



**Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Biblioteca Universitaria**

CODEX v. 2.0
Gestión automatizada de bibliotecas

MANUAL DE INSTRUCCIONES

MODULOS DE ADQUISICIONES Y CATALOGO

**MODULO DE CATALOGO COLECTIVO
DE PUBLICACIONES SERIADAS**

Víctor M. Macías Alemán
Coordinación del Proceso de Informatización
de la Biblioteca Universitaria

CODEX v. 2.0

Gestión automatizada de bibliotecas

MANUAL DE INSTRUCCIONES

MODULOS DE ADQUISICIONES Y CATALOGO

**MODULO DE CATALOGO COLECTIVO
DE PUBLICACIONES SERIADAS**

© Víctor M. Macías Alemán, 7 de abril 1996
Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Coordinación del Proceso de Informatización
de la Biblioteca Universitaria

© Del texto, Víctor M. Macías Alemán

© De la edición, Universidad de Las Palmas de Gran Canaria,
Biblioteca Universitaria y E.U. de Ingeniería Técnica de Telecomunicación

D.L. GC-335-1996
ISBN 84-87526-38-1

0. INTRODUCCIÓN

Esta base de datos ha sido desarrollada y adaptada a partir del programa CDS/ISIS (Computerized Documentation System / Integrated Set for Information System) de la UNESCO versión 3.07, bajo licencia otorgada a la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. El mismo permite el control, en instalación monopuesto o red, de las adquisiciones. De igual manera facilita la realización del catálogo informático (de forma no ISBD) de los fondos de la biblioteca, sea cual sea el tipo de documento introducido y la ulterior generación de listados ordenados por cualquier campo introducido (autor, título, materias, fecha de entrada en la biblioteca, etc.). En esta versión es ya posible el empleo de la *catalogación analítica* a fin de posibilitar el vaciado de, por ejemplo, los artículos contenidos en publicaciones seriadas de interés. Incorpora también el módulo para la confección del Catálogo Colectivo de Publicaciones Seriadas, de acuerdo a especificaciones IBERMARC (S).

No debe olvidar que, por defecto, al cargar el programa tecleando CODEX desde el sistema operativo (v.a. A.2. "Instalación"), aparece automáticamente la base de datos CODEX que es la que incorpora el Módulo de Adquisiciones y Catalogación. Si deseamos operar con el Módulo de Catálogo Colectivo de Publicaciones Seriadas (en adelante "Módulo de CCPS"), una vez cargado el programa, hemos de escoger la opción del menú

principal "C - Cambiar la Base de Datos" y responder a "Nombre de la base de datos: ", CCPS, con lo cual lo cargaremos. Téngase esto siempre en cuenta para lo especificado en este manual relativo a entrada, búsqueda o impresión de datos.

1. ENTRADA DE DATOS

La entrada de datos, para los Módulos de Adquisiciones y Catalogación, respectivamente, se realiza a través de dos hojas de trabajo (pantallas que podemos considerar "formularios"):

PEDIR Es la hoja de trabajo utilizada para la entrada de datos relativos a las adquisiciones. Para seleccionarla tan sólo hemos de pulsar la tecla "F7" desde el menú principal.

Los datos aquí introducidos constituyen una "precatalogación" que será completada o corregida cuando llegue el documento.

CODEX Es la hoja de trabajo principal, utilizada para la realización del catálogo. Es la hoja seleccionada por defecto por el sistema informático y que nos aparecerá siempre sin tener que seleccionarla.

La hoja de trabajo activa es indicada por el programa mediante la indicación "HOJA: " mostrada en el margen inferior derecho de la pantalla.

1.1. Instrucciones generales

Debemos distinguir, a la hora de introducir los datos, entre los denominados "campos repetibles" y "subcampos". Conviene aclarar que un "campo" es aquel espacio del registro donde se introduce un tipo de datos específico, como AUTOR PRINCIPAL, TITULO DOCUMENTO, etc.

Los *Campos repetibles* son aquellos que nos permiten la posibilidad de introducir varios datos de un mismo tipo, que deseamos que el programa trate de forma individual unos de otros. Un ejemplo es el campo AUTOR PRINCIPAL que, al ser repetible, contiene datos del mismo tipo (autores) pero que, como pueden ser varios deseamos que el programa trate, para indizarlos, separadamente unos de otros a fin de poder localizarlos individualmente. El signo " ¥ " (se obtiene pulsando la tecla F10), es el indicador de repetición que nos permite indicarle al programa la separación de unos datos de otros para que los trate de forma individual.

Ej: AUTOR PRINCIPAL RAMIREZ PEREZ, Juan~~¥~~DORESTE RAMOS, Pedro~~¥~~etc...

Los *Subcampos* nos permiten introducir varios datos de distinto tipo, que deseamos que el programa procese y/o indice de forma independiente. Los identificadores de subcampos son siempre letras precedidas de acento circunflejo: ^a, ^b, ^c, etc.

Ejemplo del uso de los subcampos es el campo LOCALIZACION, destinado a guardar la signatura topográfica del documento. La utilidad de los subcampos en este caso es el de permitir que el programa pueda colocar, en una línea la CDU, en otra las tres primeras letras, y en otra las tres letras siguientes, facilitando así la adecuación de la colocación tradicional de la signatura en la ficha impresa y la elaboración impresa de tejuelos (posibilidad no incluida en la versión 2.0). Otro ejemplo del uso de los subcampos está en el campo TITULO DOCUMENTO que permite distinguir, procesar y colocar el título

del documento general del título del artículo, contribución, parte, ponencia, etc. contenido en aquel. El procedimiento para su inclusión es según se indica:

TITULO DOCUMENTO ^aRevista Española de Documentación
 Científica^bTesauros permutados

Hay que tener en cuenta que no es posible que un campo sea repetible y, al mismo tiempo, posea subcampos.

Una vez completada la introducción de datos referente a un registro bibliográfico en la hoja de trabajo, pulsaremos la opción " X " o INTRO hasta que desaparezca la hoja de trabajo, a fin de que el programa guarde los datos.

El programa también nos permite, a la hora de introducir varios registros bibliográficos con datos comunes, teclear una sola vez (escogiendo la opción D del menú "Creación/Modificación de registros") los datos que se van a repetir continuamente evitándonos tener que volver a teclearlos en cada registro.

El programa nos indica en todo momento cuantos registros bibliográficos (documentos) tenemos en la base de datos. Ello se muestra en el margen inferior izquierdo de los principales menús, con la instrucción "MFN: XXXXX" (donde XXXXX es el número de documentos que ya hay introducidos en la base de datos). La base de datos CODEX viene con un registro incluido de demostración que podemos suprimir o sobrescribir.

1.1.1. Teclas usuales y predefinidas

- INTRO** Pasa, dentro de la hoja de trabajo, de un campo al siguiente. Cuando llega al último, pulsando dos veces guardamos el registro en la base de datos.
- TABULAR** Inverso al anterior, pasa de un campo al anterior.
- F1** Nos muestra el mensaje de ayuda asociado a un campo de una hoja de trabajo y, en algunos casos a una opción de un menú.
- F2** Borra el contenido completo de un campo de una hoja de trabajo.
- F7** Desde el menú principal pasa automáticamente a la hoja de entrada de datos PEDIR de CODEX
- F10** Activa el símbolo de repetición "¶"
- Mays.+ F10** Activa el símbolo "Æ" (indicativo de periodicidad irregular, para el Módulo de CCPS)
- X** Permite la salida de cada menú (pantalla) del programa. También, estemos viendo documentos en una búsqueda. Cuando estemos creando o editando un registro bibliográfico nos permite la salida guardando los datos.

1.1.2. Operaciones usuales

Recuerde que, por lo general, y aunque no se indique explícitamente en estas instrucciones, después de escoger alguna opción de menú hay que pulsar INTRO para confirmar la selección.

ENTRAR EN MENU DE ENTRADA DE DATOS:

Para los Módulos de Adquisiciones y Catalogación, existen dos opciones:

Utilizando la hoja de trabajo PEDIR, pulse la tecla **F7** desde el menú principal o bien pulse la opción **E** (Creación/Modificación de registros), también desde el menú principal (en este caso no se activará automáticamente la hoja de entrada de datos PEDIR si ya estaba en CODEX).

Utilizando la hoja de trabajo CODEX, pulse la opción **E** (Creación/Modificación de registros) desde el menú principal.

Para el Módulo de Catálogo Colectivo de Publicaciones Seriadas opere como con la hoja de trabajo CODEX, una vez haya cargado CCPS, mediante la opción "C - Cambiar la base de datos" y tecleando "CCPS".

Para todas las siguientes opciones se da por supuesto que se encuentra ya en el menú "Creación/Modificación de registros".

CAMBIAR HOJA DE TRABAJO ACTIVA:

Seleccione la opción **W** y, acto seguido, teclee el nombre de la hoja de trabajo que desee (CODEX o PEDIR) e INTRO.

INTRODUCIR UN NUEVO DOCUMENTO:

Escoja la opción **N** (Crear nuevos registros). Después, para movernos, por la pantalla/s no tenemos más que utilizar las teclas explicadas en el epígrafe **1.1.1.** o bien pedir ayuda en cada campo pulsando **F1**. Al completar cada pantalla nos aparece, en las últimas dos líneas una serie de opciones para indicarnos lo que podemos hacer.

EDITAR UN DOCUMENTO YA INTRODUCIDO

(para borrar, modificar o añadir datos):

Escoja la opción **E** (Editar uno o varios registros). Acto seguido teclee el "MFN" (Número del documento a modificar que la base de datos dá automáticamente a cada registro bibliográfico y por el que lo identifica) del documento que quiera modificar y pulse **INTRO**.

Recordemos que para averiguar dicho MFN si no lo sabemos hemos de ir al menú de búsqueda (opción **S** del menú principal) y buscar el documento que nos interesa por cualquier campo indizable. Cuando este se muestre en pantalla, en la última línea del registro mostrado aparece un número de 5 cifras. Este es el MFN.

Para movernos, por la pantalla/s no tenemos más que utilizar las teclas explicadas en el epígrafe **1.1.1.** o bien pedir ayuda en cada campo pulsando **F1**. Al completar cada pantalla nos aparece, en las últimas dos líneas una serie de opciones para indicarnos lo que podemos hacer a continuación.

ESTABLECER DATOS REPETITIVOS COMUNES A UNA SERIE DE DOCUMENTOS QUE, POSTERIORMENTE, VAN A SER INTRODUCIDOS EN LA BASE DE DATOS POR VEZ PRIMERA:

Supongamos que tenemos una colección de documentos distintos pero que tienen en común el lugar de publicación, editor y nombre de la serie. A la hora de introducirlos por vez primera en la base de datos, en lugar de teclear una y otra vez en cada nuevo registro bibliográfico dichos datos, seleccionamos primero la opción **D** (Definir valores implícitos) del menú de "Creación/Modificación de registros ". Acto seguido nos aparecerá la hoja de trabajo que hayamos seleccionado. Pulsemos **M** (modificar) e introduzcamos en cada campo aquellos datos que se van a repetir en cada uno de los documentos que vamos a introducir. Una vez hayamos terminado pulsemos **X** (Salida) o **INTRO**.

Ahora cuando pulsemos **N** para crear nuevos documentos nos aparecerá automáticamente, en cada nuevo registro bibliográfico, los datos que hemos introducido por defecto. Si deseamos modificar algo que hemos introducido no tenemos más que volver a repetir la misma operación. Para borrar estos datos por defecto hay dos opciones, pulsando la opción **C** (Reestablecer valores implícitos) o bien saliendo del programa (no se conserva para futuras sesiones de trabajo).

