



ACTUALIZACIÓN DEL ACERVO

En instituciones donde el sistema bibliotecario corresponde a un escenario de trabajo distribuido, generalmente el proceso de catalogación del material bibliográfico es centralizado en un departamento y las bibliotecas que brindan los servicios únicamente reciben el material bibliográfico clasificado y catalogado. Bajo este escenario, cada biblioteca cuenta con un servidor de SIABUC9 independiente, por lo tanto se requiere que la información del acervo de cada servidor se actualice o sincronice constantemente.

EXPORTAR ACERVO

La exportación del acervo es una opción utilizada por el responsable del departamento de catalogación o procesos técnicos que permite generar los archivos que almacenan las fichas y ejemplares para actualizar y sincronizar la información del acervo para cada una de las bibliotecas que conforman la red.

CONSIDERACIONES PREVIAS

- La exportación del acervo requiere el uso de una cuenta de usuario de nivel superusuario.
- El personal de procesos técnicos deberá contar con las fechas de captura o modificación de las fichas que se desea exportar.

INSTRUCCIONES

Para lograr la exportación de información de fichas y ejemplares del acervo, es necesario realizar las siguientes instrucciones:

1. Ir al módulo de Administración y dar clic sobre la opción **Actualizar acervo**.
2. En la ventana **Actualizar acervo de bibliotecas**, dar clic sobre el botón **[Exportar acervo]**.

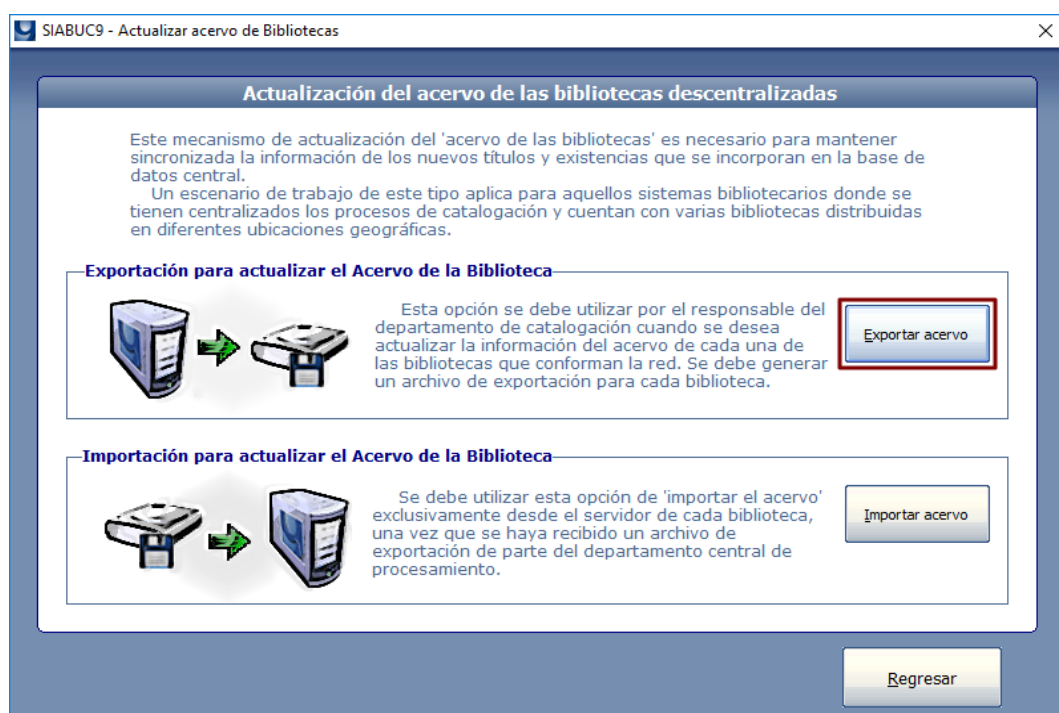


Ilustración 1. Exportar acervo



3. A través de la sección **Opciones de configuración**, seleccionar el **formato de SIABUC (SIABUC9 o SIABUC8)** a utilizar para exportar la información del acervo (fichas y ejemplares).
4. Definir la **biblioteca** a la que pertenecerán los registros de fichas y ejemplares incluidos en el archivo de exportación.
5. Para definir las fichas a incluir en la exportación, establecer las **fechas de inicio y fin (desde y hasta)** que corresponden a las fechas de creación o modificaron de las fichas.
6. A través del botón [...] especificar la ruta en donde se guardará el archivo de exportación. El nombre del archivo se asignará automáticamente.

