserves](#)

Por defecto: 50

Pregunta: Los socios sólo pueden tener \_\_\_ reservas a la vez.

---

#### [1.1.5.3.8. OPACAllowHoldDateInFuture](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: \_\_\_ a los socios hacer reservas que no entran en la lista de espera hasta una fecha futura determinada.

Valores:

Permitir

[AllowHoldDateInFuture](#) también debe estar habilitado para que funcione

No permitir que

---

#### **1.1.5.3.9. ReservesControlBranch**

Por defecto: Ítem de la biblioteca de origen

Pregunta: Compruebe el \_\_\_ para ver si el socio puede hacer una reserva sobre el Ítem.

Valores:

Ítem de la biblioteca de origen.

socio de la biblioteca de origen.

---

#### **1.1.5.3.10. ReservesMaxPickUpDelay**

Por defecto: 7

Pregunta: Marcar una reserva como problemática si ha estado en espera por más de \_\_\_ días.

---

#### **1.1.5.3.11. ReservesNeedReturns**

Por defecto: No automáticamente

Pregunta: \_\_\_ marcar reserva como encontrada y en espera cuando se ha hecho una reserva específicamente en los Ítems y los Ítems ya están devueltos

Valores:

Automáticamente

No de forma automática

---

#### **1.1.5.3.12. StaticHoldsQueueWeight & RandomizeHoldsQueueWeight**

Valores por Defecto: 0 y en ese orden

Pregunta: Cumplir con las reservas de las bibliotecas \_\_\_ (como códigos de sede, separados por comas, si está vacío, utiliza todas las bibliotecas) \_\_\_

Valores: RandomizeHoldsQueueWeight

en orden aleatorio

en ese orden

---

#### **1.1.5.4. Interfaz**

##### **1.1.5.4.1. AllowAllMessageDeletion**

Por defecto: No permitir que

Pregunta: \_\_\_ al personal eliminar mensajes agregados desde otras bibliotecas.

Valores:

Permitir

No permitir que

---

#### 1.1.5.4.2. CircAutocompl

Por defecto: Intentar

Pregunta: \_\_\_ automáticamente completar el nombre cuando se hace una búsqueda de socio en la pantalla de circulación.

Valores:

No intentar

Intentar

---

#### 1.1.5.4.3. FilterBeforeOverdueReport

Por defecto: no requerir

Pregunta: \_\_\_ al personal elegir qué estamos mostrar antes de ejecutar el informe de vencimientos.

Valores:

No se requiere

Exigir

---

#### 1.1.5.4.4. DisplayClearScreenButton

Por defecto: Mostrar

Pregunta: \_\_\_ un botón para eliminar al socio actual de la pantalla en la pantalla de la circulación.

Valores:

No mostrar

Mostrar

---

#### 1.1.5.4.5. itemBarcodeInputFilter

Por defecto: No filtrar

Pregunta: \_\_\_ códigos de barras de socio escaneado.

Valores:

Convertir de formato CueCat

No filtrar

Eliminar los espacios en

Retire el primer número del estilo T-prefix

---

#### 1.1.5.4.6. numReturnedItemsToShow

Por defecto: 20

Pregunta: Mostrar los \_\_\_ últimos ítems devueltos en la pantalla de devolución.

---

#### [1.1.5.4.7. previousIssuesDefaultSortOrder](#)

Por defecto: del más reciente al más antiguo

Pregunta: Ordenar los préstamos anteriores en la página de circulación a partir de la fecha de vencimiento \_\_\_\_.

Valores:

del más reciente al más antiguo

del más antiguo al más reciente

---

#### [1.1.5.4.8. soundon](#)

Por defecto: No habilitar

Pregunta: \_\_\_\_ circulación de sonidos durante préstamo y devolución en la interfaz de personal.

Valores:

No habilitar

Habilitar

Esta característica no es compatible con todos los navegadores.

---

#### [1.1.5.4.9. SpecifyDueDate](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: \_\_\_\_ al personal para especificar una fecha de vencimiento para el préstamo.

Las fechas de vencimiento se calculan a partir de las reglas de circulación y multas, pero el personal puede modificarlas si se le permite especificar una fecha de vencimiento en el momento del préstamo.

Valores:

Permitir

No permitir que

---

#### [1.1.5.4.10. todaysIssuesDefaultSortOrder](#)

Por defecto: del más antiguo al más reciente

Pregunta: Ordenar los préstamos de hoy en la página de la circulación a partir de la fecha de vencimiento \_\_\_\_.

Valores:

del más reciente al más antiguo

del más antiguo al más reciente

---

#### [1.1.5.5. Auto préstamo](#)

##### [1.1.5.5.1. AutoSelfCheckAllowed, AutoSelfCheckID & AutoSelfCheckPass](#)

La mayoría de las bibliotecas dejarán este valor en 'No permitir'. Cuando esta preferencia elimina la obligación de registrarse en la máquina de auto préstamo con un nombre de usuario y contraseña de personal almacenando el nombre de usuario y la contraseña de inicio de sesión en forma automática.

AutoSelfCheckAllowed por defecto: No permitir

Pregunta: \_\_\_\_ al sistema web de auto préstamo a que ingrese automáticamente con el nombre de personal \_\_\_\_ y contraseña \_\_\_\_.

Valores AutoSelfCheckAllowed

Permitir

No permitir que

AutoSelfCheckID necesita estar puesta en el nombre de un miembro del personal con 'circular' [permisos](#) .

AutoSelfCheckPass necesita estar puesta en la contraseña de un miembro del personal con 'circular' [permisos](#) .

---

#### [1.1.5.5.2. ShowPatronImageInWebBasedSelfCheck](#)

Por defecto: No mostrar

Pide \_\_\_ imagen del socio (si se ha aÃ±adido) cuando usa el sistema de auto prÃ©stamo basado en la web.

Valores:

No mostrar

Mostrar

---

#### [1.1.5.5.3. WebBasedSelfCheck](#)

Por defecto: No habilitar

Pregunta: \_\_\_ el sistema de auto comprobaciÃ³n basada en la web.

Valores:

No habilitar

Habilitar

Al habilitar esta preferencia permitirÃ¡ el acceso al [auto prÃ©stamo](#) mÃ¡dulo en Koha.

---

### [1.1.6. Creadores](#)

Estas preferencias tienen que ver con la creaciÃ³n de contenidos

---

#### [1.1.6.1. Carnets de socios](#)

Estas preferencias son en referencia a la [Creador de carnets de socios](#) herramienta.

---

##### [1.1.6.1.1. ImageLimit](#)

Pregunta: limitar el nÃºmero de imÃ¡genes creadas almacenadas en la base de datos a \_\_\_ imÃ¡genes.

---

### [1.1.7. Contenido mejorado](#)

Siempre lea las condiciones de servicio asociadas a fuentes de datos externas para asegurarse de que estÃ¡ utilizando los productos dentro de los lÃmites permitidos.

Si usted ha establecido mÃ¡s de una fuente de imÃ¡genes de cubiertas, Koha utilizarÃ¡ la primera fuente disponible.

---

#### [1.1.7.1. Todos](#)

---

##### [1.1.7.1.1. FRBRizeEditions](#)

Por defecto: No mostrar

Pregunta: \_\_\_ otras ediciones de un tÃ­tulo en la interfaz del personal



Valores:

No mostrar

Mostrar

Esta preferencia muestra todas las ediciones del mismo título disponible en su colección independientemente del tipo de material. Los ítems deberán aparecer bajo la etiqueta 'ediciones' en la página de detalles para el título en cuestión.

Requiere que habilite uno o más de los servicios ISBN (ThingISBN, XISBN)

---

#### [1.1.7.1.2. OPACFRBSizeEditions](#)

Por defecto: No mostrar

Pregunta: \_\_\_ otras ediciones de un ítem en el OPAC.

Valores:

No mostrar

Mostrar

Esta preferencia muestra todas las ediciones del mismo título disponible en su colección independientemente del tipo de material. Los ítems deberán aparecer bajo la etiqueta 'ediciones' en la página de detalles para el título en cuestión.

Requiere que habilite uno o más de los servicios ISBN (ThingISBN, XISBN)

---

#### [1.1.7.2. Amazon](#)

##### [1.1.7.2.1. AmazonEnabled](#)

Por defecto: No utilice

Pregunta: \_\_\_ datos de Amazon en la interfaz de personal (incluidos comentarios y enlaces 'búsqueda interna' en la página de detalles del ítem).

Valores:

No utilizar

Utilizar

Esto requiere que se haya registrado y establecido una clave de acceso.

Regístrase en: <http://aws.amazon.com/>

Ingrese su clave AWSAccessKeyID en preferencias del sistema

Llegar: Más > Administración > Preferencias globales del sistema > Contenido mejorado > Amazon > [AWSAccessKeyID](#)

---

##### [1.1.7.2.2. OPACAmazonEnabled](#)

Por defecto: No utilice

Pregunta: \_\_\_ datos de Amazon en el OPAC (incluidos comentarios y enlaces 'búsqueda interna' en la página de detalles del ítem).

Valores:

No utilizar

Utilizar

Esto requiere que se haya registrado y establecido una clave de acceso.

Regístrase en: <http://aws.amazon.com/>

Introduzca su clave en el preferencias del sistema AWSAccessKeyID

Llegar: MÃ¡is > AdministraciÃ³n > Preferencias globales del sistema > Contenido mejorado > Amazon > [AWSAccessKeyID](#)

---

#### [1.1.7.2.3. AmazonLocale](#)

Por defecto: Americano

Pregunta: Usar datos de Amazon de su \_\_\_\_ sitio web.

Valor:

Americano

BritÃ¡nico

Canadiense

FrancÃ©s

AlemÃ¡n

JaponÃ©s

---

#### [1.1.7.2.4. AWSAccessKeyID](#)

Pregunta: Accede a contenido de Amazon usando la clave de acceso \_\_\_\_

RegÃ¡strarse en: <http://aws.amazon.com/>

---

#### [1.1.7.2.5. AWSPrivateKey](#)

Pregunta: Acceder a contenido Amazon (que no sean cubiertas de libros) mediante la clave privada \_\_\_\_

RegÃ¡strarse en: <http://aws.amazon.com/>

---

#### [1.1.7.2.6. AmazonAssocTag](#)

Pregunta: Colocar la etiqueta asociada \_\_\_\_ en enlaces a Amazon.

Esto permite el pago de honorarios a la biblioteca por remisiÃ³n, si un socio decide comprar un Ã­tem en Amazon despuÃ©s de hacer clic en su sitio.

RegÃ¡strarse en: <https://affiliate-program.amazon.com/>

---

#### [1.1.7.2.7. AmazonCoverImages](#)

Por defecto: No mostrar

Pregunta: \_\_\_\_ imÃ¡genes de cubiertas de Amazon en los resultados de bÃºsqueda y pÃ¡ginas de de detalles de Ã­tems en la interfaz del personal.

Valores:

No mostrar

Mostrar

Requiere que [AmazonEnabled](#) se establece en 'Usar'

---

#### [1.1.7.2.8. AmazonReviews](#)

Por defecto: No mostrar

Pregunta: \_\_\_\_ comentarios de Amazon en la pÃ¡gina de detalles del Ã­tem en la interfaz del personal.

Valores:

No mostrar

Mostrar

Requiere que [AmazonEnabled](#) se establezca en 'Usar'

---

#### **1.1.7.2.9. AmazonSimilarItems**

Por defecto: No mostrar

Pregunta: \_\_\_ Ítems similares, según lo que determina Amazon, en las páginas de datos del Ítem en la interfaz del personal.

Valores:

No mostrar

Mostrar

Esto utilizará los datos del Amazon para determinar si tiene ítems similares en su colección - no se mostrarán los ítems que todavía no se han catalogado en la biblioteca.

Requiere que [AmazonEnabled](#) se establezca en 'Usar'

---

#### **1.1.7.2.10. OPACAmazonCoverImages**

Por defecto: No mostrar

Pregunta: \_\_\_ imágenes de cubiertas de Amazon en los resultados de búsqueda y páginas de detalle de ítems en el OPAC.

Valores:

No mostrar

Mostrar

Requiere que [OPACAmazonEnabled](#) se establezca en 'Usar'

---

#### **1.1.7.2.11. OPACAmazonSimilarItems**

Por defecto: No mostrar

Pregunta: \_\_\_ Ítems similares, según lo determinado por Amazon, en la página de detalles del Ítem en el OPAC.

Valores:

No mostrar

Mostrar

Esto utilizará los datos del Amazon para determinar si tiene ítems similares en su colección - no se mostrarán los ítems que todavía no se han catalogado en la biblioteca.

Requiere que [OPACAmazonEnabled](#) se establezca en 'Usar'

---

#### **1.1.7.2.12. OPACAmazonReviews**

Por defecto: No mostrar

Pregunta: \_\_\_ comentarios de Amazon en la página de detalles del Ítem en el OPAC.

Valores:

No mostrar

Mostrar

Requiere que [OPACAmazonEnabled](#) se establezca en 'Usar'

---

### [1.1.7.3. BabelthĂ que](#)

---

#### [1.1.7.3.1. BabelthĂ que](#)

Por defecto: No

Pregunta: \_\_\_ incluir informaciĂn (por ejemplo, comentarios y citas) de BabelthĂ que en la pĂgina de detalles del Ătem en el OPAC.

Valores:

SĂ

No

---

#### [1.1.7.4. Baker & Taylor](#)

Este es un servicio pago, debe comunicarse con Baker & Taylor para suscribirse a este servicio antes de establecer estas opciones.

---

##### [1.1.7.4.1. BakerTaylorEnabled](#)

Por defecto: No agregar

Pregunta: \_\_\_ enlaces e imĂgenes de la cubierta de Baker y Taylor al OPAC y a la interfaz del personal. Esto requiere que se haya introducido un nombre de usuario y contraseĂa (que se puede ver en los enlaces de la imagen).

Valores:

Agregar

No agregar

Para utilizar esto usted tendrĂ que establecer tambiĂn la [BakerTaylorUsername & BakerTaylorPassword](#) preferencias del sistema

---

##### [1.1.7.4.2. BakerTaylorBookstoreURL](#)

Pregunta: Los enlaces "My Library Bookstore" de Baker y Taylor deben ser visitados en la direcciĂn [https:// \\_\\_\\_ isbn](https:// ___ isbn)

Esto debe ser completado con algo asĂ como [ocls.mylibrarybookstore.com/MLB/actions/searchHandler.do?nextPage=bookDetails&parentNum=10923&key=](https://ocls.mylibrarybookstore.com/MLB/actions/searchHandler.do?nextPage=bookDetails&parentNum=10923&key=)

Dejar en blanco para desactivar estos enlaces.

Al suscribirse asegĂrese de obtener esta informaciĂn de Baker & Taylor.

---

##### [1.1.7.4.3. BakerTaylorUsername & BakerTaylorPassword](#)

Pregunta: Acceder Baker y Taylor usando nombre de usuario \_\_\_ y contraseĂa \_\_\_

Al suscribirse asegĂrese de obtener esta informaciĂn de Baker & Taylor.

---

#### [1.1.7.5. Google](#)

---

##### [1.1.7.5.1. GoogleJackets](#)

Por defecto: No agregar

Pregunta: \_\_\_ imĂgenes de cubiertas de los libros de Google a las pĂginas de resultados de bĂsqueda y detalles del Ătem en el OPAC.

Valores:

Agregar

No agregar

---

#### [1.1.7.6. LibraryThing](#)

LibraryThing para Bibliotecas es un servicio pago. En primer lugar, debe ponerse en contacto directamente con LibraryThing para conocer los precios y la informaci3n de suscripci3n. Obtenga m3s informaci3n en <http://www.librarything.com/forlibraries>

---

#### [1.1.7.6.1. ThingISBN](#)

Por defecto: No utilice

Pregunta: \_\_\_ el servicio ThingISBN para mostrar otras ediciones de un t3tulo

Valores:

No utilizar

Utilizar

Requiere [FRBRizeEditions](#) y/o [OPACFRBRizeEditions](#) establecer en 'mostrar'

Esto es independiente de LibraryThing para Bibliotecas y no tiene un costo asociado con ella.

---

#### [1.1.7.6.2. LibraryThingForLibrariesEnabled](#)

Por defecto: No mostrar

Pregunta: \_\_\_ comentarios, 3tems similares y etiquetas de LibraryThing para Bibliotecas en la p3gina de detalles del 3tem en el OPAC.

Valores:

No mostrar

Mostrar

Si esto est3 en 'mostrar' tendr3 que introducir un valor en '[LibraryThingForLibrariesID](#)' (preferencia del sistema).

---

#### [1.1.7.6.3. LibraryThingForLibrariesID](#)

Pregunta: Acceder LibraryThing para Bibliotecas con el ID de socio \_\_\_

Este valor se le proporciona a usted cuando se inscribe en LibraryThing para Bibliotecas.

---

#### [1.1.7.6.4. LibraryThingForLibrariesTabbedView](#)

Por defecto: de acuerdo con la informaci3n bibliogr3fica

Pregunta: Mostrar contenido LibraryThing para Bibliotecas \_\_\_

Valores:

de acuerdo con la informaci3n bibliogr3fica

en pesta3as

---

#### [1.1.7.7. OCLC](#)

##### [1.1.7.7.1. XISBN](#)

Por defecto: No utilice

Pregunta: \_\_\_ el servicio xISBN OCLC para mostrar otras ediciones de un t3tulo

Valores:

No utilizar

Utilizar

Requiere [FRBRizeEditions](#) y/o [OPACFRBRizeEditions](#) establecer en 'mostrar'

---

#### [1.1.7.7.2. OCLCAffiliateID](#)

Pregunta: Utilice la ID de afiliado OCLC \_\_\_\_ para acceder al servicio xISBN.

A menos que haya registrado un ID con OCLC, está limitado a 1000 solicitudes por día. Disponible en:  
<http://www.worldcat.org/affiliate/webservices/xisbn/app.jsp>

---

#### [1.1.7.7.3. XISBDailyLimit](#)

Por defecto: 999

Pregunta: ¿Solo utilizar el servicio xISBN \_\_\_\_ veces al día.

A menos que haya registrado un ID con OCLC, está limitado a 1000 solicitudes por día. Disponible en:  
<http://www.worldcat.org/affiliate/webservices/xisbn/app.jsp>

---

#### [1.1.7.8. Syndetics](#)

Syndetics es un servicio pago. Debe ponerse en contacto directamente con Syndetics por información sobre precios y suscripción.

---

##### [1.1.7.8.1. SyndeticsEnabled](#)

Por defecto: No utilice

Pregunta: \_\_\_\_ contenido de Syndetics.

Valores:

No utilizar

Utilizar

Requiere que usted ingrese su [SyndeticsClientCode](#) antes que este contenido aparezca.

---

##### [1.1.7.8.2. SyndeticsClientCode](#)

Pregunta: Utilizar el código de socio \_\_\_\_ para acceder a Syndetics.

Usted tendrá que obtener su código de socio directamente desde Syndetics.

---

##### [1.1.7.8.3. SyndeticsCoverImages & SyndeticsCoverImageSize](#)

SyndeticsCoverImages defecto: No mostrar

SyndeticsCoverImageSize defecto: medio

Pregunta: \_\_\_\_ imágenes de cubiertas desde Syndetics en las páginas de resultados de búsqueda y de detalles de ítems en el OPAC, en tamaño \_\_\_\_.

Valores SyndeticsCoverImages

No mostrar

Mostrar

Valores SyndeticsCoverImageSize

medio

grande

---

##### [1.1.7.8.4. SyndeticsAuthorNotes](#)

Por defecto: No mostrar

Pregunta: \_\_\_ notas sobre el autor de un título de Syndetics en la página de detalles del ítem en el OPAC.

Valores:

No mostrar

Mostrar

---

#### [1.1.7.8.5. SyndeticsAwards](#)

Por defecto: No mostrar

Pregunta: \_\_\_ en la página de detalles del ítem en el OPAC información provista por Syndetics acerca de los premios que ha ganado un título.

Valores:

No mostrar

Mostrar

---

#### [1.1.7.8.6. SyndeticsEditions](#)

Por defecto: No mostrar

Pregunta: \_\_\_ en la página de detalles del ítem en el OPAC información provista por Syndetics sobre otras ediciones de un título

Valores:

No mostrar

Mostrar

Requiere [OPACFRBRizeEditions](#) establecer en 'mostrar'

---

#### [1.1.7.8.7. SyndeticsExcerpt](#)

Por defecto: No mostrar

Pregunta: \_\_\_ en la página de detalles del ítem en el OPAC extractos de un título provistos por Syndetics.

Valores:

No mostrar

Mostrar

---

#### [1.1.7.8.8. SyndeticsReviews](#)

Por defecto: No mostrar

Pregunta: \_\_\_ en la página de detalles del ítem en el OPAC comentarios de un título provistos por Syndetics.

Valores:

No mostrar

Mostrar

---

#### [1.1.7.8.9. SyndeticsSeries](#)

Por defecto: No mostrar

Pregunta: \_\_\_ en la página de detalles del ítem en el OPAC información sobre otros libros en serie de un título provista por Syndetics.

Valores:

No mostrar

Mostrar

---

#### [1.1.7.8.10. SyndeticsSummary](#)

Por defecto: No mostrar

Pregunta: \_\_\_ en la página de detalles del ítem en el OPAC un resumen de un título provisto por Syndetics.

Valores:

No mostrar

Mostrar

---

#### [1.1.7.8.11. SyndeticsTOC](#)

Por defecto: No mostrar

Pregunta: \_\_\_ en la página de detalles del ítem en el OPAC la tabla de contenido de un título provisto por Syndetics.

Valores:

No mostrar

Mostrar

---

#### [1.1.7.9. Etiquetado](#)

##### [1.1.7.9.1. TagsEnabled](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: \_\_\_ a socios y personal a poner etiquetas en los artículos.

Valores:

Permitir

No permitir que

---

##### [1.1.7.9.2. TagsModeration](#)

Por defecto: no requerir

Pregunta: \_\_\_ que las etiquetas presentadas por los socios sean revisadas por un miembro del personal antes de ser mostradas.

Valores:

No se requiere

Exigir

Cuando la moderación es obligatoria todas las etiquetas deben ser analizadas en la herramienta de moderación de etiquetas antes de ser visibles.

Llegar: [MÁS](#) > Herramientas > [Etiquetas](#)

---

##### [1.1.7.9.3. TagsShowOnList](#)



Por defecto: 6

Pregunta: Mostrar \_\_\_ etiquetas en los resultados de búsqueda en el OPAC.

Para desactivar esta función poner el valor en 0 (cero) .

---

#### [1.1.7.9.4. TagsInputOnList](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: \_\_\_ a los socios ingresar etiquetas en los resultados de búsqueda en el OPAC.

Valores:

Permitir

No permitir que

---

#### [1.1.7.9.5. TagsShowOnDetail](#)

Por defecto: 10

Pregunta: Mostrar \_\_\_ etiquetas en la página de detalles del ítem en el OPAC.

Para desactivar esta función poner el valor en 0 (cero) .

---

#### [1.1.7.9.6. TagsInputOnDetail](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: \_\_\_ a los socios ingresar etiquetas en la página de detalles del ítem en el OPAC.

Valores:

Permitir

No permitir que

---

#### [1.1.7.9.7. TagsExternalDictionary](#)

Pregunta: Permitir aprobar sin moderación etiquetas en el diccionario ispell del servidor cuyo ejecutable se encuentra en \_\_\_ .

Introduzca la ruta en su servidor del ispell ejecutable local, que sirve para asignar \$Lingua::IsPELL::path.

Un ejemplo sería /usr/bin/ispell

---

### [1.1.8. I18N/L10N](#)

#### [1.1.8.1. dateformat](#)

Default: mm/dd/yyyy

Pregunta: Formato de fechas como \_\_\_

Valores:

dd/mm/yyyy

mm/dd/yyyy

yyyy/mm/dd

---

#### [1.1.8.2. opaclanguesdisplay](#)

Por defecto: No permitir que

Pregunta: \_\_\_ a los socios cambiar el idioma del OPAC.

Valores:

Permitir

No permitir que

---

### [1.1.9. De uso local](#)

---

#### [1.1.10. Logs](#)

Los registros (logs) llevan un registro de las transacciones en el sistema. Usted puede decidir qué acciones desea registrar usando estas preferencias.

---

##### [1.1.10.1. BorrowersLog](#)

Por defecto: Registrar

Pregunta: \_\_\_ cambios de los registros de socios.

Valores:

No registrar

Registrar

---

##### [1.1.10.2. CataloguingLog](#)

Por defecto: No registrar

Pregunta: \_\_\_ cualquier cambio en los registros bibliográficos o  tems.

Valores:

No registrar

Registrar

Dado que esto ocurre cada vez que un libro es catalogado, editado, o controlado o fuera puede ser muy demandante de recursos, ralentizando el sistema.

---

##### [1.1.10.3. FinesLog](#)

Por defecto: Registrar

Pregunta: \_\_\_ cuando las multas por demoras se cobran o se perdonan automáticamente.

Valores:

No registrar

Registrar

---

##### [1.1.10.4. IssueLog](#)

Por defecto: Registrar

Pregunta: \_\_\_ cuando se prestan  tems.

Valores:

No registrar

Registrar

---

#### [1.1.10.5. LetterLog](#)

Por defecto: Registrar

Pregunta: \_\_\_ cuando se envía automáticamente un aviso de reclamo.

Valores:

No registrar

Registrar

Esto registra todos los avisos y advertencias que van a los socios incluyendo los avisos de vencimiento.

---

#### [1.1.10.6. ReturnLog](#)

Por defecto: Registrar

Pregunta: \_\_\_ cuando se devuelven los  tems.

Valores:

No registrar

Registrar

---

#### [1.1.10.7. SubscriptionLog](#)

Por defecto: Registrar

Pregunta: \_\_\_ cuando se agregan, borran o modifican publicaciones periódicas.

Valores:

No registrar

Registrar

---

#### [1.1.11. OPAC](#)

---

##### [1.1.11.1. Apariencia](#)

Estas preferencias controlan cómo aparecen las cosas en el OPAC.

---

##### [1.1.11.1.1. AuthorisedValueImages](#)

Por defecto: No mostrar

Pregunta: \_\_\_ imágenes para valores autorizados (como ser perdido o no perdido y localidades) en los resultados de búsqueda y páginas de detalles del  te

Valores:

No mostrar

Mostrar

Llegar: M js > Administración > [Valores autorizados](#)

---

#### [1.1.11.1.2. BiblioDefaultView](#)

Por defecto: no

Pregunta: Cuando los socios hagan clic en el OPAC a un enlace a un sitio web externo (como Amazon u OCLC), \_\_\_ abrir el sitio web en una ventana nueva.

Valores:

Sí

No

---

#### [1.1.11.1.3. DisplayOPACiconsXSLT](#)

Por defecto: No mostrar

Pregunta: En las páginas que se muestran con hojas de estilo XSLT en el OPAC, \_\_\_ los iconos para itemtype y valores autorizados.

Valores:

No mostrar

Mostrar

---

#### [1.1.11.1.4. hidelostitems](#)

Por defecto: No mostrar

Pregunta: \_\_\_ los ítems perdidos en las páginas de resultados de búsqueda y de detalles del ítem.

Valores:

No mostrar

Mostrar

---

#### [1.1.11.1.5. LibraryName](#)

Pregunta: Mostrar \_\_\_ como el nombre de la biblioteca en el OPAC.

Este valor aparecerá en la barra de título del navegador

Editar 'opacheader' si se desea agregar un nombre de biblioteca por encima de la casilla de búsqueda de la OPAC

---

#### [1.1.11.1.6. OpacAddMastheadLibraryPulldown](#)

Por defecto: No agregar

Pregunta: \_\_\_ en la cabecera OPAC un menú desplegable para elegir biblioteca.

Valores:

Agregar

No agregar

---

#### [1.1.11.1.7. OPACBaseUrl](#)

Pregunta: El OPAC se encuentra en http:// \_\_\_

Para que funcionen las RSS, UNAPI y plugins esto debe ser completado correctamente.

Esto debe ser completado para mostrar los enlaces 'Vista OPAC' de los registros bibliográficos en la interfaz del personal:

---

#### [1.1.11.1.8. opaccolorstylesheet](#)

Por defecto: colors.css

Pregunta: Incluir la hoja de estilo CSS adicional /css/ \_\_\_ en todas las páginas en el OPAC

Deja este campo en blanco para desactivar

---

#### [1.1.11.1.9. opaccredits](#)

Pregunta: Incluya el siguiente código HTML en el pie de página de todas las páginas del OPAC:

Haga clic en el enlace 'Haga clic para editar' para ingresar código HTML que aparecerá en la parte inferior de cada página en el OPAC

---

#### [1.1.11.1.10. OPACDisplayRequestPriority](#)

Por defecto: No

Pregunta: \_\_\_ a los socios el nivel de prioridad de sus reservas en el OPAC.

Valores:

No mostrar

Mostrar

---

#### [1.1.11.1.11. opacheader](#)

Pregunta: Incluya el siguiente código HTML en el encabezado de todas las páginas del OPAC

Este valor aparecerá encima del contenido principal de su página

Editar ' [LibraryName](#) ' Si desea modificar el contenido de la etiqueta <title>

---

#### [1.1.11.1.12. OpacHighlightedWords](#)

Por defecto: No resaltar

Pregunta: \_\_\_ en los resultados de búsqueda las palabras que el socio ha buscado.

Valores:

No resaltar

Resaltar

---

#### [1.1.11.1.13. opaclanguages](#)

Por defecto: Inglés

Pregunta: Habilitar los siguientes idiomas en el OPAC

Valores:

Inglés

Para instalar idiomas adicionales debe ejecutar misc/translation/install-code.pl. Por ejemplo, para instalar francés deberá ejecutar el siguiente comando *install-code.pl fr-FR* para hacer las plantillas. Una vez que estas existan y estén en el lugar correcto entonces se mostrará el idioma como una opción en esta preferencia.

---

#### [1.1.11.1.14. opaclanguagesdisplay](#)

Por defecto: No permitir que

Pregunta: \_\_\_ a los socios seleccionar el idioma en el OPAC.

Valores:

Permitir

No permitir que

---

#### [1.1.11.1.15. opacstylesheet](#)

Por defecto: opac.css

Pregunta: Utilice la hoja de estilo CSS /css/ \_\_\_\_ en todas las páginas en el OPAC, en lugar del estilo predeterminado

Deja este campo en blanco para desactivar

---

#### [1.1.11.1.16. OpacMaintenance](#)

Por defecto: No mostrar

Pregunta: \_\_\_\_ en vez del OPAC una advertencia de que el OPAC está en mantenimiento. Nota: esto muestra la misma advertencia que cuando se está actualizando la base de datos, pero sin condiciones.

Valores:

No mostrar

Mostrar

Cuando esta preferencia está configurada para mostrar el mensaje de mantenimiento la capacidad de buscar en el OPAC se desactiva y aparece un mensaje

---

#### [1.1.11.1.17. OpacMainUserBlock](#)

Por defecto: Bienvenido a Koha ... <hr>

Pregunta: Mostrar el siguiente código HTML en la columna central en la página principal del OPAC

El HTML introducido en este campo aparecerá en el centro de la página principal de su OPAC

---

#### [1.1.11.1.18. OpacNav](#)

Por defecto: enlaces importantes aquí.

Pregunta: Mostrar el siguiente código HTML en la columna de la izquierda de todas las páginas del OPAC (en general, enlaces de navegación)

---

#### [1.1.11.1.19. OPACSearchForTitleIn](#)

Por defecto: <li><a href="http://worldcat.org/search?q={TITLE}" target="\_blank">Other Libraries (WorldCat)</a></li> <li><a href="http://www.scholar.google.com/scholar?q={TITLE}" target="\_blank">Other Databases (Google Scholar)</a></li> <li><a href="http://www.bookfinder.com/search/?author={AUTHOR}&title={TITLE}&st=xl&ac=qr" target="\_blank">Online Stores (Bookfinder.com)</a></li>

Pregunta: Incluya un casillero "Más Búsquedas" en las páginas de detalles de los ítems del OPAC, con el siguiente código HTML (espacio en blanco para desactivar)

Las variables {TITLE}, {ISBN} y {AUTHOR} serán reemplazadas con la información del registro mostrado.

---

#### [1.1.11.1.20. OPACShowCheckoutName](#)

Por defecto: No mostrar

Pregunta: \_\_\_\_ en la página de detalles del ítem en el OPAC el nombre del socio que tiene un ítem prestado.

Valores:

No mostrar

Mostrar

---

#### [1.1.11.1.21. opacsmallimage](#)

Pregunta: Usar la imagen \_\_\_\_ en el encabezado de OPAC, en lugar del logo de Koha. Tendrı que personalizar el CSS si esta imagen es de un tamaıo diferente que el logotipo de Koha.

Esto debe ser una direcciın URL completa, comenzando con http://

---

#### [1.1.11.1.22. opacstylesheet](#)

Pregunta: En lugar de la hoja de estilo predeterminada, utilice la hoja de estilo CSS /css/ \_\_\_\_ en todas las pıginas en el OPAC.

Esto debe ser una direcciın URL completa, comenzando con http://

---

#### [1.1.11.1.23. opacthemes](#)

Por defecto: prog

Pregunta: Utilice el tema \_\_\_\_ en el OPAC.

Valores:

prog

---

#### [1.1.11.1.24. OPACURLOpenInNewWindow](#)

Por defecto: no

Pregunta: Cuando los socios hagan clic en el OPAC a un enlace a un sitio web externo (como Amazon u OCLC), \_\_\_\_ abrir el sitio web en una ventana nueva.

Valores:

sı

no

---

#### [1.1.11.1.25. OPACUserCSS](#)

Pregunta: Incluir el siguiente CSS en todas las pıginas en el OPAC

---

#### [1.1.11.1.26. opacuserjs](#)

Pregunta: Incluya el cıdigo JavaScript siguiente en todas las pıginas en el OPAC

---

#### [1.1.11.1.27. OPACXSLTDetailsDisplay](#)

Por defecto: normalmente

Pregunta: Mostrar pıginas detalles del ıtem en el OPAC \_\_\_\_

Valores:

normalmente

mediante hojas de estilo XSLT

Las hojas de estilo XSLT permiten mostrar mı detalles en las pıginas de detalle en el OPAC

---

#### [1.1.11.1.28. OPACXSLTResultsDisplay](#)

Por defecto: normalmente

Pregunta: Mostrar \_\_\_\_ los registros bibliogrıficos en la pıgina de resultados del OPAC

Valores:

normalmente

mediante hojas de estilo XSLT

Las hojas de estilo XSLT permiten mostrar más detalles en las páginas de resultados en el OPAC

---

### [1.1.11.2. Características](#)

---

#### [1.1.11.2.1. OpacAuthorities](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: \_\_\_ a los socios buscar en los registros de autoridad.

Valores:

Permitir

Un enlace a 'Búsqueda por tema' aparecerá en la parte superior de su OPAC

No permitir que

---

#### [1.1.11.2.2. opacbookbag](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: \_\_\_ a los socios almacenar los ítems en un "Carrito" temporario en el OPAC.

Valores:

Permitir

No permitir que

---

#### [1.1.11.2.3. OpacBrowser](#)

Por defecto: No permitir que

Pregunta: \_\_\_ a los socios a navegar por autoridades de materia OPAC

Valores:

Permitir

No permitir que

ejecutar el [cron job Navegar Autoridades](#) para crear la lista navegable

---

#### [1.1.11.2.4. OPACFinesTab](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: \_\_\_ a los socios acceder a la ficha 'Multas' en la página 'Mi cuenta en el OPAC'.

Valores:

Permitir

No permitir que

---



#### [1.1.11.2.5. OpacPasswordChange](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: \_\_\_ sa los socios a cambiar su contraseÃ±a en el OPAC.

Valores:

Permitir

No permitir que

Al habilitar esto no se aplicarÃ¡ la autenticaciÃ³n por LDAP.

---

#### [1.1.11.2.6. OPACPatronDetails](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: \_\_\_ a los socios notificar a la biblioteca los cambios en el OPAC de su informaciÃ³n de contacto.

Valores:

Permitir

No permitir que

---

#### [1.1.11.2.7. opacreadinghistory](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: \_\_\_ a los socios ver quÃ© libros tiene y han tenido en prÃ©stamo.

Habilitando esto harÃ¡ que los socios puedan ver su historial de circulaciÃ³n en el OPAC.

Estos datos se almacenan en el sistema, independientemente de su elecciÃ³n.

---

#### [1.1.11.2.8. OPACShelfBrowser](#)

Por defecto: Mostrar

Pregunta: \_\_\_ un navegador de estanterÃ­as en las pÃ¡ginas de detalles del Ã­tem, permitiendo que los socios ver lo que estÃ¡ cerca de ese Ã­tem en el estante.

Valores:

No mostrar

Mostrar

Esto consume una cantidad bastante grande de recursos en el servidor, y debe ser evitado si su colecciÃ³n tiene un gran nÃºmero de Ã­tems.

---

#### [1.1.11.2.9. OpacTopissue](#)

Por defecto: No permitir que

Pregunta: \_\_\_ a los socios acceder en el OPAC a una lista de los Ã­tems mÃ¡s prestados.

Valores:

Permitir

Un enlace a mÃ¡s populares aparecerÃ¡ en la parte superior de su OPAC

No permitir que

Esto es algo experimental, y se debe evitar si su colecciÃ³n tiene un gran nÃºmero de Ã­tems.

---

#### [1.1.11.2.10. opacuserlogin](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: \_\_\_ a los socios acceder a sus cuentas en el OPAC.

Valores:

Permitir

No permitir que

Se podrá realizar búsquedas en el OPAC aún si los socios no pueden ingresar, esto sólo deshabilita el acceso a la cuenta del socio a través del OPAC

---

#### [1.1.11.2.11. RequestOnOpac](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: \_\_\_ a los socios reservar ítems desde el OPAC.

Valores:

Permitir

No permitir que

---

#### [1.1.11.2.12. reviewson](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: \_\_\_ a los socios hacer comentarios en el OPAC sobre los ítems.

Valores:

Permitir

Los comentarios/revisiones de los socios requieren moderación antes de que aparezcan en el OPAC

No permitir que

---

#### [1.1.11.2.13. sugerencia](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: \_\_\_ a los socios a hacer sugerencias de compra en el OPAC.

Valores:

Permitir

No permitir que

---

#### [1.1.11.3. Política](#)

---

##### [1.1.11.3.1. AnonSuggestions](#)

Por defecto: No permitir que

Pregunta: \_\_\_ a los socios que no se han logueado a hacer sugerencias de compra.

Valores:

Permitir

No permitir que

---

#### [1.1.11.3.2. OPACFineNoRenewals](#)

Por defecto: 99999

Pregunta: ¿Se permite a los socios renovar sus propios libros en el OPAC si tienen menos de \_\_\_ pesos en multas

Deja este campo en blanco para desactivar

---

#### [1.1.11.3.3. OPACItemHolds](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: ¿Se permite a los socios reservar ítems específicos en el OPAC.

Valores:

Permitir

Los socios pueden hacer reservas en ítems específicos, así también como sobre el próximo ítem liberado.

No permitir que

Si no está habilitado, los usuarios sólo pueden hacer la reserva sobre el ítem disponible.

---

#### [1.1.11.3.4. OpacRenewalAllowed](#)

Por defecto: No permitir que

Pregunta: ¿Se permite a los socios renovar en el OPAC los ítems que tiene prestados.

Valores:

Permitir

No permitir que

El personal todavía será capaz de renovar préstamos a los socios a través de la interfaz del personal

---

#### [1.1.11.3.5. OPACViewOthersSuggestions](#)

Por defecto: No mostrar

Pregunta: ¿Se muestran sugerencias de compra en el OPAC de otros socios.

Valores:

No mostrar

Mostrar

---

#### [1.1.11.3.6. SearchMyLibraryFirst](#)

Por defecto: no limitar

Pregunta: ¿Se muestran las búsquedas a la biblioteca en que está registrado el socio.

Valores:

No limitar

La búsqueda en el OPAC le mostrará al socio los resultados de todas las bibliotecas

LÃmitar

Los socios seguirÃn teniendo la posibilidad de buscar en otras bibliotecas a travÃs de la pÃgina de bÃsqueda avanzada, pero en la bÃsqueda bÃsica se limitarÃn las bÃsquedas a la biblioteca en que estÃ registrado

---

#### [1.1.11.3.7. singleBranchMode](#)

Por defecto: No permitir que

Pregunta: \_\_\_ a los socios seleccionar en el OPAC su sede o biblioteca.

Valores:

Permitir

No permitir que

---

#### [1.1.11.4. Privacidad](#)

##### [1.1.11.4.1. EnableOpacSearchHistory](#)

Por defecto: Mantener

Pregunta: \_\_\_ historial de bÃsqueda del socio en el OPAC.

Valores:

No mantener

Mantener

---

##### [1.1.11.4.2. OpacPrivacy](#)

Por defecto: No permitir que

Pregunta: \_\_\_ a los socios optar por guardar su historial de lectura/circulaciÃn. Guarda todas las preferencias del OPAC

Valores:

Permitir

No permitir que

---

#### [1.1.12. Socios](#)

##### [1.1.12.1. AddPatronLists](#)

Por defecto: categorÃas especÃficas

Pregunta: Listar \_\_\_ en el menÃ nuevo socio.

Valores:

tipos generales de socio

categorÃas especÃficas

---

##### [1.1.12.2. AutoEmailOpacUser & AutoEmailPrimaryAddress](#)

AutoEmailOpacUser por defecto: No enviar

AutoEmailPrimaryAddress por defecto: suplente

Pregunta: ¿\_\_\_ un correo electrónico a los socios nuevos detalles de sus cuenta en su dirección de correo electrónico \_\_\_.

Valores AutoEmailOpacUser

No enviar

Enviar

Valores AutoEmailPrimaryAddress

suplente

primero válido

inicio

trabajo.

---

### [1.1.12.3. autoMemberNum](#)

Por defecto: Si

Pregunta: ¿\_\_\_ hacer por defecto que el número de socio que se muestre en la pantalla de agregar socios sea el próximo número de socio disponible

Valores:

Sí

Si el mayor número de carnet de socio que se utiliza actualmente es 26345000012941, este campo dará de forma predeterminada el número 26345000012942 para el siguiente socio

No

---

### [1.1.12.4. BorrowerMandatoryField](#)

Por defecto: surname|cardnumber|barcode

Pregunta: Las siguientes columnas de la base de datos deben ser completadas en la pantalla de ingreso del socio \_\_\_

Separa las columnas con |

Para obtener ayuda sobre los nombres de campos, consulte a su administrador de sistema o vea la estructura de base de datos asociada a la tabla de socios.

---

### [1.1.12.5. borrowerRelationship](#)

Por defecto: father|mother

Pregunta: Los garantes pueden ser los siguientes \_\_\_

Ingresar múltiples opciones separadas por |

---

### [1.1.12.6. BorrowersTitles](#)

Por defecto: Mr|Mrs|Miss|Ms

Pregunta: Los socios pueden tener los siguientes títulos \_\_\_

Ingresar múltiples opciones separadas por |

---

### [1.1.12.7. checkdigit](#)

Por defecto: No

Pregunta: \_\_\_ comprobar y construir un número de carnet de socio al estilo Katipo.

Valores:

Sí

No

Esto sobrescribe [autoMemberNum](#) si está habilitado.

---

#### [1.1.12.8. EnhancedMessagingPreferences](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: \_\_\_ a los socios a elegir los anuncios o avisos que reciben y cuando los reciben.

Valores:

Permitir

No permitir que

Esto sólo se aplica a ciertos tipos de avisos. Los avisos de vencimiento serán enviados en base a las reglas de la biblioteca y no por la elección del socio.

---

#### [1.1.12.9. ExtendedPatronAttributes](#)

Por defecto: Habilitar

Pregunta: \_\_\_ borrar, edición y visualización de los atributos personalizados de los socios.

Valores:

No habilitar

Habilitar

Utilice atributos personalizados para campos no soportados en la estructura predeterminada del registro del socio. Por ejemplo, número de licencia de conducir o número de identificación del estudiante.

---

#### [1.1.12.10. intranetreadinghistory](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: \_\_\_ al personal acceder al historial de préstamo de un socio

Valores:

Permitir

No permitir que

Estos datos se almacenan en el sistema, independientemente de su elección.

---

#### [1.1.12.11. MaxFine](#)

Por defecto: 9999

Pregunta: La multa por demora por un préstamo específico sólo subirá a \$ \_\_\_.

---

#### [1.1.12.12. memberofinstitution](#)

Por defecto: No

Pregunta: \_\_\_ permitir a los socios estar vinculados a instituciones

Valores:

SÍ

No

Para permitir esto, la biblioteca debe tener socios institucionales

---

#### [1.1.12.13. minPasswordLength](#)

Por defecto: 3

Pregunta: las contraseñas de acceso para el personal y los socios deben ser de por lo menos \_\_\_ caracteres de longitud.

Esto se aplica tanto al login del personal como al login del socio en el OPAC.

---

#### [1.1.12.14. NotifyBorrowerDeparture](#)

Por defecto: 30

Pregunta: Mostrar con \_\_\_ días de antelación que el carnet de un socio está por expirar.

Esto aparecerá como un aviso en la página del socio en la interfaz del personal.

---

#### [1.1.12.15. patronimages](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: \_\_\_ que se carguen y se muestren las imágenes de los socios en la interfaz del personal.

Valores:

Permitir

No permitir que

---

#### [1.1.12.16. PatronsPerPage](#)

Por defecto: 20

Pregunta: Por defecto, mostrar \_\_\_ resultados por página en la interfaz del personal.

---

#### [1.1.12.17. SMSSendDriver](#)

Pregunta: Usar el controlador SMS::Send:: \_\_\_ para enviar mensajes SMS.

Algunos ejemplos de valores son:

SMS::Send::US::Ipipi

SMS::Send::US::TMobile

SMS::Send::US::Verizon

Valores adicionales se pueden encontrar aquí: <http://search.cpan.org/search?query=sms%3A%3Asend&mode=all>

Debe permitir que [EnhancedMessagingPreferences](#) para que esto funcione.

---

#### [1.1.12.18. uppercaseurnames](#)

Por defecto: No

Pregunta: \_\_\_ guardar y mostrar apellidos en mayúsculas.

Valores:

SÍ

No

---

### [1.1.13. Buscar](#)

---

#### [1.1.13.1. Características](#)

---

##### [1.1.13.1.1. NoZebra](#)

Por defecto: Usar

Pregunta: \_\_\_ el motor de búsqueda Zebra. Cuando ZebraLas búsquedas son muy lenta en las colecciones de tamaño modesto cuando Zebra está apagado.

Valores:

No utilizar

Utilizar

---

##### [1.1.13.1.2. NoZebraIndexes](#)

Por defecto: [Véase el Apéndice A - Sección 2](#)

---

##### [1.1.13.1.3. OpacGroupResults](#)

Por defecto: No utilice

Pregunta: \_\_\_ PazPar2 para agrupar resultados similares en el OPAC.

Valores:

No utilizar

Utilizar

Esto requiere que [PazPar2](#) esté configurado y funcionando.

---

##### [1.1.13.1.4. QueryAutoTruncate](#)

Por defecto: de forma automática

Pregunta: Realiza la búsqueda comodín (donde, por ejemplo, Har encontrar a Harry y harp) \_\_\_ (El carácter \* se utiliza de esta manera: Har\* o \*logging.)

Valores:

automáticamente

sólo si se agrega \*

---

##### [1.1.13.1.5. QueryFuzzy](#)

Por defecto: Intentar

Pregunta: \_\_\_ que se encuentren palabras escritas de manera similar en una búsqueda (por ejemplo, si se busca perro también se encontrarán pero y perros)

Valores:

No intentar

Intentar

Requiere que [NoZebra](#) se establece en 'Usar'



#### [1.1.13.1.6. QueryRemoveStopwords](#)

Por defecto: No remover

Pregunta: \_\_\_ palabras eliminadas especificadas en las búsquedas de Koha.

