



INTRODUCCIÓN A HORIZON

Marilyn Montalvo Montalvo, PhD
Coordinadora Programa de Automatización
Sistema de Bibliotecas, UPRRP

21 de abril de 2015

¿QUÉ ES HORIZON?

- **PLATAFORMA INTEGRADA ESPECIALIZADA EN FUNCIONES PARA BIBLIOTECAS**
- **ALCANCE**
 - **BIBLIOTECAS UPR, EXCEPTO BIBLIOTECA UPR MAYAGUEZ**
 - **DOS BASES DE DATOS: UPRBIB Y BIBLIOTECA DE CIENCIAS MÉDICAS**



CONTENIDO PRINCIPAL

- CONTIENE REGISTROS DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS CATALOGADOS POR BIBLIOTECAS DE LA UPR:
 - REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS
 - REGISTROS DE EJEMPLARES (COPIAS, *ITEMS*)



ESTRUCTURA DE HORIZON

- **LOCATION**
 - BIBLIOTECAS Y COLECCIONES SB
- **COLLECTION**
 - SECCIONES DENTRO DE CADA BIBLIOTECA Y COLECCIÓN
- **ITEM TYPE***
 - *FORMATO DEL RECURSO*
- **ITEM STATUS**
 - *SITUACIÓN DEL RECURSO*
- **BORROWER TYPE**
 - TIPOS DE USUARIOS (PARA ESTADÍSTICAS /PRIVILEGIOS)

***EL ITEM TYPE ESTÁ VINCULADO CON LOS PARÁMETROS DE PRÉSTAMO.**

PARA MANTENER LA UNIFORMIDAD DE LOS DATOS, EL SB HA ESTABLECIDO LA LISTA DE CÓDIGOS QUE DEBEN UTILIZARSE.



STAFF PAC / HIPAC

- **LA BASE DE DATOS BIBLIOGRÁFICA SE REFLEJA EN DOS COMPONENTES:**
- **STAFF PAC**
 - **VERSIÓN ADMINISTRATIVA**
 - **REQUIERE INSTALACIÓN Y CUENTA ADMINISTRATIVA.**
- **HIPAC**
 - **VERSIÓN PARA USUARIOS**
 - **NO REQUIERE INSTALACIÓN NI CUENTA ADMINISTRATIVA.**



STAFF PAC/HIPAC



SB) Sistema de Bibliotecas
Universidad de Puerto Rico Recinto de Río Piedras
Sistema de Bibliotecas UPR Río Piedras

SB UPR (Spanish) Login My List - 0 Help

Home Searches My Account Reserve

Welcome Libraries E-Journals A-Z Subscribed Databases Free Databases Discovery Tool Ask Us

You're searching: SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Only KEYWORD SEARCHES will enable you to find the books located in a particular library.

IMPORTANT: If you want a SPECIFIC LOCATION, USE A KEYWORD SEARCH. Select your index; write your search term in the box and select the 'arrow' button.

Search: General Keyword →

Search the library catalog on Facebook or on your mobile phone!

Horizon Information Portal 3.23.1_6655
Powered by
SirsiDynix
© 2001-2013 SirsiDynix All rights reserved.

MÓDULOS DE HORIZON ADQUIRIDOS POR LA UPR

- **ADQUISICIONES**
- **CATALOGACIÓN**
- **CIRCULACIÓN**
- **RESERVA**
- **PUBLICACIONES SERIADAS***

*No usado por el SB



ADQUISICIONES Y CATALOGACIÓN

- PROCESO DE COMPRA Y RECIBO
-
- DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA SEGÚN REGLAS DE CATALOGACIÓN Y CODIFICACIÓN INTERNACIONALES, NORMAS INTERNAS [OBRA, EXPRESIÓN, MANIFESTACIÓN]
- REGISTRO DE ITEMS (EJEMPLARES, VOLUMENES, NÚMEROS Y OTROS COMPONENTES VINCULADOS A UN REGISTRO BIBLIOGRÁFICO) [ITEM]
- CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ENCABEZAMIENTOS DE AUTORIDAD (AUTORES Y TEMAS)
- ACTUALIZACIÓN DE TODOS LOS REGISTROS