NOTA. Se recomienda establecer una ruta para almacenar el archivo de exportación, que no contenga acentos ni caracteres especiales.

Ilustración 2. Configuración de exportación del acervo

7. Posteriormente dar clic en el botón [**Exportar acervo**] para iniciar con el proceso. En la parte inferior de la ventana se podrá observar el progreso de la exportación.
8. Al finalizar se mostrará un mensaje indicando que la exportación fue exitosa. Dar clic en el botón [**Aceptar**] para terminar.

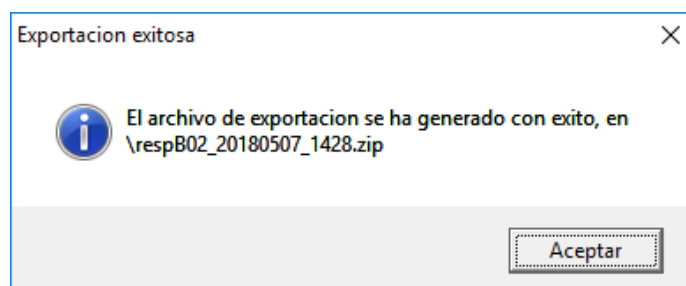


Ilustración 3. Exportación del acervo exitosa



9. Verificar que el **archivo de exportación** se haya creado en la ruta establecida. El archivo que contiene la información del acervo tiene la extensión **.backup** y se encuentra en una carpeta comprimida (.zip)

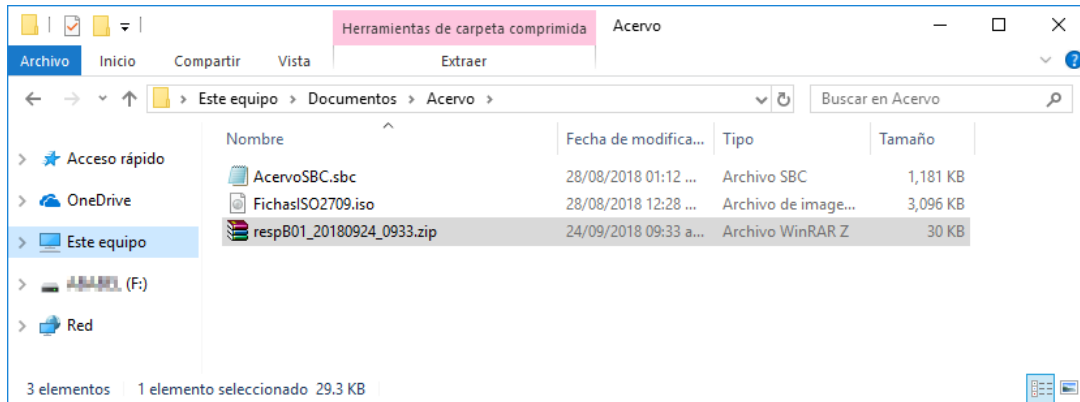


Ilustración 4. Archivo de exportación en carpeta comprimida

10. El archivo de exportación deberá enviarse a la biblioteca correspondiente.

IMPORTAR ACERVO

La importación del acervo es una opción que debe utilizarse en cada biblioteca una vez que se haya recibido el archivo de exportación generado por el departamento responsable de clasificación y catalogación del material bibliográfico, con la finalidad de actualizar el acervo de cada biblioteca.

CONSIDERACIONES PREVIAS

- Contar con un **archivo de actualización del acervo**, creado previamente a través de la opción **Exportar acervo** del módulo de Administración.
- Realizar el proceso de actualización del acervo utilizando una cuenta de **usuario de nivel superusuario**.
- El **Id Escuela** e **Id Biblioteca** de los *catálogos Escuelas* y *Bibliotecas* definidos en el archivo de exportación deberán corresponder con el **Id Escuela** e **Id Biblioteca** establecido en los catálogos generales de la biblioteca donde se realiza la actualización del acervo.