Valores:

No remover

Si [NoZebra](#) se establece en 'Usar' dejar esta preferencia en 'No remover'

Remover

Requiere que Koha esté actualizado [Palabras eliminadas](#) lista

Requiere que la preferencia NoZebra esté en 'No usar'

Zebra, por sí solo, se ocupa de algunas de las palabras eliminadas más comunes (en inglés)

---

#### [1.1.13.1.7. QueryStemming](#)

Por defecto: Intentar

Pregunta: \_\_\_ encontrar las palabras con la misma base en la búsqueda

Valores:

No intentar

Intentar

Buscar conejo también encontrará conejos y coneja

Requiere que [NoZebra](#) se establece en 'Usar'

---

#### [1.1.13.1.8. QueryWeightFields](#)

Por defecto: Habilitar

Pregunta: \_\_\_ ranking de resultados de búsqueda por relevancia

Valores:

Inhabilitar

Habilitar

Requiere que [NoZebra](#) se establece en 'Usar'

---

#### [1.1.13.2. Visualización de Resultados](#)

##### [1.1.13.2.1. defaultSortField & defaultSortOrder](#)

defaultSortField por defecto: autor

defaultSortOrder por defecto: ascendente

Pregunta: Por defecto, los resultados de búsqueda la interfaz del personal se ordenarán por \_\_\_\_, \_\_\_\_

Valores defaultSortField:

autor

signatura

fecha agregado

fecha de publicación

relevancia

título

número total de préstamos

Valores defaultSortOrder:

ascendente

descendente

de la A a la Z

de la Z a la A

---

#### [1.1.13.2.2. numSearchResults](#)

Por defecto: 20

Pregunta: Por defecto, mostrar \_\_\_ resultados por página en la interfaz del personal.

---

#### [1.1.13.2.3. OPACdefaultSortField & OPACdefaultSortOrder](#)

OPACdefaultSortField por defecto: relevancia

OPACdefaultSortOrder por defecto: ascendente

Pregunta: Por defecto, ordenar los resultados de búsqueda en el tipo OPAC por \_\_\_\_, \_\_\_\_

Valores OPACdefaultSortField

autor

signatura

fecha agregado

fecha de publicación

relevancia

título

número total de préstamos

Valores OPACdefaultSortOrder

ascendente

descendente

de la A a la Z

de la Z a la A

---

#### [1.1.13.2.4. OPACItemsResultsDisplay](#)

Por defecto: 20

Pregunta: Por defecto, mostrar \_\_\_ resultados por página en el OPAC.

---

#### [1.1.13.2.5. OPACnumSearchResults](#)

Por defecto: No mostrar

Pregunta: \_\_\_ la sede, ubicación y la signatura de un ítem en los resultados de búsqueda OPAC.

Valores:

No mostrar

Mostrar

---

### [1.1.13.3. Formulario de búsqueda](#)

#### [1.1.13.3.1. AdvancedSearchTypes](#)

Por defecto: itemtype

Pregunta: Mostrar casillas de verificación para buscar por \_\_\_ la búsqueda avanzada en el OPAC y la interfaz del personal.

Valores:

código de colección

itemtype

---

#### [1.1.13.3.2. expandedSearchOption](#)

Por defecto: no mostrar

Pregunta: Por defecto, \_\_\_ "Más opciones" en las páginas de búsqueda avanzada del OPAC y la interfaz del personal.

Valores:

no mostrar

mostrar

---

### [1.1.14. Publicaciones periódicas](#)

#### [1.1.14.1. RenewSerialAddsSuggestion](#)

Por defecto: No agregar

Pregunta: \_\_\_ una sugerencia para un registro cuando su publicación periódica adjunta se renueva.

Valores:

Agregar

No agregar

---

#### [1.1.14.2. RoutingSerials](#)

Por defecto: No agregar

Pregunta: \_\_\_ publicaciones periódicas recibidas a la lista de enrutamiento.

Valores:

Agregar

No agregar

---

#### [1.1.14.3. RoutingListAddReserves](#)

Por defecto: Poner

Pregunta: \_\_\_ publicaciones periódicas recibidas en suspenso si están en una lista de enrutamiento.

Valores:

Poner

No poner

---

## [1.1.15. Interfaz del personal](#)

---

### [1.1.15.1. Apariencia](#)

---

#### [1.1.15.1.1. intranet includes](#)

Por defecto: includes

Pregunta: Utilice archivos include en el directorio \_\_\_ en el directorio de plantillas, en vez de includes/ (dejar en blanco para desactivar)

---

#### [1.1.15.1.2. intranetcolorstylesheet](#)

Pregunta: Incluya la hoja de estilo /intranet-tmpl/prog/en/css/ \_\_\_ en todas las páginas de la interfaz del personal.

Dejar este campo en blanco para desactivar.

---

#### [1.1.15.1.3. IntranetmainUserblock](#)

Pregunta: Mostrar el siguiente código HTML en la columna central en la página principal de la interfaz personal

---

#### [1.1.15.1.4. IntranetNav](#)

Pregunta: Mostrar el siguiente código HTML en el menú en la parte superior de cada página en la interfaz del personal (debe ser una lista de enlaces o en dejar en blanco)

---

#### [1.1.15.1.5. intranetstylesheet](#)

Pregunta: Incluir la hoja de estilo \_\_\_ en todas las páginas en la interfaz del personal, en lugar del predeterminado.

Esto debe ser una dirección URL completa, comenzando con http://

---

#### [1.1.15.1.6. intranetuserjs](#)

Pregunta: Incluir el siguiente código JavaScript en todas las páginas en la interfaz del personal

---

#### [1.1.15.1.7. idioma](#)

Por defecto: Inglés

Pregunta: Habilitar los siguientes idiomas en la interfaz del personal

Valores:

Inglés

Para instalar idiomas adicionales debe ejecutar misc/translation/install-code.pl. Por ejemplo, para instalar francés deberá ejecutar el siguiente comando *install-code.pl fr-FR* para hacer las plantillas. Una vez que estas existan y estén en el lugar correcto entonces se mostrará el idioma como una opción en esta preferencia.

---

#### [1.1.15.1.8. staffClientBaseURL](#)

Pregunta: La interfaz del personal se encuentra en http:// \_\_\_\_

---

#### [1.1.15.1.9. plantilla](#)

Por defecto: prog

Pregunta: Utilice el tema \_\_\_\_ en la interfaz del personal.

Valores:

prog

---

#### [1.1.15.1.10. XSLTDetailsDisplay](#)

Por defecto: normalmente

Pregunta: Mostrar \_\_\_\_ los registros bibliográficos en las páginas de detalles de la interfaz del personal

Valores:

normalmente

mediante hojas de estilo XSLT

Las hojas de estilo XSLT permiten mostrar en la interfaz del personal mayores detalles de los registros bibliográficos

---

#### [1.1.15.1.11. XSLTResultsDisplay](#)

Por defecto: usando hojas de estilo XSLT

Pregunta: Mostrar registros bibliográficos \_\_\_\_ en la página de resultados de búsqueda en la interfaz del personal

Valores:

normalmente

mediante hojas de estilo XSLT

Las hojas de estilo XSLT permiten mostrar en la interfaz del personal mayores detalles en los resultados de búsqueda

Esta preferencia no está actualmente en funcionamiento.

---

#### [1.1.15.1.12. yuipath](#)

Por defecto: incluido con Koha

Pregunta: Utilice la interfaz de usuario de Yahoo bibliotecas \_\_\_\_

Valores:

desde los servidores de Yahoo

Con esta opción habrá menor demanda en sus servidores, pero si la Internet se cae habrá problemas

incluido con Koha

Con esta opción las llamadas se hacen más rápido, y seguirán funcionando si Internet se cae

---

### [1.1.15.2. Opciones](#)

#### [1.1.15.2.1. HidePatronName](#)

Por defecto: Mostrar

Pregunta: \_\_\_ los nombres de los socios que tienen ítems prestados o reservados en las páginas de detalle o en la pantalla 'Ingresar reserva'.

Valores:

No mostrar

Mostrar

---

#### [1.1.15.2.2. intranetbookbag](#)

Por defecto: Mostrar

Pregunta: \_\_\_ la opción de carrito en la interfaz del personal.

Valores:

No mostrar

Mostrar

---

#### [1.1.15.2.3. viewISBD](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: \_\_\_ al personal ver los registros en formato ISBD en la interfaz del personal.

Valores:

Permitir

No permitir que

---

#### [1.1.15.2.4. viewLabeledMARC](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: \_\_\_ al personal visualizar los registros en formato MARC etiquetado en la interfaz del personal.

Valores:

Permitir

No permitir que

---

#### [1.1.15.2.5. viewMARC](#)

Por defecto: Permitir

Pregunta: \_\_\_ al personal ver los registros en formato MARC plano en la interfaz del personal.

Valores:

Permitir

No permitir que

---

### [1.1.16. Servicios Web](#)

---

#### [1.1.16.1. ILS-DI](#)

---

##### [1.1.16.1.1. ILS-DI](#)

Por defecto: Deshabilitar

Pregunta: \_\_\_ servicios ILS-DI para los usuarios del OPAC

Valores:

Inhabilitar

Habilitar

---

#### **1.1.16.1.2. ILS-DI:Authorized IPs**

Pregunta: \_\_\_ IPs permitido para utilizar los servicios de ILS-DI

---

#### **1.1.16.2. OAI-PMH**

---

##### **1.1.16.2.1. OAI-PMH**

Por defecto: Deshabilitar

Pregunta: Servidor Koha \_\_\_ de OAI-PMH.

Valores:

Inhabilitar

Habilitar

Aprenda más acerca de OAI-PMH en: <http://www.openarchives.org/pmh/>

---

##### **1.1.16.2.2. OAI-PMH:archiveID**

Por defecto: KOHA-OAI-TEST

Pregunta: Identificar los registros en este sitio con el prefijo \_\_\_:

---

##### **1.1.16.2.3. OAI-PMH:ConfFile**

Si esta preferencia se deja vacía, el servidor OAI Koha opera en modo normal, de lo contrario, opera en el modo extendido. En el modo extendido, es posible parametrizar formatos que no sean marcxml o Dublin Core. OAI-PMH: ConfFile especifica un archivo de configuración YAML que enumera los formatos de metadatos disponibles y el archivo XSL utilizado para crearlos a partir de los registros marcxml.

Para obtener más información, consulte el [ejemplo de archivo de configuración](#) en el apéndice.

---

##### **1.1.16.2.4. OAI-PMH: MaxCount**

Por defecto: 50

Pregunta: ¿Lo devolver registros \_\_\_ a la vez en respuesta a una consulta ListRecords o ListIdentifiers.

---

## **1.2. Parámetros básicos**

Configure todos los 'parámetros' en el orden en que aparecen.

---

### **1.2.1. Bibliotecas y Grupos**

Al configurar su sistema Koha usted deberá agregar información de cada biblioteca que va a compartir su sistema. Estos datos son utilizados en diversas partes del Koha.

Al visitar esta página se le presentará una lista de bibliotecas y grupos que ya se han agregado al sistema.

### [1.2.1.1. Agregar de una biblioteca](#)

Para agregar una nueva biblioteca:

Haga clic en 'Nueva biblioteca'

Complete los datos solicitados en el siguiente formulario

De los campos de la lista, sólo son obligatorios 'Código de la biblioteca' y 'Nombre'

Asegúrese de introducir una dirección de correo electrónico de la biblioteca para que los anuncios se envíen desde y hacia la dirección correcta

Si ha habilitado AutoLocation es necesaria una dirección IP

---

### [1.2.1.2. Editar/eliminar una biblioteca](#)

No será posible eliminar una biblioteca con socios o con ítems pertenecientes a ella.

Cada biblioteca tendrá un enlace 'Editar' a la derecha de él. Haga clic en este enlace para editar/modificar los detalles asociados con la biblioteca en cuestión.

Usted no podrá editar el 'Código de la biblioteca'

---

### [1.2.1.3. Agregar un grupo](#)

Para agregar un dominio de búsqueda o un grupo de bibliotecas por propiedades haga clic en el botón 'Nuevo Grupo', situado en la parte superior de la pantalla

Los únicos campos obligatorios del formulario agregar grupo son 'Código de categoría' y 'Nombre'

---

#### [1.2.1.3.1. Grupos de dominio de búsqueda](#)

Los grupos de dominio de búsqueda permiten buscar un grupo de bibliotecas al mismo tiempo, en lugar de buscar sólo una biblioteca o todas las bibliotecas.

Para ver los grupos de dominio de búsqueda en la acción visite la página de búsqueda avanzada de la interfaz del personal:

---

#### [1.2.1.3.2. Grupo de bibliotecas por propiedades](#)

Puede asignar categorías específicas a las bibliotecas mediante la adición de grupos

Las propiedades se aplicarán luego a las bibliotecas usando el formulario de agregar o editar biblioteca

---

## [1.2.2. Tipos de ítems](#)

Koha le permite organizar su colección por los tipos de ítems y por códigos de colección. Los tipos de ítems típicamente se refieren al tipo de material (libro, cd, dvd, etc), pero se pueden utilizar del modo que más le convenga a su biblioteca.

---

### [1.2.2.1. Agregar de tipos de ítems](#)

Para agregar un nuevo tipo de ítem, simplemente haga clic en el botón 'Nuevo tipo de ítem' en la parte superior de la página tipos de ítems.

En el campo 'Tipo de ítem', introduzca un código corto para tu tipo de ítem

La descripción es la definición de texto sin formato del tipo de ítem

Usted puede elegir tener una imagen asociada al tipo de ítem

Puede elegir entre una serie de colecciones de imágenes

Puede enlazar a una imagen remota

O puede, simplemente no tener una imagen asociada con el tipo de ítem

Para que sus imágenes de tipo de ítem aparezcan en el OPAC tiene que establecer `noItemTypesImages` como 'Mostrar'

Llegar: Más > Administración > Preferencias globales del sistema > [Administración](#)



Para los ítems que no se prestan, marque la casilla 'No para préstamo'

Los ítems marcados 'No para préstamo' van a aparecer en el catálogo, pero no se pueden prestar a los socios

Escriba el número total de renovaciones permitido para el tipo de ítem en el cuadro 'Renovaciones'

Para los ítems que tiene una tarifa de alquiler, ingrese la tarifa en el campo 'Costo de alquiler'

No introducir símbolos en este campo, sólo números y puntos decimales (por ejemplo, 5.00 pesos deben ingresarse como 5 o 5.00)

Esto hará que se agregue un costo al socio cuando pida prestado

Cuando haya terminado, haga clic en 'Guardar cambios'

Todos los campos, con la excepción del 'tipo de ítem' serán modificables de la lista Tipos de ítems

Su tipo de ítem nuevo aparecerá en la lista

---

### **1.2.2.2. Edición de tipos de ítems**

Cada tipo de ítem tiene un botón Editar junto a él. Para editar un ítem, simplemente haga clic en el enlace a 'Editar'.

No es posible editar el código que asigna al 'Tipo de ítem', pero se puede editar la descripción del ítem.

---

### **1.2.2.3. Eliminación de tipos de ítems**

Cada tipo de ítem tiene un botón Eliminar junto a él. Para eliminar un tipo de ítem, basta con hacer clic en el enlace 'Eliminar'.

No es posible borrar los tipos de ítems que están siendo utilizados por ítems dentro de su sistema.

---

## **1.2.3. Valores autorizados**

Los valores autorizados pueden ser utilizados en diversas áreas de Koha. Una de las razones por la cual se puede agregar una categoría de valores autorizados es para controlar los valores que los catalogadores ingresan a determinado campo MARC.

---

### **1.2.3.1. Valores predefinidos**

En la instalación de Koha se cargan ciertas categorías de valores autorizados con valores predefinidos. Es posible que su biblioteca utilice, por ejemplo, 'Perdidos'.

Asort1

utilizado para adquisiciones con fines estadísticos

Asort2

utilizado para adquisiciones con fines estadísticos

BOR\_NOTES

valores para notas de socio personalizadas que aparecen en la pantalla de circulación y en el OPAC

Bsort1

utilizados con fines estadísticos para socios

Bsort2

utilizados con fines estadísticos para socios

CART

es la ubicación del carrito estanterías, utilizado por [InProcessingToShelvingCart](#) and [ReturnToShelvingCart](#)

#### CCODE

Códigos de colección (aparece en la catalogación de ítems)

#### DAMAGED

descripciones para los ítems marcados como dañados (aparece en la catalogación de ítems)

#### HINGS\_AS

Existencias: designador de estado de adquisición :: Estos datos especifican el estado de adquisición de la unidad en el momento de las existencias report.a

#### HINGS\_C

Existencias: designación de integridad

#### HINGS\_PF

Designadores de forma física

#### HINGS\_RD

Existencias: designador de retención :: Estos datos especifican la directiva de retención de la unidad en el momento del informe de existencias.

#### HINGS\_UT

Existencias: tipo de unidad del designador

#### LOC

ubicación en la estantería (por lo general aparece cuando agrega o edita un ítem)

#### LOST

descripciones de los ítems marcados como perdidos (aparece al agregar o editar un ítem)

#### MANUAL\_INV

valores para tipos de facturación manual

#### NOT\_LOAN

razones por las que un título no es para préstamo

#### PROC

la ubicación que se utilizará para NewItemsDefaultLocation (cambie la descripción como desee), también la ubicación esperada por [InProcessingToShelvingCart](#).

#### RESTRICTED

estado de restricción de un ítem

#### SUGGEST

la lista de sugerencias de los socios rechazadas o razones de aceptación (aparece cuando se administran las sugerencias)

WITHDRAWN

descripci3n de un ítem retirado (aparece al agregar o editar un ítem)

---

### [1.2.3.2. Agregar una nueva categoríA de valor autorizado](#)

Adem1s de las categoríAs existentes que vienen por defecto con Koha, los bibliotecarios pueden agregar sus propias categoríAs de valores autorizados para controlar los datos que se introduce en el sistema. Para agregar una nueva categoríA:

Haga clic en 'Nueva categoríA'

Limite su categoríA a 11 caracteres (algo corto para que quede claro lo que est1; en la categoríA)

Al a1adir una nueva categoríA se le pedir1 que cree al menos un valor autorizado

Introduzca un c3digo para su valor autorizado en el campo 'Valor autorizado'

Utilice el campo de Descripci3n para el valor real que se introducir1

Haga clic en 'Guardar'

Su nueva categoríA y el valor autorizado aparecer1 en la lista de valores autorizados

---

### [1.2.3.3. Agregar valor autorizado de nuevo](#)

Nuevos valores autorizados pueden ser agregados a cualquiera de las categoríAs ya existentes o nuevas categoríAs. Para agregar un valor:

Haga clic en 'Nuevo valor autorizado para ...'

Introduzca un c3digo para su valor autorizado en el campo 'Valor autorizado'

Utilice el campo de Descripci3n para el valor real que se introducir1

Haga clic en 'Guardar'

El nuevo valor aparecer1 en la lista junto con los valores existentes

---

## [1.3. Socios y circulaci3n](#)

Ajustes para el control de la circulaci3n y la informaci3n del socio.

---

### [1.3.1. CategoríAs de socios](#)

Las categoríAs de socios permiten organizar a sus socios en diferentes roles, grupos de edad, y tipos de socio.

Los socios son asignados a una de las seis categoríAs principales:

Adulto

El m1s com3n de los tipos de socio, usados para una categoríA general 'Socio'.

Ni1o

Los ni1os pueden estar unidos a un socio tutor.

Administrativo

Los socios dentro de la categoríA de personal tendr1 acceso a la interfaz del personal.

Institucional

Los socios institucionales son organizaciones. Las organizaciones pueden ser utilizados como garantes para los socios profesionales.

Profesional

Los clientes profesionales pueden estar asociados con socios institucionales

Estadístico

Este tipo socio se utiliza estrictamente para fines estadísticos, como en el caso de préstamos en sala.

---

### 1.3.1.1. Agregar una categoría de socio

Para agregar una nueva categoría de socio, haga clic en 'Nueva categoría' en la parte superior de la página

El código de la categoría es un identificador para su nuevo código.

El código de la categoría puede tener una longitud máxima de 10 caracteres (números y letras)

En el campo 'Descripción' introduzca texto para describir la categoría.

Periodo de inscripción debe completarse si hay un periodo de inscripción limitada para sus socios (por ejemplo, el carnet de socio de estudiante expira después de 9 meses o hasta una fecha específica)

No se puede introducir simultáneamente un límite de meses y una fecha de expiración del carnet. Elegir uno u otro.

Algunas categorías de socio pueden tener un requisito de edad mínima asociada a ellas, entrar esta edad en 'Edad necesaria'

Las categorías de socios también pueden tener una edad máxima asociada con ellas (como los niños), entrar en este límite de edad en la 'Edad máxima'

Si se cobra una cuota de socio para sus usuarios (como los que viven en otra región) puede introducir el monto en el campo que la 'Costo de inscripción'.

Solo ingresar números y decimales en este campo

Si se desea que el socio reciba avisos de vencimiento, establezca la opción 'Aviso de vencimiento obligatorio' a 'Sí'

Si se cobra a los socios por hacer reservas, ingrese el monto en el campo 'Costo de reserva'.

Solo ingresar números y decimales en este campo

En el campo 'Tipo de categoría', seleccione una de las seis categorías superiores principales

Por último se puede asignar preferencias avanzadas de mensajería de forma predeterminada a una categoría de socio

Requiere que usted tenga habilitado EnhancedMessagingPreferences

Llegar: Más > Administración > Preferencias globales del sistema > Patrocinadores > [EnhancedMessagingPreferences](#)

Estas pueden ser cambiadas para los socios en forma individual, esta configuración es solo una forma predeterminada para que sea más fácil de configurar los mensajes para toda una categoría

---

### 1.3.2. Ciudades y pueblos

Para estandarizar el ingreso a la base de un socio se pueden definir las ciudades o localidades dentro de su región a fin de que cuando los clientes nuevos se agregan los bibliotecarios simplemente tienen que seleccionar la ciudad a partir de una lista, en lugar de tener que escribir la información de la ciudad y código postal (o postales).

---

#### 1.3.2.1. Agregar una ciudad

Para agregar una nueva ciudad, haga clic en 'Nueva ciudad', situado en la parte superior de la página y escriba el nombre de ciudad, estado y código postal.

Una vez que se hace clic en 'Enviar', su ciudad se guardará y se incluirá en la página de ciudades y localidades

Las ciudades pueden ser editadas o eliminadas en cualquier momento.

---

#### 1.3.2.2. Viendo ciudades en el formulario de agregar socios

Si ha definido ciudades utilizando el formulario 'Nueva ciudad', a continuaci3n, al agregar o editar un registro de socio podr3 ver las ciudades en un men3 desplegable de selecci3n.

De este modo, se facilitar3 el ingreso de ciudades en el registro del socio sin tener el riesgo potencial de errores tipogr3ficos.

---

### **1.3.3. Tipos de caminos**

Para estandarizar el ingreso a la base de un socio se pueden definir los tipos de caminos dentro de su regi3n a fin de que los bibliotecarios lo elijan cuando inscriban a un socio.

Si se quiere que el tipo de camino aparezca en forma abreviada entonces ingrese la abreviaci3n adecuada aqu3. Si quiere que se muestre en forma completa el tipo de camino, tambi3n debe ingresarlo aqu3.

---

#### **1.3.3.1. Agregar tipos de caminos**

Para agregar un tipo de camino, haga clic en 'Nuevo tipo de camino' y luego introduzca el tipo de camino en la forma en que lo quiera mostrar en pantalla.

Una vez enviado el formulario, su nuevo tipo de camino se mostrar3 en la p3gina 'Tipos de camino'

---

#### **1.3.3.2. Viendo los tipos de camino en el formulario Agregar socio**

Al agregar o editar un socio, si usted tiene los tipos de caminos definidos, habr3 un desplegable para elegir el tipo de camino.

---

### **1.3.4. Tipos de atributos de socios**

Los atributos de socios se pueden utilizar para definir los campos personalizados a asociarse con los registros de su socio. Un uso com3n para este campo ser3a para un n3mero de identificaci3n estudiantil o un n3mero de licencia de conducir.

---

#### **1.3.4.1. Agregar atributos de socios**

Para agregar un nuevo tipo de atributo de socio, haga clic en el bot3n 'Nuevo tipo de atributo de socio' en la parte superior de la p3gina

En el C3digo de tipo de atributo del socio', introduzca un c3digo

Este campo est3 limitado a 10 caracteres (letras y n3meros solamente)

Este valor no puede ser cambiado despu3s de que se define un atributo

En el campo 'Descripci3n', escriba una explicaci3n de lo que este campo contendr3

Marque la casilla junto a 'Repetible' para que un registro socio pueda tener varios valores de este atributo.

Este valor no puede ser cambiado despu3s de que se define un atributo

Si la casilla 'Identificador 3nico' est3 marcada, el atributo ser3 un identificador 3nico, lo cual significa que dos socios no pueden tener el mismo valor en este campo.

Este valor no puede ser cambiado despu3s de que se define un atributo

Marque 'Permitir contrasea' para que sea posible asociar una contrasea con este atributo.

Seleccione 'Mostrar en OPAC' para mostrar este atributo en la p3gina de detalles en el OPAC de un socio.

Marque 'Buscable' para que este atributo se pueda buscar en la b3squeda de socio en la interf3z del personal.

Categor3a con valor autorizado; si uno es seleccionado, entonces en la p3gina de ingreso del socio s3lo se permitir3n en este atributo valores a elegir entre la lista de valores autorizados.

En primer lugar, tendr3 que a3adir una lista de valores autorizados para que aparezca en este men3

Llegar: M3is > Administraci3n > Cat3logo > [Valores autorizados](#)

una lista de valores autorizados no se aplica durante la importaci3n en lotes de socios.

Haga clic en Guardar para guardar el nuevo atributo

Una vez a3adido el atributo aparecer3 en la lista de atributos y tambi3n en el formulario para agregar/editar socios

---

#### 1.3.4.2. Editar/eliminar atributos de socios

Cada atributo de socio tiene un enlace al lado de  para editarlo y/o eliminarlo de la lista de atributos.

Algunos de los campos del atributo no son editables:

Código de tipo de atributo de socio

Repetible

Identificador único

Usted no podrá eliminar un atributo si está en uso.

---

#### 1.3.5. Reglas de circulación y de multas

Estas reglas definen cómo se prestan los ítems, cómo y cuando se calculan las multas y cómo se manejan las reservas. Las reglas se aplican desde la más específica a la menos específica, usando la primera que se encuentre en este orden:

misma biblioteca, mismo tipo de socio, mismo tipo de ítem

misma biblioteca, mismo tipo de socio, tipo de ítem por defecto

misma biblioteca, tipo de socio por defecto, mismo tipo de ítem

misma biblioteca, tipo de socio por defecto, tipo de ítem por defecto

biblioteca por defecto, mismo tipo de socio, mismo tipo de ítem

biblioteca por defecto, mismo tipo de socio, tipo de ítem por defecto

biblioteca por defecto, tipo de socio por defecto, mismo tipo de ítem

biblioteca por defecto, tipo de socio por defecto, tipo de ítem por defecto

Si la biblioteca es la única del sistema, puede dejar la selección de biblioteca a biblioteca 'Por defecto' o elegir el nombre de la biblioteca. el resultado será el mismo

Por lo menos usted tendrá que establecer una regla de circulación absoluta por defecto. Esta regla debe ser fijada para el tipo de ítem por defecto, código de sede por defecto y la categoría de socio por defecto. Esto permite capturar a cualquiera que no está incluido en una regla específica. Los usuarios que no coinciden con una regla específica no podrán hacer reservas, ya que no habrá ningún número de referencia de reservas para hacer.

---

#### 1.3.5.1. Reglas de préstamo por defecto

Utilizando la matriz de reglas de préstamo se pueden definir reglas combinadas que dependen de tipos de socio/ítem. Para establecer las reglas, elija una biblioteca desde el menú desplegable:

Si deja este valor 'Por defecto' se aplicarán las reglas a todas las bibliotecas

De la matriz se puede elegir cualquier combinación de las categorías socio y los tipos de ítems para aplicar las reglas

Primero elija la categoría de socio a la que le gustaría que se aplique la regla. Si deja el valor en 'Por defecto' se aplicará a todas las categorías de socios

Elegir el 'Tipo de ítem' donde se aplicará esta regla. Si deja el valor en 'Por defecto' se aplicará a todos los tipos de ítems

Limitar el número de ítems que un socio puede tener prestados simultáneamente, introduciendo un número en el campo 'Préstamos simultáneos permitidos'

Definir el período de tiempo que un socio puede tener prestado un ítem. Introduzca el número de días en la casilla 'Período de préstamo'.

En 'Monto de la multa' se debe ingresar la cantidad que le gustaría cobrar por materiales vencidos

Ingresar solo números enteros y decimales.

El 'Período de gracia' es el período de tiempo que un ítem puede estar vencido antes de empezar a cobrar multas.

Introduzca el 'Intervalo de aplicación de multas' en días (por ejemplo, calcular multas todos los días, o cada 2 días)

Si su biblioteca multa a los socios aplicándole suspensiones en días, puede ingresar el número de días de suspensión en el campo 'Suspensión en días'

Lo siguiente es decidir si el socio puede renovar este tipo de ítem y en caso afirmativo, indicar en el cuadro de 'Renovaciones permitidas' cuántas veces se puede renovar

Si el socio puede reservar este tipo de ítem, escriba el número total de ítems (de este tipo) que pueden ser reservados en el campo 'Reservas permitidas'

Por último, si se cobra un [precio de alquiler](#) para el tipo de ítem y se desea dar a un tipo de socio concreto un descuento en este precio, introduzca el porcentaje de descuento (sin el símbolo %) en el campo 'Descuento de alquiler'

Cuando termine, haga clic en 'Agregar' para guardar los cambios. Para modificar una regla, cree una nueva con el mismo tipo de socio y mismo tipo de ítem. Si desea eliminar la regla, simplemente haga clic en el vínculo 'Suprimir' a la derecha de la regla.

Para ahorrar tiempo se pueden clonar reglas desde una biblioteca a otra, eligiendo la opción de clonar arriba de la matriz de reglas.

Después de elegir la opción clonar se le presentará un mensaje de confirmación.

---

### **[1.3.5.2. Préstamos por defecto y política de reservas](#)**

Usted puede establecer un número máximo predeterminado de préstamos y reservas que se utilizarán si no se definen debajo para un tipo de ítem determinado o categoría.

Desde este menú se puede configurar un valor predeterminado a aplicarse a todos los tipos de ítems y a todos los tipos de socios de la biblioteca.

En 'Total de préstamos simultáneos permitidos', introducir el número total de ítems que los clientes pueden tener prestados en forma simultánea

El control desde donde los socios pueden hacer reservas se puede hacer en el menú 'Política de reservas'

Desde cualquier biblioteca: los socios de cualquier biblioteca puede hacer reservas de este ítem (es el valor por defecto)

Desde la biblioteca original del ítem: sólo los socios de la biblioteca a la cual pertenece el ítem pueden hacer reservas.

No se permiten reservas: este libro no admite reservas.

Una vez que su regla está establecida, puede anularla haciendo clic en el enlace 'Anular' a la derecha de la regla

---

### **[1.3.5.3. Préstamos por socio](#)**

Para esta biblioteca, puede especificar el número máximo de préstamos que un socio de una determinada categoría puede recibir, independientemente del tipo de ítem.

Si la cantidad total de préstamos a una dada categoría de socio se deja en blanco, no tendrá límites, a menos que defina un límite específico para un dado tipo de ítem.

---

### **[1.3.5.4. Políticas de reserva de ítems](#)**

Por esta biblioteca, puede editar las reglas para tipos de ítem determinados, independientemente de la categoría del socio. Esto es, la política de reservas.

Las diferentes políticas tienen los siguientes efectos:

Desde cualquier biblioteca: los socios de cualquier biblioteca puede hacer reservas de este ítem (es el valor por defecto)

Desde la biblioteca original del ítem: sólo los socios de la biblioteca a la cual pertenece el ítem pueden hacer reservas.

No se permiten reservas: este libro no admite reservas.

Note que si la preferencia del sistema [AllowHoldPolicyOverride](#) está establecida en 'permitir', estas políticas pueden ser sobreescritas por su personal de circulación.

Estas políticas se basan en la sede del socio y no en la sede del personal que está haciendo la reserva.

---

### **[1.3.6. Límites de transferencia de biblioteca](#)**

Limita la capacidad de transferir ítems entre bibliotecas basados en la biblioteca de origen, la biblioteca de la recepción y el código de colección en cuestión. Estas normas sólo entrarán en vigor si la preferencia [UseBranchTransferLimits](#) se establece en 'forzar'.

Antes de comenzar, tendrá que elegir a qué biblioteca le pondrá estos límites.

Los límites de transferencia se establecen sobre la base de los códigos de colecciones que haya aplicado de a través de un [Valor Autorizado](#) del Área de administración.

Los códigos de colección aparecerán como pestañas de arriba los recuadros de opciones:

En la parte superior marcar las casillas de las bibliotecas de las cuales se aceptan devoluciones para el tipo de ítem que ha seleccionado (en el ejemplo de más abajo - FIC)

En el ejemplo anterior, la colección de Centerville permitirá a los socios devolver los ítems de todas las bibliotecas excepto los de Libertad y Franklin a sus sedes.

---

### [1.3.7. Alertas de circulación de ítems](#)

Las bibliotecas pueden decidir si quieren notificar automáticamente a los socios de las novedades de circulación (devoluciones y préstamos). Estas preferencias se establecen sobre la base de los tipos de socio y los tipos de ítems.

Estas preferencias pueden ser sobrescritas cambiando las preferencias de mensajería individuales del socio.

Para configurar las alertas de la circulación:

Elija su biblioteca desde el menú desplegable en la parte superior de la pantalla

Para establecer las preferencias para todas las bibliotecas, mantenga el menú en 'Por defecto'

Por defecto, todos los tipos de ítems y socios se les informa de todos los préstamos y devoluciones. Para cambiar esto, haga clic sobre el tipo combinado ítem/socio al cual quiere dejar de enviar avisos.

En el ejemplo anterior, los menores y de niños no recibirán avisos de circulación.

---

## [1.4. Administración del catálogo](#)

Establecer estos controles antes de empezar a catalogar en su sistema Koha.

---

### [1.4.1. Hojas de trabajo bibliográficas MARC](#)

Piense en las hojas de trabajo como plantillas para crear nuevos registros bibliográficos. Koha viene con algunas hojas de trabajo predefinidas que pueden ser editadas o eliminadas, y los bibliotecarios pueden crear sus propias hojas de trabajo orientadas al contenido específico de sus colecciones.

No elimine o modifique la hoja de trabajo predeterminada ya que esto causará problemas con sus registros de catalogación - siempre cree una nueva plantilla basada en la hoja de trabajo predeterminada, o en otras hojas de trabajo.

---

#### [1.4.1.1. Agregar nueva hoja de trabajo](#)

Para agregar una nueva hoja de trabajo

Haga clic en 'Nueva hoja de trabajo'

Introduzca un código de 4 caracteres o menos

Utilice el campo Descripción para introducir una definición más detallada de su hoja de trabajo

Haga clic en 'Enviar'

Una vez que su hoja de trabajo se agregue haga clic a la derecha de ella en 'Estructura MARC' en la lista de hojas de trabajo

Se le pide que escoja una hoja de trabajo base para hacer su nueva hoja de trabajo, esto será más fácil que empezar desde cero

Una vez que su hoja de trabajo aparece en la pantalla se puede editar o borrar cada campo siguiendo las instrucciones para [editar subcampos](#)

---

#### [1.4.1.2. Editar hojas de trabajo existentes](#)



Al hacer clic en 'Editar' a la derecha de una hoja de trabajo, sólo se puede editar la descripción de la hoja de trabajo:

Para hacer cambios a los campos asociados con la hoja de trabajo primero debe hacer clic 'Estructura MARC' y seguir las instrucciones para [editar subcampos](#)

---

### 1.4.1.3. Editar subcampos de hojas de trabajo

Las hojas de trabajo se componen de campos y subcampos MARC. Para hacer cambios a las hojas de trabajo debe editar los campos y subcampos. Hacer clic en 'Editar' a la derecha de cada subcampo le permitirá realizar cambios en el texto asociado con el campo

Cada campo tiene una etiqueta (que es la etiqueta MARC)

La 'Etiqueta para intranet' es lo que mostrará en la interfaz del personal si tiene [advancedMARCeditor](#) configurado para mostrar las etiquetas

La 'Etiqueta para el OPAC' es lo que se mostrará en la vista MARC en el OPAC

Si marca 'Repetible' entonces el campo tendrá un signo más junto a un círculo lo que permite agregar más campos con esta etiqueta

Si marca el campo como 'Obligatorio' no se le permitirá guardar el registro MARC a menos que tenga un valor asignado a esta etiqueta

'Valor autorizado' es donde se define un [valor autorizado](#) que sus catalogadores pueden elegir de un menú desplegable

Para editar los subcampos asociados con la etiqueta, haga clic en 'Subcampos' a la derecha de la etiqueta en la lista 'Estructura MARC'

En la lista de subcampos puede hacer clic en 'Borrar' a la derecha de cada uno para eliminar los subcampos

Para editar los subcampos haga clic en 'Editar subcampos'

Para cada subcampo puede establecer los siguientes valores

Texto para el bibliotecario

lo que aparece delante del subcampo en la interfaz de bibliotecario

Texto para el OPAC

lo que aparece delante del campo en el OPAC.

Si se deja vacío, se utiliza el texto para el bibliotecario

Repetible

el campo tendrá un signo más junto a un círculo, lo que permitirá agregar más campos con esta etiqueta

Obligatorio

no se permitirá guardar el registro a menos que haya un valor asignado a esta etiqueta

Administrado en pestaña

define en la pestaña donde se muestra el subcampo. Todos los subcampos de un campo determinado debe estar en la misma pestaña o ignorados.

oculto

le permite seleccionar entre 19 condiciones de visibilidad posible, de las cuales 17 están implementadas. Son las siguientes:

-9 => Uso futuro

-8 => Marca

-7 => OPAC !Intranet !Editor Collapsed

-6 => OPAC Intranet !Editor !Collapsed

-5 => OPAC Intranet !Editor Collapsed

- 4 => OPAC !Intranet !Editor !Collapsed
- 3 => OPAC !Intranet Editor Collapsed
- 2 => OPAC !Intranet Editor !Collapsed
- 1 => OPAC Intranet Editor Collapsed
- 0 => OPAC Intranet Editor !Collapsed
- 1 => !OPAC Intranet Editor Collapsed
- 2 => !OPAC !Intranet Editor !Collapsed
- 3 => !OPAC !Intranet Editor Collapsed
- 4 => !OPAC Intranet Editor !Collapsed
- 5 => !OPAC !Intranet !Editor Collapsed
- 6 => !OPAC Intranet !Editor !Collapsed
- 7 => !OPAC Intranet !Editor Collapsed
- 8 => !OPAC !Intranet !Editor !Collapsed
- 9 => Uso futuro • URL : si se marca el subcampo es una URL y puede ser clickeado

( ! significa 'no visible' o en el caso de Collapsed 'no colapsado')

Es una URL

si está marcado, significa que el subcampo es una dirección URL y se puede hacer clic

Enlazar

Si usted ingresa un campo/subcampo aquí (200b), un enlace aparece después del subcampo en la vista Detallada MARC. Esta vista está presente sólo en la interfaz del personal, no en el OPAC. Si el bibliotecario hace clic en el enlace, se realiza una búsqueda en la base de datos para el campo/subcampo con el mismo valor. Esto se puede utilizar principalmente por dos razones:

en un campo como autor (200F en UNIMARC), usted podrá ver todos los registros bibliográficos con el mismo autor.

en un campo que es un enlace (4xx) para alcanzar un nuevo registro bibliográfico. Por ejemplo, ponga 011a en 464\$x y se encuentran las publicaciones periódicas con este ISSN.

Este valor no debe ser cambiado después que se hayan añadido datos al catálogo

Enlace Koha

Koha es multi-MARC compatible. Por lo tanto, no entiende el significado de 245\$a, ni de 200\$f (los 2 campos representan el título en MARC21 y UNIMARC respectivamente). Así pues, en esta lista puede "asignar" un subcampo MARC a su significado. Koha mantendrá la coherencia entre un subcampo y su significado. Cuando el usuario desea buscar en el 'título', este enlace se utiliza para encontrar la información que se busca (245 en MARC21, 200 en UNIMARC).

Valor autorizado

significa que el valor no puede ser escrito por el bibliotecario, sino que debe ser elegido de un menú desplegable generado por la [valor autorizado](#) lista

En el ejemplo anterior, al catalogar el campo 504a mostrará los valores autorizados MARC504

Tesouro

significa que el valor no es texto libre, sino que deben ser encontrados en la autoridad/tesouro de la categoría seleccionada

Plugin

significa que el valor se calcula o es gestionado por un plugin. Los Plugins pueden hacer casi cualquier cosa.

Por ejemplo, en UNIMARC hay plugins para todos los campos 1xx que son codificados. El plugin es una gran ayuda para catalogador. También hay dos plugins (unimarc\_plugin\_210c unimarc\_plugin\_225a y que pueden "mágicamente" encontrar el editor dado un ISBN, y la lista de colecciones del editor)

Para guardar los cambios, simplemente haga clic en el botón 'Guardar cambios' en la parte superior de la pantalla

---

#### **1.4.2. Correspondencia Koha - MARC**

Cuando Koha almacena un registro MARC, también almacena campos usuales en varias tablas de la base de datos, lo cual facilita su acceso. La correspondencia Koha - MARC se utiliza para indicarle a Koha donde encontrar estos valores en el registro MARC. En general no tendrá que cambiar los valores por defecto establecidos por esta herramienta en la instalación, pero es importante saber que la herramienta está aquí y se puede utilizar en cualquier momento.

La página Correspondencia Koha - MARC ofrece la opción de escoger entre una de las tres tablas bibliográficas de la base de datos.

Después de elegir la tabla que desea ver, haga clic en 'Aceptar'. Para modificar una correspondencia haga clic en el 'Campo Koha' o en el enlace 'Editar' correspondiente.

Elegir el campo MARC que se desea hacer corresponder a este campo Koha y hacer clic en el botón 'Aceptar'. Si desea borrar todas las correspondencias, haga clic en el botón 'Haga clic en desenlazar'.

Por ahora sólo se puede asignar un campo MARC a un campo de Koha. Esto significa que usted no podrá asignar el subcampo 100a y el subcampo 700a al campo de autor, tiene que elegir una u otro.

---

#### **1.4.3. Palabras claves para correspondencia MARC**

Esta herramienta le permitirá asignar campos MARC a un conjunto de palabras clave predefinidas.

En este momento la única palabra clave utilizada es 'subtítulos'.

Con esta herramienta se puede definir qué campos MARC se imprimen en la pantalla de detalles del registro bibliográfico utilizando palabras clave. En el ejemplo siguiente se utiliza el campo de subtítulos.

Utilizando el menú desplegable de hojas de trabajo, seleccione la [Hoja de trabajo](#) a la que desea aplicar esta regla. Por ejemplo, el subtítulo del libro se puede encontrar en el campo 245\$b.

Sin embargo, el subtítulo de los DVDs aparece en 245\$p

Con esta herramienta se puede decir a Koha que imprima el campo correcto como subtítulo al ver el registro bibliográfico en el OPAC.

Futuras evoluciones incluirán campos asignados a palabras clave adicionales.

---

#### **1.4.4. Prueba de la hoja de trabajo bibliográfica MARC**

Verifica la estructura MARC. Si modifica su hoja de trabajo, recomendamos que utilice esta herramienta para chequear errores en su definición de formato.

---

#### **1.4.5. Tipos de autoridad**

Los tipos de autoridad son, básicamente, hojas de trabajo MARC para registros de autoridad y por eso siguen reglas de edición similares a las existentes en la [Hojas de trabajo bibliográficas MARC](#) sección de este manual. Koha tiene instalado con muchas de las estructuras de autoridad necesarias. Para aprender a agregar y editar tipos de autoridad, basta con revisar la [Hojas de trabajo bibliográficas MARC](#) sección de este manual.

---

#### **1.4.6. Fuente de la clasificación**

---

#### **1.4.7. Reglas de coincidencia de registros**

---

### **1.5. Adquisiciones**

---

### 1.5.1. Monedas y tipos de cambio

Si se realizan pedidos a más de un país es necesario ingresar los tipos de cambio de cada moneda para que el módulo de adquisiciones calcule correctamente los montos totales.

Estos datos no se actualizan automáticamente, así que asegúrese de mantenerlos al día para que su contabilidad se mantenga correcta.

La moneda activa es la principal moneda que utiliza en su biblioteca. Su moneda activa tendrá una marca de verificación en la columna 'Activa'. Si usted no tiene una moneda activa verá un mensaje de error indicando que hay que elegir una moneda activa.

---

### 1.5.2. Presupuestos

Los presupuestos son el nivel superior utilizado para el seguimiento contable de valores relacionados con adquisiciones. Un ejemplo sería la creación de un presupuesto para el año en curso y luego romper en que los fondos para las diferentes áreas de la biblioteca.

---

#### 1.5.2.1. Agregar un presupuesto

Para agregar un presupuesto, haga clic en el botón 'Nuevo Presupuesto'.

Elija el período de tiempo en que se utilizará este presupuesto, si se trata de un curso académico, un año fiscal, cuatrimestre, etc

La descripción debe ser algo que ayude a identificar el presupuesto con se hace el pedido

En el cuadro de cantidad no utilizar ningún símbolo, simplemente introduzca la cantidad del presupuesto con números enteros y decimales.

Marcar un presupuesto como activo hace posible su utilización cuando se hacen pedidos en el módulo de adquisiciones, incluso si el pedido se coloca después de la fecha de finalización del presupuesto. Esto le permitirá registrar pedidos que fueron hechos en un período presupuestario anterior.

El bloqueo de un presupuesto significa que los fondos no podrán ser modificados por los bibliotecarios

Una vez que haya realizado sus cambios, haga clic en el botón 'Guardar cambios'. Usted será llevado a una lista de los presupuestos actuales.

---

### 1.5.3. Fondos

#### 1.5.3.1. Agregar un fondo

Se agregará un fondo a un presupuesto.

Un [presupuesto](#) deben ser definido antes de crear un fondo.

Para agregar un nuevo fondo, haga clic en el botón Nuevo y luego elegir el presupuesto que le gustaría agregar el fondo.

En el formulario se ingresarán los datos básicos del fondo.

Los tres primeros campos son obligatorios, los restantes son opcionales

El Código del fondo es un identificador único para el fondo

El Nombre del fondo debe ser algo que sea entendido por los bibliotecarios

La cantidad debe ser ingresada con números enteros y decimales, sin otros caracteres

Gravamen??

Gastos??

Puede optar por asignar este fondo a un bibliotecario. Si lo hace, lo hará para que sólo este bibliotecario puede realizar cambios en el Fondo

Elegir en qué biblioteca se utiliza este fondo

Usando el menú 'Restringir acceso a' y eligiendo un propietario o biblioteca es posible restringir quién puede hacer pedidos con este fondo

Las notas se usan para hacer descripciones. Es conveniente agregar notas para que los bibliotecarios sepan cuando usar este fondo

Las categorías de planificación se utilizan con fines estadísticos. Para obtener más información acerca de las categorías de planificación, vea la [FAQ de categorías de planificación](#).

Cuando se haya completado, haga clic en 'Enviar' y usted será llevado a una lista de todos los fondos en el presupuesto.

