

 UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA <small>1803</small>	PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE REGISTROS EN KOHA					CÓDIGO	
						VERSIÓN 01	
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA – SISTEMA DE BIBLIOTECAS							
I. FICHA DE DESCRIPCIÓN							
ELABORÓ			APROBÓ			REVISÓ	
Practicante de Bibliotecología							
FECHA			FECHA			FECHA	
21/07/2023			21/07/2023			21/07/2023	
1. DEFINICIÓN							
Procedimiento mediante el cual se realiza la revisión y modificación de los registros bibliográficos que presenten errores en su descripción bibliográfica, dicha revisión se realiza posteriormente al proceso de migración llevado a cabo en el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia.							
2. OBJETIVOS							
Describir el proceso de revisión y perfeccionamiento de los registros con imprecisiones en su descripción bibliográfica.							
3. PROVEEDORES				4. INSUMOS			
3.1 Sistema de Bibliotecas				4.1 Solicitud de listado 4.2 Base de datos KOHA			
5. PRODUCTOS				6. CLIENTES			
Registros corregidos				6.1 Comunidad Académica de la Universidad de Antioquia			
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA							
#	CLASE	CODIGO	NOMBRE	BREVE DESCRIPCIÓN	ALMACENAMIENTO		
01	Interno	No aplica	Manual de ingreso a KOHA	Documento que describe el proceso de catalogación en KOHA.	Intranet		
03	Interno	No aplica	Base de datos KOHA	Base de datos que almacena la información de las colecciones existentes en el Sistema de Bibliotecas	Portal Web Sistema de Bibliotecas		
8. REGISTROS							
CÓDIGO FORMATO	NOMBRE	RESPONSABLE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CLASIFICACIÓN	TIEMPO ARCHIVO	DISPOSICIÓN	
No Aplica	Apoyo proceso gestión de la información	Personal encargado de apoyar el proceso de revisión y corrección de registros	Intranet	No Aplica	Permanente	Web	

9. INDICADORES

Indicador de satisfacción: (# de registros a corregir, # total de registros corregidos) *100.

10. OBSERVACIONES

10.1 Este formato se ha enfocado en la corrección de las etiquetas (100. 245 y 650), teniendo en cuenta que ha sido generado a través de una práctica académica, pero el proceso puede aplicarse a las demás etiquetas que componen el registro.

11. NOTA DE CAMBIO

Por tratarse de la Versión 01, no contiene notas de cambio.

II. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LAS ACTIVIDADES

PASO	DEPENDENCIA / OFICIO	DESCRIPCIÓN
01	Sistema de Bibliotecas / Catalogación	<p>1.1 Generar el listado con los registros que requieren ser revisados y validados, en formato Excel, el listado debe contener el número titleno, tipo de material, el estado, biblionumber, las etiquetas, indicadores y subcampos, enlace al catálogo, ya que esto permite que la revisión se realice más eficientemente.</p> <p>a) Si el archivo no contiene estos, es importante que tenga el número titleno, nombre completo del recurso, tipo de material, el estado, biblionumber. Así se facilita la búsqueda y el hallazgo de los registros que requieren revisión, en especial en cuanto a la ortografía de estos se trata.</p>

PASO	DEPENDENCIA / OFICIO	DESCRIPCIÓN
02	Personal encargado de la revisión y corrección	<p>2.1 Revisión de cada registro</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recepción del listado con la información completa de los registros (formato Excel) b) En el mismo archivo, adicionar las columnas correspondientes a los ítems que se deben revisar, ejemplo: corrección del título, etiquetas, indicadores y subcampos. (lista de chequeo,) c) Si el archivo no contiene el código biblionumber, adicionarlo a cada ítem con la fórmula buscarv y el número titleno, dicho número se obtiene de los valores ocultos que hay en el archivo de Excel, que se recibe así: <ul style="list-style-type: none"> • Clic derecho en la pestaña que contiene la información. • Mostrar • Valores d) Para iniciar la validación, se ordena el archivo por el número Biblionumber, luego se filtran aquellos ítems que no lo tengan, esto significa que no migraron de OLIB a KOHA, dichos registros no pueden ser revisados, por lo tanto, se extraen del listado, también aplica para los ítems que tienen la condición de descarte. e) En caso de que el listado no contenga el tipo de material y el estado del recurso, debemos validar registro por registro, para ello hacemos uso del enlace al catálogo de KOHA, en caso de que el listado lo tenga. f) Si el listado no tiene la URL en cada registro, tomamos esta dirección https://catalogo.udea.edu.co/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=186365, y

		<p>reemplazamos el número Biblionumber, todo esto para facilitar búsqueda del recurso y la revisión.</p> <ul style="list-style-type: none">g) A medida que vamos revisando y encontrando los recursos a corregir, indicamos la información de las correcciones en el archivo de Excel.h) Cuando hay dudas con algunos recursos, ejemplo, casos en los que se debe revisar por el título, ya que pueden contener caracteres especiales como signos de admiración o interrogación, o palabras que están mal escritas, se consulta en bases de datos o en Google académico, la búsqueda se realiza por el autor, ISBN, título del ítem y así se confirma si ese registro en particular está correcto.i) Cuando finaliza la revisión y se tiene claridad de los recursos que efectivamente se deben corregir, se procede con el ingreso a KOHA como administrador, con las respectivas credenciales, y luego vamos al módulo de catalogación.j) Vamos al primer registro del listado que requiere correcciones, ejemplo: https://koha.udea.edu.co/cgi-bin/koha/catalogue/detail.pl?biblionumber=185695&searchid=,k) Antes de ingresar a las etiquetas a revisar, debemos ingresar primero a la etiqueta de campo de control #003, damos clic allí para que se genere el código, ya que si este campo no está diligenciado el sistema no nos permite guardar la modificación que hagamos.l) Se revisa que la etiqueta 100: entrada de autor, esté correcta, luego pasamos a la etiqueta 245: título y resto de título, primer indicador y segundo indicador. El segundo indicador, aplica para aquellos registros que tengan
--	--	--

caracteres no alfabetizados como: signos de interrogación, admiración, comillas, artículos definidos e indefinidos.

m) Para agilizar la búsqueda de los siguientes registros, se puede utilizar la misma URL, indicada en el numeral (j), y reemplazar el número del Biblionumber que tiene asignado el recurso siguiente y así sucesivamente.

n) A medida que se van realizando las correcciones, se guarda cada registro, para continuar con el siguiente.

III. ANEXOS

Anexo 1: Flujograma Proceso de revisión y corrección de registros