CIRCULACIÓN

- **CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS USUARIOS**
- **PRÉSTAMO, RENOVACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE RECURSOS CATALOGADOS (CONVERTIDOS Y SIN CONVERTIR)**
- **COBRO DE MULTAS Y OTRAS PENALIDADES**



RESERVA

- INTEGRACIÓN A LA PLATAFORMA DEL PRÉSTAMO DE RECURSOS ASIGNADOS Y PROVISTOS POR LOS PROFESORES
- VIABILIZACIÓN DEL PRÉSTAMO CONTROLADO DE RECURSOS CATALOGADOS ASIGNADOS POR LOS PROFESORES*

LA IMPLANTACIÓN DEL MÓDULO DE RESERVA REQUIERE ESTABLECER UN NUEVO LOCATION (Ej.: saers).

ESTE TIPO DE PRÉSTAMO SE PUEDE HACER DE FORMA MÁS SENCILLA DESDE EL MÓDULO DE CIRCULACIÓN.



INTEGRACIÓN DE LOS MÓDULOS

- UN SÓLO REGISTRO BIBLIOGRÁFICO PARA CADA RECURSO CATALOGADO (O AÑADIDO DESDE EL MÓDULO DE RESERVA)
- UN REGISTRO DE ITEM PARA CADA PIEZA VINCULADA A UN REGISTRO BIBLIOGRÁFICO (EJEMPLAR, VOLUMEN, NÚMERO, COMPONENTE)
- UN REGISTRO PARA CADA USUARIO
- UNA ENTRADA PARA CADA PROFESOR CON SUS CORRESPONDIENTES CURSOS



INTEGRACIÓN DE MÓDULOS



PROCESOS DE ADQUISICIÓN

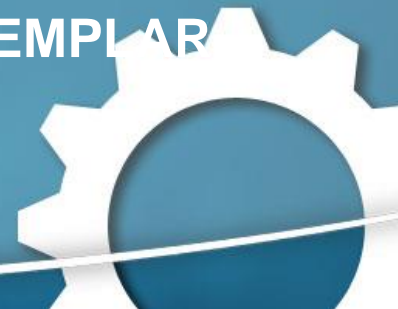
- LA SECCIÓN DE ADQUISICIONES VERIFICA LOS RECURSOS RECOMENDADOS PARA COMPRA O DONADOS PARA DETERMINAR SI EL RECURSO ES NUEVO O SI SE TRATA DE UN EJEMPLAR ADICIONAL (EDICIÓN, TRADUCCIÓN), ASÍ COMO LA PERTINENCIA DE LOS RECURSOS PARA LA COLECCIÓN EN LA QUE SE UBICARÁN.
- LA SECCIÓN DE ADQUISICIONES CREA UN REGISTRO BIBLIOGRÁFICO PROVISIONAL CON SUS CORRESPONDIENTES REGISTROS DE ITEM PARA PROCESAR LA ORDEN DE COMPRA, ASÍ COMO LOS RECURSOS RECIBIDOS POR DONATIVO O CANJE.*
- LA SECCIÓN DE ADQUISICIONES AÑADE LOS REGISTROS DE ITEM DE LOS EJEMPLARES ADICIONALES ADQUIRIDOS POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE.

***LOS RECURSOS ADQUIRIDOS POR DONATIVO O CANJE TIENEN QUE ENVIARSE A ADQUISICIONES PARA VERIFICAR: PERTINENCIA, CONDICIONES FÍSICAS Y VARIANTES EN LAS EDICIONES.**



PROCESOS DE CATALOGACIÓN

- LA SECCIÓN DE CATALOGACIÓN SUSTITUYE EL REGISTRO BIBLIOGRÁFICO PROVISIONAL POR UN REGISTRO COMPLETO Y FINAL.
- LA SECCIÓN DE CATALOGACIÓN REVISA CADA REGISTRO Y CADA DOCUMENTO TANGIBLE ANTES DE ENVIAR LOS RECURSOS A LAS UNIDADES.
- LA SECCIÓN DE CATALOGACIÓN MANTIENE EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS.
- LA SECCIÓN DE CATALOGACIÓN BORRA REGISTROS DE ITEMS DESCARTADOS, SI SOLAMENTE HAY UN EJEMPLAR EN EL SB.



