

Biblioteca

Servicios Centrales



Universidad Complutense de Madrid



Nº
FECHA

Marzo 2008

Nº

2008/9

MANUAL MILLENNIUM DE ELABORACIÓN DE FICHEROS DE REVISIÓN

D O C U M E N T O S
D E
T R A B A J O



ELABORACIÓN DE FICHEROS DE REVISIÓN

Biblioteca Complutense. Servicio de Desarrollo Tecnológico y Sistemas Bibliotecarios

Marzo de 2008

Índice


1. Introducción	1
2. Creación de ficheros de revisión	2
2.1. Introducción	2
2.2. Hacer una búsqueda en un fichero de revisión	3
2.3. Establecimiento del conjunto de búsqueda	4
2.4. Introducción de los criterios de búsqueda.....	5
2.4.1. Búsquedas sencillas	6
2.4.2. Búsquedas complejas	11
2.4.3. Guardar una búsqueda	14
2.4.4. Recuperar una búsqueda guardada	15
2.4.5. Gestión de las búsquedas guardadas	17
2.5. Operaciones con ficheros en ejecución	20
2.5.1. Ver información sobre el fichero.....	21
3. Trabajar con un fichero de revisión existente	21
3.1. Operaciones con ficheros de revisión	21
3.1.1. Añadir nuevos registros a un fichero de revisión.....	21
3.1.2. Eliminar registros duplicados de un fichero de revisión	22
3.1.3. Duplicar un fichero de revisión.....	22
3.1.4. Vaciar un fichero de revisión	24
3.1.5. Cambiar el nombre a un fichero de revisión	24
3.1.6. Proteger y liberar un fichero de revisión	24
3.2. Operaciones con los resultados	25
3.2.1. Visualización y edición de los registros	25
3.2.2. Inclusión y eliminación de registros concretos en un fichero	26
3.2.2.1. Añadir registros concretos a un fichero de revisión	26
3.2.2.2. Eliminar registros concretos de un fichero de revisión.....	28
3.2.3. Ordenación de los registros	29
3.3. Impresión del contenido de un fichero de revisión	30
3.4. Exportación de datos de un fichero de revisión.....	34
3.4.1. Importación de registros desde Excel.....	36
3.4.2. Importación de registros desde Access.....	37
Anexos	39
Anexo I – Campos de longitud fija y variable de los distintos tipos de registros	39
Anexo II – Etiquetas de grupo de campo y campos MARC asociados	50
Anexo III – Ejemplos prácticos.....	51
Anexo IV – Actualización rápida	56

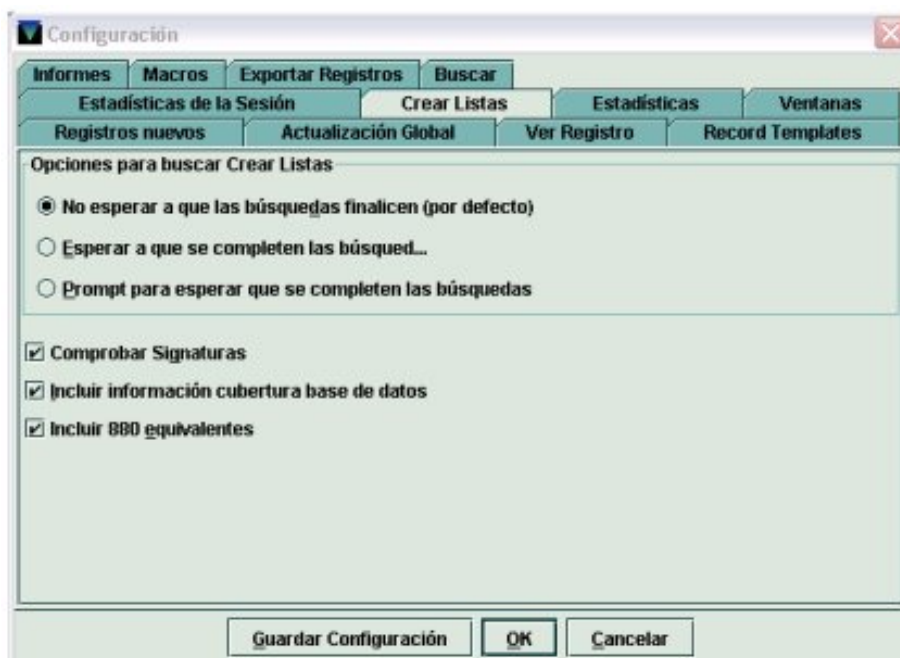
1. INTRODUCCIÓN

Millennium ofrece un potente instrumento que permite crear listas de registros de cualquier tipo basadas en criterios propios de búsqueda. Dichas listas pueden contener o almacenar registros de un único tipo, pero para realizar la búsqueda se pueden combinar criterios basados en otros tipos distintos (bibliográficos, de ejemplares, de fondos, de usuario, etc.). Una vez creado el fichero de revisión, los registros que contiene se pueden visualizar, imprimir o utilizar para realizar diversas operaciones de mantenimiento de la base de datos (como por ejemplo una actualización rápida, etc.).

Una lista creada por este método no contiene copias estáticas de los registros almacenados, sino que éstos reflejan las modificaciones que hayan podido sufrir después de la creación de la lista.

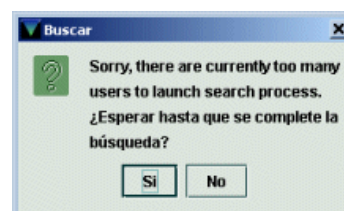
Antes de empezar a trabajar con el modo **Crear Listas** de Millennium es necesario configurar el modo de trabajo del módulo a través de las opciones disponibles en la pestaña **Crear Listas** del menú de **Admin – Configuración** que se encuentra en la barra de menú, situada

en la parte superior horizontal de la pantalla, o mediante el icono **Configurar** , que se halla en la pantalla principal del modo **Crear listas**:



Contiene algunas opciones de configuración de cómo debe comportarse el programa mientras se hace una búsqueda de registros en el modo **Crear listas** y otras relativas a la inclusión de ciertos campos en las búsquedas al hacer un fichero de revisión. Existen las siguientes opciones:

- **No esperar a que las búsquedas finalicen (por defecto)**: mientras se esté realizando una búsqueda, el programa permite hacer otras operaciones dentro de Millennium Catalogación si no están ocupados todos los login de acceso al sistema.
- **Esperar a que se completen las búsquedas**: no se pueden hacer otras operaciones en el módulo de catalogación mientras se esté realizando una búsqueda, independientemente de que haya login disponibles o no.
- **Prompt para esperar que se completen las búsquedas**: mientras se esté realizando una búsqueda el programa permite hacer otras operaciones en el módulo si hay logins de acceso disponibles. Si no los hay, el sistema muestra un mensaje en el que advierte de que se ha alcanzado el número máximo de accesos al sistema y pregunta si se desea continuar con la búsqueda. Si la



respuesta es afirmativa, el programa se comporta como en el caso anterior, es decir, se realiza la búsqueda y no se pueden realizar otras operaciones en el módulo de catalogación, y si la contestación es negativa, el sistema cancela la búsqueda para que se puedan realizar otras tareas en el módulo.

- **Comprobar firmas:** permite utilizar el campo firma como uno de los criterios de búsqueda en los ficheros de revisión, así como en la ordenación y en la impresión de los registros cuando se realiza la búsqueda en los registros de ejemplar o de fondos. Si esta casilla de verificación está marcada, al incluir el campo firma como criterio de búsqueda al hacer un fichero de revisión de ejemplares o de registros de fondos, si estos registros no contienen firma, el sistema busca la firma en el registro bibliográfico. En nuestro caso, es indiferente que esta casilla esté marcada o desmarcada, puesto que los registros bibliográficos no contienen nunca campos de firma.
- **Incluir información cobertura base de datos:** esta opción permite utilizar el campo fecha de la base de datos de cobertura (campo MARC 863 del registro de fondos) como criterio de búsqueda en los ficheros de revisión.
- **Incluir 880 equivalentes:** si se utiliza el campo MARC 880 (**Representación gráfica alternativa**) para almacenar en alfabetos no latinos la información que en los campos principales del registro se ha transcrito al alfabeto latino, esta opción permite incluir tanto los campos MARC principales como los campos MARC 880 equivalentes en los criterios de búsqueda, ordenación, impresión y exportación de ficheros de revisión.

2. CREACIÓN DE FICHEROS DE REVISIÓN

2.1. Introducción

Para crear un fichero de revisión, debe seleccionarse el modo **Crear listas** del módulo de catalogación, aunque también puede accederse a esta función desde cualquiera de los módulos de Millennium (circulación, adquisiciones, publicaciones periódicas). Si la inicial y la contraseña introducidas al comienzo de la sesión están autorizadas a crear listas de registros, aparecerá una pantalla similar a ésta:

Fichero	Nombre	Registros act.	Máx Registros Materi.	Estado	Inicial	Creado (día/hora)	
53	FSL Datos de baja	0	3000	vacio	fu	01-02-2008 / 09:2...	
54	EDU 3000	1024	3000	i	completo	edu	12-02-2008 / 13:3...
55	BBA ADO nov07	166	3000	b	completo	baa	30-01-2008 / 10:4...
56	GH-RECLAMACIÓN REVISTAS	1588	3000	c	completo	gh	26-05-2006 / 14:0...
57	FLL-Bala 2	3	3000	b	completo	fl	15-01-2008 / 13:0...
58	PSI Búsqueda de un usuario	3	3000	p	completo	psi	07-02-2008 / 19:0...
59	DEFilos	3000	3000	i	completo	def	31-01-2008 / 13:2...
60	CEE - CD	213	3000	i	completo	cee	12-02-2008 / 13:2...
61	EMP - Registros catalogados	1239	3000	i	completo	emp	07-02-2008 / 19:0...
62	46 ejemplares 2007	1174	3000	i	completo	deu	22-01-2008 / 17:1...
63	EST Libro registro enero 2008	19	3000	i	completo	est	12-02-2008 / 13:5...
64	CPSibajas	1219	3000	i	completo	cps	18-01-2008 / 14:0...
65	IRS Ejemplares 2007	2777	3000	i	completo	irs	24-01-2008 / 16:2...
66	EOU - Ejempls xa Google Actualiz...	118	3000	i	completo	adman	11-02-2008 / 08:0...
67	Revistas Dptos	1508	3000	c	completo	bio	28-12-2007 / 11:1...
68	FAR Publicación periódica s.XIX	2384	3000	i	completo	far	31-01-2008 / 14:1...
69	VEI REGISTROS ENE-JUN-2007	373	3000	i	completo	vei	26-07-2007 / 14:2...
70	ODO Libro de registro	207	3000	i	completo	odo	24-01-2008 / 13:4...
71	Sin Nombre	3000	3000	i	completo	bfi	12-12-2007 / 12:1...
72	JRC ejemplares	203	3000	c	completo	opt	05-02-2008 / 13:1...
73	MAT. Títulos de revistas	1725	3000	b	completo	mat	12-02-2008 / 10:2...
74	FRNufotoencardínoe	177	3000	n	completo	asn	08-02-2008 / 16:4...

En ella se muestra la lista completa de los ficheros de revisión disponibles, con la siguiente información:

- **Fichero:** número correlativo que identifica al fichero de revisión.
- **Nombre:** nombre que se asigna al fichero en el momento de realizar una búsqueda de registros.
- **Registros actuales:** número de registros contenidos en el fichero. Si éste no ha sido utilizado, el número es 0.

- **Máx. Registros:** número máximo de registros que puede almacenar el fichero de revisión en cuestión.
- **Material:** tipo de los registros contenidos en el fichero (**'a'** autoridad, **'b'** bibliográfico, **'c'** fondos de publicaciones periódicas, **'i'** ejemplar, **'o'** pedido, **'p'** usuario, **'r'** curso, **'cc'** fondos y kardex de publicaciones periódicas, **'v'** proveedor, **'e'** recurso, **'l'** licencia, **'t'** contacto, **'n'** factura).
- **Estado:** estado en el que se encuentra el fichero:
 - vacío:** ninguna búsqueda
 - completo:** búsqueda completada, aunque el número de registros recuperados sea menor que el número total de los que puede contener;
 - en progreso:** búsqueda en progreso;
 - suspendido:** búsqueda interrumpida.
- **Iniciales:** iniciales de la persona que ha creado el fichero.
- **Creado [día/hora]:** fecha y hora de la creación del fichero de revisión.

Esta tabla puede ordenarse por las distintas columnas que la forman, pinchando con el botón izquierdo del ratón en la cabecera; un segundo clic ordenará la tabla por dicha columna pero en orden inverso.

Por defecto, el listado muestra todos los ficheros de revisión existentes, independientemente de su estado. No obstante, se puede limitar para que sólo muestre determinados ficheros. Para ello, debe pincharse el botón **Todo** y seleccionar del pequeño menú desplegable el tipo de ficheros que se quiere ver:



- **Todo:** muestra todos los ficheros.
- **Completo:** muestra sólo aquellos en los que se ha completado la búsqueda.
- **En progreso:** muestra los ficheros de revisión en los que se está realizando una búsqueda.
- **Vacío:** muestra sólo los ficheros de revisión vacíos.
- **Limitado:** muestra los ficheros de revisión cuyas iniciales coinciden con las iniciales con las que se ha accedido al modo **Crear Listas**.

2.2. Hacer una búsqueda en un fichero de revisión

Para crear una lista de registros, es decir, para hacer una búsqueda utilizando un fichero de revisión, debe seleccionarse el fichero que se va a usar, habitualmente un fichero vacío, haciendo un clic con el ratón sobre él (en este caso, es muy útil limitar el listado de ficheros a los que aún están vacíos). Cada centro deberá seleccionar exclusivamente el o los ficheros que tenga asignados. A continuación se pulsará el botón **Buscar registros**:

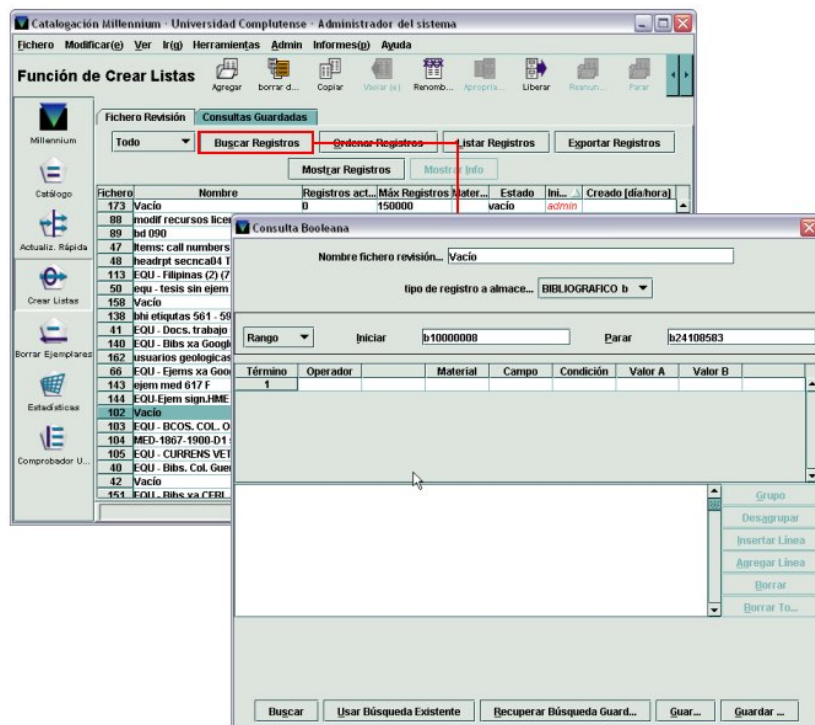
Nota

Si el fichero que se ha seleccionado no está vacío, el sistema mostrará un mensaje que advierte que el contenido de éste será sustituido por los resultados de la nueva búsqueda:

Una ventana de diálogo con el título 'Aviso' y un icono de advertencia. El texto dice: 'Aviso: Va a sobre-escribir el contenido de este fichero de revisión. ¿Quiere continuar?' y tiene dos botones: 'Sí' y 'No'.

Si se pulsa **No**, se volverá a mostrar el listado de los ficheros para seleccionar otro. Si se pulsa **Sí**, el contenido del fichero se eliminará y quedará vacío para hacer la nueva búsqueda.

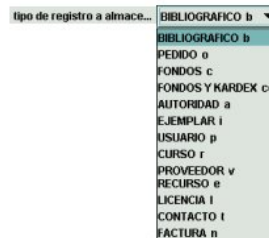
En ese momento se abre una ventana donde deberán introducirse los criterios de búsqueda.



En primer lugar se introducirá el nombre del fichero de revisión, que deberá comenzar con las siglas del centro que lo ha realizado y, tras un guión, reflejar de la forma más significativa posible la búsqueda realizada, para que se identifique claramente su contenido.

Nombre fichero revisión... MED-REVISTAS CON EJEMPLARES

A continuación, se elegirá el tipo de registro que se desea **almacenar** en el fichero, pinchando en el menú desplegable **Tipo de registro a almacenar**:



Nota

En el caso de los registros de fondos de las publicaciones periódicas es posible almacenar sólo los registros de fondos, para lo cual habrá que seleccionar el tipo de registro **Fondos**, identificado con la letra "c" o bien los registros de fondos y los registros de kardex, y en este caso se tendrá que seleccionar el tipo de registro **Fondos y kardex "cc"**. Si se elige este último, el sistema también da la posibilidad de guardar los datos de cada caja de kardex por separado.

2.3. Establecimiento del conjunto de búsqueda

Después de esto, habrá que indicar en qué conjunto de registros queremos que el sistema busque aquellos que cumplan determinadas condiciones. Este conjunto debe seleccionarse del menú desplegable **Rango**.

Las posibilidades son las siguientes:

- **Rango**: el sistema buscará en un rango de números de registro. Por defecto



se muestra el rango completo de números de registro correspondiente al tipo de registro seleccionado, pero dicho rango se puede modificar.

- **Revisión:** se puede limitar la búsqueda a un conjunto de registros contenidos en otro fichero de revisión elaborado previamente. Al seleccionar esta opción, aparece otro menú desplegable con todos los ficheros de revisión disponibles:



De esta manera, la búsqueda será más rápida, puesto que el sistema no debe revisar el catálogo completo, sino sólo los registros contenidos en el fichero de revisión elegido. Las búsquedas sobre otros ficheros de revisión no alteran su contenido.

- **Índice:** la búsqueda por índice permite delimitar un rango de entradas en el índice seleccionado, de manera que el sistema buscará en los registros que se encuentren en dicho rango aquellos que cumplan la condición o condiciones que se especifiquen.
- **Avanzado:** esta opción permite utilizar los operadores y los caracteres de truncamiento de la búsqueda avanzada (véase el apartado **Consultas por palabra clave** de la *Guía de catalogación en Millennium*). Esta búsqueda se puede realizar sobre los siguientes campos del registro bibliográfico: **a** (autor), **t** (título), **d** (materia) y **n** (notas), separando estos códigos mediante dos puntos del texto que se quiere buscar. En este caso, Millennium buscará los registros que cumplan la condición que se establezca a continuación solamente entre los que haya localizado la búsqueda avanzada.

2.4. Introducción de los criterios de búsqueda

Una vez determinado el tipo de registro que se quiere almacenar en el fichero de revisión y el conjunto de registros en el que el sistema debe buscar, deberán introducirse los criterios de búsqueda.

Éstos se introducen en la tabla que aparece en la parte central de la ventana de la siguiente forma:

Nombre fichero revisión... MED- Revistas con ejemplares

tipo de registro a almace... BIBLIOGRAFICO b

Rango ▾ Iniciar b10000008 Parar b24110772

Término	Operador	Material	Campo	Condición	Valor A	Valor B
1						

Grupo
Desagrupar
Insertar Línea
Agregar Línea
Borrar
Borrar To...

Buscar Usar Búsqueda Existente Recuperar Búsqueda Guard... Guar... Guardar ...

2.4.1. Búsquedas sencillas

1. En la columna **Material** deberá introducirse el tipo de registro al que pertenece el campo sobre el que se quiere buscar. Los tipos de registros disponibles estarán en función del tipo de registro seleccionado como registro de almacenamiento. Por ejemplo, si el fichero de revisión va a almacenar registros bibliográficos, la búsqueda podrá efectuarse sobre cuatro tipos de registro: bibliográfico, ejemplar, fondos y pedido; si va a almacenar registros de ejemplar, los tipos de registros disponibles para la búsqueda son sólo tres: bibliográfico, ejemplar y usuario. Si se hace un doble clic con el ratón sobre la celda aparecerá una tabla con los tipos de registros. Para seleccionar uno de ellos, se marcará con el ratón y se pulsará OK. Si se pulsa la barra espaciadora los tipos de registros posibles se mostrarán en forma de lista por la que nos podremos desplazar hacia arriba o hacia abajo mediante las teclas de movimiento del cursor. Cuando el tipo deseado se encuentre en la celda, al pulsar Intro quedará seleccionado.



Doble clic

Material	Campo	Condición
b	BIBLIOGRAFICO	
o	PEDIDO	
c	FONDOS	
i	EJEMPLAR	

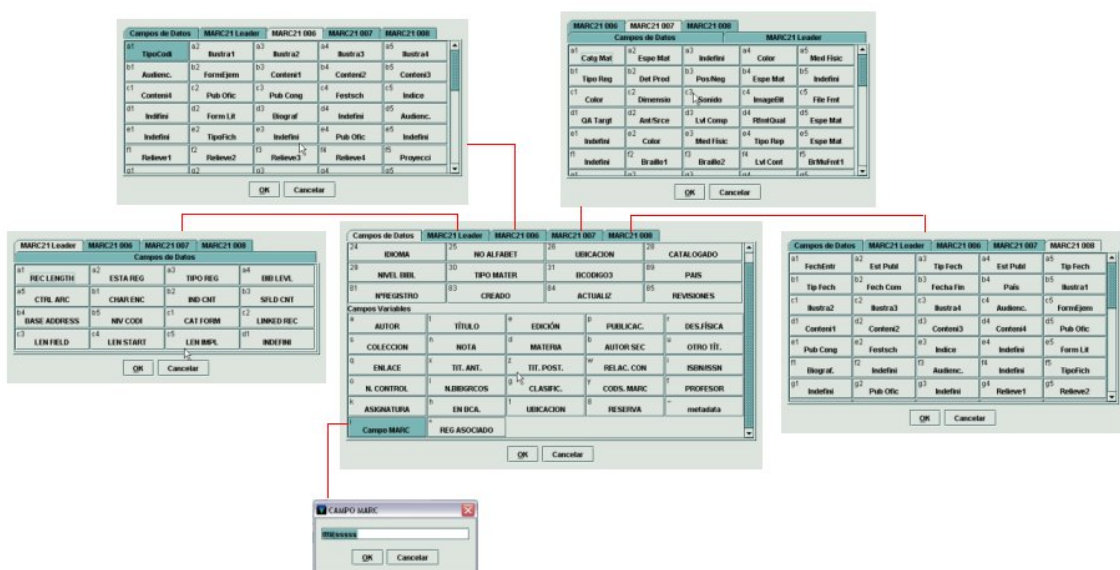
Barra espaciadora

Asimismo, para seleccionar el **tipo registro** deseado basta con escribir directamente la etiqueta que lo identifica en la columna **Material**.

2. En la columna **Campo** se introducirá el campo del tipo de registro seleccionado sobre el cual desea hacerse la búsqueda (tanto de longitud fija como variable). De la misma forma que en el caso anterior, los campos se mostrarán al hacer doble clic con el ratón o al pulsar la barra espaciadora.

En todos los tipos de registro (bibliográficos, ejemplar, usuario, pedido, fondos, etc.) los campos de longitud fija se identifican por un código numérico y los campos de longitud variable por una etiqueta de grupo de campo (véanse los **Anexos I y II**).