INSTRUCCIONES

1. Una vez que la biblioteca cuenta con el **archivo de actualización**, descomprimir el paquete y localizar el archivo con extensión **.backup**

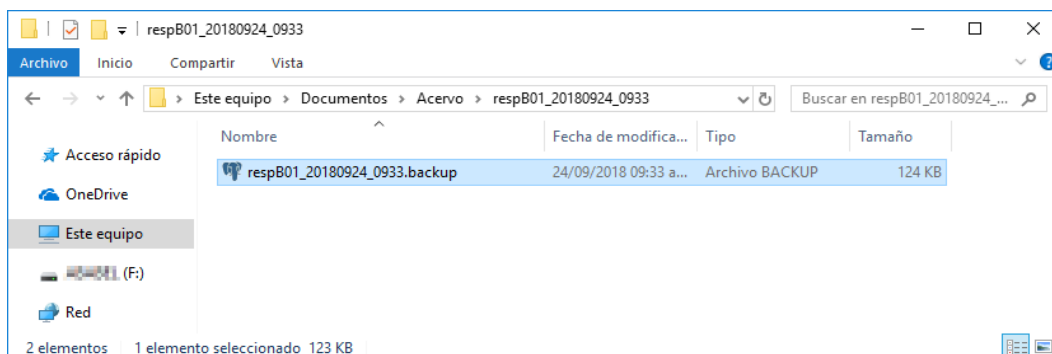


Ilustración 5. Archivo de actualización



NOTA. Antes de descomprimir el archivo es necesario verificar si el archivo se encuentra bloqueado, para ello realizar las siguientes instrucciones:

1. Dar clic derecho sobre el archivo y seleccionar la opción **Propiedades**.
2. Si se muestra el **botón** o **casilla Desbloquear**, dar clic sobre el botón o casilla según sea el caso y guardar los cambios a través del botón **[Aplicar]** y **[Aceptar]**, de esta manera el archivo estará desbloqueado.
3. En caso contrario cerrar la ventana de **Propiedades** y continuar con el procedimiento.

2. Ir a la opción **Actualizar acervo** y dar clic sobre el botón **[Importar acervo]**, donde posteriormente se mostrará una nueva ventana para configurar la actualización del acervo.