A la derecha de cada fondo se encuentran las opciones 'Editar', 'Eliminar' y 'Agregar fondo hijo'. Un fondo hijo es simplemente un sub-fondo del fondo en cuestión. Un ejemplo sería tener un fondo para 'Matemática' y en que tienen un fondo para 'Grupo de Análisis' y un fondo para 'Novedades'. Es una manera optativa para organizar mejor las finanzas.

---

### **1.5.3.2. Planificación del presupuesto**

Al ver la lista de fondos, haga clic en el botón 'Planificación' y elija cómo desea planificar los gastos.

Si se elige 'Planificación mensual' se podrá ver la cantidad presupuestada desglosada por meses:

Desde aquí usted puede planificar su gasto presupuestario introduciendo manualmente los valores o haciendo clic en el botón 'Auto-completar fila'. Si usted elige auto-completar el formulario, el sistema intentará dividir el importe, en consecuencia puede que tenga que hacer algunas modificaciones para dividir montos con mayor precisión.

Una vez que se hayan realizado los cambios, haga clic en el botón 'Guardar'. Si desea exportar sus datos a un archivo CSV, puede hacerlo introduciendo un nombre de archivo en el campo 'Salida a un archivo llamado' y haciendo clic en el botón 'Salida'.

---

## **1.6. Parámetros adicionales**

---

### **1.6.1. Palabras eliminadas**

Esta opción no aparecerá en el menú de administración si NoZebra se establece en 'Usar'

***Las palabras eliminadas son palabras que desea que se ignoren en la búsqueda. Koha viene con una lista estándar de palabras eliminadas (en inglés). La lista puede ser editada en la parte administrativa correspondiente a palabras eliminadas.***

***Para agregar una palabra eliminada nueva a la lista, haga clic en el botón 'Nueva palabra eliminada' y agregue la palabra que desea ignorar***

Si cambia algo en esta tabla, pida a su administrador que ejecute el script `misc/batchRebuildBiblioTables.pl`.

---

### **1.6.2. Servidores Z39.50**

Koha tiene poderosa herramienta de catalogación. En Koha es posible conectarse a servidores Z39.50 disponibles al público o los que se tiene la información de acceso.

Koha viene con una lista predeterminada de servidores Z39.50. Esta lista puede ser modificando agregando o eliminando los servidores que desee.

Para encontrar servidores adicionales se puede utilizar IRSpy de IndexData: <http://irspy.indexdata.com/find.html>

---

#### **1.6.2.1. Añadir un servidor Z39.50**

En la página de Z39.50, haga clic en 'Nuevo servidor Z39.50'

El Id. de usuario y la contraseña son necesarios para los servidores que están protegidos por contraseña

---

#### **1.6.2.2. Servidores sugeridos**

Los siguientes servidores se han utilizado con éxito en otras bibliotecas Koha (en América):

BIBLIOS z3950.biblios.net:210 bibliographic

BIG COUNTRY KOHA bcls.kohalibrary.com:210 bcls\_koha

CUYAHOGA COUNTY PUBLIC webcat.cuyahoga.lib.oh.us:210 INNOPAC

GREATER SUDBURY PUBLIC 216.223.90.51:210 INNOPAC

HALIFAX PUBLIC catalogue.halifaxpubliclibraries.ca:210 horizon

HALTON HILLS PUBLIC cat.hhpl.on.ca:210 halton\_hills

LIBRARY OF CONGRESS z3950.loc.gov:7090 Voyager

LONDON PUBLIC LIBRARY catalogue.londonpubliclibrary.ca:210 INNOPAC

MANITOBA PUBLIC library.gov.mb.ca:210 horizon

MILTON PL cat.mpl.on.ca:210 horizon

NATIONAL LIBRARY OF WALES cat.llgc.org.uk:210 default

TORONTO PUBLIC symphony.torontopubliclibrary.ca:2200 unicorn

TRI-UNI 129.97.129.194:7090 voyager

VANCOUVER PUBLIC LIBRARY z3950.vpl.ca:210 Horizon

---

## Chapter 2. Herramientas

---

### 2.1. Noticias

El módulo de noticias de Koha permite a los bibliotecarios enviar noticias al OPAC y a la interfaz de personal.

Para agregar noticias ya sea en el OPAC o la interfaz administrativa:

Haga clic en 'Nueva entrada'

En 'Mostrar ubicación' elija si muestra la noticia en el OPAC o en la interfaz del personal.

Elija un título para su entrada

Usando los campos de fecha de publicación y fecha de caducidad se puede controlar el tiempo que la noticia aparece

'Aparece en posición' le permite decidir en que orden aparecen sus noticias nuevas

El cuadro 'Noticias' permite el uso de HTML para dar formato de su noticia

Después de completar todos los campos, haga clic en 'Enviar'

Las noticias en el OPAC aparecerán por encima del [OpacMainUserBlock](#)

Las noticias en la interfaz de personal van a aparecer en el extremo izquierdo de la pantalla

---

### 2.2. Creador de etiquetas

El creador de etiquetas le permite usar diseños y plantillas hechos por usted para imprimir una variedad casi ilimitada de etiquetas con códigos de barras incluidos. Estas son algunas de las características del módulo creador de etiquetas:

Personalizar diseños de etiqueta

Diseñar plantillas de etiquetas personalizadas para imprimir etiquetas

Construir y gestionar lotes de etiquetas

Exportar uno o varios lotes

Exportar una o varias etiquetas desde dentro de un lote

Exportar datos de la etiqueta en uno de tres formatos:

PDF - legibles por cualquier lector de PDF estándar. Las etiquetas pueden imprimirse directamente en una impresora

CSV - Exportar datos de etiquetas después de aplicar el diseño elegido, lo cual permite importar las etiquetas en una variedad de aplicaciones

XML - Se incluye como un formato de exportación alternativo

En la parte superior de cada pantalla del 'Creador de etiquetas', podrá ver una barra de herramientas que permite el acceso rápido a las funciones pertinentes. El menú a la izquierda de cada pantalla también permite un fácil acceso a las diferentes secciones del 'Creador de Etiquetas'. La ruta de navegación en la parte superior de cada pantalla dará indicación específica sobre dónde se encuentra dentro de la etiqueta del módulo 'Creador de etiquetas' y permitir la navegación rápida a las secciones previamente visitadas. Y, por último, se puede encontrar información más detallada sobre cada sección del 'Creador de etiquetas' haciendo clic en el enlace de ayuda en línea en la esquina superior izquierda de cada página.

---

## **2.2.1. Plantillas**

Una plantilla es la etiqueta/carnet que está utilizando. Esto podría ser Avery 5160 para etiquetas de direcciones, Gaylord 47-284 para marbetes o Avery 28371 para los carnets de socio, sólo para dar un par de ejemplos. Estas etiquetas incluyen toda la información necesaria para su configuración en Koha, esta información puede estar en el envase, y si no se puede encontrar en la página web del proveedor.

---

### **2.2.1.1. Agregar una plantilla**

Para agregar una nueva plantilla, haga clic en el botón 'Plantillas' en la parte superior de la página y seleccione 'Nueva plantilla'

Utilizando el formulario que aparece, usted puede definir la plantilla para su hoja de etiquetas o tarjetas.

La ID de la plantilla se generará automáticamente una vez guardada la plantilla, esto es simplemente un sistema de identificación única

El código de la plantilla debe ser algo que usted puede utilizar para identificar la plantilla en una lista de plantillas

Puede utilizar la descripción de plantillas para agregar información adicional acerca de la plantilla

Las 'Unidades hacia abajo' se usan para definir qué escala de medición va a usar para la plantilla. Esto probablemente debe coincidir con la unidad de medida utilizada en la descripción de plantilla proporcionada por el proveedor del producto.

Las mediciones, el número de columnas y el número de filas se pueden encontrar en el envase del producto o la página web del proveedor .

Un perfil es un conjunto de 'ajustes' aplicado a una plantilla dado antes de la impresión, que compensa las anomalías únicas y propias de una impresora determinada (al cual el perfil es asignado).

Antes de elegir un perfil intente imprimir algunos ejemplos de las etiquetas de modo que usted puede definir un perfil que sea adecuado para su combinación de impresora/plantilla.

Después de encontrar alguna anomalía en el documento impreso, [crear un perfil](#) y asignarlo a la plantilla.

Después de guardar, las plantillas van a aparecer en la página 'Administrar plantillas'.

---

## **2.2.2. Perfiles**

Un perfil es un conjunto de 'ajustes' aplicados a un determinado [plantilla](#) justo antes de la impresión que compensa las anomalías únicas y propias de una impresora determinada (a la cual se le asigna un perfil). Esto significa que si usted fija una plantilla y luego imprime un conjunto de datos y encuentra que los ítems no están todos alineados adecuadamente en cada etiqueta, debe entonces configurar un perfil para compensar las diferencias en estilos de impresión, como ser el desplazamiento de texto a la izquierda, derecha, arriba o abajo.

Si sus etiquetas se imprimen de la manera que desea, usted no necesitará un perfil.

---

### **2.2.2.1. Agregar un perfil**

Para agregar un nuevo perfil, hacer clic en el botón 'Perfiles' en la parte superior de la página y seleccione 'Nuevo perfil'

Utilizando el formulario que usted puede crear un perfil para solucionar los problemas con la plantilla.

El nombre de impresora y bandeja de papel no tienen que coincidir exactamente con su impresora. Son para su referencia y para que pueda recordar la impresora que ha configurado con el perfil.

La plantilla será llenada una vez que haya elegido la plantilla para aplicar el perfil de la [editar la plantilla de formulario](#)

Las 'Unidades' se usan para definir qué escala de medición va a usar para su perfil.

el offset describe lo que sucede cuando la imagen completa no está centrada tanto vertical como horizontalmente y la fluencia describe una condición donde la distancia entre las etiquetas cambia a lo largo de la página o hacia arriba y abajo de la página

Para estos valores, los números negativos mueven hacia arriba y a la izquierda y los números positivos mueven hacia abajo y a la derecha

Ejemplo: el texto es .25" desde el borde izquierdo de la primera etiqueta, .28" desde el borde izquierdo de la segunda etiqueta y .31" desde el borde izquierdo de la tercera etiqueta. Esto significa que la fluencia horizontal se debe establecer en .03" para compensar esta diferencia.

Después de guardar, sus perfiles aparecerán en la página 'Administrar perfiles'.

Una vez que haya guardado el nuevo perfil, puede volver a la lista de plantillas y optar por editar la plantilla para este perfil.

---

### [2.2.3. Diseños](#)

---

#### [2.2.3.1. Agregar un diseño](#)

Para agregar un nuevo diseño, hacer clic en el botón 'Diseños' en la parte superior de la página y seleccione 'Nuevo Diseño'

Utilizando el formulario que usted puede crear un perfil para solucionar los problemas con la plantilla.

Después de guardarlos, los diseños van a aparecer en la página 'Administrar diseños'.

---

### [2.2.4. Lotes](#)

---

#### [2.2.4.1. Agregar un lote](#)

Los lotes se pueden crear en una de dos maneras. La primera es hacer clic en el 'Crear lotes de etiquetas' [Gestión de registros preparados MARC](#) ' página:

La otro es optar por crear un nuevo lote desde la herramienta que crea etiquetas

Usted será llevado a un lote vacío con un botón 'Agregar ítem(s)' situado en la parte superior de la página. Hacer clic en 'Agregar ítem(s)' y se abrirá una ventana de búsqueda para que usted encuentre los ítems que desea agregar al lote.

De los resultados de búsqueda, haga clic en la casilla de verificación junto a los ítems que desea agregar al lote y haga clic en el botón 'Agregar seleccionados'. También puede agregar ítems uno a uno haciendo clic en el vínculo 'Agregar' a la izquierda de cada ítem.

Una vez que haya agregado todos los ítems, haga clic en el botón 'Hecho'. La página resultante mostrará una lista de ítems que ha seleccionado.

Para imprimir las etiquetas, haga clic en el botón 'Exportar lote'. Para imprimir sólo algunas de las etiquetas, haga clic en el botón 'Exportar ítem(s)'. De cualquier manera se le presentará una pantalla de confirmación donde se puede elegir la plantilla y el diseño.

A continuación, se presentarán tres opciones de descarga: PDF, Excel y CSV.

Después de guardar el archivo, sólo tiene que imprimir en las etiquetas en blanco que tiene en su biblioteca.

---

## [2.3. Creador rápido de marbetes](#)

Para utilizar esta herramienta sólo necesita el código de barras del libro al cual desea imprimirle el marbete.

Defina los campos que desea imprimir en el marbete [SpineLabelFormat](#) preferencia del sistema

Formatear la impresión de etiquetas editando `spinelabel.css` que se encuentra en `koha-tmpl/intranet-tmpl/prog/en/css/`

---

## [2.4. Creador de carnets de socios](#)

El 'Creador de carnets de socios' le permite utilizar diseños y plantillas con lo cual podrá diseñar una variedad casi ilimitada de carnets de socio que incluyen códigos de barras. Estos son algunos de las características del módulo 'Creador de carnets de socios':

Personalizar diseños de carnets de socio

Diseñar plantillas de diseño personalizadas para los carnets de socio impresos

Generar y gestionar los lotes de carnets de socios

Exportar uno o varios lotes

Exportar una o varios carnets de socio dentro de un lote



Exportar carnets a un PDF de tal forma que se puedan imprimir directamente

En la parte superior de cada pantalla del 'Creador de carnets de socios', usted verá una barra de herramientas que permite el acceso rápido a las funciones pertinentes. El menú a la izquierda de cada pantalla también permite un fácil acceso a las diferentes secciones del 'Creador de carnets de socios'. La ruta de navegación en la parte superior de cada pantalla dará indicación específica sobre dónde se encuentra dentro del módulo de 'Creador de carnets de socios' y permitirá la navegación rápida a las secciones previamente atravesadas. Y, por último, se puede encontrar información más detallada sobre cada sección del 'Creador de carnets de socios' haciendo clic en el enlace de ayuda en línea en la esquina superior izquierda de cada página.

---

## 2.4.1. Plantillas

Una plantilla es la etiqueta/carnet que está utilizando. Esto podría ser Avery 5160 para etiquetas de direcciones, Gaylord 47-284 para marbetes o Avery 28371 para los carnets de socio, sólo para dar un par de ejemplos. Estas etiquetas incluyen toda la información necesaria para su configuración en Koha, esta información puede estar en el envase, y si no se puede encontrar en la página web del proveedor.

---

### 2.4.1.1. Agregar una plantilla

Para agregar una nueva plantilla, haga clic en el botón 'Plantillas' en la parte superior de la página y seleccione 'Nueva plantilla'

Utilizando el formulario que aparece, usted puede definir la plantilla para su hoja de etiquetas o tarjetas.

La ID de la plantilla se generará automáticamente una vez guardada la plantilla, esto es simplemente un sistema de identificación única

El código de la plantilla debe ser algo que usted puede utilizar para identificar la plantilla en una lista de plantillas

Puede utilizar la descripción de plantillas para agregar información adicional acerca de la plantilla

Las 'Unidades hacia abajo' se usan para definir qué escala de mediciones va a usar para la plantilla. Esto probablemente debe coincidir con la unidad de medida utilizada en la descripción de plantilla proporcionada por el proveedor del producto.

Las mediciones se pueden encontrar en el envase del producto o página web del proveedor.

Un perfil es un conjunto de 'ajustes' aplicado a una plantilla dado antes de la impresión, que compensa las anomalías únicas y propias de una impresora determinada (al cual el perfil es asignado).

Antes de elegir un perfil intente imprimir unas tarjetas de ejemplo para que usted fácilmente puede definir un perfil que sea adecuado para su impresora / plantilla de combinación.

Después de encontrar alguna anomalía en el documento impreso, [crear un perfil](#) y asignarlo a la plantilla.

Después de guardar, las plantillas van a aparecer en la página 'Administrar plantillas'.

---

## 2.4.2. Perfiles

Un perfil es un conjunto de 'ajustes' aplicados a un determinado [plantilla](#) justo antes de la impresión que compensa las anomalías únicas y propias de una impresora determinada (a la cual se le asigna el perfil). Esto significa que si usted se fija una plantilla y luego imprime una muestra de datos y encuentra que los ítems no están alineados de igual forma en cada tarjeta, entonces tendrá que configurar un perfil para la impresora y así compensar las diferencias en estilos de impresión, como desplazamientos de texto a la izquierda, derecha, arriba o abajo.

Si los carnets se imprimen de la manera que desea, usted no necesitará un perfil.

---

### 2.4.2.1. Agregar un perfil

Para agregar un nuevo perfil, hacer clic en el botón 'Perfiles' en la parte superior de la página y seleccione 'Nuevo perfil'

Utilizando el formulario que usted puede crear un perfil para solucionar los problemas con la plantilla.

El nombre de impresora y bandeja de papel no tienen que coincidir exactamente con su impresora. Son para su referencia y para que pueda recordar la impresora que ha configurado con el perfil.

La plantilla será llenada una vez que haya elegido la plantilla para aplicar el perfil de la [editar la plantilla de formulario](#)

Las 'Unidades' se usan para definir qué escala de mediciones va a usar para su perfil.

el offset describe lo que sucede cuando la imagen completa no está centrada tanto vertical como horizontalmente y la fluencia describe una condición donde la distancia entre las etiquetas cambia a lo largo de la página o hacia arriba y abajo de la página

Para estos valores, los números negativos mueven hacia arriba y a la izquierda y los números positivos mueven hacia abajo y a la derecha

Ejemplo: el texto es .25" desde el borde izquierdo de la primera etiqueta, .28" desde el borde izquierdo de la segunda etiqueta y .31" desde el borde izquierdo de la tercera etiqueta. Esto significa que la fluencia horizontal se debe establecer en .03" para compensar esta diferencia.

Después de guardar, sus perfiles aparecerán en la página 'Administrar perfiles'.

Una vez que haya guardado el nuevo perfil, puede volver a la lista de plantillas y optar por editar la plantilla para este perfil.

---

### **2.4.3. Diseños**

Un diseño define el texto y las imágenes que serán impresas en el carnet y donde aparecerán.

---

#### **2.4.3.1. Agregar un diseño**

Para agregar un nuevo diseño, hacer clic en el botón 'Diseños' en la parte superior de la página y seleccione 'Nuevo Diseño'

Utilizando el formulario que usted puede crear un perfil para solucionar los problemas con la plantilla.

El nombre que asigna a la plantilla es para su beneficio, nombre de modo que sea fácil de identificar en una posteriormente

El desplegable 'Unidades' se usa para definir qué escala de medición va a utilizar para su diseño.

A continuación, observe si este diseño es para el frente o la parte posterior del carnet de socio

Usted necesitará un diseño para el frente y el reverso de su tarjeta si usted tiene tarjetas de biblioteca 2 caras

Usted tiene la opción de agregar hasta tres líneas de texto a su tarjeta. Su texto puede ser texto estándar de su elección y/o campos de los registros de socio. Si desea imprimir los campos del registro del socio deberá poner los nombres de campos entre corchetes tal como - <firstname>

Para cada línea de texto, usted puede elegir su fuente, el tamaño y la ubicación del texto en el carnet utilizando la menor de las coordenadas X e Y

Con el fin de mostrar el código de barras y el número de socio tendrá que marcar la opción 'Imprimir número de carnet como código de barras'. Esto convertirá el número de socio en un código de barras. Si desea que el número se imprima en un formato legible por humanos tendrá que elegir 'Imprimir número de socio como texto'.

Por último, puede elegir un máximo de dos imágenes para imprimir en el carnet.

Una puede ser la [imagen del socio](#) la puede se cambiar de tamaño para adecuarla a sus necesidades.

La otra imagen puede ser algo así como un logotipo o símbolo de la biblioteca que se ha subido usando el módulo ' [Administrar Imágenes](#) ' de la herramienta para crear de carnets de socio.

Después de guardarlos, los diseños van a aparecer en la página 'Administrar diseños'.

---

### **2.4.4. Lotes**

Un lote es un conjunto de socios para el que desea generar cartas.

---

#### **2.4.4.1. Agregar un lote**

Para agregar un nuevo lote, hacer clic en el botón 'Lotes' en la parte superior de la página y seleccionar 'Nuevo lote'

---

### **2.4.5. Administrar Imágenes**

Las imágenes que se cargan mediante esta herramienta aparecerán en el menú cuando se crean [diseños de carnets de socio](#) . El número de imágenes que pueden subir (sin contar las imágenes de socios) está limitada por [ImageLimit](#) (preferencia del sistema).

Las imágenes deben ser menores de 500K de tamaño.

Las fotos subido con esta herramienta debe ser de al menos 300dpi que es la calidad mínima de una imagen imprimible.

---

## **2.5. Calendario y feriados**

Las bibliotecas pueden definir los días que cierran y los feriados para calcular las fechas de devolución. Puede hacer uso del Calendario de Feriados habilitando la preferencia del sistema correspondiente

Llegar: MÃ¡s > AdministraciÃ³n > Preferencias globales del sistema > CirculaciÃ³n > [useDaysMode](#)

Elija el mÃ©todo de cÃ¡lculo de la fecha de vencimiento - o bien incluya los dÃ­as que la biblioteca estÃ¡ cerrada en el cÃ¡lculo o no los incluya.

Llegar: MÃ¡s > AdministraciÃ³n > Preferencias globales del sistema > CirculaciÃ³n > [finescalendar](#)

Esto comprobarÃ¡ el calendario de feriados antes del cobro de multas

---

### **2.5.1. Agregar eventos**

Antes de agregar eventos, seleccione la biblioteca donde desea definir los feriados. Al agregar eventos se le preguntarÃ¡ si el evento es para una sede o para todas las sedes. Para agregar eventos, simplemente

Haga clic en la fecha del calendario en que la biblioteca estarÃ¡ cerrada

Escriba la informaciÃ³n del feriado en el formulario que aparece sobre el calendario,

Se asignarÃ¡ el feriado a la biblioteca que se elija en el menÃº desplegable en la parte superior de la pÃ¡gina

La informaciÃ³n del dÃ­a se completarÃ¡ automÃ¡ticamente en la fecha en la que hizo clic en el calendario

En la descripciÃ³n ingresar la razÃ³n por la cual la biblioteca estarÃ¡ cerrada

A continuaciÃ³n puede elegir si este evento es un acontecimiento Ã©nico o si se repite.

Por Ãºltimo decidir si este caso se debe aplicar a todas las bibliotecas o sÃ³lo la que estÃ¡n inicialmente seleccionadas

DespuÃ©s de guardar podrÃ¡ ver el evento listado en el resumen abajo del calendario

---

### **2.5.2. Editar eventos**

Para editar eventos

Haga clic en el evento del calendario que desea cambiar (hacer esto haciendo clic en la fecha en el calendario, no en el evento enumerado en el resumen)

Con este formulario usted puede hacer cambios en los dÃ­as feriados o eliminar alguno completamente. Ambas acciones requieren que usted haga clic en 'Guardar' para que se haga el cambio.

Al hacer clic en eventos repetibles tendrÃ¡ opciones ligeramente diferentes

En el formulario de arriba se darÃ¡ cuenta de que ahora hay una opciÃ³n 'Generar una excepciÃ³n para este feriado repetible'. Elijiendo esta opciÃ³n se podrÃ¡ abrir una biblioteca en una fecha en la usualmente estÃ¡ cerrada.

---

### **2.5.3. Ayuda adicional**

Al agregar o editar eventos se puede obtener ayuda adicional haciendo clic en el signo + azul al lado de las opciones del formulario

---

## **2.6. Comentarios**

Todos los comentarios agregados por los clientes a travÃ©s del OPAC a los registros bibliogrÃ¡ficos requieren moderaciÃ³n por parte de los bibliotecarios. Para moderar los comentarios, simplemente haga clic en 'Aprobar' o 'Borrar' a la derecha de los comentarios que estÃ¡n esperando moderaciÃ³n.

Si no hay ningÃºn comentario para moderar podrÃ¡ ver un mensaje que dice precisamente eso

---

## **2.7. Moderar etiquetas**

Dependiendo de sus [preferencias del sistema de etiquetado](#), puede ser necesario que los bibliotecarios deban aprobar las etiquetas antes de su publicación en el OPAC. Esto se realiza mediante la herramienta Moderación de etiquetas.

La primera vez que visite la herramienta, se le presentará con una lista de etiquetas pendientes de aprobación o rechazo por parte de un bibliotecario

Para aprobar una etiqueta, puede hacer clic en el botón 'Aprobar' en la línea de la etiqueta, o marcar todas las etiquetas que desee aprobar y hacer clic en el 'Aprobar' ubicado debajo la tabla.

Para rechazar una etiqueta, puede hacer clic en el botón 'Rechazar' en la línea de la etiqueta, o marcar todos los términos que desea rechazar y hacer clic en el 'Rechazar' ubicado debajo la tabla.

Una vez que una etiqueta haya sido aprobada o rechazada, será trasladada a la lista correspondiente (aprobadas o rechazadas). Un resumen de todas las etiquetas aparecerá a la derecha de la pantalla.

Una etiqueta aprobada o rechazada, aún se puede mover a la otra lista. Cuando se está viendo la lista de etiquetas aprobadas, cada etiqueta tiene la opción de ser rechazada:

Para controlar si un término se encuentra en la lista de etiquetas aprobadas o rechazadas (o en [el diccionario](#) de moderación de etiquetas), simplemente introduzca el término en el cuadro de búsqueda en la parte inferior derecha de la pantalla para ver el estado del término

---

## [2.8. Perfiles CSV](#)

Los perfiles CSV se crean para definir cómo desea exportar su carrito o lista.

---

### [2.8.1. Agregar perfiles CSV](#)

Para Agregar un perfil CSV

Haga clic en 'Perfiles CSV' en el menú Herramientas

El 'Nombre de perfil' se utilizará cuando el usuario en el futuro quiera exportar un carrito o lista. Cuando elija 'Descargar' este nombre se mostrará en el menú desplegable de exportación

La 'Descripción del perfil' es para su propio beneficio

El 'Separador CSV' es el carácter utilizado para separar los valores y los grupos de valores

El 'Separador de campos' es el carácter utilizado para separar los campos duplicados

Ejemplo: Usted puede tener múltiples campos 650

El 'Separador de subcampos' es el carácter utilizado para separar subcampos duplicados

Ejemplo: Usted puede tener varios subcampos \$a dentro de un campo

El campo 'Codificación' le permite definir la codificación utilizada al guardar el archivo

Por último formatee el archivo CSV usando el campo 'Campos MARC del perfil'

Definir los campos o subcampos que desean exportar, separados por '|'. Ejemplo: 200|210\$a|301

También puede utilizar sus propios encabezamientos (en lugar de los de Koha) anteponiendo al número de campo un encabezado seguido por el signo igual. Ejemplo: Nombre personal=200|Elemento de entrada=210\$a|300|009

---

### [2.8.2. Modificar perfiles CSV](#)

Una vez que haya creado al menos un perfil CSV aparecerá una pestaña 'Editar perfil' al lado de la pestaña 'Nuevo perfil'.

Elija el perfil que desea editar y modifique los campos necesarios.

Para eliminar un perfil, marque la casilla 'Eliminar perfil seleccionado' antes de hacer clic en 'Enviar consulta'

---

### [2.8.3. Uso de perfiles CSV](#)

Los perfiles CSV aparecerán en la lista de exportación o en el menú del carrito bajo el botón 'Descargar'

---

## **2.9. Preparar registros MARC para importación**

La importación de registros en Koha incluye dos pasos. Lo primero es preparar los registros para importación.

Primero encontrar el archivo MARC en su equipo

A continuación se le presentan opciones de coincidencia de registros e importación de ítems

Ingresar 'Comentarios acerca de este archivo' para identificarlo cuando se va a la herramienta ' [Administrar registros MARC preparados](#) '.

Elegir la codificación de caracteres

Seleccione si desea o no buscar registros coincidentes

Puede configurar [reglas de coincidencia de registros](#) en el área administrativa

A continuación elija qué hacer con los registros coincidentes que se encuentren

Por último elegir qué hacer con los registros que son únicos

A continuación puede elegir si desea o no importar los datos de ítems encontrados en los registros MARC

Haga clic en 'Preparar para importación'

Se le presentará con una confirmación de la importación MARC

Para completar el proceso continúe con la [Herramienta de gestión de registros MARC preparados](#)

---

## **2.10. Gestión de registros preparados MARC**

Una vez que haya [preparado](#) sus registros para importar se puede completar la importación usando esta herramienta.

Haga clic en el nombre del archivo que desea terminar de importar en la lista de registros preparados,

Usted verá los registros que ya han sido importados en la columna 'Estado'

Un resumen de la importación se presentará junto con la opción de cambiar las reglas de coincidencia

A continuación del resumen habrá una lista de los registros que se importarán

Revise el resumen antes de completar la importación para asegurarse de que su regla de coincidencia funcione adecuadamente y que los registros aparecen en la forma que se espera

Haga clic en 'Importar en el catálogo' para completar la importación

Una vez que su importación se ha completado un enlace a los registros bibliográficos aparecerá a la derecha de cada título que fue importado

También puede deshacer la importación haciendo clic en el botón 'Deshacer importación en el catálogo'

Los registros importados usando esta herramienta permanecerán en el 'depósito' hasta que sean limpiados. Estos ítems aparecerán cuando se busque en el catálogo con la herramienta [Catalogación](#) :

Para limpiar los ítems del 'depósito':

Visite la pantalla principal de la herramienta Administrar registros MARC preparados

Para limpiar un lote, haga clic en el botón 'Limpiar' a la derecha

Se le presentará un mensaje de confirmación

Si se acepta la limpieza (eliminaci3n) los registros ser3n removidos del dep3sito y su estado cambiar3 a 'limpiados'. Esta acci3n no puede deshacerse.

---

## 2.11. Exportaci3n de datos bibliogr3ficas y existencias

Koha tiene una herramienta que le permitir3 exportar sus registros bibliogr3ficos y/o existencias de forma masiva. Esto se puede utilizar para enviar sus registros a otras bibliotecas, organizaciones o servicios, o simplemente con fines de respaldo.

Rellene el formulario con el fin de limitar su exportaci3n a un rango espec3fico (todos los campos son opcionales)

Limitar la exportaci3n por una o varias de las siguientes opciones

Limitar a un rango de n3meros bibliogr3ficos

Limitar a un tipo de 3tem espec3fico

Limitar a una biblioteca espec3fica

Limitar a un rango de signatura

Limitar a un rango de fecha de adquisici3n

A continuaci3n, elija lo que omita al exportar

Por defecto los 3tems se exportar3n, si desea exportar s3lo los datos bibliogr3ficos, marque la casilla 'No exportar 3tems'

Para limitar la exportaci3n s3lo a los 3tems de la biblioteca en que est3 logueado (si deja el campo 'Biblioteca' en 'Todas') o a la biblioteca que seleccion3 arriba, marque la casilla 'Eliminar 3tems no locales '

Tambi3n puede elegir los campos que no desea exportar. Esto puede ser 3til si va a compartir sus datos, puede quitar todos los campos locales antes de enviar sus datos a otra biblioteca

Por 3ltimo elegir el tipo de archivo y el nombre del archivo

Seleccione exportar sus datos en formato MARC o MARCXML

Escoja el nombre del archivo

Haga clic en 'Exportar'

---

## 2.12. Importar socios

La herramienta de importaci3n de socios se puede utilizar en cualquier momento para agregar usuarios a granel. Es de uso general en las universidades y las escuelas cuando ingresan los nuevos estudiantes.

---

### 2.12.1. Crear archivo de socios

La instalaci3n Koha viene con un archivo CSV en blanco que se puede utilizar como una plantilla para los registros de socios. Si desea crear el archivo usted mismo, aseg3rese de que sus campos coincidan con los siguientes (y respete el orden):

borrowernumber, cardnumber, surname, firstname, title, othernames, initials, streetnumber, streettype, address, address2, city, zipcode, country, email, phone, mobile, fax, emailpro, phonepro, B\_streetnumber, B\_streettype, B\_address, B\_address2, B\_city, B\_zipcode, B\_country, B\_email, B\_phone, dateofbirth, branchcode, categorycode, dateenrolled, dateexpiry, gonenoaddress, lost, debarred, contactname, contactfirstname, contacttitle, guarantorid, borrowernotes, relationship, ethnicity, ethnotes, sex, password, flags, userid, opacnote, contactnote, sort1, sort2, altcontactfirstname, altcontactsurname, altcontactaddress1, altcontactaddress2, altcontactaddress3, altcontactzipcode, altcontactcountry, altcontactphone, smsalernumber, patron\_attributes

El valor del 'password' debe almacenarse en texto plano, y se convertir3 en un hash md5 (que es una versi3n cifrada de la contrase3a).

Si las contrase3as ya est3n cifradas, hable con su administrador de sistemas para incorporar los socios v3a la base de datos. El formato de la fecha debe coincidir con su [preferencia del sistema](#), Y debe ser completada con ceros, por ejemplo, '01/02/2011'. Los campos 'branchcode' y 'categorycode' son obligatorios y deben coincidir con entradas v3lidas en su base de datos.

Si se cargan [atributos de socios](#), el campo 'patron\_attributes' deberá contener una lista separada por comas de los tipos de atributos y valores.

The attribute type code and a colon should precede each value.

Por ejemplo: **INSTID:12345,LANG:fr or STARTDATE:January 1 2010,TRACK:Day**

Si un registro tiene más de un atributo, o bien los campos se deben ingresar como una cadena sin comillas (ejemplos anteriores), o cada campo debe estar rodeado con comillas dobles separadas y delimitados por una coma:

**"STARTDATE:January 1, 2010","TRACK:Day"**

Esta sintaxis se exigirá si los datos pueden tener una coma en ella, como una fecha.

Usted puede incluir opcionalmente una línea de encabezamiento, definiendo cuales columnas provee en el archivo de importación.

---

### 2.12.2. Importación de socios

Una vez que se ha creado el archivo, puede utilizar la herramienta de importación de socios para poner los datos en Koha.

Elija su archivo CSV y en 'Campo para ser usado en coincidencia de registros' elegir 'Cardnumber' para evitar números duplicados de carnets de socios

A continuación, puede elegir los valores por defecto que se aplicarán a todos los socios a importar

ej. Si va a importar socios específicos de una sede el campo correspondiente en el formulario de importación para aplicarle el código de sede a todos los socios que se van a importar.

Por último tendrá que decidir que datos se desea reemplazar si hay duplicados.

Se encuentran registros coincidentes con el campo que eligió para hacer coincidir los criterios para evitar la duplicación

Si usted incluye en su archivo atributos de socio puede decidir si desea agregar esos valores a los valores existentes o borrar los valores existentes e introducir sólo los nuevos valores.

---

### 2.13. Socios (anonimizar, eliminar en bloque)

Esta herramienta le permite anonimizar historias circuladas a granel (esto significa que mantendrá un registro sobre cantidad de préstamos de cada ítem, pero no a quienes fueron prestados) o eliminar usuarios a granel (eliminarlos del sistema por completo).

Para eliminar o anonimizar clientes

Elija la tarea que desea realizar (Eliminar o Anonimizar)

Introduzca una fecha anterior a la que desea alterar los datos

Haga clic en 'Siguiente'

Una ventana de confirmación le preguntará si está seguro de que esto es lo que quiere que ocurra

Haciendo clic en 'Finalizar' se eliminarán los socios o anonimizarán los préstamos

---

### 2.14. Subir imágenes de socios

Se pueden cargar a granel imágenes de socios si se [permite que las imágenes socio](#) puedan adjuntarse a los registros de socios. Estas imágenes también se puede utilizar al crearse [carnets de socio](#).

Cree un archivo txt y nombre "DATALINK.TXT" o "IDLINK.TXT"

En cada línea en el archivo de texto introduzca el número de carnet de socio seguido de coma (o tabulación) y luego el nombre del archivo de la imagen

Asegúrese de que su archivo TXT es un documento de texto sin formato, no RTF.

Comprima con zip el archivo de texto y los archivos de imagen

Ir a la herramienta Subir imágenes de socios

Para una sola imagen, simplemente seleccione el archivo de imagen e introduzca el número de carnet de socio

Para varias imágenes, elija cargar un archivo zip

Después de subir se le presentará una ventana de confirmación

Existe un límite de 520K en el tamaño de la imagen y se recomienda que la imagen sea de 200x300 píxeles. También funciona con imágenes más pequeñas.

---

## **2.15. Planificador de tareas**

El programador de tareas es una manera de programar informes para ejecutarse cada vez que desee.

Para programar una tarea, visite el Programador de tareas y rellene el formulario

El servidor de tiempo muestra que el tiempo en su servidor (sus informes se ejecutarán con un cronograma basado en este servidor - no en su hora local)

El tiempo se debe ingresar como hh:mm (2 dígitos de hora, 2 dígitos de minutos)

La fecha debe ser ingresada utilizando el calendario pop-up

Desde Informe elija el informe que desea programar

Seleccione si desea recibir el texto o un enlace a los resultados

En el campo de correo electrónico ingresar el correo electrónico de la persona que desea recibir el informe

A continuación de la forma del programador de tareas, hay una lista de los informes programados

También puede programar informes directamente desde la lista de informes almacenados, haciendo clic en el enlace 'Planificar'

---

### **2.15.1. Solución de problemas**

El programador de tareas no funcionará si el usuario bajo el cual corre su servidor web no tiene permiso para usarlo. Para saber si el usuario tiene los permisos necesarios, consulte el /etc/at.allow para ver qué usuarios están en ella. Si no tiene ese archivo, cheque /etc/at.deny. Si at.deny existe, pero está en blanco, cualquier usuario puede utilizarlo. Hable con su administrador de sistema acerca de agregar el usuario en el lugar correcto para hacer que el programador de tareas funcione.

---

## **2.16. Avisos**

Todas las notificaciones enviadas por Koha puede ser personalizado utilizando la Herramienta de Avisos. El sistema viene con varias plantillas predefinidas que aparecerán la primera vez que visite la herramienta de Avisos

Los anuncios se pueden editar, pero sólo unas pocas se pueden borrar, esto es para evitar que errores del sistema traten de enviar un mensaje sin una plantilla.

---

### **2.16.1. Agregar avisos**

Para agregar un nuevo aviso

Haga clic en 'Nuevo aviso'

Seleccione el módulo relacionado con el aviso

El código está limitado a 20 caracteres

Utilice campo nombre como para darle una denominación al aviso

El asunto del mensaje es lo que aparecerá en la línea de asunto en el correo electrónico que se envía

En el cuerpo del mensaje no dude en ingresar lo que a usted le parezca lo más conveniente, utilice la lista de campos de la parte izquierda para ingresar columnas de la base de datos.

En avisos de vencimiento, asegúrese de usar <<items.content>> para imprimir los datos relativos a todos los ítems que están atrasados. La otra opción es utilizar las etiquetas <item></item> para expandir la línea de tal manera que se impriman varias líneas

---



### 2.16.1.1. Etiquetas de avisos

Al, además de los campos de la base de datos, hay dos etiquetas adicionales que se pueden utilizar.

<item></item> que deberán contener cada uno de los campos de las tablas biblio, biblioitems e items.

<fine></fine> que deberá estar contenida por la etiqueta item y deberá contener un identificador de moneda según la norma ISO 4217. Si esta etiqueta está presente con un identificador adecuado, la multa por el ítem se mostrará en el formato de moneda adecuado.

Nota: la norma ISO 4217 no es muy estable y por lo tanto puede que no todas las monedas actuales estén soportadas. Si encuentra una moneda no soportada, por favor informe un bug a cTan D Nguyen <nguyen at cpan doe org>.

Un ejemplo del uso de estas dos etiquetas en una plantilla de aviso podría ser como:

```
El/los siguiente(s) ítem(s) está(n) actualmente atrasado(s): <item>"<<biblio.title>>" por
```

Lo cual, suponiendo que hay dos ítems vencidos, daría lugar a un aviso como:

```
El/los siguiente(s) ítem(s) está(n) actualmente atrasado(s): "Una breve historia de
```

---

### 2.16.2. Avisos existentes

Entre los avisos por defecto hay varios avisos de acciones comunes en Koha, aquí hay algo de lo que hacen los anuncios

ACQCLAIM (Reclamación de adquisición)

Se utiliza en el módulo de reclamo de adquisiciones

Llegar: Más > Adquisiciones > Ejemplares retrasados

HOLD (reserva disponible para ser recogida)

Esta notificación se utiliza cuando se cumplen dos criterios:

La preferencia EnhancedMessaging está activado

Llegar: Más > Administración > Preferencias globales del sistema > Socios > [EnhancedMessagingPreferences](#)

El usuario ha solicitado recibir este aviso

Llegar: OPAC > Ingreso > mis mensajes

Llegar: Interfaz del personal > Registro de socio > [Mensajería](#)

HOLD\_PRINT (aviso impreso cuando la reserva está disponible para ser retirada)

Esta notificación se utiliza para avisos de confirmación de reserva que se envían en formato de impresión. Esto no afectará el formato y contenido del anuncio por correo electrónico.

ODUE (aviso de vencimiento)

Esta notificación se utiliza para enviar avisos de vencimiento a los socios

Véase una [Muestra de aviso de retraso](#)

Requiere que se establezcan [Disparadores de Aviso/Estado de vencimientos](#)

RLIST (Lista de enrutamiento)

Se utiliza en el módulo de publicaciones periódicas para notificar a los socios y el personal la llegada de ejemplares

Usted tiene la opciÃ³n de seleccionar el aviso de 'Lista de enrutamiento' al crear una nueva suscripciÃ³n (elija una del menÃº desplegable 'NotificaciÃ³n a socios').

Observe tambiÃ©n que si desea notificar a los socios de nuevosejemplares de una publicaciÃ³n periÃ³dica, puede hacer clic en 'Definir un aviso' lo cual lo llevarÃ¡ a la herramienta 'Avisos'

---

## [2.17. Disparadores de Aviso/Estado de vencimientos](#)

Para el envÃo de los avisos de vencimiento que han definido utilizando la herramienta [Avisos](#), es necesario establecer primero los disparadores de estos mensajes.

Para tener avisos de vencimiento enviado a sus socios, necesita [establecer la categorÃa socio](#) a la cual se le enviaran los avisos de vencimiento.

La herramienta de disparadores avisos de retraso/disparadores de estado da al bibliotecario el poder de enviar hasta tres avisos a cada tipo de usuario notificÃndolo de items retrasados

Demora, es la cantidad de dÃas que transcurren entre el vencimiento de un Ãtem no devuelto y el inicio de acciones.

Si desea que Koha desencadene una acciÃ³n (enviar una carta o deshabilitar un socio), se requiere un valor de retardo.

Para enviar avisos adicionales, haga clic en las pestaÃas de 'Segundo' y 'Tercer' aviso

Si desea evitar que un socio tome prestado Ãtems debido a sus demoras, marque la casilla 'Suspende', esto harÃ que aparezca un aviso en el registro del socio. Cuando el socio quiera hacer un trÃmite la bibliotecaria verÃ que al socio no se le prestaro debido a los Ãtems atrasados.

VÃase una [Muestra de aviso de retraso](#)

---

## [2.18. Visor de registros](#)

Las actividades fundamentales en Koha son almacenadas en archivos de registro. Las [preferencias del sistema](#) pueden ser cambiadas para evitar el registro de ciertas actividades. Estos registros se pueden ver mediante la herramienta 'Visor del log'.

Eligiendo diferentes combinaciones de opciones del menÃº se producirÃ una pantalla mostrando los resultados para esa consulta.

Usted notarÃ que aparecen los nÃmeros de identificaciÃ³n del personal y no los nombres reales. TambiÃ©n debe usar estos nÃmeros de identificaciÃ³n cuando busque en los logs.

---

## [2.19. Inventario/existencias](#)

La herramienta de inventario de Koha se puede utilizar en una de dos maneras, la primera es mediante la impresiÃ³n de una lista del contenido de las estanterÃa donde usted puede marcar los Ãtems faltantes. La segunda es hacer un archivo de texto con cÃdigos de barras obtenidos mediante un lector portÃtil y luego subirlo a Koha para ver que Ãtems fÃltan de las estanterÃas.

Si no es posible usar el escÃner de cÃdigos de barras en la planta de la biblioteca, la primera opciÃ³n disponible es generar una lista de estanterÃas sobre la base de criterios que se introduzcan.

Seleccione la biblioteca, la ubicaciÃ³n en la estanterÃa, rango de la signatura, el estado del Ãtem y cuando el Ãtem fue visto por Ãltima vez para generar una lista de estanterÃa que pueda imprimir, para ser utilizada mientras camina por de la biblioteca y comprueba su colecciÃ³n

TambiÃ©n puede exportar la lista a un archivo CSV para modificarla con una aplicaciÃ³n en su computadora. SÃlo tiene que marcar la casilla al lado de 'Exportar a archivo csv' para generar este archivo.

Una vez que se han encontrado los Ãtems en sus estanterÃas puede volver a esta lista y desmarcar los Ãtems para que el sistema se actualice de tal forma que sea hoy la fecha de Ãltima vez visto.

Si usted tiene un escÃner portÃtil (o un ordenador portÃtil y un escÃner USB) se puede caminar por la biblioteca con el escÃner en la mano y escanear los cÃdigos de barras. Una vez terminado se puede cargar el archivo de texto generado por el escÃner en el Koha

Elija el archivo de texto y la fecha de 'Ãltima vez visto' y haga clic en 'Enviar.'

---

## [2.20. Modificar Ãtems en lote](#)

---

## 2.21. Eliminar Ítems en lote

Esta herramienta le permitirá eliminar un lote de registros de Ítem en Koha.

Desde la herramienta que puede elegir por cargar un archivo de códigos de barras o identificadores de Ítems, o usted puede escanear los Ítems uno por uno en el cuadro abajo de la herramienta de carga. Una vez que haya subido el archivo o los códigos de barras puede hacer clic en 'Continuar'.

Se le presentará con una pantalla de confirmación. Desde aquí se puede desactivar los Ítems que no desea eliminar antes de hacer clic en 'Enviar'. Si los Ítems están prestados se le presentará un error después de hacer clic en 'Enviar' y los ítems no se eliminarán.

Si los Ítems se pueden eliminar esto se intentará hacer y se le presentará una confirmación de su eliminación.

---

## Chapter 3. Socios

Antes de importar y/o agregar socio, asegúrese de configurar las [categorías de socio](#).

---

### 3.1. Agregar un nuevo socio

Para agregar socios se debe ir al módulo 'Socios'.

Haga clic en 'Nuevo'

Primero ingrese los datos de identificación del socio

Los campos obligatorios están definidas en [BorrowerMandatoryField](#) preferencia del sistema

A continuación introducir la información de contacto

Si este socio es un niño, se lo vinculará a un socio de adultos

Haga clic 'Ubicar socio' para buscar en su sistema un socio existente

Si el garante no está en el sistema, puede introducir el nombre y apellido en los campos disponibles

Las relaciones se establecen mediante la [borrowerRelationship](#) preferencia del sistema

Si este socio es un profesional, se lo vinculará a un socio institucional

Haga clic 'Ubicar socio' para buscar en su sistema un socio existente

Cada socio puede tener un contacto alternativo

Un contacto alternativa podrá ser un padre o tutor. También se puede utilizar en el ámbito académico para almacenar la dirección original del socio.

La sección de gestión de biblioteca incluye valores que se utilizan dentro de la biblioteca

El campo de número de carnet se calcula automáticamente si usted tiene la [autoMemberNum](#) preferencia sistema establecida de esa manera

Para un sistema recién instalado esta preferencia se iniciará en 1 y se incrementan en 1 cada vez que se ingrese un nuevo socio. Para que este número comience con un número determinado, el número de partida de sus códigos de barras, introduzca la primera vez el código de barras a mano en el registro del socio y guardarlo. Después este campo se irá incrementando en 1.