SALIR DEL REGISTRO EDITADO/CREADO O DEL MENU DE CAPTURA Y EDICION DE DATOS:

Como se indica en el epígrafe 1.1.1. hay que utilizar **X**. Téngase en cuenta que cuando hayamos editado o creado un documento y se pulse esta opción saldrá guardando los datos. Si deseamos salir sin guardarlos pulse entonces la opción **C** (Cancelar).

POSIBILITAR EL ACCESO A LA INFORMACION INTRODUCIDA:

Es **Muy Importante** recordar, al acabar una sesión de entrada de datos, el actualizar los ficheros inversos del programa, a fin de que nos permita buscar posteriormente por cualquier campo indizable de los documentos que acabamos de introducir. Para ello, en el menú principal teclearemos la opción I y después U. Cuando el programa haya terminado de actualizar y nos muestre el mensaje "Actualización del archivo invertido completo——>" no tenemos más que pulsar INTRO y volveremos al menú principal.

Una vez completada la introducción de datos referente a un registro bibliográfico en la hoja de trabajo, pulsaremos la opción " X " o INTRO hasta que desaparezca la hoja de trabajo, a fin de que el programa guarde los datos.

También puede generar nuevamente los ficheros inversos (opción recomendable cuando tengamos ya un número significativo de registros y hemos borrado o modificado algunos de ellos). Para ello, seleccionando la opción I ya indicada, escoja la opción F ("Generación completa de archivo invertido"). Dependiendo del tamaño de la base de datos la operación podrá tardar unos minutos. Espere siempre a que termine de procesar la orden.

No olvide que debemos **siempre salir del programa antes de apagar el ordenador**. Ello se hace pulsando la opción X desde el menú principal. Si acaso salieramos sin haber realizado la actualización del fichero inverso el programa nos recordará que no lo hemos hecho preguntándonos "¿Desea actualizar el archivo invertido ahora? (Y/N)". Responder siempre Y (e INTRO si es necesario).

1.2. Entrada de datos en hoja de trabajo CODEX

Hoja seleccionada por el sistema de forma automática. Si hemos escogido la hoja PEDIR y deseamos cambiar a CODEX no tenemos más que escoger la opción **W** (Seleccionar hoja de trabajo) del menú de "Creación/Modificación de registros" y, acto seguido, teclear "CODEX".

<u>Campo</u>	<u>Instrucciones a tener en cuenta</u>
AUTOR PRINCIPAL	Campo repetible. Apellidos (en mayúsculas), nombre. Ej: "ROMERO PEREZ, Juan✕DORESTE RAMOS, Pedro". Se incluirán aquí los del documento principal (caso de una monografía) o continente (caso de que procedamos a teclear un registro de catalogación analítica)
AUTORES SECUNDARIOS	Se incluirán, con el mismo procedimiento que el descrito en AUTOR PRINCIPAL, los autores subsidiarios de un documento principal (prologistas, ilustradores, etc.) o los autores responsables del documento contenido en el principal (artículo de publicación seriada, comunicación de un congreso, etc.). Ejs: "HERNANDEZ PELAYO, José, pr." "HERNANDEZ PELAYO, José✕RODRIGUEZ ARCE, Juan"

LOCALIZACION

Signatura topográfica estándar. Posee tres subcampos:

- ^a** Número de la CDU. Tendrá 10 dígitos como máximo incluyendo signos diacríticos
- ^b** Tres primeras letras primer apellido autor (en mayúsculas)
- ^c** Tres primeras letras primera palabra significativa del título (en minúsculas)
Ej: "**^a**681.189.35**^b**HUM**^c**cit"

TITULO DOCUMENTO

Posee dos subcampos, a fin de permitir, cuando sea necesaria, la catalogación analítica (partes de monografías, comunicaciones de congresos, artículos de publicaciones seriadas):

- ^a** Título del documento principal o único (continente)
- ^b** Título del artículo, contribución, parte, etc. supeditado al anterior (contenido en aquel)

Los subtítulos que pudieran aparecer se pondrán a continuación de sus respectivos títulos separados por espacio, dos puntos, espacio.

NUMERO REGISTRO

Campo repetible. Capacidad para 20 números de registro (máximo de 20 ejemplares del mismo documento) de 5 dígitos cada uno. Si el número de registro es inferior a los cinco dígitos se cubrirá con ceros por la izquierda: "00034¥12345¥08763..."

AÑO	Introduciremos el año o años de publicación del documento. Recomendamos ponerlo completo y sin diacríticos (corchetes, interrogación, guión, etc., aún cuando sea estimativo, a fin de evitar errores en búsquedas ulteriores.
LUGAR EDICION	Campo repetible. Se introducirán los datos relativos al lugar o lugares de publicación (separados por signo de repetición).
EDITORIAL	Campo repetible. Se introducirán los datos relativos al editor o editores (separados por signos de repetición) de la publicación. Recuerde que NO hay que poner la palabra "Editorial" antepuesta al nombre de la misma (o al editor) en el campo correspondiente, ya que el programa se encarga automáticamente de hacerlo cuando muestra el registro.
DESCRIPCION FISICA	Si el primer carácter del campo es un signo alfabético ponerlo en mayúscula. Para catalogación analítica indicar tan sólo lo relativo a la parte descrita o contenida (no el documento en general o continente). Ej: Vol. 2, p. 193-211
SERIE/COLECCION	Campo repetible. Indiza cualquier palabra significativa de la/s serie/s o subserie/s. El indicador de repetición sólo será utilizado para separar una serie de otra serie, no una serie de una subserie. El número de la serie o subserie se pondrá a continuación de aquello a lo que se refiera, separado por espacio, punto y coma y espacio. Nunca se utilizarán paréntesis. Ej: "Arquitectura práctica; 10. Estructuras ; 5Solo práctica; 67"

MATERIAS	Campo repetible. Aquí van los encabezamientos y sus posibles subencabezamientos o descriptores, según la Lista de encabezamientos de materia o Tesouro que utilicemos.
ISBN	Campo repetible. Si se introducen varios de un mismo documento y uno de ellos es el relativo a la obra completa (abreviatura "o.c."), esto no debe indicarse en ningún caso. Un ejemplo sería: 84-9876-065-2¥84-9876-087-X
ISSN	Campo repetible. Opera de igual manera que el ISBN, pero sólo permite un máximo de dos ISSN por documento. Ej: 0987-2591¥8765-1374
OBSERVACIONES	En este campo podemos introducir todo aquello que deseemos indicar relativo al documento de este registro y que no haya podido ser recogido en los otros campos. De este campo sólo se indizan aquellos términos que sean introducidos entre los signos "<...>" ("mayor que"/"menor que"). Ej: "pedido también a librería <Gymnos>"
NOTAS	Es un campo de uso "interno" a diferencia de OBSERVACIONES. Ya que no se imprime y su utilidad va dirigida a anotar datos que sólo deban ser de interés para el propio bibliotecario/a.

No olvide, al terminar de introducir los datos al final de cada sesión de trabajo y como ya indicamos, actualizar los ficheros invertidos (v. 1.1., "Posibilitar el acceso a la información introducida:").

1.3. Entrada de datos en hoja de trabajo PEDIR

Gracias a esta hoja tendremos un control preciso de los pedidos a librerías o proveedores, quienes han pedido qué documentos, en que fecha, cuáles se han recibido, cuáles no y porqué, etc. Se selecciona pulsando la tecla F7 en el menú principal.

Campo

Instrucciones a tener en cuenta

PEDIDO

Campo que nos permite el seguimiento total del documento no sólo en cuanto a su pedido, sino también en cuanto a su encuadernación, restauración, si está defectuoso, etc. mediante el uso de una serie de autoridades y unos sencillos códigos.

Posee cuatro subcampos (cuyo indicador deberemos teclear antes del código o nombre respectivo) con los códigos e instrucciones siguientes, teniendo en cuenta que deben teclearse los datos dentro de cada subcampo en mayúsculas, a fin de distinguir esta información de los códigos al primer golpe de vista en pantalla:

^a Se indicará el *Código del Estado del Documento*, consistente siempre en una sola letra:

X Pendiente de pedir. De especial utilidad para cuando no se pide el documento al librero en el mismo momento de dar de alta sus datos (los cuales constituyen en sí mismo una "precata-logación") en el programa. Así, podemos introducir los datos en el ordenador tan pronto como nos lo pide un profesor y pedirlo cuando podamos, haya presupuesto, o una serie significativa de títulos que pedir conjuntamente a fin de hacer nuestro trabajo más racional.

PEDIDO (Continuación)

Obviamente, en este caso sólo será necesario señalar el "Código de Estado del Documento" y el nombre del "Peticionario" ya que el resto podremos indicarlo en el momento de pedirlo: ^aX^cBIBLIOTECA

- P** Pedido realizado al librero o distribuidor (para señalar el medio por el que hemos hecho el pedido: carta, fax, tlf, lo introduciremos en el campo MEDIO DE PEDIDO). Teclar entonces "Fecha de pedido" (^d).

- B** Recibido satisfactoriamente. Teclar entonces FECHA DE RECEPCION (que es la fecha de alta en el libro de registro). Este código debe ser siempre el estado definitivo de un documento ingresado en la biblioteca, una vez resueltas todas las incidencias.

- I** Recibido incompleto o defectuoso (especificar en OBSERVACIONES o NOTAS, según proceda, cual es el problema).

- R** Reclamación efectuada (entonces cambiar la fecha de pedido, señalada con " ^d " por la de la fecha de la reclamación y obrar de igual modo en cada una de las posibles reclamaciones sucesivas. Las fechas anteriores pueden consignarse en OBSERVACIONES o NOTAS, según proceda).

- A** El librero nos ha indicado que el documento se encuentra agotado. Se anula la petición.

PEDIDO (Continuación)

- D** Desconocido. El librero nos indica que, con los datos suministrados, le es imposible saber de que documento se trata. Actualizar o completar la información (indicárselo al profesor o alumno solicitante) y pedirlo de nuevo (P) indicando la anterior circunstancia en OBSERVACIONES o NOTAS, según proceda.

- E** En encuadernación o restauración. Necesario para documentos que ya estén incorporados a la biblioteca y que estén en el encuadernador o en reparación. Para este caso el nombre del encargado de ello figurará en el destinado a "Librero/Proveedor" (^b) en este mismo campo. Una vez devuelto el indicador debe cambiarse a "B".

- O** Otros. Indicar en los campos OBSERVACIONES o NOTAS, según proceda, las oportunas incidencias.

- ^b** Se indicará el nombre del *Librero/Proveedor* al que pediremos el documento. Es importante establecer y redactar por escrito una pequeña "lista de autoridades" de estos nombres a fin de introducirlos siempre exactamente de la misma forma y facilitando una identificación unívoca. Caso de no realizarse así dará problemas a la hora de la búsqueda de los datos. Así, el librero "Díaz de Santos", lo introduciremos siempre como "DIAZ SANTOS"; "University Microfilm International" siempre como "UMI", etc.

PEDIDO (Continuación)

^c Se indicará el nombre del *Peticionario* del documento (profesor, alumno, investigador, etc. En caso de ser nosotros mismos pondremos siempre "BIBLIOTECA").

Es importante establecer y tener por escrito una pequeña "lista de autoridades" de estos nombres a fin de introducirlos siempre exactamente de la misma forma y facilitando una identificación unívoca. Caso de no realizarse así dará problemas a la hora de la búsqueda de los datos.

Para los nombres en este caso se seguirá exactamente el mismo procedimiento que lo especificado en el campo AUTOR PRINCIPAL.

