

Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA)
Centro Interamericano de Información y Producción Editorial (CIIPE)
Sistema de Bibliotecas

Manual de Procedimientos

Procesos Técnicos - Monografías

Tabla de Contenido

I. OBJETIVO:.....	3
II. ALCANCE:.....	3
III. PROCEDIMIENTO	4
3.1 Ingreso a KOHA	4
3.2 Proceso Técnico.....	4
3.2.1 Verificación de títulos	4
3.2.2 Ingreso de nuevos ítems en registros existentes.....	5
3.2.3 Duplicar un registro	6
3.3 Análisis documental	7
3.3.1 Ingreso de nuevos registros	7
Etiquetas 000:.....	7
Etiquetas 100:.....	10
Ingresar una autoridad personal o corporativa	12
Etiquetas 200:.....	14
Etiquetas 300:.....	15
Etiquetas 400:.....	15
Etiquetas 500:.....	16
Etiquetas 600:.....	16
Etiquetas 700:.....	17
Etiquetas 800.....	17
Etiquetas 900.....	18
3.4 Ingresar una imagen al registro	19

La tarea del personal que ejecuta labores de procesos técnicos es esencial en una unidad de información, no sólo para determinar cuáles serán los puntos de acceso por los cuáles será recuperada la información, sino también para normalizar la forma que van a adoptar esos puntos de acceso. En otras palabras, la calidad de la recuperación de la información de un catálogo es directamente proporcional a la calidad en la descripción y el análisis de los documentos a los que representa.

I. OBJETIVO:

Proveer a las distintas unidades de información del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA) un instructivo que les permita de una manera sencilla, identificar, establecer y desarrollar todos los pasos necesarios para asegurar que el proceso técnico de los documentos, va a permitir posteriormente, una adecuada recuperación de sus contenidos, haciendo que el acervo bibliográfico de la biblioteca o unidad de información cumpla realmente el papel de soporte que le corresponde en relación al quehacer investigativo del instituto.

II. ALCANCE:

Este procedimiento está dirigido al personal responsable de las labores de procesos técnicos de monografías.

III. PROCEDIMIENTO

3.1 Ingreso a KOHA

Koha es un sistema integrado de gestión de bibliotecas, de código abierto, dicho software es utilizado en las bibliotecas y unidades de información del IICA para automatización y control de los documentos.

- Ingresar al módulo con permisos de administración
<https://goo.gl/uKJ1QU>
- Ingresar el usuario y contraseña asignado.

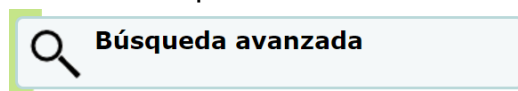


3.2 Proceso Técnico

3.2.1 Verificación de títulos

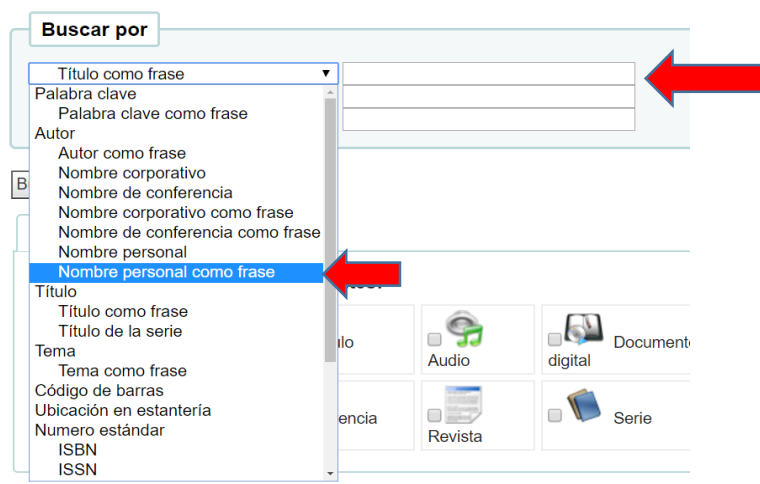
Se deben verificar la existencia del título en el catálogo, antes de realizar el proceso de ingreso.

- Ingresar a al botón “Búsqueda avanzada”.