Si al ingresar el socio accidentalmente se eligió en forma incorrecta la categoría, es posible arreglar eso aquí

Orden 1 y 2 se utilizan en la biblioteca con fines estadísticos

A continuación, la sección de Configuración de biblioteca se utiliza para ajustes adicionales

La fecha de registro automáticamente se completa con la fecha de hoy

Si los carnets de socio expiran basándose en la [configuración de la categoría de socio](#), la fecha de vencimiento se calculará automáticamente

La Nota de OPAC es una nota para el socio que se publicará en el OPAC en la cuenta del socio

La Nota de circulación es únicamente para el personal de la biblioteca y aparecerá cuando el personal de circulación va a la página de préstamos del socio

El Id de usuario en OPAC y la contraseña son utilizados por el socio para ingresar a su cuenta en el OPAC. También se utilizan en las cuentas del personal a fin de ingresar a la interfaz del personal.

Si ha establecido [atributos adicionales de socio](#) estos aparecerán a continuación

Por último, puede elegir las preferencias de mensajería para este socio.

Estas preferencias se derogan si ninguna se establece a través de la [categorías de socio](#)

Estas preferencias pueden ser alteradas por el socio a través del OPAC

Una vez terminado, haga clic en 'Guardar'

El sistema le avisará cuando sospeche que un socio es un duplicado de otro.

---

### **3.2. Agregar un socio del personal**

Todo lo empleados de la biblioteca deben ser incluidos en Koha como socios de tipo 'Personal'. Siga los pasos de [Agregar un socio](#) para agregar un miembro del personal. Para dar a los miembros del personal permisos para acceder a la interfaz del personal, siga los pasos de [Permisos de socios](#)

Recuerde que debe asignar a su personal los nombres de usuario y contraseñas seguras ya que estos se utilizarán para iniciar sesión en la interfaz del personal.

---

### **3.3. Agregar un socio estadístico**

Para realizar el seguimiento de los préstamos en sala usted necesitará un socio de tipo estadístico. En primer lugar, necesitará una [categoría de socio](#) configurada para su socio estadístico.

A continuación, tendrá que crear un nuevo socio de tipo estadístico

A continuación, siga los pasos de la sección 'Agregar un nuevo socio' de este manual. Dado que este socio no es una persona real, sólo tiene que rellenar los campos obligatorios, la biblioteca correcta y nada más.

---

### **3.4. Edición de socios**

Los socios de Koha se pueden corregir usando uno de los muchos botones de edición.

Para editar el todo el registro de un socio, simplemente haga clic en el botón 'Editar' en la parte superior de la página del socio.

Para cambiar solamente la contraseña del socio, haga clic en el botón 'Cambiar contraseña'

Las contraseñas de los socios están cifradas y no pueden ser recuperadas por el personal de la biblioteca

Este formulario generará automáticamente una contraseña al azar, esta contraseña no es la contraseña actual del socio, sólo una nueva contraseña aleatoria

Para editar una sección específica del registro del socio (por ejemplo la sección 'Para uso de la biblioteca'), haga clic en el enlace 'Editar' debajo de la sección correspondiente

En la sección 'Gestión de imágenes del socio' se puede agregar una imagen de un socio subiendo una imagen de la máquina

Este formulario no aparecerá si usted tiene la [patronimages](#) preferencia del sistema no habilita las imágenes socio

Para añadir imágenes a granel de socios, utilice [Subir imágenes de socios](#) Herramienta

Los usuarios también pueden ser bloqueados y no recibir préstamos mediante el establecimiento de ciertas opciones

Si desea que el personal de circulación confirme la dirección de un socio antes de prestar un préstamo se deberá poner 'S' en la bandera 'Confirmar dirección'

Si usted desea suspender un socio en la biblioteca puede establecer la bandera 'Suspendido'

Este indicador se puede ajustar de forma automática con los [Disparadores de estado Atraso/Aviso](#)

Si el socio informa que ha perdido su tarjeta puede establecer la bandera 'Carnet perdido' para evitar que otra persona use el carnet para sacar libros

---

### **3.5. Permisos de socios**

Los permisos de los socios se utilizan para permitir al personal acceder a la interfaz del.

Para que un miembro del personal pueda acceder a la interfaz de personal debe tener (al menos) el permiso 'catálogo' que les permitirá visualizar la interfaz de personal.

---

#### **3.5.1. Establecer permisos de socios**

Para establecer permisos de socio, primero debe [tener un socio de tipo 'Personal'](#), abierto

En el registro del socio haga clic en Más y elija Establecer permisos para modificar los permisos de socio

Se le presentará con una lista de preferencias, algunas de las cuales se puede ampliar haciendo clic en el signo más a la izquierda del título.

---

#### **3.5.2. Permisos de socio definidos**

superusuario

Acceso a todas las funciones del personal dentro de la interfaz del personal

circular

Capacidad de préstamo y devolución de libros y acceso a la página de 'Circulación' en la interfaz del personal

Esta sección puede ser ampliada ( [Más información](#) )

catálogo

Permite a los miembros del personal buscar en el catálogo a través de la interfaz del personal

Todos los miembros del personal deben tener este atributo

parámetros

Proporciona acceso a todas las áreas del menú de Administración

socios

Permite a los miembros del personal agregar o modificar los clientes (excepto modificar permisos)

permisos

Capacidad para establecer permisos de socios

reserva para otros

Capacidad para reservar en los libros a los socios a través de la interfaz de personal

Esta sección puede ser ampliada ( [Más información](#) )

prestar

Otorga a los miembros del personal el derecho a sacar libros de la biblioteca

editcatalogue

Capacidad para catalogar (agregar y editar datos bibliográficos y de las existencias)

Esta sección puede ser ampliada ( [Más información](#) )

actualizar montos

Administrar cuentas personales (incluyendo el pago de multas, agregar créditos y la creación de facturas)

adquisición

Proporciona acceso a los módulos de adquisiciones y sugerencias de compra de los socios

Esta sección puede ser ampliada ( [Más información](#) )

administración

Ya no está en uso

herramientas

El acceso a todos los menús en la sección Herramientas de la interfaz del personal

Esta sección puede ser ampliada ( [Más información](#) )

editauthorities

Proporciona acceso a editar el registro de autoridad

publicaciones periódicas

Permite el acceso al módulo de publicaciones periódicas

Esta sección puede ser ampliada ( [Más información](#) )

informes

Permitir el acceso al módulo de informes (capacidad de crear, editar y ejecutar todos los informes)

Los informes de la página de circulación no están controlados por este permiso

Esta sección puede ser ampliada ( [Más información](#) )

staffaccess

Proporciona la capacidad de modificar Id de usuarios/permisos del personal administrativo

---

### **3.5.2.1. Permisos de circulación granulares**

Si el miembro del personal tiene permiso de 'circulación' tiene la capacidad de realizar todas estas acciones. Si desea controlar los permisos de circulación en un nivel más granular debe elegir entre estas opciones:

circulate\_remaining\_permissions

Todos los derechos de circulación, excepto los permisos de reemplazar

override\_renewals

### **3.5.2.2. Permisos granulares para reservas**

Si el miembro del personal tiene el permiso 'reserveforothers' tienen la capacidad para llevar a cabo todas estas acciones. Si desea controlar los permisos para reservas en un nivel más granular debe elegir entre estas opciones:

modify\_holds\_priority

Permitir a los miembros del personal alterar la prioridad de las reservas (moviendo hacia arriba y abajo de la cola a los socios)

place\_holds

Todos los miembros del personal pueden reservar para los clientes a través de la interfaz de personal

---

### **3.5.2.3. Permisos de catalogación granulares**

Si el miembro del personal tiene el permiso 'editcatalogue' puede llevar a cabo todas estas acciones. Si desea controlar los permisos de catalogación en un nivel más granular debe elegir entre estas opciones:

edit\_catalogue

Capacidad para acceder a todas las funciones de catalogación a través de la [Catalogación](#) página

edit\_items

Capacidad para hacer [modificaciones a los registros de ítems](#) , pero no a los registros bibliográficos

fast\_cataloging

La capacidad de catalogar utilizando sólo el [agregado rápido de hoja de trabajo](#) que se encuentra en la [Circulación](#) página

---

### **3.5.2.4. Permisos de adquisiciones granulares**

Si el miembro del personal tiene el permiso 'adquisición' puede llevar a cabo todas estas acciones. Si desea controlar los permisos de adquisición en un nivel más granular debe elegir entre estas opciones:

budget\_add\_del

Posibilidad de agregar y eliminar los presupuestos (no modificar)

budget\_manage

Administrar presupuestos

budget\_modify

Posibilidad de editar los presupuestos existentes (no agregar o eliminar)

contracts\_manage

Gestión de contratos

group\_manage

Gestionar pedidos y grupos de bolsas

order\_manage

Gestionar pedidos y bolsas

order\_receive

Gestionar pedidos y bolsas

period\_manage

Administrar los períodos

planning\_manage

Gestionar la planificación del presupuesto

vendors\_manage

Administrar los proveedores

---

### **3.5.2.5. Permisos de publicaciones periódicas granulares**

Si el miembro del personal tiene el permiso 'publicaciones periódicas' puede llevar a cabo todas estas acciones. Si desea controlar los permisos de publicaciones periódicas en un nivel más granular debe elegir entre estas opciones:

check\_expiration

Compruebe la expiración de una publicación periódica

claim\_serials

Reclamar publicaciones periódicas no recibidas

create\_subscription

Crear una nueva suscripción

delete\_subscription

Eliminar una suscripción existente

edit\_subscription

Editar (pero no eliminar o crear) una suscripción existente

receive\_serials

Recibir ejemplares de las suscripciones existentes

renew\_subscription

Renovar una suscripción existente

enrutamiento

Administrar listas de enrutamiento

---

### **3.5.2.6. Permisos de herramientas granulares**

Si el miembro del personal tiene el permiso 'herramientas' puede llevar a cabo todas estas acciones. Si desea controlar los permisos de herramientas en un nivel más granular debe elegir entre estas opciones:

batch\_upload\_patron\_images



Cargar imágenes socio en lotes o de uno en uno (acceso a la [Herramienta para cargar imágenes](#) )

delete\_anonymize\_patrons

Eliminar los socios caducos y anonimizar el historial de circulación y lectura (acceso a la [Herramienta Anonizar socios](#) )

edit\_calendar

Definir días en que la biblioteca está cerrada (acceso a la [Herramienta Calendario/Feridos](#) )

edit\_news

Escribir noticias para el OPAC e la interfaz del personal (acceso a la [Herramienta Noticias](#) )

edit\_notice\_status\_triggers

Configurar disparadores de aviso/estado de los ítems atrasado (acceder a la [herramienta Disparadores de aviso/estado](#) )

edit\_notices

Definir avisos (Acceso a la [Herramientas para avisos](#) )

export\_catalog

Exportar datos bibliográficos y de existencias (acceder a la [Herramienta de Exportación de datos bibliográficos y existencias](#) )

import\_patrons

Importación de datos de socios (acceder a la [herramienta de importación de socios](#) )

Inventario

Realizar el inventario (balance) de su catálogo (Acceso a la [herramienta inventario](#) )

items\_batchdel

Realizar supresión en lote de ítems (acceder a la [herramienta para eliminar un conjunto de ítems](#) )

items\_batchmod

Proceso por lotes para realizar modificaciones en ítems (acceder a la [herramienta para modificar un conjunto de ítems](#) )

label\_creator

Crear etiquetas y códigos de barras a partir del catálogo y de los datos de socios (acceder a la [Creador de etiquetas](#) and [Creador rápido de etiquetas](#) herramienta)

manage\_csv\_profiles

Crear y editar perfiles CSV (acceder a la [herramienta perfiles CSV](#) )

manage\_staged\_marc

Administrar registros preparados MARC, incluyendo las importaciones completas y reversas (acceder a la [herramienta Administrar registros MARC preparados](#) )

moderate\_comments

Moderar comentarios de socios (acceder a la [Comentarios](#) and [Etiquetas](#) herramienta)

schedule\_tasks

Calendario de tareas para ejecutar (acceder a la [herramienta de Calendario de tareas](#) )

stage\_marc\_import

Registros MARC preparados en el depÃ³sito (acceder a la [Herramienta registros MARC preparados](#) )

view\_system\_logs

Examinar los registros del sistema (acceder a la [herramienta Visor del log](#) )

---

### **3.5.2.7. Permisos de Informes granulares**

Si el miembro del personal tiene el permiso 'informes' puede llevar a cabo todas estas acciones. Si desea controlar los permisos de informes en un nivel mÃ¡s granular debe elegir entre estas opciones:

create\_reports

La capacidad de crear y editar informes, pero no de ejecutar informes SQL

execute\_reports

La capacidad de ejecutar, pero no crear o editar los informes de SQL

---

## **3.6. Socio, InformaciÃ³n**

Al ver una cuenta o registro de socio verÃ¡ a la izquierda una serie de pestaÃ±as que le darÃ¡n acceso a otra informaciÃ³n del socio.

---

### **3.6.1. PrÃ©stamo**

Para obtener instrucciones sobre los Ã­tems prestados, ver la [Prestar](#) secciÃ³n de este manual.

---

### **3.6.2. Detalle**

Toda la informaciÃ³n del socio aparece en la pestaÃ±a Detalles. Esto incluye toda la informaciÃ³n de contacto, notas, preferencias de mensajerÃ­a, etc.

En el caso de los socios que estÃ¡n marcados como 'NiÃ±o' o 'Profesional' se mostrarÃ¡ informaciÃ³n adicional.

Un socio hijo con una lista de sus garantes

En el registro del Garante, se listarÃ¡n todos los niÃ±os y / o profesionales a cargo

---

### **3.6.3. Multas**

el historial contable del socio aparecerÃ¡ en la pestaÃ±a de Multas. Contrariamente a su nombre, la ficha de multas no se limita a mostrar los datos de multa, sino que tambiÃ©n muestra las cuotas de afiliaciÃ³n, costos de alquiler, gastos de reserva y cualquier otro cargo que pueda tener el socio.

---

#### **3.6.3.1. Cargos por multas/cargos**

La mayorÃ­a de los cargos y multas serÃ¡ cargado automÃ¡ticamente si el [cron job de multas](#) se estÃ¡ ejecutando:

Las multas se cobran en base a las [reglas de circulaciÃ³n y multas](#)

Las tarifas de reservas se cobran en base a las reglas que estableciÃ³ en la [Tipos de socios y categorÃ­as](#) Ã¡rea de administraciÃ³n

Loa cargos por alquiler se cobran en base a la configuraciÃ³n de la [Tipos de Ã­tems](#) Ã¡rea de administraciÃ³n

Marcar un Ã­tem de 'Lost' a travÃ©s del mÃ³dulo de catalogaciÃ³n se cargarÃ¡ automÃ¡ticamente el socio el costo de reemplazo de ese Ã­tem

---

### [3.6.3.2. Pagar/revertir de multas](#)

Cada ítem puede ser pagado en su totalidad (o cancelado) usando la pestaña 'Pagar multas'.

Elija el tipo de pago (sin pagar, pagar, cancelar) del menú desplegable

Haga clic en 'Hacer pago'

Una línea se añadirá a la información de la cuenta mostrando los pagos completos (o cancelados)

Si accidentalmente marca un artículo como pagado, usted puede invertir esta acción haciendo clic en 'Revertir' a la derecha de la línea

Una vez que haya hecho clic se agregará una nueva línea a la cuenta, mostrando que el pago ha sido revertido

---

### [3.6.3.3. Creación manual de facturas](#)

Para los cargos que no se cargan automáticamente, los bibliotecarios pueden crear una factura manual

Primero elija el tipo de factura que desea crear

Para crear nuevos tipos de facturas manuales al menú desplegable, añádalos a la [MANUAL\\_INV](#) Valor Autorizado

Si el cargo está asociada con un ítem se introduce su código de barras para que la línea muestre un enlace a ese ítem

El campo de descripción es donde se accede a la descripción del cargo

No ingresar símbolos de moneda en el campo de cantidad, sólo números y decimales

---

### [3.6.3.4. Creación de créditos manuales](#)

Los créditos manuales se pueden utilizar para pagar parte de las multas, o para perdonar el monto de una multa.

Primero elija el tipo de crédito que usted desea aplicar

Si este crédito se asocia con un ítem puede ingresar su código de barras para que la línea enlace al ítem correcto

El campo de descripción es donde se ingresa la descripción de los créditos

No ingresar símbolos de moneda en el campo de cantidad, sólo números y decimales

---

### [3.6.4. Historial de circulación](#)

La pestaña de historial de circulación aparecerá si ha configurado la [intranetreadinghistory](#) preferencia para permitir que aparezca.

---

### [3.6.5. Log de modificaciones](#)

Si ha establecido [BorrowersLog](#) para seguir los cambios a los registros de socios, entonces aparecerá esta pestaña. El log de modificaciones mostrará todos los cambios realizados en el registro del socio.

La columna Bibliotecario muestra el número de socio del bibliotecario que hizo los cambios

El campo Objeto muestra el socio que se está modificando (en el ejemplo anterior, es un autocambio)

---

### [3.6.6. Mensajería](#)

Las preferencias de mensajería de los socios se establecen durante la edición del socio. Esta pestaña mostrará los mensajes que se han enviado y los que están en cola para ser enviados:

---

### [3.6.7. Avisos](#)

---

### 3.7. Búsqueda de socios.

Al hacer clic en el enlace del menú de socios irá a una ventana de búsqueda y navegación de socios. Desde esa página se puede buscar un socio mediante la introducción de cualquier parte de su nombre o el número de socio en el cuadro de búsqueda en la parte superior.

Si quiere buscar algo más que una parte de un nombre o número de socio, puede hacer clic en el signo más [+] a la derecha del cuadro de búsqueda.

También puede navegar por los registros de socios haciendo clic en las letras de la parte superior.

---

## Chapter 4. Circulación

Las funciones de circulación se pueden acceder de varias maneras diferentes. En la página principal de la interfaz del personal hay algunos enlaces rápidos en el centro que permiten, prestar, recibir y transferir ítems. Para obtener una lista completa de las funciones de circulación, puede visitar la página de la circulación cuyo vínculo está en la parte superior izquierda de cada página o desde el centro de la página principal.

Antes de circular su colección tendrá que configurar [Preferencias globales del sistema](#) , [Parámetros básicos](#) and [Reglas de circulación y socios](#) .

---

### 4.1. Prestamos

Para empezar el proceso de préstamo deberá introducir el código de barras del socio o parte de su nombre. La opción de préstamo aparece en tres lugares principales:

Opción de préstamo en la interfaz del personal

Opción de préstamo en el registro de socio

Opción de préstamo en la barra de búsqueda rápida

---

#### 4.1.1. Prestar ítems

Para prestar un ítem a un socio, primero busque al socio usando una de las muchas opciones mencionadas anteriormente.

En la parte superior de la pantalla de préstamos hay un cuadro para escribir o escanear el código de barras de cada ítem.

Muchos escáneres de códigos de barras modernos enviarán un 'enter' al navegador, haciendo que el botón 'Prestar' se cliquee automáticamente

Por debajo del cuadro donde va el código de barras hay opciones para que usted pueda reemplazar la fecha de vencimiento predeterminada para el ítem.

Esta opción sólo aparecerá si ha configurado la [SpecifyDueDate](#) preferencia del sistema para permitir al personal cambiar la fecha de vencimiento

En la parte inferior de la página hay un resumen de ítems prestados al socio, junto con la fecha de vencimiento. Los ítems prestados hoy aparecerán en la parte superior.

En esta pantalla se mostrará si un artículo es renovable o no, y en este caso por qué.

Para cambiar los límites de renovaciones se configura [AllowRenewalLimitOverride](#) preferencia del sistema que permite cambios y aparecerá una casilla de verificación debajo de la lista de casillas donde se lee 'Sobrescribir el límite de renovaciones'

Marcando la casilla se añaden casillas en la columna para renovar donde antes figuraba el ítem como no renovable.

También en la parte inferior de la página está la lista de ítems que el socio tiene reservados

Una vez que le haya prestado todos los ítems al socio puede imprimir un recibo al hacer clic en el botón Imprimir en la parte superior de la pantalla y elegir 'Imprimir boleto' o 'Boleto rápida'.

Si elige 'Imprimir boleto' se imprimirán todos los ítems que el socio tiene prestados, incluidos los que se prestaron en una fecha anterior. Si elige 'Ticket rápido' se imprimirán sólo los ítems que fueron prestados hoy.

Si hay algunas notas en el registro del socio éstas aparecerán a la derecha de la cuadro de préstamo

Si el socio tiene una reserva en espera en la biblioteca esta aparecerá a la derecha del cuadro de préstamo. De esta forma el personal de circulación se dará cuenta si hay otro ítem para darle al socio

### 4.1.2. Mensajes de préstamos

Hay veces en que Koha evitará que el bibliotecario preste items a un socio. Cuando esto suceda aparecerá una advertencia que notificará al bibliotecario por qué el socio no puede tener préstamos.

El socio debe demasiado en multas

Puede establecer el importe por el que se bloquean los préstamos del socio con la [noissuescharge](#) preferencia del sistema

El socio está suspendido

Esto lo puede establecer un bibliotecario editando el registro del socio y agregando una [bandera](#) o por el [Disparadores de estado Atraso/Aviso](#)

Socio debe confirmar su dirección

Esto lo puede establecer un bibliotecario editando el registro del socio y agregando una [bandera](#)

El socio ha perdido su carnet de biblioteca

Esto lo puede establecer un bibliotecario editando el registro del socio y agregando una [bandera](#)

---

### 4.1.3. Alertas de préstamos

A veces, los préstamos harán que se disparen mensajes de advertencia que aparecerán en un recuadro amarillo por encima del campo de préstamos. Estas alertas tienen que ser tomadas en cuenta antes de continuar prestando items.

El socio tiene multas pendientes

Item reservado por otra persona

El item debería estar en la estantería de reservas esperando a otra persona

El item ya está prestado a este socio

El item está prestado a otro socio

El item no puede prestarse

El socio tiene demasiados préstamos

Este item no puede ser renovado

Esto puede ser sobrescrito con la [AllowRenewalLimitOverride](#) preferencia del sistema

No se encuentra el código de barras

---

## 4.2. Devoluciones

La devolución de items se puede realizar desde distintos lugares

El enlace 'Devolver' en la pantalla principal de la interfaz del personal

La opción 'Devolver' de la barra de búsqueda rápida en la página de Circulación

El enlace 'Devolver' en el resumen de préstamos en la página del socio (y en la página de resumen de préstamos)

---

### 4.2.1. Devolver Items

Para devolver un item escanee el código de barras del item en el cuadro correspondiente. Un resumen de todos los items devueltos aparecerá debajo del cuadro devolver

Si estÃ¡ ingresando Ãtems que fueron puestos en el buzÃ³n de devoluciÃ³n mientras la biblioteca estuvo cerrada usted puede marcar el 'Modo buzÃ³n' antes de ingresar los Ãtems. Esto efectivamente hace retroceder la fecha de devoluciÃ³n de la Ãltima fecha en que la biblioteca estaba abierta.

Esto requiere que usted haya configurado los dÃas de cierre en la [herramienta Calendario y feriados](#)

TambiÃ©n puede optar por perdonar todos los cargos por mora de los items que se estÃ¡n devolviendo marcando la casilla 'Perdonar cargos por mora' antes de escanear items.

---

#### **[4.2.2. Mensajes de devoluciÃ³n](#)**

Hay varios mensajes que pueden aparecer cuando se devuelven items:

Si usted recibe la devoluciÃ³n de un Ãtem en una biblioteca que no es la biblioteca de origen, aparecerÃ¡ un mensaje pidiendo que usted transfiera el libro a la biblioteca original

DespuÃ©s que este Ãtem es devuelto el estado del Ãtem se cambiarÃ¡ en el catÃ¡logo a 'en trÃnsito'

Para marcar un Ãtem como regresado en su sede de origen, ingrÃ©selo en la sede de origen

AparecerÃ¡ un mensaje que le dirÃ¡ que el Ãtem no estÃ¡ prestado y su estado dice que estÃ¡ disponible en el catÃ¡logo. Este paso es necesario para marcar Ãtems como recibidos por la sede de origen.

Si estÃ¡ devolviendo un Ãtem que estÃ¡ reservado, se le pedirÃ¡ que confirme la reserva

Al hacer clic en el botÃ³n 'Confirmar reserva' marcarÃ¡ el Ãtem como en espera para ser recogido de la biblioteca

Haciendo clic en el botÃ³n 'Imprimir boleto y confirmar' se marcarÃ¡ el Ãtem como en espera para ser recogido de la biblioteca e imprimirÃ¡ un recibo para ser colocado en el libro con la informaciÃ³n del socio

Ignorando la reserva dejarÃ¡ en suspenso el Ãtem, pero permanecerÃ¡ su condiciÃ³n de disponible (no se cancelarÃ¡ la reserva)

Si estÃ¡ ingresando un Ãtem que estÃ¡ reservado en otra sede, se le pedirÃ¡ que confirme la reserva y lo transfiera a la otra sede

Al hacer clic en el botÃ³n 'Confirmar reserva y transferir' marcarÃ¡ el Ãtem como en trÃnsito a la biblioteca donde se colocÃ³ la reserva

Haciendo clic en el botÃ³n 'Imprimir boleto, transferir y confirmar' se marcarÃ¡ el Ãtem como en trÃnsito a la biblioteca donde se hizo la reserva e imprimirÃ¡ un recibo con la informaciÃ³n del socio para ser colocado en el libro

Ignorando la reserva dejarÃ¡ en suspenso el Ãtem, pero permanecerÃ¡ su condiciÃ³n de disponible (no se cancelarÃ¡ la reserva)

---

#### **[4.3. Mensajes de circulaciÃ³n](#)**

Los mensajes de circulaciÃ³n son mensajes cortos que los bibliotecarios pueden dejar para sus usuarios o a sus colegas que se mostrarÃ¡n en el mÃ³dulo de circulaciÃ³n.

---

##### **[4.3.1. ConfiguraciÃ³n de mensajes](#)**

Los mensajes de circulaciÃ³n se establecen en [Valores autorizados](#) . Para agregar o editar mensajes de circulaciÃ³n se debe trabajar con el [BOR NOTES](#) valor.

---

##### **[4.3.2. Agregar un mensaje](#)**

En la pestaÃ±a 'PrÃstamo' del registro del socio se podrÃ¡ ver un enlace a 'Agregar un nuevo mensaje' a la derecha del cuadro de prÃstamo.

Al hacer clic en 'Agregar un nuevo mensaje' se le pedirÃ¡ que elija si el mensaje es para los bibliotecarios o para los socios y el mensaje que quiera dejar.

---

##### **[4.3.3. VisualizaciÃ³n de mensajes](#)**

Los mensajes de circulaciÃ³n para el personal se mostrarÃ¡n en la pantalla de prÃstamo del socio.

Los mensajes de circulaciÃ³n para el socio aparecerÃ¡n cuando estos inician la sesiÃ³n en el OPAC.

## 4.4. Reservas

---

### 4.4.1. Ingresar reservas en la interfaz del personal

Hay varias maneras de hacer reservas desde la interfaz del personal. La más obvia es a través del botón 'Ingresar reserva', situado en la parte superior de cualquier registro bibliográfico.

En la página de resultado de búsqueda también puede hacer clic en el enlace 'Ingresar reserva' que se encuentra en la parte superior de la página o en el enlace 'Reservas' que se encuentra debajo de cada resultado.

Para iniciar el proceso de reserva se le pedirá primero que busque el socio.

Dependiendo de cuántos ítems se quiere reservar se verán diferentes formularios. Si usted está reservando un libro solamente verá una lista de todos los ítems del libro sobre los cuales se pueden hacer reservas.

Ingrese todas las notas que consideren necesarias respectivas a esta reserva

Elija la biblioteca donde el socio recogerá el ítem

Si el socio quiere que inicie la reserva en una fecha que no sea hoy, complete el campo 'La reserva comienza'

Esta opción sólo aparecerá si la [AllowHoldDateInFuture](#) preferencia del sistema se establece en 'Permitir'

Si el usuario ha especificado que no quiere el ítem después de cierta fecha, o si hay límites en los tiempos de reserva, puede introducir una fecha de vencimiento de la reserva en el campo 'La reserva expira el día'

Para que las reservas expiradas se cancelen automáticamente debe tener el [Reservas expiradas](#) cron job configurado para ejecutarse sobre una base regular.

A continuación, elija si desea hacer una reserva en el próximo ítem disponible o en un ítem específico haciendo clic en el botón que aparece junto a cada ítem.

Si se colocan reservas en varios títulos se le presentará una ventana con todos los títulos listados y se podrá reservar el próximo ítem disponible. Si no hay ítems para reservar eso se mostrará en la pantalla de confirmación.

---

### 4.4.2. Gestión de reservas

Las reservas pueden ser alteradas y eliminadas en la pestaña 'Reservas' que se encuentra a la izquierda del detalle de registro bibliográfico.

En la lista de reservas se puede cambiar el orden de las reservas, la ubicación para ser recogidas y/o cancelar la reserva.

Dependiendo de cómo se ha establecido la [HidePatronName](#) preferencia del sistema puede mostrar la lista de nombres de socios en lugar de números de carnet en la columna 'Socio'.

Para reorganizar o eliminar reservas, simplemente seleccione una 'Prioridad' o haga clic en las flechas a la derecha de la columna 'Prioridad'.

Para eliminar o cancelar una reserva, haga clic en la 'X' roja en la columna más a la derecha.

Al hacer clic en la flecha hacia abajo que tiene una barra la reserva tendrá la menor prioridad.

Por ejemplo, si la biblioteca tiene socios especiales que están autorizados a tener prestados los libros durante meses, no será justo para los demás socios que hacen reservas que un socio especial saque un libro reservado antes que los otros y los deje esperando durante meses. Por esta razón, la reserva del socio especial deberá estar en la parte inferior de la cola de reservas hasta que todos los demás socios que tenían reservas hayan leído el libro.

Una vez que haya realizado los cambios, haga clic en el botón 'Actualizar reserva(s)' y los cambios serán guardados.

---

### 4.4.3. Recibir reservas

Cuando los ítems que están reservados se prestan o se devuelven el sistema le recordará al bibliotecario de circulación que el ítem está reservado y le ofrecerá opciones para la gestión de la reserva.

Cuando se devuelve un ítem que está reservado, el sistema le pedirá que confirme la reserva y lo transfiera

o simplemente que confirme la reserva

Al hacer clic en el botón Confirmar marcará el ítem como reservado para el socio. Si el ítem tiene que ser transferido también se marcará como en tránsito a la sede apropiada. Al hacer clic en 'Ignorar' el ítem se mantendrá reservado, pero se podrá prestarlo a otro socio. Si se elige confirmar e imprimir la boleta se irá a una página desde donde se podrá imprimir una boleta que contendrá la información de la reserva y que luego se deberá poner dentro del libro.

Una vez confirmada la reserva, ésta se mostrará en la página de préstamos del socio, en la pestaña 'Reservas'.

El registro del ítem también muestra que está en espera.

En algunos casos, un socio puede venir a recoger una reserva de un colega, amigo o familiar. En este caso, usted deberá asegurarse de que la reserva se cancele cuando preste el ítem a la otra persona. Cuando se intenta prestar un ítem que ya está esperando ser retirado por alguien más se le presentará con un mensaje de advertencia.

Desde aquí usted puede prestar el ítem al socio que lo retira y cancelar la reserva.

---

## 4.5. Transferencias

Si usted trabaja en un sistema de múltiples sedes, se puede transferir ítems de una biblioteca a otra mediante el uso de la herramienta de transferencia. Para transferir un ítem

Haga clic en 'Transferir' en la página de Circulación

Introduzca la biblioteca a la que desea transferir el ítem

Escanee o escriba el código de barras del ítem que desea transferir

Haga clic en 'Enviar'

El ítem ahora figura como en tránsito

El ítem no se moverá de forma permanente a la nueva biblioteca

El ítem muestra la misma 'Biblioteca de origen', pero se ha actualizado la 'Ubicación actual'

---

## 4.6. Seleccionar biblioteca

Por defecto se ingresa en la interfaz del personal en su biblioteca. Esta biblioteca aparecerá en la parte superior derecha de la interfaz del personal.

Esta es la biblioteca en que todas las transacciones de circulación tendrán lugar. Si usted está en otra biblioteca (o en una biblioteca móvil) tendrá que configurar su biblioteca antes de empezar a circular los ítems. Para hacer esto usted puede hacer clic en 'Configurar' en la parte superior derecha o en la página de Circulación.

Una vez que haya guardado los cambios la nueva biblioteca aparecerá en la parte superior derecha.

---

## 4.7. Catalogación rápida

A veces los bibliotecarios de circulación deben agregar rápidamente un registro para poder prestar un ítem. Esto se llama 'Catalogación rápida'. Para permitir los bibliotecarios con permisos de circulación el acceso a la herramienta de catalogación rápida, simplemente asegúrese de que tengan los [fast cataloging](#) permisos. Para agregar un título con la hoja de trabajo de catalogación rápida, haga clic en la opción 'Catalogación rápida' de la página de Circulación

La interfaz de catalogación se abrirá con la hoja de trabajo de catalogación rápida:

Tras agregar sus datos de catalogación se le pedirá que introduzca los datos del ítem. Introduzca el código de barras, código de colección, etc. y guarde el ítem antes de prestarlo.

---

## 4.8. Informes de circulación

---

### 4.8.1. Cola de reservas

Este informe le mostrará todas las reservas en su biblioteca. Para generar este informe, debe tener el [cron job Construir cola de reservas](#) corriendo.

---



#### [4.8.2. Reservas a preparar](#)

Este informe le mostrará todos los ítems que tiene reservas que están disponibles en la biblioteca para ser preparados.

Este informe se genera en base a dos preferencias del sistema:

##### [StaticHoldsQueueWeight](#)

Permite a la biblioteca especificar códigos de ubicación de biblioteca -- si se utiliza de manera aislada, se obtendrá un rango estático en el cual se seleccionará la primera ubicación para ser agregada a la lista de reservas a preparar.

##### [RandomizeHoldsQueueWeight](#)

Si se establecen 'RandomizeHoldsQueueWeight' y 'StaticHoldsQueueWeight', la lista de códigos de biblioteca en la preferencia del sistema 'StaticHoldsQueueWeight' se ordenará aleatoriamente en vez de estáticamente. Si solo se establece 'RandomizeHoldsQueueWeight', la lista de todos los códigos de biblioteca se utilizan para dar un peso aleatorio.

Si ni 'RandomizeHoldsQueueWeight' o 'StaticHoldsQueueWeight' están seteados, la cola de reservas se ordena estáticamente de acuerdo a cuando ingresaron las reservas a la base de datos.

Puede limitar los resultados en el cuadro Filtrar en el lado izquierdo de la página:

---

#### [4.8.3. Reservas a retirar](#)

Este informe mostrará todas las reservas que están a la espera que los socios las retiren.

---

#### [4.8.4. Proporción de reservas](#)

Los índices de proporción de reservas ayudan al desarrollo de las colecciones. Con el uso de este informe será capaz de ver si cuantos socios han hecho reservas sobre los ítems y le servirá para decidir cuales ítems debería comprar más. De manera predeterminada, se mostrarán cuales ítems tienen 3 o más reservas y la proporción de reservas por ítem. El informe también le dirá cuántos ítems adicionales se deben adquirir para cumplir con esta cuota.

---

#### [4.8.5. Transferencias a recibir](#)

Este informe listará todos los ítems que se encuentran en tránsito a su biblioteca.

Si las transferencias se demoran en llegar a su biblioteca podrá ver un mensaje que indica cual es la demora.

Un ítem se considera atrasado en función del número de días que se ha ingresado en la [TransfersMaxDaysWarning](#) (preferencia del sistema).

---

#### [4.8.6. Retrasos](#)

Para las bibliotecas con una gran cantidad de socios, este informe puede llevar una cantidad significativa de tiempo para ejecutarse.

Las bibliotecas grandes pueden optar por filtrar el informe antes de ejecutar mediante el establecimiento de la [FilterBeforeOverdueReport](#) preferencia del sistema 'Requerir'.

Este informe mostrará una lista de todos los ítems que están atrasados en su biblioteca.

El informe se puede filtrar usando las opciones del menú que se encuentra en la parte izquierda del informe.

---

#### [4.8.7. Vencimientos con multas](#)

---

### [4.9. Seguimiento de préstamo en sala](#)

Muchas bibliotecas les interesa hacer el seguimiento de los préstamos en sala. Esto es posible dentro de Koha con el uso de uno o más [usuarios estadísticos](#). Cuando desea hacer el seguimiento de los ítems que se han utilizado dentro de la biblioteca, usted podrá hacer préstamos a usuarios estadísticos:

En lugar de marcar el ítem como 'prestado' el sistema registrará que el ítem se ha prestado en la sala:

Repita estos pasos para todos los ítems que se han prestado dentro de la biblioteca para tener estadísticas precisas del uso del ítem.

## 4.10. Ubicaciones de Procesamiento/carritos de libros

Koha permite el manejo de ubicaciones temporales de los Ítems como ser el centro de procesamiento de la biblioteca y/o en los carros de libros. Para que esta característica funcione primero debe asegurarse de que tiene los [valores autorizados](#) establecidos en la [LOC](#) categoría para PROC (Centro de procesamiento) y CART (Carro de libros).

A continuación se debe establecer la preferencia del sistema `NewItemsDefaultLocation` a PROC. Esto hará que los nuevos Ítems tengan por defecto la ubicación en el Centro de procesamiento.

Crear Ítems con sus estanterías ubicadas de la manera deseada final.

Estos Ítems catalogados recientemente están temporalmente en la ubicación PROC. El código de ubicación permanente ingresado cuando se creó el Ítem se almacena en la columna del Ítem `'permanent_location'`, para uso futuro. Los Ítems permanecerán en la ubicación PROC hasta que se hayan ingresado. Para tener los Ítems en el carro de libros:

Active la [InProcessingToShelvingCart](#) preferencia del sistema

Ingrese los nuevos Ítems y el código de ubicación pasará a ser CART.

Un [cron job](#) se ejecuta a intervalos determinados y cambia el estado, después de determinado tiempo transcurrido, de la ubicación de CART a la ubicación permanente del Ítem. (Por ejemplo, el cron job `'cart_to_shelf.pl --hours 3'` se ejecuta cada hora, donde el 3 indica la cantidad de tiempo que un Ítem debería estar en el carro hasta pasar a su ubicación permanente.)

Si la [ReturnToShelvingCart](#) preferencia del sistema está activada, los Ítems recién ingresados también se ubican automáticamente en el carro de la estantería y están cubiertos por el mismo script. Checkins con reservas confirmadas no van a entrar al carro de la estantería. Si los Ítems en el carrito de estanterías están desprotegidos, la ubicación del carrito se borrará.

---

## 4.11. Auto préstamo

Koha viene con un módulo de auto préstamo muy básico. Para habilitar este módulo es necesario establecer la [WebBasedSelfCheck](#) preferencia en 'Habilitar'. Para utilizar este módulo usted tiene que entrar como un [miembro del personal](#) con [permisos de circulación](#).

Crear un [socio del personal](#) específicamente para esta acción, para no dejar a un socio real del personal conectado a una computadora todo el día.

No hay ninguna relación al módulo de auto préstamo, sino que se debe agregar el siguiente código a la [intranetuserjs](#) preferencia del sistema.

```
$(document).ready(function(){ $('#login #submit').parent().after("<p><a href='\"http://YOUR_KOHA_OPAC_URL\"'>
```

El enlace aparecerá entonces en la parte inferior de la página de ingreso:

También puede acceder a este módulo yendo a: `http://YOUR_KOHA_OPAC_URL/cgi-bin/koha/sco/sco-main.pl`

Cuando está en la página de auto préstamo se le pedirá que introduzca su número de carnet de socio:

Una vez que introduce su número de socio, se le pedirá escanear los códigos de barras de los Ítems que van a ser prestados.

A medida que escanea los Ítems aparecerán debajo del cuadro de código de barras.

Cuando haya terminado de escanear Ítems, es importante hacer clic en el botón 'Haga clic aquí si termina' para desloguear al socio y prepararse para el socio siguiente.

Cuando se trata de prestar Ítems hay algunos casos donde aparecerán mensajes de error y el socio será dirigido al bibliotecario.

---

## 4.12. Utilidad de circulación offline

### 4.12.1. Plugin de Firefox

Hay un plugin para Firefox que puede ser utilizado para la circulación offline: <https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/addon/14399>

Una vez instalado, habrá un icono de la Herramienta de circulación offline en la barra de estado en la parte inferior de la ventana de Firefox.

Instrucciones adicionales para el uso de este plugin se pueden encontrar en el Wiki de Koha:

[http://wiki.koha-community.org/wiki/Offline\\_circulation\\_firefox\\_plugin](http://wiki.koha-community.org/wiki/Offline_circulation_firefox_plugin)

---

## [4.12.2. Herramienta de circulación offline para Windows](#)

La utilidad de la circulación offline se puede descargar de: <http://kylehall.info/index.php/projects/koha-tools/koha-offline-circulation/>

---

## [4.12.3. Cargar un archivo de circulación offline](#)

---

# Chapter 5. Catalogación

---

## [5.1. Registros bibliográficos](#)

---

### [5.1.1. Agregar registros](#)

Los registros se pueden agregar catalogando el material original o copian la catalogación de un servidor remoto. Si usted desea catalogar directamente debe usar una hoja de trabajo en blanco

Haga clic en 'Nuevo registro'

Elija la hoja de trabajo adecuada a su tipo de material

Si usted desea catalogar el material basándose en un registro existente en otra biblioteca

Haga clic en 'Búsqueda Z39.50'

Busque el ítem que desea catalogar

Si no se encuentran resultados, trate de buscar menos campos, no todos los servidores Z39.50 pueden buscar en todos los campos del formulario.

Los servidores de búsqueda se pueden modificar utilizando el [Z39.50 Admin](#) área

En la pantalla de resultados se puede optar por la vista MARC o de tarjeta de los registros, o por importarlos a Koha

Además de los enlaces a la derecha de cada título, puede hacer clic en el título que le interesa y aparecerá un menú con enlaces a una vista previa del registro y para importarlo

Una vez que haya abierto una hoja de trabajo en blanco o importado un registro a través de Z39.50, se le presentará un formulario para hacer o concluir la catalogación

Para ampliar o colapsar una etiqueta haga clic en el número de la etiqueta

Para duplicar un campo haga clic en el + (signo más) a la derecha de la etiqueta

Para mover a los subcampos en el orden correcto, haga clic en la flecha hacia arriba a la izquierda del campo

Para duplicar un subcampo haga clic en el icono de clonar a la derecha del campo. Para eliminar el contenido copiado haga clic en el icono de eliminar

Para quitar un subcampo (si hay más de uno del mismo tipo), haga clic en el - (signo menos) a la derecha del campo

Para utilizar un plugin haga clic en el ... (tres puntos) a la derecha del subcampo

Una vez que haya terminado, haga clic en el botón 'Guardar' en la parte superior y elegir si desea guardar y ver el registro bibliográfico o continuar agregando/editando ítems del registro

Si usted está a punto de agregar un registro duplicado el sistema se le advertirá antes de guardar

---

### [5.1.2. Edición de registros](#)

Para editar un registro puede hacer clic en 'Editar Biblio' de los resultados de búsqueda en la página de catalogación

o haciendo clic en el botón 'Editar' en el registro bibliográfico

El registro se abrirá en el editor de MARC

Una vez que haya realizado las modificaciones hacer clic en 'Guardar' en la parte superior del editor.

---

### **5.1.3. Duplicación de registros**

A veces, no se puede encontrar en los servidores Z39.50 el registro que se quiere catalogar. En estos casos se puede crear un duplicado de un registro similar y editar las partes necesarias para hacer el nuevo registro. Para duplicar un registro existente, haga clic en 'Editar como nuevo (duplicado)' en el menú Editar en el registro bibliográfico

Esto abrirá un nuevo registro MARC con los campos con los valores del registro bibliográfico original.

---

### **5.1.4. Fusión de registros**

Si a usted desea fusionar varios registros puede hacerlo a través de la [Listas](#) herramienta. [Obtenga más información aquí](#) .

---

## **5.2. Registros de Ítems**

---

### **5.2.1. Agregar Ítems**

Después de guardar un nuevo registro bibliográfico, se le dirige a una ventana donde puede agregar ítems al registro bibliográfico. También puede hacer clic en 'Agregar existencias' en la página de resultados de búsqueda del módulo de catalogación

o puede agregar un nuevo ítem en cualquier momento haciendo clic en 'Nuevo' en el registro bibliográfico y eligiendo 'Nuevo ítem'

Aparecerá el formulario para editar ítems:

Como mínimo, los siguientes campos debe ser introducido para los nuevos ítems:

8 - Código de colección

a - Ubicación permanente

b - Lugar en las estanterías

o - Signatura topográfica

p - Código de barras

v - Costo, precio de reposición

Este valor será cargado a los clientes cuando marca un ítem que ha sido prestado como 'Perdido'

y - Tipo de ítem (de material) Koha

A continuación del formulario hay 3 botones para agregar el ítem

Agregar ítem solo agregar un ítem

Agregar & Duplicar agregar el ítem y mostrar un formulario nuevo con los mismos valores para que los modifique

La opción Agregar varias copias le preguntará cuántas copias agregar. Al agregar varias copias el código de barras de los ítems agregados se incrementará en 1 partiendo del primer código de barras

Una vez que se agregan los ítems una lista de todos los ítems aparecerá arriba del formulario

Los ítems también aparecen por debajo de la información bibliográfica en la pantalla del registro bibliográfico.

Si usted tiene la preferencia SpineLabelShowPrintOnBibDetails en 'Mostrar', entonces también habrá un enlace junto a cada ítem para imprimir un marbete.

---

### **5.2.2. Editar Ítems**

Los ítems pueden ser editados de varias formas.

Al hacer clic en 'Editar' y 'Editar ítems' en el registro bibliográfico

Al hacer clic en 'Editar ítems' junto al ítem en la pestaña 'Ítems'

En el menú de edición es donde también se pueden eliminar los ítems:

---

### **5.2.3. Mover ítems**

Los ítems se pueden mover de un registro bibliográfico a otro usando la opción Adjuntar ítem

Visite el registro bibliográfico al que desea adjuntar el ítem y seleccione 'Adjuntar ítem' en el menú 'Editar'.

Simplemente ingrese el código de barras del ítem que desea mover y haga clic en 'Seleccionar'

Si desea mover todos los ítems a un registro nuevo creando sólo un registro bibliográfico puede utilizar la [Herramienta para fusionar registros](#) en su lugar.

---

### **5.2.4. Historial de circulación de un ítem específico**

Cada registro bibliográfico mantiene un historial de circulación (con o sin la información de los socios, dependiendo de la configuración), pero cada ítem tiene además su propio historial de circulación. Para verlo, haga clic en la pestaña 'Ítems' a la izquierda del registro que está viendo.

Debajo del encabezamiento Historial hay un enlace 'Ver historial de circulación del ítem'. Haciendo clic en este enlace que se abrirá historial del ítem, que tendrá un aspecto ligeramente diferente al historial de un registro bibliográfico.

---

## **5.3. Autoridades**

Los registros de autoridad son una forma de controlar ciertos campos en los registros MARC. El uso de los registros de autoridad le proporcionará control sobre los encabezamientos de materia, los nombres de personas y lugares.

---

### **5.3.1. Agregar autoridades**

Para agregar un nuevo registro de autoridad, elija el tipo de autoridad en el botón 'Nueva Autoridad'.

El formulario que aparece le permitirá introducir todos los datos necesarios a su registro de autoridad.

Para expandir los valores colapsados simplemente haga clic en el título del campo y aparecerán los subcampos.

---

### **5.3.2. Búsqueda de autoridades**

En la página de autoridades puede buscar términos existentes y los registros bibliográficos enlazados con ellas.