^d *Fecha de pedido* o, en su caso, de ulterior reclamación. Esta fecha siempre ha de reflejar el último contacto mantenido con el "Librero/Proveedor", de suerte que si nos vemos obligados a realizar una reclamación por cualquier incidencia relativa a un documento, la fecha de reclamación sustituirá a la de pedido y, en su caso la de sucesivas reclamaciones sustituirá la de las anteriores.

La fecha se indicará respetando estrictamente el formato AAAA-MM-DD. Cuando sea necesario se cubrirá con ceros por la izquierda. Ej: ^d1993-09-07

MODO DE ADQUISICION Campo repetible. Nos permite indicar el sistema por el que nos hemos hecho con el documento:

MODO DE ADQUISICION Campo repetible. Nos permite indicar el sistema por el que nos hemos hecho con el documento:

- C** Compra (es el código preestablecido por el programa)
- I** Intercambio
- D** Donación

Este campo nos permite indicar hasta los tres modos de adquisición (caso de que tengamos diferentes ejemplares adquiridos de distinto modo) separados entre si por el signo de repetición. Este campo tiene mucha utilidad a la hora de las estadísticas.

MEDIO DE PEDIDO Para saber como hemos realizado el pedido (ya sea este una solicitud de compra, intercambio o donación) mediante la indicación de los siguientes códigos (sólo admite uno):

- C** Carta
- F** Fax
- T** Teléfono

FACTURAS Campo repetible. Facilita el control de las facturas mediante el número de la misma y su fecha. Pueden ser varias facturas por documento, a fin de controlar sucesivos pedidos que vayan llegando o un solo pedido con varias facturas.

Al ser un campo que indiza por cada término introducido hemos de ser especialmente cuidadosos de indicar el código/número de la factura y, aparte, la fecha de la factura

FACTURAS (continuación) (formato AAAA-MM-DD) sin espacios intermedios. Si no se hace de este modo pueden existir problemas a la hora de buscar por número de factura o fecha de factura.

Ej: SA9875908 1993-10-08~~SA9876677~~ 1992-12-09

(En este ejemplo, en la factura se indica el número de la misma como "SA 9875 908", "SA 9876 677")

NUMERO DE EJEMPLARES Número de ejemplares que vamos a pedir (no los que tenemos en la Biblioteca, pues ello ya se recoge en el campo **NUMERO REGISTRO** de la hoja de trabajo "CODEX", con tantos ejemplares como números de registro señalemos).

Por defecto el programa establece un ejemplar, permitiendo hasta un máximo de 99 ejemplares.

Cubrir con ceros por la izquierda cuando sea necesario.

FECHA RECEPCION

Señalaremos, al recibir el documento la fecha de registro. Ello es así porque con sólo esta fecha podemos indicar tres cosas: fecha en que hemos recibido el documento (si bien es verdad que, en muchos casos el documento no se registra el mismo día que llega, suele haber pocos días de diferencia por lo cual sigue siendo fiable), que el documento ha sido registrado y cuándo lo ha sido, por si después es necesaria una comprobación.

Si hubiera varios ejemplares recibidos (y registrados) en distintas fechas se pondrá la fecha del más antiguo. Podemos indicar, si lo consideramos necesario, las restantes en el campo **OBSERVACIONES**. El formato de entrada será, como siempre, el habitual para las fechas: AAAA-MM-DD

- AUTOR PRINCIPAL** Campo repetible. Apellidos (en mayúsculas), nombre. Ej:
"ROMERO PEREZ, Juan ~~Y~~DORESTE RAMOS, Pedro"
- AUTORES SECUNDARIOS** Se incluirán, con el mismo procedimiento que el descrito en
AUTOR PRINCIPAL, los autores subsidiarios de un
documento principal (prologistas, ilustradores, etc.) o los
autores responsables del documento contenido en el principal
(artículo de publicación seriada, comunicación de un
congreso, etc.).
Ejs: "HERNANDEZ PELAYO, José, pr."
"HERNANDEZ PELAYO, José ~~Y~~RODRIGUEZ ARCE,
Juan"
- SERIE/COLECCION** Campo repetible. Indiza cualquier palabra significativa de la/s
serie/s o subserie/s.
El indicador de repetición sólo será utilizado para separar una
serie de otra serie, no una serie de una subserie.
El número de la serie o subserie se pondrá a continuación de
aquello a lo que se refiera, separado por espacio, punto y
coma y espacio. Nunca se utilizarán paréntesis.
Ej: "Arquitectura práctica; 10. Estructuras ; 5 ~~Y~~Solo
práctica; 67"
- AÑO** Introduciremos el año o años de publicación del documento.
Recomendamos ponerlo completo y sin diacríticos (corchetes,
interrogación, guión, etc., aún cuando sea estimativo, a fin de
evitar errores en búsquedas ulteriores.

AÑO	Introduciremos el año o años de publicación del documento. Recomendamos ponerlo completo y sin diacríticos (corchetes, interrogación, guión, etc., aún cuando sea estimativo, a fin de evitar errores en búsquedas ulteriores.
TITULO DOCUMENTO	<p>Posee dos subcampos, a fin de permitir, cuando sea necesaria, la descripción analítica (partes de monografías, comunicaciones de congresos, artículos de publicaciones seriadas):</p> <ul style="list-style-type: none">^a Título del documento principal o único (continente)^b Título del artículo, contribución, parte, etc. supeditado al anterior (contenido en aquel) <p>Los subtítulos que pudieran aparecer se pondrán a continuación de sus respectivos títulos separados por espacio, dos puntos, espacio.</p>
LUGAR EDICION	Campo repetible. Se introducirán los datos relativos al lugar o lugares de publicación (separados por signo de repetición) según la normativa de las "Reglas de Catalogación".
EDITORIAL	Campo repetible. Se introducirán los datos relativos al editor o editores (separados por signos de repetición) de publicación según la normativa de las "Reglas de Catalogación". Recuerde que NO hay que poner la palabra "Editorial" antepuesta al nombre de la misma (o al editor) en el campo

correspondiente, ya que el programa se encarga automáticamente de hacerlo.

NOTAS	Es un campo de uso "interno" a diferencia de OBSERVACIONES, ya que no se imprime y su utilidad va dirigida a anotar datos que sólo deban ser de interés para el propio bibliotecario/a.
OBSERVACIONES	En este campo podemos introducir todo aquello que deseemos indicar relativo al documento de este registro y que no haya podido ser recogido en los otros campos. De este campo sólo se indizan aquellos términos que sean introducidos entre los signos "<...>" ("mayor que"/"menor que"). Ej: "Documento interesante, conviene señalar que también trata sobre <fisioculturismo>, <mountain bike>,..."
NUMERO REGISTRO	Campo repetible. Capacidad para 20 números de registro (máximo de 20 ejemplares del mismo documento) de 5 dígitos cada uno. Si el número de registro es inferior a los cinco dígitos se cubrirá con ceros por la izquierda: "00034¥12345¥08763..."
ISBN	Campo repetible. Si se introducen varios de un mismo documento y uno de ellos es el relativo a la obra completa (abreviatura "o.c."), este no debe ponerse en ningún caso. Un ejemplo sería: 84-9876-065-2¥84-9876-087-X

ISSN Campo repetible. Opera de igual manera que el ISBN, pero sólo permite un máximo de dos ISSN por documento. Ej:
0987-2591¥8765-1374

No olvide, al terminar de introducir los datos al final de cada sesión de trabajo y como ya indicamos, actualizar los ficheros invertidos (v. 1.1., "Posibilitar el acceso a la información introducida:").

1.4. Entrada de datos en CCPS

Como norma general y salvo que se indique lo contrario todos los datos se teclearán en minúsculas salvo letra inicial. La información sobre las publicaciones seriadas se introducirán en el Módulo del CCPS atendiendo a los siguientes campos:

CODIGO BIBLIOTECA Se insertará aquí, en mayúsculas, el código identificativo correspondiente a la Biblioteca (BIG, INF, HUM, etc.)

SIGNATURA TOPOGRAF. En mayúsculas. Este campo se cumplimentará sólo en el caso de aquellas bibliotecas que no tengan este tipo de publicaciones ordenadas alfabéticamente según su título

MFN Provisionalmente no se cumplimentará

PER (Periodicidad) Se tecleará el código correspondiente, en mayúscula, de entre los siguientes:
Irregular=**Æ** (se obtiene pulsando las teclas "Mayúscula + F10"), Anual=**A**, Semestral=**F**, Cuatrimestral=**C**, Trimestral=**Q**,

Bimestral=**B**, Mensual=**M**, Quincenal=**S**, Semanal=**W**,
Diaria=**D**, Desconocida=**U**, Otra periodicidad=**Z**

TITULO	Se insertará tal cual aparezca
SUBTITULO	“ “ “
TITULO PARALELO	Se insertará tal cual aparezca. Campo repetible (separar, si hay varios, por el signo especificado de “¥”)
FECHAS PUBLICACION/ VOLUMEN	Incluir, si se conoce, las fechas de comienzo y fin (si ha dejado de publicarse) de la publicación y las menciones de volumen. NO CONFUNDIR con el primer y último ejemplar que tengamos en la biblioteca, ya que ello se indica en el campo COBERTURA. Ej.: v. 1, n. 1 (ag.-sep. 1970) – v. 5, n. 3 (mar. 1972)
AÑO DE INICIO	En que empezó a publicarse. Sólo se indicará si se conoce sin ninguna duda. Se incluirá sin ningún tipo de guiones, corchetes, interrogaciones, etc. Cualquier incidencia deberá indicarse en el campo OBSERVACIONES
AÑO DE FINALIZACIÓN	En que finalizó su publicación. Sólo se indicará si se conoce sin ninguna duda. Se incluirá sin ningún tipo de guiones, corchetes, interrogaciones, etc. Cualquier incidencia deberá indicarse en el campo OBSERVACIONES

PAIS	Se indicará en minúsculas, el código de tres letras identificativo del país de producción, según lo especificado en el “APENDICE B: Códigos de países”, según el código Alfa 3-C.
LENGUA	Se indicará en minúsculas, el código de tres letras identificativo de la lengua en que está escrita la publicación, según lo especificado en el “APENDICE C: Códigos de lenguas”
LUGAR DE PUBLICACIÓN	Campo repetible. Se indicará siempre sin corchetes. Cualquier incidencia deberá indicarse en el campo OBSERVACIONES
EDITORIAL	Campo repetible. Se indicará siempre sin corchetes. Cualquier incidencia deberá indicarse en el campo OBSERVACIONES
ISSN	Campo repetible. Se indicará según el modelo: XXXX-XXXX
DEPÓSITO LEGAL	A indicar sólo en el caso de publicación española que no posea ISSN, según el siguiente modelo: LL-NNNN-AAAA (lugar-número-año completo). Ej: GC-335-1996
ESTADO PUBLICACIÓN	Según proceda, teclear el siguiente código en minúscula: c =en curso, d =cerrada, u =desconocida

TITULOS ANTERIORES	Destinado a dar referencias cruzadas con otros títulos. Se indicarán los títulos relacionados a priori según lo indicado al respecto en las “Reglas de Catalogación”: “Es continuación de”, “Fusión de”, “Separada de”, etc.
TITULOS POSTERIORES	Destinado a dar referencias cruzadas con otros títulos. Se indicarán los títulos relacionados a posteriori, según lo especificado en las “Reglas de Catalogación”: “Continuada por”, “Absorbida por”, “Escindida en”, etc.
MATERIAS	Provisionalmente no se cumplimentará. Campo repetible.
COBERTURA	<p>Aqui señalaremos que ejemplares de la publicación existen en nuestra Biblioteca. Los años habrán de indicarse siempre con las cuatro cifras. Se expresará de la siguiente forma:</p> <p>“ - “ entre años expresa continuidad y, al final, publicación abierta</p> <p>“ , “ entre años, periodo no cubierto</p> <p>“ () ” años incompletos</p> <p>“ . “ ya no se recibe en la Biblioteca. Fin de la colección</p> <p>Ej.: (1951-1953, 1955) 1956-1972, (1974), 1986-</p> <p>Lo cual quiere decir: Tenemos incompletos los años 1951 a 1953, falta 1954 y tenemos incompleto 1955. Está completo desde 1956 a 1972, falta todo 1973, está incompleto 1974, falta todo entre 1975 a 1985, y desde 1986 la tenemos completa estando suscritos en la actualidad.</p>

Ej: (1994)1995.