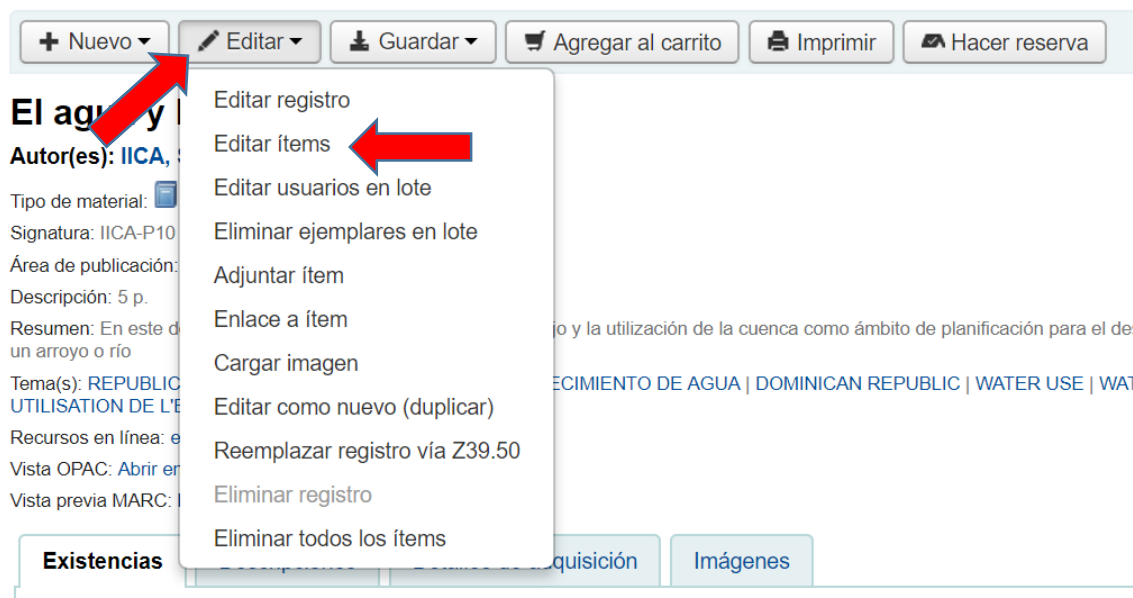
- Ingresar el título o parte del mismo en la pestaña denominada “palabra clave”, en dicha pestaña debe seleccionarse la opción “Título por frase” y dar clic en “Buscar”

Búsqueda avanzada



3.2.2 Ingreso de nuevos ítems en registros existentes

- Si el documento ya existe en el catálogo, se desplegará el registro en la pantalla. Para adjuntar un nuevo ítem de una unidad de información, presione el botón “Editar”, seguido de clic en “Editar ítems”.



- Aparecerá una pantalla llamada *Agregar ítem*, se deben llenar los siguientes campos:
 - 8- Collection code: Seleccionar el tipo de colección procesada.
 - a- Permanent location: Seleccionar la representación del IICA del nuevo ítem.
 - b- Current location: Seleccionar la representación del IICA del nuevo ítem.
 - c- Shelving location: Seleccionar la ubicación del nuevo ítem.
 - o- Full call number: Este campo corresponde a la signatura topográfica, la cual debería aparecer de forma automática, de no ser así, debe ingresarse dicho campo en la hoja de trabajo (campo 090 del formato MARC21).
 - p- Dar clic en el espacio en blanco para la generación del código de barras de forma automática.
 - y- Koha item type: Seleccionar la tipología del documento.
- Dar clic en el botón “Agregar ítem”

Agregar ítem

0 - Withdrawn status	<input type="text"/>
1 - Lost status	<input type="text"/>
2 - Source of classification or shelving scheme	Other/Generic Classification Scheme
3 - Materials specified (bound volume or other part)	<input type="text"/>
4 - Damaged status	<input type="text"/>
5 - Use restrictions	<input type="text"/>
7 - Not for loan	<input type="text"/>
8 - Collection code	<input type="text"/>
a - Permanent location	Sede Central
b - Current location	Sede Central
c - Shelving location	<input type="text"/>
d - Date acquired	<input type="text"/>
e - Source of acquisition	<input type="text"/>
f - Coded location qualifier	<input type="text"/>
g - Cost, normal purchase price	<input type="text"/>
h - Serial Enumeration / chronology	<input type="text"/>
i - Inventory number	<input type="text"/>
j - Shelving control number	<input type="text"/>
o - Full call number	IICA-P10 50
p - Barcode	BVE17079141
t - Copy number	<input type="text"/>
u - Uniform Resource Identifier	<input type="text"/>
v - Cost, replacement price	<input type="text"/>
w - Price effective from	<input type="text"/>
x - Non-public note	<input type="text"/>
y - Koha item type	<input type="text"/>
z - Public note	<input type="text"/>

Agregar ítem | Agregar varios ítems

3.2.3 Duplicar un registro

Existen casos de libros donde su descripción bibliográfica es muy similar, por ejemplo: informes anuales, segundas ediciones, entre otras; este tipo de documentos se les puede crear un duplicado de la ficha y cambiar los datos correspondientes al nuevo ingreso.

- Dar clic en editar.
- Seleccionar la opción “Editar como nuevo (duplicar)”.
- Editar los campos que cambiaron correspondientes al nuevo ingreso.
- Una vez guardado el registro el sistema indicará que “Este registro es un duplicado”. Se debe aceptar el aviso.

+ Nuevo | **Editar** | Guardar | Ag

Pataxó : O
Autor(es): Minis
Tipo de material:
Signatura: IICA N01
Área de publicación:
Descripción: 32 p.
ISBN: 978-85-62913
Resumen: O Ministé
corretas para os ben
das comunidades be
contribui para a gera
Programa Luz para
sistemas de eletrifica
expressiva populaçã
VERSÃO da cartilha
comunidades indíge
Tema(s): ENERGIA

- Editar registro
- Editar ítems
- Editar usuarios en lote
- Eliminar ejemplares en lote
- Adjuntar ítem
- Enlace a ítem
- Cargar imagen
- Editar como nuevo (duplicar)**
- Reemplazar registro vía Z39.50
- Eliminar registro
- Eliminar todos los ítems

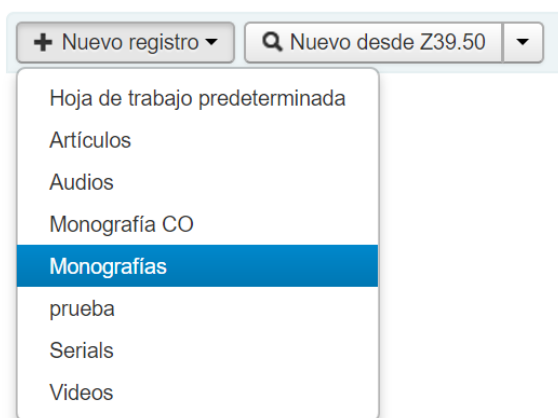
3.3 Análisis documental

3.3.1 Ingreso de nuevos registros

- Ubíquese en el inicio de KOHA. Ingrese al botón “Catalogación”.