En la pantalla de resultados podrá ver el registro de autoridad, el número de registros bibliográficos asociados a cada autoridad, y, si no hay registros bibliográficos asociados, un enlace para borrar la autoridad.

Al hacer clic en el sumario del registro de autoridad se abrirá el registro completo y la opción de editar el registro.

---

### **5.3.3. Editar Autoridades**

Las autoridades pueden ser editadas haciendo clic en el resumen de la autoridad en los resultados de búsqueda y luego haciendo clic en el botón 'Editar' por encima del registro.

Una vez realizadas las modificaciones necesarias, simplemente haga clic en 'Guardar' y todos los registros que utilizan este registro de autoridad se actualizarán.

Para eliminar un registro de autoridad primero debe asegurarse de que no está relacionado con ningún registro bibliográfico. Si no es utilizado ningún registro bibliográfico aparecerá un enlace 'Eliminar' a la derecha del registro en los resultados de búsqueda. Haciendo clic en el resumen de la autoridad en los resultados de búsqueda se irá a la pantalla de edición donde también habrá un botón para eliminar el registro.

---

## **Chapter 6. Publicaciones periódicas**

---

## 6.1. Agregar una suscripción

Las suscripciones se pueden agregar haciendo clic en el botón 'Nuevo' en cualquier registro bibliográfico

O al visitar el módulo de publicaciones periódicas haciendo clic en 'Nueva suscripción'

Si usted está ingresando una nueva suscripción desde el módulo de publicaciones periódicas, se le presentará un formulario en blanco. Si se está creando desde un registro bibliográfico existente, entonces el formulario incluirá la información correspondiente.

El campo 'Bibliotecario' le mostrará el nombre de usuario del bibliotecario que está logueado

El 'Proveedor' se puede encontrar o bien buscando proveedores vía el [Módulo de Adquisiciones](#) o bien ingresando el número de identificación del proveedor

No se requiere información del proveedor

Con el fin de reclamar ejemplares perdidos o demorados tendrá que introducir la información del proveedor

'Biblio' es el registro MARC que usted desea enlazar con esta suscripción

Esto puede hacerse mediante la búsqueda de un registro existente haciendo clic en el enlace 'Buscar registro' debajo de los cuadros o entrando número o número de registro bibliográfico en la primera casilla.

A continuación, puede decidir si se crea un nuevo ítem cuando se recibe un ejemplar

'Ubicación' es para la ubicación en estantería

'Signatura' es para el prefijo de la signatura topográfica de su ítem

'Biblioteca' es la sede de esta suscripción.

Si hay más de una biblioteca se suscribe a esta publicación periódica tendrá que crear una suscripción para cada biblioteca

Esto puede hacerse fácilmente utilizando la opción 'Editar como nuevo (duplicados)' que se encuentra en la página de información de suscripción y cambiando únicamente el campo 'Biblioteca'

El 'Período de gracia' es el número de días antes de que un ejemplar se mueva automáticamente del estado 'esperado' al estado de 'en espera' y cuántos días antes de que un ejemplar se mueva automáticamente del estado 'en espera' a 'retrasado'

Usar la 'Nota Pública' para las notas que desea que aparezca en el OPAC para los socios

'Nota no Pública' debe ser utilizado para notas que solo son visibles por los bibliotecarios vía el cliente administrativo

Para configurar una lista de enrutamiento para publicaciones periódicas, seleccione 'Lista de enrutamiento' del campo 'Notificación de socios'.

Para que esta opción aparezca debe estar establecida la notificación de la Lista de enrutamiento en la [Herramientas para avisos](#)

Aprenda más sobre las [Listas de enrutamiento](#) más adelante en este manual

Las opciones de pantalla para Personal y OPAC le permiten controlar cuantos ítems aparecen por defecto en la interfaz de personal y en el OPAC

Si no se introducen valores en estos campos, se utilizará el [OPACSerialIssueDisplayCount](#) and [StaffSerialIssueDisplayCount](#) valores de preferencias del sistema

En la 'Publicación del primer ejemplar' se debe introducir la fecha del ejemplar que tiene en su mano, que es la fecha en que el modelo de predicción se iniciará

Hay varias opciones predefinidas para la 'Frecuencia' de la publicación

Sin periodicidad: algunas revistas muy específicas (por lo general revistas científicas de alto nivel) no tienen una verdadera periodicidad. Cuando usted se suscribe al título, se suscribe por 6 ejemplares, que pueden llegar en 1 año ... o 2 ... No hay regularidad o periodicidad conocida.

Seleccione Desconocida si ninguna de las otras opciones es relevante

Irregular: la revista no es "regular", pero tiene una periodicidad. Usted sabe que sale en enero, luego en octubre y diciembre, es irregular, pero se sabe cuando va a llegar.

2/dÃa: dos veces al dÃa

1/dÃa: todos los dÃas

3/semana: Tres veces a la semana

1/semana: Semanal

1/2 semanas: dos veces al mes (quincenal)

1/3 semanas: tres veces por semana

1/mes: mensual

1/2 meses (6/aÃ±0): dos veces al mes

1/3 meses (1/cuatrimestre): trimestral

1/trimestre (en temporada): Trimestral relacionado con las estaciones (es decir, Verano, OtoÃ±o, Invierno, Primavera)

2/aÃ±0: semestrales

1/aÃ±0: anual

1/2 aÃ±os: bianual

Si marca la casilla de la 'Historia manual' le permitirÃ entrar publicaciones periÃdicas fuera del modelo de predicciÃn.

'PatrÃn de numeraciÃn' le ayudarÃ a determinar como se generan los nÃmeros de cada ejemplar

Comience la numeraciÃn con el ejemplar que tiene en la mano, la numeraciÃn que coincida con la fecha en que ingresÃ en el campo 'PublicaciÃn de primer ejemplar'

Si en vez de 'NÃmero' usted ha elegido algÃn otro formato de numeraciÃn, entonces en el campo 'Reiniciar' introduzca el Ãltimo nÃmero de ejemplar antes que cambie el nÃmero de volumen

Si elige la opciÃn 'NÃmero' en el formato de numeraciÃn podrÃs ver 'ejemplares esperados' donde se debe ingresar el nÃmero total de ejemplares que usted espera recibir.

Puede optar por crear su propio patrÃn de numeraciÃn eligiendo 'Ninguna de las anteriores' y haciendo clic en el botoÃn 'Mostrar/Ocultar patrÃn avanzado', situado en la parte inferior del formulario

'Inicio de suscripciÃn' es la fecha en la cual comienza la suscripciÃn. Esto es utilizado para establecer las alertas de renovaciÃn

'DuraciÃn de suscripciÃn' es el nÃmero de ejemplares o meses de la suscripciÃn. Esto se utiliza para establecer alertas de renovaciÃn

'Fin de suscripciÃn' solo debe ingresarse para suscripciones que han terminado (si estÃ analizando los pedidos no surtidos de publicaciones periÃdicas)

La 'FÃrmula de NumeraciÃn' se puede modificar para coincidir con la forma en que desea su numeraciÃn para imprimir en el registro del Ãtem y las pÃginas de informaciÃn de suscripciÃn

Haga clic en 'Guardar suscripciÃn' para guardar la informaciÃn que ha introducido. [Buscar ejemplos de suscripciones periÃdicas en el apÃndice](#) .

---

## 6.2. Recibir ejemplares

Los ejemplares pueden ser marcados como recibidos en varios lugares. Para encontrar una suscripciÃn, utilice el cuadro de bÃsqueda en la parte superior de la pÃgina de Publicaciones periÃdicas para buscar el nÃmero de serie de la publicaciÃn correspondiente:

En los resultados de bÃsqueda puede hacer clic en el enlace 'Recibir publicaciÃn periÃdica' o puede hacer clic en el tÃ­tulo de la suscripciÃn y entonces hacer clic en el botoÃn 'Recibir'.

La Ãltima forma de recibir publicaciones periÃdicas es en la pÃgina 'ColecciÃn de la publicaciÃn periÃdica'. A la izquierda de la pÃgina de Resumen de SuscripciÃn hay un menÃ con un enlace a la 'ColecciÃn de la publicaciÃn periÃdica'

Desde la pÃgina que se abre puede hacer clic en 'Editar publicaciÃn periÃdica' con el nÃmero que desea recibir marcado.

Cada una de estas tres opciones abrirá el formulario de ejemplar recibido:

Elija 'Recibido' en el estado para marcar una publicación periódica que fue recibida.

Si usted ha decidido hacer un ítem por cada ejemplar recibido un [formulario para agregar ítem](#) aparecerá

Si su ejemplar tiene un ejemplar suplementario con DOI, complete la información de ejemplar adicional.

Si usted ha decidido hacer un ítem por cada ejemplar recibido un [formulario para agregar ítem](#) aparecerá para su suplemento y para el propio ejemplar

Una vez que haya introducido su información usted puede hacer clic en 'Guardar'

---

### **6.3. Crear una lista de enrutamiento**

Una lista de enrutamiento es una lista de personas que reciben la publicación periódica antes de que vaya a la estantería. Al configurar la suscripción de la publicación, y si usted desea usar listas de enrutamiento, debe elegir la opción 'Lista de enrutamiento' del menú desplegable 'Notificación a socios'.

Cuando esté en la página de la suscripción podrá ver un enlace a la izquierda que dice 'Crear Lista de enrutamiento'.

Al hacer clic en ese enlace le llevará al menú para agregar una nueva lista de enrutamiento.

Desde aquí podemos hacer clic en 'Agregar destinatarios' con el fin de agregar personas a la lista de enrutamiento. En el menú que aparece, usted puede filtrar los socios por parte del nombre, biblioteca y/o categoría de socio.

Al hacer clic en 'Agregar' a la derecha de cada nombre, se agregará a la lista de enrutamiento. Cuando haya elegido todas las personas de la lista, haga clic en el vínculo 'Cerrar' para ser redirigido a la lista de enrutamiento.

Si la lista está correcta haga clic en 'Guardar'. A continuación verá una vista previa de la lista de enrutamiento. Para imprimir la lista, haga clic en 'Guardar y previsualizar la lista.' Esto abrirá una versión imprimible de la lista.

Si [RoutingListAddReserves](#) está habilitada entonces los socios que figuran en la lista de enrutamiento se agregarán automáticamente a la lista de reservas para el ejemplar.

---

### **6.4. Suscripciones en la interfaz del personal**

La información de la suscripción aparecerá en los registros bibliográficos en la pestaña 'Suscripciones'

Al hacer clic en el vínculo 'Detalles de la suscripción' irá a la página de resumen de suscripción en la interfaz del personal.

---

### **6.5. Suscripciones en el OPAC**

Al ver la suscripción en el OPAC habrá varias opciones.

Al igual que en la interfaz del personal, habrá una pestaña Suscripciones en el registro bibliográfico.

En esta pestaña aparecerá listado el número de ejemplares elegidos al crear la suscripción o en la [OPACSerialIssueDisplayCount](#) preferencia del sistema. Al hacer clic en el enlace 'Más detalles' se proporcionará información adicional acerca del historial de la suscripción. Se puede configurar la vista predeterminada de una suscripción en el OPAC con la [SubscriptionHistory](#) (preferencia del sistema).

Hay dos vistas: compacta y completa. La vista compacta mostrará información básica sobre la suscripción

La vista completa muestra detalles, desgloses por años, en relación a la suscripción

---

## **Chapter 7. Adquisiciones**

---

### **7.1. Configuración**

Antes de utilizar el Módulo de Adquisiciones usted debe asegurarse de que se ha configurado de acuerdo a sus necesidades.

En primer lugar, configurar [Preferencias del sistema de adquisiciones](#) and [Administración de adquisiciones](#) para que coincidan con el flujo de trabajo de su biblioteca.



## 7.2. Proveedores

Antes de hacer los pedidos debe ingresar al menos un proveedor.

---

### 7.2.1. Agregar un proveedor

Para agregar un proveedor, haga clic en el botón 'Nuevo proveedor' en la página de Adquisiciones

El formulario Agregar proveedor se divide en tres partes

La primera sección es para obtener información básica sobre el proveedor

De estos campos, sólo el nombre del proveedor es necesario, el resto de la información debe ser agregado para la generación de cartas de reclamo y facturas

La segunda sección es para información acerca de su contacto en la oficina del proveedor

Ninguno de estos campos son obligatorios, únicamente deben ser introducidos si se desea realizar un seguimiento de los datos del contacto dentro de Koha

La última sección es para los datos de facturación

Para que sea posible hacer un pedido a un proveedor este debe estar 'Activo'

En los campos lista de y precios de facturación elegir la moneda o divisa

Las divisas son asignados en el [Monedas y tipos de cambio](#) área administrativa

Si el proveedor ofrece un descuento porcentual permanente, entrar el porcentaje en el campo 'Descuento'

Puede introducir descuentos específicos al realizar un pedido

La tasa GST es de cualquier impuesto el proveedor puede cobrar

Las notas son para uso interno

---

### 7.2.2. Ver/editar un proveedor

Para ver la página de información de un proveedor tiene que buscar al proveedor en la página principal de Adquisiciones. La búsqueda se puede hacer con cualquier parte del nombre del proveedor:

De los resultados, haga clic en el nombre del proveedor que desee ver o editar

Para realizar cambios en el proveedor, simplemente haga clic en el botón 'Editar'.

---

### 7.2.3. Contratos con proveedores

Puede definir contratos (con una fecha de inicio y finalización) y adjuntarlos a un proveedor. Esto se utiliza para que al final del año se pueda ver cuánto ha gastado en un contrato específico con un proveedor. Algunas veces, en los contratos se establecen con una cantidad anual máxima y mínima.

---

#### 7.2.3.1. Agregar un contrato

Se podrá ver el botón 'Nuevo contrato' en la parte superior de una página de resultados de búsqueda de proveedores con un único resultado o en la parte superior de una página de información del proveedor.

El formulario de contrato le pedirá cierta información muy básica sobre el contrato

No es posible ingresar un contrato con retroactividad, la fecha de finalización debe ser posterior a la fecha de hoy.

Una vez que el contrato es guardado, esto aparecerá debajo de la información del proveedor.

Habrán también una opción cuando se cree una cesta

---

### 7.3. Gestión de Sugerencias

Dependiendo de su configuración en la [sugerencia](#) preferencia del sistema, los socios pueden hacer sugerencias de compra a través del OPAC. Cuando una sugerencia está a la espera de ser revisada por la biblioteca, aparecerá en la página principal de Adquisiciones en la lista de enlaces a la izquierda de la página.

Haciendo clic en 'Administrar sugerencia' irá a la herramienta de gestión de sugerencias. Si no hay sugerencias pendientes, puede acceder a la herramienta de gestión de sugerencias haciendo clic en el vínculo 'Administrar sugerencias' en el menú de la izquierda de la página Adquisiciones.

Las sugerencias serán ordenadas en tres categorías: aceptadas, pendientes y rechazadas. En cada sugerencia aceptada o rechazada se mostrará el nombre del bibliotecario revisó la sugerencia y la razón que dio para aceptarla o rechazarla (que se encuentra en 'Estado').

Para las bibliotecas con una gran cantidad de sugerencias, hay filtros en el lado izquierdo de la página Administrar Sugerencias para ayudar a limitar el número de los títulos mostrados en la pantalla.

Al hacer clic en las líneas azules ampliará las opciones de filtrado. Haciendo clic en ['clear'] se borrará todos los filtros y le mostrará todas las sugerencias.

Al revisar las sugerencias 'Pendientes' puede optar por marcar la casilla junto al ítem(s) que desea aprobar o rechazar. Luego, seleccione el estado y el motivo de su selección. También puede optar por eliminar por completo la sugerencia marcando la casilla 'Eliminar seleccionados'.

Las razones para aceptar y rechazar sugerencias son definidos por el [SUGGEST](#) valor autorizado.

Si elige 'Otras ...' como su razón, se le pedirá que introduzca su razón en un cuadro de texto. Al hacer clic en 'Cancelar' a la derecha del cuadro volverá el menú desplegable con las razones autorizadas.

Una vez que haya hecho clic en 'Enviar' la sugerencia será trasladado a la pestaña correspondiente. El estado también se actualizará en la cuenta del socio del OPAC.

---

### 7.4. Hacer pedidos

Para hacer un pedido debe primero buscar el proveedor o librero al cual desea enviar el pedido.

---

#### 7.4.1. Crear una cesta

Para crear una cesta tiene varias opciones en la página de resultados de búsqueda de proveedores:

Desde aquí se puede optar por crear una nueva cesta haciendo clic en 'Nueva cesta' en 'Administrar pedidos' o haciendo clic en 'Agregar cesta'

Al agregar una cesta es conveniente darle un nombre el cual servirá para identificarla más tarde. Los campos de notas son opcionales y pueden contener cualquier tipo de información.

Si tiene [contratos agregados](#) al proveedor al que usted está haciendo el pedido, también tendrá la opción de elegir bajo qué contrato está haciendo el pedido.

Cuando haya finalizado, haga clic en 'Guardar'

Una vez que se haya creado la cesta se le presentan varias opciones para agregar ítems al pedido.

Si desea pedir un ejemplar de un registro bibliográfico existente, puede simplemente buscar el registro en su sistema

En los resultados, simplemente haga clic en 'Ordenar' e irá al formulario de pedido

Todos los detalles asociados con el registro bibliográfico ya estarán listados en 'Detalles del catálogo'

Si usted permite que los socios hagan sugerencias de compra (más información en la [Gestión de Sugerencias](#) sección de este manual), entonces usted puede hacer pedidos desde estas sugerencias

De los resultados, haga clic en 'Hacer pedido' junto al libro que desea ordenar y se irá al formulario de pedido

Este formulario permite, si fuera necesario, modificar el registro bibliográfico

Para realizar un pedido de un material aún no ingresado en el catálogo, elija la opción 'Desde un registro nuevo (vacío)'

Se le presentará con un formulario vacío para ser completado con todos los detalles necesarios sobre el libro que usted está pidiendo

Si desea buscar en otras bibliotecas el artículo que desea comprar, se puede usar la opción 'Desde una fuente externa', que le permitirá hacer un pedido a partir de un registro MARC encontrado mediante una búsqueda Z39.50

En la página de los resultados haga clic en el enlace 'Hacer pedido' junto al artículo que desea comprar

En el formulario de pedido que aparece no es posible editar los detalles del catálogo

La última opción para hacer un pedido es hacerlo a partir de un registro preparado ( [aprender más acerca de los registros preparados](#) )

De la lista de archivos de la primera columna, seleccione el vínculo 'Agregar pedidos'

De la lista de registros, haga clic en 'Agregar pedido' junto al ítem que desee agregar a su pedido

no es posible editar los detalles del catálogo en el formulario de pedido.

Una vez que haya ingresado la información sobre el artículo que usted necesita, se debe ingresar la información contable.

el campo Cantidad se completa con el número de ítems que ha añadido al pedido

La lista de los presupuestos es un desplegable con los [presupuestos](#) que ha definido en la [Administración de adquisiciones](#) área

El precio del proveedor se utilizará para calcular el resto de los campos con costos

Si el precio es incierto, marque la casilla de precios inciertos.

Una cesta con al menos un precio incierto no se puede cerrar

Si ha agregado Valores planificados cuando [creo del Fondo](#) esos valores van a aparecer en los dos campos de valores planificados

Una vez que un ítem se agrega a la cesta se le presentará un resumen de la cesta

Desde aquí se puede editar o eliminar los ítems que ha agregado.

También en la página de resumen existe las opciones de editar la información de la cesta haciendo clic en el botón 'Editar información de encabezado de la cesta', de suprimir la cesta haciendo clic en el botón 'Borrar esta cesta', o de exportar la cesta como un archivo CSV haciendo clic en el botón 'Exportar esta cesta como archivo CSV'.

Una vez que está seguro de que su cesta está completa, haga clic en 'Cerrar esta cesta' para indicar que esta cesta se ha completado y se ha enviado al proveedor.

Una cesta con ítems marcados como con 'precio incierto' no podrá ser cerrada

Al hacer clic en el botón 'Precios incierto' se mostrará una lista de artículos con precios inciertos para su edición rápida

La página de Precios inciertos es independiente de la cesta, que está relacionada con el proveedor, por lo que podrá ver todos los artículos a ser pedidos a este proveedor con precios inciertos.

---

#### [7.4.2. Crear una grupo de cestas](#)

En algunas bibliotecas donde hay varios miembros del personal que crean cestas, después de un período de tiempo y si van dirigidas al mismo proveedor, es posible agruparlas en un grupo de cestas para hacer un solo pedido. Dicho esto, es posible también tener una sola cesta en un grupo de cestas si ese es el flujo de trabajo utilizado en su biblioteca.

---

#### [7.4.3. Imprimir cestas](#)

---

### [7.5. Recepción de Pedidos](#)

Los pedidos pueden ser recibidos en la página de información del proveedor

o en la página de resultados de búsqueda del proveedor

Después de hacer clic en 'Recibir envío' se le pedirá introducir el número de factura del proveedor y una fecha de envío recibido.

La página de recepción listará todos los ejemplares que pedidos al proveedor y aún no recibidos, independientemente a que cesta pertenezcan.

Para recibir un ítem específico, haga clic en el vínculo 'Recibir' a la derecha del ítem.

En este formulario se puede alterar la información de costos. También puede optar por recibir sólo 1 de los ítems si sólo el 1 llega. Una vez que haya realizado los cambios necesarios, haga clic en 'Guardar' para marcar que el ítem ha sido recibido.

También verá que el ítem ha sido recibido al ver la cesta

---

## [7.6. Reclamos y pedidos atrasados](#)

---

## [7.7. Búsquedas en adquisiciones](#)

En la parte superior de las distintas páginas de adquisición hay un cuadro de búsqueda rápida en el que se puede realizar ya sea una búsqueda de proveedores o bien una búsqueda de pedidos.

En la búsqueda de proveedores se puede ingresar una parte del nombre del proveedor para obtener resultados.

Usando la búsqueda de pedidos puede buscar los ítems que están pedidos. Además puede ingresar el nombre del proveedor

Puede introducir información en uno o ambos campos y se puede introducir cualquier parte del título y/o nombre del proveedor.

---

## Chapter 8. Listas y carrito

Las listas son una manera de guardar una colección de contenido sobre un tema específico o para un propósito específico. El carrito también sirve para hacer listas de ítems, pero no se puede guardar y se borra cuando termina la sesión.

---

### [8.1. Listas](#)

---

#### [8.1.1. Crear una lista](#)

Una lista puede ser creada en la página de listas, haciendo clic en 'Nueva lista'

El formulario para la nueva lista ofrece varias opciones para crearla:

El nombre es lo que va a aparecer en la lista de las listas

También puede elegir la forma de ordenar la lista

Por último, hay tres tipos de listas que puede elegir

Una lista privada es administrada por usted y sólo puede ser vista por usted

Una lista pública puede ser vista por todo el mundo, pero administrada sólo por usted

Una lista abierta puede ser vista y manejada por todo el mundo

Una lista también puede ser creada a partir de los resultados de búsqueda en el catálogo

Marque la casilla a la izquierda de los títulos que desee agregar a la nueva lista

Elija [Nueva lista] del menú desplegable 'Agregar a:'

Elija el nombre de la lista y que tipo de lista es

Una lista privada es administrada por usted y sólo puede ser vista por usted

Una lista pública puede ser vista por todo el mundo, pero administrada sólo por usted

Una lista abierta puede ser vista y manejada por todo el mundo

Una vez que se guarda la lista se puede acceder desde la página de listas y desde el menú 'Agregar a' en la parte superior de los resultados de búsqueda.

---

### **8.1.2. Agregar a una lista**

Para agregar títulos a una lista existente, haga clic en el nombre de la lista de la página de las listas

Desde la página de la lista puede agregar títulos mediante el escaneo de c digos de barras en la cuadro en la parte inferior de la página

También se pueden agregar títulos a una lista, seleccionando los títulos en la página de resultados de búsqueda y eligiendo la lista del menú 'Agregar a:'

---

### **8.1.3. Viendo las listas**

Para ver el contenido de una lista, puede visitar la página de las listas en la interfaz del personal

Al hacer clic sobre 'Nombre de la lista' se mostrar  el contenido de la lista

---

### **8.1.4. Fusión de registros bibliográficos a través de listas**

La fusión sólo funcionará con dos registros bibliográficos que utilizan la misma hoja de trabajo.

La forma más fácil de fusionar registros bibliográficos duplicados es agregarlos a una lista y después usando la herramienta de fusión que se encuentra all .

Marque los dos registros que desea combinar o fusionar. Si elige más o menos que 2 registros, se producir  un error:

Una vez que haya seleccionado los registros que desea combinar, haga clic en el botón 'Fusionar registros seleccionados'. Se le preguntar  entonces cuál de los dos registros le gustará mantener como el principal y cuál será eliminado después de la fusión.

Se mostrar  el MARC para los dos registros (cada uno accesible por la etiqueta que tiene el número de registro de cada uno). Por defecto, todos los campos del registro principal estarán marcados y no habrá ningún campo marcado en el otro registro. Desactive los campos del primer registro que no desee en registro final (destino) y después en la segunda pestaña elija los campos que deben estar en el registro final.

Si intenta agregar un campo que no es repetible dos veces (como elegir el campo 245, tanto el registro #1 y #2) se mostrar  una pantalla de error

Lo más importante es que usted se asegure de que todos los ítems de los dos registros se agreguen al nuevo registro. Para hacer esto usted tiene que asegurarse de que todos los campos 952 est n seleccionados antes de completar la fusión.

Una vez que haya terminado su selección, haga clic en el botón 'fusión'. El registro principal ahora mostrar  los datos que ha elegido y el segundo registro será eliminado.

Es importante reconstruir el  ndice Zebra inmediatamente después de la fusión de registros. Si se realiza una búsqueda para un registro que se ha suprimido Koha mostrar  una pantalla de error en el OPAC.

---

## **8.2. Carrito**

Si desea habilitar el carrito en la interfaz del personal, tiene que establecer en 'Mostrar' la preferencia del sistema [intranetbookbag](#) . Para agregar registros al carrito, busque en el catálogo, elija los registros que le gustará agregar al carrito y seleccione 'Carrito' del menú 'Agregar a'

Una pantalla de confirmación aparecerá debajo del botón del carrito en la parte superior de la interfaz del personal

Al hacer clic en el icono del carrito usted acceder  al contenido del mismo

De esta lista de registros usted puede realizar varias acciones

'Enviar', enviará la lista a la dirección de correo electrónico que introduzca

'Descargar' le permitirá descargar el contenido del carrito usando uno de los 3 formatos por defecto 3 o su [Perfiles CSV](#)

'Imprimir' le presentará una versión imprimible del carrito

'Vac ar y cerrar' vaciará la lista y cerrar  la ventana

'Esconder ventana' le permite cerrar la ventana

---

## **Chapter 9. Informes**

---

## 9.1. Informes personalizados

Los datos en Koha se almacenan en una base de datos MySQL lo cual significa que los bibliotecarios pueden generar casi cualquier informe que deseen ya sea usando el [Asistente de informes guiados](#) o escribiendo su propia [consulta SQL](#).

---

### 9.1.1. Agregar informe personalizado

---

#### 9.1.1.1. Asistente guiado para informes

El asistente guiado de informes le guiará a través de un proceso de seis pasos para generar un informe.

Paso 1: Elegir el material que desea informar. Esto determinará qué tablas y campos están disponibles para que usted haga la consulta.

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

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 4: Elegir los límites donde desea aplicar su informe (como los tipos de ítems o sedes). Si no desea aplicar límites, simplemente haga clic en Siguiente en vez de elegir una opción.

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

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.

Cuando termine se mostrará el SQL generado por el asistente de informes. Desde aquí se puede optar por guardar el informe haciendo clic en 'Guardar' o copiar el código SQL y realizar modificaciones a mano.

Si decide guardar el informe se le pedirá un nombre para el informe y que ingrese notas sobre el mismo.

Una vez que se ha guardado el informe, este aparecerá en la página 'Usar guardado' junto a los demás informes guardados.

Desde aquí se pueden hacer cambios, ejecutar el informe, o programar un horario para la ejecución del informe.

---

#### 9.1.1.2. Informe con SQL

Además del asistente de informes, usted tiene la opción de escribir sus propias consultas en SQL. Para encontrar los informes escritos por otros usuarios de Koha, visite el Wiki de Koha: [http://wiki.koha-community.org/wiki/SQL\\_Reports\\_Library](http://wiki.koha-community.org/wiki/SQL_Reports_Library). También puede encontrar la estructura de su base de datos en `/installer/data/mysql/kohastructure.sql` o en línea en:

[http://git.koha-community.org/cgi-bin/gitweb.cgi?p=koha.git;a=blob\\_plain;f=installer/data/mysql/kohastructure.sql;hb=HEAD](http://git.koha-community.org/cgi-bin/gitweb.cgi?p=koha.git;a=blob_plain;f=installer/data/mysql/kohastructure.sql;hb=HEAD).

Para agregar su consulta, sólo tiene que completar el formulario

---

### 9.1.2. Editar informes personalizados

Cada informe se puede editar yendo a la lista de los informes. Para ver la lista de informes que ya están almacenada en Koha, haga clic en 'Usar guardados'.

De esta lista se puede editar cualquier informe personalizado haciendo clic en 'Editar SQL'

---

## 9.2. Informes estadísticos

Los informes estadísticos mostrarán recuentos y sumas. Estos informes son todos acerca de los números y las estadísticas, para informes que devuelvan datos más detallados, utilice [Asistente guiado para informes](#).

---

### 9.2.1. Estadísticas de adquisiciones

En el formulario elija el valor en la columna y el de la fila.

En caso de que elija a la salida al navegador los resultados se imprimirán en la pantalla.

También puede optar por exportar a un archivo que se puede manipular según sus necesidades.

Al generar el informe, tenga en cuenta que puedes elegir entre contar o sumar los valores.

Elegiendo 'Monto' se verá en la suma de las cantidades gastadas.

---

### **9.2.2. Estadísticas de socios**

En el formulario elija el que el valor en la columna y el de la fila.

En caso de que elija a la salida al navegador los resultados se imprimirán en la pantalla.

Encima de la tabla de resultados se podrán ver consultas SQL generadas en base a las opciones del informe.

---

### **9.2.3. Estadísticas del catálogo**

En el formulario elija el que el valor en la columna y el de la fila.

En caso de que elija a la salida al navegador los resultados se imprimirán en la pantalla.

También puede optar por exportar a un archivo que se puede manipular según sus necesidades.

---

### **9.2.4. Estadísticas de circulación**

En el formulario elija el que el valor en la columna y el de la fila.

En caso de que elija a la salida al navegador los resultados se imprimirán en la pantalla.

También puede optar por exportar a un archivo que se puede manipular según sus necesidades.

Para obtener una imagen completa de la circulación mensual o diaria, puede ejecutar el informe dos veces, una para tipo 'Préstamo' y otra para 'Renovación'.

Este informe utiliza el filtro 'Periodo' que permite limitar el informe a un mes con sólo seleccionar desde el primer día del primer mes hasta el primer día del mes siguiente. Por ejemplo, del 1/10 al 1/11 para encontrar las estadísticas para el mes de octubre.

Para hacer estadísticas diarias, establezca el intervalo de fechas. Por ejemplo: "Quiero los datos de circulación a partir de la fecha XXX hasta la fecha YYY exclusive".

Para todo un mes, un ejemplo sería: 01/11/2009 a 01/12/2009

Para todo un año, un ejemplo sería: 01/01/2009 a 01/01/2010

Para un solo día, un ejemplo sería: 15/11/2009 hasta 16/11/2011 para ver la circulación del día 15 de noviembre de 2011

---

#### **9.2.4.1. Seguimiento de préstamos en sala**

Utilizando las asistente de estadísticas de circulación puede ejecutar informes sobre los préstamos en sala eligiendo 'Uso local' del desplegable 'Tipo':

---

### **9.2.5. Estadísticas de publicaciones periódicas**

Usando el formulario elija cómo desea listar las publicaciones periódicas en el sistema.

En caso de que elija a la salida al navegador los resultados se imprimirán en la pantalla.

También puede optar por exportar a un archivo que se puede manipular según sus necesidades.

---

### **9.2.6. Socios con más préstamos**

Este informe sólo listará los socios con más préstamos.

En caso de que elija a la salida al navegador los resultados se imprimirán en la pantalla.

También puede optar por exportar a un archivo que se puede manipular según sus necesidades.

---

### **9.2.7. Ítems con más préstamos**

Este informe los ítems que han sido prestados más veces.

En caso de que elija a la salida al navegador los resultados se imprimirán en la pantalla.

También puede optar por exportar a un archivo que se puede manipular según sus necesidades.

---

### [9.2.8. Socios sin préstamos](#)

---

### [9.2.9. Items nunca prestados](#)

Este informe mostrará la lista de registros bibliográficos de su colección que cuyos ítems nunca han sido prestados.

En caso de que elija a la salida al navegador los resultados se imprimirán en la pantalla.

También puede optar por exportar a un archivo que se puede manipular según sus necesidades.

---

### [9.2.10. Catálogo por tipo de ítem](#)

En este informe se lista el número total de ítems por cada tipo de ítem por sede.

En caso de que elija a la salida al navegador los resultados se imprimirán en la pantalla.

También puede optar por exportar a un archivo que se puede manipular según sus necesidades.

---

### [9.2.11. Ítems perdidos](#)

Este informe le permitirá generar una lista de ítems que se han marcado como perdidos en el sistema

---

### [9.2.12. Promedio de tiempo de préstamo](#)

En este informe se listará el tiempo promedio que los ítems son prestados, basado en los criterios que introduzca:

En caso de que elija a la salida al navegador los resultados se imprimirán en la pantalla.

También puede optar por exportar a un archivo que se puede manipular según sus necesidades.

---

## [9.3. Diccionario de informes](#)

El diccionario de informes es una manera de pre-definir filtros comunes que desea aplicar a sus informes. Esta es una buena manera de agregar filtros que el asistente de informes no incluye por defecto. Para agregar una nueva definición o filtro, haga clic en 'Nueva definición' en la página de Diccionario de informes y siga el proceso de 4 pasos.

Paso 1: Nombre de la definición y una descripción si fuera necesario

Paso 2: Seleccionar el módulo que será consultado.

Paso 3: Elegir las columnas de consulta de los cuadros presentados.

Paso 4: Elegir el valor(es) desde el campo(s). Estos se completarán automáticamente con las opciones disponibles en su base de datos.

Confirmar las selecciones para guardar la definición.

Todas las definiciones van a aparecer en la página de Diccionario de informes

Luego, cuando se generen informes en un módulo donde usted haya creado un filtro en el diccionario de informes, usted verá una opción para limitar según ese filtro en la parte inferior de los filtros habituales.

---

## **Chapter 10. OPAC**

En este capítulo se supone que tiene las siguientes preferencias establecidas de la siguiente manera:

[OPACXSLTResultsDisplay](#) = usando hojas de estilo XSLT

[OPACXSLTDetailsDisplay](#) = usando hojas de estilo XSLT



Si las preferencias de sistema no son estas las pantallas pueden ser diferentes.

---

## **[10.1. Resultados de la búsqueda](#)**

Para buscar en el OPAC puede elegir ingresar palabras en el cuadro en la parte superior de la OPAC o hacer clic en el vínculo 'Búsqueda avanzada' para realizar una búsqueda más detallada.

Para más información sobre la búsqueda vea '[Buscar](#)' capítulo de este manual.

---

### **[10.1.1. Página de resultados](#)**

Después de realizar una búsqueda, el número de resultados para su búsqueda aparecerá encima de los resultados

Por defecto los resultados de su búsqueda se ordenan en función de los valores de las preferencias del sistema [OPACdefaultSortField](#) y [OPACdefaultSortOrder](#) . Para cambiar esto, puede elegir otro método de ordenación de la lista desplegable de la derecha.

Debajo de cada título aparecen una serie de valores basados en el campo de encabezamiento o leader. Es importante señalar que esta información no está relacionada con los tipos de ítems o códigos de colección que tienen sus registros, esta información es extraída del leader.

Debajo de cada título podrá ver la disponibilidad de los ítems del registro. Tenga en cuenta que aunque se haya filtrado la búsqueda a una sede, en los resultados de búsqueda aparecerán listados las sedes que tiene ítems de ese registro.

Si ha activado [Contenido mejorado](#) preferencias puede que se muestren las cubiertas de libros en los resultados de búsqueda.

---

### **[10.1.2. Filtros](#)**

Para filtrar los resultados, haga clic en los enlaces debajo de la 'Limitar búsqueda' menú a la izquierda de la pantalla

---

### **[10.1.3. Feeds RSS de búsqueda](#)**

Usted podrá suscribirse a sus resultados de búsqueda con un feed RSS haciendo clic en el icono de RSS en la barra de direcciones o al lado del número de resultados. Para obtener más información acerca de lo que son los feed RSS echa un vistazo a [este video tutorial](#) .

Suscribirse a los resultados de búsqueda con un feed RSS le permitirá ver cuando un nuevo ítem se agrega al catálogo en su área de interés.

---

## **[10.2. Registro Bibliográfico](#)**

---

### **[10.3. Listas y carrito](#)**

Un carrito es un lugar de almacenamiento temporal de los registros en que está interesado. Eso significa que una vez que finalice la sesión del OPAC o cierre el navegador perderá los artículos de su carrito. Una lista es un lugar más permanente para guardar objetos. Para obtener más información acerca de las listas, consulte el [Listas en la interfaz del personal](#) capítulo de este manual.

---

#### **[10.3.1. Listas](#)**

---

##### **[10.3.1.1. Agregar títulos a las listas](#)**

Los títulos se pueden agregar a las listas marcando los resultados de búsqueda y eligiendo la lista del menú desplegable 'Agregar a:'. También debajo de cada título, en la página de resultados de búsqueda, se puede agregar el título a una lista haciendo clic en 'Guardar en listas'. Finalmente, se puede agregar un título a una lista yendo a la página de detalles del título y eligiendo la opción 'Guardar en sus listas' a la izquierda y arriba.

Para agregar un solo título a una lista, haga clic en la opción 'Guardar en listas' y elija la lista a la que desea añadir el título. Para añadir varios títulos a una lista marcar las casillas de la izquierda de los títulos que desea agregar y a continuación, elija la lista a la que desea añadir los títulos en el menú desplegable 'Agregar a:' en la parte superior de la página.

---

##### **[10.3.1.2. Administración de listas](#)**

---

## [10.3.2. Carrito](#)

---

### [10.3.2.1. Cómo agregar títulos al carrito](#)

Los títulos pueden ser agregados al carrito desde los resultados de búsqueda y/o desde el registro bibliográfico. En la página de resultados de búsqueda la opción para agregar títulos al carrito aparece debajo de cada resultado y en la parte superior de la página

Haciendo clic en el botón 'Agregar al carrito' se agregará el título a su carro. Para agregar varios títulos a la vez, marque la casilla a la izquierda de cada resultado y elija 'Carrito' del menú desplegable 'Agregar a' en la parte superior de la pantalla. Una vez que los títulos se añaden al carrito se mostrará una confirmación

### [10.3.2.2. Administración del carrito](#)

Una vez que tienen títulos en su ítem es posible administrar el contenido haciendo clic en el botón 'Carrito' que normalmente se encuentra en la parte superior de la pantalla a la derecha de la casilla de búsqueda. Su carrito entonces se abrirá en una nueva ventana.

En esta ventana se presentan varias opciones. En la parte superior del carrito hay varios botones.

El primero es el botón 'Más detalles'. Al hacer clic en este botón se mostrará información adicional acerca de los títulos de su carrito (ISBN, temas, editor, notas, etc.).

Luego viene la opción para enviar el contenido de su carrito a una dirección de correo electrónico. Esto es útil si desea enviar los títulos que encontró en la biblioteca a su cuenta de correo electrónico para posteriores consultas o para enviar a un socio que investiga un tema específico. Al hacer clic en este enlace se abrirá una nueva ventana que pide la dirección de correo electrónico y el mensaje a enviar.

Además de enviar su carrito por correo se puede descargar su contenido en varios formatos predefinidos o utilizando un [Perfil CSV](#) que ha definido en el módulo de herramientas.

Por último, puede imprimir el contenido de su carrito eligiendo el enlace 'Imprimir'.

Además de las diversas formas diferentes para guardar el contenido de su carrito, hay maneras de agregar valor a los títulos de su carrito. Al seleccionar uno o más títulos del carrito se puede(n) agregar a una lista (haga clic en 'Agregar a una lista'), hacer reserva(s) (haga clic en 'Hacer reserva'), o etiquetar títulos (haga clic en 'Etiqueta'). Todas estas operaciones siguen el mismo procedimiento que como cuando se hacen en el OPAC.

## [10.4. Contenido mejorado](#)

---

### [10.4.1. Etiquetado](#)

Dependiendo de la configuración de las [TagsEnabled](#), [TagsInputOnList](#) and [TagsInputOnDetail](#) preferencias puede ser posible agregar etiquetas a los registros bibliográficos listados en los resultados de búsqueda o en el detalle del registro. Si se ha habilitado que los socios puedan agregar etiquetas a los resultados de la búsqueda se muestra un cuadro de entrada debajo de cada resultado y una opción 'Etiqueta' en la parte superior de la pantalla.

Para agregar etiquetas a un título, escriba las etiquetas (separadas por comas) en el cuadro de entrada 'Nueva etiqueta' y haga clic en 'Agregar'. Se le mostrará una página de confirmación de las etiquetas que se agregan.

De los resultados también puede etiquetar títulos en cantidad haciendo clic en las casillas de verificación de la izquierda y luego haciendo clic en el botón 'Etiqueta' en la parte superior. Después de hacer clic el botón se cambiará a un cuadro de entrada que le permitirá agregar etiquetas a todos los títulos que ha seleccionado.

### [10.4.2. Comentarios](#)

Los socios pueden dejar comentarios en el OPAC si usted tiene la [reviewson](#) preferencia establecida para permitir esto. Cada registro bibliográfico tiene una pestaña de comentarios a continuación de la información bibliográfica.

Si el socio ha ingresado a su cuenta verá un enlace para agregar un comentario al registro. Al hacer clic en este enlace se abrirá una ventana con una caja para ingresar sus comentarios.

Una vez que el comentario ha sido escrito y se hace clic en el botón 'Enviar', el socio podrá ver su comentario como pendiente y los otros socios verán que no hay ningún comentario nuevo sobre el tema.

Una vez aprobado el comentario el socio podrá ver su comentario resaltado en amarillo.

Los otros usuarios verán el comentario con el nombre del socio que hizo el comentario.

### [10.4.3. Zotero](#)

Zotero es un complemento de Firefox para generar y guardar una bibliografía. Obtenga más información y descargue Zotero en <http://zotero.org>.

Asegúrese que tiene instalado Zotero en su navegador Firefox. Si hace una búsqueda en el OPAC, Koha le devolverá la página de resultados de búsqueda y podrá ver un icono de carpeta a la derecha de la URL en la barra de direcciones. Al hacer clic en ese icono se abrirá la lista de títulos de la página para que usted escoja algunos para añadir a Zotero.

Seleccione los títulos que desee agregar a Zotero y luego haga clic en el botón 'Aceptar'. Esto agregará los títulos seleccionados a Zotero. Usted puede ver los títulos guardados en Zotero haciendo clic en el icono de Zotero en la parte inferior derecha del navegador.

---

### [10.4.4. Feeds RSS personalizados](#)

Usando `misc/cronjobs/rss/rss.pl` puede generar un feed RSS para cualquier consulta SQL (por ejemplo, un feed RSS de nuevas adquisiciones). `rss.pl` se ejecuta en la línea de comandos y produce un documento XML RSS.

El resultado deberá ser colocado en un directorio accesible para el OPAC para que los usuarios pueden descargar el RSS feed.

Un ejemplo de uso se puede encontrar en: `misc/cronjobs/rss.pl lastAcquired.conf`

Normalmente `rss.pl` se debe ejecutar periódicamente (por ejemplo, diariamente) para mantener el feed al día.

En el archivo de configuración (por ejemplo, `lastAcquired.conf`) se lista

nombre del archivo de plantilla a utilizar

ruta de acceso del archivo de salida

consulta SQL

`rss.pl` ejecuta la consulta SQL, y se alimenta de la salida de la consulta a través de la plantilla para producir el archivo de salida.

Para usar feeds RSS personalizados se debe activar el cron job.

---

## [10.5. Mi cuenta](#)

Desde el OPAC los socios podrán registrarse y acceder a su cuenta si ha establecido la [opacuserlogin](#) preferencia a 'Permitir'. Una vez conectados los socios van a su resumen de cuenta. Si desea ir a su resumen de cuenta desde cualquier página en el OPAC, haga clic en su nombre en la parte superior derecha del OPAC.

En la pestaña 'mi resumen', los socios pueden ver todos los ítems que tiene prestados, con los retrasos en rojo. Si tiene [OpacRenewalAllowed](#) puesto en 'Permitir', sus socios podrán renovar sus libros desde el OPAC. Al hacer clic en la pestaña 'Atrasado' sólo se mostrarán los ítems que están atrasados.

La pestaña 'Multas' mostrará sólo un total de lo que el socio debe. Al hacer clic sobre el total irá a la pestaña 'mis multas', donde verá un desglose completo de las multas y facturas. Si en su biblioteca no cobran multas puede desactivar estas pestañas estableciendo la [OPACFinesTab](#) preferencia a 'No Permitir'.

Por último, al hacer clic en la pestaña 'Reservas' se mostrará al socio la situación de todos los ítems reservados. Los ítems que están listos para ser retirados serán resaltado en amarillo.

Si la biblioteca aplica multas, la siguiente pestaña a la izquierda es 'mi multas'. Abriendo esta pestaña se mostrará un historial completo de las cuentas del socio en la biblioteca.

Si usted tiene su [OPACPatronDetails](#) preferencia establecida en 'Permitir', los socios podrán ver su información de contacto haciendo clic en la pestaña 'mis datos personales'.

Los socios pueden editar sus datos en este formulario y luego hacer clic en 'Enviar cambios' para que sus cambios se envíen a la biblioteca para ser revisados y aprobados. Si la [OPACPatronDetails](#) preferencia se establece en 'No permitir' entonces los socios simplemente ven sus datos en texto plano.

Si la biblioteca tiene [TagsEnabled](#) en 'Permitido', entonces la siguiente pestaña a la izquierda será 'mis etiquetas'. Esta ficha muestra a los socios todas las etiquetas que hay en el sistema como una nube y, a continuación, todas las etiquetas del socio en formato de lista. Desde aquí los socios tienen la capacidad para eliminar las etiquetas que han añadido.

A continuación, si usted tiene [OpacPasswordChange](#) establecido en 'Permitir' la siguiente pestaña será 'cambiar mi contraseña', donde los socios pueden cambiar su contraseña de inicio de sesión en el OPAC. Los socios verán un formulario estándar para donde podrán ingresar su antigua contraseña y luego su nueva contraseña dos veces.

Dependiendo de la configuración de su biblioteca para [OpacPrivacy](#) and [opacreadinghistory](#) sus socios podrán ver en la pestaña 'Mi historial de lectura'. Esta mostrará al socio el historial de lectura completo.

Si la biblioteca permite que los socios puedan hacer sugerencias de compra, la pestaña siguiente mostrará todas las sugerencias que el socio hizo a la biblioteca y sus estados. Para deshabilitar esta pestaña y la funcionalidad de sugerencia establecer la [sugerencia](#) preferencia a 'No permitir'.

Si la biblioteca tiene la [EnhancedMessagingPreferences](#) preferencia en 'Permitir' los socios podrán elegir qué mensajes recibirán de la biblioteca (con excepción de los avisos de vencimiento que siempre serán recibidos).