Está incompleto 1994, completo 1995 y ya no estamos suscritos.

OBSERVACIONES

La finalidad de este campo es el indicar cualquier tipo de incidencia o característica de la publicación que deba ser conocida y no haya sido recogida en otro campo. Los términos aquí incluidos que se desee indicar para poder ser localizados posteriormente se teclearán entre los signos "<>" (mayor que y menor que). Ej: <Archivo>.

2. BUSQUEDA DE DATOS

2.1. Introducción

CODEX permite el empleo de técnicas sofisticadas y por consiguiente realmente efectivas en casi todos los casos, a la hora de indizar y recuperar los registros bibliográficos almacenados en la base de datos.

Las técnicas que emplearemos en la inmensa mayoría de los casos son las siguientes (que pueden ser encuadradas como básicas y de tipo medio): búsqueda simple; truncamiento a la derecha; selección con diccionario; operadores de "mayor que", "menor que", etc.; operadores booleanos; encadenamiento de búsquedas ya efectuadas; búsqueda en texto libre. Todas ellas se explican en el punto 2.4. *Técnicas de búsqueda* de este capítulo.

2.2. Opciones del menú de búsqueda

El acceso a la búsqueda de los datos que hayamos almacenado en el programa se realiza pulsando la opción **S** ("Búsquedas/visualización de información") desde el menú principal. En la pantalla aparecerá un menú encabezado con el nombre "Búsquedas/Visualización de información" que nos ofrece las siguientes opciones:

Lectura secuencial de los registros

Se accede mediante la opción **B**. Nos permite acceder a los datos de forma secuencial (según el orden de MFN, osea, el orden en que los hayamos introducido en la base de datos) a partir del número de MFN que le especifiquemos. El programa nos pregunta: "¿MFN para comienzo de lectura secuencial?". Aquí le indicaremos el número de MFN. Si no le indicamos ninguno comenzará desde el 1. Para interrumpir esta revisión podemos pulsar indistintamente **X** o la tecla de ESCAPE (en este caso volveremos al menú principal del programa).

Acceso a términos indizados

Se accede mediante la tecla **T**. Nos permite acceder a las palabras, términos alfanuméricos, numéricos o especiales que el programa haya indizado. Nos ofrece en realidad el acceso a una lista de conceptos (glosario) por los cuales podemos buscar. Una vez accedemos, el sistema nos preguntará: "Clave: ", para que le indiquemos la letra, número, símbolo, término, etc. por el que deseemos empezar a mirar. Si no le indicamos ninguno empezará por el primero. Hay que tener en cuenta que el programa indiza en el siguiente orden: signos especiales, números, alfabeto.

Para pasar de una página a la siguiente use la tecla de "avance página" (AvPág). Una línea de asteriscos indica el fin del diccionario. Pulsando la tecla T en cualquier momento podemos volver a seleccionar la entrada "Clave:" para que nos busque por una letra, número, símbolo, término, etc. determinado. Para salir no hay más que pulsar C (que cancela las selecciones que hayamos hecho) o X (que sale y ejecuta la búsqueda mediante los términos que hayamos seleccionado).

El procedimiento para buscar datos por este sistema se explica en el epígrafe correspondiente del punto 2.4. *Técnicas de búsqueda*.

Búsquedas/Ecuaciones de búsqueda

Accedemos tecleando S. Nos aparecerá una pantalla encabezada por la frase: "¿Expresión booleana?". Aquí podemos realizar la búsqueda sencillamente tecleando el término que deseemos (con truncamiento cuando sea necesario) e INTRO o realizar las más complejas búsquedas con operadores, según se explica en el punto 2.4. *Técnicas de búsqueda*. Dá igual que introduzcamos la búsqueda en mayúsculas o minúsculas, con acentos/diacríticos o sin ellos.

Como máximo, y sea cual sea la ecuación de búsqueda o encadenamiento de las mismas no podrá exceder de 250 caracteres incluyendo espacios vacíos (aproximadamente tres líneas de texto).

Hay que tener en cuenta que cuando pulsemos INTRO tras una ecuación de búsqueda y el programa esté realizando o haya realizado la búsqueda al comienzo de la pantalla aparecerá:

CNJ X: TTTTTTTTTT

Donde "X" es un número que el sistema asigna a la búsqueda en orden secuencial (precedido de la clave "Nro." que es la indicadora del número de la búsqueda. El número

de búsqueda es importante conocerlo cuando usemos la opción "Reejecutar una búsqueda anterior", explicada más abajo) y "TTTTTTTTTT" la ecuación de búsqueda que hayamos efectuado.

Cuando introduzcamos una búsqueda y el sistema no recupere nada, nos mostrará el indicador "*** No se encuentra **" para indicarnos que no hay nada en la base de datos en relación a la búsqueda efectuada.

Podemos también **repetir una búsqueda anterior** desde aquí, sin recurrir a la opción específica del menú de búsqueda (explicada más abajo) simplemente utilizando el signo # (almohadilla) y el número de búsqueda. Ej: #2

Visualizar los resultados de búsqueda

Cuando hayamos realizado una búsqueda en la que recuperemos registros bibliográficos en los que se contengan los datos que necesitamos, pulsando la opción **D** visualizamos en pantalla dichos registros. Siempre que queden más por visualizar que los mostrados en la pantalla, al final de la misma se verá la opción "Continúa...", para seguir viendo no tenemos más que pulsar INTRO. Si los datos de un registro bibliográfico no caben completos al final de una pantalla el programa lo mostrará completo a partir de la primera línea de la siguiente pantalla. Al final del último registro aparece el mensaje "***Fin de pantalla***".

Reejecutar una búsqueda anterior

Pulsando la tecla **G**, el programa nos permite acceder a cualquier búsqueda que hayamos realizado anteriormente, pudiendo repetirla sin tener que retectarla.

Una vez pulsada esta opción el programa visualiza en la parte inferior "Nro.", con lo que nos está pidiendo que le indiquemos el número de la búsqueda que deseamos repetir.

Si pulsamos INTRO sin indicar ningún número nos mostrará la última búsqueda realizada. Para efectuarla, no tenemos más que volver a pulsar INTRO.

Si escogemos esta opción sin haber realizado búsqueda alguna previamente, el programa nos mostrará el mensaje "No hay expresión de búsqueda definida" a fin de indicarnos que no es posible repetir búsquedas que no se han hecho. También podemos **modificar una búsqueda realizada** sin tener que volver a teclearla por completo y, acto seguido, pulsar INTRO para que se efectúe. Si deseamos **repetir una búsqueda de la cual no recordamos su número**, podemos averiguarlo visualizando el total de las búsquedas realizadas, con indicación del número de cada una, escogiendo la opción "Listado de búsquedas anteriores" (véase más adelante) del menú de "Búsquedas/Visualización de información".

Listado de búsquedas anteriores

Pulse la tecla R. CODEX nos mostrará todas las búsquedas que hayamos realizado en esta sesión de trabajo, con los siguientes indicativos:

NRO	(Número de búsqueda, que siempre será secuencial de menor a mayor)
BASE DE DATOS	(en la cual hayamos realizado una determinada búsqueda, ya que nos permite cambiar de una base de datos a otra)
HITS	(Indica el número de registros bibliográficos que se han encontrado de una determinada búsqueda)
BUSQUEDA	(Muestra la ecuación de búsqueda efectuada)

Esta opción es imprescindible cuando deseemos utilizar la opción "Reejecutar una búsqueda anterior" y no nos acordemos de un determinado número de búsqueda. También es importante, para previsualizar lo efectuado, cuando deseemos entrelazar

búsquedas realizadas entre sí (explicado en el punto 2.4., bajo el epígrafe "Encadenamiento de búsquedas ya efectuadas").

Si existen muchas búsquedas realizadas, al llenar la pantalla aparece en la parte inferior el mensaje "Continúa...". Pulsaremos INTRO entonces para continuar visualizando el resto.

Guardar los resultados de la búsqueda

Se accede con P. Esta opción es usada cuando deseemos guardar los resultados de una búsqueda ya realizada para posteriormente imprimirla mediante las opciones "Clasificación/Impresión de registros" que se explican en el capítulo 3.

Así pues, es imprescindible a la hora de obtener listados impresos de datos que, por ejemplo, interesen a un usuario o de documentos que vayamos a pedir a un librero o distribuidor.

Tenga en cuenta que, obviamente, hemos de efectuar previamente al uso de esta opción una búsqueda que ofrezca resultados (que no dé cero), de lo contrario nos aparecerá el mensaje "No hay registros recuperados para ser salvaguardados". Asimismo, téngase en cuenta que los resultados que guardaremos serán sólo de la última búsqueda efectiva realizada.

Así pues, tras haber realizado una búsqueda efectiva, el programa nos muestra el mensaje "Indique nombre del archivo a salvaguardar:" con lo cual nos pide que le demos un nombre identificativo al fichero en el que vamos a guardar los datos, y que después será utilizado a la hora de la impresión.

Tenga en cuenta que no podemos darle al nombre que elijamos más de cinco caracteres de longitud, que el mismo será guardado en el directorio C:\ISIS y que el programa le asigna automáticamente la extensión ".SAV" a fin de identificarlo rápidamente. De igual modo, si guardamos varias búsquedas distintas con el mismo nombre de fichero

el último borrará al anterior, siendo por ello prudente asignar distintos nombres a los diversos ficheros si deseamos guardar simultáneamente distintas búsquedas. Si no es así use siempre un mismo nombre que, por ejemplo, podría ser "GUARD". Después no tendremos más que buscar/indicar un fichero denominado "GUARD.SAV".

Retorno al menú principal

Pulsando **X** volvemos al menú principal del programa.

2.3. Campos indizados

Para las búsquedas hemos de conocer que campos están indizados (aquellos cuyos datos se pueden buscar) y la forma en que se puede acceder a los datos. Para los Módulos de Adquisiciones y Catalogación:

<u>Campo indizado</u>	<u>Modo de acceso</u>
AUTOR PRINCIPAL	mediante apellido/s, nombre
AUTORES SECUNDARIOS	mediante apellido/s, nombre
TITULO DOCUMENTO	por cualquier palabra del título o subtítulo
LUGAR DE EDICIÓN	tal cual se introdujo
EDITORIAL	" " "
AÑO	" " " (recomendable el truncamiento)
SERIE/COLECCIÓN	por cualquier palabra
ISBN	tecleando el número tal cual se introdujo precedido de las siglas "ISBN" y un espacio: ISBN xx-xxxx-xxx-x
NOTAS	por cualquier palabra que previamente haya sido

	marcada para indizar con "<...>"
OBSERVACIONES	por cualquier palabra que previamente haya sido marcada para indizar con "<...>"
FECHA DE RECEPCIÓN (del rgto.)	tal cual se introdujo
NUMERO DE REGISTRO	" "
ISSN	tecleando el número tal cual se introdujo precedido de las siglas "ISSN" y un espacio: ISSN xxxx-xxxx
PEDIDO (Estado de la adquisición)	según código preestablecido ("X, P, B"...)
PEDIDO (Librería proveedora)	según nombre normalizado introducido
PEDIDO (Peticionario del documento)	según nombre normalizado introducido ("BIBLIOTECA", "APELLIDOS, Nombre" (caso de un profesor), etc.)
PEDIDO (Fecha del pedido)	tal cual se introdujo
FACTURAS (Número de factura)	" " "
FACTURAS (Fecha de factura)	" " "

Es importante advertir que, en muchos casos, hemos de realizar la búsqueda de fechas mediante truncamientos e indicaciones de "mayor o menor que" y búsquedas booleanas a fin de localizar una fecha que deseamos que aparezca, por ejemplo, en el campo de "Facturas" y no en el de "Fecha de recepción". Esto se explicará, ejemplificado, a continuación.