PROCESOS REALIZADOS POR LAS BIBLIOTECAS Y COLECCIONES: DIVERSOS MÓDULOS

- PRÉSTAMOS DE CIRCULACIÓN Y RESERVA
- CREACIÓN, EDICIÓN Y ELIMINACIÓN DE REGISTROS DE USUARIO
- REGISTRO Y MANTENIMIENTO DEL MÓDULO DE RESERVA: PROFESORES, CURSOS Y DOCUMENTOS
- PREPARACIÓN DE INFORMES UTILIZANDO OPCIONES DE STAFF PAC Y *LIBRARY REPORTING SERVICES*




PROCESOS REALIZADOS POR LAS BIBLIOTECAS Y COLECCIONES: MÓDULO DE CATALOGACIÓN

- **REGISTROS DE ITEM**
 - ACTUALIZAR ITEM TYPES E ITEM STATUS
 - ACTUALIZAR EJEMPLARES, VOLÚMENES, NÚMEROS, ETC.
 - CREAR REGISTROS DE ITEM DE RECURSOS CONVERTIDOS EN LA SECCIÓN DE CATALOGACIÓN (RECURSOS CON MÁS DE UN EJEMPLAR A LOS CUALES SE LES CREÓ UN REGISTRO DE ITEM SOLAMENTE)
 - CREAR REGISTROS DE ITEM PARA *FAST ADDS* Y RESERVA
 - BORRAR REGISTROS DE ITEMS DESCARTADOS, SI HAY MÁS DE UN EJEMPLAR EN EL SB
- **REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS BREVES**
 - CREAR *FAST ADDS* DESDE EL MÓDULO DE CIRCULACIÓN
 - CREAR REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS DESDE EL MÓDULO RESERVA

LA CREACIÓN DE REGISTROS DE RECURSOS RECIBIDOS POR DONATIVO Y CANJE LE CORRESPONDE A ADQUISICIONES.



PROCESOS REALIZADOS POR LAS BIBLIOTECAS Y COLECCIONES: FAST ADD



sl

Fast Adds

From : December 5, 2012 To: March 31, 2015

Title	Call number
THE STORY OF THE OLIMPIC GAMES	796.4 K47s2
HARLEM NEGRO METROPOLIS	301.45M153h
TEATRO PUERTORRIQUENO	FAST ADD
Bolivar 1823 1827 Episodio de la Independencia Peruana	Pe 863 D245b
FAMILY THERAPY WITH HISPANICS	616.89156 F1990
GESEMTAUSGABE	193.9H465GE v.17
GESAMMELTE WERKE AUF GRUND DES NACHLASS	193.9H972g v.29
basic teachings of Confucius	181 C748b
CUATRO ENSAYOS SOBRE LA POESIA DE RICARDO MIRO	P 861 M676C
HORACIO QUIROGA EL HOMBRE Y SU OBRA	U 863 Q8zo
TUTTE LE OPERE	320.1 M149t vol. 2
MATERIA MEMORABLE	M 861 C348m
La economia politica	330.9 B225pa3E2
The quest for energy self	333.79 B171q
COUNSELING	FAST ADD
VERS ET PROSE	848 M252v
PLAYS BY JACINTO BENAVENTE	862 B456pL3I
PLAYS BY JACINTO BENAVENTE	862 B456py3I
Instant reading the story of the initial	421. 42H321s
GREAT BOOKS OF THE WESTERN WORLD	FAST ADD
Recurso del método	FAST ADD
GRAFIA DE LA LITERATURA PERUANA	Pe860.9 A696r v. 2

**LIBRARY
REPORTING
SERVICES**

File Edit View CKO Borrower Item Blocks Tools Window Help

Borrower MONTALVO MONTALVO, MARILYN (DOC - Alt. ID E110382

Item or Borrower Barcode

Title Due Date Due_Time Item Barcode Call Number

**MODULO DE
CIRCULACIÓN**

Item Not Found / Fast Add

You may create a 'Fast Add'. Choose 'Bib & Item' to create both, or choose 'Find Bib' to attach an item to an existing Bib

Selection Amt. Due 0.00 Items Checked Out 0

PROCESO ADICIONAL REALIZADO POR LA COLECCIÓN DE CIRCULACIÓN (EDIFICIO LÁZARO)