Por último, si la biblioteca tiene la [virtualshelves](#) establecida en 'Permitir', la última pestaña será 'mis listas'. Allí los socios pueden revisar las listas públicas y crear o modificar sus listas privadas.

---

## Chapter 11. Buscar

---

### [11.1. Prefijos de búsqueda avanzada](#)

Los siguientes prefijos se pueden agregar para buscar términos para limitar los resultados de búsqueda

ti: búsqueda por título

ej. ti:'Los siete locos'

su: búsqueda por tema

ej. su:biología

pb: búsqueda por editor

ej. pb:alfaguara

au: búsqueda por autor

ej. au:borges

su-geo: temas geográficos

ej. su-geo:gales and kw:viaje

bc: código de barras o número de inventario

ej. bc:502326000912

lex: lexile (unidad de medida para medir la capacidad de lectura de un lector)

niveles lex:510

---

### [11.2. Guía para la búsqueda](#)

Becky Bell  
Octubre 2008  
Nicole C. Engard

Esta breve guía le mostrará un ejemplo de cómo se puede configurar una base de datos MARC21, así como una breve guía introductoria sobre la búsqueda. Los campos de indexación que describe esta sección se refiere a los datos bibliográficos y no a la indexación de la base de datos de autoridades.

---

#### [11.2.1. Indexación y búsqueda](#)

Las bases de datos Koha se indexan con el software de código abierto Zebra. La documentación describe a Zebra como:

"...Zebra es un motor de indexación de texto estructurado de propósito general y de recuperación de datos de alto rendimiento. Lee registros en una variedad de formatos de entrada (por ejemplo, correo electrónico, XML, MARC) y proporciona acceso a ellos a través de una poderosa combinación

de expresiones de búsqueda booleana y consultas de texto libre clasificadas por relevancia.

Zebra soporta bases de datos grandes (decenas de millones de registros, decenas de gigabytes de datos). Permite actualizaciones incrementales de bases de datos en los sistemas vivos de forma segura. Debido a que Zebra es compatible con el protocolo de recuperación de información Z39.50, puede buscar en bases de datos utilizando una enorme variedad de programas y toolkits, tanto comerciales como libres, que interactúan con este protocolo ...". Zebra - Guía del usuario y de referencia, p. 1, <http://www.indexdata.dk/zebra/doc/zebra.pdf>

Esta breve guía le mostrará un ejemplo de cómo se puede configurar una base de datos MARC21, así como una breve guía introductoria sobre la búsqueda. Los campos de indexación que describe esta sección se refieren a los datos bibliográficos y no a la indexación de la base de datos de autoridades.

La configuración de indexación que se describe a continuación es la utilizada por Southeastern University. Su indexación local puede ser diferente.

---

### 11.2.2. Configuración de la indexación

La indexación de Koha utiliza tres archivos de configuración.

El primer archivo de configuración (etc/zebradb/biblios/etc/bib1.att) contiene la lista de atributos bibliográficos bib-1 de Z39.50 y los atributos de uso local como los Índices bibliográficos, los Índices de Átems, los Índices fijos y otros Índices especiales. El perfil Z39.50 Bib-1 se compone de seis tipos diferentes de atributos: Use, Relation, Position, Structure, Truncation y Completeness. El atributo Use, identifica un conjunto de puntos de acceso contra el que el término es comparado. Los atributos Relation, Completeness, Truncation y Position especifican otros criterios de coincidencia. El atributo Structure identifica la forma en que el término ha sido suministrado. Para una lista completa de la norma atributos Bib-1, vaya a <http://www.loc.gov/z3950/agency/bib1.html>.

El segundo archivo (etc/zebradb/marc\_defs/[marc21|unimarc]/biblios/record.abs) contiene la sintaxis abstracta que hacen corresponder las etiquetas MARC21 con el conjunto de atributos Use elegidos en el primer archivo. Las reglas establecidas en este archivo proporcionan reglas para autor, título, materia, palabra clave e identificadores estándar (LCCN, ISBN, ISSN, etc), entre otras cosas.

El tercer archivo (etc/zebradb/ccl.properties) es el de asignaciones de campo del Common Command Language (CCL). Este archivo combina el archivo de atributos bib-1 y agrega los clasificadores, que por lo general se conocen como nombres de Índices. Los clasificadores, o Índices, pueden ser: pn, cpn, cfn, ti, se, ut, nb, ns, sn, lcn, callnum, su, su-to, su-geo, su-ut, yr, pubdate, acqdate, ln, pl, ab, nt, rtype, mc-rtype, mus, au, su-na, kw, pb, ctype, y an.

El cuadro de indexación Koha resume el contenido de los tres de estos archivos en un formato más legible. Las dos primeras columnas de atributos Z39.50 etiqueta y el nombre coincide con el Z39.50 Z39.50 bib-1 atributos de archivo. La tercera columna etiquetada etiquetas MARC indexados es donde usted encuentra que las etiquetas MARC se asignan a un atributo. La cuarta columna etiquetada Eliminatorias identifica las siglas de búsqueda utilizados en la consulta interna CCL. La siguiente descripción proporciona una definición para la palabra 'calificativos'.

*Los clasificadores se utilizan para dirigir la búsqueda a un determinado Índice de búsqueda, como los Índices de título (ti) y de autores (au). La norma en sí CCL no especifica un conjunto particular de clasificadores pero sí sugiere notaciones por unos pocos. Usted puede personalizar el programa de análisis CCL para soportar un conjunto particular de clasificadores para reflejar el perfil de destino actual. Tradicionalmente, un clasificador se asigna a un atributo Use particular dentro del conjunto de atributos bib-1. También es posible establecer otros atributos, como atributos de estructura.*

En la columna de etiquetas MARC indexadas, hay algunas convenciones utilizadas que tienen significados específicos. Ellas son:

Una etiqueta de tres dígitos (por ejemplo 100) significa que todos los subcampos en la etiqueta se puede utilizar en una consulta. Por lo tanto, si se introduce una búsqueda de 'Jackson' como autor, se recuperarán los registros en que Jackson podrá ser el apellido o el nombre.

Una etiqueta de tres dígitos seguida por \$ y una letra (por ejemplo 600\$a) significa que una consulta de búsqueda sólo buscará el subcampo 'a'.

Una etiqueta de tres dígitos que es seguida por un ':' y una letra (por ejemplo 240:w) significa que la consulta puede ser aún más calificada. La letra que viene después del ':' identifica la forma de realizar la búsqueda. Los valores más comunes que vemos son la 'w' (palabra), 'p' (frase), 's' (tipo), y 'n' (numérico).

Se indexan todos los contenidos de las etiquetas MARC, subcampos, y/o elementos de campo fijo que se enumeran en esta tabla. Vera que cada línea atributo no se asigna a una clasificación específica (Índice)-LC número de tarjeta, la línea 9 es un ejemplo. Sin embargo, cada palabra indexada (una cadena de caracteres precedida y seguida por un espacio) se puede buscar usando una palabra clave (kw) de búsqueda. Así, aunque un número específico de tarjeta de Índice de LC no existe, usted todavía puede buscar por la etiqueta LCCN desde 010 se asigna al número de atributo LC-card. Para comprobar esto, escriba 72180055 en el cuadro de búsqueda persistente. Usted debe recuperar a Los propios dioses, de Isaac Asimov.

Ejemplos de elementos de campo fijo de indexación se pueden ver en la tabla entre Attribute 8822 y Attribute 8703. Estos atributos son los más comúnmente utilizados para limitar. Los atributos de campo fijo actualmente representan los dígitos de BK. Los otros dígitos de formato, si son necesarios, se podrán definir.

---

### 11.2.3. Búsqueda básica

El cuadro de búsqueda para el personal de bibliotecas y usuarios de la biblioteca se ve usualmente en la parte superior de la página. Koha interpreta las búsquedas como búsquedas de palabras clave.

Para iniciar una búsqueda, escriba una palabra o varias palabras en el cuadro de búsqueda. Cuando se escribe una sola palabra se realiza búsqueda por palabra clave. Usted puede comprobar esto: escriba una palabra en el formulario y tenga en cuenta el número de resultados localizados. A continuación, repita la búsqueda con un cambio menor. Frente a la palabra de búsqueda, escriba 'kw =' seguido por el mismo término de búsqueda. Los resultados serán idénticos.

Cuando haya más de una palabra en el cuadro de búsqueda Koha también hace una búsqueda por palabras clave, pero un poco diferente. Cada palabra se buscará por su cuenta y después el conector booleano 'y' va a limitar la búsqueda a los registros con todas las palabras que figuran en los registros coincidentes.

Suponga que quiere encontrar material acerca de cómo las bibliotecas están usando mashups. Usted selecciona las palabras importantes y presentarlas a la casilla de búsqueda persistente.

La respuesta a esta búsqueda es:

El orden de las palabras no afecta a la recuperación de los resultados, así que también podrá entrar en la búsqueda de "mashups library". La respuesta a esta búsqueda son los resultados

El exceso de palabras en el buscador podrá resultar en pocos registros, como ilustra el siguiente ejemplo:

---

#### 11.2.4. Búsqueda Avanzada

Cuando usted no puede encontrar el material más adecuado con la búsqueda general, usted puede ir a la página de búsqueda avanzada haciendo clic en la opción de búsqueda en la barra de herramientas.

La página de búsqueda avanzada ofrece muchas maneras para limitar los resultados de su búsqueda. Usted puede buscar utilizando los operadores booleanos AND, OR y NOT, limitar por tipo de ítem; limitar por año e idioma; limitar por los subtipos público, contenido, formato, o también por ubicación y disponibilidad.

La primera sección en la página de búsqueda avanzada ofrece una manera rápida y sencilla de utilizar los operadores booleanos en la búsqueda. Tenga en cuenta que esta pantalla depende de una configuración de las preferencias del sistema. Esta opción se puede encontrar en Administración > Preferencias del sistema > Buscar. La opción llamada [expandedSearchOption](#) se debe establecer en 'mostrar' para ver la siguiente pantalla.

En esta sección puede elegir entre los muchos índices haciendo clic sobre la flecha en la primera casilla. El cuadro en blanco que sigue es donde se introduce el(los) primer(os) término(s) de búsqueda. En la segunda línea, puede elegir el operador booleano que desea utilizar en su búsqueda. Las opciones son 'y', 'o', y 'no'. A continuación, se puede elegir el índice de búsqueda, seguido por el segundo término o términos. Si tiene más términos que desea incluir en su búsqueda, puede hacer clic en el [+] para agregar otra línea en la búsqueda.

Un ejemplo de búsqueda, seguida por sus resultados:

Cuando utiliza los operadores booleanos para ampliar o limitar una búsqueda, recuerde como actúa cada operador. El operador 'y' reduce los resultados que va a recuperar porque la búsqueda se efectuará en los registros que incluyen todos los términos de búsqueda. El operador 'o' ampliará los resultados porque la búsqueda buscará las apariciones de cada uno de los términos de búsqueda. El operador 'no' excluye los registros con la expresión que sigue al operador.

Nota: si deja este [expandedSearchOption](#) en 'no mostrar', este es la pantalla que se verá:

La página de búsqueda avanzada a continuación, muestra los múltiples tipos de límites que se pueden aplicar a los resultados de su búsqueda. Cualquiera de un cheque de caja o seleccionar los menús desplegables para restringir la búsqueda. Usted escriba el año, el año de rango o un 'mayor que (>)' o 'menor que (<)' años.

Por último, puede elegir la forma en que los resultados serán ordenados. Las opciones predefinidas de ordenamiento están en la al final de la pantalla de búsqueda avanzada.

El tipo predeterminado de ordenamiento es por relevancia, aunque se puede optar por ordenar por autor, por título, por signatura topográfica, por fechas, o por popularidad. Si prefiere un orden predeterminado diferente, puede establecer [defaultSortField](#) de forma diferente en Administración > Preferencias del sistema > Buscar.

---

#### 11.2.5. Lenguaje de búsqueda comandos comunes (CCL)

Koha utiliza el Common Command Language (CCL) (ISO 8777) como su protocolo de búsqueda interna. Las búsquedas iniciadas en la interfaz gráfica utilizan este protocolo, aunque la persona que busca no sabe qué índices, operadores y limitadores están disponibles y se utilizan para llevar a cabo la búsqueda. La persona que está buscando puede acceder a algunos de los índices utilizados en la búsqueda avanzada y así obtener un conjunto de resultados más precisos. Sin embargo, algunos usuarios comunes de la biblioteca y muchos del personal prefieren usar un lenguaje con comandos para la búsqueda. En esta parte del documento se presenta y explica el uso de los comandos de búsqueda de Koha. Los índices, operadores y limitadores utilizados son idénticos a los utilizados en la interfaz gráfica.

---

### 11.2.5.1. Indices

La norma CCL en sÃ no especifica un conjunto particular de calificadores (Ãndices), pero sÃ sugiere un conjunto de notaciones breves como 'ti', 'au', y 'su'. El Koha por defecto tiene un conjunto de Ãndices, es posible personalizar los Ãndices, agregando los que son necesarios para una biblioteca o conjunto de ellas. Un calificador (Ãndice) se asigna a un atributo Use particular dentro del conjunto de atributos Z39.50 BIB-1. El conjunto completo de atributos Z39.50 Bib-1 se puede ver en <http://www.loc.gov/z3950/agency/bib1.html> .

El conjunto estÃndar de Ãndices de Koha es un ejemplo bastante comÃn de reglas de indizaciÃn MARC21. Los Ãndices que se definen en Koha son Ãndices habitualmente utilizados por otros sistemas integrados para bibliotecas. Los atributos Z39.50 Bib-1 se asignan de la siguiente fÃrma a los Ãndices:

Table 11-1. Atributos

Atributo Bib-1	Calificador (Ãndice)
Personal-name	pn
Corporate-name	cpn
Conference-name	cn
Title	ti
Title-series	se
Title-uniform	ut
ISBN	nb
ISSN	ns
Local number	sn
Local-classification	cn and callnum
Subject	su, su-to, su-geo, su-ut
PubDate	yr, pubdate
Date-of-Acquisition	acqdate
Language	ln
Place-of-publication	pl
Abstract	ab
Notes	nt
Record-type	rtype, mc-rtype, mus
Author	au, aut
Subject-person-name	su-na
Any (keyword)	kw
Publisher	pb
Content-type	ctype
Koha-Auth-Number	an
Author-personal-bibliography	aub
Author-in-order	auo

Las tres lÃneas anteriores con las letras verdes son utilizadas principalmente como limitadores. La referencia se encuentra en Koha Indexing Chart para ver las asignaciones de las etiquetas MARC21 a cada atributo Bib-1 y la combinaciÃn de Ãndices.

#### 11.2.5.1.1. Ejemplos de pÃblico

aud:a FÃcil

aud:cc Menores

aud:d Adulto joven

aud:e Adulto

#### 11.2.5.1.2. Ejemplos del contenido

fic:1 FicciÃn

fic:0 No FicciÃn

bio:b BiografÃa

mus:j GrabaciÃn musical

mus:l GrabaciÃn sonora no musical

### 11.2.5.2. Sintaxis de búsqueda

En el cuadro de búsqueda persistente (el que aparece en la parte superior de la mayoría de las pantallas) una sola palabra en general recupera conjuntos de gran tamaño. Para limitar una búsqueda, puede utilizar varias palabras. Koha utiliza automáticamente el operador booleano 'y' para crear un conjunto de registros que coinciden con su entrada. Si desea restringir la búsqueda a un autor o un título o un sujeto o algún campo concreto, o si desea utilizar un operador booleano, no hay una forma obvia de lograrlo. El usuario de la biblioteca puede, por supuesto, ir a la página de búsqueda avanzada, sin embargo, si usted sabe cómo construir una búsqueda CCL, se puede lograr una mayor especificidad al utilizar el cuadro de búsqueda persistente en cualquier página.

Hay un orden específico para la sintaxis de búsqueda CCL. Aunque puede ser utilizada para las búsquedas sencillas, es una manera especialmente eficaz para realizar búsquedas complejas, ya que ofrece un gran control sobre los resultados de su búsqueda. Para construir una búsqueda CCL, en primer lugar introducir un código de índice deseado, a continuación, un signo igual, seguido de su búsqueda de la(s) palabra(s). Los siguientes son ejemplos de búsquedas CCL simples.

ti=principios de la contabilidad

au=Francisco Cabases

su=poesía

su-na=Shakespeare

kw=merluza

Usted puede refinar su búsqueda mediante la combinación de los términos de búsqueda con operadores booleanos 'and' ('y' lógico), 'or' ('o' lógico), o 'not' ('no' lógico). Los siguientes son ejemplos de búsquedas con operadores booleanos.

ti=principios de contabilidad and au=Francisco Cabases

su=poesía not su-na=Shakespeare

kw=comunicación and su=debate

El uso de índices específicos y de operadores booleanos no es la única manera de refinar una búsqueda. También puede refinar su búsqueda como una frase en la búsqueda de un título, autor o tema. La sintaxis de esta búsqueda es *Índice.phr=palabras de búsqueda*.

Para ilustrar los resultados de diversos tipos de búsqueda, se realizaron búsquedas para los términos 'corte suprema'. Los resultados muestran que el índice de búsqueda y el orden de las palabras hacer una diferencia en los resultados de la búsqueda. En estos ejemplos sólo se muestra la cantidad de resultados devueltos y la búsqueda en sí misma. La búsqueda que se ha ejecutado está entre comillas simples.

También puede optar por utilizar limitadores de su consulta. Algunos limitadores comunes incluyen las fechas, los idiomas, los tipos de registros, y los tipos de ítems. En la Búsqueda Avanzada, puede hacer clic en un cuadro o una llave de datos para limitar la búsqueda. También puede aplicar los mismos límites con el uso de CCL.

*Por Fecha: su=supreme court and yr,st-numeric=>2000*

Cuando se limita por fecha, puede utilizar '>' (mayor que), '<' (menor que), '=' (igual), o 'AAAA-AAAA' (rango).

*Por tipo de ítem: su=enfermería and itype:BK*

Cada biblioteca tendrá un conjunto diferente de tipos de ítems definidos en su configuración de circulación. Al configurar los tipos de ítems, se define un código y un nombre para cada uno. El nombre aparecerá en la página de Búsqueda Avanzada. El código que ha asignado se utiliza como un límite de búsqueda CCL, con el formato 'itype:x', donde 'x' es el código asignado. En la instalación de Koha se puede cargar un conjunto inicial de tipos de ítems. Puede inicialmente usar estos y después modificarlos, o agregar otros, según las necesidades de la biblioteca. Los tipos de ítem iniciales son:

itype:BKS libros, cuadernos, libros de trabajo

itype:SR casetes de audio, CDs

itype:IR carpetas

itype:CF CD-ROMs, DVD-ROMs, recursos online

itype:VR DVDs, VHSs

itype:KT Kit

itype:AR Models



itype:SER Publicaciones periódicas

Por formato: su=Corte suprema not l-format:sr

Los limitadores de formato se derivan de una combinación de las posiciones 006 y 007 del leader o encabezamiento del registro. Los formatos que se definen actualmente son los siguientes.

I-format:ta impresión com

I-format:tb impresión grande

I-format:fk Braille

I-format:sd CD audio

I-format:ss grabación en casete

I-format: cinta VHS

I-format: DVD de vídeo

I-format:co CD de software

I-format:cr sitio Web

Por tipo de contenido: su=corte suprema not ctype:l

Los tipos de contenido se han tomado de la etiqueta 008 de MARC, posiciones 24-27.

Hay dos tipos de limitadores que no se describen en este documento. Ellos son: la audiencia y contenido. La única diferencia en la sintaxis de la CCL es el limitador real. Ellos se mencionan aquí en caso de que quiera utilizarlos.

### 11.3. Índices de búsqueda Koha

De forma predeterminada, no todos los campos están indexados en el buscador de Zebra, pero la mayoría lo están. A continuación se muestran los campos que están en el Índice de Zebra.

Table 11-2. Indices

Campo	Descripción
001	Control-number
005	Date/time-last-modified
007	Microform-generation:n:range(data,11,1), Material-type,ff7-00:w:range(data,0,1), ff7-01:w:range(data,1,1), ff7-02:w:range(data,2,1), ff7-01-02:w:range(data,0,2)
008	date-entered-on-file:n:range(data,0,5), date-entered-on-file:s:range(data,0,5), pubdate:w:range(data,7,4), pubdate:n:range(data,7,4), pubdate:y:range(data,7,4), pubdate:s:range(data,7,4), pl:w:range(data,15,3), ta:w:range(data,22,1), ff8-23:w:range(data,23,1), ff8-29:w:range(data,29,1), lf:w:range(data,33,1), bio:w:range(data,34,1), ln:n:range(data,35,3), ctype:w:range(data,24,4), Record-source:w:range(data,39,0)
010	LC-card-number, Identifier-standard
011	LC-card-number, Identifier-standard
015	BNB-card-number, BGF-number, Number-db, Number-natl-biblio, Identifier-standard
017	Number-legal-deposit, Identifier-standard
018	Identifier-standard
020\$a	SBN:w, Identifier-standard:w
020	Identifier-standard
022\$a	SSN:w, Identifier-standard:w
022	Identifier-standard
023	Identifier-standard
024\$a	Identifier-other
024	Identifier-standard
025	Identifier-standard
027	Report-number, Identifier-standard
028	Number-music-publisher, Identifier-standard

030	CODEN, Identifier-standard
034	Map-scale
037	Identifier-standard, Stock-number
040	Code-institution, Record-source
041	In
043	Code-geographic
050\$b	LC-call-number:w, LC-call-number:p, LC-call-number:s
050	LC-call-number:w, LC-call-number:p, LC-call-number:s
052	Geographic-class
060	NLM-call-number
070	NAL-call-number
080	JDC-classification
082	Dewey-classification:w, Dewey-classification:s
086	Number-govt-pub
100\$9	Cross-Reference:w, Koha-Auth-Number
100\$a	Author, Author:p, Author:s, Editor, Author-personal-bibliography, Author-personal-bibliography:p, Author-personal-bibliography:s
100	Author, Author-title, Author-name-personal, Name, Name-and-title, Personal-name
110\$9	Koha-Auth-Number
110	Author, Author-title, Author-name-corporate, Name, Name-and-title, Corporate-name
111\$9	Koha-Auth-Number
111	Author, Author-title, Author-name-corporate, Name, Name-and-title, Conference-name
130\$n	Thematic-number
130\$r	Music-key
130\$9	Koha-Auth-Number
130	Title, Title-uniform
210	Title, Title-abbreviated
211	Title, Title-abbreviated
212	Title, Title-other-variant
214	Title, Title-expanded
222	Title, Title-key
240\$r	Music-key
240\$n	Thematic-number
240	Title:w, Title:p, Title-uniform
243\$n	Thematic-number
243\$r	Music-key
243	Title:w, Title:p, Title-collective
245\$a	Title-cover:w, Title-cover:p, Title-cover:s, Title:w, Title:p, Title:s
245\$c	Author, Author-in-order:w, Author-in-order:p, Author-in-order:s
245\$9	Cross-Reference:w, Koha-Auth-Number
245	Title:w, Title:p
246	Title, Title:p, Title-abbreviated, Title-expanded, Title-former
247	Title, Title:p, Title-former, Title-other-variant, Related-periodical
260\$a	pl:w, pl:p
260\$b	Publisher:w, Publisher:p
260\$c	copydate, copydate:s
260	pl
300	Extent:w, Extent:p
400\$a	Name-and-title
400\$t	Author-title, Name-and-title, Title, Title-series
400\$9	Koha-Auth-Number
400	Author, Author-name-personal, Name, Personal-name
410	Author, Corporate-name
410\$a	Name-and-title
410\$t	Author-title, Title, Title-series
410\$9	Koha-Auth-Number
410	Author-name-corporate, Name
411	Author, Conference-name
411\$a	Name-and-title
411\$t	Author-title, Title-series
411	Author-name-corporate, Name
440\$a	Title-series:w, Title-series:p
440\$9	Koha-Auth-Number

440	Title-series:w, Title-series:p, Title, Title-series
490\$a	Title-series:w, Title-series:p
490	Title, Title-series
490\$9	Koha-Auth-Number
500	Note:w, Note:p
502	Material-type
505\$r	Author
505\$t	Title
505	Note:w, Note:p
510	Indexed-by
520	Abstract:w, Abstract:p
521\$a	lex:n
526\$c	arl, arl:n
526\$d	arp, arp:n
590	Note:w, Note:p
600\$a	Name-and-title, Name, Personal-name, Subject-name-personal, Subject
600\$t	Name-and-title, Title, Subject
600\$9	Koha-Auth-Number
600	Name, Personal-name, Subject-name-personal, Subject
610\$a	Name-and-title
610\$t	Name-and-title, Title
610\$9	Koha-Auth-Number
610	Name, Subject, Corporate-name
611	Conference-name
611\$a	Name-and-title
611\$t	Name-and-title, Title
611\$9	Koha-Auth-Number
611	Name, Subject
630\$n	Thematic-number
630\$r	Music-key
630\$9	Koha-Auth-Number
630	Subject
650\$9	Koha-Auth-Number
650	Subject, Subject:p
651\$9	Koha-Auth-Number
651	Name-geographic, Subject, Subject:p
652\$9	Koha-Auth-Number
653\$9	Koha-Auth-Number
653	Subject, Subject:p
654\$9	Koha-Auth-Number
654	Subject
655\$9	Koha-Auth-Number
655	Subject
656\$9	Koha-Auth-Number
656	Subject
657\$9	Koha-Auth-Number
657	Subject
690\$9	Koha-Auth-Number
690	Subject, Subject:p
700\$9	Cross-Reference, Koha-Auth-Number
700\$a	Author, Author:p
700\$n	Thematic-number
700\$r	Music-key
700\$t	Author-title, Name-and-title, Title, Title-uniform
700	Author, Author-name-corporate, Author-name-personal, Name, Editor, Personal-name
710	Author, Corporate-name
710\$t	Author-title, Name-and-title, Title, Title-uniform
710\$a	Name-and-title
710\$9	Koha-Auth-Number
710	Author, Name
711\$a	Name-and-title
711\$t	Author-title, Title, Title-uniform
711\$9	Koha-Auth-Number
711	Author-name-corporate, Name, Conference-name
730\$n	Thematic-number

730\$r	Music-key
730\$9	Koha-Auth-Number
730	Title, Title-uniform
740	Title, Title-other-variant
773\$t	Host-item
780\$t	Title
780	Title, Title-former, Related-periodical
785	Related-periodical
800\$a	Name-and-title
800\$t	Author-title, Name-and-title, Title, Title-series
800\$9	Koha-Auth-Number
800	Author, Author-name-personal, Name, Personal-name
810\$a	Name-and-title
810\$t	Author-title, Name-and-title, Title, Title-series
810\$9	Koha-Auth-Number
810	Author, Corporate-name, Author-name-corporate, Name
811\$a	Name-and-title
811\$9	Koha-Auth-Number
811\$t	Author-title, Name-and-title, Title, Title-series
811	Author, Author-name-corporate, Name, Conference-name
830\$9	Koha-Auth-Number
830	Title, Title-series
840	Title, Title-series
999\$c	Local-Number:n, Local-Number:w, Local-Number:s
999\$d	biblioitemnumber:n, biblioitemnumber:w, biblioitemnumber:s
942\$0	totalissues:n, totalissues:s
942\$2	cn-bib-source
942\$6	cn-bib-sort:n, cn-bib-sort:s
942\$c	itemtype:w
942\$n	Suppress:w, Suppress:n
942\$h	cn-class
942\$i	cn-item
942\$k	cn-prefix
942\$m	cn-suffix
952\$0	withdrawn:n, withdrawn:w
952\$1	lost, lost:n
952\$2	classification-source
952\$3	materials-specified
952\$4	damaged:n, damaged:w
952\$5	restricted:n, restricted:w
952\$6	cn-sort:n, cn-sort:s
952\$7	notforloan:n, notforloan:w
952\$8	ccode
952\$9	itemnumber:n, itemnumber:s
952\$a	homebranch
952\$b	holdingbranch
952\$c	location
952\$d	Date-of-acquisition, Date-of-acquisition:d, Date-of-acquisition:s
952\$e	acqsource
952\$f	coded-location-qualifier
952\$g	price
952\$j	stack:n, stack:w
952\$l	issues:n, issues:w, issues:s
952\$m	renewals:n, renewals:w
952\$n	reserves:n, reserves:w
952\$o	Local-classification:w, Local-classification:p, Local-classification:s
952\$p	barcode, barcode:n
952\$q	onloan:n, onloan:w
952\$r	datelastseen
952\$s	datelastborrowed
952\$t	copynumber
952\$u	uri:u
952\$v	replacementprice
952\$w	replacementpricedate
952\$y	type:w
952\$z	Note:w, Note:p

---

## Chapter 12. Acerca de Koha

El 'Acerca de Koha' le dar  informaci3n sobre el servidor, así como informaci3n general sobre Koha.

---

### [12.1. Informaci3n del servidor](#)

En la pestaña 'Informaci3n del servidor' usted encontrará informaci3n acerca de la versi3n Koha y la máquina donde tiene instalado el Koha. Esta informaci3n es muy importante para la depuraci3n de problemas (debugging). Cuando informa de problemas a su proveedor de asistencia técnica o a otras instancias de soporte (listas de correo, chat, etc), siempre es bueno dar la informaci3n de esta pantalla.

---

### [12.2. M3dulos de perl](#)

Con el fin de aprovechar todas las funcionalidades de Koha, usted necesita para mantener sus m3dulos Perl al día. La pestaña 'M3dulos de Perl' le mostrar  todos los m3dulos requeridos por Koha, la versi3n que ha instalado y si se tiene que actualizar algunos m3dulos.

Los  tems señalados en negrita son requeridos por Koha, los ítems en rojo faltan por completo y los ítems resaltados en amarillo simplemente necesitan ser actualizados.

---

## Chapter 13. Instalaci3n SOPAC2

---

### [13.1. Introducci3n](#)

Esta es una guía de instalaci3n de SOPAC2 y como conectarlo a Koha. Se ha probado en Debian Lenny y Ubuntu Jaunty, con 6.12 y Koha Drupal 3.0.x. No cubre la instalaci3n de Koha y Drupal sino de SOPAC, sus dependencias y el conector con Koha.

---

### [13.2. La instalaci3n de Locum y Insurge](#)

Locum e Insurge son las dos bibliotecas principales que utiliza SOPAC. Sirven como una capa de abstracci3n de los datos. Insurge maneja el aspecto social (etiquetas, comentarios, valoraciones), mientras que Locum gestiona la conexi3n con el ILS a través del conector. Ambas bibliotecas utilizan una base de datos diferente a la de Drupal.

---

#### [13.2.1. Dependencias](#)

No hay paquetes para Debian MDB2 todav a, usted puede instalarlos con pear:

```
# apt-get install php-pear # pear install MDB2 # pear install MDB2#mysql
```

---

#### [13.2.2. Bajar](#)

Descargue las bibliotecas Locum e Insurge desde SVN:

```
# cd /usr/local/lib # svn co http://dobby.darienenlibrary.org/svn/locum/trunk/ locum # svn co http:
```

---

#### [13.2.3. Creaci3n de la base de datos](#)

```
$ mysql -u root mysql> create database scas; mysql> grant all privileges on scas.* to scas_user@'
```

---

#### [13.2.4. Sync DSN](#)

Este archivo ofrece la informaci3n de conexi3n a una base de datos:

```
# nano /usr/local/etc/locum_insurge_dsn.php
```

Debe contener:

```
<?php $dsn = 'mysql://scas_user:scas_pass@localhost/scas';
```

---

### [13.2.5. La instalaci3n de Insurge](#)

Si personaliza el nombre de la base de datos, considere la posibilidad de editar el archivo sql:

```
# nano /usr/local/lib/insurge/sql/scas_insurge.sql
```

Importar Insurge:

```
$ mysql -u root -p < /usr/local/lib/insurge/sql/scas_insurge.sql
```

Configurar Insurge:

```
# nano /usr/local/lib/insurge/config/insurge.ini
```

Las variables en insurge.ini est3n vac3as. Los valores por defecto son demasiado largos y causan errores de MySQL.

Un ejemplo de insurge.ini

```
; Este es archivo de configuraci3n Locum; Opciones generales de configuraci3n para la instalaci3n
```

---

### [13.2.6. La instalaci3n de Locum](#)

El mismo procedimiento se aplica a Locum

```
# nano /usr/local/lib/locum/sql/scas_locum.sql # mysql < /usr/local/lib/locum/sql/scas_locum.sql
```

Configurar el DSN:

```
[locum_config] dsn_file = "/usr/local/etc/locum_insurge_dsn.php"
```

Y las coordenadas de la instalaci3n de Koha:

```
[ils_config] ils = "koha"; ils_version = "30x" ils_server = "localhost" ils_harvest_port = "80"
```

El resto depende de la configuraci3n de Koha.

---

## [13.3. La instalaci3n del conector a Koha](#)

Introduzca el conector de Koha desde SVN:

```
# cd /usr/local/lib/locum/connectors/ # svn co http://dobby.darientlibrary.org/svn/connectors/koha/ locu
```

---

## 13.4. Cosechar registros

Ahora que el conector está en su lugar, vamos a poder poner en marcha harvest.php, una herramienta que cosechará el Locum DB Koha y llenará el locum.

Comience por configurar harvest.php:

```
# nano /usr/local/lib/locum/tools/harvest.php
```

Estas son las variables que debe cambiar:

```
$first_record = 1; $last_record = 30;
```

Estas son los biblios números mínimo y máximo de su instalación Koha.

A continuación, iniciar la cosecha:

```
# chmod +x /usr/local/lib/locum/tools/harvest.php $ /usr/local/lib/locum/tools/harvest.php
```

---

## 13.5. Instalación de Sphinx

Sphinx es el índice de la base de datos utilizada por Locum y Insurge.

---

### 13.5.1. Dependencias

No hay paquetes de Debian para Sphinx así que tendrá que compilar el código fuente directamente:

```
# apt-get install g++ make libmysql++-dev
```

---

### 13.5.2. Descargar y compilar

```
$ wget http://sphinxsearch.com/downloads/sphinx-0.9.8.tar.gz $ tar zxvf sphinx-0.9.8.tar.gz $ cd
```

---

### 13.5.3. Creación de usuario y grupo

Creación de un usuario Sphinx y cambio del propietario:

```
# adduser sphinx # addgroup sphinx # usermod -G sphinx sphinx # mkdir /usr/local/sphinx/var/run #
```

---

### 13.5.4. El demonio Sphinx

Descarga:

```
# cd /etc/init.d # wget http://www.thesocialopac.net/sites/thesocialopac.net/files/sphinx # chmod
```

Añadir Sphinx en el arranque del sistema:

```
# update-rc.d sphinx defaults
```

---

### [13.5.5. Configuraci3n](#)

Copiar el archive de configuraci3n suministrado con el c3digo fuente de Sphinx antes del cambio:

```
# cp /usr/local/lib/locum/sphinx/sphinx.conf /usr/local/sphinx/etc/ # sed 's/locum_db_user/scas_u
```

Y si usted personaliza el nombre de la BDD:

```
# sed 's/scas/Ma_BDD/g' /usr/local/sphinx/etc/sphinx.conf > tmpfile; mv tmpfile /usr/local/sphinx
```

---

### [13.5.6. Indizaci3n de documentos](#)

La indizaci3n es necesaria si desea utilizar las funciones de b3squeda de SOPAC.

En primer lugar, debe completar el 3ndice de la tabla Insurge

```
# chmod +x /usr/local/lib/insurge/tools/update-index.php $ /usr/local/lib/insurge/tools/update-in
```

A continuaci3n, empezar a indexar Sphinx

```
$ /usr/local/sphinx/bin/indexer --all
```

Por 3ltimo, debemos iniciar el demonio:

```
# /etc/init.d/sphinx start
```

si el demonio est3 funcionando, puede actualizar el 3ndice con:

```
$ /usr/local/sphinx/bin/indexer --all --rotate
```

---

## [13.6. Instalaci3n de SOPAC2](#)

Ahora se explicar3 la instalaci3n del software SOPAC.

---

### [13.6.1. Bajar](#)

Descargar por SVN:

```
$ cd /chemin/vers/drupal/sites/all/ $ mkdir modules $ cd modules/ $ svn co http://dobby.darienlib
```

---

### [13.6.2. Instalaci3n](#)

Ir a la administraci3n de Drupal para activar el m3dulo. Activar tambi3n las dependencias:

Profile



PHP Filter

Path

El menú de Drupal ahora debería listar estas entradas.

---

### [13.6.3. Configuración](#)

Entonces vaya a la configuración de SOPAC.

Configurar las rutas de acceso a las bibliotecas Locum e Insurge

Elegir un prefijo de URL SOPAC, en mi "catálogo". Crear un nodo con contenido como:

```
<?php print sopac_search_form('both'); print theme('pages_catalog');
```

Compruebe el formato de entrada "PHP Code"

Compruebe Mover a la página principal

En opciones de ruta de la URL, establezca el prefijo URL SOPAC que ha elegido.

Ir a la raíz de Drupal, un formulario de búsqueda aparecerá.

Vacía el caché de Drupal cuando algo no funciona.

Drupal ofrece unos pocos bloques, no configurados de forma predeterminada. Debe especificar en qué página deben aparecer.

---

## Appendix A. valores predeterminados de las Preferencias del sistema

---

### [A.1. ISBD predeterminados](#)

---

#### [A.1.1. MARC por defecto](#)

#100|{ 100a }{ 100b }{ 100c }{ 100d }{ 110a }{ 110b }{ 110c }{ 110d }{ 110e }{ 110f }{ 110g }{ 130a }{ 130d }{ 130f }{ 130g }{ 130h }{ 130k }{ 130l }{ 130m }{ 130n }{ 130o }{ 130p }{ 130r }{ 130s }{ 130t }|<br/><br/>

#245|{ 245a }{ 245b }{245f }{ 245g }{ 245k }{ 245n }{ 245p }{ 245s }{ 245h }

#246|{ : 246i }{ 246a }{ 246b }{ 246f }{ 246g }{ 246n }{ 246p }{ 246h }

#242|{ = 242a }{ 242b }{ 242n }{ 242p }{ 242h }

#245|{ 245c }

#242|{ = 242c }

#250| - { 250a }{ 250b }

#254|, { 254a }

#255|, { 255a }{ 255b }{ 255c }{ 255d }{ 255e }{ 255f }{ 255g }

#256|, { 256a }

#257|, { 257a }

#258|, { 258a }{ 258b }

#260| - { 260a }{ 260b }{ 260c }

#300| - |{ 300a }{ 300b }{ 300c }{ 300d }{ 300e }{ 300f }{ 300g }|

#306| - |{ 306a }|

#307| - |{ 307a }{ 307b }|

#310| - |{ 310a }{ 310b }|

#321| - |{ 321a }{ 321b }|

#340| - |{ 3403 }{ 340a }{ 340b }{ 340c }{ 340d }{ 340e }{ 340f }{ 340h }{ 340i }|

#342| - |{ 342a }{ 342b }{ 342c }{ 342d }{ 342e }{ 342f }{ 342g }{ 342h }{ 342i }{ 342j }{ 342k }{ 342l }{ 342m }{ 342n }{ 342o }{ 342p }{ 342q }{ 342r }{ 342s }{ 342t }{ 342u }{ 342v }{ 342w }|

#343| - |{ 343a }{ 343b }{ 343c }{ 343d }{ 343e }{ 343f }{ 343g }{ 343h }{ 343i }|

#351| - |{ 3513 }{ 351a }{ 351b }{ 351c }|

#352| - |{ 352a }{ 352b }{ 352c }{ 352d }{ 352e }{ 352f }{ 352g }{ 352i }{ 352q }|

#362| - |{ 362a }{ 351z }|

#440| - |{ 440a }{ 440n }{ 440p }{ 440v }{ 440x }|.

#490| - |{ 490a }{ 490v }{ 490x }|.

#800| - |{ 800a }{ 800b }{ 800c }{ 800d }{ 800e }{ 800f }{ 800g }{ 800h }{ 800i }{ 800j }{ 800k }{ 800l }{ 800m }{ 800n }{ 800o }{ 800p }{ 800q }{ 800r }{ 800s }{ 800t }{ 800u }{ 800v }|.

#810| - |{ 810a }{ 810b }{ 810c }{ 810d }{ 810e }{ 810f }{ 810g }{ 810h }{ 810i }{ 810j }{ 810k }{ 810l }{ 810m }{ 810n }{ 810o }{ 810p }{ 810r }{ 810s }{ 810t }{ 810u }{ 810v }|.

#811| - |{ 811a }{ 811c }{ 811d }{ 811e }{ 811f }{ 811g }{ 811h }{ 811i }{ 811j }{ 811k }{ 811l }{ 811m }{ 811n }{ 811p }{ 811q }{ 811s }{ 811t }{ 811u }{ 811v }|.

#830| - |{ 830a }{ 830d }{ 830f }{ 830g }{ 830h }{ 830k }{ 830l }{ 830m }{ 830n }{ 830o }{ 830p }{ 830r }{ 830s }{ 830t }{ 830v }|.