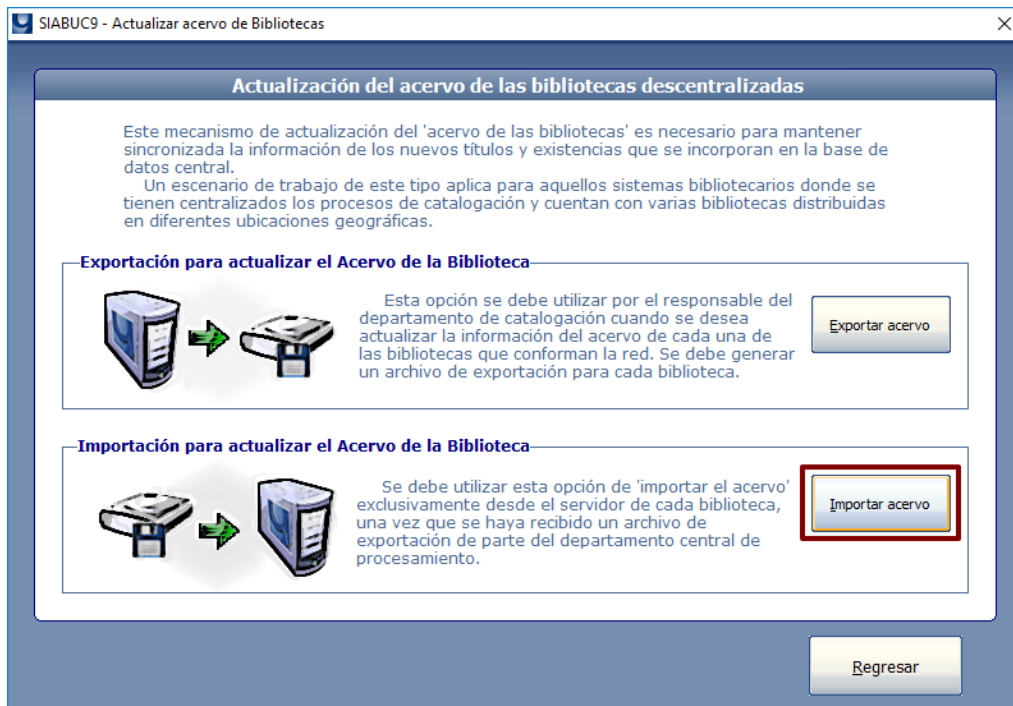


Ilustración 6. Importar acervo

3. A través del botón **[...]** especificar la ruta en donde se ubica el archivo de actualización.

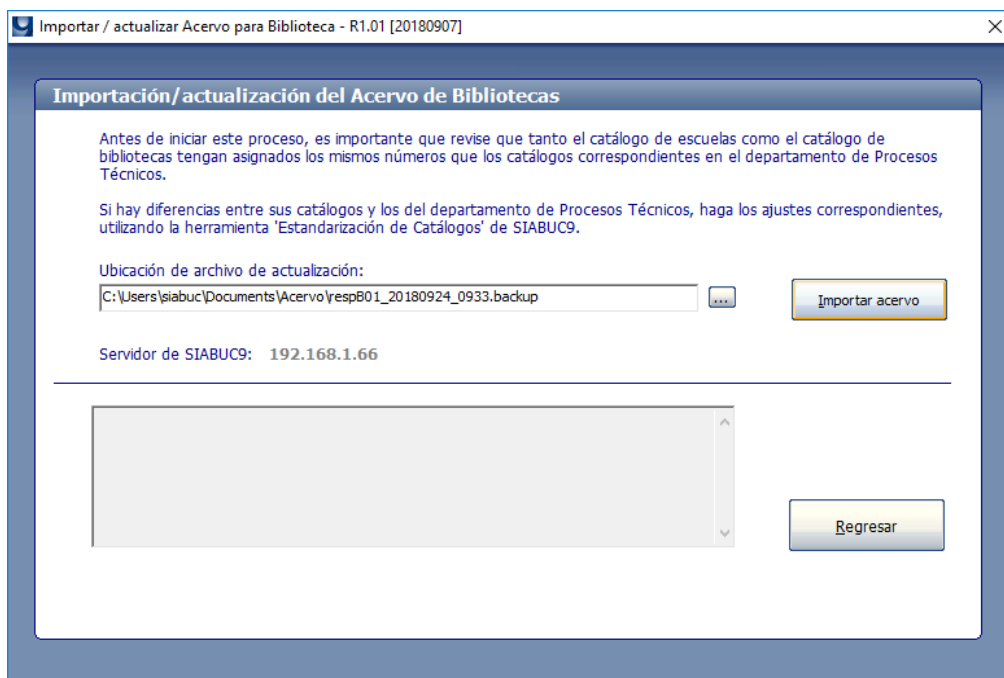


Ilustración 7. Ubicación de archivo de actualización



- Posteriormente dar clic en el botón **[Importar acervo]** para iniciar con el proceso de actualización, en la parte inferior de la ventana se podrá observar el progreso de la importación de fichas al acervo.