En lo que se refiere a los registros bibliográficos, los campos de longitud variable pueden ser campos MARC o campos no MARC. Ambos se identifican con una etiqueta de grupo de campo (**a, t, d, etc.**) y una descripción (**AUTOR, TÍTULO, MATERIA, etc.**) (véanse los **Anexos I y II**).



Al hacer doble clic, aparecen todos los campos, en este caso, del registro bibliográfico.

Nota

Millennium sólo despliega los campos **Nº REGISTRO, CREADO, ACTUALIZACIONES y REVISIONES** si el tipo de registro que se ha seleccionado en la columna **Material** coincide con el tipo de registro que se almacenará en el fichero de revisión.

La ventana contiene, además, tres pestañas que corresponden a los campos especiales **Marc21 Leader** (cabecera), **006, 007 y 008**. Si se pincha en cada una de ellas, se muestran en forma de tabla todas las posiciones posibles de dichos campos, de las que se puede seleccionar la que se desee. Asimismo, se puede desear hacer la búsqueda sobre el contenido de una etiqueta MARC concreta. Para ello, se pinchará sobre la celda **! Campo MARC** y a continuación se pulsará **OK**. En ese momento se abrirá una pequeña ventana para introducir la etiqueta MARC.



Con esta opción se pueden especificar los campos MARC (incluidos o no los indicadores) y los subcampos en los que el sistema debe buscar un determinado dato. Si se especifican los indicadores, Millennium buscará sólo en aquellas etiquetas MARC que tengan dichos indicadores y lo mismo ocurre si se especifican los subcampos. En caso contrario, buscará los datos en todos los subcampos de cada una de las ocurrencias del campo MARC en cuestión sean cuales sean los indicadores.

Cuando se elige esta opción, el sistema nos muestra el esquema para introducir el campo MARC:

CAMPO MARC `ttti|ssss`

ttt Tres números de la etiqueta MARC

ii Hasta dos números o dos espacios en blanco para los indicadores (opcional)

|ssss Hasta cuatro subcampos, indicados con el signo '|' (opcional)

El signo '?' puede introducirse en cualquier posición de la etiqueta MARC o de los indicadores para indicar al sistema que en esa posición puede haber cualquier valor. Por ejemplo, si se introduce **24?** Millennium buscará los datos especificados en todos los campos **240, 242, 245**, etc.

Nota

Los campos de longitud variable se pueden seleccionar bien mediante etiqueta de grupo de campo que les caracteriza, bien eligiendo la opción **! Campo MARC** y escribiendo la etiqueta MARC del campo deseado. La diferencia es que si se elige la etiqueta de grupo de campo, el sistema buscará en **todos los campos MARC** asociados a la etiqueta seleccionada y en el **campo no MARC** identificado por dicha etiqueta, mientras que si se escribe la etiqueta MARC (con o sin indicadores y subcampos), sólo buscará en el contenido de dicha etiqueta (tantas veces como aparezca en el registro). Por ejemplo, si para buscar en un campo de autor se selecciona **'a' AUTOR**, el sistema buscará en todos los campos MARC asociados a la etiqueta de grupo de campo **'a'**, es decir, **100, 110, 111**, y en el campo no MARC **AUTOR**, mientras que si se elige la opción **! Campo MARC** y se escribe **100** (con o sin indicadores) sólo buscará en dicho campo MARC.

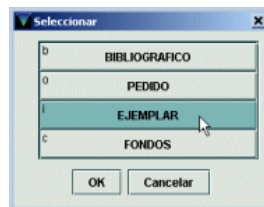
Si el registro escogido en la columna **Material** es bibliográfico, además de poder establecer búsquedas sobre los campos de longitud fija y variable y los campos especiales cabecera, 006, 007 y 008 se pueden buscar registros bibliográficos que tengan o no tengan determinados registros asociados seleccionando la opción **^Registro asociado** de la ventana que muestra todos los campos posibles.



Al hacerlo, cuando se hace doble clic en la columna **Condición**, las condiciones se reducen a dos: **e existe** y **n no existe**:



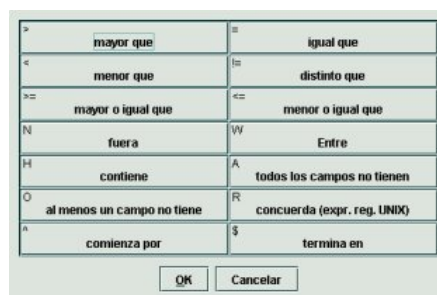
3. Una vez decidida la condición, se hará doble clic (o se pulsará la barra espaciadora) sobre la columna **Valor A** y se mostrarán todos los registros asociados posibles:



4. Por ejemplo, si se desea extraer un fichero de revisión de registros bibliográficos que no tengan registros de ejemplar asociados, la estrategia de búsqueda sería la siguiente:



5. Si en la columna **Material** se ha seleccionado un registro distinto del bibliográfico o del bibliográfico se ha elegido cualquier campo que no sea ^Registro asociado, en la columna **Condición** deberá introducirse la condición que debe cumplir el campo seleccionado del tipo de registro en cuestión. Una vez más, al hacer doble clic con el ratón o pulsar la barra espaciadora, se mostrarán los operadores disponibles, que son los siguientes:



> mayor que**< menor que**

La búsqueda con estos operadores efectúa una comparación carácter por carácter entre la sentencia introducida y los datos del campo especificado. Cuando se hace una búsqueda con el operador '>' y el sistema encuentra un carácter que no coincide con el correspondiente en la sentencia de búsqueda, si es mayor que éste, considera el contenido del registro en cuestión mayor que el especificado en la búsqueda y lo recupera. La operación contraria se produce cuando el operador utilizado es '<'. Se recomienda utilizar estos operadores para hacer búsquedas sobre campos de longitud fija, pero no se recomienda usarlo sobre campos de longitud variable.

Nota

Si se usa el operador '<' (**Menor que**) para buscar en campos de fechas, Millennium considera una fecha en blanco como *menor* que los datos introducidos en la búsqueda. Si no se quieren incluir registros con fechas en blanco, debe utilizarse el operador '**W**' (**Entre**) para especificar los límites superior e inferior.

>= Mayor o igual que**<= Menor o igual que**

La diferencia con los operadores anteriores es que éstos recuperan también los registros que en el campo especificado contienen datos que coinciden exactamente con los introducidos en la búsqueda. Como ocurre con el caso anterior, se recomienda utilizar estos operadores para hacer búsquedas sobre campos de longitud fija, pero no sobre campos de longitud variable.

= Igual que

El campo elegido (incluidos todos los subcampos, si los tuviese y no se hubiese especificado uno en particular) debe corresponder exactamente con la sentencia introducida. Este operador es recomendado para hacer búsquedas sobre campos de longitud fija, pero no se recomienda usarlo sobre campos de longitud variable, excepto en el caso en el que se desee encontrar registros que **no contengan un campo de longitud variable determinado**. Por ejemplo, si se desea encontrar registros que no contengan ningún campo de autor, se seleccionará el campo correspondiente, se elegirá este operador y se dejará en blanco la celda correspondiente al Valor A. Con ello se están pidiendo registros cuyo campo de autor sea igual a nada, es decir, que no tengan autor.

!= Distinto que

El contenido del campo elegido es distinto de la sentencia introducida en la búsqueda. Como en el caso anterior, no se recomienda su uso para búsquedas sobre campos de longitud variable, con la excepción del caso en el que se quieran recuperar registros que **contengan un determinado campo**. Continuando con el mismo ejemplo, si se desea recuperar registros que contengan el campo de autor, tras seleccionar el campo correspondiente, se elegirá esta condición y se dejará en blanco la celda correspondiente al Valor A. Así se obtendrán registros cuyo campo de autor sea distinto de nada, es decir, que tenga contenido.

N Fuera

Se usa para recuperar registros que en el campo especificado contienen valores no comprendidos en el rango introducido en la búsqueda. Se recomienda su utilización para búsquedas sobre campos de fechas.

W Entre

Esta condición es la inversa de la anterior, de manera que el sistema recuperará registros que contengan en el campo especificado un valor comprendido en el rango introducido en las celdas al efecto (Valor A, Valor B).

H Contiene

El sistema encuentra los registros que contienen exactamente la cadena de caracteres (como grupo) introducida en la búsqueda, independientemente del lugar en el que se encuentre dentro del campo especificado. Este operador es el que se recomienda para hacer búsquedas sobre campos de longitud variable.

A Todos los campos no tienen

Este operador puede utilizarse tanto sobre una etiqueta de grupo de campo como sobre un campo MARC concreto o sobre un subcampo concreto de un campo MARC. Encuentra registros que contienen el campo especificado (ya sea los pertenecientes a la etiqueta de grupo de campo dada, el campo concreto o el campo con el subcampo especificado), en ninguna de cuyas ocurrencias se halla la cadena de caracteres introducidos en la búsqueda.

O Al menos un campo no tiene

Este operador, análogo al anterior, encuentra registros que contienen el campo especificado (ya sea los pertenecientes a la etiqueta de grupo de campo dada, el campo concreto o el campo con el subcampo especificado), en alguna de cuyas ocurrencias no se halla la cadena de caracteres introducidos en la búsqueda.

R Concuerta (exp. reg. UNIX)

El operador 'R' permite introducir expresiones regulares de UNIX para efectuar búsquedas en todos campos de longitud variable y en algunos de longitud fija. Por su complejidad y su uso sólo en casos muy especiales no lo incluiremos en esta guía.

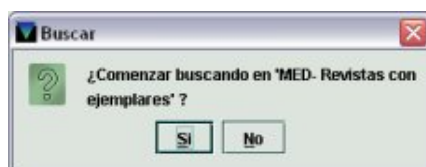
^ Comienza por

Este operador encuentra los registros en los que el contenido del campo de longitud variable especificado empieza por la cadena de caracteres introducida en la búsqueda. El sistema en el proceso de comparación que realiza entre la cadena introducida y el contenido del campo no toma en cuenta el subcampo inicial |a y las etiquetas MARC e indicadores y no distingue entre mayúsculas y minúsculas. Este operador no se puede utilizar para hacer búsquedas sobre los campos de longitud fija.

\$ Termina en

El operador permite encontrar registros en los que la cadena de caracteres introducida en la búsqueda aparece al final del contenido del campo de longitud variable especificado. En la comparación no se tienen en cuenta las mayúsculas y minúsculas pero sí la puntuación, de forma que si se introduce la frase "relaciones culturales" el sistema no encuentra los registros que tienen al final del campo especificado el texto "relaciones culturales.". Este operador no se puede utilizar para hacer búsquedas sobre los campos de longitud fija.

6. En la columna Valor A se introducirá el término de búsqueda. Si en la columna Campo se ha consignado un campo de longitud fija, al hacer doble clic en la columna Valor A aparecerá una ventana con todos los valores de dicho campo. Si se ha utilizado un operador que debe tener en cuenta dos valores ('W' Entre o 'N' No dentro de) el segundo valor se introducirá en la columna Valor B.
7. Una vez introducido el criterio de búsqueda, se pulsará el botón Buscar y el sistema hará una pregunta de confirmación de la acción:



Si se pulsa **Sí** comenzará la búsqueda y si se pulsa **No** podrá modificarse el criterio de búsqueda introducido o cancelar absolutamente la creación del fichero de revisión, cerrando la ventana de introducción de datos con el aspa que aparece en el ángulo superior derecho.

Una búsqueda sencilla podría ser la de ejemplares que pertenezcan a una ubicación determinada, por ejemplo, la 480I:

Nombre fichero revisión... ODO-Bibliográficos en ingles

tipo de registro a almace... BIBLIOGRAFICO b

Rango Iniciar b10000008 Parar b24112483

Término	Operador	Material	Campo	Condición	Valor A	Valor B
1		b	IDIOMA	igual que	eng	
2	Y	BIBLIOGRA...	UBICACION	igual que	670	

BIBLIOGRAFICO IDIOMA igual que "eng" AND BIBLIOGRAFICO UBICACION igual que "670 "

Grupo
Desagrupar
Insertar Línea
Agregar Línea
Borrar
Borrar To...

Buscar Usar búsqueda Existente Recuperar Búsqueda Guard... Guar... Guardar ...

Como puede observarse, la estrategia de búsqueda queda reflejada también en el panel inferior de la ventana.

2.4.2. Búsquedas complejas

Cuando se ha especificado una condición de búsqueda, Millennium ofrece la posibilidad de añadir otras mediante los botones **Agregar línea** o **Insertar línea**. Las condiciones introducidas en las nuevas líneas, de la misma forma explicada en el apartado anterior, se combinarán entre sí mediante los operadores **Y** y **O**.

Y (AND)

Este operador, que es el que se muestra por defecto cuando se añade o se inserta una nueva línea, permite restringir los resultados de la búsqueda a registros que **cumplan a la vez las condiciones** unidas por él, por ejemplo, registros bibliográficos en inglés **y** que pertenezcan a una determinada sucursal.

En este caso, en la primera línea habrá que seleccionar el tipo de registro bibliográfico, el campo de longitud fija **IDIOMA**, introducir como condición el operador booleano '=' **igual que** y en la celda **Valor A** el código del idioma deseado (**eng** para este ejemplo). A continuación se pulsará el botón **Agregar línea**, que mostrará por defecto el operador **Y**, y se seleccionará el tipo de registro bibliográfico, el campo **UBICACIÓN**, el operador '=' **igual que** y se introducirá en la celda **Valor A** el código de la sucursal deseada (en este caso, **670**):

Nombre fichero revisión... ODO-Bibliográficos en ingles

tipo de registro a almace... BIBLIOGRAFICO b

Rango Iniciar b1000000 Parar b24112483

Término	Operador	Material	Campo	Condición	Valor A	Valor B
1		b	IDIOMA	igual que	eng	
2	Y	BIBLOGRA...	UBICACION	igual que	670	

BIBLIOGRAFICO IDIOMA igual que "eng" AND BIBLIOGRAFICO UBICACION igual que "670 "

Grupo
Desagrupar
Insertar Línea
Agregar Línea
Borrar
Borrar To...

Buscar Usar Búsqueda Existente Recuperar Búsqueda Guard... Guar... Guardar ...

O (OR)

Este operador amplía el número de resultados de una búsqueda, pues basta con que los registros **cumplan al menos una de las condiciones especificadas**, por ejemplo, que la lengua de publicación sea francés **o** alemán. En este caso, se procederá como en el anterior, pero al añadir la nueva línea habrá que sustituir el operador **Y**, que, como hemos dicho, se muestra por defecto, por el operador **O** (si se hace doble clic en la celda o si se pulsa la barra espaciadora aparecerán los dos operadores, para elegir uno de ellos, y si se escribe la letra **o**, para el operador **O** o la letra **a** para el operador **Y**, quedará seleccionado automáticamente):

Nombre fichero revisión... ODO-Bibliográficos en ingles

tipo de registro a almace... BIBLIOGRAFICO b

Rango Iniciar b1000000 Parar b24112483

Término	Operador	Material	Campo	Condición	Valor A	Valor B
1		BIBLOGRA...	IDIOMA	igual que	eng	
2	O	BIBLOGRA...	IDIOMA	igual que	ger	

BIBLIOGRAFICO IDIOMA igual que "eng" OR BIBLIOGRAFICO IDIOMA igual que "ger"

Grupo
Desagrupar
Insertar Línea
Agregar Línea
Borrar
Borrar To...

Buscar Usar Búsqueda Existente Recuperar Búsqueda Guard... Guar... Guardar ...

Se pueden añadir múltiples condiciones de búsqueda, combinadas mediante los operadores mencionados. En este caso, el sistema busca los términos en el mismo orden en el que fueron introducidos en la tabla. No obstante, mediante paréntesis se pueden hacer agrupaciones lógicas de varias condiciones de búsqueda. Por ejemplo, si tenemos que hacer un fichero de revisión que contenga todos los registros de fondos de suscripciones vivas de una determinada biblioteca que provengan de la compra de la propia facultad o de canje también de la facultad, se puede establecer la siguiente estrategia de búsqueda:

Término	Operador	Material	Campo	Condición	Valor A	Valor B
1		c	SUSCRIP.	igual que	c	
2	Y	FONDOS	UBICACION	igual que	850h	
3	Y	FONDOS	TIPO ADQ	igual que	b	
4	O	FONDOS	SUSCRIP.	igual que	c	
5	Y	FONDOS	UBICACION	igual que	850h	
6	Y	FONDOS	TIPO ADQ	igual que	d	

FONDOS SUSCRIP. igual que "c" AND FONDOS UBICACION igual que "850h" AND FONDOS TIPO ADQ igual que "b" OR FONDOS SUSCRIP. igual que "c" AND FONDOS UBICACION igual que "850h" AND FONDOS TIPO ADQ igual que "d"

Grupo
Desagrupar

Pero también se puede simplificar la definición de la estrategia de la siguiente forma:

Término	Operador	Material	Campo	Condición	Valor A	Valor B
1		c	SUSCRIP.	igual que	c	
2	Y	FONDOS	UBICACION	igual que	850h	
3	Y	FONDOS	TIPO ADQ	igual que	b	
4	O	FONDOS	TIPO ADQ	igual que	d	

FONDOS SUSCRIP. igual que "c" AND FONDOS UBICACION igual que "850h" AND (FONDOS TIPO ADQ igual que "b" OR FONDOS TIPO ADQ igual que "d")

Grupo
Desagrupar

El sistema buscará primero las condiciones incluidas en el paréntesis y a continuación irá aplicando el resto de las condiciones.

Para agrupar dos o más condiciones de búsqueda mediante paréntesis, es necesario que existan al menos tres condiciones. A continuación deben seleccionarse las líneas que contienen las condiciones que se quieren agrupar pinchando en el número que aparece en la columna **Término** y sin levantar el dedo del ratón arrastrándolo hasta la última línea. En este momento, se activará el botón **Grupo** y al pulsarlo las líneas seleccionadas quedarán incluidas entre paréntesis.

Rango Iniciar b10000008 Parar b24113931

Término	Operador	Material	Campo	Condición	Valor A	Valor B
1		FONDOS	SUSCRIP.	igual que	c	
2	Y	FONDOS	UBICACION	igual que	850h	
3	Y	FONDOS	TIPO ADQ	igual que	b	
4	O	FONDOS	TIPO ADQ	igual que	d	

FONDOS SUSCRIP. igual que "c" AND FONDOS UBICACION igual que "850h" AND FONDOS TIPO ADQ igual que "b" OR FONDOS TIPO ADQ igual que "d"

Grupo
Desagrupar

Para eliminar los paréntesis, deberá hacerse la misma operación, es decir, deberán seleccionarse las líneas agrupadas y se activará el botón complementario **Desagrupar**:

Rango Iniciar b10000008 Parar b24113931

Término	Operador	Material	Campo	Condición	Valor A	Valor B
1		FONDOS	SUSCRIP.	igual que	c	
2	Y	FONDOS	UBICACION	igual que	850h	
3	Y	FONDOS	TIPO ADQ	igual que	b	
4	O	FONDOS	TIPO ADQ	igual que	d	

FONDOS SUSCRIP. igual que "c" AND FONDOS UBICACION igual que "850h" AND (FONDOS TIPO ADQ igual que "b" OR FONDOS TIPO ADQ igual que "d")

Grupo
Desagrupar

Como hemos mencionado anteriormente, para añadir líneas a la estrategia de búsqueda se utiliza el botón **Agregar línea**, pero también se puede insertar una condición de búsqueda entre dos ya existentes:

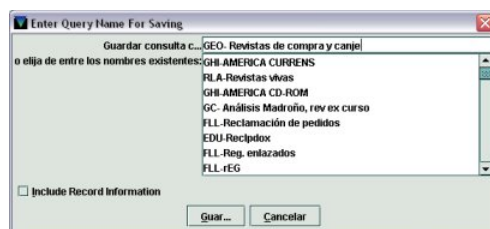
- a) Si se selecciona una línea y se pulsa el botón **Agregar línea**, se insertará un línea en blanco debajo de la seleccionada.
- b) Si se selecciona una línea intermedia y se pulsa el botón **Insertar línea**, se insertará una línea en blanco encima de la seleccionada.

Si se desea borrar una de las condiciones de búsqueda introducidas, basta con seleccionar la línea que la contiene y pulsar el botón **Borrar**. Asimismo, se puede borrar la estrategia de búsqueda completa mediante el botón **Borrar todo**.

2.4.3. Guardar una búsqueda

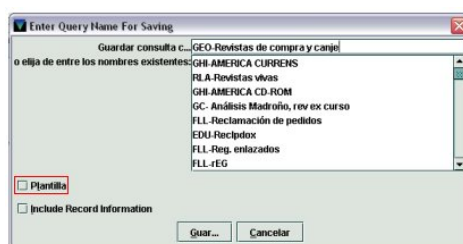
En el caso de que determinadas búsquedas deban hacerse regularmente, se pueden guardar las estrategias correspondientes para que puedan ser utilizadas siempre que se necesiten sin que haya que volver a definir las.

Para ello, una vez creada se pulsará el botón **Guardar**. Al hacerlo, el sistema mostrará un cuadro de diálogo en el que podrá darse a la búsqueda un nombre significativo (para que la estrategia pueda ser identificada fácilmente) de hasta veintiséis caracteres, que deberá ir precedido por las siglas de la biblioteca que ha creado la estrategia de búsqueda, o bien seleccionar uno de los nombres de las búsquedas ya existentes y a continuación modificar lo que sea necesario.



Después, si se desea, se puede seleccionar la casilla **"Include Record Information"** **Include Record Information**. Esta opción afecta al rango de registros que serán examinados si la búsqueda vuelve a ejecutarse en el futuro: si se marca esta casilla cuando la búsqueda guardada se ejecute de nuevo en otro momento, ésta se realizará sobre dicho rango de registros, es decir, el rango no incluirá los nuevos registros del tipo especificado que se hayan introducido en el catálogo desde el momento en el que se guardó la búsqueda. Y si no se marca, como número final del rango, en lugar del número que constaba en el campo **"Parar"** en el momento de guardar la consulta se utilizará el número del último registro del tipo especificado que se haya incorporado en la base de datos.

Además, si la inicial y la contraseña introducidas en el momento de acceder al modo **Crear listas** está autorizada a crear, modificar y borrar búsquedas protegidas, en este cuadro de diálogo aparecerá también la opción **plantilla**:



Si se marca esta casilla, los usuarios no autorizados a crear búsquedas protegidas podrán utilizar la estrategia de búsqueda guardada para crear un fichero de revisión pero no podrán modificarla ni borrarla.

Por último, se pulsará el botón **Guardar** de esta ventana y la estrategia quedará disponible para ser recuperada y utilizada en cualquier otro momento.

Nota

En la ventana de introducción de las estrategias de búsqueda hay dos botones para guardar. Uno de ellos aparece como **Guar...** y el otro como **Guardar...** La primera vez que se guarda una estrategia

de búsqueda, ambos botones tienen el mismo efecto (pedir un nombre para la estrategia).

