

MIGRACIÓN DE REGISTROS DE UNICORNIO A KOHA

| | | | |
|---|---|---------------------|----------------------|
| ACTIVIDAD | MIGRACIÓN DE REGISTRO DE UNICORNIO A KOHA | | |
| RESPONSABLE | Catalogadores- clasificadores | PERIODICIDAD | Cuando sea necesario |
| INSTRUCCIONES GENERALES: Esta actividad la realizarán los bibliotecarios con la finalidad de migrar los registros del software Unicornio al KOHA y permanecerá vigente hasta el traspaso total de los registros. | | | |

1

1. IDENTIFICACIÓN DEL LIBRO

- Tomar el libro de la estantería y buscarlo en la base de datos de KOHA
- Si se localiza en KOHA, verificar que coincidan todos los datos, incluyendo edición
- Si los datos coinciden, colocar una marca y regresarlo a su lugar en la estantería.
- Si los datos no coinciden, realizar las actividades indicadas para la creación de nuevo inventario

2

2. CREACIÓN DE NUEVO INVENTARIO

- Realizar la búsqueda del título en el archivo en Word (inventario unicornio) entregado por el PGTS, verificando que coincidan todos los datos, incluyendo edición
- Si los datos coinciden copiar la información a un nuevo documento de Word.
- Verificar la ortografía y errores tipográficos.
- Agregar la etiqueta 942 de la siguiente manera: =942 \\\$2lcc\$cLIB
- Borrar las etiquetas 999, 949, 945 y 596

3

3. Envío de registros al PGTS

- Cada viernes enviar documento de word al PGTS con los registros coincidentes por la existencia física de libros, vía correo electrónico a:
sistemas_dgb@hotmail.com y pod_migracion@outlook.com
- El PGTS llevará a cabo la conversión del texto plano a registros MARC21 en KOHA.
- PGTS / POD informarán vía correo electrónico a la biblioteca de la fecha en que hayan quedado agregados los registros enviados.

4

4. Creación de ITEM

- Tomar el libro de la estantería y realizar la búsqueda en KOHA.
- Una vez identificado el registro, colocar un código de barras correspondiente a su biblioteca y llenar los campos que establece la Política para creación de item's bajo formato Marc21
- Agregar todas las copias como ejemplares tenga del registro.

NOTA: Todo libro que no se encuentre o coincida totalmente con el registro de KOHA deberá ser catalogado como un registro nuevo.

MIGRACIÓN DE REGISTROS DE UNICORNIO A KOHA

TABLA DE CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

| No. | Sección | Descripción | Revisó | Fecha | Aprobó | Fecha |
|-----|-------------------|-----------------|---|---------------------|---|----------------------|
| 1 | Todo el documento | Documento nuevo | Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario | 31 de julio de 2018 | Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario | 06 de agosto de 2018 |
| 2 | | | | | | |