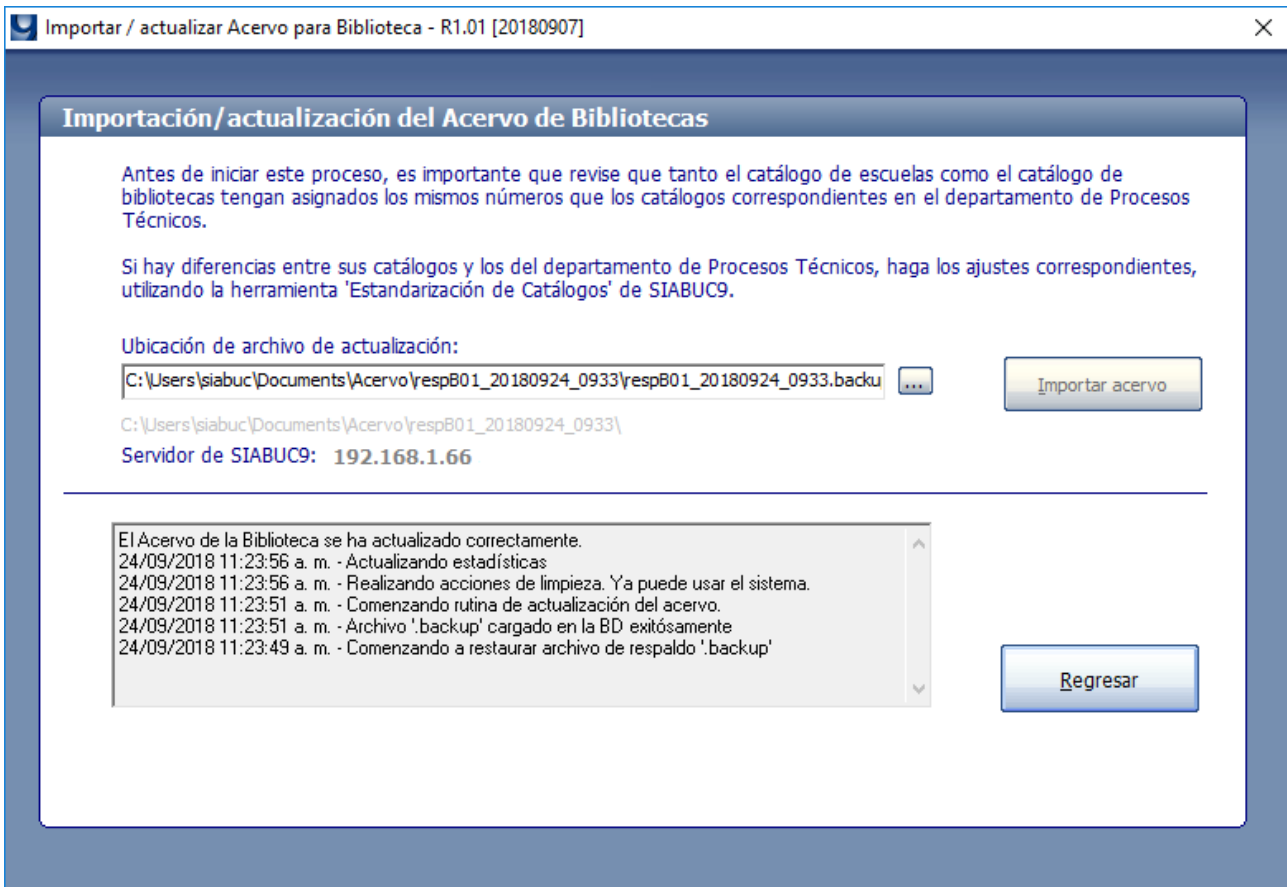


Ilustración 8. Proceso de actualización del acervo

- Al finalizar se mostrará un mensaje que especifica la **cantidad de fichas y ejemplares actualizados o agregados** al acervo de la biblioteca. Para continuar dar clic en el botón **[Aceptar]**.

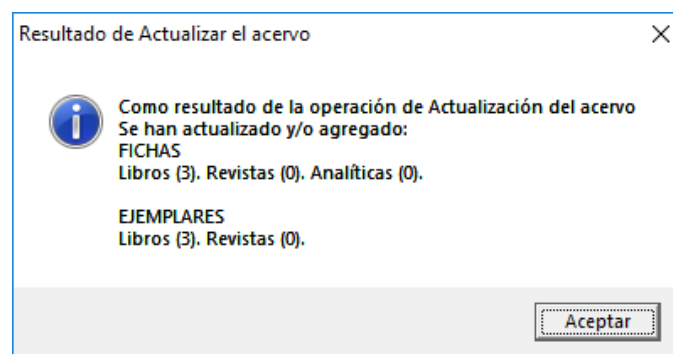


Ilustración 9. Informe del proceso de actualización del acervo

- Después se mostrará un mensaje indicando que el proceso de actualización se ha realizado correctamente, dar clic en el botón **[Aceptar]** para terminar.

NOTA. Posterior a la actualización no es necesario realizar el proceso de reindexado de la base de datos.