Sin embargo, cuando se recupera una estrategia de búsqueda existente, estos se comportan de distinta forma:

El primero, **Guar... (Guardar)**, sirve para grabar las modificaciones efectuadas en una estrategia de búsqueda guardada anteriormente y que se ha recuperado para ser utilizada de nuevo con ligeros cambios. Si se pone el puntero del ratón sobre él, aparece un texto explicativo:



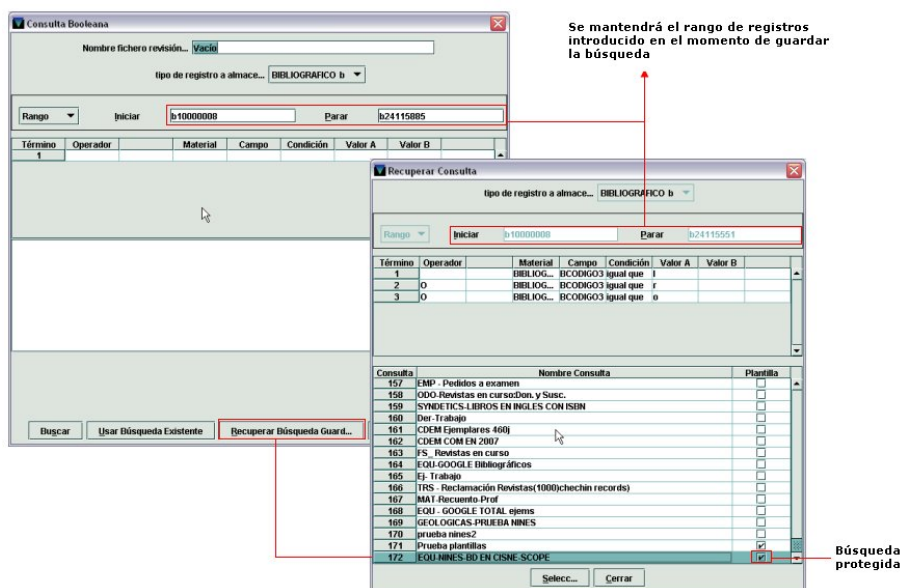
El segundo, **Guardar... (Guardar como)**, sirve para crear una nueva estrategia basada en otra guardada previamente, si a la nueva estrategia se le da un nombre diferente del que tenía la original:



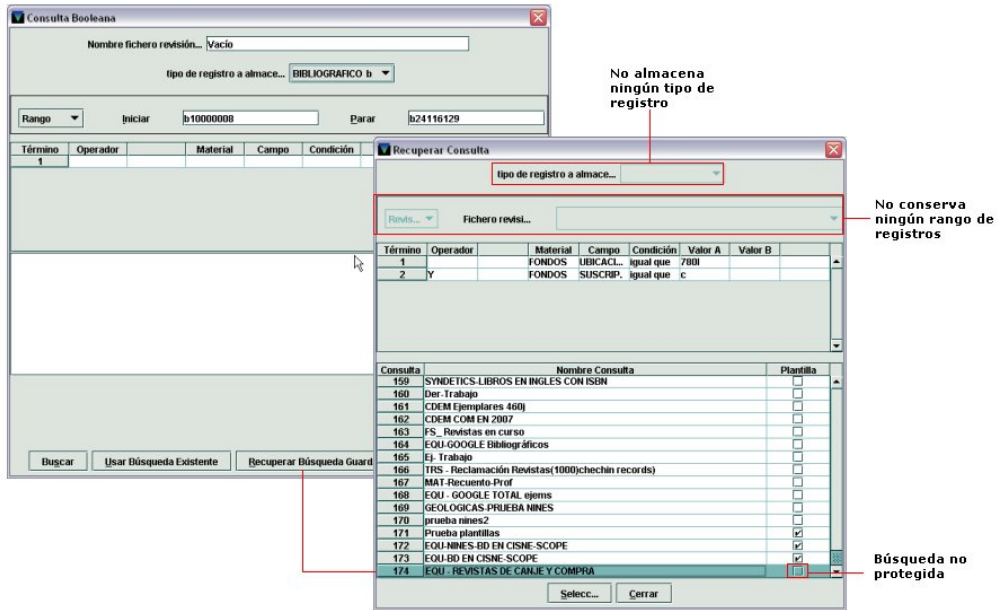
Los usuarios autorizados podrán grabar con el botón **Guardar** los cambios realizados en las estrategias de búsqueda protegidas, el resto de los usuarios sólo podrán utilizar el botón **Guardar como** para crear una nueva estrategia de búsqueda utilizando los parámetros de una búsqueda protegida.

2.4.4. Recuperar una búsqueda guardada

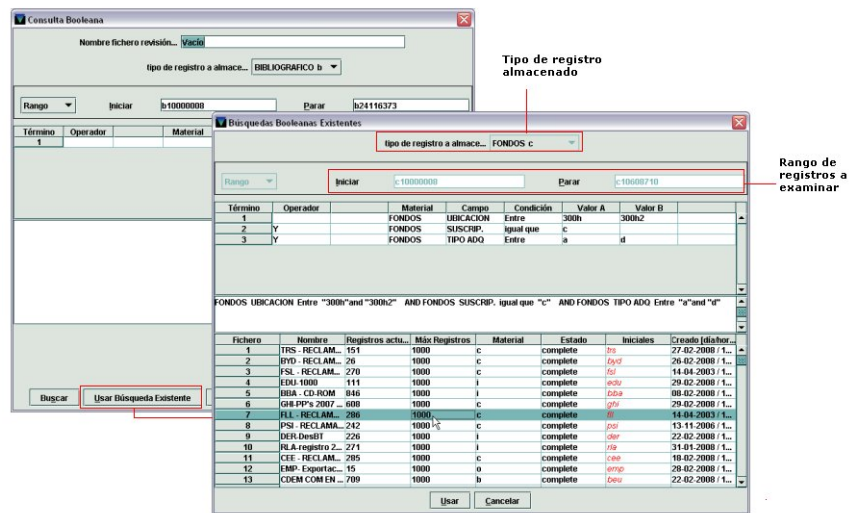
Para recuperar una estrategia de búsqueda almacenada previamente, en primer lugar debe seleccionarse el tipo de registro que se va a almacenar en el fichero de revisión que se está elaborando, y a continuación pulsar el botón **Recuperar búsqueda guardada**. El sistema mostrará la lista de todas las estrategias guardadas para que se seleccione una de ellas. Si la estrategia de búsqueda no está marcada como **plantilla**, se podrá modificar alguna de las condiciones que la componen o añadir otras nuevas, y si estas modificaciones no se graban, la estrategia podrá ser utilizada de nuevo en su forma original. Por otra parte, si al crear la estrategia se seleccionó la casilla **Include information record**, ésta conservará el tipo de registro seleccionado y el rango de registros establecido en el momento de guardar la búsqueda:



Sin embargo, si al guardar la estrategia de búsqueda, esta casilla no se marca, el sistema no guardará ni el tipo de registro almacenado ni el rango de registros en los que se realizó la búsqueda, por lo que cuando ésta se vuelva a ejecutar se utilizará el número del último registro que se haya incorporado en la base de datos:



Por otro lado, la estrategia de búsqueda utilizada para crear un fichero de revisión queda almacenada en él mientras el fichero no se borre, aunque la estrategia no se haya guardado intencionadamente. Esta estrategia puede ser reutilizada para crear un fichero de revisión distinto: antes de introducir ninguna condición de búsqueda en un fichero de revisión vacío, se pulsará el botón **Usar búsqueda existente**. El sistema presentará el listado de todos los ficheros de revisión existentes. Si se marca la línea correspondiente a uno de ellos, en la parte superior de la ventana se mostrará la estrategia que se utilizó para su creación. Al pulsar el botón **Usar**, la estrategia pasará a la ventana de introducción de las condiciones de búsqueda y podrá ser utilizada en su forma original o modificar lo que se desee:

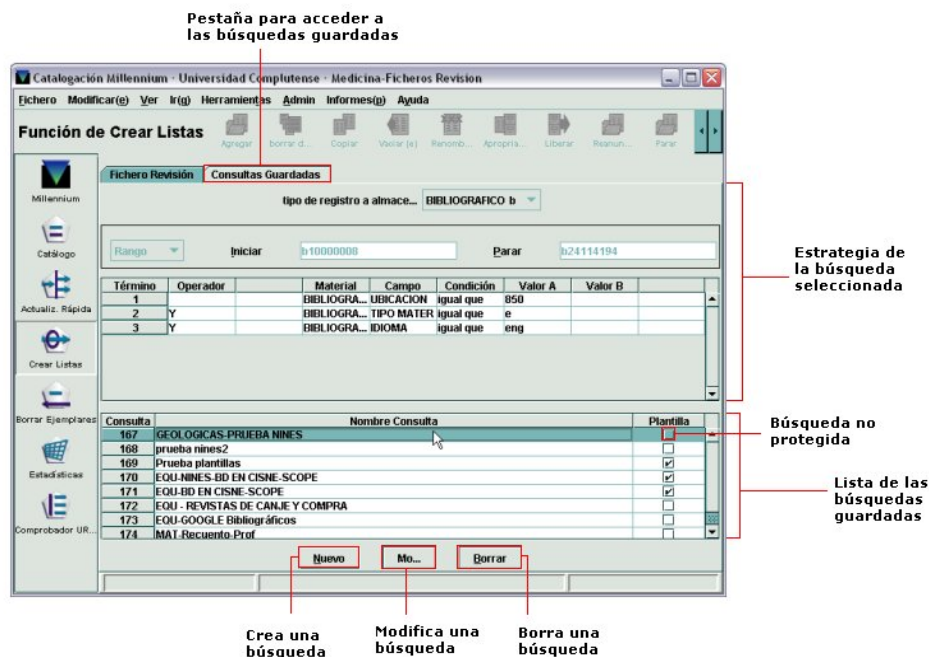


En este caso, la estrategia de búsqueda almacena tanto el tipo de registro como el rango de registros que se estableció en el momento de crear la búsqueda, por lo que si se desea examinar todos los registros del tipo especificado que se han incorporado hasta ese momento habrá que actualizar el rango mediante la selección del número que se muestra en la caja "Parar" y, a continuación la introducción de la letra que identifica el tipo de registro en cuestión. En ese momento, el sistema rellenará automáticamente la caja Parar con el último número de registro.

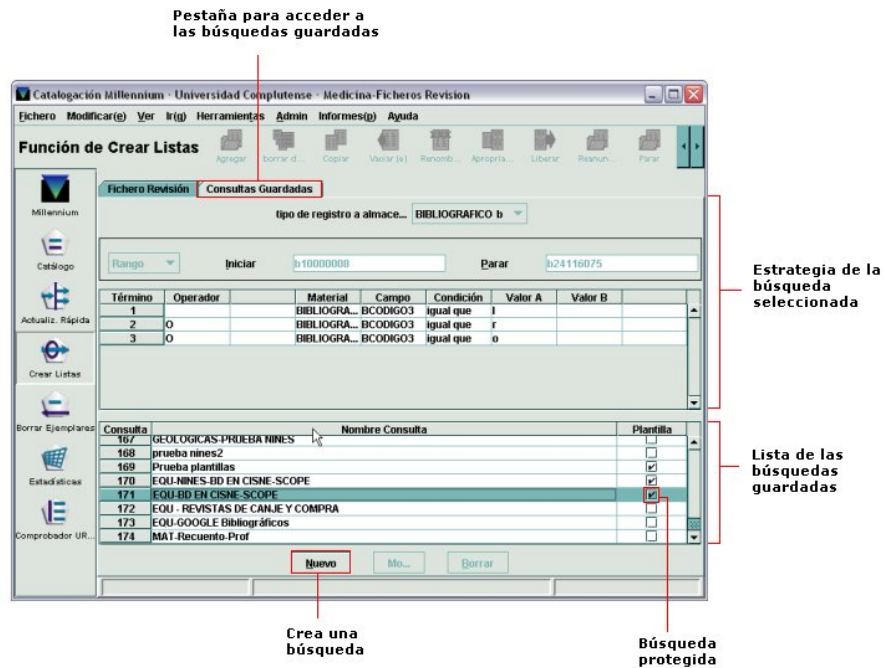
2.4.5. Gestión de las búsquedas guardadas

También se puede trabajar con las búsquedas con total independencia de los ficheros de revisión. A las búsquedas guardadas se llega mediante la pestaña **Consultas guardadas** que aparece al lado de la pestaña **Ficheros de revisión**. Al pinchar en ella el sistema muestra una pantalla dividida en tres partes:

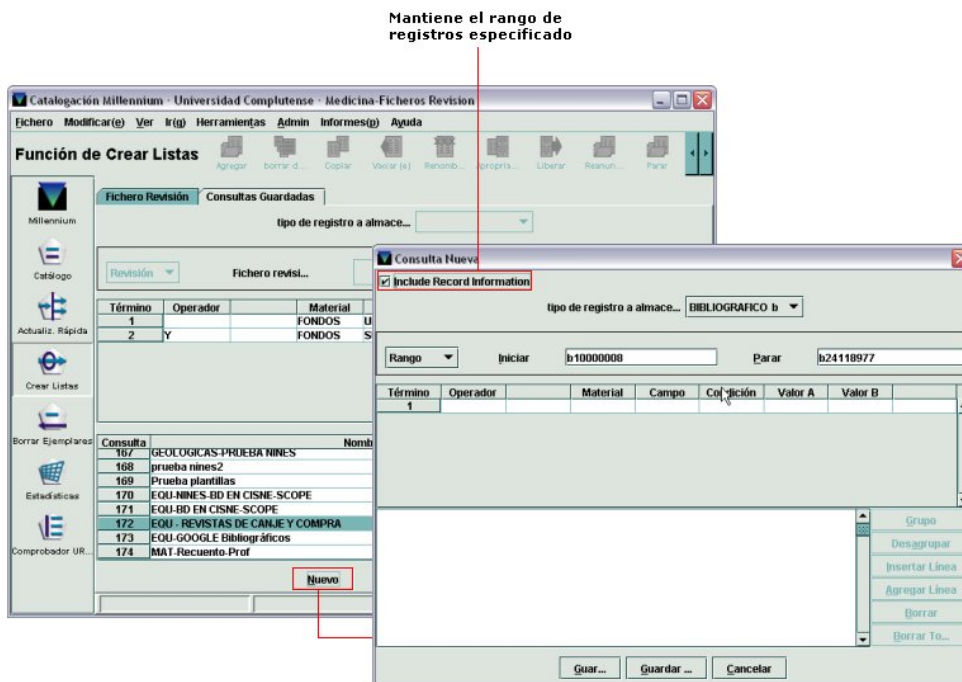
- en la parte intermedia, se presenta un listado de todas las búsquedas existentes en el que aparece el número y el nombre de la consulta, así como la casilla de verificación **plantilla** que indica, si está marcada, que la búsqueda guardada está protegida;
- en la parte superior se despliega la estrategia de búsqueda correspondiente a la búsqueda que se haya marcado con el ratón;
- y en la parte inferior, los botones para crear una nueva búsqueda, modificar o borrar una búsqueda existente:



Si la búsqueda estuviera protegida, sólo los usuarios autorizados a crear este tipo de búsquedas podrían modificarla o borrarla:



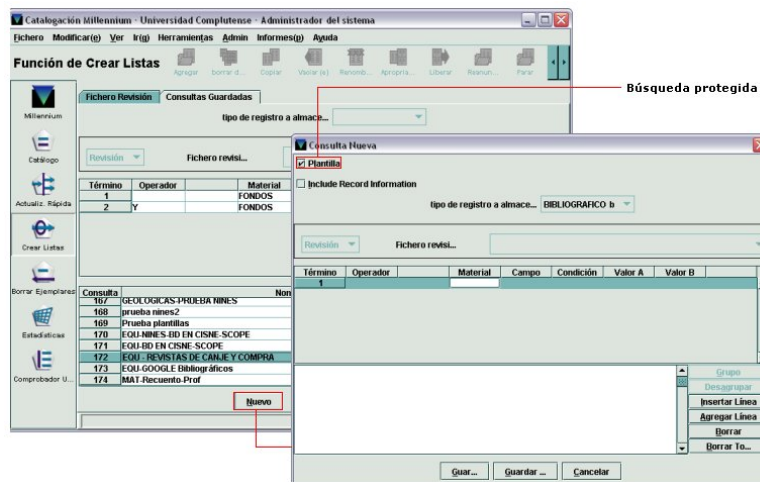
Se puede crear una nueva búsqueda para que pueda ser utilizada posteriormente pulsando el botón **Nuevo**. En ese momento se abrirá la ventana para introducir las condiciones de búsqueda según se explicó en los apartados **2.4.1. Búsquedas sencillas** y **2.4.2. Búsquedas complejas**.



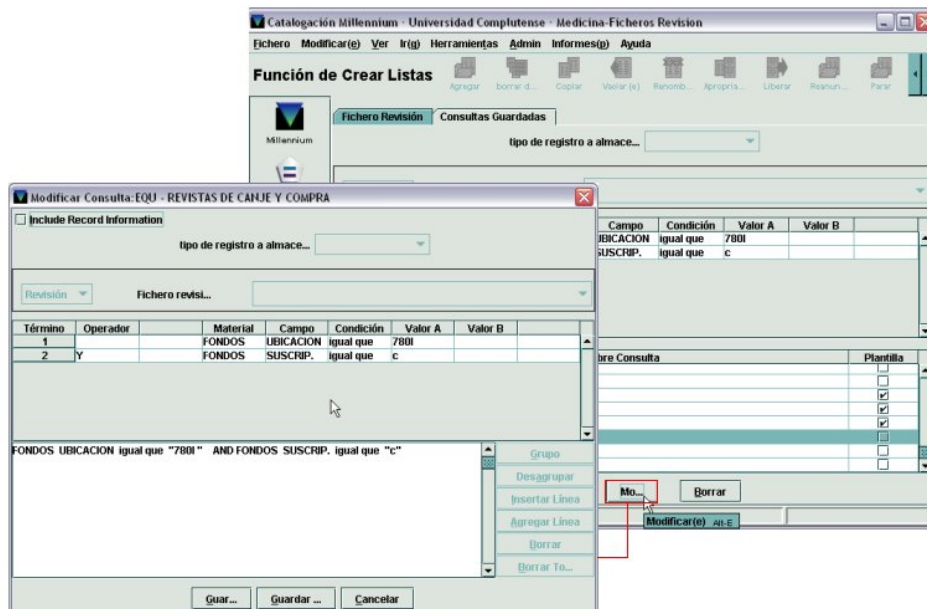
Una vez introducidas las condiciones, se deberá desmarcar la casilla **"Include Record Information"** para que cuando posteriormente se utilice esta estrategia para generar un fichero de revisión, se incluya en el rango de registros a examinar los registros que se hayan incorporado hasta ese momento en la base de datos. A continuación se pulsará el botón

Guardar... (Guardar como) y el sistema pedirá que se le asigne un nombre a la estrategia de búsqueda que se va a guardar.

Como se dijo anteriormente, el sistema da la posibilidad de crear búsquedas protegidas para que los usuarios no autorizados puedan utilizarlas para crear un fichero de revisión pero no puedan modificarlas ni borrarlas. En este caso, cuando un usuario que esté autorizado a crear este tipo de estrategias pulse el botón **Nuevo** para introducir una nueva estrategia de búsqueda, aparecerá en la ventana donde se introducen los parámetros de la búsqueda la casilla **Plantilla**. Si se activa esta opción, la búsqueda quedará protegida para su posterior utilización. Esta funcionalidad puede ser útil cuando se configuren estrategias muy complicadas.



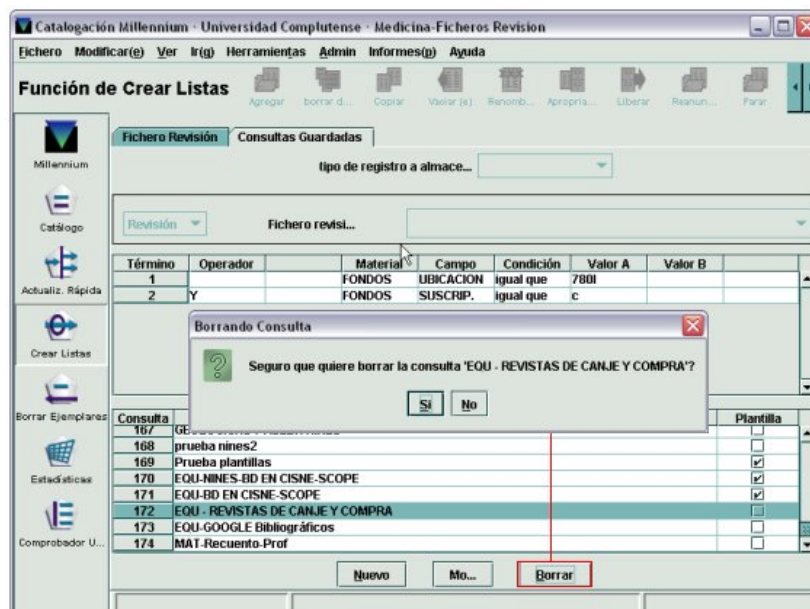
Si se selecciona una de las búsquedas existentes que se muestran en el listado y se pulsa el botón **Mo... (Modificar)** se accederá a la estrategia de búsqueda correspondiente para poder realizar los cambios oportunos:



Para guardar las modificaciones realizadas se pulsará el botón **Guar... (Guardar)**. Si cuando se ha recuperado una búsqueda guardada anteriormente se pulsa el botón **Guardar... (Guardar como)** y se le asigna un nombre distinto del que tenía la búsqueda recuperada, el

sistema creará una nueva búsqueda con ese nombre (si no se ha efectuado ningún cambio, lo que habrá ocurrido es que se habrá duplicado la búsqueda).

Para borrar una búsqueda guardada, se seleccionará la línea correspondiente y se pulsará el botón **Borrar**. El sistema mostrará un mensaje de confirmación:

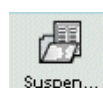
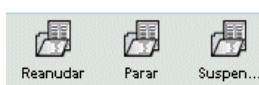


2.5. Operaciones con ficheros en ejecución

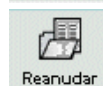
Una vez que se dé por finalizada la introducción de las condiciones de búsqueda (independientemente de como se haya hecho, desde cero o partiendo de una estrategia existente), se pulsará el botón **Buscar**, se mostrará un mensaje de confirmación (que estará en función de lo que se haya establecido en la pestaña **Crear listas** del menú **Admin – Configuración**, véase la página 1) y comenzará la búsqueda.

En este momento, el sistema volverá a mostrar el listado de todos los ficheros de revisión, en el que el que se está ejecutando aparecerá seleccionado y con la información **en progreso** en la columna **Estado**.

Cuando un fichero de revisión está en progreso, se activan diversos iconos que permiten efectuar algunas operaciones con ellos y se desactivan cuando el fichero se ha completado:



Interrumpe temporalmente la búsqueda que se está ejecutando en el fichero de revisión. En este caso, en la columna **Estado** aparecerá la información **suspendido**.



Permite reanudar la búsqueda que se interrumpió mediante el icono anterior. En este caso, la columna **Estado** volverá a mostrar **en progreso**.



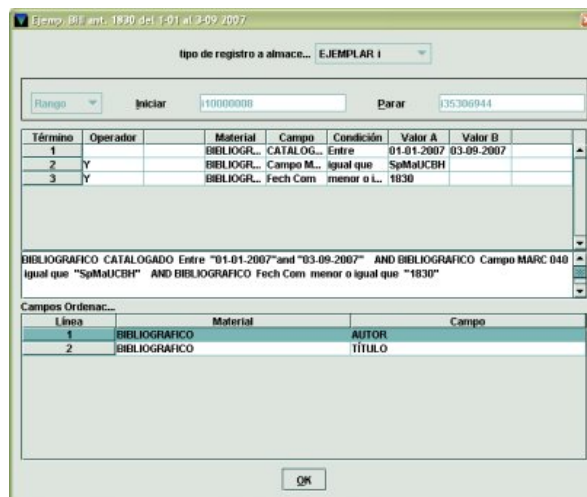
Interrumpe definitivamente la búsqueda que se estaba ejecutando, por lo que el **Estado** del fichero será **completo**.

Cuando la búsqueda finaliza, los iconos anteriores se desactivan y en la columna **Estado** se muestra el fichero como **completo**.

2.5.1. Ver información sobre el fichero

Se puede acceder a la estrategia de búsqueda que se utilizó para crear un fichero de revisión mediante el botón **Mostrar Info** (que sólo se activará si el fichero de revisión ha sido creado en Millennium, lo cual se distingue porque en la columna **Iniciales** aparece la inicial que lo creó) Si se selecciona el fichero en cuestión y se pulsa este botón, el sistema mostrará los siguientes datos:

- El tipo de registro que se ha almacenado en el fichero.
- El rango de registros o el fichero de revisión sobre el que se hizo la búsqueda.
- Los criterios de búsqueda usados para crear el fichero.
- Los criterios de ordenación de los registros en el fichero (véase el apartado **3.2.3. Ordenación de los registros**).