Para el módulo de CCPS:

CODIGO BIBLIOTECA	tal cual se introdujo
MFN	" " "
PERIODICIDAD	" " "
TITULO	por cualquier palabra

SUBTITULO	“	“	“
TITULO PARALELO	“	“	“
AÑO DE INICIO	tal cual se introdujo		
AÑO DE FINALIZACION	“	“	“
PAIS	“	“	“
LENGUA	“	“	“
LUGAR DE PUBLICACION	“	“	“
EDITORIAL	“	“	“
ISSN	“	“	“
ESTADO DE LA PUBLICACION	“	“	“
TITULOS ANTERIORES	por cualquier palabra		
TITULOS POSTERIORES	“	“	“
MATERIAS	tal cual se introdujo		
OBSERVACIONES	términos que hayan sido marcados entre “<...>”		

2.4. Técnicas de búsqueda

Todas ellas se realizan en la pantalla de "Formulación de búsqueda", pulsando la opción **S**.

Búsqueda simple

Consiste en introducir el término tal cual pensamos que puede hallarse. Da igual que pongamos los términos en mayúsculas o minúsculas, acentuados o no. Podemos también indicar al programa que nos busque un dato pero sólo en un campo determinado. Para ello hemos de utilizar la siguiente sintaxis:

TERMINO A BUSCAR/(NUMERO DE CAMPO)

Ej: Idea/(140) Con este ejemplo le indicamos al programa que queremos localizar aquellos documentos que tengan la palabra "Idea" sólo en el título

Truncamiento a la derecha

Tomemos por ejemplo el término "CANARIO". Si nosotros lo introducimos como búsqueda simple nos dará sólo los documentos que contengan **exactamente** ese término. No obstante, si deseamos que nos aparezcan los que empleen un término similar, usaremos el truncamiento, el cual se expresa con el símbolo "\$" (Dólar) colocándolo en la parte del término que consideremos más adecuada. Por ejemplo: "Canar\$" nos recuperará todos los términos que contengan los términos "Canario", "Canarias", "Canary", "Canariense", etc.

Esta técnica es también muy utilizada en las búsquedas por autor ya que si, por ejemplo, introducimos "Pérez" solamente, para un autor que ha sido introducido como "Pérez, Juan" el programa nos dirá que no encuentra documentos asociados a "Pérez" porque no pusimos ", Juan". Así tecleando "Perez\$" nos recuperará los documentos asociados a este autor, claro que también recuperará, si existieran, "Pérez Gutierrez, Pedro", "Pérez, Domingo", etc. Para evitar esto último deberemos ser más precisos entonces en la búsqueda, bien con el truncamiento o tecleando apellidos, nombre del autor completos.

Ejs. de truncamiento:

Canar\$	Nos dará "Canario", "Canarias", "Canary", "Canariense", etc.
Idea\$/(140)	Nos dará aquellos que contengan las palabras "Idea", "Ideal", "Idealizar", etc., pero sólo cuando aparezcan en el título

Selección con diccionario

Para hacer búsqueda mediante una expresión o expresiones que aparezcan en pantalla no tenemos más que **movernos con las teclas del cursor** hasta situarnos en el término o términos que deseemos.

Para **seleccionar el o los términos de nuestro interés**, una vez situado en él/ellos, pulse **S**. Los términos así marcados aparecerán resaltados en pantalla. Si ya existe alguno marcado, el programa automáticamente insertará el signo del operador lógico "O" (+) antes del nombre entre este y el anterior. Puede marcar términos de diferentes pantallas pero recordando que el límite de la expresión de búsqueda está en 250 caracteres incluyendo espacios vacíos (aproximadamente tres líneas de pantalla)

Para **utilizar operadores lógicos** (recuerde que son "Y"(*), "O"(+), "NO" (^)), sitúese en el término deseado pulse el símbolo del operador de su elección. El programa lo marcará resaltándolo y precediéndolo del operador elegido. Recuerde que el operador lógico de "NO", indicado por el acento circunflejo (^) no aparece, a diferencia de los otros, tan pronto lo pulsamos sino que hemos de teclearlo y acto seguido **movernos con las teclas del cursor** o bien salir pulsando **X** para que aparezca en pantalla. Puede marcar términos de diferentes pantallas pero recordando que el límite de la expresión de búsqueda está en 250 caracteres incluyendo espacios vacíos (aproximadamente tres líneas de pantalla)

Para **pasar de una página a la siguiente** use la tecla de "avance página" (AvPág). Una línea de asteriscos indica el fin del diccionario. Pulsando la tecla **T** en cualquier momento podemos volver a seleccionar la entrada "Clave:" para que nos busque por una letra, número, símbolo, término, etc. determinado.

Para salir no hay más que pulsar **C** (que cancela las selecciones que hayamos hecho) o **X** (que sale y ejecuta la búsqueda mediante los términos que hayamos seleccionado). Cuando salgamos pulsando **X** (ejecutando la búsqueda mediante el término o términos indicados) nos aparecerá una pantalla en la que se mostrarán los términos

escogidos relacionados entre sí por los operadores que hayan sido utilizados. Para **ejecutar esta búsqueda** no tenemos más que actuar entonces como en "Búsqueda simple", esto es, pulsando INTRO y acto seguido, si nos indica que ha encontrado algún/os registro/s, tecleando D para visualizarlo/s.

Operadores para cifras y fechas

Su utilidad suele estar en buscar, por ejemplo, todo lo que hay por debajo de una fecha, o la búsqueda secuencial por orden, según el número de registro. Estos operadores son:

- > Mayor que
- < Menor que
- <= Menor o igual que
- >= Mayor o igual que
- = Igual que
- <> Distinto que

Tenga presente que **no es necesario utilizar estos operadores cuando la fecha** en cuestión haya sido indizada y sólo queramos recuperar los documentos que contengan exactamente la misma (o que no la contengan, utilizando el operador NO (^)). Recuerde que tanto la fecha de publicación como las de pedido/reclamación y de registro están indizadas y puede recuperar los documentos a ellas asociados simplemente tecleandolas en la pantalla de "Formulación de búsqueda" (lo cual es siempre más fácil y rápido).

Recuerde que las búsquedas con estos operadores sólo puede hacerse en modo de "Búsqueda en texto libre" (ver explicación de este epígrafe más abajo).

En búsquedas (particularmente de fechas) en las que se use los operadores "menor que" (<) o "menor o igual que" (<=) hemos de indicar a continuación de la expresión numérica que vayamos a buscar lo siguiente:

and p(vXXX)

donde "XXX" en el código identificador del campo (AUTOR PRINCIPAL, TITULO, MATERIAS, etc.) y, si existe, del subcampo en el que se encuentre los datos que vayamos a buscar. Si desconocemos el código identificador del campo que deseemos no tenemos más que mirar en la Tabla que se da en el epígrafe "Búsqueda en texto libre" (explicado más abajo).

Esto es debido a que CODEX interpreta el que no existan datos dentro de este campo en determinados registros ("el vacío de información") como algo "menor que" lo que pretendemos buscar y, consecuentemente, incluirá en el resultado registros que no contienen los datos que deseamos. Con la expresión antes indicada le indicamos al programa que los datos tienen forzosamente que existir, evitando así el problema de este "ruido" en la búsqueda.

Ejemplos de búsqueda de fechas:

? v180 <= '1985' and p(v180)

Le indicamos al sistema que nos dé todos aquellos documentos cuya fecha de publicación sea igual o inferior a 1985.

? v180 > '1972'

Le pedimos al sistema todos aquellos documentos que hayan sido publicados después de 1972.

Operadores booleanos

CODEX permite la búsqueda compleja, mediante el álgebra de Boole a través de los conocidos operadores "Y", "O" y "NO". Su sintaxis es la siguiente:

- Y** se representa con el signo " * " (asterisco)
- O** se representa con el signo " + " (más)
- NO** se representa con el signo " ^ " (acento circunflejo)

Ejemplos:

LIBRO TECNICO * RODRIGUEZ PEREZ, JOSE

Esta búsqueda nos recuperará los registros que estén tramitados o vayan a ser tramitados a través de la librería "El Libro Técnico" Y que fueron solicitados por el usuario "Rodríguez Pérez, José" (o bien que tengan ese autor del documento en el campo "Autor principal", salvo que se especifique la búsqueda delimitada a un campo determinado, según se ha explicado ya).

LIBRO TECNICO + CANAIMA

Esta búsqueda nos recuperará los registros cuyo documento haya sido tramitado o vaya a ser tramitado por la librería "El Libro Técnico" O "Canaima" indistintamente.

LIBRO TECNICO ^ RODRIGUEZ PEREZ, JOSE

Aquí nos recuperará todos los documentos que estén tramitados o vayan a ser tramitados a través de la librería "El Libro Técnico" pero NO aquellos que, además, hayan sido solicitados por "Rodríguez Pérez, José" (o cuyo autor del documento tenga ese nombre).

Tenga en cuenta que el orden de los elementos de búsqueda es importante. Por ejemplo la expresión inversa al ejemplo anterior:

RODRIGUEZ PEREZ, JOSE ^ LIBRO TECNICO

no nos dará el mismo resultado, ya que aquí le estamos indicando que deseamos nos muestre aquellos documentos que hayan sido solicitados por "Rodríguez Pérez, José" (o cuyo autor tenga ese nombre) y que NO hayan sido tramitados a través del libro técnico. Como se vé ha cambiado el orden y por lo tanto los resultados de la búsqueda con respecto al ejemplo precedente.

La prioridad en el orden de búsqueda es el siguiente:

- De izquierda a derecha
- Primero se ejecutará la búsqueda encerrada entre paréntesis
- Los operadores se ejecutarán en el siguiente orden: *, ^, +

Asimismo, podemos encadenar entre sí, de la forma que deseemos, distintos operadores lógicos teniendo en cuenta dicho orden. Un ejemplo de ambos aspectos (empleo de diferentes operadores lógicos y establecer un orden determinado en la búsqueda sería el siguiente):

(LIBRO TECNICO + CANAIMA) * RODRIGUEZ PEREZ, JOSE ^ ESPASA CALPE

con ello le estamos pidiendo al sistema en primer lugar que averigüe los documentos que estén o hayan sido tramitados a través de "El Libro Técnico" O "Canaima" Y que hayan sido solicitados por "Rodríguez Pérez, José" (o cuyo autor lleve ese nombre) pero que NO hayan sido publicados por la editorial al "Espasa Calpe".