- Presione el botón “+ Nuevo registro” y seleccione la opción “Monografías”.

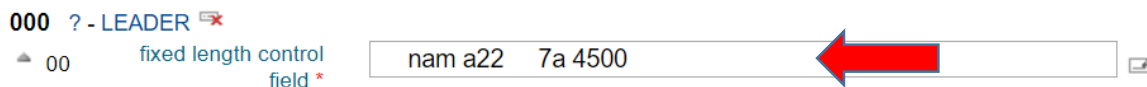


- Se desplegará una hoja de trabajo con los campos del formato MARC21 denominada “Agregar registro MARC”, dichas hojas están clasificadas por números del 0-9.

Etiquetas 000:

En la hoja 0, existen varios campos predefinidos, por los cuales hay que dar clic en el espacio en blanco al lado de la etiqueta. Se utilizan los siguientes campos:

000: Predefinido (Dar clic en el cuadro, para habilitar los datos)



001: Debe agregarse el “biblionumber”, este número aparece cuando se ha finalizado el registro. Se debe agregar al final del proceso. Este número se encuentra en el URL del registro.





003: Predefinido, aparece automáticamente

003 ? - IDENTIFICACIÓN DEL NÚMERO DE CONTROL 

▲ 00 control field * CR-SIIICA 

005: Predefinido (Dar clic en el cuadro, para habilitar los datos)

005 ? - FECHA Y HORA DE LA ÚLTIMA TRANSACCIÓN 

▲ 00 control field * 20170713120531.0  

007: Predefinido, aparece automáticamente



007 ? - CAMPO FIJO DE DESCRIPCIÓN FÍSICA  

▲ 00 fixed length control field ta  

008: Predefinido (Dar clic en el cuadro, para habilitar los datos), además debe ingresarse el año de publicación del documento de forma manual.

Para esto, se debe habilitar un botón denominado “Tag Editor”

008 ? - CÓDIGOS DE INFORMACIÓN DE LONGITUD FIJA 

▲ 00 fixed length control field * 170713b xxu||||| |||| 00| 0 spa d  

020 ? - NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA LIBROS (ISBN)  



IMPORTANTE: Una vez habilitado dicho botón, se despliega una ventana denominada: “008 Elementos de longitud fija”, se debe seleccionar en la casilla “06–Tipo de fecha” la opción “e–fecha detallada” y escribir la fecha en el campo “07-10 Fecha 1”. Por último, dar clic en el botón “ok” al final de la ventana desplegada.

Para los casos donde no se tiene el detalle de la fecha exacta, se debe seleccionar la opción “**b – Fecha no provista; fechas A.C. vinculada**” y asignar el sub campo 07-10 “**#000**”.

Este campo es gran importancia, ya que KOHA recupera las fechas de las publicaciones, mediante este ingreso.

008 Elementos de longitud fija--Características de material adicional-- Información General

1 7 0 7 1 3 e 2 0 1 7 | | | | x x u | | | | | | | | | | 0 0 | 0 s p a d

"170713e2017 xxu||||| |||| 00| 0 spa d"

Tipo de material	BKS - Libros
00-05 - Fecha ingresada en el archivo	170713
06 - Tipo de fecha/Estado de publicación	e - Fecha detallada
07-10 - Fecha 1	2017
11-14 - Fecha 2	####

020 y 022: Corresponden específicamente a ISBN e ISSN. Se debe detallar el número completo, incluyendo guiones. Los números se ingresan en el sub campo "▲a"

Este campo es repetible; en caso de requerir duplicar esta etiqueta se debe dar clic en el botón al lado derecho del nombre de la etiqueta. (Se realiza el mismo proceso para todas las etiquetas repetibles).

020 ? [] [] - NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA LIBROS (ISBN)	
▲ a International Standard Book Number	978-92-9248-111-7
▲ c Terms of availability	
▲ q Qualifying information	
022 ? [] [] - NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA PUBLICACIONES SERIADAS (ISSN)	
▲ 2 Source	
▲ a International Standard Serial Number	



040: Predefinido, aparece automáticamente



040 ? [] [] - FUENTE DE CATALOGACIÓN	
▲ c Transcribing agency	CR-SiICA
▲ a Original cataloging agency *	CR-SiICA



041: Este campo corresponde al idioma del documento, para indicar dicho elemento, se debe seleccionar en el sub campo a "▲ a" las iniciales de los idiomas (spa: español, eng: inglés, por: portugués y fre: francés).

Si el documento se encuentra escrito en otro idioma distinto a los mencionados anteriormente, se debe hacer una valoración para determinar la necesidad de su ingreso.