#500|<br/><br/>|{ 5003 }{ 500a }|

#501|<br/><br/>|{ 501a }|

#502|<br/><br/>|{ 502a }|

#504|<br/><br/>|{ 504a }|

#505|<br/><br/>|{ 505a }{ 505t }{ 505r }{ 505g }{ 505u }|

#506|<br/><br/>|{ 5063 }{ 506a }{ 506b }{ 506c }{ 506d }{ 506u }|

#507|<br/><br/>|{ 507a }{ 507b }|

#508|<br/><br/>|{ 508a }{ 508a }|

#510|<br/><br/>|{ 5103 }{ 510a }{ 510x }{ 510c }{ 510b }|

#511|<br/><br/>|{ 511a }|

#513|<br/><br/>|{ 513a }{513b }|

#514|<br/><br/>|{ 514z }{ 514a }{ 514b }{ 514c }{ 514d }{ 514e }{ 514f }{ 514g }{ 514h }{ 514i }{ 514j }{ 514k }{ 514m }{ 514u }|

#515|<br/><br/>|{ 515a }|

#516|<br/><br/>|{ 516a }|

#518|<br/><br/>|{ 5183 }{ 518a }|

#520|<br/><br/>|{ 5203 }{ 520a }{ 520b }{ 520u }|

#521|<br/><br/>|{ 5213 }{ 521a }{ 521b }|

#522|<br/><br/>|{ 522a }|

#524|<br/><br/>{| 524a }

#525|<br/><br/>{| 525a }

#526|<br/><br/>{|510i }{|510a }{| 510b }{| 510c }{| 510d }{|510x }

#530|<br/><br/>{|5063 }{|506a }{| 506b }{| 506c }{| 506d }{|506u }

#533|<br/><br/>{|5333 }{|533a }{|533b }{|533c }{|533d }{|533e }{|533f }{|533m }{|533n }

#534|<br/><br/>{|533p }{|533a }{|533b }{|533c }{|533d }{|533e }{|533f }{|533m }{|533n }{|533t }{|533x }{|533z }

#535|<br/><br/>{|5353 }{|535a }{|535b }{|535c }{|535d }

#538|<br/><br/>{|5383 }{|538a }{|538i }{|538u }

#540|<br/><br/>{|5403 }{|540a }{| 540b }{| 540c }{| 540d }{|520u }

#544|<br/><br/>{|5443 }{|544a }{|544b }{|544c }{|544d }{|544e }{|544n }

#545|<br/><br/>{|545a }{| 545b }{|545u }

#546|<br/><br/>{|5463 }{|546a }{| 546b }

#547|<br/><br/>{|547a }

#550|<br/><br/>{| 550a }

#552|<br/><br/>{| 552z }{| 552a }{| 552b }{| 552c }{| 552d }{| 552e }{| 552f }{| 552g }{| 552h }{| 552i }{| 552j }{| 552k }{| 552l }{| 552m }{| 552n }{| 562o }{| 552p }{| 552u }

#555|<br/><br/>{| 5553 }{| 555a }{| 555b }{| 555c }{| 555d }{| 555u }

#556|<br/><br/>{| 556a }{| 506z }

#563|<br/><br/>{| 5633 }{| 563a }{| 563u }

#565|<br/><br/>{| 5653 }{| 565a }{| 565b }{| 565c }{| 565d }{| 565e }

#567|<br/><br/>{| 567a }

#580|<br/><br/>{| 580a }

#581|<br/><br/>{| 5633 }{| 581a }{| 581z }

#584|<br/><br/>{| 5843 }{| 584a }{| 584b }

#585|<br/><br/>{| 5853 }{| 585a }

#586|<br/><br/>{| 5863 }{| 586a }

#020|<br/><br/><label>ISBN: </label>{| 020a }{| 020c }

#022|<br/><br/><label>ISSN: </label>{| 022a }

#222| = {| 222a }{| 222b }

#210| = {| 210a }{| 210b }

#024|<br/><br/><label>Standard No.: </label>{| 024a }{| 024c }{| 024d }{| 0242 }

#027|<br/><br/><label>Standard Tech. Report. No.: </label>{| 027a }

#028|<br/><br/><label>Publisher. No.: </label>{| 028a }{| 028b }

#013|<br/><br/><label>Patent No.: </label>{| 013a }{| 013b }{| 013c }{| 013d }{| 013e }{| 013f }

#030|<br/><br/><label>CODEN: </label>{| 030a }

#037|<br/><br/><label>Source: </label>{| 037a }{| 037b }{| 037c }{| 037f }{| 037g }{| 037n }

#010|<br/><br/><label>LCCN: </label>{| 010a }

#015|<br/><br/><label>Nat. Bib. No.: </label>{| 015a }{ 0152 }  
#016|<br/><br/><label>Nat. Bib. Agency Control No.: </label>{| 016a }{ 0162 }  
#600|<br/><br/><label>Subjects--Personal Names: </label>{|6003 }{600a}{ 600b }{ 600c }{ 600d }{ 600e }{ 600f }{ 600g }{ 600h }{--600k}{ 600l }{ 600m }{ 600n }{ 600o }{--600p}{ 600r }{ 600s }{ 600t }{ 600u }{--600x}{--600z}{--600y}{--600v}  
#610|<br/><br/><label>Subjects--Corporate Names: </label>{|6103 }{610a}{ 610b }{ 610c }{ 610d }{ 610e }{ 610f }{ 610g }{ 610h }{--610k}{ 610l }{ 610m }{ 610n }{ 610o }{--610p}{ 610r }{ 610s }{ 610t }{ 610u }{--610x}{--610z}{--610y}{--610v}  
#611|<br/><br/><label>Subjects--Meeting Names: </label>{|6113 }{611a}{ 611b }{ 611c }{ 611d }{ 611e }{ 611f }{ 611g }{ 611h }{--611k}{ 611l }{ 611m }{ 611n }{ 611o }{--611p}{ 611r }{ 611s }{ 611t }{ 611u }{--611x}{--611z}{--611y}{--611v}  
#630|<br/><br/><label>Subjects--Uniform Titles: </label>{|630a}{ 630b }{ 630c }{ 630d }{ 630e }{ 630f }{ 630g }{ 630h }{--630k}{ 630l }{ 630m }{ 630n }{ 630o }{--630p}{ 630r }{ 630s }{ 630t }{--630x}{--630z}{--630y}{--630v}  
#648|<br/><br/><label>Subjects--Chronological Terms: </label>{|6483 }{648a }{--648x}{--648z}{--648y}{--648v}  
#650|<br/><br/><label>Subjects--Topical Terms: </label>{|6503 }{650a}{ 650b }{ 650c }{ 650d }{ 650e }{--650x}{--650z}{--650y}{--650v}  
#651|<br/><br/><label>Subjects--Geographic Terms: </label>{|6513 }{651a}{ 651b }{ 651c }{ 651d }{ 651e }{--651x}{--651z}{--651y}{--651v}  
#653|<br/><br/><label>Subjects--Index Terms: </label>{| 653a }  
#654|<br/><br/><label>Subjects--Facted Index Terms: </label>{|6543 }{654a}{--654b}{--654x}{--654z}{--654y}{--654v}  
#655|<br/><br/><label>Index Terms--Genre/Form: </label>{|6553 }{655a}{--655b}{--655x }{--655z}{--655y}{--655v}  
#656|<br/><br/><label>Index Terms--Occupation: </label>{|6563 }{656a}{--656k}{--656x}{--656z}{--656y}{--656v}  
#657|<br/><br/><label>Index Terms--Function: </label>{|6573 }{657a}{--657x}{--657z}{--657y}{--657v}  
#658|<br/><br/><label>Index Terms--Curriculum Objective: </label>{|658a}{--658b}{--658c}{--658d}{--658v}  
#050|<br/><br/><label>LC Class. No.: </label>{| 050a }{ / 050b }  
#082|<br/><br/><label>Dewey Class. No.: </label>{| 082a }{ / 082b }  
#080|<br/><br/><label>Universal Decimal Class. No.: </label>{| 080a }{ 080x }{ / 080b }  
#070|<br/><br/><label>National Agricultural Library Call No.: </label>{| 070a }{ / 070b }  
#060|<br/><br/><label>National Library of Medicine Call No.: </label>{| 060a }{ / 060b }  
#074|<br/><br/><label>GPO Item No.: </label>{| 074a }  
#086|<br/><br/><label>Gov. Doc. Class. No.: </label>{| 086a }  
#088|<br/><br/><label>Report. No.: </label>{| 088a }

---

### [A.1.2. UNIMARC por defecto](#)

#200|<h2>Title : |{|200a}{. 200c}{ : 200e}{200d}{. 200h}{. 200i}|</h2>  
#461|<label class="ipt">A part of : </label>|<a href="/cgi-bin/koha/catalogue/search.pl?op=do\_search{&q=461t&idx=ti}">{461t}</a>{Nâž 461h} {v. 461v}{(461d)}<br/>|  
#200b|<label class="ipt">DesignaciÃ³n de Material : </label>| {200b }|<br/>  
#101a|<label class="ipt">Idioma(s) : </label>|<a href="/cgi-bin/koha/catalogue/search.pl?op=do\_search{&q=101a&idx=ln}">{101a}</a>|<br/>  
#200f|<label class="ipt">Autores : </label>|<a href="/cgi-bin/koha/catalogue/search.pl?op=do\_search{&q=200f&idx=au}">{200f ; }</a>|<br/>  
#200g|<label class="ipt">Co-autores : </label>|<a href="/cgi-bin/koha/catalogue/search.pl?op=do\_search{&q=200g&idx=au}">{200g ; }</a>|<br/>  
#210a|<br/><label class="ipt">Lugar de publicaciÃ³n : </label>|<a href="/cgi-bin/koha/catalogue/search.pl?op=do\_search&idx=pl&q={210a}">{210a}</a>|<br/>  
#210c|<label class="ipt">Editorial : </label>|<a href="/cgi-bin/koha/catalogue/search.pl?op=do\_search&idx=pb&q={210c}">{210c ; }</a>|<br/>

#210d|<label class="ipt">Fecha de publicacion : </label>{| 210d}|<br/>

#215|<label class="ipt">DescripciÃ³n : </label>{|215a}{ 215c}{ ; 215d}{ + 215e}|<br/>

#225a|<label class="ipt">Serie :</label>|<a href="/cgi-bin/koha/catalogue/search.pl?op=do\_search&q=225a&idx=se">{225a ;}</a> |

#225|{| = 225d){ : 225e){. 225h){. 225i){ / 225f){, 225x){ ; 225v}|<br/>

#686|<label>ClasificaciÃ³n : </label>{| 686a }|<br/>

#608|<label>Forma, gÃ©nero : </label>|<a href="/cgi-bin/koha/catalogue/search.pl?op=do\_search&idx=su&q={608a}">{ 608a}</a>|<br/><br/>

#200|<label class="ipt">Temas : </label><br/>|<ul>

#600|<label class="ipt">Persona(s) </label><br/> |<li><a href="/cgi-bin/koha/catalogue/search.pl?op=do\_search&idx=su&q={600a}">{ 600a}</a></li>|<br/>

#601|<label class="ipt">OrganizaciÃ³n(es) </label><br/>|<li><a href="/cgi-bin/koha/catalogue/search.pl?op=do\_search&idx=su&q={601a}">{ 601a}</a></li>|<br/>

#606|<label class="ipt">TÃ©rmino(s) </label><br/>|<li><a href="/cgi-bin/koha/catalogue/search.pl?op=do\_search&idx=su&q={606a}">{ 606a}</a></li>|<br/>

#607|<label class="ipt">Lugar(es) </label><br/>|<li><a href="/cgi-bin/koha/catalogue/search.pl?op=do\_search&idx=su&q={607a}">{ 607a}</a></li>|<br/>

#610|<label>Palabras clave</label><br/>|<li><a href="/cgi-bin/koha/catalogue/search.pl?op=do\_search&idx=su&q={610a}">{ 610a}</a></li>|

#200|</ul>|

#856|<label class="ipt">Recursos electrÃ³nicos: </label>|<a href="{856u}">haga clic aquÃ­</a> para ir a el recurso externo<br/>

#010|<label class="ipt">ISBN : </label>{|010a ;}|<br/>

#011|<label class="ipt">ISSN : </label>{|011a ;}|<br/>

#200|<label class="ipt">Notas : </label>|
|<ul>

#300|<li>{300a}</li>|

#307|<li>{307a}</li>|

#310|<li>{310a}</li>|

#326|<li>{326a}</li>|

#327|<li>{327a}</li>|

#333|<li>PÃ¡blico : {333a}</li>|

#200|</ul>|

#330|<label class="ipt">Resumen : </label>|<br/>

#330|{330a}|<br/>

#200|<br/><h2>Ã­tems</h2>|

#200|<table>|<th>signatura</th>|<th>Nota de copia</th>|<th>Fondos</th>|<th>Detalle de gÃ©nero</th>|<th>Tipo de circulaciÃ³n</th>|<th>CÃ³digo de barras</th>|

#995|<tr><td> {995k}</td><td> {995u}</td><td> {995y}</td><td>{995e}Ã Ã </td><td> {995o}</td><td>{995f}</td></tr>|</table>

---

## A.2. NoZebraIndexes por defecto

'tÃ­tulo' => '130a,210a,222a,240a,243a,245a,245b,246a,246b,247a,247b,250a,250b,440a,830a',

'autor' => '100a,100b,100c,100d,110a,111a,111b,111c,111d,245c,700a,710a,711a,800a,810a,811a',

'isbn' => '020a',  
'issn' => '022a',  
'lccn' => '010a',  
'biblionumber' => '999c',  
'itemtype' => '942c',  
'publisher' => '260b',  
'date' => '260c',  
'note' => '500a, 501a,504a,505a,508a,511a,518a,520a,521a,522a,524a,526a,530a,533a,538a,541a,546a,555a,556a,562a,563a,583a,585a,582a',  
'subject' => '600\*,610\*,611\*,630\*,650\*,651\*,653\*,654\*,655\*,662\*,690\*',  
'dewey' => '082',  
'bc' => '952p',  
'callnum' => '952o',  
'an' => '6009,6109,6119',  
'homebranch' => '952a,952c'

---

## Appendix B. Administrando un pedido para reservas

Si usted prefiere importar sus registros MARC cuando ha hecho un pedido (en vez de cuando usted recibe los libros), y quiere habilitar a los socios para que puedan reservar items entonces debe incorporar los items a un archivo \*. mrc antes de importar.

La forma más fácil de importar el pedido es primer revisar con [MARCEdit](#) sus registros MARC. Descargue los registros MARC de su base, guardelos en su escritorio o en algún otro lugar. Si usted tiene ya instalado MARCEdit simplemente hacer doble clic en el archivo MARC, y automáticamente se abrirá ee MARCEdit.

Este tutorial se escribió usando la versión 5.2.3769.41641 de MARCEdit en Windows XP, las instrucciones pueden ser diferentes si la versión o su sistema operativo son diferentes.

El nombre del archivo original se mostrará de forma automática en la casilla entrada. Elija MarcBreaker y luego haga clic en "Execute"

Se le presentará un resumen de los registros procesados en la parte inferior de la pantalla

Haga clic en 'Editar documento' para continuar con el agregado de ítems

Su pantalla será reemplazada con una pantalla más grande que contiene los registros MARC

Haga clic en Tools > Add/Edit Field

Ingrese la información específica del ítem Koha

En el cuadro del campo escriba 942

En el cuadro Field Data, escriba \\c\$ y el código de tipo de ítem (\\\$cBOOK en este ejemplo)

Marque la opción 'Insert last'

Haga clic en 'Add Field'

Ingresar los datos del ítem

En el cuadro Field, escriba 952

En el cuadro Field Data, escriba \$7ORDERED\_STATUS\$aPERM\_LOC\$bCURR\_LOC\$cSHELVING\_LOCATION\$eSOURCE\_OF\_ACQ\$yITEM\_TYPE

ej. \$7-1\$aCPL\$bCPL\$cNEW\$eBrodart\$yBOOK

En una instalación predeterminada de Koha -1 es el valor para el Ordered status

Es posible que desee cambiar o agregar otros subcampos - por ejemplo, cambiar el código de colección para poner todos los ítems de la misma colección (8), completar automáticamente la fecha de adquisición (d) o ingresar una nota pública (z).

Asegúrese de usar los \$ para separar subcampos, añadiendo cada subcampo en una línea independiente hará que se importen en su registro MARC tantas líneas como tiene (en el ejemplo anterior, cuatro entradas, cada una por cada subcampo corregido)

Asegúrese de mirar Administración > Valores autorizados para poner el código correcto en el campo

Marque la opción 'Insert last'

Haga clic en 'Add Field'

Cierre la ventana del editor de campo

Haga clic en File > Compile into MARC

Elija dónde desea guardar el archivo

Ahora ingrese en su sistema Koha y siga las instrucciones para [la importación de registros MARC](#).

Una vez que el ítem se ha ingresado, tendrá que ir al registro del ítem y de forma individual cambiar el ítem para que tenga el código de barras correcto, y cambiar manualmente el estado de 'Pedido' a 'No para préstamo'.

Si usted compra sus registros ya catalogados, es posible que desee solicitar a su proveedor que ponga la información que necesita en los registros MARC, de esta manera, se puede importar el archivo editado por el vendedor, reemplazando el registro actual, y de forma automática se hará una sustitución de los datos con lo que usted necesita.

---

## Appendix C. Configuración de impresoras de recibos

Las siguientes instrucciones son para impresoras de recibos específicas, pero probablemente se puedan utilizar como ayuda para la instalación de otras marcas.

---

### [C.1. Para impresoras Epson TM-T88III \(3\) y TM-T88IV \(4\)](#)

---

#### [C.1.1. En el controlador de impresión](#)

Para estas instrucciones, nosotros estamos usando la versión 5,0,3,0 del controlador de impresión Epson TM-T88III, la versión EPSON TM-T88IV es ReceiptE4. Registro en el [sitio web EpsonExpert Technical Resource Center](#) para acceder a los controladores, vaya a Technical Resources, a continuación, elija el modelo de impresora de la lista desplegable de impresoras.

Haga clic en Start » Printers and Faxes » haga clic derecho en la impresora de recibos » Properties:

Advanced Tab, haga clic en el botón Printing Defaults

Layout Tab: Paper size: Roll Paper 80 x 297mm

TM-T88III: Layout Tab: marque Reduce Printing and Fit to Printable Width

TM-T88IV: marque Reduced Size Print; haga clic en OK en la ventana emergente que aparece. Fit to Printable Width debe ser seleccionado automáticamente.

OK es la manera de salir de allí.

---

#### [C.1.2. En Firefox](#)

En Archivo » Configurar página:

Ajustar a la página en la pestaña Formatos y opciones

0,0,0,0 para márgenes en la pestaña Márgenes y cabecera/pie de página. Esto hace que los recibos utilicen todo el espacio disponible en el rollo de papel.

Establecer todos los encabezados y pies de página en blanco. Esto quita datos indeseables que normalmente puede encontrar en una impresión de una página con Firefox, tales como la dirección, número de páginas, etc.

Hacer clic en 'OK'.

Establezca la configuración de la impresora por defecto en Firefox para que usted no vea la ventana de diálogo 'Imprimir':

Ir a Archivo -> Imprimir

Configurar la impresora a la impresora de recibos.

Haga clic en el botón de propiedades avanzadas

Layout Tab: Paper size: Roll Paper 80 x 297mm

TM-T88III: Layout Tab: marque Reduce Printing and Fit to Printable Width

TM-T88IV: Detalles de impresión de tamaño reducido; haga clic en OK en la ventana emergente que aparece. Ajustar anchura debe ser seleccionado automáticamente.

Clic OK, seguir adelante e imprimir una página.

Tipée about:config en la barra de direcciones. Haga clic en "I'll be careful, I promise!" en el mensaje de advertencia.

Tipée print.always en Filter.

Busque print.always\_print\_silent.

Si encuentra la preferencia, establezca el valor a true.

Si la preferencia no está allí (y no debería en la mayoría de los navegadores) hay que añadir la preferencia.

Haga clic en el área de preferencia y seleccione Nuevo -> Booleano

Tipée print.always\_print\_silent en el cuadro de diálogo y establezca el valor a True. Esto establece los ajustes de impresión en Firefox para utilizar siempre la misma configuración e imprimir sin mostrar un cuadro de diálogo.

El ajuste de la configuración print.always\_print\_silent en about:config deshabilita la capacidad de elegir una impresora en Firefox.

---

## **C.2. Para impresoras Epson TM-T88III (2)**

Registro en el [sitio web EpsonExpert Technical Resource Center](#) para acceder a los controladores, vaya a Technical Resources, a continuación, elija el modelo de impresora de la lista desplegable de impresoras.

---

### **C.2.1. En Firefox**

En Archivo » Configurar página:

Ajustar a la página en la pestaña Formatos y opciones

0,0,0,0 para márgenes en la pestaña Márgenes y cabecera/pie de página. Esto hace que los recibos utilicen todo el espacio disponible en el rollo de papel.

Establecer todos los encabezados y pies de página en blanco. Esto quita datos indeseables que normalmente puede encontrar en una impresión de una página con Firefox, tales como la dirección, número de páginas, etc.

Hacer clic en 'OK'.

Establezca la configuración de la impresora por defecto en Firefox para que usted no vea la ventana de diálogo 'Imprimir':

Ir a Archivo -> Imprimir

Configurar la impresora a la impresora de recibos.



Imprimir cualquier página en que se encuentra.

Típe about:config en la barra de direcciones. Haga clic en "I'll be careful, I promise!" en el mensaje de advertencia.

Típee print.always en Filter.

Buscar, print.always\_print\_silent.

Si encuentra la preferencia, establezca el valor a true.

Si la preferencia no está allí (y no debería en la mayoría de los navegadores) hay que añadir la preferencia.

Haga clic en el área de preferencia y seleccione Nuevo -> Booleano

Típee print.always\_print\_silent en el cuadro de diálogo y establezca el valor a True. Esto establece los ajustes de impresión en Firefox para utilizar siempre la misma configuración e imprimir sin mostrar un cuadro de diálogo.

El ajuste de la configuración print.always\_print\_silent en about:config deshabilita la capacidad de elegir una impresora en Firefox.

---

## Appendix D. Ejemplo de aviso

Nicole Engard

410 Biblioteca Rd.

Filadelfia, PA 19107

Estimada Nicole Engard (23529000035726),

Según nuestros registros, en el momento de esta notificación, tiene ítems que están atrasados. Por favor, devolver o renovar tan pronto como le sea posible para evitar el aumento de multas por demora.

Si ha registrado una contraseña en la biblioteca, es posible usarla con su número de socio de biblioteca para renovaciones por Internet.

Si usted cree que ha devuelto el ítem por favor llame al personal de la biblioteca y ellos le ayudarán a resolver el problema.

El/los siguiente(s) ítem(s) están retrasados:

07/08/2008 Creación de escuelas libres de drogas y comunidades: 502326000054 Fox, C. Lynn.

06/27/2008 Comiendo Fracciones / 502326000022 McMillan, Bruce.

Sinceramente, Personal de la Biblioteca

---

## Appendix E. Ejemplo de publicaciones Seriadas

---

### [E.1. Reader's Digest \(0034-0375\)](#)

Publicado 12 veces al año (mensual)

El número de volumen cambia cada 6 meses y el número continúa en (requiere un patrón avanzado).

---

### [E.2. People Weekly \(1076-0091\)](#)

De periodicidad semanal

El sitio web dice que 'el sábado, salvo la primera semana de agosto, la semana de Acción de Gracias, la primera y la última semana del año', pero esto no coincide con el patrón para el año 2007 o 2008

En julio-diciembre hay 26 números

En enero-junio hay 25 números (no hay un número en la primera semana de enero)

Debido a la irregularidad de los primeros 26 números se establece que se reinicie la numeración después del número 25. El número 26 en la segunda mitad del año tendrá que ser recibido como un suplemento.

La irregularidad hará que el sistema note que se recibieron un número menos de los 52 números que se esperaban. Pero necesitamos comenzar de nuevo la numeración en el volumen, por lo que necesitamos para definir las dos últimas semanas del año a las irregularidades. Por lo tanto, recibiremos los 50 números de las primeras 50 semanas, y luego un número suplementario en la semana 51, que tenemos que definir la numeración, entonces el próximo número se prevé para la primera semana del año siguiente.

---

## Appendix F. Utilizando Koha como un Sistema de Gestión de Contenidos (CMS)

---

### F.1. Configuración

Estas son las instrucciones para que una instalación de Koha 3.0 pueda funcionar como un sistema de gestión de contenidos. Esto permitirá a una biblioteca publicar un número arbitrario de páginas basadas en una plantilla. En este ejemplo se utiliza la plantilla para la página principal del OPAC, pero usted podrá también utilizar cualquier plantilla que desee con un poco más de trabajo. Esto puede ser apropiado si usted tiene una pequeña biblioteca y quiere que los bibliotecarios agreguen fácilmente páginas, y no quiere instalar un CMS completo.

Copiar `usr/share/koha/opac/cgi-bin/opac/opac-main.pl` a `usr/share/koha/opac/cgi-bin/opac/pages.pl` (en el mismo directorio)

Editar `pages.pl` en un editor

Aproximadamente a la línea 32 agregar:

```
my $cgi = new CGI;
```

Aproximadamente en la línea 36 cambiar este código:

```
template_name => "opac-main.tpl",
```

Para este código:

```
template_name => "pages.tpl",
```

Aproximadamente a la línea 54 cambiar este código:

```
$template->param( koha_news => $all_koha_news, koha_news_count => $koha_news_count );
```

Para esto:

```
my $page = "page_" . $cgi->param("p"); $template->param( koha_news => $all_koha_news, koha_news_count => $koha_news_count );
```

Copiar `usr/share/koha/opac/htdocs/opac-tmpl/prog/en/modules/opac-main.tpl` a `usr/share/koha/opac/htdocs/opac-tmpl/prog/en/modules/pages.tpl`

Aproximadamente en la línea 38, cambiar:

```
<!-- TEMPL_IF NAME="OpacMainUserBlock" --><div id="opacmainuserblock" class="container"><
```

Para esto:

```
<!-- TEMPL_IF NAME="local_page" --><div id="opacmainuserblock" class="container"><!-- TEMPL_IF
```

En las preferencias del sistema en la interfaz del personal, haga clic en el botón 'Nueva preferencia' en 'Uso local'

Llene el formulario de esta forma

Explicación: página de prueba para las páginas del cms

Variable: page\_test

Valor: Lorem ipsum

Haga clic en el enlace TextArea (o escriba 'TextArea' en el campo de entrada por debajo de )

Opciones variables (último campo): 80|50

En un navegador vaya a <http://youraddress/cgi-bin/koha/pages.pl?p=test> La página deberá aparecer con las palabras "Lorem ipsum" en el área de contenido principal de la página. (Reemplace "youraddress" con localhost, 127.0.0.1, o su nombre de dominio en función de cómo haya configurado Apache.)

Para añadir más páginas basta con crear una preferencia del sistema donde el título comience con "page\_", seguido por letras arbitrarias. Usted puede agregar cualquier markup que desee como el valor del campo. Haga referencia a la nueva página, cambiando el valor del parámetro "p" en la URL.

---

### **F.1.1. Solución de problemas**

Si tiene problemas controle los permisos de los archivos pages.pl y pages.tmpl. Deben tener el mismo usuario y grupo que los otros archivos de Koha, como opac-main.pl.

---

### **F.1.2. Puntos de bonificación**

En lugar de utilizar la dirección de <http://youraddress/cgi-bin/koha/pages.pl?p=test> se puede achicar a <http://youraddress/pages.pl?p=test> Basta con abrir el archivo /etc/koha/koha-httpd.conf y añadir lo siguiente alrededor de la línea 13:

```
ScriptAlias /pages.pl "/usr/share/koha/opac/cgi-bin/opac/pages.pl"
```

A continuación, reinicie Apache.

---

## **F.2. Uso**

Después de configurar Koha como CMS puede crear nuevas páginas siguiendo estas instrucciones:

---

### **F.2.1. Agregar páginas**

Para añadir una nueva página es necesario agregar una preferencia del sistema en Uso local.

Llegar: Más > Administración > Preferencias globales del sistema > Uso local

Haga clic en 'Nueva Preferencia'

Entrar una descripción en el campo Explicación

Introduzca un valor que comienza con 'page\_' en el campo Variable

Ingrese HTML inicial en el campo Valor

Establezca el Tipo de variable a Textarea

Establezca las opciones de Variable a algo así como 20|20 para 20 filas y 20 columnas

---

### **F.2.2. Viendo la página**

Puede ver la nueva página en <http://YOUR-OPAC/cgi-bin/koha/pages.pl?p=PAGENAME> donde PAGENAME es la parte que ha entrado después de 'page\_' en el campo Variable.

### [F.2.3. Ejemplo](#)

Este proceso puede ser usado para crear listas de lecturas recomendadas en Koha. Así cuando hemos configurado Koha para ser usado como CMS podemos ir a 'Agregar una nueva página' para hacer una 'Listas de lecturas recomendadas'

Lo siguiente que necesitamos es crear páginas para nuestras diferentes clases (o categorías). Para ello, vuelva a la sección 'Agregar una nueva página' y cree una preferencia por la primera clase.

A continuación tendrá que enlazar su primera página a la segunda página nueva, ir a la preferencia page\_recommend y haga clic en 'Editar'. Ahora usted debe modificar el código HTML para incluir un enlace a su página más reciente:

---

### [F.2.4. Ejemplos vivos](#)

La Biblioteca Crawford en Dallas Christian College está utilizando este método para sus listas de lecturas recomendadas: <http://opac.dallas.edu/>

---

## Appendix G. Restablecimiento a los valores originales de la base de datos de Koha

Estas notas sobre cómo restablecer la base de datos de Koha 3 se extrajeron del siguiente intercambio de correos electrónicos: <http://lists.koha-community.org/pipermail/koha-devel/2009-January/008939.html>

El restablecimiento de la base de datos puede ser útil si se instala Koha con los datos de ejemplo que viene en la instalación y después se quiere usar datos reales sin reinstalar el software.

---

### [G.1. Truncar tablas](#)

Use su cliente preferido de MySQL [truncar](#) las siguientes tablas:

biblio  
biblioitems  
items  
auth\_header  
sesiones  
zebraqueue

---

### [G.2. Restablecer el Índice de Zebra](#)

Ejecute los siguientes comandos para restablecer los Índices de autoridades y bibliográficos Zebra.

```
$ zebraidx -c /etc/koha/zebradb/zebra-authorities-dom.cfg -g iso2709 -d authorities init $ zebrai
```

---

## Appendix H. Enlaces importantes

---

### [H.1. Relacionados con Koha](#)

Informar de bugs Koha - <http://bugs.koha-community.org>

Control de versiones de Koha - <http://git.koha-community.org/>

Estructura de la base de datos - [http://git.koha-community.org/cgi-bin/gitweb.cgi?p=koha.git;a=blob\\_plain;f=installer/data/mysql/kohastructure.sql;hb=HEAD](http://git.koha-community.org/cgi-bin/gitweb.cgi?p=koha.git;a=blob_plain;f=installer/data/mysql/kohastructure.sql;hb=HEAD)

Koha como CMS - [http://wiki.koha-community.org/wiki/Koha\\_as\\_a\\_CMS](http://wiki.koha-community.org/wiki/Koha_as_a_CMS)

Herramientas de Kyles de Koha - <http://kylehall.info/index.php/projects/koha-tools/>

---

## H.2. Relacionados con catalogación

Tutoriales Koha MARC - <http://www.pakban.net/brooke/>

Servidor de búsqueda Z39.50 - <http://targettest.indexdata.com/>

Lista de servidores Z39.50 - <http://staff.library.mun.ca/staff/toolbox/z3950hosts.htm>

Autoridades de la Biblioteca del Congreso - <http://authorities.loc.gov/>

Códigos del País MARC - <http://www.loc.gov/marc/countries/>

Buscar en la lista de códigos MARC para organizaciones - <http://www.loc.gov/marc/organizations/org-search.php>

---

## H.3. Relacionados con la mejora de los contenidos

Amazon Associates - <https://affiliate-program.amazon.com>

Amazon Web Services - <http://aws.amazon.com>

Herramientas de afiliados WorldCat - <http://www.worldcat.org/wcpa/do/AffiliateUserServices?method=initSelfRegister>

XISBN - <http://www.worldcat.org/affiliate/webservices/xisbn/app.jsp>

LibraryThing for Libraries - <http://www.librarything.com/forlibraries>

---

## H.4. Informes relacionados

Biblioteca de informes SQL - [http://wiki.koha-community.org/wiki/SQL\\_Reports\\_Library](http://wiki.koha-community.org/wiki/SQL_Reports_Library)

Ejemplo de los informes de NEKLS - <http://www.nexpresslibrary.org/training/reports-training/>

---

## H.5. Guías de instalación

Instalación de Koha 3 en Ubuntu - <http://www.blazingmoon.org/guides/k3-on-u810-1.html>

Documentación de instalación Koha en Debian - [http://openlib.org/home/krichel/courses/lis508/doc/koha\\_installation\\_overview.html](http://openlib.org/home/krichel/courses/lis508/doc/koha_installation_overview.html)

---

## H.6. Otras:

Zotero - <http://zotero.org>

---

## Appendix I. Datos de existencias embebidos en Koha

Esta tabla representa el valor por defecto de datos embebidos de existencias en Koha 3.0. Esta información puede ser utilizada para la migración o la importación de registros

Table I-1. Datos de existencias embebidos en Koha

Etiqueta/subcampo MARC21	Dato	Descripción	Notes
952±0	Estado de retiro	Valores por defecto: 0 = No retirado / 1 = Retirado	
952±1	Estado de pérdida	Valores por defecto: 0 = Disponible / 1 = Perdido / 2 = préstamo vencido hace mucho tiempo (perdido) / 3 = Perdido y pagado / 4 = Falta en el inventario / 5 = falta en cola de espera	Es posible configurar OPAC de manera que los ítems perdidos no se muestran con la <a href="#">hidelistitems</a> (preferencia del sistema).

952Â±2	Clasificaci3n	El esquema de clasificaci3n define las reglas de alfabetizaci3n utilizadas para ordenar las signaturas topogr3ficas.	Si no hay ning3n esquema de clasificaci3n elegido, el sistema utilizar3 el valor introducido en la <a href="#">DefaultClassificationSource</a> preferencia.
952Â±3	Materiales especificados	Ejemplares espec3ficos de publicaciones peri3dicas o 3tems en varias partes.	Los datos de una copia/volumen se almacena en 952Â±h y 3t para mostrar en la vista normal. 3 no se muestra excepto en la vista MARC.
952Â±4	Estado de da3o	Valores por defecto: 0 = No da3ado / 1 = da3ado	
952Â±5	Restricciones de uso	Valores por defecto: 0 = No hay restricciones de uso / 1 = Acceso restringido	
952Â±7	No para pr3stamo	Valores por defecto: -1 = Pedido / 0 = disponible para pr3stamo / 1 = No para pr3stamo / 2 = Colecci3n del personal	
952Â±8	C3digo de colecci3n		
952Â±9	N3mero de 3tem	N3mero de 3tem generado por el sistema.	No se muestra en el registro del 3tem.
952Â±a	branchcode	Biblioteca donde pertenece	El c3digo debe ser definido en <a href="#">Bibliotecas, sedes y grupos</a>
952Â±b	branchcode	biblioteca del 3tem (usualmente el mismo que 952\$a)	
952Â±c	C3digo de la localizaci3n de estanter3as		Valor codificado, coincidencia <a href="#">Valor Autorizado</a> categor3a ('LOC' en la instalaci3n por defecto)
952Â±d	Fecha de adquisici3n	AAAA-MM-DD	Los formatos de fecha en los subcampos 952 deben estar en el formato que utiliza la base de datos: AAAA-MM-DD
952Â±e	Fuente de adquisici3n	valor codificado o c3digo del vendedor	
952Â±g	Precio de adquisici3n	n3mero decimal, sin s3mbolo de moneda	
952Â±h	T3tulo de enumeraci3n de serie		
952Â±o	Signatura topogr3fica de Koha		
952Â±p	Inventario *	m3ximo 20 caracteres	
952Â±v	Costo de sustituci3n	n3mero decimal, sin s3mbolo de moneda	
952Â±w	Precio en vigencia desde	AAAA-MM-DD	
952Â±y	Tipo de 3tem de Koha *	valor codificado, campo obligatorio para circulaci3n	Valor codificado, debe definirse en <a href="#">Tipos de 3tem</a>
952Â±z	Nota p3blica		

\* - Requerido para circulaci3n

## Appendix J. MarcEdit

### [J.1. Agregar un prefijo a las signaturas topogr3ficas](#)

Cuando quiera importar datos a Koha, probablemente quiera limpiarlos primero. Algo com3n entre los usuarios de Koha es a3adir un prefijo a la signatura topogr3fica.

Abrir MarcEdit

Haga clic en 'MarcEditor' â€” â€” â€” â€”

Ir a Herramientas > Editar datos del Subcampo â€” â€”

Para anteponer datos el car3cter especial es: ^b3 Para anteponer simplemente datos al principio de un subcampo, agregar ^b al Campo de datos: cuadro de texto y los datos que se incluir3n en el campo Reemplazar

Para anteponer datos al principio del subcampo, al sustituir una cadena de texto, agregue ^b[cadena a reemplazar] al cuadro de texto de Datos de Campo y los datos que se antepondr3n en el cuadro de texto de Reemplazar por

---

## Appendix K. Preguntas frecuentes

---

### [K.1. Mostrar](#)

---

#### [K.1.1. Tipo de ítem personalizado / Iconos del Valor Autorizado](#)

**Pregunta:** ¿Puedo tener mi propio conjunto de imágenes de tipo de ítem (o íconos de valor autorizado)?

**Respuesta:** Por supuesto. Para añadir íconos adicionales a su sistema usted sólo tiene que añadir un nuevo directorio en `koha-tmpl/intranet-tmpl/prog/img/itemtypeimg/` y `koha-tmpl/opac-tmpl/prog/itemtypeimg/` y poner sus íconos en el nuevo directorio. Sus íconos se mostrarán en una nueva pestaña tan pronto como estén en los directorios.

Recuerde poner los íconos en ambos lugares (en el OPAC y la intranet).

---

#### [K.1.2. Personalización de imágenes de Koha](#)

**Pregunta:** ¿Puedo personalizar las imágenes en el OPAC?

**Respuesta:** Por supuesto. Koha viene con una serie de imágenes originales que puede modificar para satisfacer sus necesidades. Los originales se pueden encontrar en el directorio `misc/interface_customization/`.

---

#### [K.1.3. Visualización del subtítulo en los registros bibliográficos](#)

**Pregunta:** ¿Cómo puedo mostrar el subtítulo en la página de detalles de mis registros bibliográficos?

**Respuesta:** La visualización de subtítulos depende ahora de la existencia de un [mapeo de palabras clave](#) para el campo MARC en cuestión. Agregar un mapeo para "subtítulo" -> "245b" para la vista de los resultados del framework del ítem en las páginas de búsqueda y en la página de detalle del OPAC y la Intranet (aunque no en todos los casos en que los subtítulos podrán ser mostrados, por ejemplo, el carrito).

---

### [K.2. Circulación](#)

---

#### [K.2.1. Desplegable de fecha](#)

**Pregunta:** ¿Cómo se determina la fecha del buzón de devolución? ¿Es la última fecha en que estuvo abierta la sede del préstamo? ¿Es la fecha de hoy o menos uno? ¿Puede determinarse la fecha de devolución en el buzón?

**Respuesta:** Si la biblioteca está cerrada durante cuatro días en caso de reformas, por ejemplo, no habrá más de un día disponible para la fecha del buzón de devolución. Usted sólo tendrá una fecha para el buzón y será el último día que la biblioteca estuvo abierta (determinado por el calendario de feriados) porque no hay forma real de saber cuándo los libros fueron devueltos al buzón durante los 4 días de cierre. La única manera de cambiar la fecha de devolución al buzón es modificar el calendario.

---

#### [K.2.2. Avisos de atraso duplicados](#)

**Pregunta:** ¿Por qué los clientes están recibiendo dos avisos de retraso?

**Respuesta:** Esta herramienta considera las reglas de préstamo en todas las sedes y envía notificaciones a los socios con vencimientos. Por lo tanto, si usted tiene una regla por defecto y una regla por sede, la notificación se generará dos veces. Una solución para esto es descartar la regla por defecto.

---

#### [K.2.3. Impresión de Avisos de Retraso](#)

**Pregunta:** ¿Puedo imprimir avisos de vencimiento para los socios sin direcciones de correo electrónico en el archivo?

**Respuesta:** Sí. La [tarea de cron de notificación de retraso](#) tiene una configuración para generar los avisos de vencimiento como HTML para su impresión. Un ejemplo de este uso sería:

```
overdue_notices.pl -t -html /tmp/noticedir -itemscontent issuedate,date_due,title,barcode,...
```

En este ejemplo, se quieren utilizar en los avisos s3o ciertos campos del 3tem, por lo que se especificam campos de 3tems en la entrada de cron, que no es un requisito para esta caracter3stica.

Se usa la l3nea de comandos para especificar un directorio accesible por la web donde ir3n los anuncios de impresi3n: Estos reciben un nombre de archivo como notices-2009-11-24.html (o holdnotices-24-11-2009.html). El aviso de vencimiento en s3 mismo puede tener el formato para adaptarse a Z-mailer. Dentro del archivo de aviso, el texto se espaciados abajo o hacia donde se imprimir3 correctamente en el formulario. El script tiene c3digo que va en el aviso para que el c3digo HTML haga el formato, y hacer un salto de p3gina entre avisos. Eso es para que cuando se imprima se obtenga un aviso por p3gina. Se tuvo que agregar una preferencia del sistema extra ( [PrintNoticesMaxLines](#) ) para especificar la longitud de p3gina, porque se permiten muchos pr3stamos lo que significa que algunos anuncios se despliegan en varias p3ginas. Esa preferencia del sistema trunca el aviso a la longitud de la p3gina y devuelve un mensaje que dice que se vea el OPAC para ver el aviso completo.

La impresi3n y vencidas correo electr3nico utilizan el archivo de anuncio. Los anuncios impresos para bodegas diferentes - hay un archivo HOLD\_PRINT notificaci3n por separado y el sistema lo utiliza si no hay direcci3n de correo electr3nico. A continuaci3n, una tarea de cron se ejecuta cada noche para recopilar los de arriba de la cola de mensajes y ponerlos en un archivo HTML en el directorio de aviso, tal como anteriormente.

La entrada del cron es gather\_print\_notices.pl /tmp/noticedir

---

## [K.2.4. No se pueden renovar 3tems](#)

**Pregunta :** Se 3™ tratando de volver a renovar algunos 3tems de nuestro socio. Uno de los puntos 3 en espera y no elegible para la renovaci3n, pero los otros dos 3tems denegar la renovaci3n a pesar de que puedan acogerse. Cuando trato de utilizar el l3mite de renovaci3n de aumento al presupuesto, s3o devuelve un mensaje que dice 'no renovaci3n 3€. Cualquiera idea de lo que 3™ s pasando aqu3?

**Respuesta :** Por lo menos usted tendr3 que establecer una absoluta [regla de circulaci3n por defecto](#) . Esta regla debe ser fijada para el itemtype forma predeterminada, por defecto y la categor3a branchcode socio predeterminado. Eso capturar a cualquiera que no coincide con una norma espec3fica. Los usuarios que no coinciden con una norma espec3fica ser3 bloqueado de colocar posee, ya que no hab3a ning3n n3mero de referencia de bodegas para utilizar.

---

## [K.3. Catalogaci3n](#)

---

### [K.3.1. Campos de autoridad](#)

**Pregunta :** 3¿Por qu3 no puedo editar los campos 1xx, 6xx, 7xx en el cat3logo?

**Respuesta :** Estos campos son controlados y probablemente tengan la preferencia BiblioAddsAuthorities establecida en 'permitir'. Cuando se ajusta a 'no permitir' estos campos ser3n bloqueados y requieren que usted busque un registro de autoridad existente.

---

### [K.3.2. Correspondencia Koha - MARC](#)

**Pregunta :** 3¿Cu3l es la relaci3n entre 'Correspondencia Koha MARC' y 'Hojas de trabajo MARC'?

**Respuesta :** las correspondencias se pueden definir a usando las 'Hojas de trabajo MARC' o la 'Correspondencia Koha MARC'. La opci3n 'Correspondencia Koha MARC' es s3o un atajo para acelerar la vinculaci3n. Si cambia una asignaci3n en uno de estos m3dulos, la correspondencia va a cambiar en el otro tambi3n. (En otras palabras, los dos m3dulos sobrescriben al otro con el fin de evitar inconsistencias en Koha).

---

### [K.3.3. N3mero de 3tems por registro bibliogr3fico](#)

**Pregunta :** 3¿Hay un l3mite en el n3mero de 3tems que se pueden adjuntar a un r3cord bibliogr3fico?

**Respuesta :** No hay ning3n l3mite expl3cito al n3mero de 3tems que pueden adjuntar a un registro bibliogr3fico, pero si usted ingresa muchos 3tems su registro MARC superar3 el m3ximo tama3o permitido para el est3ndar ISO-2709 y esto har3 que el registro no se indexe. La experiencia muestra que esto ocurre entre 600 y 1000 3tems en un registro bibliogr3fico 'normal'.

---

## [K.4. Adquisiciones](#)

---

### [K.4.1. Planificaci3n de las categor3as](#)

**Pregunta :** 3¿Qu3 es una categor3a de planificaci3n?

**Respuesta :** Cuando planea de antemano por la forma en que su presupuesto se va a gastar, inicialmente plan de c3mo se va a gastar el tiempo, esa es la cosa m3s natural.



Así que el plan por \$ 1000 en enero 1.000 dólares en febrero, 3.000 dólares en marzo, etc básicamente, cualquiera puede hacer lo mismo con una lista de valores en lugar de los meses.

Digamos que tienes una lista como ésta:

- < 1 mes
- < 6 meses
- < 1 año
- < 3 años
- < 10 años
- > 10 años

La lista pretende representar cuando los libros adquirida, cuando publicas. Luego tiene previsto para ella, diciendo: nos fuimos a pasar en la lista del 40% de nuestros presupuestos sobre los libros publicados hace menos de un año, el 10% en los libros de más de 10 años de edad, etc

Con la compra de nuevo material, usted podrá elegir, para un ítem determinado, un valor de esta lista en un menú desplegable. Entonces, después de que el material haya sido adquirido, al final del año, usted podrá comparar los objetivos fijados, con lo que se ha logrado.

---

## K.5. Publicaciones periódicas

---

### K.5.1. Patrones avanzados

**Pregunta :** ¿Qué es el 'interior contador' en la interfaz del socio de publicaciones seriadas avanzada?

**Respuesta :** Creo que es mejor dar un ejemplo para entender esto:

Ejemplo para una suscripción mensual:

Primer fecha de publicación: abril 2010

Numeración: n (X), (Y) año

primer número: n 4, año 2010

Para el año Y: usted quiere que el cambio de año en enero 2011

Así, el socio avanzado de Y será:

Agregar: 1

una vez cada: 12

Cuando más de 9999999

contador interno: 3

Set de vuelta a 0

Comienza con 2010

Año va a cambiar después de 12 números recibidos de abril de 2010, es decir, en abril de 2011 si no se establece contador interno. contador interno a 3 Set de vuelta a 0 Koha: cambiar año tras 12-3 = 9 ejemplares recibidos.

Interior contador dice a Koha para tener en cuenta las cuestiones primera del año, incluso si no se reciben con Koha. Si se comienza con el primer número del año escribir nada o 0.

---

## K.6. Informes

---

## K.6.1. Definir los códigos almacenados en el PP

---

### K.6.1.1. Multas Tabla

**Pregunta:** ¿Qué significan los códigos en el campo de la tabla accounttype accountlines parado?

**Respuesta:**

A = acc't comisión de gestión

C = crédito

F = multa a

DE = perdonados

FU = atrasados, todavía accruing

L = Pérdida artículo

M = Varios

N = Nueva Tarjeta

PAGAR = pago

W = writeoff

---

### K.6.1.2. Estadística Cuadro

**Pregunta:** ¿Cuáles son los códigos posibles para el tipo de campo en la tabla de estadísticas?

**Respuesta:**

localuse

Registros si un artículo que había sido desprotegido a un socio de estadísticas (tipo category = 'X') se devuelve

préstamo

renta.

renovar

writeoff

pago

CreditXXX

tiendas de diferentes tipos de créditos de pago, por lo que una consulta para atraparlos a todos incluirá una cláusula como 'Igual que el tipo '% de crédito'

---

## K.7. Buscar

---

### K.7.1. Búsqueda Avanzada

---

#### K.7.1.1. Exporar Índices

**Pregunta :** ¿Qué significa 'los Índices de escaneo' en la página de búsqueda avanzada significa?

**Respuesta :** Cuando usted elige un Índice, introduzca un término, los Índices, haga clic en 'Scan' y hacer la búsqueda, Koha muestra el término buscado y los siguientes términos se encuentran en este Índice con el número de registros correspondientes Esa es la búsqueda no se realiza directamente en el

## K.8. Contenido mejorado

---

### K.8.1. FRBRizing Contenido

**Pregunta:** En nuestra biblioteca pública que está ejecutando una instalación de Koha, y hemos tratado de encender todas las funcionalidades agradable en Koha como la herramienta frbrising, pero no obtienen el mismo resultado que la colección de Nelsonville público.

**Respuesta:** De hecho, esta característica es muy difícil de hacer ese derecho. En primer lugar se ve en el servicio xisbn. Y a continuación, buscar en su base de datos para que isbn. Por eso, tanto xisbn y su isbn interior (en biblio cuadro) tiene que ser normalizada. Por lo tanto, podrá utilizar el script misceláneo / batchupdateISBNs.pl (que elimina todos los - en su ISBN local)

---

### K.8.2. Amazon

---

#### K.8.2.1. Amazon clave privada

**Pregunta:** ¿Por qué necesito el [AWSPriateKey](#) así como la [AWSAccessKeyID](#) usar Contenido del Amazonas?

**Respuesta:** Después de 08.15.2009, Amazon Web Services se espera que todas las solicitudes a la API de publicidad del producto, que es lo Koha utiliza para recuperar comentarios y otros contenidos mejorada de Amazon, incluir las firmas. Este parche y los parches subsecuentemente implementar esta funcionalidad.

Lo que esto significa en la práctica (suponiendo que el usuario ha optado por utilizar cualquier contenido mejorado de Amazon) es que

El usuario debe obtener una clave de acceso Secreto del Amazonas. Esto se puede hacer accediendo a la cuenta del usuario AWS en (por ejemplo) <http://aws.amazon.com/>, ir a la página de 'Acceso identificadores, y desde allí recuperar y / o crear una nueva clave de acceso secreta.

El contenido de la clave secreta de acceso debe quedar posteriormente incluido en el nuevo sistema de preferencias AWSPriateKey.

Una vez hecho esto, agarrando comentarios y la tabla de contenidos de Amazon deberá funcionar con normalidad. Si el usuario no lo hace antes de 08/15/2009, revisiones y los COT ya no serán alimentadas por el Amazonas, aunque no deberá haber accidentes - el contenido simplemente no aparecen.

Tenga en cuenta que la obligación de firmar las solicitudes de \* NO \* se parecen ser aplicables a mostrar simplemente tapas de libros de Amazon.

---

#### K.8.2.2. Todo el contenido del Amazonas

**Pregunta:** Tengo todas las preferencias del Amazonas encendido y han entrado en mis dos llaves, pero ninguno de los contenidos aparece en mi sistema, ¿por qué es eso?

**Respuesta:** API de Amazon comprueba la hora del servidor en todas las peticiones y si su servidor de tiempo no se establece correctamente las solicitudes serán denegadas. Para resolver este problema, asegúrese de configurar la hora adecuada. Una vez que el cambio en el contenido de Amazon hecho deberá aparecer de inmediato.

En Debian el comando es `fecha-s & # 342010-06-30 17:21 '(Con la fecha correcta y la hora de su zona horaria).`

---

## K.9. Administración del sistema

---

### K.9.1. Los errores en Zebra Cron

**Pregunta:** Estoy notando algunos errores en el archivo de Koha-zebradaemon-output.log. Cuando se agregan registros nuevos que se necesita un poco más a la lista de lo que pensamos que deberán. Ejecución de la reconstrucción de cebra es a menudo más rápido. Zebra acaba de indexación y búsqueda funciona, pero estoy preocupado por los errores. ¿Alguna idea?

**Respuesta:** Borra `Rebuild_zebra.pl` todos los archivos en los directorios db Zebra (por ejemplo, `reci-0.mf`) y luego los vuelve a crear. Por lo tanto, los permisos se perderán, y los archivos serán propiedad del usuario que ejecutó `rebuild_zebra.pl`. Si se vuelve a generar los índices de cebra como root, los demonios, que normalmente se ejecutan en la Koha usuario, no será capaz de actualizar los índices. Por lo tanto, es importante entonces que vuelve a generar la cebra se colocan en el archivo de la cronjob Koha usuario, y no la raíz. También es importante que los demonios usuarios, tales como root, no vuelve a generar manualmente ejecutar.

Si uno desea que otro usuario pueda ejecutar `rebuild_zebra.pl`, se le debe dar el permiso para ejecutar `'sudo-u Koha ... / rebuild_zebra.pl,'` (si quieres hacer esto, también hay que editar el `sudoers` para pasar la variable con la opción `PERL5LIB env_keep` como por defecto `sudo` despoja de casi todas las variables de

entorno). O, como usuario root, uno puede usar una simple 'Koha su 'ya continuaci3n el comando rebuild\_zebra.pl.

Tambi3n he tratado de establecer el bit sticky en rebuild\_zebra.pl, pero por alguna raz3n no parece funcionar debido a alg3n problema con la variable PERL5LIB que yo no era capaz de entender. Me parece que la cosa m3s f3cil de hacer, si alguien tiene alguna idea de c3mo hacer que funcione. Si trabajaba y estuvieron por defecto, creo que ser3a ayudar a la gente para evitar una gran cantidad de los problemas que surgen con la cebra.

---

### K.9.2. Hacer Z39.50 P3blico objetivo

**Pregunta** : 3Podr3a alguien decirme los pasos exactos que debes seguir para configurar Zebra para exponer mi Koha 3 db como un servicio p3blico Z39.50?