- ✓ PREPARAR Y ENVIAR LOS INFORMES DE DEUDORES DEL MÓDULO DE CIRCULACIÓN



TRABAJOS REALIZADOS POR EL PROGRAMA DE AUTOMATIZACIÓN

- SOLICITAR CUENTAS ADMINISTRATIVAS Y ESTABLECER PRIVILEGIOS
- IMPORTAR REGISTROS DE ESTUDIANTES Y EMPLEADOS NUEVOS
- ENVIAR INFORMES DE DEUDORES A LA OFICINA DE RECAUDACIONES
- CONFIGURAR LOS PARÁMETROS DE TODOS LOS MÓDULOS PARA EL SB
- OFRECER APOYO TÉCNICO



TRABAJOS REALIZADOS POR LA OFICINA DE SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL UPR

- ASIGNAR Y ELIMINAR LAS CUENTAS ADMINISTRATIVAS
- MANTENER Y ACTUALIZAR LA PLATAFORMA DE HORIZON
- CONFIGURAR A NIVEL SISTÉMICO LA BASE DE DATOS BIBLIOGRÁFICA Y TODOS LOS MÓDULOS
- CONFIGURAR EL HIPAC
- OFRECER APOYO TÉCNICO AL PROGRAMA DE AUTOMATIZACIÓN



TIPOS DE CUENTAS ADMINISTRATIVAS

- **ADQUISICIONES**
 - **PERSONAL DE ADQUISICIONES**
- **CATALOGACIÓN**
 - **PERSONAL DE CATALOGACIÓN**
- **CIRCULACIÓN AVANZADO**
 - **PERSONAL DE BIBLIOTECAS Y COLECCIONES**
- **RESERVA**
 - **PERSONAL DE BIBLIOTECAS Y COLECCIONES**
- **TODOS LOS MÓDULOS**
 - **CUENTAS DE ESTUDIANTES CON PRIVILEGIOS LIMITADOS**

**ALGUNOS EMPLEADOS
PUEDEN TENER
RESTRICCIONES**



FUNCIONES DE LAS CUENTAS ADMINISTRATIVAS

- **MODULO DE CIRCULACIÓN**
 - PRESTAR Y RECIBIR RECURSOS
 - CREAR, EDITAR Y BORRAR REGISTROS DE USUARIOS
 - REALIZAR EXCEPCIONES A LAS NORMAS DE PRÉSTAMO
 - TRAMITAR DEUDAS
 - CREAR *FAST ADDS*
- **MODULO DE RESERVA**
 - REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES DEL MÓDULO
 - CREAR REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS BREVES Y REGISTROS DE ITEM VINCULADOS A PROFESORES/CURSOS
- **MÓDULO DE CATALOGACIÓN**
 - CREAR, EDITAR Y BORRAR REGISTROS DE ITEM*

***ESTE PRIVILEGIO PERMITE ALTERAR, TANTO LOS REGISTROS DEL SB, COMO DE CUALQUIER BIBLIOTECA DE UPRBIB.**



BÚSQUEDAS EN STAFF PAC

- **INDICES DE BÚSQUEDA**
 - BROWSE
 - KEYWORD
 - CLASIFICACIÓN
 - OTROS IDENTIFICADORES
- **RESTRICT**
 - PERMITE SELECCIONAR BIBLIOTECAS ESPECÍFICAS



BÚSQUEDAS EN IPAC

- **INDICES DE BÚSQUEDA**

- **GENERALES**

- BROWSE
 - KEYWORD*
 - CLASIFICACIÓN
 - ISBN/ISSN

- **COMBINED KEYWORD**

- **RESERVE**

- **CURSO**

- **INSTRUCTOR**

- **RESULTADOS DE LAS BÚSQUEDAS**

- **REGISTRO BIBLIOGRÁFICO**

- ✓ **MARC/NON - MARC DISPLAY**

***RESULTADOS
ERRÁTICOS REFLEJAN
QUE LOS ÍNDICES DE
KEYWORD SE HAN
DESCONFIGURADO.**



FIN DE LA PRESENTACIÓN.

PARA MÁS INFORMACIÓN
VER:

- ✓ SECCIÓN DE TUTORIALES
PÁGINA SB
- ✓ *LIBRARY REPORTING
SERVICES*