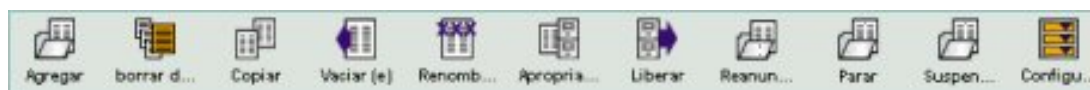


3. TRABAJAR CON UN FICHERO DE REVISIÓN EXISTENTE

Cuando la búsqueda en un fichero de revisión se ha completado, se pueden efectuar algunas operaciones tanto sobre los ficheros en sí mismos como sobre los resultados de la búsqueda que han quedado almacenados en ellos.


3.1. Operaciones con ficheros de revisión

A las operaciones que pueden llevarse a cabo con ficheros de revisión se accede a través de los siguientes iconos de la barra de herramientas:



3.1.1. Añadir nuevos registros a un fichero de revisión

Si se considera que los resultados almacenados en un fichero de revisión son incompletos o se quieren añadir registros que cumplan otras condiciones, mediante esta opción se puede realizar una nueva búsqueda y añadir los resultados al final de la lista existente. Para ello, deberá seleccionarse la línea correspondiente al fichero de revisión en el que se quiere añadir

los nuevos registros y a continuación pinchar el icono **Agregar** . Al hacerlo, se abrirá la ventana para introducir las condiciones de búsqueda, en la que se conservará el nombre del fichero de revisión original. Una vez definida la nueva estrategia de búsqueda se pulsará el botón **Buscar** y el programa se comportará como se ha explicado en el capítulo anterior.


Notas importantes

- Para añadir registros a un fichero de revisión existente se puede definir cualquier estrategia de búsqueda, ya sea similar o completamente distinta de la que se usó en su momento para crear el fichero. No obstante, es importante que el tipo de registro que vaya a quedar almacenado sea el mismo que el que ya contiene el fichero, que viene indicado por el código que se muestra en la columna **Material** de la pantalla principal del modo **Crear listas** (véase la página 3).
- Si se ha realizado la operación de añadir registros a un fichero de revisión, la estrategia de búsqueda que queda almacenada en él (y a la que se puede acceder mediante el botón **Mostrar info**) será la última que se haya definido.
- En los ficheros de revisión, los registros están ordenados por el número de registro. Si se han añadido registros mediante esta opción, cada uno de los conjuntos de registros añadidos estará ordenado en sí mismo por los números de registro.

También se puede añadir un registro concreto a un fichero de revisión, lo cual se explicará en el apartado **3.2.2. Inclusión y eliminación de registros concretos en un fichero**.

3.1.2. Eliminar registros duplicados de un fichero de revisión

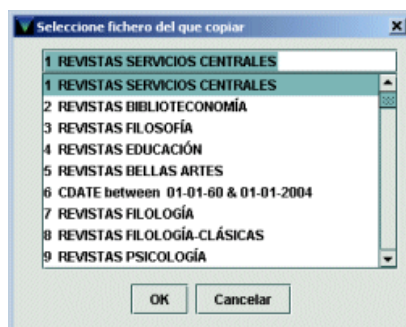
En algunas ocasiones, las condiciones de búsqueda introducidas para elaborar un fichero de revisión dan lugar a que algunos registros se recuperen dos veces y, por tanto, estén duplicados en el listado final. Por ejemplo, tras realizar la operación de añadir nuevos registros a un fichero de revisión mencionada en el apartado anterior, puede ocurrir que los dos conjuntos resultantes contengan registros en común, por lo que el listado total contendrá

registros duplicados. Al pulsar el icono **Eliminar duplicados** , el sistema analiza el fichero de revisión y se asegura de que cada registro aparezca sólo una vez, mediante la eliminación de los registros duplicados.

3.1.3. Duplicar un fichero de revisión

En algunos casos puede ser necesario tener dos copias del mismo fichero para poder tratarlas de formas distintas. Para duplicar un fichero, deberá seleccionarse aquel sobre el que se va a almacenar la copia (si éste no está vacío, el fichero que se copie sobrescribirá su contenido).

A continuación se pinchará el icono **Copiar**  tras lo cual el sistema muestra la lista de todos los ficheros existentes para seleccionar el que se desea copiar.



Al final de la lista aparecen una serie de ficheros de revisión, que no son visibles en el listado que se muestra en la pantalla principal del modo **Crear Listas**, generados automáticamente por el sistema tras procesar determinadas operaciones y que no son manipulables en sí mismos, sino que deben ser copiados sobre otros ficheros de revisión vacíos para poder operar con ellos. En la siguiente imagen se puede ver la lista de ficheros generados por el sistema, con el número de registros que contiene cada uno entre paréntesis:

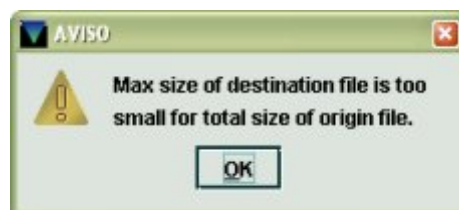
175	EJEMPLARES EXTRAVIADOS	(178)
176	EJEMPLARES CON RESERVAS	(424)
177	EJEMPLARES EN ESTANTERIA DE RESERVAS	(1716)
178	EJEMPLARES ATRASADOS	(14194)
179	ORDENES DE PEDIDO A VALIDAR	(631)
181	ORDENES DE PEDIDO IMPRESOS	(12)
182	ORDENES DE PEDIDO ENVIADOS	(3)
184	RECLAMACIONES DE PEDIDOS A IMPRIMIR	(12)
185	RECLAMACIONES DE SERIADAS A IMPRIMIR	(2107)
188	ERRORES DE VERIFICACION D'URL	(8389)
189	ERRORES DE VERIFICACION D'URL (interactivos)	(2)
190	TEJUELOS DE milcat	A IMPRIMIR EN GRUPO (3)
191	TEJUELOS DE estdirca	A IMPRIMIR EN GRUPO (1)
192	TEJUELOS DE hyrcat08	A IMPRIMIR EN GRUPO (3)
193	TEJUELOS DE infcat06	A IMPRIMIR EN GRUPO (1)
194	TEJUELOS DE ceecat01	A IMPRIMIR EN GRUPO (2)
195	TEJUELOS DE hyrcat02	A IMPRIMIR EN GRUPO (1)
196	TEJUELOS DE filcat01	A IMPRIMIR EN GRUPO (1)
197	TEJUELOS DE medcat10	A IMPRIMIR EN GRUPO (1)
198	TEJUELOS DE empcat03	A IMPRIMIR EN GRUPO (1)
199	TEJUELOS DE beucat06	A IMPRIMIR EN GRUPO (1)
200	TEJUELOS DE foacir01	A IMPRIMIR EN GRUPO (1)
201	TEJUELOS DE bbacir02	A IMPRIMIR EN GRUPO (1)
202	TEJUELOS DE forcat	A IMPRIMIR EN GRUPO (11)
203	Load: Overlaid records for SSJReport.mrc (b)	(2234)
204	ERM tickler for Renovacion de cont.	(1)
205	ERM tickler for Fin periodo prueba	(29)
206	Global update busy records for forcatin (initials admin, rectype o)	(48)
207	Global update busy records for forcatin (initials admin, rectype b)	(11)
208	Global update busy records for secnca04 (initials nor, rectype b)	(11)
209	Global update busy records for secnca01 (initials nor, rectype b)	(6)
210	Global update busy records for forcatin (initials admin, rectype p)	(35)
211	Global update busy records for forcat (initials admin, rectype b)	(1)
213	Items: call numbers not in SCAT	(633)
214	MetaData load for Prueba.x_20080208204620	(1)
215	MetaData load for test.xml_20070110171258	(1)
216	MetaData load for test_alt_20070110172548	(4)
217	MetaData load for Prueba e_20070110192345	(1)

Una vez seleccionado el fichero que se desea duplicar, se pulsará el botón **OK**. El fichero duplicado tendrá el mismo nombre que el original, al que se le ha añadido la fecha en la que se ha realizado la copia:

46	PRUEBA LISTADO CURSOS(06-06-2003)	109	1000	r	complete admin 05-06-2003 / 1...
----	-----------------------------------	-----	------	---	----------------------------------

Importante

Hay que tener precaución en el momento de seleccionar el fichero sobre el que se desea copiar uno ya existente pues si el fichero que se ha seleccionado como destino del duplicado no está vacío, el sistema **no mostrará ningún mensaje de advertencia** y lo sobrescribirá con el contenido del fichero origen, a menos que el número de registros que contiene el fichero origen exceda la capacidad del fichero de destino, en cuyo caso, Millennium mostrará el mensaje de aviso "El tamaño máximo del fichero de destino es demasiado pequeño para el tamaño total del fichero origen":

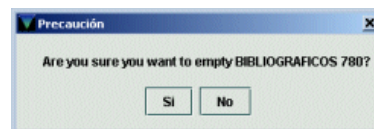


3.1.4. Vaciar un fichero de revisión

Si se selecciona un fichero de revisión del listado y se pincha

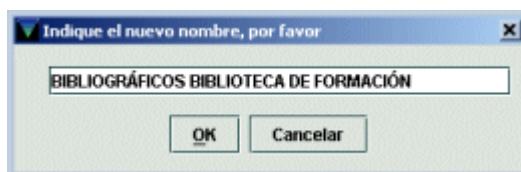


el icono **Vaciar**, el sistema elimina los registros contenidos en él, es decir, lo "vacía". Antes de realizar esta operación, Millennium muestra un mensaje de confirmación en el que pregunta: **¿seguro que quiere borrar XXXX?**, donde XXXX es el nombre del fichero.



3.1.5. Cambiar el nombre a un fichero de revisión

El icono **Renombrar** permite modificar el nombre del fichero de revisión que se haya seleccionado previamente:



3.1.6. Proteger y liberar un fichero de revisión

Millennium ofrece la posibilidad de proteger los ficheros de revisión de manera que sólo la persona que los haya creado pueda acceder a ellos para realizar cualquier operación distinta de ver, ordenar o imprimir los resultados que contienen (es decir, un fichero protegido no podrá ser vaciado o sobrescrito con un fichero de revisión copiado, no se podrán añadir más registros, etc.).

Cuando se accede al modo **Crear Listas**, el usuario debe introducir las iniciales y la contraseña autorizadas para realizar operaciones con ficheros de revisión. Al crear un fichero de revisión, en la columna **Iniciales** constarán, en color negro, las iniciales con las que la persona que lo ha creado ha iniciado la sesión, lo cual indica que dicha persona es el **autor** del fichero.



Si se pincha el icono **Apropiar**, el sistema protege automáticamente el fichero de manera que sólo quien acceda con las iniciales en cuestión pueda realizar todas las operaciones necesarias con dicho fichero. Cuando un fichero está protegido para determinadas iniciales, éstas aparecerán en color rojo y en letra cursiva. De esta manera, el fichero quedará protegido y sólo la persona con la inicial en cuestión podrá realizar una búsqueda, borrarlo, añadir nuevos registros o eliminar registros del fichero de revisión (véase el apartado **3.2.2. Inclusión y eliminación de registros concretos en un fichero**).

24	REVISTAS MATEMÁTICAS	330	1000	c	complete	admin	16-04-2003 / 13:08'42
35	PRUEBA LISTADO CURSOS	109	1000	r	complete	<i>admin</i>	05-06-2003 / 19:03'36


La inicial admin ha creado el fichero

La inicial admin ha protegido el fichero

De esta forma, un usuario no autorizado no puede alterar los datos de un fichero que no sea suyo; sí podría, no obstante, copiarlo para poder trabajar sobre una copia, que mostrará en la columna **Iniciales** la inicial que lo creó en color negro. No obstante, si la persona que acaba de duplicarlo tiene otra inicial y selecciona la opción de proteger este segundo fichero, en dicha columna se mostrará su inicial en color rojo y cursiva y la persona que creó el fichero original no podrá modificarlo ni borrarlo.

Si un usuario quiere proteger un fichero de revisión vacío (y no utilizarlo en ese momento para crear ninguna lista de registros), debe seleccionar el que le interesa y pinchar el icono **Apropiar**.

Un fichero protegido sólo podrá ser liberado por la inicial y contraseña que lo protegió. Para

ello, se seleccionará el fichero en cuestión y se pulsará el icono **Liberar** . En este momento, en la columna **Iniciales** volverá a mostrarse en color negro la inicial que creó el fichero.

Nota

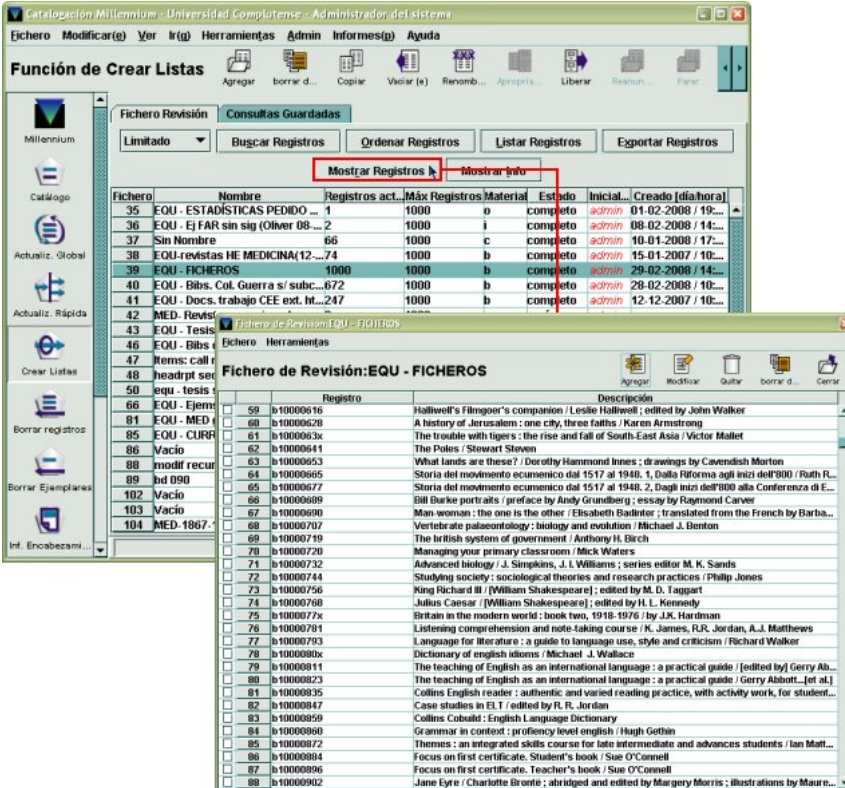
Aunque un fichero esté protegido, no lo están los registros que contiene. Por lo tanto, cualquier persona, independientemente de la inicial y la contraseña con las que haya entrado, podrá acceder a modificar los registros contenidos en un fichero de revisión protegido.

3.2. Operaciones con los resultados

Además de poder realizar las operaciones que se acaban de explicar con los ficheros de revisión, se pueden llevar a cabo otras que afectarían en este caso a los resultados que contienen los ficheros.

3.2.1. Visualización y edición de los registros

Si se selecciona con el ratón la línea donde se encuentra el fichero de revisión y se hace doble clic sobre ella o se pulsa el botón **Mostrar registros** el sistema muestra en forma de listado los siguientes datos de los registros que contiene: el número de registro, bajo la columna **Registro**, y bajo la columna **Descripción**, el título, si se trata de un fichero que contiene registros bibliográficos o alguno de sus registros asociados (ejemplares, pedidos o fondos), el nombre y los apellidos, si el fichero contiene registros de usuario, o el nombre de la asignatura si contiene registros de cursos:



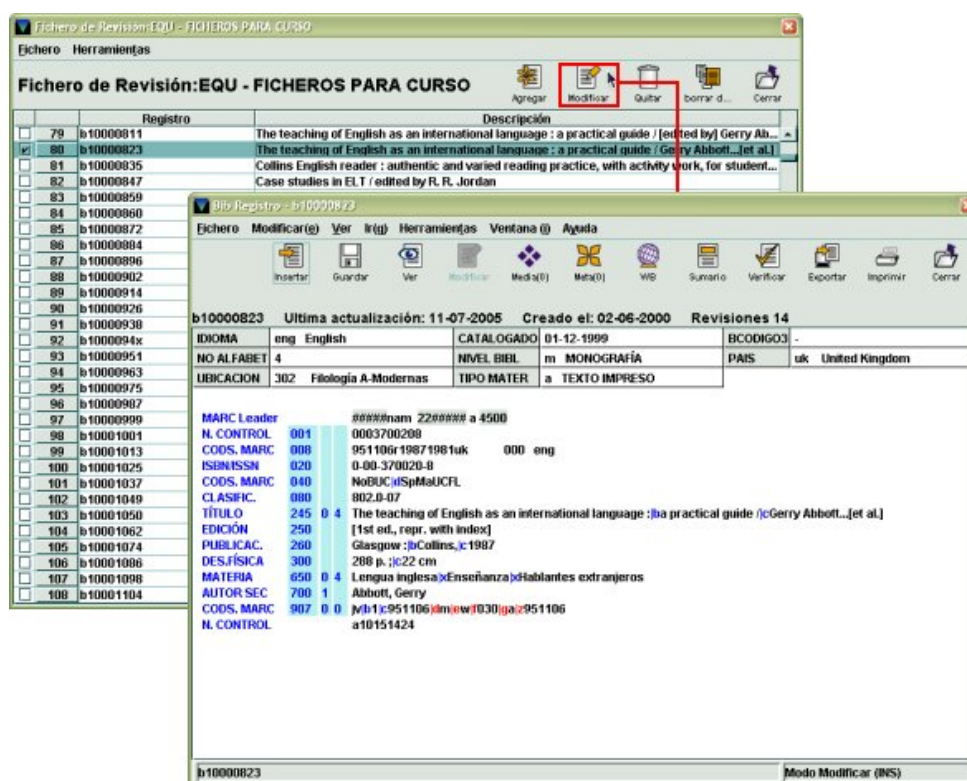
The screenshot shows the Millennium catalog software interface. The main window displays a list of records with columns: Fichero, Nombre, Registros act., Máx Registros, Material, Estado, Inicial, and Creado [día/hora]. A red box highlights the 'Mostrar Registros' button. Below the main list, a smaller window titled 'Fichero de Revisión: EQU - FICHEROS' shows a detailed view of a record with columns: Registro and Descripción. The detailed view shows a list of records with checkboxes and their descriptions.

Fichero	Nombre	Registros act.	Máx Registros	Material	Estado	Inicial	Creado [día/hora]
35	EQU - ESTADÍSTICAS PEDIDO ...	1	1000	o	completo	admin	01-02-2008 / 19:...
36	EQU - Ej FAR sin sig (Oliver 08...	2	1000	i	completo	admin	08-02-2008 / 14:...
37	Sin Nombre	66	1000	c	completo	admin	10-01-2008 / 17:...
38	EQU-revistas HE MEDICINA(12...74	1000	1000	b	completo	admin	15-01-2007 / 10:...
39	EQU - FICHEROS	1000	1000	b	completo	admin	29-02-2008 / 14:...
40	EQU - Bibs. Col. Guerra s/ subc...672	1000	1000	b	completo	admin	28-02-2008 / 10:...
41	EQU - Docs. trabajo CEE ext. In...247	1000	1000	b	completo	admin	12-12-2007 / 10:...
42	MED. Revisi...						
43	EQU - Tesis						
46	EQU - Bibs						
47	Items: call						
48	headprt se						
50	equ - tesis						
66	EQU - Ejem						
81	EQU - MED						
85	EQU - CURR						
86	Vacio						
88	modif recur						
89	bd 090						
102	Vacio						
103	Vacio						
104	MED-1867-						

Registro	Descripción
59 b10000616	Halliwel's Fingero's companion / Leslie Halliwel; edited by John Walker
60 b10000628	A history of Jerusalem: one city, three faiths / Karen Armstrong
61 b1000063x	The trouble with tigers: the rise and fall of South-East Asia / Victor Mallet
62 b10000641	The Poles / Stewart Steven
63 b10000653	What lands are these? Dorothy Hammond Jones; drawings by Cwendish Marton
64 b10000665	Storia del movimento ecumenico dal 1517 al 1948. 1, Dalla Riforma agli inizi dell'800 / Ruth R...
65 b10000677	Storia del movimento ecumenico dal 1517 al 1948. 2, Dagli inizi dell'800 alla Conferenza di E...
66 b10000689	Bill Burke portraits / preface by Andy Grundberg; essay by Raymond Carver
67 b10000690	Man-woman: the one is the other / Elisabeth Badinter; translated from the French by Barba...
68 b10000707	Vertebrate paleontology: biology and evolution / Michael J. Benton
69 b10000719	The British system of government / Anthony H. Birch
70 b10000720	Managing your primary classroom / Mick Waters
71 b10000732	Advanced biology / J. Simpkins, J. I. Williams; series editor M. K. Sands
72 b10000744	Studying society: sociological theories and research practices / Philip Jones
73 b10000756	King Richard III [William Shakespeare]; edited by M. D. Tappart
74 b10000768	Julius Caesar [William Shakespeare]; edited by H. L. Kennedy
75 b1000077x	Britain in the modern world: book two, 1918-1976 / by J.K. Hardman
76 b10000781	Listening comprehension and note-taking course / K. James, R.R. Jordan, A.J. Matthews
77 b10000793	Language for literature: a guide to language use, style and criticism / Richard Walker
78 b1000080x	Dictionary of english idioms / Michael J. Wallace
79 b10000811	The teaching of English as an international language: a practical guide / [edited by] Gerry Ab...
80 b10000823	The teaching of English as an international language: a practical guide / Gerry Abbott...[et al.]
81 b10000835	Collins English reader: authentic and varied reading practice, with activity work, for student...
82 b10000847	Case studies in ELT / edited by R. R. Jordan
83 b10000859	Collins Cobuild: English Language Dictionary
84 b10000860	Grammar in context: proficiency level english / Hugh Gethin
85 b10000872	Themes: an integrated skills course for late intermediate and advances students / Ian Mat...
86 b10000884	Focus on first certificate. Student's book / Sue O'Connell
87 b10000896	Focus on first certificate. Teacher's book / Sue O'Connell
88 b10000902	Jane Eyre / Charlotte Bronte; abridged and edited by Margery Morris; illustrations by Maure...

Para ver o modificar cualquiera de los registros de la lista se marcará la línea en la que aparece (por defecto, aparece marcado el primero pero se puede marcar cualquier otro) y a

continuación se hará doble clic sobre él o se pinchará el icono **Modificar**. Al hacerlo, el registro seleccionado, sea del tipo que sea, se abrirá en modo de edición:



En esta pantalla se podrán modificar los campos de longitud fija y variable del registro en cuestión. Si el registro que se está visualizando es un bibliográfico, con el icono **Sumario** se podrá acceder a la lista de registros asociados, que también podrán ser modificados. El icono **Cerrar**, tanto si estamos viendo o editando el registro bibliográfico como si estamos en la pantalla de sumario o editando cualquiera de los registros asociados, devuelve al listado de los registros contenidos en el fichero de revisión que se ha seleccionado.