**Respuesta** : Editar el archivo KOHA\_CONF que su Koha est3 utilizando. Elimine el comentario de publicserver l3nea como:

```
tcp <- id='publicserver' <listen>: @: 9999 </ escuchar> ->
```

ser:

```
tcp id='publicserver' <listen>: @: 9999 </ escuchar>
```

A continuaci3n, reinicie zebasrv y conectar en el puerto especificado (9999).

---

### K.9.3. Ubicaci3n Estanter3as autorizado Valores

**Pregunta** : Cuando se edita un art3culo, la ubicaci3n de nuevos estantes que he creado no aparece por defecto en los puntos donde lo asignado.

**Respuesta** : Esto se debe a que ha creado la ubicaci3n estanter3as nuevas con un valor de c3digo de 0 (cero) S3lo para tu informaci3n el sistema interpreta autorizados valores de 0 como equivalente a un valor nulo por lo que cuando se edita un registro de catalogaci3n cuando el valor autorizado en un campo donde se le asign3 el c3digo fue de 0, se muestra el valor como nulo en el editor de art3culo (o editor de MARC) en lugar del valor de la biblioteca significa que sea.

---

### K.9.4. 3Por qu3 necesito Autorizado valores?

**Pregunta** : 3Por qu3 iba yo a querer definir los valores autorizados para las etiquetas MARC?

**Respuesta** : Valores autorizado crear un 'vocabulario controlado' para su personal. A modo de ejemplo, supongamos que su instalaci3n de Koha es utilizado por varias bibliotecas, y si utiliza MARC 21. Es posible que desee restringir el subcampo MARC 850A a los c3digos de la instituci3n por s3lo esas bibliotecas. En ese caso, se podr3a definir una categor3a de valores autorizados (tal vez llamado "INST") e ingresar los c3digos de la instituci3n como los valores autorizados para esa categor3a.

Koha autom3ticamente establece valores autorizados de categor3as para sus tipos de 3tem y c3digos de sede, y puede enlazar estos valores autorizados a los subcampos de MARC cuando establece la estructura de campos MARC.

---

### K.9.5. 3C3mo puedo limpiar la tabla de sesiones?

**Pregunta** : 3Hay un trabajo peri3dico que se puede ejecutar a sacrificar sesiones de edad de la mesa? No queremos hacer copia de seguridad todos los datos de la sesi3n in3tiles todas las noches.

**Respuesta** : Puede ejecutar [base de datos de limpieza de los trabajos Cron](#) .

3O s3lo antes de hacer un comando de copia de seguridad (mysqldump), se puede truncar tabla de la sesi3n:

```
<<Mysql-u-p kohauser contrase3ta <Koha-db-name-TRUNCATE e 'sesiones de mesa'
```

---

## K.10. Hardware

---

### K.10.1. Esc3neres de c3digos de barras

**Pregunta** : 3Qu3 esc3neres de c3digo de barras se han sabido trabajar con Koha?

**Respuesta** : La regla de oro es simple, lo hace actuar como un dispositivo de teclado?, Si es as3, va a trabajar. (Es decir, te puede llevar el esc3ner, escanear un c3digo de barras y la tengan en aparecer en un editor de texto, si es as3, va a trabajar.)

Los principales puntos a comprobar son que la conecta a su PC con comodidad (puede ser USB o 'cuerpo de teclado', que significa que se conecta en línea con el teclado, que es útil con los equipos más antiguos), y que explora el tipo de código de barras que está utilizando.

Es una buena idea probar algunos 'utilizados' códigos de barras si tiene alguna, para ver si el escáner puede leer raspadas o ligeramente arrugada los con éxito. Mayoría de los escáneres son capaces de leer varios tipos de códigos de barras - hay muchos, y la especificación debe enumerar los puede leer. Es posible que necesite ajustar la configuración de algo, como prefijo y sufijo de caracteres, o si desea enviar un 'enter' carácter o no.

Un consejo más - algunos se pueden establecer 'siempre activa' y pueden venir con un stand, algunos han desencadenado debajo del mango, algunas tienen botones en la parte superior, algunos se llevan a cabo como una pluma. Piense en el personal que trabaja con el hardware antes de elegir, como un botón en el lugar equivocado puede ser muy difícil de usar.

---

## **K.10.2. Impresoras**

---

### **K.10.2.1. Impresoras utilizados por las bibliotecas Koha**

POS-X impresora de recibos

Star Micronics impresora (se desconoce el modelo exacto) con un generador / controlador de texto sin formato.

Estrella SP2000 (Nelsonville)

Estrella TSP-100 futurePRINT (Geauga)

'Sé que ha habido un montón de preguntas sobre impresoras de recibos, así que pensé en llegar mis conclusiones. Hemos estado probando la Estrella de la TSP-100 futurePRINT. He encontrado este grabado a ser muy fácil de configurar para Koha. Yo era aún capaz de personalizar el trabajo de impresión mediante la adición de nuestra logotipo del sistema (un archivo. Gif) a la parte superior de cada recibo. También con un mapa de bits creado en Paint fue capaz de escribir un mensaje en la parte inferior de cada recibo con la información de contacto, hora y el sitio web de la biblioteca que el material fue que se obtengan al.'

Epson TM 88 IIP impresoras de recibos térmica

Epson TM-T88IV

1x1 etiquetas usando una impresora Dymolabelwriter

---

### **K.10.2.2. Apoyo Braille**

**Pregunta :** ¿Hay alguna impresora Braille o la impresora que se ha incorporado convertidor de braille y que es accesible con el medio ambiente UNIX?

**Respuesta :** Es posible que desee ver en BRLTTY ( [http://www.emptech.info/product\\_details.php?ID=1232](http://www.emptech.info/product_details.php?ID=1232) ).

---

### **K.10.2.3. Apoyo adicional**

<http://www.nexpresslibrary.org/go-live/configure-your-receipt-printers/>

---

## **Appendix L. Tareas programadas**

---

### **L.1. Tareas programadas**

Los lugares siguientes se supone una instalación dev que pone el cron en misc /, si tiene una instalación estándar que usted puede desear mirar en bin / para estos archivos si no se les puede encontrar en misc /

---

#### **L.1.1. Buscar**

---

##### **L.1.1.1. Volver a generar Índice**

Path del Script: misc / migration\_tools / rebuild\_zebra.pl

Hace: Actualizaciones Índices de Zebra con los datos recientemente cambiado.

Requerido por: Zebra

sugerencia Frecuencia: cada x minutos, (entre 5-15 minutos), dependiendo de las necesidades de rendimiento

---

## [L.1.2. Circulación](#)

### [L.1.2.1. Cola de reservas](#)

Path del Script: misc / Cronjobs / encuentre / build\_holds\_queue.pl

Hace: Actualizaciones sostiene el informe de colas

Requerido por: [Sostiene cola Informe](#)

sugerencia Frecuencia: cada 1-4 horas

---

#### [L.1.2.1.1. Perl Documentación](#)

##### **GetBibsWithPendingHoldRequests**

```
my $ biblionumber_oref GetBibsWithPendingHoldRequests = ();
```

Devolver un arrayref del biblionumbers de todos los baberos que tienen una o más solicitudes tienen vacantes.

##### **GetPendingHoldRequestsForBib**

```
mis peticiones = $ GetPendingHoldRequestsForBib ($ biblionumber);
```

Devuelve un arrayref de hashrefs a la espera, las solicitudes de vacantes para

el babero identificados por \$ biblionumber. Las siguientes teclas están presentes en cada hashref:

biblionumber

borrowernumber

itemnumber

prioridad:

branchcode

reservedate

reservenotes

borrowerbranch

El arrayref está ordenada por orden de prioridad cada vez mayor.

##### **GetItemsAvailableToFillHoldRequestsForBib**

```
my $ available_items =
```

```
GetItemsAvailableToFillHoldRequestsForBib ($ biblionumber);
```

Devuelve un arrayref de artículos disponibles para llenar las solicitudes de mantener el babero identificados por \$ biblionumber. Un artículo está disponible para llenar una bodega

solicitud si y sólo si:

no está en préstamo

que no se retira

no está marcado notforloan

actualmente no está en tránsito

no se pierde

no está sentado en la plataforma celebrar

#### **MapItemsToHoldRequests**

MapItemsToHoldRequests (\$ hold\_requests, \$ available\_items);

#### **CreatePickListFromItemMap**

#### **AddToHoldTargetMap**

#### **\_get\_branches\_to\_pull\_from**

preferencias de consultas del sistema para obtener lista ordenada de sucursales a utilizar para llenar las solicitudes espera.

---

#### **L.1.2.2. Reservas expiradas**

Path del Script: misc / Cronjobs / encuentre / cancel\_expired\_holds.pl

Hace: Cancela sostiene que han pasado su fecha de caducidad.

sugerencia Frecuencia: diaria

---

#### **L.1.2.3. Multas**

Path del Script: misc / Cronjobs / fines.pl

Requerido por: [finesMode](#) preferencia del sistema

sugerencia Frecuencia: todas las noches

---

#### **L.1.2.4. Larga vencidas**

Path del Script: misc / Cronjobs / longoverdue.pl

Hace: permite especificar los plazos para el cambio de producto para los diferentes estados de perdidas y, opcionalmente, cobrar por ellos.

Requerido por: sugerencia de Frecuencia: todas las noches

---

#### **L.1.2.4.1. Peri Documentación**

##### **NOMBR**

script cron longoverdue.pl para establecer estados perdidos en las materias pendientes. Ejecutar sin opciones para obtener ayuda.

---

#### **L.1.3. Avisos**

##### **L.1.3.1. Cola de mensajes**

Path del Script: misc / Cronjobs / process\_message\_queue.pl

Hace: los procesos de la cola de mensajes para enviar correos electrónicos y mensajes SMS a los usuarios. envía correos salientes a los clientes.

sugerencia Frecuencia: todas las noches

---

##### **L.1.3.2. Aviso avanzada**

Path del Script: misc / Cronjobs / advance\_notices.pl

Hace: prepara "pre-due" avisos y 'punto por' avisos para los clientes que solicitan los prepara anuncios para los clientes por artículos o simplemente la consecuencia que vencen pronto. requiere [EnhancedMessagingPreferences](#) para estar en

sugerencia Frecuencia: todas las noches

Este script no envía realmente los anuncios. Les colas en la cola de mensajes para su posterior

---

#### [L.1.3.2.1. Perl Documentación](#)

##### **NOMBR**

script cron advance\_notices.pl - para poner recordatorios tema debido a la cola de mensajes

##### **SINOPSIS**

./advance\_notices.pl -c

o, en el crontab: 0 1 \* \* \* advance\_notices.pl-c

##### **DESCRIPCIÓN**

Este script se prepara antes de la debida y punto recordatorios por ser enviados a los clientes. Les colas en la cola de mensajes, que es procesado por el cronjob process\_message\_queue.pl. El tipo y el momento de los mensajes pueden ser configurados por los usuarios en su 'Mis Alertas' ficha en el OPAC.

##### **MÁS TODOS**

parse\_letter

---

#### [L.1.3.3. Atrasado Aviso](#)

Path del Script: misc / Cronjobs / overdue\_notices.pl

Hace: prepara mensajes para alertar a los clientes de mensajes atrasados

sugerencia Frecuencia: todas las noches

Este script no envía realmente los anuncios. Les colas en la cola de mensajes para más tarde o genera el código HTML para su posterior impresión

---

#### [L.1.3.3.1. Perl Documentación](#)

##### **NOMBR**

overdue\_notices.pl - los mensajes se preparan para ser enviados a los clientes para los artículos pendientes

##### **SINOPSIS**

overdue\_notices.pl [n-biblioteca] [-<branchcode>] [Biblioteca <branchcode> ...] <número> [-max de days] [-csv [<nombre>]] [-itemscontent ; lista de campos]

Opciones:

-help mensaje de ayuda breve

-man documentación completa

-n No se enviará correo electrónico

-Max días como máximo <días> atrasados para hacer frente a

<branchname> biblioteca-sólo se preocupan por vencidas de esta biblioteca (repetible: varias bibliotecas se puede dar)

<nombre-csv rellenar archivo CSV

<nombre-html de salida al archivo html

<list-itemscontent punto de información en las plantillas fields>

Código <categorycode> categoría borcat que deben ser incluidos

<categorycode>-borcatout categoría de código que deben ser excluidos

##### **OPCIONES**

-Help Muestra un mensaje de ayuda breve y salidas.



-El hombre imprime la página de manual y salidas.

-V verboso. Sin este indicador establecido, sólo los errores fatales son reportados.

-N No enviar ningún correo electrónico. avisos de vencimiento que se han enviado a los clientes o con el administrador se imprimen en la salida estándar. CSV (si la bandera de la CSV está establecido) se escribe en la salida estándar o cualquier nombre de archivo csv dado.

-Max Items anteriores a dmax se supone que son cabo en otro lugar, probablemente la secuencia de comandos longoverdues.pl. Por lo tanto ignorados por este programa. No se envían notificaciones para ellos, y que no se agregan a los archivos CSV. El valor predeterminado es 90 para que coincida con longoverdues.pl.

-library

vencidas seleccionar para una biblioteca específica. Utilice el valor de la tabla branches.branchcode. Esta opción se puede repetir el fin de seleccionar vencidas por un grupo de bibliotecas.

-Produce CSV csv datos. si-n (no electrónico) se establece el indicador, a continuación, estos datos CSV se envían a la salida estándar o un nombre de archivo si se proporciona. De lo contrario, vencidas que no se pudo mandar por correo electrónico se envían en formato CSV para el administrador.

-Itemscontent

lista separada por comas de los campos que recibe sustituido en las plantillas en los lugares del marcador de posición <<items.content>>. El valor predeterminado es issuedate, título, código de barras, autor

Otros valores posibles proceden de campos en el biblios, objetos y cuadros cuestiones.

campo Repetible-borcat, que permiten seleccionar sólo algunas de las categorías clientes.

-Borcatout

Repetable campo, permis excluir a algunas categorías clientes.

-t | --triggered

Esta opción hace que un aviso de que se generen si y sólo si un artículo está vencida por el número de días definido en un disparo previo aviso.

De forma predeterminada, un anuncio se envía cada momento en que el script se ejecuta, lo que es adecuado para menos frecuentes script cron, pero requiere sincronización aviso desencadena con el calendario de cron para garantizar un comportamiento adecuado. Añadir la opción - ha disparado de cron diaria, con el riesgo de no notificación que se generan si el cron no se ejecute a tiempo.

-list-all

items.content listas por defecto sólo aquellos artículos que están en el rango de la notificación actual de procesamiento. Elija la lista, todo a fin de incluir todos los artículos atrasadas en la lista (limitado por la configuración-máx).

## DESCRIPCIÓN

Este guión está diseñado para alertar a los clientes y administradores de los temas pendientes.

Configuración

Este script presta atención a la configuración de aviso de vencimiento a cabo en el anuncio 'Atrasado / estado de los desencadenantes' de la 'Herramientas' de la interfaz de personal para Koha. Allí, usted puede elegir qué plantillas de cartas se envían después de un número configurable de días a los clientes de cada biblioteca. Más información sobre el uso de esta sección de Koha está disponible en el manual de Koha.

Las plantillas utilizadas para elaborar los correos electrónicos se definen en las herramientas 'Avisos' de la interfaz de personal para Koha.

Mensajes de correo electrónico saliente

Normalmente, los mensajes se preparan para cada cliente con materiales vencidos. Mensajes para el cual no hay dirección de correo electrónico en archivo se recogen y se envían como archivos adjuntos en un solo correo electrónico a cada administrador de la biblioteca, o si no se establece, a continuación, a la dirección de correo electrónico en la preferencia 'KohaAdminEmailAddress sistema'.

Estos correos electrónicos se celebran en la cola de mensajes salientes, así como los mensajes producidos por otras características de Koha. Esta cola de mensajes deben ser procesados regularmente por el misc / Cronjobs / programa process\_message\_queue.pl.

En el caso de que la opción '-n' del pabellón se pasa a este programa, no se envían mensajes de correo electrónico. En cambio, los mensajes se envían en la salida estándar de este programa. Se puede redirigir a un archivo si lo desea.

Plantillas

Las plantillas pueden contener variables entre corchetes angulares dobles como <<this>>. Estas variables se sustituyen con los valores específicos a los ítems atrasados o socio de referencia. Las variables disponibles son:

<<bib>>

el nombre de la biblioteca

<<items.content>>

una línea para cada punto, cada línea que contiene una lista separada por ficha de título, autor, código de barras, issuedate

<<borrowers.\*>>

cualquier campo de la tabla de los prestatarios

<<branches.\*>>

cualquier campo de la tabla de ramas

salida CSV

El '-csv' opción de línea de comandos le permite especificar un archivo en el que los datos deben ser vencidas de salida en formato CSV.

Con el conjunto '-n' bandera, datos sobre todas las vencidas se escribe en el archivo. Sin esa bandera, la información sólo vencidas que no pudieron ser enviados directamente a los clientes será por escrito. En otras palabras, este archivo CSV sustituye a los datos que se suelen enviar a la dirección de correo del administrador.

### Ejemplos de uso

'Overdue\_notices.pl' - En este uso más básico, sin ningún argumento de línea de comandos, todas las bibliotecas son procesadas individual, y las comunicaciones están preparados para todos los clientes con los temas pendientes para los cuales tenemos direcciones de correo electrónico. Mensajes a los clientes para los que no tenemos dirección de correo electrónico se envían en un único archivo adjunto al email del administrador de la biblioteca, o a la dirección en el sistema de preferencia KohaAdminEmailAddress.

'Overdue\_notices.pl-n-csv / tmp / overdues.csv' - no envía correo electrónico y rellena / tmp / overdues.csv con información sobre todos los temas pendientes.

'Overdue\_notices.pl biblioteca-PRINCIPALES máximo 14' - Tramitar las vencidas en los últimos 2 semanas para que la biblioteca principal.

### VER TAMBIÉN

El misc / Cronjobs / advance\_notices.pl programa te permite enviar mensajes a los clientes antes de convertirse en sus artículos de vencimiento, o para alertar de los artículos que han pasado a ser su debido tiempo.

### MÁS TODOS INTERNOS

Estos métodos son internos a la operación de overdue\_notices.pl.

parse\_letter

analiza la plantilla de carta, en sustitución de los marcadores de posición con datos específicos a este socio, biblio, o ítem

parámetros con nombre:

carta - requiere referencia hash

borrowernumber - entero requerido

sustituto - hashref opcional de otra clave / valor que debe ser sustituido en la carta de contenido

devuelve la 'carta' hashref, con el contenido actualizado para reflejar las teclas sustituidos y valores.

prepare\_letter\_for\_printing

devuelve una cadena de texto apropiado para la impresión en caso de que un aviso de vencimiento no se envíe a la dirección de correo electrónico del socio. Dependiendo del formato de salida deseado, esto puede ser una cadena CSV, o una representación legible por humanos del anuncio.

parámetros necesarios:

carta

borrowernumber

parámetros opcionales:

outputformat

---

#### [L.1.3.4. Imprimir avisos de reservas](#)

Path del Script: misc / Cronjobs / gather\_print\_notices.pl

Hace: mira a través de la cola de mensajes de avisos sostiene que no pasaron por el socio, porque no tenía una dirección de correo electrónico y genera un aviso de impresión

sugerencia Frecuencia: todas las noches

---

#### [L.1.4. En Procesamiento / Libro de compra](#)

Path del Script: misc / Cronjobs / cart\_to\_shelf.pl

Hace: Actualiza todos los ítems con una ubicación CART a la ubicación permanente de dicho ítem.

Requerido por: NewItemsDefaultLocation, [InProcessingToShelvingCart](#) , & [ReturnToShelvingCart](#) preferencias del sistema

Sugerencia de frecuencia: cada hora

---

#### [L.1.4.1. Perl Documentación](#)

##### **NOMBR**

cart\_to\_shelf.pl script cron para configurar los ítems con la ubicación de la terapia antirretroviral a su ubicación original después de dejar de lado X horas. Ejecutar sin opciones para obtener ayuda.

---

#### [L.1.5. Catálogo](#)

##### [L.1.5.1. Compruebe las URL](#)

Path del Script: misc/cronjobs/check-url.pl

Hace: URL controles en 856 \$ de campo u. Script de salida ahora se puede formatear en formato CSV o HTML. Los enlaces versión HTML directamente al editor de registros MARC bibliográficos.

Sugerencia de frecuencia: mensual

Más información: [http://wiki.koha-community.org/wiki/Check-url\\_enhancements](http://wiki.koha-community.org/wiki/Check-url_enhancements)

---

##### [L.1.5.1.1. Perl Documentación](#)

##### **NOMBR**

C4::URL::Checker - objeto base para el control de URL almacenadas en Koha DB

##### **SINOPSIS**

```
use C4::URL::Checker; my $checker = C4::URL::Checker->new( ); $checker->{ host_default
```

##### **FUNCIONES**

nuevo

Crear una URL Checker. El objeto devuelto se puede utilizar para ajustar la variable por defecto de acogida:

```
my $checker = C4::URL::Checker->new( ); $checker->{ host_default } = 'http://mylib.ko
```

check\_biblio

Revise todas las URL de un registro bibliográfico. Devuelve un puntero a una matriz que contiene todas las URL con la comprobación de cada uno de ellos.

```
my $checked_urls = $checker->check_biblio( 123 );
```

Con dos URLs, la matriz devuelta se verá así:

```
[ { 'url' => 'http://mylib.tamil.fr/img/62265_0055B.JPG', 'is_success' => 1, 'status'
```

## NOMBR

check-url.pl - Compruebe las URL de 856 u \$ campo.

## USO

check-url.pl [--verbose|--help] [--host=http://default.tld]

Escanear todas las URL encontradas en 856 \$ u de los registros de babero y mostrar si los recursos están disponibles o no.

## PARÁMETROS

--host=http://default.tld

Servidor de alojamiento utilizado cuando URL no tiene uno, es decir, no comienza con 'http:'. Por ejemplo, si - host = http://www.mylib.com, luego, cuando 856 \$ u contiene 'img / imagen.jpg ', comprueba la URL es: http://www.mylib.com/image.jpg ».

--verbose|-v

URL salidas tanto de éxito y fracaso.

--html

Formatos de salida en HTML. El resultado se puede redirigir a un archivo accesible por http. De esta manera, es posible vincular directamente a biblio grabar en modo de edición. Con este parámetro - host-pro es necesario.

--host-pro=http://koha-pro.tld

Servidor de alojamiento utilizado para conectar a la biblioteca página de edición de registro.

--help|-h

Imprimir esta página de ayuda.

---

### [L.1.5.2. Combinar las autoridades](#)

Path del Script: misc/migration\_tools/merge\_authorities.pl

Hace: Actualiza datos de registros con los cambios de los registros de autoridades

Requerido por: [dontmerge](#) preferencia del sistema

sugerencia Frecuencia: todas las noches

---

### [L.1.5.3. Actualización de publicaciones periódicas](#)

Ruta del script: misc/cronjobs/serialsUpdate.pl

Hace: comprueba si existe un ejemplar "tarde" en las suscripciones activas, y si existe, el script lo pondrá como tarde, y agregará el siguiente como se esperado.

sugerencia Frecuencia: todas las noches

---

## [L.1.6. OPAC](#)

---

### [L.1.6.1. RSS Feeds](#)

Path del script: misc/cronjobs/rss/rss.pl

Hace: Produce un documento XML RSS para cualquier consulta SQL (no se utiliza para los resultados de búsqueda RSS). [Más información](#).

Sugerencia de frecuencia: cada hora

---

### [L.1.6.2. Navegador de autoridades](#)

Ruta del script: misc/cronjobs/build\_browser\_and\_cloud.pl

Hace: Genera contenido para navegar autoridades en el OPAC

Requerido por: [OpacBrowser](#) preferencia del sistema

---

### [L.1.6.3. Nube de Temas/Autores](#)

Ruta del script: misc/cronjobs/cloud-kw.pl

Hace: Genera una nube de palabras clave HTML de los Índices Zebra de Koha. misc/cronjobs/cloud-sample.conf tiene una muestra de cómo funciona este script.

Frecuencia: Este es el tipo de script que se puede ejecutar una vez al mes o menos, el contenido generado no va a cambiar mucho con el tiempo.

---

#### [L.1.6.3.1. Perl Documentación](#)

##### **NOMBRE**

cloud-kw.pl - Crea nubes de palabras clave HTML de los Índices Zebra de Koha

##### **USO**

cloud-kw.pl [--verbose|--help] --conf=cloud.conf

Crea varios archivos que contienen una nube de palabras clave HTML ordenados por su peso logarítmico. cloud.conf es un archivo de configuración YAML que maneja el proceso de generación.

##### **PARÁMETROS**

--conf=archivo de configuración

Especifique el nombre del archivo de configuración

--verbose|-v

Habilita el modo verboso del script.

--help|-h

Imprimir esta página de ayuda.

##### **CONFIGURACIÓN**

El archivo de configuración se parece a lo siguiente:

```
--- # Koha configuration file for a specific installation # If not present, def
```

##### **MEJORAS**

Los términos generados contienen más información que aquellos producidos previamente. Se pueden añadir fácilmente parámetros para mejorar este script:

WithCount

De forma de producir términos con un determinado número de ocurrencias en el catálogo Zebra de Koha.

CloudLevels

Número de niveles en la nube. Ahora son 24 niveles codificados.

Weighting

El método de ponderación (Weighting) utilizado para distribuir los términos de la nube. Podemos tener dos valores: logarítmica y lineal. Ahora es logarítmica de forma predeterminada.

Pedido

Ahora los términos se generan en el orden alfabético. Podrán ser ordenados por su peso.

---

## [L.1.7. Administración del sistema](#)

---

### [L.1.7.1. Limpia la base de datos](#)

Ruta del script: misc/cronjobs/cleanup\_database.pl

Hace: trunca la tabla de sesiones y limpia viejas entradas zebraqueue.

---

### [L.1.8. Dcripts obsoletos](#)

Estos no se deben ejecutar sin modificaciones:

Ruta del script: misc/cronjobs/update\_items.pl

Ruta del script: misc/cronjobs/smsoverdues.pl

Ruta del script: misc/cronjobs/notifyMailsOp.pl

Ruta del script: misc/cronjobs/reservefix.pl

Ruta del script: misc/cronjobs/zebraqueue\_start.pl

Ruta del script: misc/cronjobs/j2a.pl

---

## **Appendix M. Servicios Web**

---

### [M.1. OAI-PMH](#)

---

#### [M.1.1. Ejemplo de archivo de configuración OAI](#)

```
format: vs: metadataPrefix: vs metadataNamespace: http://veryspecial.tamil.fr/vs/format-piv
```

---

## **Appendix N. Utilizando el servidor SRU**

### [N.1. Utilizando el servidor SRU](#)

Koha implementa el protocolo de búsqueda y recuperación a través de la URL (SRU). Más información acerca del protocolo se puede encontrar en <http://www.loc.gov/standards/sru/>. La versión implementada es la versión 1.1.

---

#### [N.1.1. Explica](#)

Si desea obtener informaci3n sobre la implementaci3n de SRU en un determinado servidor, deber3a poder acceder a el archivo Explain haciendo un requerimiento al servidor sin ning3n par3metro. Ejemplo <http://myserver.com:9999/biblios/>. La respuesta del servidor es un archivo XML que debe ser similar al siguiente y le dar3 informaci3n acerca de la configuraci3n por defecto del servidor SRU.

```
<zs:explainResponse> <zs:version>1.1</zs:version> <zs:record> <zs:recordSchema>http://explain.z39
```

---

## **N.1.2. Buscar**

Esta url: <http://myserver.com:9999/biblios?version=1.1&operation=searchRetrieve&query=reefs> est3 compuesta de los siguientes elementos:

URL base del servidor SRU: <http://myserver.com:9999/biblios?>

parte de b3queda con los 3 par3metros necesarios: versi3n, operaci3n y consulta. Los par3metros dentro de la parte de b3queda deber3an ser de la forma clave=valor, y pueden ser combinados con el car3cter &.

Se pueden a3adir par3metros opcionales para la consulta, por ejemplo maximumRecords que indica el n3mero m3ximo de registros que devuelve el servidor. As3 <http://myserver.com:9999/biblios?version=1.1&operation=searchRetrieve&query=reefs&maximumRecords=5> retornar3 los primeros resultados 5 resultados desde el servidor.

<http://www.loc.gov/standards/sru/sru1-1archive/search-retrieve-operation.html> da m3s detalles sobre las operaciones de b3queda y, en particular, la lista de par3metros opcionales para la b3queda.

---

### **N.1.2.1. M3s informaci3n sobre la b3queda**

La clave 'operation' puede tomar dos valores: scan o searchRetrieve.

Si operation=searchRetrieve, entonces se consultar3 la clave de b3queda. Tal como : operation=searchRetrieve&query=reefs

Si operation=scan, entonces la clave de b3queda debe ser scanClause. Tar como : operation=scan&scanClause=reefs

etc/zebradb/biblios/etc/bib1.att define los 3ndices Zebra/3950 que existen en el sistema. Por ejemplo usted ver3 que tenemos 3ndices por tema y por t3tulo: att 21 Subject y att Title 4, respectivamente.

En el archivo pqf.properties ubicado en etc/zebradb/pqf.properties veo que un punto de acceso ya utiliza mi 3ndice Subject (index.dc.subject = 1=21) mientras que otro usa mi 3ndice Title (index.dc.title = 1=4) S3 que este es mi 3ndice de Subject porque lo he visto antes en el archivo bib1.att, se llama con un = 1=21 en Z3950: as3 index.dc.subject = 1=21 corresponde al 3ndice de Subject. Y Title fue llamado con un 1=4 por los tanto index.dc.title = 1=4 corresponde al 3ndice Title. Ahora puedo construir mi consulta tal como en una caja de b3queda, solo prec3dala con la clave 'query': query=Subject=arrecife and Title=coral busca 'arrecifes' como tema y 'coral' en el t3tulo. La URL completa ser3

<http://myserver.com:9999/biblios?version=1.1&operation=searchRetrieve&query=Subject=arrecifes and Title=coral>. Si desea limitar el resultado a s3lo 5 registros, puede hacer <http://myserver.com:9999/biblios?version=1.1&operation=searchRetrieve&query=Subject=arrecifes and Title=coral&maximumRecords=5>

Tambi3n puedo jugar con trincar, relaciones, etc. Estas se definen tambi3n en el archivo pqf.properties. Puedo ver por ejemplo las propiedades de posici3n definidas como:

```
position.first = 3=1 6=1 # "first in field" position.any = 3=3 6=1 # "any position in field"
```

Por ejemplo si deseo que 'coral' est3 al comienzo del t3tulo, puedo hacer esta consulta :

<http://myserver.com:9999/biblios?version=1.1&operation=searchRetrieve&query=Title=coral first>

---

### **N.1.3. Recuperar**

Mi b3queda de [http://univ\\_lyon3.biblioire.com:9999/biblios?version=1.1&operation=searchRetrieve&query=coral reefs&maximumRecords=1](http://univ_lyon3.biblioire.com:9999/biblios?version=1.1&operation=searchRetrieve&query=coral reefs&maximumRecords=1) recupera solo un registro. La respuesta se parece a:

```
<zs:searchRetrieveResponse> <zs:version>1.1</zs:version> <zs:numberOfRecords>1</zs:numberOfRecord
```

---

## **Appendix O. Ampliando de Koha**

---

## O.1. Script de búsqueda en Amazon para las bibliotecas Koha

Cab Vinton Setiembre de 2009 <http://lists.katipo.co.nz/pipermail/koha/2009-September/020003.html>

Pedimos la mayor parte de nuestros materiales de Amazon, así que hemos estado buscando una manera conveniente de saber si un libro considerado ya se encuentra en el catálogo.

Usando Greasemonkey y un script personalizado por el usuario resuelven el problema:

<https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/addon/748>

<http://userscripts.org/scripts/show/56847>

Algunas advertencias:

Como la mayoría de los scripts, éste fue diseñado para funcionar con Firefox; no he explorado su funcionamiento con otros navegadores.

No soy un programador de JavaScript - esto fue adaptado del trabajo de otros. Sólo unas pocas líneas tendrían que cambiarse para obtener un script que trabaje con su catálogo.

Depende de la existencia de ISBN para el ítem en cuestión, por lo que no funciona para películas, libros antiguos, etc.

Otros han añadido todo tipo de ventajas: búsquedas xISBN para títulos relacionados, mensajes personalizados basados en el estado de los ítems (en orden, en espera, etc), ... sólo una búsqueda en el sitio de Amazon userscripts + biblioteca. Para una fecha posterior!

---

## O.2. Nube de palabras clave

Además de la nube de etiquetas disponible en Koha, existe una forma de generar nubes de términos populares dentro de Koha.

El [Tarea programada de Nube de Autores/Temas](#) se usa para ayudar con este proceso. Esta tarea programada envía su salida a archivos.

`/home/koha/mylibrary/koharoot/koha-tmpl/cloud-author.html`

`/home/koha/yourlibrary/koharoot/koha-tmpl/cloud-subject.html`

Esto significa que usted puede producir nubes de autores, autores colectivos, todo tipo de temas, clasificaciones, etc. Además, como funciona con los Índices de Zebra, es rápido, incluso en grandes base de datos. Las nubes de etiquetas a archivos. Depende webmaster de la biblioteca tomar esos archivos con el fin de incluirlos en OPACMainUserBlock, o incluirlos en el CMS de la biblioteca.

Algunas bibliotecas incluso envían el archivo a una carpeta compartida Samba donde los toma el webmaster, eventualmente los limpia un poco antes de su integración en reproductores de navegación o páginas.

---

## **Appendix P. GNU General Public License version 3**

Version 3, 29 June 2007

Copyright © 2007 Free Software Foundation, Inc. <http://fsf.org/>

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

### **Preamble**

The GNU General Public License is a free, copyleft license for software and other kinds of works.

The licenses for most software and other practical works are designed to take away your freedom to share and change the works. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change all versions of a program to make sure it remains free software for all its users. We, the Free Software Foundation, use the GNU General Public License for most of our software; it applies also to any other work released this way by its authors. You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for them if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs, and that you know you can do these things.



To protect your rights, we need to prevent others from denying you these rights or asking you to surrender the rights. Therefore, you have certain responsibilities if you distribute copies of the software, or if you modify it: responsibilities to respect the freedom of others.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must pass on to the recipients the same freedoms that you received. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

Developers that use the GNU GPL protect your rights with two steps: (1) assert copyright on the software, and (2) offer you this License giving you legal permission to copy, distribute and/or modify it.

For the developers' and authors' protection, the GPL clearly explains that there is no warranty for this free software. For both users' and authors' sake, the GPL requires that modified versions be marked as changed, so that their problems will not be attributed erroneously to authors of previous versions.

Some devices are designed to deny users access to install or run modified versions of the software inside them, although the manufacturer can do so. This is fundamentally incompatible with the aim of protecting users' freedom to change the software. The systematic pattern of such abuse occurs in the area of products for individuals to use, which is precisely where it is most unacceptable. Therefore, we have designed this version of the GPL to prohibit the practice for those products. If such problems arise substantially in other domains, we stand ready to extend this provision to those domains in future versions of the GPL, as needed to protect the freedom of users.

Finally, every program is threatened constantly by software patents. States should not allow patents to restrict development and use of software on general-purpose computers, but in those that do, we wish to avoid the special danger that patents applied to a free program could make it effectively proprietary. To prevent this, the GPL assures that patents cannot be used to render the program non-free.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

## TERMS AND CONDITIONS

### 0. Definitions.

This License refers to version 3 of the GNU General Public License.

Copyright also means copyright-like laws that apply to other kinds of works, such as semiconductor masks.

The Program refers to any copyrightable work licensed under this License. Each licensee is addressed as you. Licensees and recipients may be individuals or organizations.

To modify a work means to copy from or adapt all or part of the work in a fashion requiring copyright permission, other than the making of an exact copy. The resulting work is called a modified version of the earlier work or a work based on the earlier work.

A covered work means either the unmodified Program or a work based on the Program.

To propagate a work means to do anything with it that, without permission, would make you directly or secondarily liable for infringement under applicable copyright law, except executing it on a computer or modifying a private copy. Propagation includes copying, distribution (with or without modification), making available to the public, and in some countries other activities as well.

To convey a work means any kind of propagation that enables other parties to make or receive copies. Mere interaction with a user through a computer network, with no transfer of a copy, is not conveying.

An interactive user interface displays Appropriate Legal Notices to the extent that it includes a convenient and prominently visible feature that (1) displays an appropriate copyright notice, and (2) tells the user that there is no warranty for the work (except to the extent that warranties are provided), that licensees may convey the work under this License, and how to view a copy of this License. If the interface presents a list of user commands or options, such as a menu, a prominent item in the list meets this criterion.

### 1. Source Code.

The source code for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. Object code means any non-source form of a work.

A Standard Interface means an interface that either is an official standard defined by a recognized standards body, or, in the case of interfaces specified for a particular programming language, one that is widely used among developers working in that language.

The System Libraries of an executable work include anything, other than the work as a whole, that (a) is included in the normal form of packaging a Major Component, but which is not part of that Major Component, and (b) serves only to enable use of the work with that Major Component, or to implement a Standard Interface for which an implementation is available to the public in source code form. A Major Component, in this context, means a major essential component (kernel, window system, and so on) of the specific operating system (if any) on which the executable work runs, or a compiler used to produce the work, or an object code interpreter used to run it.

The Corresponding Source for a work in object code form means all the source code needed to generate, install, and (for an executable work) run the object code and to modify the work, including scripts to control those activities. However, it does not include the work's System Libraries, or general-purpose

tools or generally available free programs which are used unmodified in performing those activities but which are not part of the work. For example, Corresponding Source includes interface definition files associated with source files for the work, and the source code for shared libraries and dynamically linked subprograms that the work is specifically designed to require, such as by intimate data communication or control flow between those subprograms and other parts of the work.

The Corresponding Source need not include anything that users can regenerate automatically from other parts of the Corresponding Source.

The Corresponding Source for a work in source code form is that same work.

## **2. Basic Permissions.**

All rights granted under this License are granted for the term of copyright on the Program, and are irrevocable provided the stated conditions are met. This License explicitly affirms your unlimited permission to run the unmodified Program. The output from running a covered work is covered by this License only if the output, given its content, constitutes a covered work. This License acknowledges your rights of fair use or other equivalent, as provided by copyright law.

You may make, run and propagate covered works that you do not convey, without conditions so long as your license otherwise remains in force. You may convey covered works to others for the sole purpose of having them make modifications exclusively for you, or provide you with facilities for running those works, provided that you comply with the terms of this License in conveying all material for which you do not control copyright. Those thus making or running the covered works for you must do so exclusively on your behalf, under your direction and control, on terms that prohibit them from making any copies of your copyrighted material outside their relationship with you.

Conveying under any other circumstances is permitted solely under the conditions stated below. Sublicensing is not allowed; section 10 makes it unnecessary.

## **3. Protecting Users'™ Legal Rights From Anti-Circumvention Law.**

No covered work shall be deemed part of an effective technological measure under any applicable law fulfilling obligations under article 11 of the WIPO copyright treaty adopted on 20 December 1996, or similar laws prohibiting or restricting circumvention of such measures.

When you convey a covered work, you waive any legal power to forbid circumvention of technological measures to the extent such circumvention is effected by exercising rights under this License with respect to the covered work, and you disclaim any intention to limit operation or modification of the work as a means of enforcing, against the work's™ users, your or third parties'™ legal rights to forbid circumvention of technological measures.

## **4. Conveying Verbatim Copies.**

You may convey verbatim copies of the Program's™ source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice; keep intact all notices stating that this License and any non-permissive terms added in accord with section 7 apply to the code; keep intact all notices of the absence of any warranty; and give all recipients a copy of this License along with the Program.

You may charge any price or no price for each copy that you convey, and you may offer support or warranty protection for a fee.

## **5. Conveying Modified Source Versions.**

You may convey a work based on the Program, or the modifications to produce it from the Program, in the form of source code under the terms of section 4, provided that you also meet all of these conditions:

The work must carry prominent notices stating that you modified it, and giving a relevant date.

The work must carry prominent notices stating that it is released under this License and any conditions added under section 7. This requirement modifies the requirement in section 4 to "keep intact all notices".

You must license the entire work, as a whole, under this License to anyone who comes into possession of a copy. This License will therefore apply, along with any applicable section 7 additional terms, to the whole of the work, and all its parts, regardless of how they are packaged. This License gives no permission to license the work in any other way, but it does not invalidate such permission if you have separately received it.

If the work has interactive user interfaces, each must display Appropriate Legal Notices; however, if the Program has interactive interfaces that do not display Appropriate Legal Notices, your work need not make them do so.

A compilation of a covered work with other separate and independent works, which are not by their nature extensions of the covered work, and which are not combined with it such as to form a larger program, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the compilation and its resulting copyright are not used to limit the access or legal rights of the compilation's™ users beyond what the individual works permit. Inclusion of a covered work in an aggregate does not cause this License to apply to the other parts of the aggregate.

## **6. Conveying Non-Source Forms.**

You may convey a covered work in object code form under the terms of sections 4 and 5, provided that you also convey the machine-readable Corresponding Source under the terms of this License, in one of these ways:

Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by the Corresponding Source fixed on a durable physical medium customarily used for software interchange.

Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by a written offer, valid for at least three years and valid for as long as you offer spare parts or customer support for that product model, to give anyone who possesses the object code either (1) a copy of the Corresponding Source for all the software in the product that is covered by this License, on a durable physical medium customarily used for software interchange, for a price no more than your reasonable cost of physically performing this conveying of source, or (2) access to copy the Corresponding Source from a network server at no charge.

Convey individual copies of the object code with a copy of the written offer to provide the Corresponding Source. This alternative is allowed only occasionally and noncommercially, and only if you received the object code with such an offer, in accord with subsection 6b.

Convey the object code by offering access from a designated place (gratis or for a charge), and offer equivalent access to the Corresponding Source in the same way through the same place at no further charge. You need not require recipients to copy the Corresponding Source along with the object code. If the place to copy the object code is a network server, the Corresponding Source may be on a different server (operated by you or a third party) that supports equivalent copying facilities, provided you maintain clear directions next to the object code saying where to find the Corresponding Source. Regardless of what server hosts the Corresponding Source, you remain obligated to ensure that it is available for as long as needed to satisfy these requirements.

Convey the object code using peer-to-peer transmission, provided you inform other peers where the object code and Corresponding Source of the work are being offered to the general public at no charge under subsection 6d.

A separable portion of the object code, whose source code is excluded from the Corresponding Source as a System Library, need not be included in conveying the object code work.

A "User Product" is either (1) a "consumer product", which means any tangible personal property which is normally used for personal, family, or household purposes, or (2) anything designed or sold for incorporation into a dwelling. In determining whether a product is a consumer product, doubtful cases shall be resolved in favor of coverage. For a particular product received by a particular user, "normally used" refers to a typical or common use of that class of product, regardless of the status of the particular user or of the way in which the particular user actually uses, or expects or is expected to use, the product. A product is a consumer product regardless of whether the product has substantial commercial, industrial or non-consumer uses, unless such uses represent the only significant mode of use of the product.

"Installation Information" for a User Product means any methods, procedures, authorization keys, or other information required to install and execute modified versions of a covered work in that User Product from a modified version of its Corresponding Source. The information must suffice to ensure that the continued functioning of the modified object code is in no case prevented or interfered with solely because modification has been made.

If you convey an object code work under this section in, or with, or specifically for use in, a User Product, and the conveying occurs as part of a transaction in which the right of possession and use of the User Product is transferred to the recipient in perpetuity or for a fixed term (regardless of how the transaction is characterized), the Corresponding Source conveyed under this section must be accompanied by the Installation Information. But this requirement does not apply if neither you nor any third party retains the ability to install modified object code on the User Product (for example, the work has been installed in ROM).

The requirement to provide Installation Information does not include a requirement to continue to provide support service, warranty, or updates for a work that has been modified or installed by the recipient, or for the User Product in which it has been modified or installed. Access to a network may be denied when the modification itself materially and adversely affects the operation of the network or violates the rules and protocols for communication across the network.

Corresponding Source conveyed, and Installation Information provided, in accord with this section must be in a format that is publicly documented (and with an implementation available to the public in source code form), and must require no special password or key for unpacking, reading or copying.

## 7. Additional Terms.

"Additional permissions" are terms that supplement the terms of this License by making exceptions from one or more of its conditions. Additional permissions that are applicable to the entire Program shall be treated as though they were included in this License, to the extent that they are valid under applicable law. If additional permissions apply only to part of the Program, that part may be used separately under those permissions, but the entire Program remains governed by this License without regard to the additional permissions.

When you convey a copy of a covered work, you may at your option remove any additional permissions from that copy, or from any part of it. (Additional permissions may be written to require their own removal in certain cases when you modify the work.) You may place additional permissions on material, added by you to a covered work, for which you have or can give appropriate copyright permission.

Notwithstanding any other provision of this License, for material you add to a covered work, you may (if authorized by the copyright holders of that material) supplement the terms of this License with terms:

Disclaiming warranty or limiting liability differently from the terms of sections 15 and 16 of this License; or

Requiring preservation of specified reasonable legal notices or author attributions in that material or in the Appropriate Legal Notices displayed by works containing it; or

Prohibiting misrepresentation of the origin of that material, or requiring that modified versions of such material be marked in reasonable ways as different from the original version; or

Limiting the use for publicity purposes of names of licensors or authors of the material; or

Declining to grant rights under trademark law for use of some trade names, trademarks, or service marks; or

Requiring indemnification of licensors and authors of that material by anyone who conveys the material (or modified versions of it) with contractual assumptions of liability to the recipient, for any liability that these contractual assumptions directly impose on those licensors and authors.

All other non-permissive additional terms are considered “further restrictions” within the meaning of section 10. If the Program as you received it, or any part of it, contains a notice stating that it is governed by this License along with a term that is a further restriction, you may remove that term. If a license document contains a further restriction but permits relicensing or conveying under this License, you may add to a covered work material governed by the terms of that license document, provided that the further restriction does not survive such relicensing or conveying.

If you add terms to a covered work in accord with this section, you must place, in the relevant source files, a statement of the additional terms that apply to those files, or a notice indicating where to find the applicable terms.

Additional terms, permissive or non-permissive, may be stated in the form of a separately written license, or stated as exceptions; the above requirements apply either way.

## **8. Termination.**

You may not propagate or modify a covered work except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to propagate or modify it is void, and will automatically terminate your rights under this License (including any patent licenses granted under the third paragraph of section 11).

However, if you cease all violation of this License, then your license from a particular copyright holder is reinstated (a) provisionally, unless and until the copyright holder explicitly and finally terminates your license, and (b) permanently, if the copyright holder fails to notify you of the violation by some reasonable means prior to 60 days after the cessation.

Moreover, your license from a particular copyright holder is reinstated permanently if the copyright holder notifies you of the violation by some reasonable means, this is the first time you have received notice of violation of this License (for any work) from that copyright holder, and you cure the violation prior to 30 days after your receipt of the notice.

Termination of your rights under this section does not terminate the licenses of parties who have received copies or rights from you under this License. If your rights have been terminated and not permanently reinstated, you do not qualify to receive new licenses for the same material under section 10.

## **9. Acceptance Not Required for Having Copies.**

You are not required to accept this License in order to receive or run a copy of the Program. Ancillary propagation of a covered work occurring solely as a consequence of using peer-to-peer transmission to receive a copy likewise does not require acceptance. However, nothing other than this License grants you permission to propagate or modify any covered work. These actions infringe copyright if you do not accept this License. Therefore, by modifying or propagating a covered work, you indicate your acceptance of this License to do so.

## **10. Automatic Licensing of Downstream Recipients.**

Each time you convey a covered work, the recipient automatically receives a license from the original licensors, to run, modify and propagate that work, subject to this License. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

An “entity transaction”