

# REGISTRAR UN FONDO BIBLIOGRÁFICO

Para hacer el registro de un libro en el catálogo de la biblioteca del colegio, debemos seguir estos pasos:

## PRIMER PASO

Entramos en el catálogo de la biblioteca y pinchamos en el pestaña "nuevo" nos abrirá un cuadro de consulta, le damos a cancelar y nos abre otro cuadro, en el que registraremos el nuevo fondo bibliográfico

## SEGUNDO PASO

AUTOR :

abrimos la pestaña y buscamos el nombre del autor o autores.

AUTOR :

También se puede añadir buscándolo en el cuadro de búsqueda.

Añadimos el nombre, seleccionamos el que estamos buscando y damos a aceptar.

## SEGUNDO PASO

En el cuadro de modificar documento, vamos añadiendo la información que nos pide del libro.

TIPO DE DOCUMENTO:

Abrimos el desplegable y ponemos la opción que nos convenga, en nuestro caso; libro.

AÑO DE PUBLICACIÓN:

Buscamos en el interior del libro la página que contiene esa información y la añadimos

## SEGUNDO PASO

Añadimos:

- Otros autores,

-Título,

-Resto de título

-Resto de portada

-Lugar de publicación

-Editorial

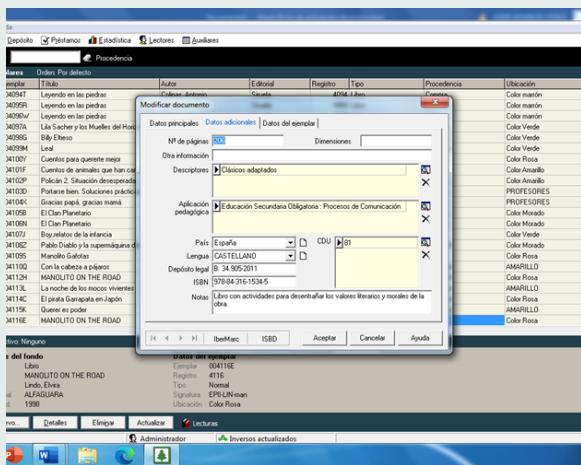
-Colección

-Año de edición

-Edición

-Número

## TERCER PASO



## PESTAÑA : DATOS ADICIONALES

Añadimos los apartados de:

Nº de páginas

dimensiones

Otra información

Descripción

Adaptación pedagógica

País

CDU

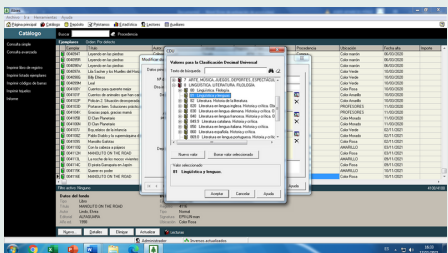
Lengua

Deposito legal

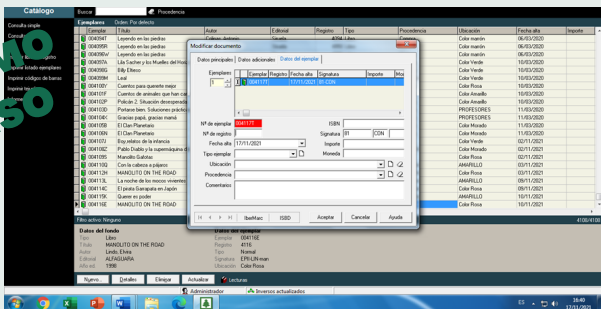
ISBN

Notas

## TERCER PASO



## ÚLTIMO PASO



Para rellenar el apartado de CDU, pinchamos en la pestaña de la derecha, y nos abrirá otro cuadro: Valores para la clasificación Decimal Universal. Buscamos la opción que corresponda con el tipo de fondo que queremos registrar. Abajo nos aparece el número junto con el valor seleccionado, damos aceptar.

Añadimos los datos de la pestaña:

DATOS DEL EJEMPLAR:

Ejemplares

Nº de ejemplar

ISBN

Nº de registro

Signatura

Fecha alta

Importe

Tipo de ejemplar

Moneda

Ubicación

Procedencia

Comentarios

En los apartados de

**Tipo de ejemplar**, desplegamos la pestaña y añadimos la opción que nos convenga.

**Ubicación**, ponemos el color que corresponda, guiándonos de la lista que sirve para catalogar.

**Procedencia**: desplegamos la pestaña y elegimos la opción que mejor se ajuste a nuestro caso.

TERMINADO DE RELLENAR ESTOS CAMPOS, DAMOS A ACEPTAR Y YA TENDRIAMOS NUESTRO FONDO REGISTRADO EN EL CATÁLOGO DE LA BIBLIOTECA.

FINAL