En esta pantalla de visualización de registros aparece también el icono **Eliminar duplicados**





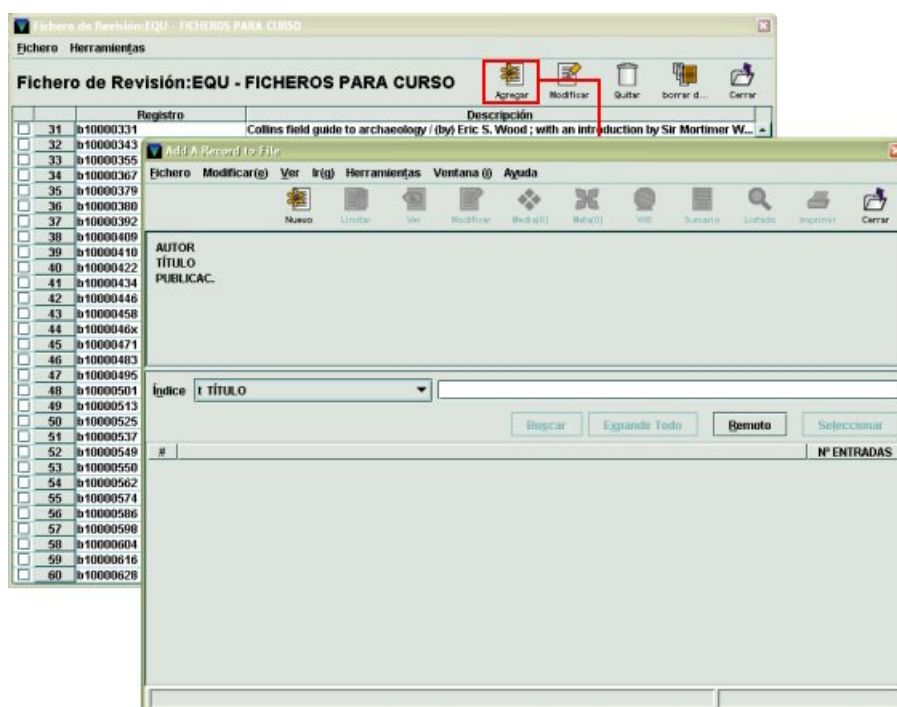
A su vez, con el icono **Cerrar** que se muestra en la ventana del listado de resultados se vuelve de nuevo a la pantalla principal del modo **Crear listas**.

3.2.2. Inclusión y eliminación de registros concretos en un fichero

En la ventana que muestra los registros contenidos en un fichero de revisión seleccionado aparecen también otros dos iconos: **Agregar** y **Quitar**.

3.2.2.1. Añadir registros concretos a un fichero de revisión

El icono **Agregar**  permite incluir en el fichero de revisión un registro concreto, a diferencia de la función **Agregar**  que posibilita añadir un conjunto de registros (véase el apartado 3.1.1. **Añadir nuevos registros a un fichero de revisión**). Al pinchar este icono, se abre la ventana de búsqueda habitual en todos los módulos de Millennium:

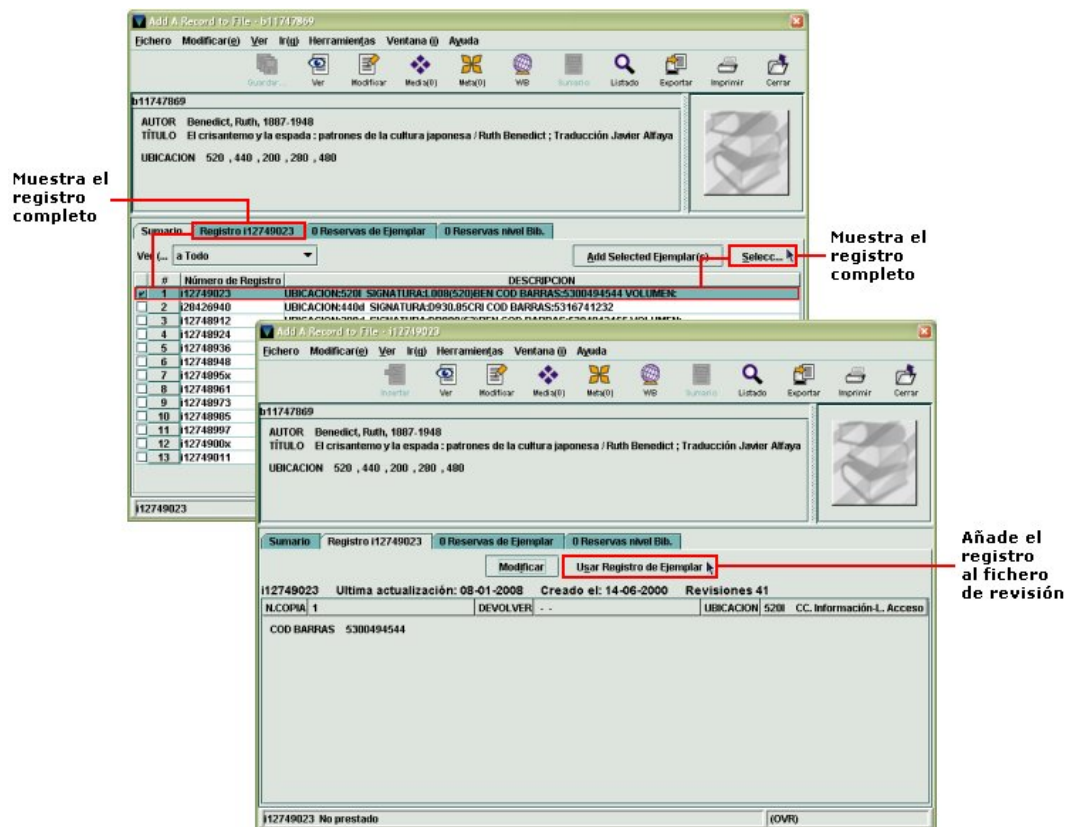


En esta ventana se puede efectuar la búsqueda por cualquiera de los campos indizados del tipo de registro contenido en el fichero (si se trata de ejemplares, pedidos o fondos, también se podrá buscar por los campos indizados del registro bibliográfico). Una vez localizado el registro que se desee, se mostrará en la parte superior de la ventana el resumen del registro bibliográfico y en la parte inferior el sumario de todos los registros que tiene asociados, si tiene varios, o, si sólo tiene uno, el registro completo de éste.

Si el fichero contiene registros bibliográficos, directamente en la pantalla de sumario aparecerá el botón **Usar Bib**, que permitirá añadir el bibliográfico al fichero. Si se accede al registro bibliográfico completo por medio de los iconos **Ver** o **Modificar**, el botón que servirá para añadir el registro será **Usar registro bibliográfico**.

Si el fichero contiene cualquiera de los registros asociados a un bibliográfico, el programa mostrará la pantalla de sumario y será necesario acceder a la pantalla del registro completo que se quiere añadir (pinchando en la pestaña de registro o en el botón **Seleccionar**) para que se muestre el botón que permite realizar esta operación.


En función del tipo de registro, el botón que se muestra para añadirlo a un fichero de revisión se llamará **Usar registro de ejemplar**, **Usar registro de fondos**, **Usar registro de pedido**, **Usar registro de usuario**, etc.:

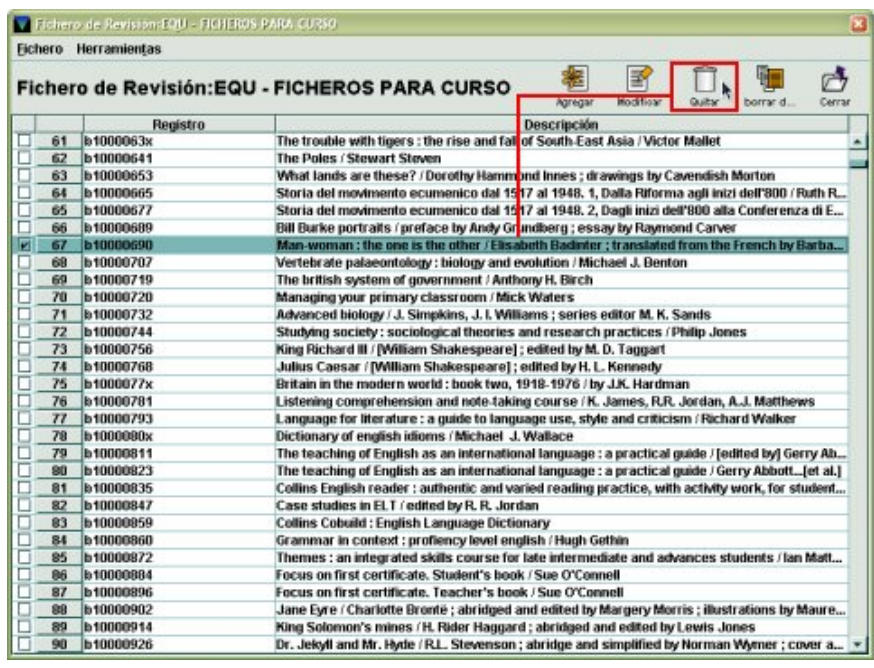


Se debe tener en cuenta que sólo podrán añadirse registros del mismo tipo que los que están almacenados en el fichero de revisión seleccionado. De esta forma, si el fichero de revisión contiene registros de ejemplar, sólo en un registro de ejemplar se mostrará el botón que permitirá añadir dicho registro al fichero de revisión.

3.2.2.2. Eliminar registros concretos de un fichero de revisión

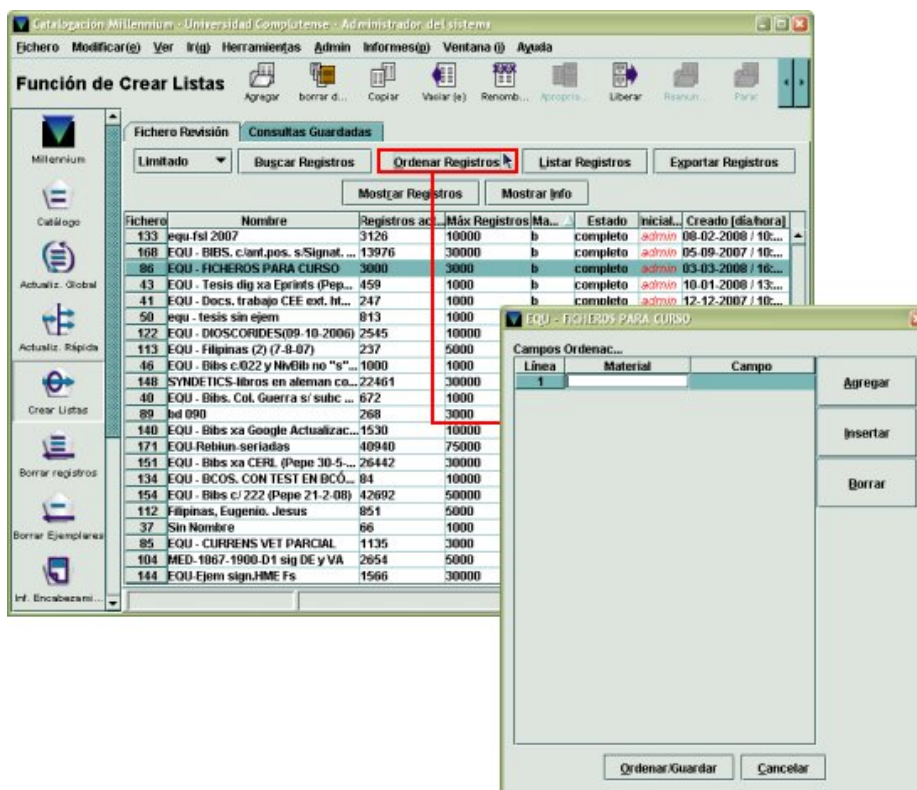
Si se considera que un registro incluido en el fichero de revisión cuyos resultados se están mostrando no debe estarlo, éste puede eliminarse del fichero (no de la base de datos) si se

marca la línea en la que aparece y se pulsa el icono **Quitar** :

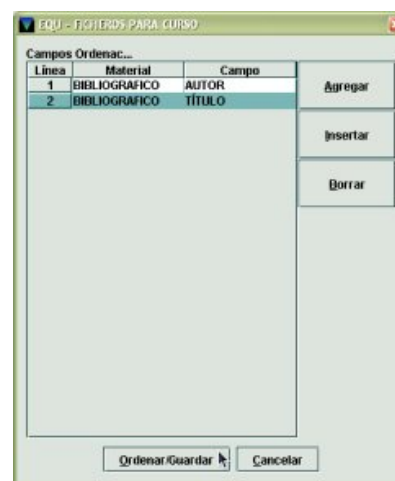


3.2.3. Ordenación de los registros

En los ficheros de revisión, los registros están ordenados por el número de registro. No obstante, se puede establecer cualquier otro criterio de ordenación seleccionando el fichero de revisión que interese y pulsando el botón **Ordenar registros**. Al hacerlo, Millennium muestra la siguiente ventana:



En la parte superior de esta ventana aparece el nombre del fichero de revisión cuyo contenido se quiere ordenar, y una línea en la que se incluirá el primer criterio de ordenación. En la columna **Línea** aparecerán números correlativos correspondientes a las líneas sucesivas que se vayan introduciendo. En la columna **Material** se especificará el tipo de registro al que pertenece el campo por el cual quieren ordenarse los registros (como en el caso de la definición de las estrategias de búsqueda, los tipos de registro disponibles aquí dependerán del tipo de registro almacenado en el fichero) y en la columna **Campo** se hará constar dicho campo. Los distintos criterios de ordenación se irán introduciendo de la misma forma. Si se desea insertar un criterio de ordenación entre dos ya introducidos, se marcará una de las líneas y se pulsará el botón **Insertar** (la nueva línea se insertará encima de la línea marcada); si se desea insertar debajo de una línea existente, se marcará ésta y se pulsará el botón **Añadir**. Con el botón **Borrar** se podrá borrar cualquiera de las líneas introducidas.



Una vez finalizada la introducción de los criterios al pulsar el botón **Ordenar/Guardar** el sistema realizará la ordenación de acuerdo con ellos y volverá a la pantalla principal del modo **Crear Listas**. En este caso, en la columna **Estado** se mostrará la información "ordenando".

Si se ha realizado una operación de ordenación de resultados en un fichero de revisión, el botón **Mostrar info**, además de mostrar la estrategia de búsqueda que se definió para su creación, muestra también los criterios de ordenación:

Término	Operador	Material	Campo	Condición	Valor A	Valor B
1		BIBLOGR...	CATALOG...	Entre	01-01-2007	03-09-2007
2	Y	BIBLOGR...	Campo M...	igual que	SpMaUCBH	
3	Y	BIBLOGR...	Fech Com	menor o L.	1830	

BIBLIOGRAFICO CATALOGADO Entre "01-01-2007"and "03-09-2007" AND BIBLIOGRAFICO Campo MARC 040 igual que "SpMaUCBH" AND BIBLIOGRAFICO Fech Com menor o igual que "1830"

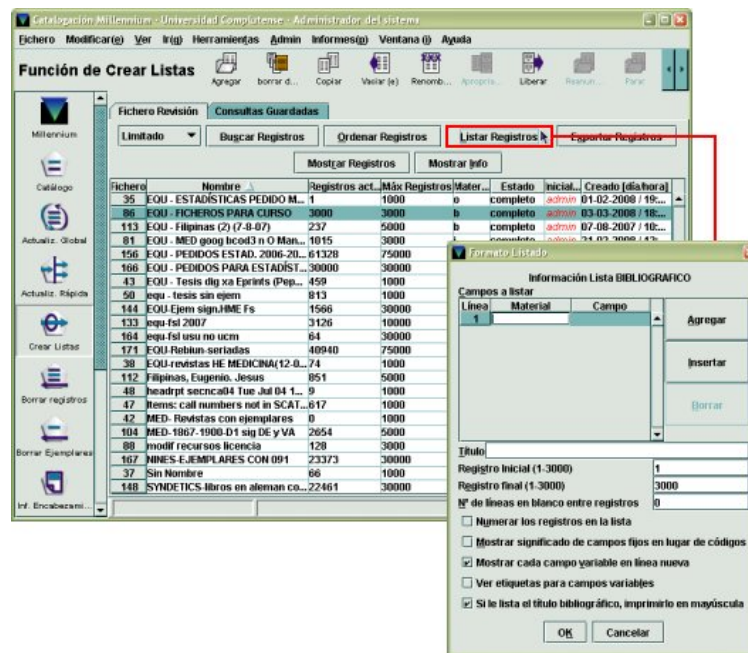
Línea	Material	Campo
1	BIBLIOGRAFICO	AUTOR
2	BIBLIOGRAFICO	TÍTULO

Notas

- Si el primer campo por el que se quiere ordenar puede aparecer en los registros más de una vez (por ejemplo, el campo de materia), en la lista ordenada un registro podrá parecer tantas veces como veces aparezca en él el campo especificado. Así, la lista ordenada puede contener un número mayor de registros que la lista sin ordenar. Si se volviera a ordenar la lista por el número de registro, las entradas duplicadas de registros desaparecerían automáticamente.
- Especificar una etiqueta MARC como criterio de ordenación en algunos casos puede eliminar la posibilidad de la creación de registros duplicados. Por ejemplo, si se especifica el campo título como criterio de ordenación (seleccionando la etiqueta de grupo de campo 't'), un registro que contenga los campos MARC **245** y **246** aparecerá duplicado, mientras que si la lista se ordena por el campo **245** sólo aparecerá una vez.

3.3. Impresión del contenido de un fichero de revisión

Mediante el botón **Listar registros**, el sistema permite imprimir campos seleccionados de los registros que componen el fichero de revisión, así como los campos que se especifiquen de sus registros asociados. Cuando se elige esta opción, se abre una ventana en la que se muestra el nombre del fichero, información sobre el tipo de registro almacenado en él y una serie de opciones para dar formato al listado impreso:



Para especificar los campos que se desean imprimir se seleccionará en la columna **Material** el tipo de registro al que pertenece el campo en cuestión (aquí se puede elegir el tipo de registro almacenado en el fichero o cualquiera de sus asociados que, como en los casos anteriores, estarán en función del primero) y a continuación el campo en la columna **Campo**. De la misma forma que se ha explicado más arriba, se irán añadiendo líneas para introducir nuevos criterios de ordenación mediante el botón **Agregar**, se podrá insertar una línea entre dos existentes con el botón **Insertar** y se podrán borrar criterios introducidos con el botón **Borrar**.

Una vez que se hayan introducido todos los campos que van a formar parte del listado impreso, deberán especificarse los detalles referentes al formato, que se encuentran en la parte inferior de la ventana:

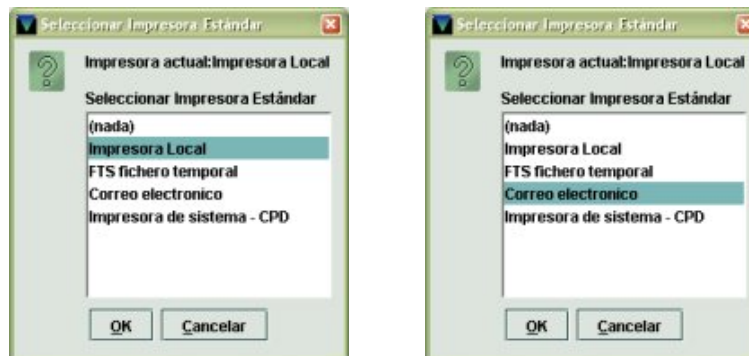
- **Título:** título del listado que se quiere imprimir.
- **Registro inicial:** número del primer registro que se quiere imprimir (por defecto el sistema muestra el número del primero, pero puede ser modificado).
- **Registro final:** número del último registro que se quiere imprimir (por defecto el sistema muestra el número del último registro del fichero de revisión, pero puede modificarse).
- **Nº de líneas en blanco entre registros:** por defecto el sistema muestra un 0, pero lo habitual será modificarlo para que, al menos, haya una línea en blanco entre los distintos registros del listado.
- **Numerar los registros en la lista:** se marcará la casilla de verificación si se desea que los registros contenidos en el listado aparezcan numerados.
- **Mostrar significado de campos fijos en lugar de códigos:** si se marca esta casilla, se imprime la descripción de los códigos que se encuentren en los campos de longitud fija seleccionados y si se deja desmarcada, sólo se imprimirán los códigos.
- **Mostrar cada campo variable en una línea nueva:** por defecto esta casilla está marcada y es conveniente que se mantenga así para que sea más cómodo interpretar el listado.
- **Ver etiquetas para campos variables:** si esta casilla se marca, delante del contenido de los campos de longitud variable seleccionados, se mostrará la descripción de dicha y si se deja desmarcada solamente se imprimirá el contenido de dichos campos.

- **Si se lista el título bibliográfico, imprimirlo en mayúsculas:** si esta casilla, que aparece marcada por defecto, se desmarca, el título se imprimirá tal y como fue introducido en el registro bibliográfico.

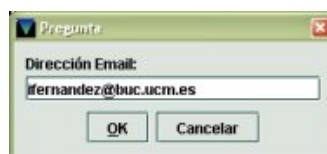
Por ejemplo:



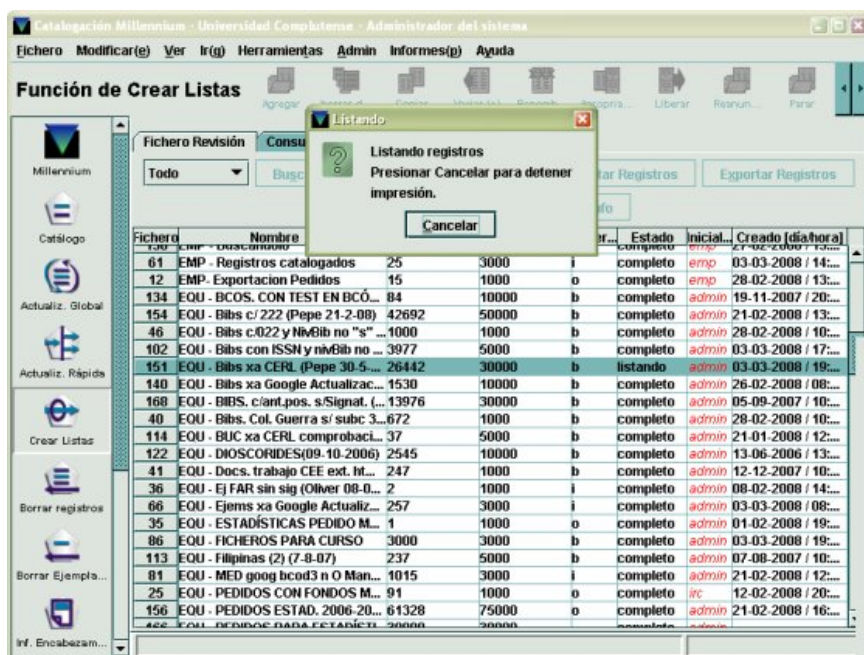
Para comenzar a imprimir el listado se pulsará el botón **OK** y el sistema mostrará una ventana en la que se deberá elegir la impresora, que podrá ser una impresora de correo electrónico o la impresora local:



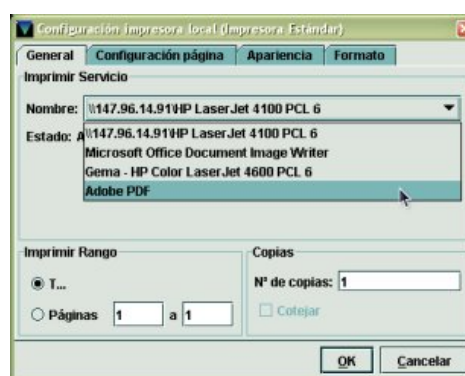
Si se elige la impresora de correo electrónico a continuación deberá escribirse la dirección a la que se quiere enviar el listado:



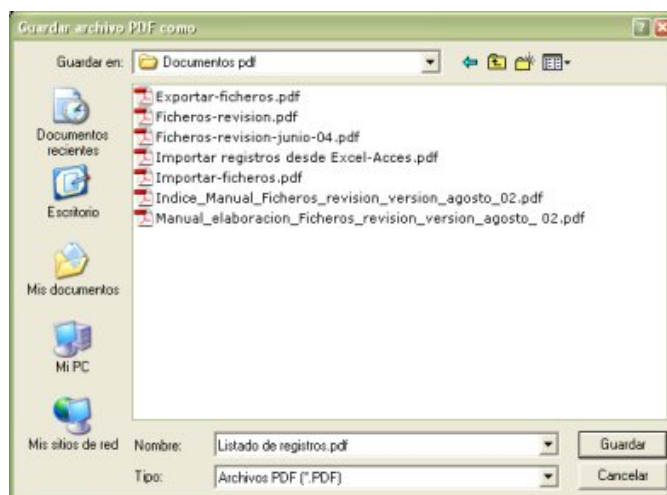
Al pulsar el botón **OK** en cualquiera de los dos casos, el sistema volverá a la pantalla principal del modo **Crear Listas**, mostrará una ventana con un mensaje de que la impresión está en proceso y un botón para cancelar la operación, y en la columna **Estado** de la tabla donde aparecen los distintos ficheros de revisión aparecerá la información **"listando"**:



Si se ha elegido la impresora local, una vez que el mensaje de proceso desaparece y el estado del fichero vuelve a ser **"completo"**, se abrirá una pantalla de configuración del trabajo de impresión. Si el ordenador con el que se está trabajando tiene instalada una impresora Adobe PDF, ésta podrá ser seleccionada en el menú desplegable que contiene los nombres de las impresoras disponibles:

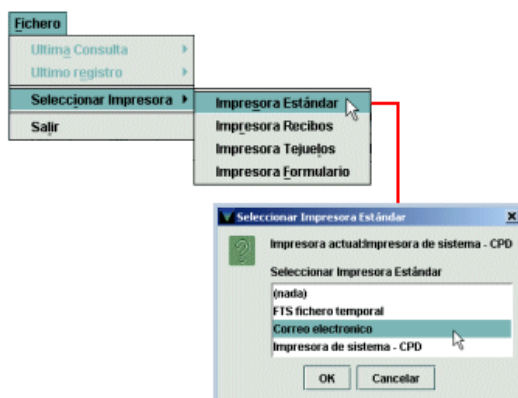


Cuando se selecciona una impresora de documentos .pdf y se pulsa el botón **OK**, se abrirá la ventana de Windows en la que se debe determinar el nombre del documento y el directorio en el que se desea que éste se guarde:



Al pulsar el botón **Guardar**, se generará el documento .pdf con los datos que se definieron en el momento de imprimir el fichero de revisión.