Obsérvese que si no hubiésemos marcado los paréntesis el sistema nos hubiera buscado de la siguiente forma (lo cual no hubiese producido el mismo resultado final): "recupera los documentos que estén o hayan sido tramitados a través de "Canaima" Y que hayan sido solicitados por "Rodríguez Pérez, José" (o cuyo autor lleve ese nombre) pero que NO hayan sido publicados por la editorial "Espasa Calpe" O que hayan sido tramitados por "El Libro Técnico".

De este modo ya existe un error en la búsqueda, ya que de entrada nos recuperará absolutamente todos los términos que hayan sido tramitados a través de "El Libro Técnico" más los que estén o hayan sido tramitados a través de "Canaima" Y que hayan sido solicitados por "Rodríguez Pérez, José" (o cuyo autor lleve ese nombre) pero que NO hayan sido publicados por la editorial "Espasa Calpe". Este resultado será siempre mucho mayor en número de registros recuperados que empleando los paréntesis, ya que nos dará un mayor "ruido documental" (documentos que no nos interesan).

Los tipos de búsquedas distintas que se pueden efectuar son virtualmente infinitas y, por consiguiente, los ejemplos que se podrían mostrar.

Repetición y encadenamiento de búsquedas ya efectuadas

A fin de no tener que repetir sencillas o complejas ecuaciones de búsqueda que ya hayamos realizado y que deseemos relacionar entre si, utilizando operadores lógicos, el

programa nos permite hacerlo de forma sumamente sencilla y rápida usando el número de búsqueda, precedido del símbolo de almohadilla (#).

Recuerde que si desconocemos el número de búsqueda podemos averiguarlo ejecutando la opción R ("Listado de búsquedas anteriores").

Ej: #1 * #3 ^ #2

Búsqueda en texto libre

La búsqueda en texto libre se realiza en la pantalla normal de "Formulación de Búsqueda" (Opción S del menú "Búsquedas/Visualización de información").

La búsqueda en texto libre **se debe usar tan sólo para localizar datos** recogidos en aquellos campos no indizados o datos no indizados en campos que sí lo están (para saber cuales y cómo lo son consulte el punto 2.3 "Campos indizados") y para búsqueda de fechas no indizadas o sobre las que queramos aplicar todos aquellos operadores de fechas.

Aunque la búsqueda en texto libre puede llegar a ser la más efectiva por la gran cantidad de operadores que puede emplear simultáneamente en si misma puede llegar a ser por ello de gran complejidad. No obstante de cuando en cuando necesitaremos acceder a datos recogidos en campos o subcampos no indizables a los que no podemos acceder de la forma directa-normal. Es entonces cuando este tipo de búsqueda es insustituible.

Asimismo la búsqueda en texto libre constituye la única forma de emplear los operadores tradicionales de "mayor que", "menor que", "menor o igual que", "mayor o igual que", "distinto que" aplicados a datos numéricos (y particularmente fechas).

Es importante que tenga en cuenta lo siguiente:

- No se deberá hacer, consecutivamente, más de cuatro búsquedas en texto libre debido a limitaciones operativas del programa ya que de lo contrario el sistema se

bloqueará y tendremos que reentrar. Si llegados a este límite deseamos seguir buscando deberemos salir del programa y volver a entrar.

- En búsquedas (particularmente de fechas) en las que se use los operadores "menor que" (<) o "menor o igual que" (<=) hemos de indicar a continuación de la expresión numérica que vayamos a buscar lo siguiente:

and p(vXXX) donde "XXX" en el código identificador del campo y, si existe, del subcampo en el que se encuentre los datos que vayamos a buscar. (ver la "Tabla de códigos identificadores de campos y subcampos" que se ofrece a continuación para conocer dicho código)

Esto es debido a que CDS/ISIS interpreta el que no existan datos dentro de este campo en determinados registros ("el vacío de información") como algo "menor que" lo que pretendemos buscar y, consecuentemente, incluirá en el resultado registros que no contienen los datos que deseamos. Con la expresión antes indicada le indicamos al programa que los datos tienen forzosamente que existir, evitando así el problema de este "ruido" en la búsqueda.

- Cuando se emplee el operador de "contiene" (:) este sólo admite datos NO numéricos. Para buscar datos numéricos hemos de utilizar cualquiera de los otros: " = , <> , <= ", etc.

Hemos de tener en cuenta también que la búsqueda en texto libre es siempre más lenta que la búsqueda normal en campos indizables (que es virtualmente instantánea) y la respuesta vendrá dada por la extensión de la base de datos, la cantidad de datos en los registros y la velocidad de acceso del disco duro del ordenador que utilicemos. En los

ordenadores Xerox 386SX utilizados en las Bibliotecas de la ULPGC la búsqueda no suele tardar más allá de unos pocos segundos.

Sintaxis de búsqueda:

- ? Indicador de búsqueda en texto libre
-
- vXXX Indicador de código identificador del campo en el que queremos buscar (donde "XXX" será un código de tres números que buscaremos en la "Tabla de códigos identificadores de campos y subcampos" que se ofrece a continuación)
-
- operador Se indicará a continuación el operador de búsqueda según el tipo de búsqueda que deseemos efectuar y que será uno de los siguientes:
- > Mayor que
 - < Menor que
 - <= Menor o igual que
 - >= Mayor o igual que
 - = Igual que (buscará **exactamente** como lo hemos introducido, por lo cual "A" no será lo mismo que "a", o "á")
 - <> Distinto que
 - :
- Contiene (sólo puede usarse con caracteres de texto, no con diacríticos o números. Es el que se debe usar siempre que busquemos una palabra o palabras)

datos Introduciremos a continuación el dato o datos a buscar **entre**
apóstrofes " " . Ejemplo: ? v789 = '00564'

Aquí deseamos que nos muestre el documento con número "564" en el Libro de Registro de nuestra Biblioteca (no confundir con el MFN).

Aparte del operador de búsqueda arriba indicado podemos utilizar los **operadores lógicos** ya explicados para enlazar varias expresiones dentro de una misma búsqueda en texto libre (y también el uso de los paréntesis para elegir el orden de la búsqueda como ya se explicó más arriba), según se muestra en el ejemplo siguiente. No obstante, el uso de los operadores lógicos se tecldea aquí por su nombre en inglés y no por su símbolo. Esto es el operador lógico Y (*) se tecldea "AND", O (+) se tecldea "OR" y NO (^) se tecldea "NOT".

Ej: ? v140^a : 'Unesco' and v180 >= '1986' not v180 = '1990'

Con esta expresión el programa nos mostrará todos los documentos que posean el término "Unesco" en el título y que hayan sido publicados en el año 1986 o posteriores con excepción del año 1990.

2.4.1. Tabla de códigos identificadores de campos y subcampos

Sólo se indican los correspondientes a los campos/subcampos cuyos datos son indizables (recuperables). Para los Módulos de Adquisiciones y Catalogación (base de datos CODEX) son:

<u>Código</u>	<u>Subcampo</u>	<u>Nombre del campo</u>
110		Autor principal

115		Autores secundarios
140	AB	Título documento
		^A Título documento principal
		^B Título documento contenido
160		Lugar de publicación
170		Nombre del editor
180		Fecha de edición (indicada)
210		Nota de serie
230		ISBN
749		Notas
759		Observaciones
789		Número de registro
809		ISSN
882		Encabezamientos
939	ABCD	Pedidos
		^A Estado del pedido
		^B Librería/proveedor
		^C Peticionario
		^D Fecha de pedido/reclamación
940		Medio de pedido
953		Control de facturas

Para el Módulo del Catálogo Colectivo de Publicaciones Seriadadas (base de datos CCPS):

<u>Código</u>	<u>Nombre del campo</u>
1	Código Biblioteca

10	Título
11	Subtítulo
12	Título paralelo
15	Lugar de publicación
17	País
20	Editorial
25	Año de inicio
30	Año de finalización
35	ISSN
45	Periodicidad
47	Estado de la publicación
55	Títulos anteriores
56	Títulos posteriores
58	Materias
60	Observaciones
65	Lengua
70	MFN

3. IMPRESION DE REGISTROS

El programa nos permite obtener de forma impresa tanto aquellos registros que nos pida un usuario y que sean el resultado de una búsqueda como aquellos documentos que nuestra Biblioteca desee pedir a una determinada librería.

En ambos casos sólo debemos cumplimentar unos pocos datos según se explica más abajo.

3.1. Búsqueda previa y salvaguarda de la misma

Antes de imprimir determinados datos, hemos de proceder a la búsqueda de los mismos mediante los métodos explicados en apartado 2 de este manual. Una vez realizada la búsqueda, en el mismo menú de "Búsquedas/Visualización de información" elijeremos la opción **P** para "Guardar los resultados de la búsqueda", a fin de que el programa sepa posteriormente que es lo que ha de imprimir. A continuación, el programa nos muestra el mensaje "Indique nombre del archivo a salvaguardar:" con lo cual nos pide que le demos un nombre identificativo al fichero en el que vamos a guardar los datos, y que después será utilizado a la hora de la impresión.

Tenga en cuenta que no podemos darle al nombre que elijamos más de cinco caracteres de longitud, que el mismo será guardado en el directorio C:\ISIS307 y que el programa le asigna automáticamente la extensión ".SAV" a fin de identificarlo rápidamente. De igual modo, si guardamos varias búsquedas distintas con el mismo nombre de fichero el último borrará al anterior, siendo por ello prudente asignar distintos nombres a los diversos ficheros si deseamos guardar simultáneamente distintas búsquedas. Si no es así use siempre un mismo nombre que, por ejemplo, podría ser "LIBRE" (de "Librería").

Si solamente deseamos imprimir toda o una parte secuencial de la base de datos (MFN correlativos), no es necesario hacer búsqueda alguna previamente, sino indicar en "Límites MFN" (v. punto 3.2), el primer y último número de los registros que deseamos imprimir.

3.2. Hoja de impresión

Las características de nuestra impresión se seleccionan a través de una hoja/formulario de entrada.

Para acceder a la misma vaya al menú principal y seleccione la opción **P** ("Clasificación/Impresión de registros"), otra vez **P** ("Hoja de impresión del sistema"). Aparecerá la hoja/formulario de impresión con las opciones que siguen:

NOMBRE BASE DATOS	Aparecerá automáticamente seleccionada la base de datos que esté utilizando en ese momento.
LIMITES MFN	Indica el rango de los números de los registros sobre los cuales actúa. Aparece seleccionado 1/16000000 por defecto, por lo que no tendremos que tocar esta opción a no ser que el número de registros en nuestra base de datos sobrepase ese número.

RESULTADO DE LA

BÚSQUEDA EN ARCHIVO Aquí tendremos que teclear el nombre del fichero en el que hemos guardado los resultados de la búsqueda realizada y que deseamos imprimir. Podrá llevar el nombre de LIBRE, en este ejemplo, para generar listados, supongamos, para la librería.

PRIMER/SEGUNDO/

TERCER TITULO

Estos campos permiten introducir mensajes que deseamos aparezcan impresos al comienzo de lo que va a ser impreso. Cada uno de ellos aparecerá en una línea y centrado automáticamente. Podemos utilizarlo para poner, por ejemplo, "Pedido a la Librería Canaima el 2 de Julio de 1999" a fin de saber a que librería corresponde el listado una vez lo hayamos sacado, lo cual es muy útil sobre todo si vamos a realizar pedidos a diferentes librerías.

FORMATO IMPRESION

Aquí deberemos teclear el formato con el que queremos imprimir el listado precedido del símbolo "@". Podemos poner el predefinido como @pimpr, diseñado para generar los listados dirigidos a la librería.

A continuación da diversas opciones, ANCHO LINEA, NUMERO DE COLUMNAS, LINEAS/PAGINA, etc. que, por lo común, no será necesario tocar.