Esta etiqueta es repetible.

041 ? - CÓDIGO DE LENGUA  



▲ a Language code of text/sound track or separate title  


▲ b Language code of summary or abstract/overprinted title or subtitle  


090: Este campo se utiliza para ingresar la clasificación topográfica del documento. El IICA ha establecido AGRIS como su sistema de clasificación. Si un documento es colección IICA (autoría, colaboración, edición, entre otros por parte del IICA), se debe agregar las siglas “IICA” antes de la clasificación AGRIS en el sub campo a “▲ a”.

En el sub campo “a” se ingresa la clasificación AGRIS.

En el sub campo “b” se ingresa el consecutivo del documento.

090 ? - CLASIFICACIÓN LOCAL  

▲ a Classification number (OCLC) (R) ; Classification number, CALL (RLIN) (NR)  

▲ b Local cutter number (OCLC) ; Book number/undivided call number, CALL (RLIN)  

Si un documento se encuentra en varios idiomas, se debe colocar la sigla del idioma en el sub campo “b”, después del consecutivo. Se utilizan las siglas: ES: español, EN: inglés, FR: francés y PT: portugués.

Si el documento se encuentra únicamente en formato digital, se indica únicamente el área temática en el sub campo “a”.


Etiquetas 100:


Las etiquetas se utilizan para el ingreso de autorías.

100 / 110: En este campo se deben ingresar los autores personales en la etiqueta 100 y autores corporativos en la etiqueta 110.

Este campo es repetible; en caso de requerir duplicar esta etiqueta se debe dar clic en el botón al lado derecho del nombre de la etiqueta. Se debe utilizar una etiqueta por autor.

El autor se ingresa en el sub campo “a”, de la etiqueta 100 y 110.



100 ? - PUNTO DE ACCESO PRINCIPAL -- NOMBRE DE PERSONA 

▲ a	Personal name	<input type="text" value="Perico Echeverri, Rafael"/> 
▲ 4	Relator code	<input type="text"/>
▲ d	Dates associated with a name	<input type="text"/>
▲ e	Relator term	<input type="text"/>
▲ q	Fuller form of name	<input type="text"/>

Ingresar autoridad

- a. Es necesario antes de ingresar el nombre del autor personal, revisar que no se haya registrado la autoridad, para esto se debe hacer lo siguiente:
- b. Dar clic en el botón “Tag Editor” (botón con un lápiz), se encuentra al lado derecho del espacio en blanco para texto.
- c. Se desplegará una pantalla llamada: “Búsqueda de autoridad”
- d. Se debe escribir el autor en la sección “En cualquier parte”, seleccionar la opción “contiene” y dar clic en “Buscar”.
- e. Si la autoridad ya fue ingresada, únicamente debe elegirse.

Búsqueda de autoridad

 Limpiar campo
 Crear una nueva autoridad

Buscar opciones

Tipo de autoridad: PERSO_NAME

Entrada Principal (sólo \$a):

Entrada Principal:

En cualquier parte:

Coincidencia de cabecera:

Ordenar por :

Etiqueta 111:

Esta etiqueta se utiliza para los casos donde una conferencia, congreso, simposio funge como autor.

- i. Subcampo “a”: Nombre del congreso o jurisdicción como elemento de entrada.
- ii. Subcampo “c”: Sede del congreso
- iii. Subcampo “d”: Fecha del congreso
- iv. Subcampo “e”: Unidad subordinada

- v. Subcampo “n”: Número del congreso o número de parte o sección de la obra.

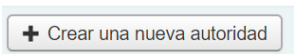
111 ? - PUNTO DE ACCESO PRINCIPAL -- NOMBRE DE CONGRESO 

a	Meeting name or jurisdiction name as entry element	2. Congreso Nacional de Estudiantes del Sector Agropecuario Co 
c	Location of meeting	Limón (Costa Rica) 
d	Date of meeting	May 1998 

Ingresar una autoridad personal o corporativa

Este ingreso funciona de forma exacta para autores personales o corporativos. Para autores personales se debe utilizar la etiqueta 100 y para autores corporativos de debe utilizar la etiqueta 110.

En caso de que la autoridad no haya sido ingresada debe crearse:

- Dar clic en el botón “Tag Editor”, se encuentra al lado derecho del espacio en blanco para texto.
- Se desplegará una pantalla llamada: “Búsqueda de autoridad”
- Dar clic el botón “+ Crear una nueva autoridad” 
- Se desplegará una ventana llamada “Agregar Autoridad Nombres personales”, dicha ventana contiene hojas de trabajo, para este efecto, únicamente se utilizarán las hojas 0 y 1.

Etiqueta 000:

- 000:** Predefinido (Dar clic en el cuadro, para habilitar los datos)
- 001:** Predefinido (Dar clic en el cuadro, para habilitar los datos)
- 003:** Predefinido (Dar clic en el cuadro, para habilitar los datos)
- 005:** Predefinido (Dar clic en el cuadro, para habilitar los datos)
- 008:** Predefinido (Dar clic en el cuadro, para habilitar los datos)
- 040:** Predefinido (Dar clic en el cuadro, para habilitar los datos)

0	1	4	5	6	7	8
000 - LEADER ✖						
▲ 00	fixed length control field *	nz a22 n 4500				←
001 - CONTROL NUMBER ✖						
003 - CONTROL NUMBER IDENTIFIER ✖						
▲ 00	control field *	CR-SIICA				←
005 - DATE AND TIME OF LATEST TRANSACTION ✖						
▲ 00	control field *	20170717102805.0				←
008 - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS ✖						
▲ 00	fixed length control field *	170717 aca aabn a a d				←
040 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - CATALOGING SOURCE ✖						
▲ a	Original cataloging agency *	CR-SIICA				←

Guardar

Etiqueta 100 / 110:

- i. Subcampo “a”: Se debe ingresar el autor:
 Personal: Apellidos, Nombre
 Corporativo: Nombre completo, (coma) ciudad y después el país paréntesis entre (para el caso de entes estatales, organismos, entre otros).
- ii. Subcampo “k” (autores corporativos): Se debe agregar las siglas de la organización.

Una vez realizado lo anterior, se debe dar clic en el botón “Guardar”, la autoridad se crea y aparece automáticamente en el campo correspondiente.


0	1	4	5	6	7	8
100 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - HEADING--PERSONAL NAME ✖						
▲ 6	Linkage					
▲ 8	Field link and sequence number					☰ ✖
▲ a	Personal name	Cruz, Lorne				←
110 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - HEADING--CORPORATE NAME ✖						
▲ a	Corporate name or jurisdiction name as entry element	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, Buenos Aires (Argent				←
▲ k	Form subheading	MAGP				☰ ✖



Guardar ←

Etiquetas 200:

Estas etiquetas se utilizan para ingresar la información del título y los campos relacionados al título. En esta etiqueta se utilizan los campos:

242: Se deben agregar los títulos en otros idiomas. En ocasiones se procesan documentos en varios idiomas, o títulos en varios idiomas.


240 ? - TÍTULO UNIFORME 

242 ? - TÍTULO TRADUCIDO POR EL CENTRO CATALOGADOR  

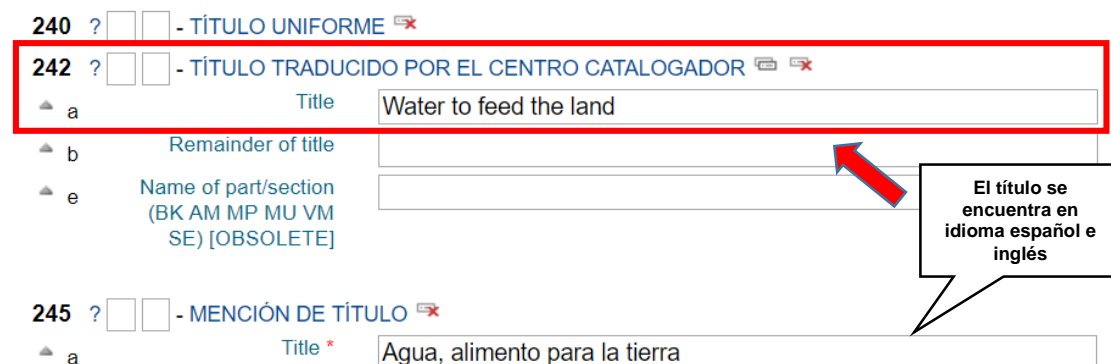
▲ a Title Water to feed the land

▲ b Remainder of title

▲ e Name of part/section (BK AM MP MU VM SE) [OBSOLETE]


245 ? - MENCIÓN DE TÍTULO 

▲ a Title * Agua, alimento para la tierra



245: Título principal

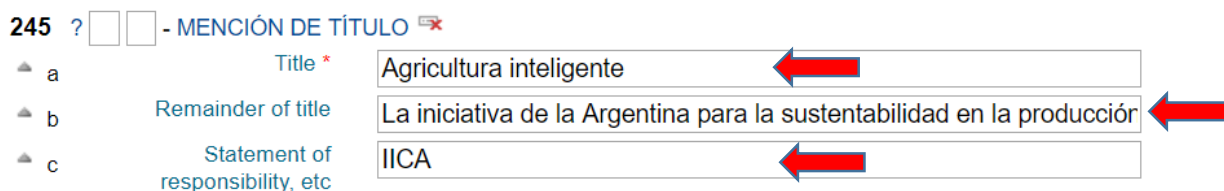
- i. Subcampo “a”: Título principal
- ii. Subcampo “b”: Subtítulos
- iii. Subcampo “c”: Mención de responsabilidad. Si la mención de responsabilidad ya fue ingresada como autoridad (100/110) no debe volver a ingresarse en este campo.

245 ? - MENCIÓN DE TÍTULO 

▲ a Title * Agricultura inteligente

▲ b Remainder of title La iniciativa de la Argentina para la sustentabilidad en la producción

▲ c Statement of responsibility, etc IICA



246: En este campo se agregan algún otro título que tenga el documento.

250: Este campo corresponde a la edición del documento. Se debe colocar en el subcampo “a” el número y la abreviatura “ed”; por ejemplo: 3 ed. No se colocan primeras ediciones.

260: Este campo corresponde al pie de imprenta de un documento.

En casos donde se tengan todos los datos necesarios, se debe utilizar las abreviaturas respectivas entre paréntesis cuadrados: [s.l.]: sin lugar; [s.n.]: sin editorial; [s.f.]: sin fecha.

- i. Subcampo “a”: Lugar de publicación, preferiblemente ciudad y país.

- ii. Subcampo “b”: Nombre de la editorial. Se deben separar por dos puntos (:) en caso de tener varias editoriales.
- iii. Subcampo “c”: Año de publicación.

260 ? - PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC. (PIE DE IMPRENTA)  

▲ a	Place of publication, distribution, etc	<input type="text" value="Buenos Aires, Argentina"/> 	 
▲ b	Name of publisher, distributor, etc	<input type="text" value="IICA"/> 	 
▲ c	Date of publication, distribution, etc	<input type="text" value="2013"/> 	 

270: Predefinido, aparece automáticamente. Corresponde a la dirección principal de catalogación del documento. Cambia de forma automática dependiendo la ubicación geográfica.



270 ? - DIRECCIÓN  







▲ a	Address	<input type="text" value="San José, C.R."/>  
-----	---------	---

Etiquetas 300:

Estas etiquetas hacen referencia a la descripción física del documento. Se deben ingresar los datos en el campo 300.

- i. Subcampo “a”: Cantidad de páginas, se utiliza la abreviatura “p.” para identificar las páginas. Por ejemplo: 126 p. En casos de tomos, se deben separar la cantidad de páginas por punto y coma (;).
- ii. Subcampo “e”: Se describen los adjuntos del documento. El anexo va precedido de un “+”. Por ejemplo: CD-ROM, DVD, mapa, atlas, entre otros.

300 ? - DESCRIPCIÓN FÍSICA  

▲ a	Extent	<input type="text" value="126 p."/> 	 
▲ b	Other physical details	<input type="text"/>	
▲ c	Dimensions	<input type="text"/>	 
▲ e	Accompanying material	<input type="text" value="+ 1 CD-ROM"/> 	



Etiquetas 400:



En esta etiqueta se describe el título y volumen/número de una serie. Se ingresan los datos en el campo 490.



490:

- i. Subcampo “a”: Título de la serie

- ii. Subcampo “v”: Número o volumen de la publicación. Se utilizan la abreviatura “Vol.” para volumen y “No.” para número.

490 ? - MENCIÓN DE SERIE  

▲ a Series statement  



▲ v Volume number/sequential designation  

Etiquetas 500:



Esta etiqueta hace referencia a notas generales. Se utilizan los campos 500 y 520. Estas etiquetas son repetibles.

500: Se anotan datos generales.

520: En este campo se debe ingresar el resumen o sumario del documento. Normalmente los documentos tienen una breve presentación del documento o en la introducción del mismo, aparece una sinopsis del documento.

520 ? - NOTA DE SUMARIO, ETC.  

▲ a Summary, etc

520 ? - NOTA DE SUMARIO, ETC.  

▲ a Summary, etc

Etiquetas 600:

Estas etiquetas se utilizan para el ingreso de descriptores. Se deben escribir en mayúscula con los caracteres de acuerdo al idioma. Se deben ingresar en los 4 idiomas principales del continente americano (español, inglés, francés y portugués).

Estas etiquetas son repetibles. Se debe ingresar un descriptor por campo. Para estas etiquetas se debe utilizar el lenguaje controlado del Tesoro AGROVOC, disponible en: <https://goo.gl/CY1bBm>; respecto a AGROVOC es sensible a tildes y caracteres. En el caso de personas que no estén familiarizados con vocabularios controlados, se recomienda ver registros similares, para guiarse respecto a la descripción. Se recomienda utilizar la mayor cantidad de descriptores posible.

650: Descriptores en mayúscula y los 4 idiomas mencionados anteriormente.

650 ? - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA -- TÉRMINO DE MATERIA  


▲ a Topical term or geographic name as entry element 

650 ? - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA -- TÉRMINO DE MATERIA  

▲ a Topical term or geographic name as entry element 

650 ? - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA -- TÉRMINO DE MATERIA  

▲ a Topical term or geographic name as entry element 

650 ? - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA -- TÉRMINO DE MATERIA  

▲ a Topical term or geographic name as entry element 

651: País(es) de la publicación. Se deben colocar en sus variantes de idiomas. Este campo se utiliza cuando la publicación hace referencia a un país(es).

690: Se utiliza para ingresar descriptores mediante un “lenguaje natural controlado”, además para agregar un tema que se pueda desplegar desde el sitio web. El lenguaje natural se ingresa en el subcampo “a”. En el subcampo “x” aparece una lista desplegable de los términos con los que se enlaza a la web. Para completar este proceso se requieren permisos del departamento de TIC.

691: Este campo se utiliza para enlazar un país y que se vea reflejado en el sitio web. Para completar este proceso se requieren permisos del departamento de TIC.

Etiquetas 700:

No se utilizan.



Etiquetas 800

Estas etiquetas se utilizan para enlazar los recursos electrónicos. Las etiquetas son repetibles. Se utilizan los campos:



852: Predefinido, aparece automáticamente



856: Este campo se utiliza para enlazar un recurso electrónico. Previo a este paso, es necesario ingresar el documento en el repositorio institucional (Repiica).




- i. Subcampo “u”: Se debe copiar el enlace URL del repositorio.
- ii. Subcampo “y”: Se debe seleccionar las iniciales del idioma del documento o tabla de contenido, dependiendo el tipo de documento enlazado.



852 ? - LOCATION/CALL NUMBER  

▲ a Location

856 ? - LOCALIZACIÓN Y ACCESO ELECTRÓNICOS  

▲ u Uniform Resource Identifier  

▲ y Link text   





Etiquetas 900



Estos campos tienen una función libre en cada unidad de información; en nuestro caso se utilizan para indicar la tipología de los documentos procesados.



914: Predefinido, aparece automáticamente


942: Este campo es repetible.


- i. Subcampo 2: Predefinido, aparece automáticamente Siempre debe aparecer “Other/Generic Classification Scheme”.
- ii. Subcampo “a”: Se debe seleccionar la tipología del documento (audio, documento público, publicación o video).
- iii. Subcampo “c”: Se debe seleccionar el tipo de ítem.


914 ? - Local data  




▲ a Local data  

942 ? - ADDED ENTRY ELEMENTS (KOHA)  

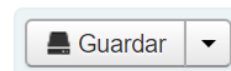
▲ 2 Source of classification or shelving scheme 

▲ a Tipología IICA 

▲ c Koha item type * 



Una vez finalizado el ingreso de todos los datos anteriores se debe dar clic en el botón “Guardar”

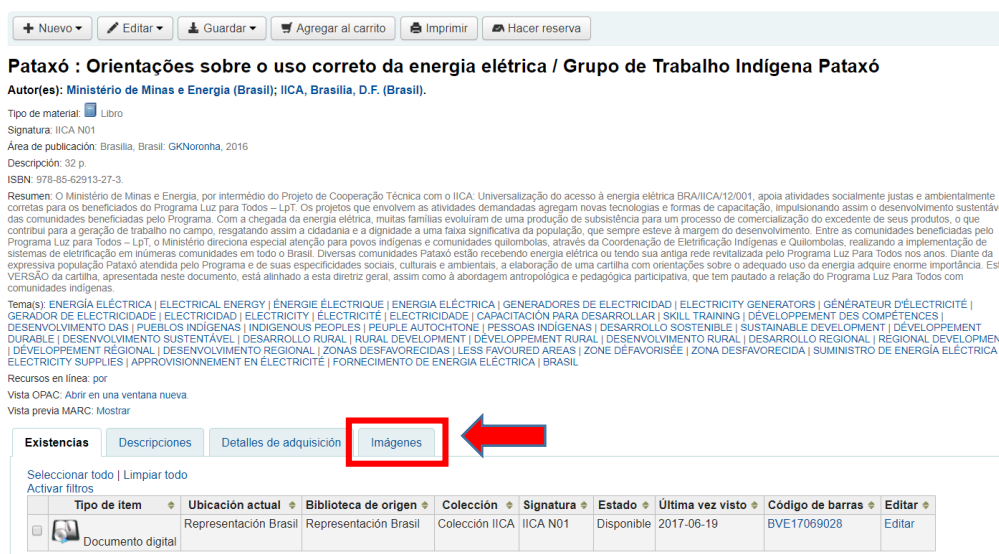


Se desplegará una ventana denominada “Agregar ítem”. **(Ver el punto 3.2.2).** Debe ingresarse la misma información.

3.4 Ingresar una imagen al registro

Una vez que se ha ingresado el registro, se debe colocar la imagen de la portada, para efectos de mejor visualización del recurso en el catálogo, carrusel de novedades y sitio web.

- i. Ubíquese en la visualización general del registro.



Top navigation: + Nuevo, Editar, Guardar, Agregar al carrito, Imprimir, Hacer reserva

Pataxó : Orientações sobre o uso correto da energia elétrica / Grupo de Trabalho Indígena Pataxó
Autor(es): **Ministério de Minas e Energia (Brasil); IICA, Brasília, D.F. (Brasil).**

Tipo de material: Libro
Signatura: IICA N01
Área de publicación: Brasília, Brasil: GKNoronha, 2016
Descripción: 32 p.
ISBN: 978-85-62913-27-3

Resumen: O Ministério de Minas e Energia, por intermédio do Projeto de Cooperação Técnica com o IICA. Universalização do acesso à energia elétrica BRA/IICA/12/001, apoia atividades socialmente justas e ambientalmente corretas para os beneficiados do Programa Luz para Todos – LPT. Os projetos que envolvem as atividades demandadas agregam novas tecnologias e formas de capacitação, impulsionando assim o desenvolvimento sustentável das comunidades beneficiadas pelo Programa. Com a chegada da energia elétrica, muitas famílias evoluíram de uma produção de subsistência para um processo de comercialização do excedente de seus produtos, o que contribui para a geração de trabalho no campo, resgatando assim a cidadania e a dignidade a uma faixa significativa da população, que sempre esteve à margem do desenvolvimento. Entre as comunidades beneficiadas pelo Programa Luz para Todos – LPT, o Ministério direciona especial atenção para povos indígenas e comunidades quilombolas, através da Coordenação de Eletrificação Indígenas e Quilombolas, realizando a implementação de sistemas de eletrificação em inúmeras comunidades em todo o Brasil. Diversas comunidades Pataxó estão recebendo energia elétrica ou tendo sua antiga rede revitalizada pelo Programa Luz Para Todos nos anos. Diante da expressiva população Pataxó atendida pelo Programa e de suas especificidades sociais, culturais e ambientais, a elaboração de uma cartilha com orientações sobre o adequado uso da energia adquire enorme importância. Esta VERSÃO da cartilha, apresentada neste documento, está alinhado a esta diretriz geral, assim como à abordagem antropológica e pedagógica participativa, que tem pautado a relação do Programa Luz Para Todos com comunidades indígenas.

Temas(s): ENERGÍA ELÉCTRICA | ELECTRICAL ENERGY | ÉNERGIE ÉLECTRIQUE | ENERGIA ELÉCTRICA | GENERADORES DE ELECTRICIDAD | ELECTRICITY GENERATORS | GÉNÉRATEUR D'ÉLECTRICITÉ | GERADOR DE ELECTRICIDADE | ELECTRICIDAD | ELECTRICITY | ELÉCTRICITE | ELECTRICIDADE | CAPACITACIÓN PARA DESARROLLAR | SKILL TRAINING | DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES | DESENVOLVIMENTO DAS | PUEBLOS INDIGENAS | INDIGENOUS PEOPLES | PEUPLE AUTOCHTONE | PESSOAS INDIGENAS | DESARROLLO SOSTENIBLE | SUSTAINABLE DEVELOPMENT | DÉVELOPPEMENT DURABLE | DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL | DESARROLLO RURAL | RURAL DEVELOPMENT | DÉVELOPPEMENT RURAL | DESENVOLVIMENTO RURAL | DESARROLLO REGIONAL | REGIONAL DEVELOPMENT | DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL | DESENVOLVIMENTO REGIONAL | ZONAS DESFAVORECIDAS | LESS FAVOURED AREAS | ZONE DÉFAVORISÉE | ZONA DESFAVORECIDA | SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA | ELECTRICITY SUPPLIES | APPROVISIONNEMENT EN ÉLECTRICITÉ | FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉCTRICA | BRASIL

Recursos en línea: por
Vista OPAC. Abrir en una ventana nueva.
Vista previa MARC. Mostrar

Existencias | Descripciones | Detalles de adquisición | **Imágenes**

Seleccionar todo | Limpiar todo
Activar filtros

	Tipo de ítem	Ubicación actual	Biblioteca de origen	Colección	Signatura	Estado	Última vez visto	Código de barras	Editar
	Documento digital	Representación Brasil	Representación Brasil	Colección IICA	IICA N01	Disponible	2017-06-19	BVE17069028	Editar

- ii. Dar clic en el botón “imágenes”
- iii. Guarde la imagen con el “biblionumber” como título.
- iv. Aparecerá la siguiente leyenda: “No se han cargado imágenes aun para este registro bibliográfico. Por favor subir uno.” La palabra “subir” es un hipervínculo para adjuntar la imagen.
- v. Seleccione el archivo. Recuerde que se debe guardar con el “biblionumber” del registro como título de la imagen.
- vi. Dar clic en “Subir archivo”
- vii. Y por último de clic en el botón “Procesar imágenes”
- viii. De clic en el hipervínculo “Ver registro final”.

Cargar imagen de cubierta local

- Seleccione un archivo imagen o ZIP para cargar. La herramienta aceptará formatos de imágenes: GIF, JPEG, PNG, y XPM

Cargar imágenes

Seleccione el archivo a subir

4956.jpg Requerido ←

←

Porcentaje subido:
100%

Tipo de archivo

archivo ZIP

Archivo imagen

Ingrese biblionenumber de cubierta:

Opciones

Reemplazar cubiertas existentes

←

Una vez realizado todo lo anterior, se da por concluido el proceso de ingreso del documento. Si el documento es impreso, deberá colocarse el marbete y código de barras.

Cómo último paso, se debe dar clic en “Vista OPAC: Abrir en una ventana nueva” con el objetivo de revisar que toda la información haya sido ingresada de forma correcta.

Tema(s): DESARROLLO AGRICOLA | ORGANISMOS INTERNACIONALES | COOPERACIÓN INTERNACIONAL | ADOPCION DE INNOVACIONES | AGROINDUSTRIA | INOCUIDAD ALIMENTARIA | AGRICULTURA FAMILIAR | GESTION DEL CONOCIMIENTO | ASISTENCIA TECNICA | AGRICULTURAL DEVELOPMENT | INTERNATIONAL ORGANIZATIONS | INTERNATIONAL COOPERATION | TECHNICAL AID | DEVELOPPEMENT AGRICOLE | ORGANISATION INTERNATIONALE | COOPERATION INTERNATIONALE | ADOPTION DE L'INNOVATION | RESSOURCE EN EAU | AGRO-INDUSTRIE | INNOCUITE DES PRODUITS ALIMENTAIRES | EXPLOITATION AGRICOLE FAMILIALE | GESTION DES CONNAISSANCES | AIDE TECHNIQUE | INFORME ANUAL | ANNUAL REPORT | CARIBE | LATIN AMERICA | AMERICAS | CARIBBEAN | AMERIQUE LATINE | CARAIBES | – AGRICULTURA | – DESARROLLO RURAL | – DESARROLLO RURAL INFORMES | – Sede Central

Recursos en línea: [esp](#) | [eng](#)

←

Vista previa MARC: [Mostrar](#)