Si se quiere volver a imprimir otro listado hay que tener en cuenta que el sistema retiene en la memoria la impresora que se ha seleccionado en primer lugar. Si ésta ha sido la impresora local y el nuevo listado se desea enviar por correo electrónico, antes de comenzar el nuevo proceso de impresión se deberá modificar la impresora seleccionada mediante la opción **Fichero – Seleccionar impresora – Impresora estándar**:

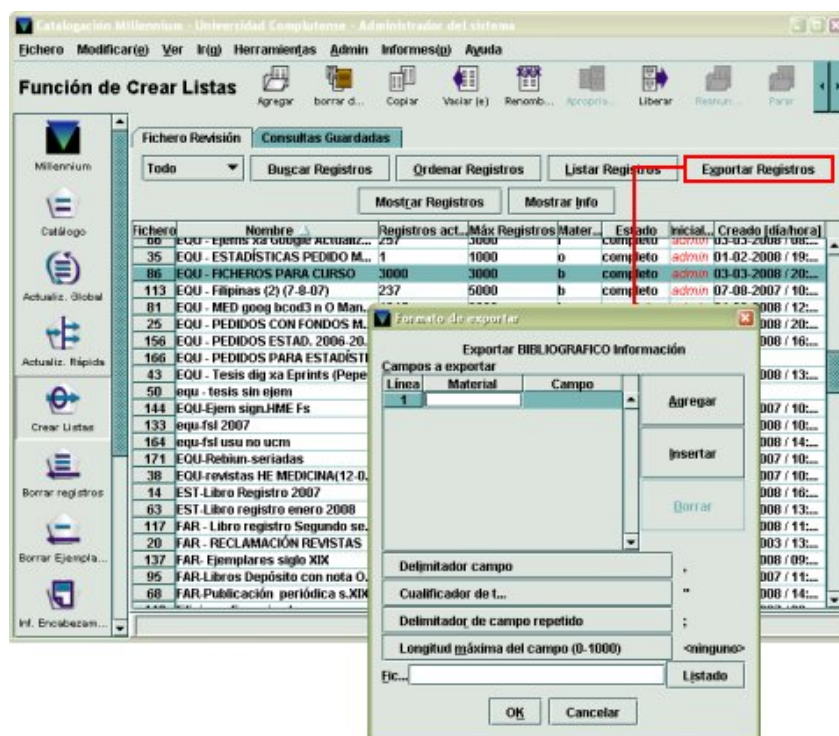


Sin embargo, si la primera impresora seleccionada ha sido la de correo electrónico, el sistema siempre da la oportunidad tanto de enviarlo a una dirección de correo distinta como de elegir una impresora de papel.

3.4. Exportación de datos de un fichero de revisión

Millennium ofrece la posibilidad de exportar los campos deseados de los registros contenidos en un fichero de revisión. La diferencia entre imprimir (listar) y exportar consiste en el formato de salida de los datos: en el primer caso, los datos salen en formato de texto plano, que sólo puede ser interpretado por un procesador de texto (Word, Bloc de Notas, etc.), o por un lector de documentos .pdf, si se ha elegido este formato de impresión; sin embargo, la exportación de registros permite establecer códigos que delimiten los distintos campos que los componen y guardarlos en un archivo cuyo formato pueda ser entendido por aplicaciones como Access o Excel, desde las cuales pueda ser importado y tratado.

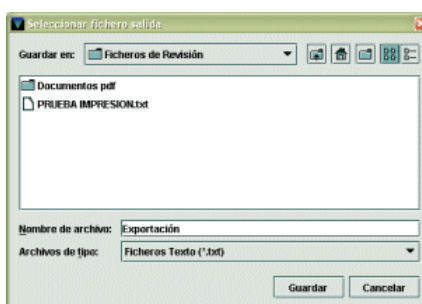
Para ello, se debe seleccionar el fichero de revisión cuyos datos se quieren exportar y pulsar el botón **Exportar registros**. En ese momento, se abre la siguiente pantalla:



En ella se deben seleccionar los campos que se van a exportar como se explicó en el caso de ordenar o imprimir registros (véanse las páginas 29-31).

A continuación deberá especificarse el formato de exportación de los campos elegidos, mediante las siguientes opciones:

- **Delimitador de campo:** aquí debe especificarse el carácter que se va a utilizar para separar los distintos campos de los registros. El carácter por defecto es la coma <,> pero no es conveniente utilizarlo como delimitador de campo porque es un carácter muy común cuando los campos de los que se trata son textuales (por ejemplo, un título puede contener varias comas y si se utiliza este carácter como delimitador de campo, al importar el resultado desde Excel, cada vez que éste encuentre una coma interpretará que comienza un nuevo campo). Para cambiar el delimitador por defecto se deberá pulsar sobre esta opción y se abrirá una pequeña ventana donde existe la posibilidad de introducir como delimitador un carácter de control (1-127), un carácter ASCII o ningún carácter en absoluto. Se recomienda que se introduzca alguno de estos caracteres ASCII: @ o #, puesto que son muy poco comunes en campos textuales. Una vez que se haya introducido el carácter deseado, se pulsará el botón **OK**.
- **Cualificador de texto:** indicará a la aplicación que importe los datos el inicio y el final de un campo de texto. El carácter por defecto son las comillas <">, pero lo mejor es no especificar aquí ningún carácter, puesto que el resultado final, si los registros exportados de esta manera se importan desde Excel o Access, es que el contenido de los distintos campos estará encerrado entre comillas. Para eliminar el calificador de texto, se deberá pulsar esta opción y seleccionar la opción **Ninguno** y después el botón **OK**.
- **Delimitador de campo repetido:** este carácter delimita distintos campos del mismo tipo que se repiten. Para que la aplicación de destino no confunda entre campos diferentes y campos repetidos del mismo tipo, este carácter debería ser distinto del carácter especificado como delimitador de campo. Pero, puesto que ni Excel ni Access ofrecen la posibilidad de distinguir estos dos delimitadores, se optará o bien por especificar el mismo carácter delimitador de campo o ninguno en absoluto.
- **Longitud máxima del campo (1-1000):** indica el número máximo de caracteres que se exportarán de cada campo. Por defecto se muestra <ninguno>, es decir, el límite máximo.
- **Fichero:** aquí debería escribirse la ruta completa del fichero en el que se van a guardar los registros con este formato, para ser importado más tarde desde otra aplicación. Si no se conoce dicha ruta, pulsando el botón **Listado** el programa permite seleccionar el directorio, subdirectorio, etc., del propio ordenador donde se va a guardar el fichero exportado:



Una vez seleccionada la carpeta donde se va a guardar el fichero, se le dará un nombre y se dejará el formato de fichero que se muestra por defecto, que es formato .txt.

Después de definir el formato de exportación, se pulsará el botón **OK** y el programa mostrará un mensaje mientras dure la operación.

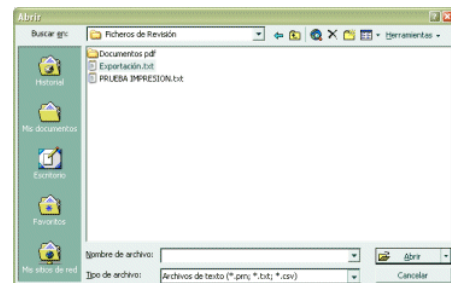
El fichero de exportación puede abrirse con Word o con el Bloc de Notas y su aspecto podría ser parecido a éste:



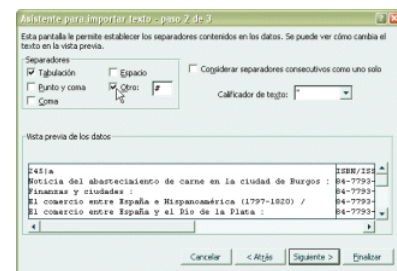
3.4.1. Importación de registros desde Excel

Una vez que se han exportado los registros de un fichero de revisión a un fichero de texto, éste puede ser importado desde Excel siguiendo este procedimiento:

1. Ejecutar la aplicación y seleccionar la opción **Abrir** del menú **Archivo**.
2. En la ventana de Windows para abrir archivos buscar la carpeta donde se guardó el fichero con los datos exportados.
3. Seleccionar Archivos de texto en el campo **Tipo de archivo**.



4. Seleccionar el fichero de texto que contiene los datos y pulsar el botón **Abrir**.
5. En este momento se inicia el asistente de Excel para la importación de archivos. En la primera ventana se dejará marcada la opción que viene dada por defecto: **Delimitados**, que le indica al programa que el fichero contiene campos separados por delimitadores. A continuación se pulsará el botón **Siguiente**.
6. En la siguiente ventana se debe especificar el carácter delimitador de los campos. Por defecto, aparece marcada la casilla de verificación que establece la tabulación como delimitador, por lo que habrá que cambiarlo al elegido en el momento de la exportación. Para ello, se marcará la casilla de verificación **Otros** y en la caja que aparece al lado se escribirá el carácter en cuestión, por ejemplo, **#**. Una vez hecho, se pulsará el botón **Siguiente**.
7. La última ventana ofrece la oportunidad de cambiar el formato del contenido de los datos de los diversos campos. Por defecto, el formato es **General**, y se puede dejar así o cambiarlo a **Texto**. Al pulsar el botón **Finalizar** el fichero de texto con los datos exportados se abrirá en Excel en formato de tabla.



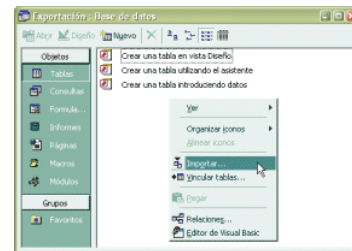
El resultado de la importación será similar al que se muestra en la siguiente imagen:

	A	B	C
1	245ja	ISBN/ISSN	856
2	Noticia del abastecimiento de carne en la ciudad de Burgos :	84-7793-176-3	http://www.bde.es/infomes/be/sroja/hoja23.pdf Texto completo
3	Finanzas y ciudades :	84-7793-199-2	http://www.bde.es/infomes/be/sroja/hoja25.pdf Texto completo
4	El comercio entre España e Hispanoamérica (1797-1820) /	84-7793-262-x	http://www.bde.es/infomes/be/sroja/hoja27.pdf Texto completo
5	El comercio entre España y el Río de la Plata :	84-7793-263-8	http://www.bde.es/infomes/be/sroja/hoja26.pdf Texto completo
6	Guía de fuentes cuantitativas para la historia económica de España.	8477934185847793	http://www.bde.es/infomes/be/sroja/hoja32.pdf Texto completo
7	Los mercados informales de crédito y tierra en una comunidad rural aragonesa (1850-1930) /	84-7793-511-4	http://www.bde.es/infomes/be/sroja/hoja34.pdf Texto completo
8	Los instrumentos del comercio colonial en el Cádiz del siglo XVII (1690-1700) /	84-7793-514-9	http://www.bde.es/infomes/be/sroja/hoja35.pdf Texto completo
9	Novum regestrum	84-88032-05-6	http://alfama.sim.ucm.es/bdinfo/visualiza.asp?cbid=CATA Acceso a la base de datos. Restringido UCM
10	La productividad de los factores en la agricultura española (1752-1935) /	84-7793-711-7	http://www.bde.es/infomes/be/sroja/hoja39.pdf Texto completo
11	Las acuñaciones de moneda de vellón durante el reinado de Felipe III /	84-7793-695-1	http://www.bde.es/infomes/be/sroja/hoja38.pdf Texto completo
12	El Banco de España (1874-1900) :	84-7793-744-3	http://www.bde.es/infomes/be/sroja/hoja41.pdf Texto completo
13	Las Estadísticas históricas del comercio internacional :	84-7793-150-X	http://www.bde.es/infomes/be/sroja/hoja24.pdf Texto completo

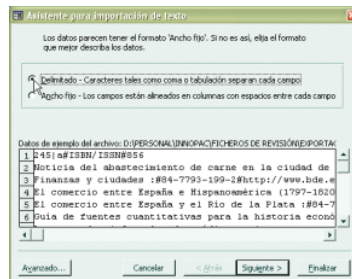
3.4.2. Importación de registros desde Access

Para importar desde Access un fichero de registros exportado desde Millennium, se procederá de la siguiente forma:

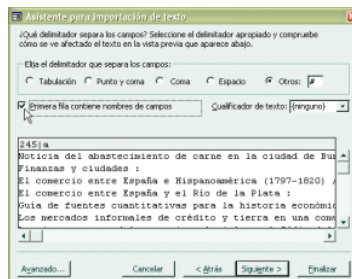
1. Ejecutar la aplicación, abrir una base de datos en blanco, buscar el directorio donde se desee guardarla, darle un nombre y, cuando se abra, seleccionar la vista de **Tablas**.
2. Pinchar con el botón derecho del ratón en cualquier punto de la sección derecha de la ventana y seleccionar la opción **Importar**:



3. Al hacerlo, se mostrará la ventana de Windows para abrir archivos y se procederá como se ha explicado en los puntos 2-4 del apartado anterior.
4. Una vez seleccionado el fichero de texto en cuestión se iniciará el asistente de Access para la importación de ficheros. En la primera ventana hay que determinar si los campos contenidos en el fichero son de **Ancho fijo** o están **Delimitados**. Por defecto, aparece marcada la primera opción, por lo que hay que marcar la segunda y pulsar el botón **Siguiente**:

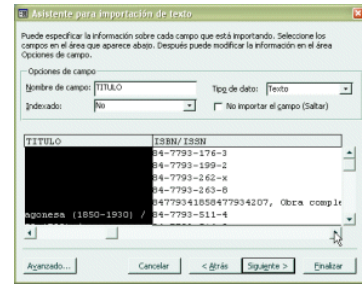


5. En la siguiente ventana debe especificarse el carácter delimitador de campos. Se marcará la casilla de verificación **Otros** y se escribirá al lado el carácter que se haya elegido en el momento de la exportación, en este caso, **#**. Además se marcará la casilla que le dice a la aplicación que la primera fila de la tabla contiene los nombres de los campos y luego se pulsará el botón **Siguiente**:

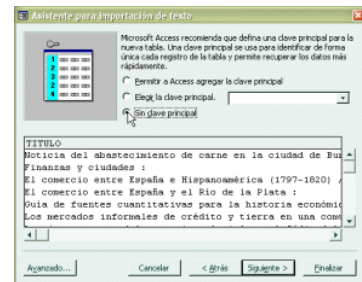


6. A continuación, Access pregunta si los datos se van a importar **En una nueva tabla** (opción por defecto) o **En una tabla existente**. Se dejará la opción por defecto y se pulsará el botón **Siguiente**.

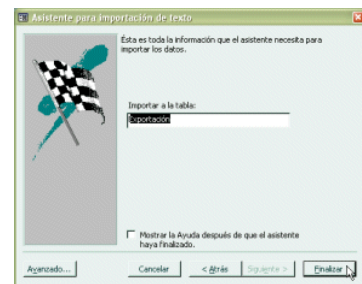
- El siguiente paso consiste en seleccionar cada uno de los campos que componen el fichero (moviéndose de izquierda a derecha mediante la barra de desplazamiento horizontal) y, si es necesario, cambiar su nombre en la caja **Nombre de campo**. Para evitar problemas, es importante que el **Tipo de dato** sea **Texto** en todos los casos. Cuando se haya realizado esta operación, se pulsará el botón **Siguiente**:



- La ventana que se abre a continuación presenta marcada la opción **Permitir a Access agregar la clave principal**. Si se deja marcada, Access añadirá un nuevo campo autonumérico que identificará a cada registro de la tabla. Puede dejarse así o marcar la casilla **Sin clave principal**. Para finalizar este paso, se pulsará el botón **Siguiente**:



- Por último, el programa pide que se especifique el nombre de la nueva tabla que se va a importar. Por defecto, se muestra el nombre del fichero de texto que se está importando, pero puede cambiarse por cualquier otro. Para terminar el proceso de importación, se pulsará el botón **Finalizar**.



El resultado de la importación será una tabla como la siguiente:

TÍTULO	ISBN/ISSN	URL
Noticia del abastecimiento de carne en la ciudad de Burgos	84-7793-176-3	http://www.bde.es/infomes/be/srja/roja23.pdf Texto completo
Finanzas y ciudades	84-7793-199-2	http://www.bde.es/infomes/be/srja/roja25.pdf Texto completo
El comercio entre España e Hispanoamérica (1797-1820) /	84-7793-262-x	http://www.bde.es/infomes/be/srja/roja27.pdf Texto completo
El comercio entre España y el Río de la Plata :	84-7793-263-8	http://www.bde.es/infomes/be/srja/roja26.pdf Texto completo
Guía de fuentes cuantitativas para la historia económica de Esp	84779341858477934	http://www.bde.es/infomes/be/srja/roja32.pdf Texto completo
Los mercados informales de crédito y tierra en una comunidad /	84-7793-511-4	http://www.bde.es/infomes/be/srja/roja34.pdf Texto completo
Los instrumentos del comercio colonial en el Cádiz del siglo XV	84-7793-514-9	http://www.bde.es/infomes/be/srja/roja35.pdf Texto completo
Novum regestrum :	84-88032-05-6	http://alfama.sim.ucm.es/bdatos/mesualiza.asp?cbd=CATA Acceso a la base de dato
La productividad de los factores en la agricultura española (175	84-7793-711-7	http://www.bde.es/infomes/be/srja/roja39.pdf Texto completo
Las acuñaciones de moneda de vellón durante el reinado de Fel	84-7793-695-1	http://www.bde.es/infomes/be/srja/roja36.pdf Texto completo
El Banco de España (1874-1900) :	84-7793-744-3	http://www.bde.es/infomes/be/srja/roja41.pdf Texto completo
Las Estadísticas históricas del comercio internacional :	84-7793-150-x	http://www.bde.es/infomes/be/srja/roja24.pdf Texto completo
Si no hay una reconsideración integral del "decretazo" el conflic		http://www.ccoo.es/pdfs/CIS30.pdf Texto completo
El Gobierno reconsidera el "decretazo" :		http://www.ccoo.es/pdfs/CIS31.pdf Texto completo
Primeras jornadas sindicales sobre la gestión del agua		http://www.ccoo.es/pdfs/CIS31.pdf Texto completo
Retos para la psiquiatría y la salud mental en España /	84-9706-057-1	http://www.arsmedica.info
Inmunoterapia General II. Recursos web		http://www.ucm.es/info/econeuro/ Grupo de Economía Europeahttp://www.ortegayga
Simulación de sistemas discretos /	8489338124	http://www.isdefe.es/webisdefe/nst0/ADC801E693502540C1256D940047DDEB?0p
Guía de fuentes cuantitativas para la historia económica de Esp	8477937958 (Vol.2)	http://www.bde.es/infomes/be/srja/roja42.pdf Texto completo

Anexos

Anexo I – Campos de longitud fija y variable de los distintos tipos de registros

REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS

Campos de longitud fija		Descripción
	IDIOMA	Idioma de la publicación.
	NO ALFABET	Número de caracteres del título que no alfabetizan.
	UBICACIÓN	Código numérico correspondiente a la sucursal principal de cada biblioteca que posee el documento.
	CATALOGADO	Fecha en la que se cataloga el registro. Si dicho registro procede de un pedido o ha sido captado, esta fecha puede no coincidir con la de creación.
	NIVEL BIBL	Nivel bibliográfico del material que se cataloga.
	TIPO MATER	Tipo de material que se cataloga.
	BCÓDIGO3	Códigos definidos por la biblioteca para diversos fines.
	PAÍS	País de publicación.
	Nº REGISTRO	Número correlativo que da el sistema.
	CREADO	Fecha de incorporación del registro a la base de datos.
	ACTUALIZ	Última fecha de modificación del registro.
	REVISIONES	Número de veces que se ha guardado el registro, independientemente de que se hayan hecho modificaciones.
Campos de longitud variable		Descripción
a	AUTOR	Campos MARC y no-MARC de autor, tanto personal como corporativo.
t	TÍTULO	Campos MARC y no-MARC de título.
e	EDICIÓN	Campos MARC y no-MARC de edición.
p	PUBLICAC.	Campos MARC y no-MARC de publicación.
r	DES.FÍSICA	Campos MARC y no-MARC de descripción física.
s	COLECCIÓN	Campos MARC y no-MARC de colección.
n	NOTA	Campos MARC y no-MARC de notas.
d	MATERIA	Campos MARC y no-MARC de materia.
b	AUTOR SEC	Campos MARC y no-MARC de autor secundario.
u	OTRO TÍT.	Campos MARC y no-MARC de otro título.
q	ENLACE	Campos MARC y no-MARC que contienen información sobre registros relacionados y sobre la relación que existe entre ellos.
x	TIT. ANT.	Campos MARC y no-MARC de información relativa al título anterior de una publicación.
z	TIT. POST.	Campos MARC y no-MARC de información relativa al título posterior de una publicación.

Campos de longitud variable		Descripción
w	RELAC. CON	Campos MARC y no-MARC con información sobre relaciones entre registros no especificadas en los campos de enlace.
i	ISBN/ISSN	Campos MARC y no-MARC de números normalizados de identificación de publicaciones.
o	N. CONTROL	Campos MARC y no-MARC de números de control.
l	N.BIBGRCOS	Campos MARC y no-MARC de números normalizados de identificación de publicaciones.
g	CLASIFIC.	Campos MARC y no-MARC de clasificación.
y	CODS. MARC	Campos MARC y no-MARC con información diversa.
f	PROFESOR	Campo no-MARC de profesor (bibliografías recomendadas).
k	ASIGNATURA	Campo no-MARC de asignatura (bibliografías recomendadas).
h	EN BCA.	Campos MARC y no-MARC de información sobre fondos de publicaciones periódicas (actualmente son se utiliza en los registros bibliográficos, sólo en los registros de fondos).
1	UBICACIÓN	Condiciones de búsqueda: existe / no existe. Campo generado automáticamente por el sistema donde constan las diferentes ubicaciones del registro cuando el campo de longitud fija UBICACIÓN contiene el valor ' multi '.
8	RESERVA	Condiciones de búsqueda: existe /no existe. Indica si existe o no una reserva de título sobre el registro bibliográfico.
~	Metadata	Campo que indica si el registro bibliográfico tiene metadatos asociados. Condición de búsqueda más efectiva: != distinto de blanco.
!	Campo MARC	Permite hacer búsquedas sobre un campo MARC concreto, y especificar o no los indicadores y los subcampos donde se desea que el sistema busque la información deseada.
^	REG ASOCIADO	Condiciones de búsqueda: existe /no existe. Permite recuperar los registros bibliográficos que tienen o no asociado un determinado tipo de registro (de ejemplar, de pedido o de fondos).