PRIMERA PAG NUM

Esta opción nos permite incorporar automáticamente la numeración de páginas al resultado impreso. Le podemos indicar el número a partir del cual queremos paginar. El número 1 aparece por defecto, con lo cual en la mayoría de los casos no tendremos que tocarlo. Si no deseamos que pague la impresión debemos teclear N. Ello tiene la ventaja además de que no incluirá además las indicaciones de comienzo y final de página, con lo cual no insertará una hoja en blanco al principio y final de la impresión, como es habitual.

ARCH DE SALIDA

Indicaremos PRN si deseamos que se imprima automáticamente el listado. Si por contra deseamos descargar los datos a un fichero indicaremos su nombre, que deberá tener un máximo de ocho caracteres **sin** extensión. No hay que olvidar que el nombre que se le dé, si es el de una librería al cual se efectuará un pedido, deberá corresponder si es posible, al nombre clave que a esta se le ha asignado en el correspondiente listado de autoridades y que se usa en el subcampo ^b del campo PEDIDO de la hoja de trabajo PEDIR. Sin embargo, no debe olvidar que, a diferencia de aquel subcampo, aquí tiene un límite de 8 caracteres. Ej: LIBROTEC

El resultado de salida borrará cualquier fichero anterior que exista con el mismo nombre.

Ya por último tan sólo tiene que pulsar **X** o **INTRO** y el programa generará la impresión. Una vez finalizada el programa le preguntará: "¿Desea ud conservar el archivo después de este proceso (Y/N)?". Puede pulsar sencillamente **INTRO** o **Y** o **N**, ya que la respuesta en este caso es indiferente.

A continuación el programa nos indica: "Proceso de impresión terminado" para indicarnos que ya ha finalizado. Pulsando **INTRO** volvemos al menú de impresión. Repita los procedimientos explicados en los puntos 3.1. y 3.2 con cada una de las impresiones que desee efectuar.

3.3. Impresión predefinida

Para la base de datos **CODEX** existe también la posibilidad de generar automáticamente y de forma ordenada listados por **AUTOR, TITULO y MATERIA**.

Con la base de datos **CCPS** (Catálogo Colectivo de Publicaciones Seriadadas) se pueden generar de igual forma listados ordenados por **TITULO, MATERIA y BIBLIOTECAS** (dirigidos principalmente, los dos últimos, a la confección de índices).

En el caso de los **AUTORES**, en la base de datos **CODEX**, hay que señalar que hay que generar un listado para los **AUTORES PRINCIPALES** y otro para los **AUTORES SECUNDARIOS**. El sistema de impresión permite tres opciones: imprimir todo el catálogo, sólo los **MFN** indicados (según se explica en "Límites MFN" del punto 3.2), o el resultado de una búsqueda previa (explicado en "Resultado de la búsqueda en archivo" del mismo punto 3.2).

Para acceder a la impresión predefinida vaya al menú principal y seleccione la opción P ("Clasificación/Impresión de registros"), y S ("Hoja de impresión del Usuario"). El sistema le preguntará "Nombre de la hoja de trabajo?", hay que responder, según lo que se desee, lo siguiente:

Módulo de Adquisiciones y Catalogación (base de datos CODEX):

AUTOP	Listado ordenado por autores principales
AUTOS	Listado ordenado por autores secundarios
MATER	Listado ordenado por materias
TITUL	Listado ordenado por títulos

Módulo del CCPS (base de datos CCPS):

MATER	Listado ordenado por materias
TITUS	Listado ordenado por títulos
BTCAS	Listado ordenado por bibliotecas

Acto seguido aparecerá la hoja predefinida. Si desea cambiar los "Límites MFN" o indicar un fichero de búsqueda predefinida, indíquelo utilizando las opciones que se indican al pie de la pantalla ("M - Modificar"), situándose en el campo correspondiente y corrigiendo lo que desee cambiar. Acto seguido pulse INTRO hasta llegar al final de los campos de esa pantalla (o AVPAG para ir directamente) e INTRO dos veces para pasar a la pantalla siguiente y comenzar el proceso. Espere hasta que el sistema le indique "Proceso de impresión terminado", con lo cual le indicará que el trabajo ha sido hecho.

Los datos se presentan en columnas según los listados siguientes en la base de datos CODEX:

AUTORPRI / AUTORSEC:

Autor, Título, Año de publicación, Colocación (CDU/registro)

MATERIAS:

Materia, Autor principal y secundario, Año de publicación, Colocación (CDU o número de registro)

TITULOS:

Título, Autor principal o secundario, Año de publicación,

En la base de datos CCPS:

MATERIAS

Título

TITULO

Se indica la ficha completa

BIBLIOTECAS

Título

3.4. Imprimiendo el resultado final

Si no hemos impreso automáticamente, CODEX ha guardado el resultado de la impresión en un (o varios si hemos generado diversos ficheros de impresión) fichero con el nombre que le hayamos indicado en el campo ARCH DE SALIDA de su hoja/formulario de impresión, y lo habrá hecho en el directorio C:\ISIS307.

Si hemos acabado con todo lo que deseábamos imprimir, hemos de salir del programa. Normalmente, al salir, nos encontraremos en el directorio especificado, con lo cual tan sólo tendremos que conectar la impresora y teclear lo siguiente para imprimir en diferido:

print XXXXXXXX (Donde 'XXXXXXXX' es el nombre que le habremos dado al fichero de impresión en el campo ARCH DE SALIDA)

Acto seguido, el programa nos preguntará: "Nombre del dispositivo de salida:" a lo cual tan sólo hemos de pulsar INTRO para imprimir.

En caso de haber escogido el formato de impresión @PIMPR, si se fija en el resultado impreso, se dará cuenta que, donde antes aparecía solamente el número MFN que el programa asigna automáticamente a cada registro bibliográfico, ahora aparece el mismo precedido de la expresión: "**Código del pedido:**" y tras esta el número. Ello tiene la finalidad de hacer saber al librero/proveedor que para cualquier comunicación que deba haceremos con respecto a un determinado pedido, ha de indicarnos dicho código (el MFN). Habremos de indicarle tal circunstancia en la carta que acompañe al listado de documentos que le pidamos. Esto tiene por finalidad facilitar el seguimiento de un determinado pedido, ahorrándonos tiempo y trabajo.

4. COPIAS DE SEGURIDAD

La realización metódica y periódica de copias de seguridad es obligación imprescindible de cualquier responsable al cargo de un ordenador en el que se encuentre información de importancia y que se modifica o aumenta constantemente, como podrían ser los registros bibliográficos de la base de datos o los ficheros de un procesador de textos en cualquier biblioteca informatizada. Las copias de seguridad nos permiten recuperar la información en caso de avería, incendio, robo, etc. de nuestro sistema informático para su ulterior reposición en ese u otro ordenador. Imagínese las consecuencias caso de que el sistema se viniera abajo, y no hubiésemos hecho copias periódicas de seguridad del trabajo informático de meses o años. La pérdida sería en muchos casos desastrosa e incalculable para el normal funcionamiento de una biblioteca o centro de documentación.

Las formas de hacer las copias de seguridad son varias, y muchos usuarios recurren a excelentes programas comerciales como NORTON BACKUP™ o PC TOOLS™. No obstante podemos realizarlas de una manera mucho más sencilla (y sin tener que adquirir dichos programas) mediante la opción incorporada al programa que se describe más abajo.

No olvide que, al final de cada sesión de trabajo en la que se hayan introducido datos nuevos hemos de proceder a realizar DOS copias del trabajo que idóneamente se almacenarán en sitios distintos por razones de seguridad. Para ello, no hay más que teclear, desde el directorio C:\ISIS (si ha modificado el fichero AUTOEXEC.BAT tal y como se indica en el "Apéndice A.2.: Instalación" no será necesario) lo siguiente:

- Si vá a guardar la información en la disquetera A: **ACOPIA**
- Si vá a guardar la información en la disquetera B: **BCOPIA**

El programa se encargará de todo el resto, no teniendo más que seguir sus instrucciones. Si acaso la información a salvaguardar no cupiese en un disco, el programa le pedirá sucesivamente cuantos discos sean necesarios. Cuando haya terminado, repita la operación para la segunda copia de seguridad.

APENDICE A: Requerimientos del sistema e instalación de CODEX

A.1. Requerimientos del sistema

- Ordenador compatible IBM con procesador 80x86 o Pentium
- 640 Kb de RAM
- Disco duro con, al menos, 3 MB libres
- Impresora

Conviene recordar que el programa operará rápidamente cuanto mayor sea la potencia del ordenador empleado.

A.2. Instalación

La licencia otorgada por la UNESCO a la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria permite "utilizar el sistema CDS/ISIS en uno o más equipos de propiedad de la institución receptora" por lo que CODEX se puede implementar en todas aquellas bibliotecas de la ULPGC en las que sea necesario. Para instalarlo, siga los siguientes pasos:

1. Introduzca el disquete "CODEX" en su unidad correspondiente.

2. Si la disquetera donde ha introducido el disco "CODEX" es A: teclee "a:\ainstal", si es B:, teclee "b:\binstal". Espere mientras el programa ejecuta la instalación.

3. Cuando haya aparecido el mensaje "... Archivo(s) Copiado(s)" podrá acceder a la base de datos tecleando el término "CODEX" desde el directorio raíz del disco duro (C:\) o desde el directorio del programa (C:\ISIS). Por ello, si no está en alguno de esos directorios vaya a él tecleando:

cd ** o bien **cd \isis307

Si lo desea, también podrá hacer que el programa sea automáticamente accesible desde cualquier sitio sin tener que cambiar de directorio como se explica en el punto 3. Para ello, tan sólo habrá de editar el fichero AUTOEXEC.BAT con cualquier editor ASCII y añadir, al final de la línea del comando PATH la siguiente instrucción:

;C:\ISIS307

Una vez hecho esto guarde el nuevo fichero modificado y reinicialice el ordenador pulsando CONTROL+ALT+SUPR simultáneamente. El programa será accesible entonces.

APENDICE B: Códigos de países

CODIGOS DE PAISES

En la relación de países que aparecen a continuación se han suprimido algunos por la poca incidencia que puedan tener en los usuarios de IBERMARC y para aligerar esta lista.

Nombre del País	Código Alfa 2-C	Código Alfa 3-C	Código numérico 3-C
AFGANISTAN	af	afg	004
AFRICA DEL SUR	za	zaf	710
ALBANIA	al	alb	008
ALEMANIA ORIENTAL Véase: República Democrática Alemana			
ALEMANIA OCCIDENTAL Véase: República Federal Alemana			
ALTO VOLTA	hv	hvo	854
ANDORRA	ad	and	020
ANGOLA	ao	ago	024
ANTILLAS HOLANDESAS	an	ant	532
ARABIA SAUDI	sa	sau	682
ARGENTINA	ar	arg	032
ARGELIA	dz	dza	012
AUSTRALIA	au	aus	036
AUSTRIA	at	aut	040
BAHAMAS	bs	bhs	044
BANGLADESH	bd	bgd	050
BARBADOS	bb	brb	052
BELGICA	be	bel	056
BELIZE	bz	blz	084
BENIN	bj	ben	204
BERMUDA	bm	bmu	060
BIRMANIA	bu	bur	104
BOLIVIA	bo	bol	068
BOTSWANA	bw	bwa	072
BRASIL	br	bra	076
BÚLGARIA	bg	bgr	100
BURUNDI	bi	bdi	108
CABO VERDE	cv	cpv	132
CAIMAN, Islas	ky	cym	136
CAMERUN	cm	cmr	120
CANADA	ca	can	124

Nombre del País	Código Alfa 2-C	Código Alfa 3-C	Código numérico 3-C
CIUDAD DEL VATICANO			
Véase: Vaticano Ciudad del			
COLOMBIA	co	col	170
COMORES	km	com	174
CONGO	cg	cog	178
COOK, Islas	ck	cok	184
COREA (DEL SUR)	kr	kor	410
COREA (DEL NORTE)	kp	prk	408
COSTA DE MARFIL	ci	civ	384
COSTA RICA	cr	cri	188
CUBA	cu	cub	192
CGAD	td	tcd	148
CHECOSLOVAQUIA	cs	csk	200
CHILE	cl	chl	152
CHINA	cn	chn	156
CHIPRE	cy	cyp	196
DINAMARCA	dk	dnk	208
DJIBUTI	dj	dji	262
ECUADOR	ec	ecu	218
EGIPTO	eg	egy	818
EMIRATOS ARABES UNIDOS	ae	are	784
ESPAÑA	es	esp	724
ESTADOS UNIDOS	us	usa	840
ETIOPIA	et	eth	230
FALKLAND			
Véase: Malvinas			
FEROE Islas	fo	fro	234
FILIPINAS	ph	phl	608
FINLANDIA	fi	fin	246
FRANCIA	fr	fra	250
GABON	ga	gab	266
GAMBIA	gm	gmb	270
GHANA	gh	gha	288
GILBRALTAR	gi	gib	292
GRANADA	gd	grd	308
GRECIA	gr	gr	300
GUADALUPE	gp	glp	312
GUATEMALA	gt	gtm	320
GUAYANA	gy	guy	328
GUAYANA FRANCESA	gf	guf	254
GUINEA			
(República del Pueblo revolucionario de Guinea)	gn	gin	324
GUINEA-BISSAU	gw	gnb	624
GUINEA ECUATORIAL	gq	gnq	226

Nombre del País	Código Alfa 2-C	Código Alfa 3-C	Código numérico 3-C
HAITI	ht	hti	332
HOLANDA	nl	nld	528
HONDURAS	hn	hnd	340
HONG KONG	hk	hkg	344
HUNGRIA	hu	hun	348
INDIA	in	ind	356
INDONESIA	id	idn	360
INGLATERRA			
Véase: Reino Unido			
IRAN	ir	irn	364
IRAQ	iq	irq	368
IRLANDA	ie	irl	372
ISLANDIA	is	isl	352
ISRAEL	il	isr	376
ITALIA	it	ita	380
JAMAICA	jm	jam	388
JAPON	jp	jpn	392
JORDANIA	jo	jor	400
KAMPUCHEA	kh	khm	116
KENIA	ke	ken	404
KUWAIT	kw	kwt	414
LAOS	la	lao	418
LESOTHO	ls	lso	426
LIBANO	lb	lbn	422
LIBIA	ly	lby	434
LIBERIA	lr	lbr	430
LIECHTENSTEIN	li	lie	438
LUXEMBURGO	lu	lux	442
MACAO	mo	mac	446
MADAGASCAR	mg	mdg	450
MALASIA	my	mys	458
MALAWI	mw	mwi	454
MALDIVAS	mv	mdv	462
MALI	ml	mli	466
MALTA	mt	mlt	470
MALVINAS, Islas	fk	flk	238
MARTINICA	mq	mtq	474
MARRUECOS	ma	mar	504
MAURICIO	mu	mus	480
MAURITANIA	mr	mrt	478
MEJICO	mx	mex	484
MONACO	mc	mco	492
MONGOLIA	mn	mng	496
MOZAMBIQUE	mz	moz	508
NAMIBIA	na	nam	516

Nombre del País	Código Alfa 2-C	Código Alfa 3-C	Código numérico 3-C
NEPAL	np	npl	524
NICARAGUA	ni	nic	558
NIGER, República del	ne	ner	562
NIGERIA	ng	nga	566
NORUEGA	no	nor	578
NUEVA CALEDONIA	nc	ncl	540
NUEVA ZELANDA	nz	nzl	554
OMAN	om	omn	512
PAKISTAN	pk	pak	586
PANAMA	pa	pan	590
PAPUA NUEVA GUINEA	pg	png	598
PARAGUAY	py	pry	600
PERU	pe	per	604
POLONIA	pl	pol	616
PORTUGAL	pt	prt	620
PUERTO RICO	pr	pri	630
REINO UNIDO	gb	gbr	826
REPUBLICA DEMOCRATICA ALEMANA	dd	ddr	278
REPUBLICA FEDERAL ALEMANA	de	deu	280
REPUBLICA DOMINICANA	do	dom	214
REUNION	re	reu	638
RUANDA	rw	rwa	646
RUMANIA	ro	rom	642
RUSIA			
Véase: URSS			
SAHARA OCCIDENTAL			
(Antiguo Sahara Español)	eh	esh	732
SALOMON, Islas	sb	slb	090
SALVADOR, El	sv	slv	222
SAMOA	ws	wsm	882
SAMOA Norteamericana	as	asm	016
SAN MARINO	sm	smr	674
SAN VICENTE	vc	vct	670
SANTA ELENA	sh	shn	654
SANTA LUCIA	lc	lca	662
SANTO TOME DEL PRINCIPE	st	stp	678
SENEGAL	sn	sen	686
SEYCHELLES	sc	syc	690
SIERRA LEONA	sl	sle	694
SINGAPUR	sg	sgp	702
SIRIA	sy	syr	760
SOMALIA	so	som	706
SRI LANKA	lk	lka	144
SUDAN	sd	sdn	736
SUECIA	se	swe	752

Nombre del País	Código Alfa 2-C	Código Alfa 3-C	Código numérico 3-C
SUIZA	ch	che	756
TAILANDIA	th	tha	764
TAIWAN	tw	twn	158
TANZANIA	tz	tza	834
TOGO	tg	tgo	768
TONGA	to	ton	776
TRINIDAD	tt	tto	780
TUNEZ	tn	tun	788
TURQUIA	tr	tur	792
UCRANIA	ua	ukr	804
UGANDA	ug	uga	800
URSS	su	sun	810
URUGUAY	uv	ury	858
VATICANO	vu	vut	548
VENEZUELA	ve	ven	862
VIETNAM	vn	vnm	704
YEMEN			
(República árabe del Yemen)	ye	yem	886
YEMEN			
(República popular del Yemen del Sur)	yd	ymd	720
YUGOSLAVIA	yu	yug	890
ZAIRE	zr	zar	180
ZAMBIA	zm	zmb	894
ZIMBABWE	zw	zwe	716

APENDICE C: Códigos de lenguas

CODIGO DE LENGUAS

Aígano	pus	Caucasico	cau
Afrikaans	afr	Céltico	cel
Aimará	aym	Copto	cop
Akkadio	akk	Coreano	kor
Albanés	alb	Córnico	cor
Alemán	ger	Cri	cre
Aleutiano	ale	Croata	cro
Algónquino	alg	Checo	cze
Amerindio	nai	Cheroqui	chr
Amharico	amh	Cheyene	chy
Apache	apa	Chibcha	chb
Arabe	ara	Chino	chi
Arameo	arc	Chinook	chn
Arapaho	arp	Chuvache	chv
Araucano	arn	Danés	dan
Arawak	arw	Dinka	din
Armenio	arm	Dravidico	dra
Asamés	asm	Duala	dua
Avaro	ava	Efik	efi
Azerbaijanés	aze	Egipcio	egy
Bable	bab	Elamita	elx
Balear	baí	Eslovaco	slo
Báltico	bat	Esloveno	slv
Bambara	bam	Español	spa
Bemba	bem	Esperanto	esp
Bengalí	ben	Esquimal	esk
Bereber	ber	Estonio	est
Bielorruso	bel	Etiópico	eth
Bihari	bih	Ewe	ewe
Birmano	bur	Finlandés	fin
Bretón	bre	Fino-ugro	fiu
Búlgaro	bul	Fon	fon
Camboyano	cam	Francés	fre
Caribe	car	Frisón	fri
Catalán	cat	Ga	gaa

* Códigos asignados por el IBH y la BN.

Caélico	gae
Galés	wel
Galla	gal
Gallego	gao
Gondi	gon
Georgiano	geo
Gótico	got
Griego Clásico	grc
Griego Moderno	gre
Guarani	gua
Hausa	hau
Hawaiano	haw
Hebreo	heb
Herero	her
Hindi	hin
Húngaro	hun
Hupa	hup
Indio (de la India)	inc
Indoeuropeo	ine
Indonesio	ind
Inglés	eng
Irani	ira
Irlandés	iri
Iroqués	iro
Islandés	ice
Italiano	ita
Japonés	jap
Javanés	jav
Judeo-español	lad
Kachin	kac
Kamba	kam
Kara-Kalpat	kaa
Karen	kar
Lamba	lam
Laosiano	lao
Lapon	lap
Latín	lat
Letonio	lav
Lenguas eslavas	sla
Lenguas germánicas	gem
Lenguas semíticas	sem
Lituano	lit
Lolo	lol
Luba-lulua	lub
Luganda	lug
Macedonio	mac
Malayalam	mal

Malayo-polinesio	map
Malgache	mla
Maori	mao
Marathi	mar
Masai	mas
Maya	myn
Mende	men
Mongol	mon
Mosi	mos
Muskoge	mus
Neerlandés	dut
Nepalés	nep
Noruego	nor
Nubio	nub
Ojibwa	oji
Oriya	ori
Osético	oss
Otomi	oto
Pahari	pah
Pali	pli
Papú	paa
Penjabi	pan
Persa antiguo	peo
Persa moderno	per
Polaco	pol
Portugués	por
Quechua	que
Rajasthani	raj
Retorrománico	roh
Romani	rom
Rumano	rum
Ruso	rus
Sajón	ang
Samantano	sam
Sánscrito	san
Serbio	ser
Serere	srr
Sindhi	snd
Siriaco	syr
Somalí	som
Songhai	son
Sueco	swe
Sumerio	sux
Susu	sus
Swahili	swa
Tadjik	taj
Tagalo	tag

* Código asignado por la BN.

Tai	tha
Tártaro	tar
Tamil	tam
Telugu	tel
Tibetano	tib
Turco	tur
Turco-tártaro	tut
Turcomano	tuk
Ucraniano	ukr

Urdu	urd
Uzbeko	uzb
Valenciano	val
Vasco	haq
Vietnamita	vie
Yiddish	yid
Zapoteco	zap
Zulu	zul

INDICE

0. INTRODUCCION	5
1. ENTRADA DE DATOS	7
1.1. Instrucciones generales	8
1.1.1. Teclas usuales y predefinidas	10
1.1.2. Operaciones usuales	11
1.2. Entrada de datos en hoja de trabajo CODEX	15
1.3. Entrada de datos en hoja de trabajo PEDIR	19
1.4. Entrada de datos en CCPS	28
2. BUSQUEDA DE DATOS	33
2.1. Introducción	33
2.2. Opciones del menú de búsqueda	34
2.3. Campos indizados	39
2.4. Técnicas de búsqueda	41
2.4.1. Tabla de códigos identificadores de campos y subcampos	52
3. IMPRESION DE REGISTROS	55
3.1. Búsqueda previa y salvaguarda de la misma	55
3.2. Hoja de impresión	56
3.3. Impresión predefinida	59
3.4. Imprimiendo el resultado final	62
4. COPIAS DE SEGURIDAD	63
APENDICE A: Requerimientos del sistema e instalación de CODEX	65
APENDICE B: Códigos de países	67
APENDICE C: Códigos de lenguas	75