Para obtener información sobre los campos MARC de los registros bibliográficos asociados a cada una de las etiquetas de grupo de campo, véase el **Anexo II**.

REGISTROS DE EJEMPLAR

Campos de longitud fija	Descripción
N COPIA	Identifica con un número desde el 1 en adelante a cada uno de los ejemplares asociados a un registro bibliográfico. No utilizado en la BUC.
ECÓDIGO1	Campo no utilizado.
ECÓDIGO2	Código válido a efectos estadísticos y para la presentación o no del ejemplar en el opac.
CONDICIÓN	Condición de préstamo que se le asigna al ejemplar.
PRECIO	Precio del ejemplar.
PRESTADO	Fecha en que se ha prestado el ejemplar (dd-mm-aaaa). Generado por el sistema. No puede modificarse.
DEVOLVER	Fecha en que debe devolverse el ejemplar (dd-mm-aaaa). Generado por el sistema. No puede modificarse.
USUARIO	Si el ejemplar está prestado presenta el número de registro (excepto el dígito de control) del usuario que lo tiene en préstamo. Generado por el sistema. No puede modificarse.
ULT USUA	Muestra el número de registro (excepto el dígito de control) del último usuario que lo tuvo en préstamo. No puede modificarse.
ULT DEVOL	Fecha en la que se efectuó la última devolución del ejemplar. No puede modificarse
INVENTARIO	Si se utilizara el módulo de inventario de Millennium, en este campo aparecería la fecha en que se ha leído con el lector ese ejemplar.
N.RENOV	Número de veces que se le ha renovado el ejemplar al usuario que lo tiene en préstamo.
NIV.AVISO	Último aviso de retraso enviado al usuario que tiene el ejemplar en préstamo (1 = primer aviso, 2 = segundo aviso, etc.). Generado por el sistema. No puede modificarse.
FEC.AVISO	Fecha del último aviso de retraso enviado al usuario que tiene el ejemplar prestado (dd-mm-aaaa). Generado por el sistema. No puede modificarse.
USO P.I.	Número de veces que se registra el uso del ejemplar en préstamo interbibliotecario. No utilizado en la BUC.
DEV ANTIC	Fecha en la que el ejemplar le fue requerido al usuario en devolución anticipada por la reserva de otro usuario. Generado por el sistema. No puede modificarse.
TOT PREST	Número total de veces que se ha prestado el ejemplar. Generado por el sistema. No puede modificarse.
TOT RENOV	Número total de veces que se ha renovado el préstamo del ejemplar. Generado por el sistema. No puede modificarse.
UBICACIÓN	Código de la sucursal y colección a las que pertenece el ejemplar.
REGLA PRES	Regla de préstamo que se aplica al actual préstamo (combinación del tipo de préstamo y el tipo de usuario en esa sucursal). Si el ejemplar no está prestado, presenta un 0. Generado por el sistema. No puede modificarse.
ESTADO	Estado del ejemplar.
USO INT	Número de veces que se utiliza el ejemplar dentro de la biblioteca. Generado por el sistema. No puede modificarse.

Campos de longitud fija		Descripción
USO FOT		Número de veces que un ejemplar se fotocopia. Generado por el sistema. No puede modificarse.
MENS EJEM		Mensajes definidos por la biblioteca que aparecerán en los PCs de circulación en el momento del préstamo o la devolución.
TIPO PREST		Descripción de la condición de préstamo (Fin de semana, Normal, Préstamo para sala, etc.).
PREST ACT		Número de veces que el ejemplar ha sido prestado durante el actual periodo estadístico. Generado por el sistema. No puede modificarse.
PREST ANT		Número de veces que el ejemplar ha sido prestado durante el periodo estadístico anterior. Generado por el sistema. No puede modificarse.
Nº REGISTRO		Número del registro de ejemplar que asigna automáticamente el sistema. No puede modificarse.
CREADO		Fecha en la que se crea el registro (dd-mm-aaaa). Generado por el sistema. No puede modificarse.
ACTUALIZ		Fecha de la última modificación del registro (dd-mm-aaaa). Generado por el sistema. No puede modificarse.
REVISIONES		Número de veces que se ha guardado el registro, independientemente de que se hayan hecho modificaciones. Generado por el sistema. No puede modificarse.
Campos de longitud variable		Descripción
b	COD. BARRAS	Número del código de barras que se pega en el ejemplar.
c	SIGNATURA	Signatura variante CDU del ejemplar.
v	VOLUMEN	Número de parte correspondiente a una unidad física de una obra en varios volúmenes.
m	MENSAJE	Mensaje más específico que el MENS EJEM y no codificado que se presenta en pantalla al prestarse o devolverse un ejemplar.
o	NOTA OPAC	Nota con información sobre el ejemplar que se visualiza en el opac.
x	NOTAS	Nota del ejemplar.
r	RESERVAS	Nombre de la asignatura a cuya bibliografía recomendada está asociado el ejemplar, así como la fecha en la que fue vinculado o desvinculado a ella.
a	CAMPO EJEM	Etiqueta 945 donde se alojó la información del ejemplar procedente de LIBERTAS. No se utiliza en los registros creados en INNOPAC.
n	DONACIÓN	Nota de donativo.
d	F. LIBERTAS	Fecha de creación en LIBERTAS de los registros de ejemplar. No se utiliza en los registros creados en INNOPAC.
y	ACCESO	Dirección url de acceso a información electrónica sobre el ejemplar en cuestión.
q	C. ADQUIS.	0, para nueva adquisición y 1, para retroconversión.
5	GUARDADO	Condiciones de búsqueda: existe / no existe. Campo generado por el sistema que recoge información relacionada con el módulo de reserva de materiales.
6	ID CURSO	Condición de búsqueda: igual que. Número de registro del curso (asignatura) al que está asociado el ejemplar.

Campos de longitud variable		Descripción
7	GUARD EJEM	Condiciones de búsqueda: existe / no existe. Campo generado automáticamente por el sistema y que recoge los valores que contenían los campos UBICACIÓN, CONDICIÓN y TOTAL PREST antes de que el ejemplar fuera asociado a una bibliografía recomendada. Este campo desaparece cuando el ejemplar se desvincula de la bibliografía en cuestión y los campos de longitud fija afectados se actualizan convenientemente.
8	RESERVA	Condiciones de búsqueda: existe /no existe. Indica si existe o no una reserva sobre el registro de ejemplar.
q	N.PEDIDO	Número de pedido siempre que se trate de una compra.
e	DADO DE BAJA	Fecha en la que se dio de baja en el formato dd-mm-aaaa
l	NOTA REGISTRO	Información relativa a una posible situación temporal del ejemplar, es decir, cualquier información que antes se indicaba en el campo OBSERVACIONES del libro de registro manual.
f	DATOS FACTURA	Campo donde se puede introducir información relativa a la facturación del ejemplar.
g	N. REGISTRO	Número dado al ejemplar en el libro de registro de la biblioteca.
!	Campo MARC	Permite hacer búsquedas sobre un campo MARC concreto, y especificar o no los indicadores y los subcampos donde se desea que el sistema busque la información deseada.

REGISTROS DE USUARIO

Campos de longitud fija	Descripción
CADUCA	Fecha de caducidad del carné del usuario.
CURSOS	Curso que está realizando el usuario.
A TEMÁTICA	Área de conocimiento de la biblioteca a la que pertenece el usuario.
ADSCRI UCM	Centro adscrito al que pertenece el usuario.
CATEGORÍA	Código de la categoría de usuario.
TOT PREST	Número total de ejemplares que se ha llevado en préstamo el usuario desde que se le creó el registro.
TOT RENOV	Número total de renovaciones que ha efectuado el usuario.
PREST ACT	Número de ejemplares que tiene el usuario en préstamo.
BIBLIOTECA	Sucursal a la que pertenece el usuario.
UMENSAJE	Códigos que corresponden a mensajes del usuario definidos por la biblioteca.
BLOQUEO	Códigos correspondientes a causas definidas por la biblioteca que suponen un bloqueo del usuario.
AFIRMA DEV	Número de veces que el usuario ha afirmado que ha devuelto un ejemplar sin constancia para la biblioteca.

Campos de longitud fija		Descripción
DEBE		Cantidad adeudada por el usuario como consecuencia de las distintas multas. Este campo siempre estará a cero porque la biblioteca no utiliza las multas económicas como método de sanción a los usuarios.
BLOQ HASTA		Fecha hasta la que el usuario está bloqueado como consecuencia de la devolución de ejemplares con retraso.
EJEM ACT A		Número de ejemplares pertenecientes al grupo A que el usuario tiene en préstamo. El contenido de este campo determina el límite de ejemplares prestados al usuario.
EJEM ACT B		Número de ejemplares pertenecientes al grupo B que el usuario tiene en préstamo. El contenido de este campo determina el límite de ejemplares prestados al usuario.
PERDIDO		Número de veces que el usuario ha perdido su carnet. No se utiliza en la BUC.
DEMÉRITOS		Número de puntos de demérito que se le han acumulado a un usuario con motivo de la devolución de ejemplares con retraso.
PETIC ILL		Número de veces que el usuario ha solicitado ejemplares en préstamo interbibliotecario.
EJEM ACT C		Número de ejemplares pertenecientes al grupo C que el usuario tiene en préstamo. El contenido de este campo determina el límite de ejemplares prestados al usuario.
EJEM ACT D		Número de ejemplares pertenecientes al grupo D que el usuario tiene en préstamo. El contenido de este campo determina el límite de ejemplares prestados al usuario.
IDIOMA PREF		Idioma de comunicación preferido por el usuario. Esta información no se utiliza en la BUC, de manera que este campo está vacío en todos los registros.
Notice Preference		Método preferido de recepción de avisos, especificado por el usuario a través de mi cuenta. Actualmente esta posibilidad no está activada para el usuario, por lo que este campo contiene en todos los registros el valor 'none'.
Campos de longitud variable		Descripción
n	NOMBRE	Apellidos y nombre del usuario.
a	DIRECCIÓN	Dirección del usuario.
h	DIRECCIÓN2	Dirección alternativa del usuario. Si no tuviera una segunda dirección, se repetirán aquí los datos de la primera.
y	DIRECCIÓN3	Otra dirección del usuario.
t	TLF	Número de teléfono del usuario.
p	TLF2	Segundo número de teléfono.
e	F.EXP UNIV	Fecha de caducidad del DNI del usuario. Este campo no se rellenará.
d	DPTO/ESTUD	Nombre del departamento al que pertenece el usuario. Sólo debe rellenarse en el caso de profesores e investigadores.
u	ID UNIV	Número del Documento Nacional de Identidad (pasaporte, tarjeta de residencia, etc.) del usuario.
m	MENSAJE	Mensaje de longitud variable y de redacción libre en el que se hará constar cualquier información útil sobre el usuario.
x	NOTA	Nota de longitud variable con información sobre el usuario.

Campos de longitud variable		Descripción
b	COD BARRAS	Código de barras asignado al carné del usuario.
=	PIN	Código encriptado que genera el sistema cuando el usuario asigna una contraseña a su carné a través del opac.
z	E-MAIL	Dirección de correo electrónico del usuario. Si se introduce una dirección en este campo, los avisos de retraso en la devolución se enviarán por defecto a esta dirección.
v	E-MAIL 2	Segunda dirección de correo electrónico.
f	F.CREACIÓN LIB.	Fecha de creación en LIBERTAS del registro de usuario.
8	RESERVA	Condiciones de búsqueda: existe / no existe. Recupera los registros de usuario que tienen o no reservas pendientes.
c	F. ALTA MADROÑO	Fecha de creación del carné de Pasaporte Madroño
o	MENSAJE OPAC	Información importante que se hace constar para que se visualice cuando el usuario accede a sus datos a través de "Mi cuenta".

REGISTROS DE FONDOS

Campos de longitud fija	Descripción
TIPO TEJUE	Controla la impresión de tejuelos durante el proceso de recepción de publicaciones periódicas. No utilizado en la BUC.
SUSCRIP.	Los códigos de este campo nos indican el estado de la suscripción, si está en curso o cerrada, es decir, si la publicación se sigue recibiendo o no.
TIPO ADQ	Forma de adquisición de la publicación.
COPIAS	Número de suscripciones para una misma ubicación.
RECLAM	Fecha en la que el fascículo que se espera recibir aparecerá como ATRASADO.
UBICACIÓN	Localización de los fondos que constan en el registro.
UBICAC REC	Código predeterminado por la BUC que corresponde con la dirección de recepción de publicaciones.
PROVEEDOR	Proveedor que proporciona la publicación.
SCÓDIGO3	Códigos para ocultar el registro de fondos de la visualización en el opac.
COND. ADQ.	Condiciones de adquisición. Campo complementario del campo TIPO ADQ utilizado sólo en el caso de recursos electrónicos.
PART REC	El contenido de este campo determina si en el campo CONT PART debe o no efectuarse un recuento del total de los números recibidos de una publicación durante un determinado periodo de tiempo.
CONT PART	Complementario del anterior. Contiene el total de las partes recibidas de una publicación periódica y está determinado por el valor contenido en el campo PART REC.

Campos de longitud variable		Descripción
c	SIGNATURA	Signatura de la publicación.
i	SOPORTE	Soporte en el que se recibe una publicación.
h	EN BCA.	Resumen de los fondos que posee la biblioteca y de los que le faltan, que se harán constar en un campo EN BCA.
n	NOTA	Campo de texto libre.
z	NOTA INTER	Campo de texto libre en el que puede añadirse información de interés para la biblioteca. No se visualiza en el opac.
q	DIR.PROVEE	Nombre y dirección del proveedor si el código en el campo de longitud fija PROVEEDOR es 'none'.
v	NOTA PROV.	Nota de texto libre que se imprimirá en la correspondencia con el proveedor.
f	N SUSC PRO	Código de identificación que el proveedor asigna a la publicación.
1	UBICACIÓN	Campo generado automáticamente por el sistema donde constan las diferentes ubicaciones del registro cuando el campo de longitud fija UBICACIÓN contiene el valor 'multi'.
3	KARDEX	Campo obsoleto. Ya no es válido en nuestra instalación.
p	Resource ID	Campo generado por el sistema en el momento de hacer una carga automática de cobertura por medio del módulo de gestión de recursos electrónicos, que contiene el nombre del recurso al que está asociado el registro de fondos.
2	CKIN INFO	Condiciones de búsqueda: existe / no existe. Información sobre si el registro de fondos tiene o no asociado un kardex.
4	LIST DISTR	Condiciones de búsqueda: existe / no existe. Información sobre si el registro de fondos tiene o no asociada una lista de distribución.
w	INF ENCUAD	Instrucciones para la encuadernación: color y tipo de cubierta, etc. De momento no se usará en la BUC.
b	TIT ENCUAD	Título que debe aparecer en la encuadernación, si es diferente del que consta en el campo Título del registro bibliográfico.
o	NOTAS	Campo de texto libre en el que puede añadirse información de interés para el usuario. Se visualiza en el opac.
r	PROVEED.-E	Proveedor del acceso electrónico.
l	COLECC REV	Colecciones o paquetes de proveedores de acceso a revistas electrónicas.
y	ACCESO	Dirección url de acceso a una publicación periódica electrónica.
j	DEST CANJE	Biblioteca de destino de una publicación obtenida por canje y gestionada en Servicios Centrales.
!	CAMPO MARC	Permite hacer búsquedas sobre un campo MARC concreto, y especificar o no los indicadores y los subcampos donde se desea que el sistema busque la información deseada.

REGISTROS DE PEDIDO

Campos de longitud fija	Descripción
TIPO ADQ	Tipo de adquisición del material.
UBICACIÓN	Sucursal principal donde se efectúa el pedido.
FECHA CAT	Fecha de catalogación del pedido.
RECLAMO	Controla e informa sobre el proceso de reclamación.
COPIAS	Número de copias que se desea pedir de ese título.
CÓDIGO1	Códigos correspondientes a los subfondos en los que se categorizan los gastos cargados a un presupuesto.
CÓDIGO2 CÓDIGO3	Códigos para identificar los distintos departamentos de las Facultades y Escuelas con el fin de efectuar un seguimiento de los gastos.
CÓDIGO4	Códigos para identificar los distintos departamentos de las Facultades y Escuelas con el fin de efectuar un seguimiento de los gastos. Este campo contiene, además, un código que permite ocultar el pedido de la visualización en el opac.
PRECIO EST	Precio estimado por copia.
FORMATO	Tipo de soporte del material.
FONDO	Nombre del fondo presupuestario al que se va a cargar el coste del pedido.
FECHA PED	Fecha en que se crea el pedido. Definido por el sistema.
NOTA PED	Códigos alfanuméricos con distintos usos. Los códigos alfabéticos determinan que se imprima una nota predeterminada con información para el proveedor. Los códigos numéricos controlan la demora en la reclamación por un periodo determinado por cada uno de los códigos.
TIPO PED	Forma en la que se ha solicitado el material.
ACCIÓN REC	Códigos que identifican una acción especial que debe realizarse cuando se reciba el pedido.
FECHA REC	Fecha de recepción. Indica la fecha en la que un pedido ha sido completamente recibido.
UBICAC REC	Código numérico que identifica la biblioteca y la dirección postal donde se va a efectuar la entrega de los pedidos.
UBICAC FAC	Código numérico que identifica la dirección postal de la biblioteca en la que deben facturarse los pedidos.
ESTADO (P)	Estado financiero del pedido.
UBIC TEMP	Ubicación temporal.
PROVEEDOR	Proveedor que proporciona el material.
IDIOMA	Idioma del documento.
PAÍS	País de publicación del documento.
VOLÚMENES	Número del volumen que se está pidiendo.
NºREGISTRO	Número del registro de pedido que asigna automáticamente el sistema. No puede modificarse.

Campos de longitud fija		Descripción
CREADO		Fecha en la que se crea el registro (dd-mm-aaaa). Generado por el sistema. No puede modificarse.
ACTUALIZ		Fecha de la última modificación del registro (dd-mm-aaaa). Generado por el sistema. No puede modificarse.
REVISIONES		Número de veces que se ha guardado el registro, independientemente de que se hayan hecho modificaciones. Generado por el sistema.
Campos de longitud variable		Descripción
i	MOTIVO ADQ	Texto libre para distinguir entre registros de pedido mediante la indicación del motivo de la compra.
x	DIVISAS	Moneda extranjera con la que se ha pagado el pedido.
n	NOTA	Nota de texto libre.
z	NOTA INTER	Nota generada automáticamente por el sistema cuando se reclama o se cancela un pedido. También se puede introducir un texto libre.
l	NºPED ANTI	Número antiguo de pedido.
s	PEDIDO POR	Nota de texto libre que identifica al solicitante del material al que afecta el pedido.
q	DIR PROVEE	Dirección del proveedor si el código en el campo PROVEEDOR es 'none'.
v	NOTA PROV.	Nota de texto libre para consignar alguna información de interés sobre el proveedor.
f	N SUSC PRO	Número de identificación de una suscripción de publicación periódica para el proveedor.
P1	PAID DATE	Fecha en la que se ha efectuado un pago del pedido.
P2	INVOICE DATE	Fecha de la factura mediante la que se ha pagado un pedido.
P3	PAID AMOUNT	Cantidad que se pagó de un pedido en dicha factura.
P4	PAID NOTE	Nota creada en el momento de introducir la factura en el sistema.
P5	VOUCHER #	Número de comprobante que le asignó el sistema al pago del pedido.
P6	INVOICE #	Número de la factura mediante la que se ha pagado un pedido.
P7	FROM SUBSCRIPTION DATE	
P8	TO SUBSCRIPTION DATE	
1	UBICACIÓN	Condiciones de búsqueda: existe / no existe. Campo generado automáticamente por el sistema donde constan las diferentes ubicaciones del registro cuando el campo de longitud fija UBICACIÓN contiene el valor ' multi '.
2	FONDOS	Condiciones de búsqueda: existe / no existe. Campo generado automáticamente por el sistema donde constan los diferentes fondos presupuestarios a los que se ha cargado el pedido cuando el campo de longitud fija FONDO contiene el valor ' multi '.
c	COLECC REV	(Para pedidos de publicaciones periódicas.) Campo para incluir información cuando el pedido contenga un paquete de publicaciones periódicas.

Campos de longitud variable		Descripción
g	VIGENCIA	(Para pedidos de publicaciones periódicas.) Periodo que cubre la suscripción de una publicación.
a	ACCESO	(Para pedidos de publicaciones periódicas electrónicas.) Información relativa al acceso electrónico a las publicaciones periódicas, como, por ejemplo, el número de usuarios simultáneos que admite dicho acceso, etc.
b	ISBN PICK	Campo generado por el sistema en el momento de imprimir un pedido. Contiene en un subcampo b la información de que el pedido se imprimió ("Pedido impreso") o se envió por vía electrónica ("Order sent") y la fecha y la hora en la que se realizó esta operación. Este campo puede ser añadido de forma manual para incluir en el pedido el ISBN del registro bibliográfico (si éste tiene varios) que se desea que el proveedor envíe. En este caso, el ISBN constará como subcampo a de este campo. Este subcampo sólo se usará si el pedido se envía por vía electrónica, puesto que en el caso de los pedidos impresos, el sistema imprime el primer ISBN que aparece en el registro bibliográfico.
r	RENOVAR	(Para pedidos de publicaciones periódicas.) Campo utilizado por el Servicio de Gestión de las colecciones para incluir información relativa a la renovación del concurso de publicaciones periódicas.
h	HISTÓRICO	(Para pedidos de publicaciones periódicas.) Campo utilizado por el Servicio de Gestión de las colecciones para incluir información relativa al precio de años anteriores de publicaciones periódicas.
3	REC COPIES	Campo generado automáticamente por el sistema en el momento de recibir un pedido por el método Recibir . No se usa en la BUC.
4	LISTPRICE	Condiciones de búsqueda: existe / no existe. Campo generado por el sistema para controlar el precio de catálogo, el precio en moneda extranjera y el descuento aplicable. No se utiliza en nuestra instalación.
5	REOPEN DAT	Condiciones de búsqueda: existe / no existe. Campo generado automáticamente por el sistema cuando el campo ESTADO del pedido se modifica de pagado a pedido, en el que se muestra la fecha en la que se reabrió el pedido.
6	Order Status	Condiciones de búsqueda: existe / no existe. Campo generado automáticamente por el sistema cuando el proveedor envía una respuesta vía FTP en la que da información del estado del pedido que ha recibido también vía FTP. Este campo se genera en el momento de procesar dicha respuesta a través del modo Status Reports del módulo de adquisiciones de Millennium.

Anexo II – Etiquetas de grupo de campo y campos MARC asociados

Etiqueta de grupo de campo	Descripción	Campos MARC asociados
a	AUTOR	100, 110, 111
b	AUTOR SECUNDARIO	700, 710, 711
d	MATERIA	600-699
e	EDICIÓN	250
g	CLASIFICACIÓN	080, 089, 090
h	EN BCA.	866
i	ISBN/ISSN	020, 021, 022, 023, 024, 028-029
l	N.BIBGRCOS	010, 015-017, 019
n	NOTA	500-599
o	N. CONTROL	001, 035
p	PUBLICAC.	260-262, 752
q	ENLACE	760, 762, 765, 767, 770, 772-777,
r	DES.FÍSICA	300-399
s	COLECCIÓN	400-490, 800-840
t	TÍTULO	130, 222, 240, 245
u	OTRO TÍT.	210, 211, 212, 213, 214, 241-243, 246, 247, 730-740
w	RELAC. CON	786, 787
x	TÍT. ANT.	780
y	CODS. MARC	002-009, 025-027, 030-049, 069-074, 254-257, 263-265, 752-755, 856, 880, 907, 952, 960-969
z	TÍT. POST.	785
a	AUTOR	100, 110, 111
b	AUTOR SECUNDARIO	700, 710, 711
d	MATERIA	600-699

Anexo III – Ejemplos prácticos

Reclamaciones de números de publicaciones periódicas en curso adquiridas a través del concurso centralizado: listado de registros de fondos pertenecientes a una ubicación y que tengan en el campo **TIPO ADQ** el código de compra por concurso.

Nombre Fichero de Revisión: MED - RECLAMACIÓN REVISTAS

Tipo de Registro: FONDOS

Rango: Inicio c1000008 Parar c10616226

Tér...	Operador	Tipo	Campo	Condición	Valor A	Valor B
1		FONDOS	SUSCRIP.	igual que	c	
2	Y	FONDOS	TIPO ADQ	igual que	a	
3	Y	FONDOS	UBICACION	igual que	600h	

FONDOS SUSCRIP. igual que "c" AND FONDOS TIPO ADQ igual que "a" AND FONDOS UBIACION igual que "600h"

Buttons: Agrupar, Desagrupar, Insertar Línea, Agregar Línea, Borrar, Limpiar T...

Buttons: Buscar, Usar Búsqueda Existente, Recuperar Búsqueda Guard..., Guar..., Guardar ...

Reclamaciones de números de publicaciones periódicas en curso adquiridas por concurso, compra, canje, donativo o compra de departamentos:

Nombre Fichero de Revisión: DER - RECLAMACIÓN REVISTAS

Tipo de Registro: FONDOS

Rango: Inicio c1000008 Parar c10608746

Tér...	Operador	Tipo	Campo	Condición	Valor A	Valor B
1		FONDOS	UBICACION	entre	400	419z
2	Y	FONDOS	SUSCRIP.	igual que	c	
3	Y	FONDOS	TIPO ADQ	entre	a	d
4	O	FONDOS	TIPO ADQ	igual que	p)

FONDOS UBICACION entre "400" and "419z" AND FONDOS SUSCRIP. igual que "c" AND (FONDOS TIPO ADQ entre "a" and "d" OR FONDOS TIPO ADQ igual que "p")

Buttons: Agrupar, Desagrupar, Insertar Línea, Agregar Línea, Borrar, Limpiar T...

Buttons: Buscar, Usar Búsqueda Existente, Recuperar Búsqueda Guard..., Guar..., Guardar ..., Cerrar

Ejemplares adquiridos por GHI desde el 1 de enero de 2003 hasta el 31 de mayo de 2003:

Nombre Fichero de Revisión: GHI - TÍTULOS ADQUIRIDOS (01-01-03/31-05-03)

Tipo de Registro: EJEMPLAR

Rango: Inicio: 10000008 Parar: 28612218

Tér...	Operador	Tipo	Campo	Condición	Valor A	Valor B
1		EJEMPLAR	UBICACION	contiene	280	
2	Y	EJEMPLAR	C.ADOQUIS.	igual que	0	
3	Y	EJEMPLAR	CREADO	entre	01-01-2003	31-05-2003

EJEMPLAR UBICACION contiene "280" AND EJEMPLAR C.ADOQUIS. igual que "0" AND EJEMPLAR CREADO entre "01-01-2003" and "31-05-2003"

Botones: Agrupar, Desagrupar, Insertar Línea, Agregar Línea, Borrar, Limpiar T..., Buscar, Usar Búsqueda Existente, Recuperar Búsqueda Guard..., Guar..., Guardar ...

Reclamación de pedidos pendientes de recepción:

Nombre Fichero de Revisión: CPS - RECLAMACIÓN PEDIDOS

Tipo de Registro: PEDIDO

Rango: Inicio: 01000008 Parar: 010061241

Tér...	Operador	Tipo	Campo	Condición	Valor A	Valor B
1		PEDIDO	UBICACION	igual que	480	
2	Y	PEDIDO	FECHA REC	igual que	- -	- -

PEDIDO UBICACION igual que "480 " AND PEDIDO FECHA REC igual que " - - "

Botones: Agrupar, Desagrupar, Insertar Línea, Agregar Línea, Borrar, Limpiar T..., Buscar, Usar Búsqueda Existente, Recuperar Búsqueda Guard..., Guar..., Guardar ...

Ejemplares creados en departamentos de una facultad durante un periodo determinado:

Consulta Booleana

Nombre Fichero de Revisión: DER - EJEMPLARES DPTOS. (9-06/13-06)

Tipo de Registro: EJEMPLAR

Rango: Inicio: i10000008 Parar: l28612231

Tér...	Operador	Tipo	Campo	Condición	Valor A	Valor B
1		EJEMPLAR	CREADO	entre	06-06-2003	13-06-2003
2	Y	EJEMPLAR	UBICACION	entre	404z	418z
3	Y	EJEMPLAR	UBICACION	no dentro de	405z	406z
4	Y	EJEMPLAR	C.ADOQUIS.	igual que	0	

EJEMPLAR CREADO entre "06-06-2003" and "13-06-2003" AND EJEMPLAR UBICACION entre "404z" and "418z" AND EJEMPLAR UBICACION no dentro de "405z" and "406z" AND EJEMPLAR C.ADOQUIS. igual que "0"

Agrupar
Desagrupar
Insertar Línea
Agregar Línea
Borrar
Limpiar T...

Buscar Usar Búsqueda Existente Recuperar Búsqueda Guard... Guar... Guardar ...

Usuarios que tengan ejemplares prestados que vencerán en un periodo o una fecha determinada:

Consulta Booleana

Nombre Fichero de Revisión: FLL - AVISOS PROFESORES (30-06-2003)

Tipo de Registro: USUARIO

Rango: Inicio: p10000008 Parar: p12526897

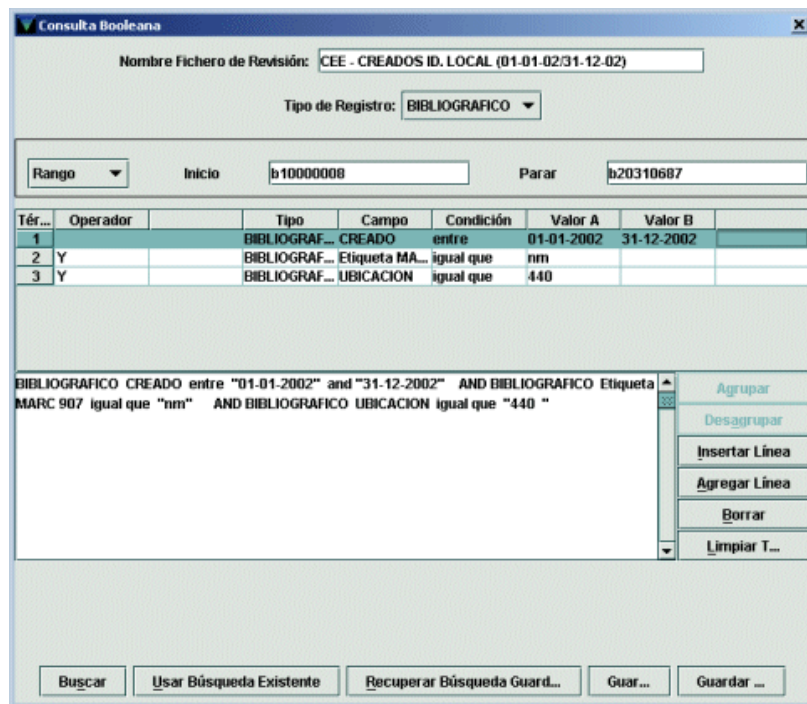
Tér...	Operador	Tipo	Campo	Condición	Valor A	Valor B
1		USUARIO	CATEGORIA	igual que	50	
2	Y	EJEMPLAR	UBICACION	contiene	300	
3	Y	EJEMPLAR	DEVOLVER	igual que	30-06-2003	- -

CATEGORIA igual que "50" AND EJEMPLAR UBICACION contiene "300" AND EJEMPLAR DEVOLVER igual que "30-06-2003"

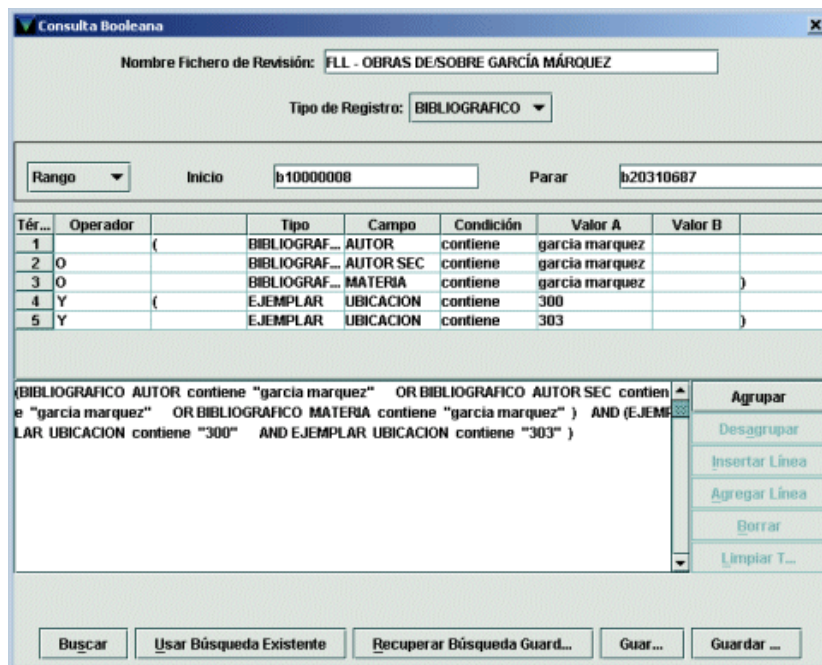
Agrupar
Desagrupar
Insertar Línea
Agregar Línea
Borrar
Limpiar T...

Buscar Usar Búsqueda Existente Recuperar Búsqueda Guard... Guar... Guardar ...

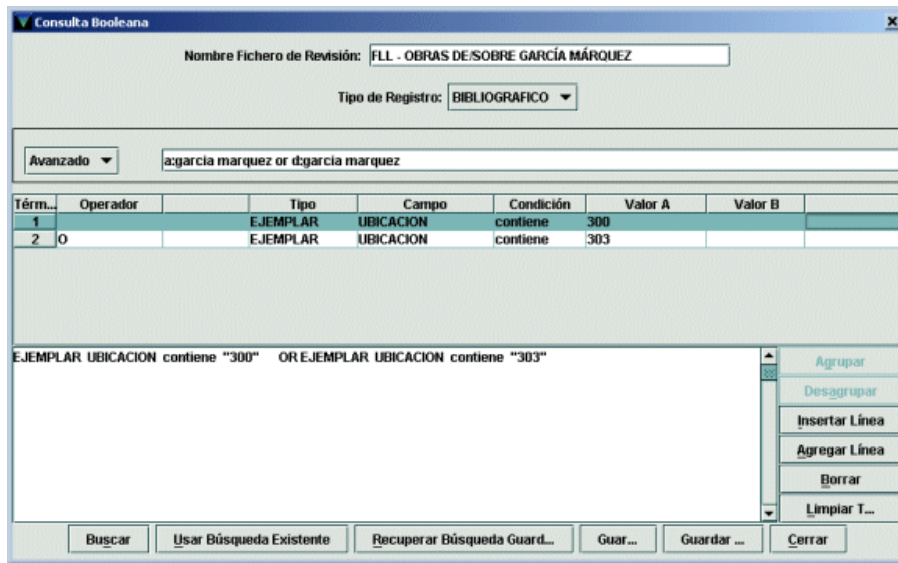
Registros bibliográficos creados por un catalogador en un periodo determinado:



Obras escritas por García Márquez o que traten sobre él localizados en una biblioteca:



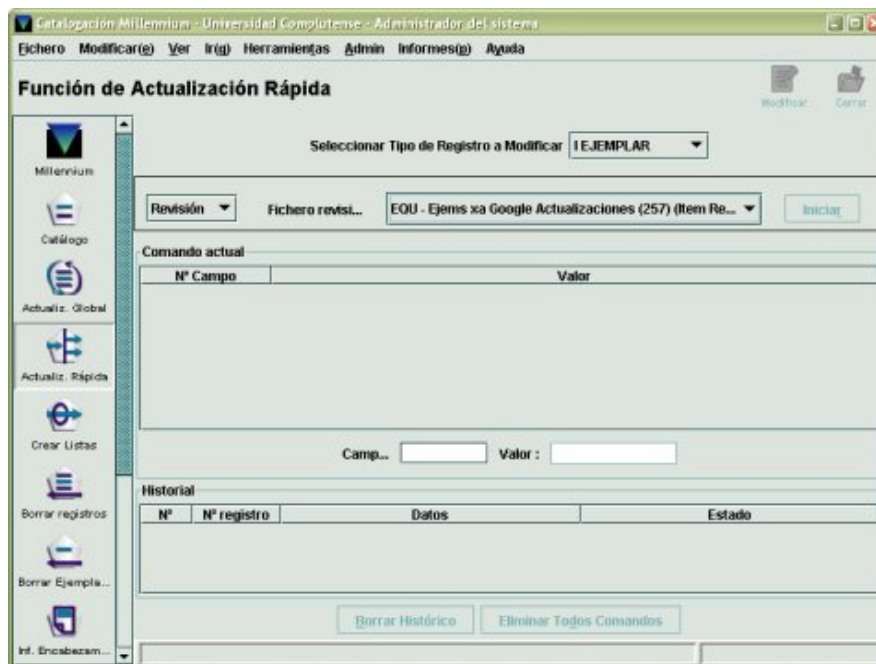
Esta misma búsqueda se puede realizar sobre un conjunto de registros recuperados mediante una búsqueda avanzada:



Anexo IV – Actualización rápida

El modo **Actualización rápida**, al que se accede desde el módulo de catalogación de Millennium permite llevar a cabo una de las operaciones de mantenimiento de la base de datos que se puede realizar con los ficheros de revisión.

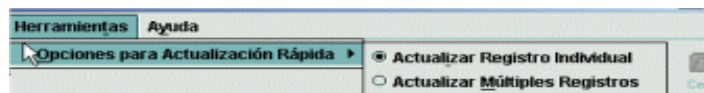
Se utiliza para actualizar o modificar registros concretos o grupos de registros. Permite **modificar el valor de campos de longitud fija** o **insertar campos nuevos no MARC de longitud variable** (pero no campos MARC de longitud variable) en los registros que previamente se hayan seleccionado.



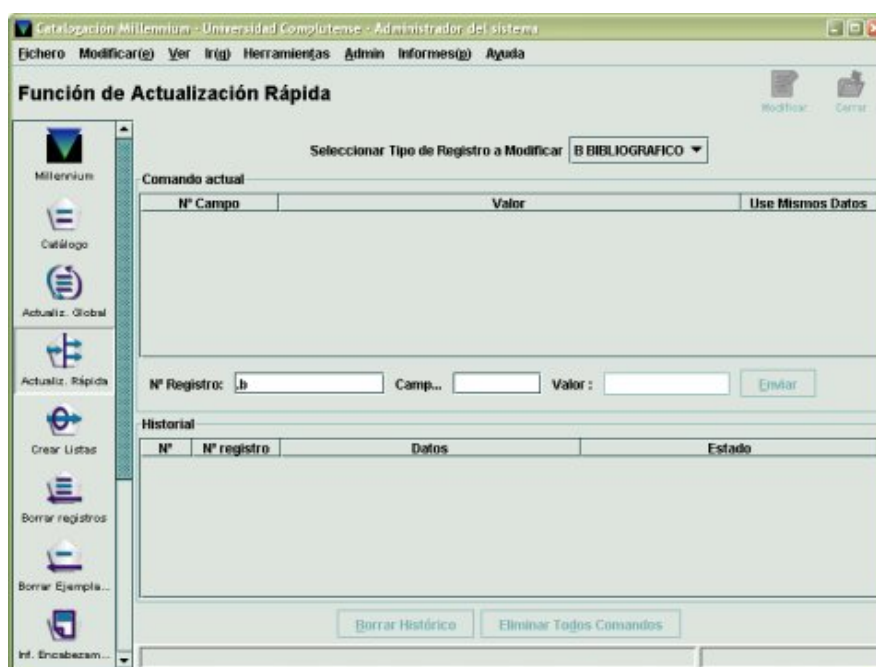
Nota importante

Los registros bibliográficos **no deben ser actualizados** mediante este procedimiento, puesto que dichas modificaciones podrían afectar a varias bibliotecas. Si alguna biblioteca considera necesaria la modificación de un conjunto determinado de estos registros deberá solicitarla a la Unidad de Proceso y Normalización.

Por defecto Millennium Catalogación está configurado para actualizar múltiples registros. Por ese motivo si se quiere actualizar un registro en concreto será necesario en primer lugar seleccionar la opción **Actualizar Registro Individual** a la que se accede desde el menú **Herramientas - Opciones para Actualización Rápida**:



En ese momento aparecerá una ventana similar a ésta:



A continuación se deberá seleccionar el tipo de registro que se quiera modificar desde el menú desplegable:



Después será necesario buscar los registros que se deseen modificar. El procedimiento estará en función de si se desea modificar un registro en concreto o un grupo de registros.

Para actualizar un único registro se deberá introducir el número de registro en la caja correspondiente

Registro Nº:

La actualización de un grupo de registros se hace desde la pantalla principal de la función **Actualización rápida**. Si previamente se ha elegido **Actualizar registro individual**, se podrá volver a dicha pantalla por medio del menú **Herramientas – Opciones para actualización rápida – Actualizar múltiples registros** (véase la página anterior). Una vez en esta pantalla, habrá que indicar en qué conjunto de registros queremos que el sistema realice la actualización. Las posibilidades son las siguientes:

- **Rango:** el sistema buscará un rango de números de registro. Por defecto se muestra el rango completo de números de registro correspondiente al tipo de registro seleccionado. No obstante, se puede introducir cualquier otro rango haciendo constar el número de registro inicial y el número de registro final.
- **Revisión:** la actualización se realizará sobre los registros contenidos en el fichero de revisión seleccionado y que se ha elaborado previamente. Al elegir esta opción, aparece otro menú desplegable que muestra solamente los ficheros que contienen registros del tipo especificado:



- **Índice:** permite delimitar un rango de entradas en el índice previamente seleccionado, de manera que el sistema localizará registros que tengan entradas dentro de ese rango.

Cada uno de los índices posibles se muestra en un menú desplegable. Una vez seleccionado el índice se deberá introducir el criterio de búsqueda que deberá tener forma de rango.

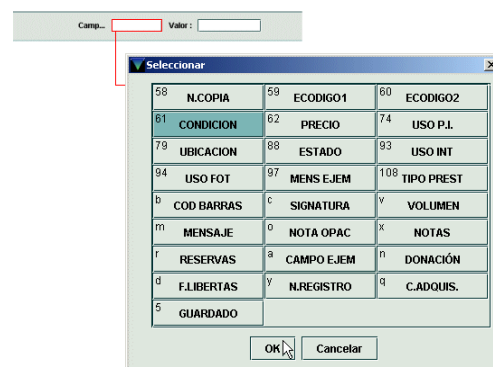
- **Avanzado:** esta opción permite utilizar los operadores y los caracteres de truncamiento de la búsqueda avanzada (véase el apartado **Consultas por palabra clave** de la *Guía de catalogación en Millennium*). Millennium buscará los registros que cumplan la ecuación de búsqueda introducida.

Nota muy importante

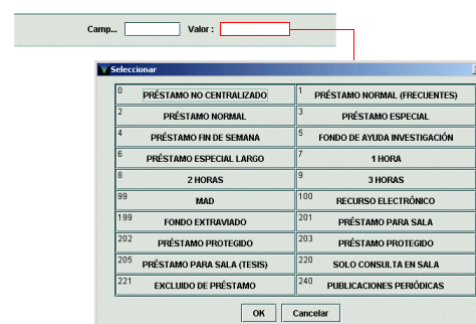
Con el fin de evitar el peligro de realizar actualizaciones rápidas en registros no deseados, lo cual puede producir modificaciones irreparables en la base de datos, para hacer actualizaciones en un conjunto de registros **deben utilizarse únicamente ficheros de revisión previamente elaborados al efecto.**

No obstante, si se detecta que se han hecho cambios no deseados en determinados registros (por estar incluidos por error en un fichero de revisión o por haber seleccionado un fichero de revisión erróneo), deberá mantenerse dicho fichero de revisión y notificar el problema al Equipo de Automatización para que intente solucionarlo.

Una vez seleccionados los registros, el paso siguiente será la introducción del campo y del valor que se quiera modificar (campo fijo) o añadir (campo variable no-MARC). Para ello, en primer lugar se deberá seleccionar en la ventana **Campo** el campo fijo que se quiera modificar o el campo variable que se quiera añadir. Los diversos campos se mostrarán al hacer doble clic con el ratón, al pulsar la barra espaciadora o al introducir directamente la etiqueta de grupo de campo correspondiente a ese campo.



A continuación, en la ventana **Valor** se introducirá el código o el contenido (texto) de ese campo. Si se está actualizando un campo de longitud fija, los diversos valores se mostrarán, como en el caso anterior, al hacer doble clic con el ratón, al pulsar la barra espaciadora o al introducir el código correspondiente a ese valor. Esto significa que **sea cual sea el valor** que contenga previamente el campo en cuestión de los registros que se van a actualizar, éste **será sustituido en todos los registros por el valor que se introduzca aquí.**



Al pulsar **Intro**, tanto la caja **Campo** como la caja **Valor** volverán a quedarse en blanco para seguir introduciendo cuantos valores y campos se quieran modificar (o añadir, si se trata de campos no-MARC de longitud variable). Cada condición que se introduzca quedará reflejada en el panel intermedio de la ventana (**Comando actual**):

Comando actual	
Nº Campo	Valor
79 UBICACION	780m
61 CONDICION	2

Una vez que se da por finalizada la introducción de los campos que se quieren actualizar se procederá a la actualización. Para ello se pulsará el botón **Iniciar** (para actualizar un conjunto de registros) o el botón **Enviar** (para actualizar un único registro).

A medida que se vayan actualizando, los registros irán apareciendo en la tabla inferior de la ventana (**Historial**). La columna estado informa de la situación del registro:

Processed (procesado).

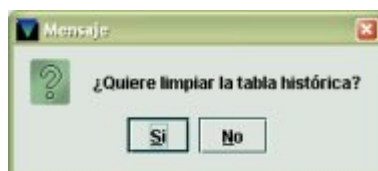
Busy – Not Updated (en uso-no actualizado).

Record Deleted (registro borrado).

El estado de los registros en uso y borrados aparece en rojo para indicar que no se han podido actualizar.

Historial			
Nº	Nº registro	Datos	Estado
8	i100009	79 UBICACION = 780d ;	Processed
9	i100010	79 UBICACION = 780d ;	Processed
10	i100011	79 UBICACION = 780d ;	Processed
11	i100012	79 UBICACION = 780d ;	Record Deleted
12	i100013	79 UBICACION = 780d ;	Processed
13	i100014	79 UBICACION = 780d ;	Processed
14	i100016	79 UBICACION = 780d ;	Processed
15	i100017	79 UBICACION = 780d ;	Processed
16	i100018	79 UBICACION = 780d ;	Processed
17	i100019	79 UBICACION = 780d ;	Processed
18	i100020	79 UBICACION = 780d ;	Processed
19	i1000249	79 UBICACION = 780d ;	Processed
20	i1000250	79 UBICACION = 780d ;	Processed
21	i1000252	79 UBICACION = 780d ;	Busy - Not Updated
22	i1000253	79 UBICACION = 780d ;	Processed
23	i1000256	79 UBICACION = 780d ;	Processed

El botón **Borrar Histórico** se utiliza para borrar el historial de los registros. El sistema mostrará un mensaje de confirmación:



El botón **Eliminar todos los comandos** permitirá borrar todas las líneas de modificación del panel **Comando actual**. También en este caso el sistema pedirá confirmación:

