

## Guía de inicio rápido del Administrador de Colecciones de WorldShare de OCLC

Verificación del símbolo de OCLC de preferencia y de las credenciales del servidor proxy.....	1
Opciones de edición de MARC.....	4
Actualizaciones de WorldCat .....	5
Preferencias de entrega de registros.....	6
Informes.....	6
Búsqueda de colecciones.....	7
Preferencias específicas de las colecciones y habilitación de la entrega de registros MARC.....	9
Descarga de archivos MARC.....	12
Información adicional .....	13
Apéndice: Administración de existencias de WorldCat .....	14
Sincronización de las existencias de su base de conocimiento con WorldCat .....	14
Registros anteriores que ya tienen sus existencias establecidas en WorldCat .....	15

*Nota: las capturas de pantalla que se muestran en esta guía solo se incluyen de manera ilustrativa. Las pantallas pueden variar según el diseño actual del sitio y según los servicios de WorldShare que suscribe su biblioteca.*

### Primer inicio de sesión/cambio de contraseña

- 1) Si aún no cuenta con el Administrador de Colecciones de WorldShare, complete el formulario en línea disponible en: <https://www.oclc.org/forms/col-man-marc.en.html>

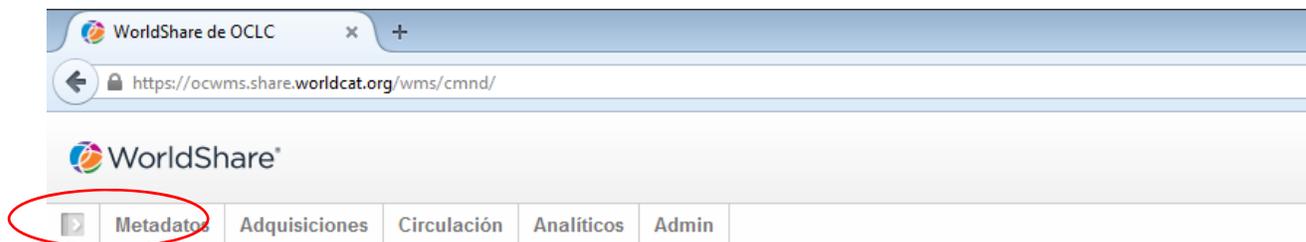
Si conoce sus datos de autenticación, proporcione su símbolo de OCLC o su ID de registro, aunque también podrá enviar el formulario sin necesidad de incluir estos datos.

- 2) Después de completar el formulario en línea, usted recibirá un correo electrónico del Servicio de Pedido de OCLC que incluye una URL específica para la biblioteca que le permitirá acceder a WorldShare. Cuando reciba ese correo electrónico, siga las instrucciones adjuntas para establecer su nombre de usuario y contraseña (los pasos específicos dependerán de su nivel de suscripción al servicio de catalogación de OCLC).

- 3) Una vez establecida su contraseña, inicie sesión en WorldShare.

### Verificación del símbolo de OCLC de preferencia y de las credenciales del servidor proxy

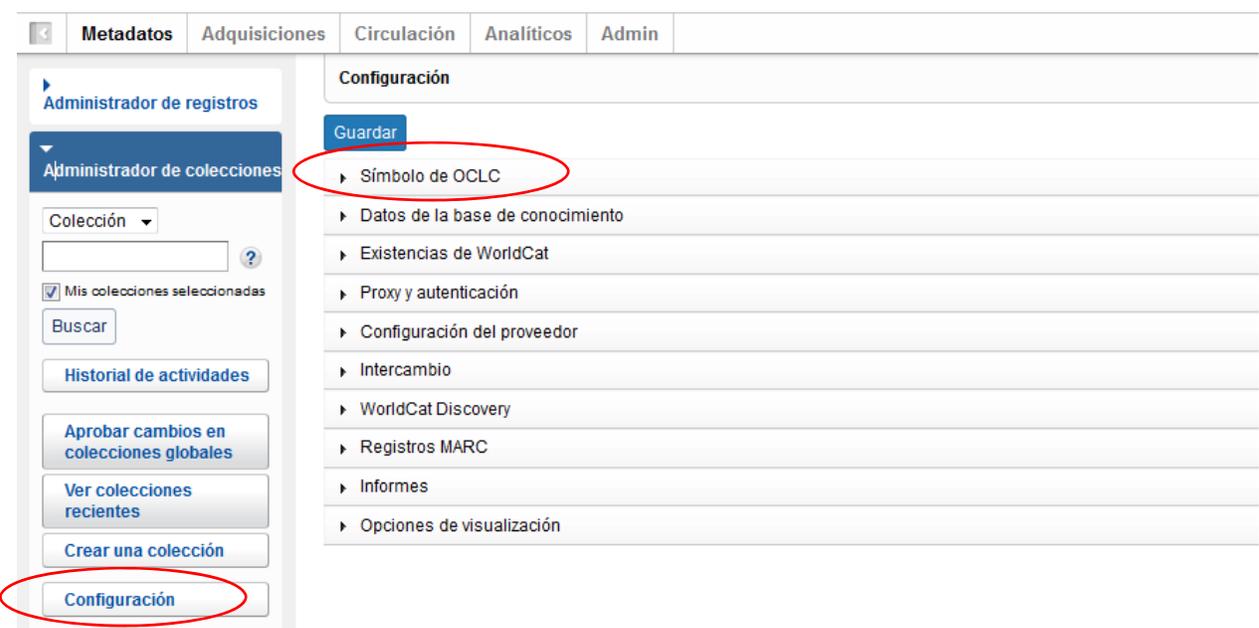
- 4) Haga clic en la pestaña “Metadatos”.



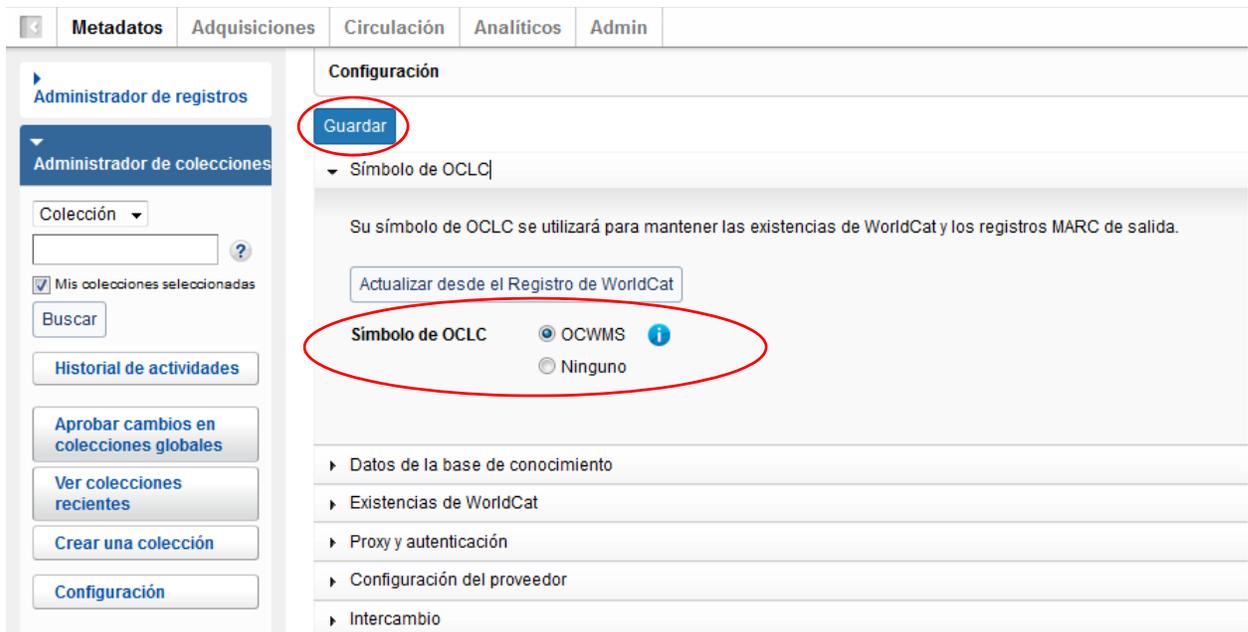
- 5) Haga clic en “Administrador de Colecciones” dentro del panel de navegación que se abrirá del lado izquierdo.



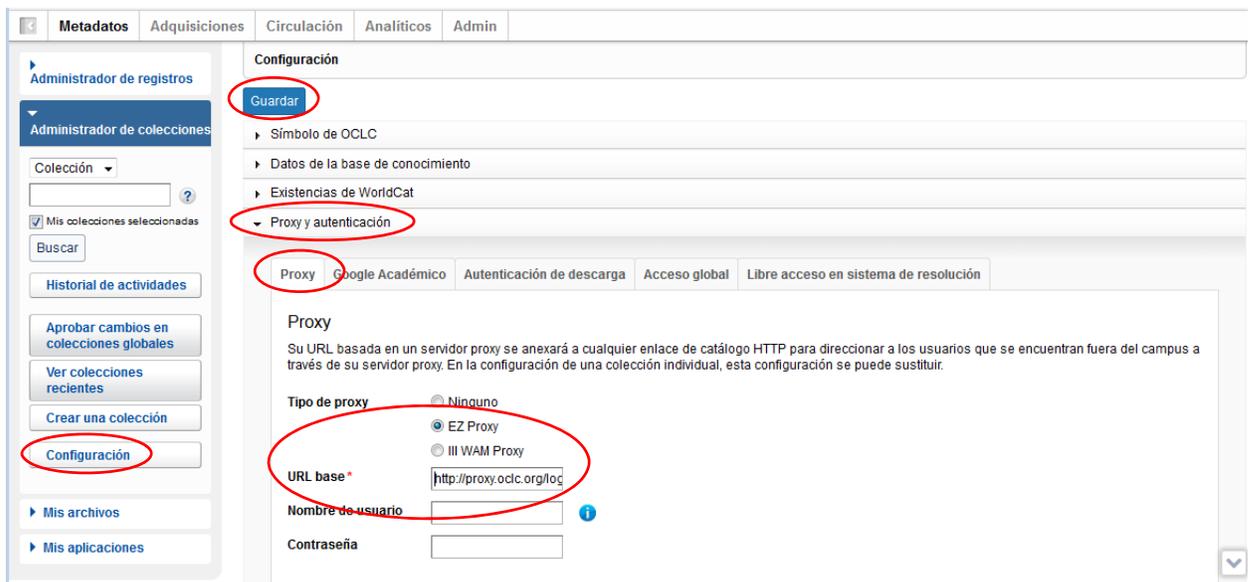
- 6) Haga clic en “Configuración” y luego en “Símbolo de OCLC” dentro del panel que se abrirá del lado derecho.



- 7) Después de hacer clic en “Símbolo de OCLC”, como se indicó en el paso anterior, verifique que esté seleccionado el botón con el símbolo de OCLC que usted prefiera. Una vez haya seleccionado el símbolo correcto, haga clic en “Guardar”, en la esquina superior izquierda del mismo panel.

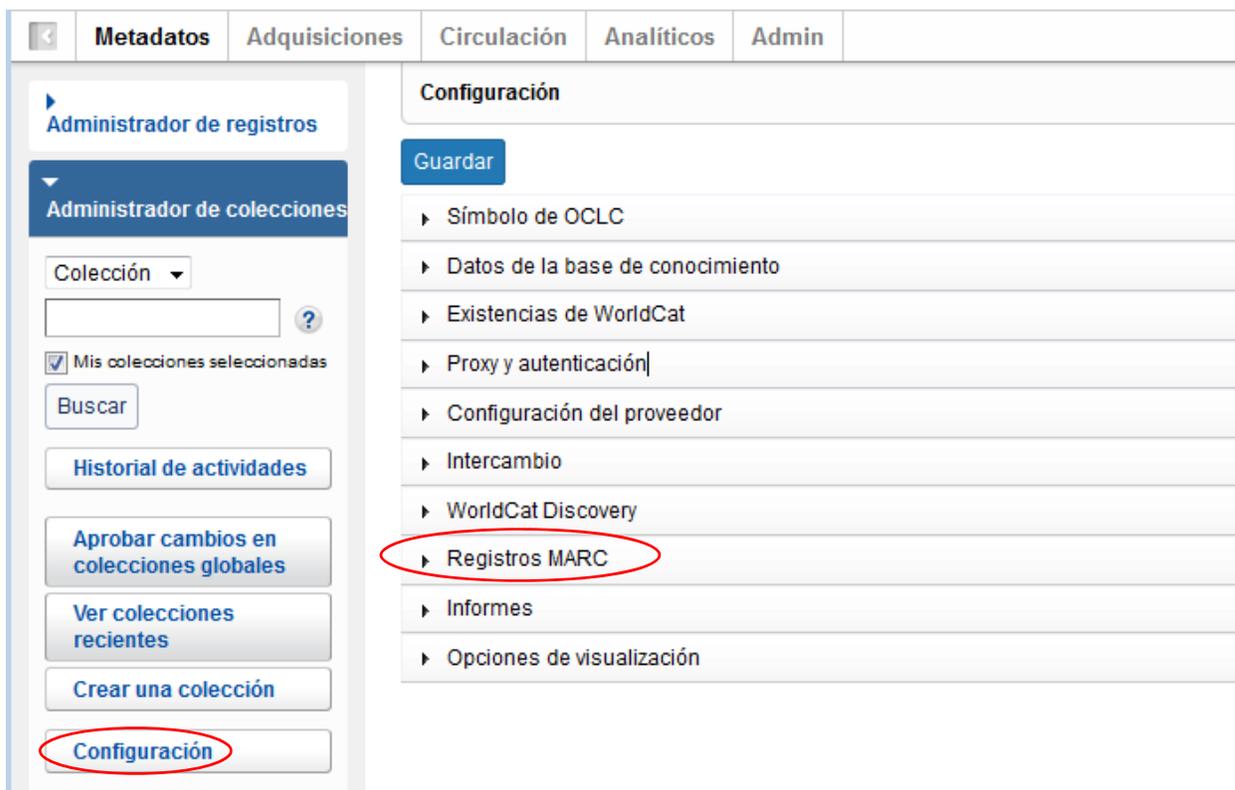


También puede guardar la información de los servidores proxy de su institución que se antepondrá a los hipervínculos incluidos en los campos 856 de sus registros MARC. Para ello, haga clic en la flecha que contiene la lista desplegable junto a “Proxy y autenticación” e ingrese su prefijo en la pestaña “Proxy” (si usa un servicio distinto al EZ Proxy, deberá hacer clic en la opción “III WAM Proxy”). Recuerde hacer clic en el botón “Guardar” antes de salir de esta pantalla.



## Opciones de edición de MARC

- Ahora que ya tiene algunos parámetros iniciales del perfil, convendrá que habilite la entrega de registros MARC.
- En el panel de navegación de la izquierda, haga clic en “Configuración” y luego en “Registros MARC”.



- Haga clic en el botón “Sí”, para que aparezcan las opciones de edición de registros MARC. Las opciones que figuran en las tres pestañas de esta pantalla se aplicarán globalmente a todas sus colecciones (más adelante tendrá la opción de definir preferencias específicas para cada conjunto).

Para tener en cuenta: antes de pasar a otra pestaña (u opción del menú dentro de “Configuración”), debe hacer clic en el botón “Guardar” en la esquina superior izquierda del panel para guardar las preferencias que haya especificado.

- 11) En la pestaña “Personalizar registros”, se detallan las opciones de edición disponibles que comprenden principalmente los datos constantes en los niveles de los campos y subcampos MARC, y además se definen los campos/subcampos que podrán ser borrados.

Tenga en cuenta que se necesita un código de existencias de la biblioteca compuesto por cuatro caracteres. Usted puede aceptar el código predeterminado “MAIN” o ingresar un valor diferente.

Tenga en cuenta además, que el Administrador de Colecciones editará un campo 590 en cada registro para especificar el nombre de la colección de forma predeterminada.

(Para obtener más detalles sobre las opciones de personalización del Administrador de Colecciones, incluyendo las notas específicas acerca de la colección, consulte:

<http://www.oclc.org/support/services/collection-manager/documentation/service-specific-settings/MARC-settings/customize-marc-records.en.html>).

Antes de continuar haga clic en el botón “Guardar” en la parte superior izquierda del panel.

## Actualizaciones de WorldCat

- 12) La pestaña “Actualizaciones de WorldCat” le permite definir para todas sus colecciones, el momento en el que desee recibir registros actualizados cuando estos registros sean modificados en WorldCat.

Aunque en esta opción el valor predeterminado es “Ninguno”, usted recibirá registros de actualizaciones esenciales, como son aquellos registros que reflejan un cambio en la URL de la base de conocimiento, un cambio en la configuración del servidor proxy o un cambio en el número de control de OCLC asociado a un título. Además, si su biblioteca participa en el modelo de

adquisiciones impulsadas por la demanda (DDA), usted recibirá registros actualizados en el momento en que los registros sean trasladados de la colección DDA a la colección adquirida.

Sin embargo, al elegir cualquiera de las opciones denominadas "Basado en los cambios a los registros maestros de WorldCat...", usted podrá definir los cambios en etiquetas MARC o niveles de codificación que se desencadenarán al momento de la entrega de un registro actualizado. Si usted selecciona el botón "Seleccione opciones para especificar los cambios al registro maestro de WorldCat", se desplegarán las opciones: "Especificar condiciones de inclusión" y "Especificar condiciones de exclusión".

Personalizar registros Actualizaciones de WorldCat Entrega de registros

Actualizaciones

Seleccione la opción para las actualizaciones de WorldCat.

Ninguno

Basado en los cambios a los registros maestros de WorldCat para las colecciones de consultas de WorldCat y estándar de mi base de conocimiento.

Basado en los cambios a los registros maestros de WorldCat para las colecciones de consultas de WorldCat y estándar de mi base de conocimiento, y mis existencias de WorldCat.

Incluir actualizaciones de WorldCat para los símbolos de OCLC especificados

OCWMS

Separar cada símbolo de OCLC con un espacio.

Condiciones de actualización

Definir criterios para determinar cuándo desea recibir actualizaciones de registros en función de los cambios realizados en el registro maestro de WorldCat.

Cualquier cambio realizado en el registro maestro de WorldCat

Seleccione opciones para especificar los cambios al registro maestro de WorldCat

▶ Especificar condiciones de inclusión

▶ Especificar condiciones de exclusión

(Para obtener más detalles sobre las opciones de personalización del Administrador de Colecciones, visite <http://www.oclc.org/support/services/collection-manager/documentation/service-specific-settings/MARC-settings/worldcat-updates.en.html>).

Antes de continuar, haga clic en el botón "Guardar" en la parte superior izquierda del panel.

## Preferencias en la entrega de registros

La pestaña "Entrega de registros" le permite definir el formato de sus archivos de salida (ejemplo: MARC 21, UNIMARC, MARXML, etc.), el conjunto de caracteres a ser utilizado (MARC-8 o UNICODE) y la frecuencia de entrega de los archivos.

(Para obtener más detalles sobre las opciones de entrega de registros del Administrador de Colecciones, visite <http://oclc.org/support/services/collection-manager/documentation/service-specific-settings/MARC-settings/record-delivery.en.html>).

Antes de continuar, haga clic en el botón "Guardar" en la parte superior izquierda del panel.

## Informes

13) El Administrador de Colecciones ofrece la opción de recibir informes sobre las entregas de registros MARC, o sobre las existencias en WorldCat (para recibir informes acerca de las existencias en

Worldcat, su biblioteca deberá contar con una suscripción al servicio de catalogación de OCLC o al servicio CatExpress).

En el panel izquierdo seleccione “Configuración” y haga clic en la opción “Informes” para recibir notificaciones sobre las entregas de registros. Usted necesitará un número de autorización válido de OCLC, compuesto por 9 dígitos (similar al número de autorización que se utiliza en el servicio Connexion). Si no tiene un número de autorización, puede enviar un correo electrónico a [orders@oclc.org](mailto:orders@oclc.org) para contactar con el Servicio de Pedidos de OCLC y obtener su número.

The screenshot shows the OCLC Collection Manager interface. On the left sidebar, the 'Configuración' button is circled in red. The main content area is titled 'Registros MARC' and has a sub-section 'Informes' also circled in red. Below this, there is a heading 'Regístrese para recibir informes de entrega de registros MARC y/o existencias de WorldCat.' The configuration options include: 'Recibir informes por correo electrónico' with radio buttons for 'Sí' (selected) and 'No'; 'Código de autorización \*' with a text input field containing '999999999' and an information icon; 'Tipos de informe' with checkboxes for 'Informe de registros borrados', 'Informe de registros nuevos', 'Informe de registros actualizados', 'Informe de registros mensuales', 'Informe de existencias de WorldCat', and 'Informe de existencias de WorldCat mensuales'; 'Dirección(ones) de correo electrónico \*' with a text input field containing 'rgerber@ala.org' and an information icon; 'Formato de informe' with radio buttons for 'HTML' (selected) and 'Excel'; and 'Recibir como' with radio buttons for 'Adjunto de correo electrónico' (selected) and 'Hipervínculo'.

(Para obtener más detalles sobre las opciones de informes del Administrador de Colecciones, visite <http://www.oclc.org/support/services/collection-manager/documentation/settings-glossary/reports.en.html>).

Antes de continuar, haga clic en el botón “Guardar” en la parte superior izquierda del panel.

## Búsqueda de colecciones

- 14) El Administrador de Colecciones ofrece la posibilidad de buscar todas las colecciones disponibles, o solo aquellas colecciones que actualmente posee su biblioteca (incluidas aquellas colecciones seleccionadas anteriormente).

En el panel de navegación de la izquierda, podrá activar o desactivar la casilla “Mis colecciones seleccionadas” para establecer los criterios de búsqueda de colecciones.

Ingrese el nombre de la colección que desee buscar en el cuadro de búsqueda. (Conserve la etiqueta

“colección” en el menú desplegable que se encuentra arriba del cuadro).

Si no conoce el nombre exacto de la colección, simplemente ingrese la primera palabra o las primeras palabras y haga clic en “Buscar”.



Si su institución anteriormente optó por recibir una actualización de existencias de un proveedor en particular, es probable que sus colecciones ya estén seleccionadas.

Por ejemplo, si buscara la colección “ebooks on EBSCOhost”, podría obtener el siguiente conjunto de resultados:

Colección	Proveedor	Creado	En mis existencias	Compartida	Compartida por
AB EBSCO Audiobooks	eBooks on EBSCOhost	3/9/2015, 2:45:51 PM	Inexistente en mi biblioteca (0 / 37.392 ) Títulos [Seleccionar colección]		CSD Test WMS Site
AB EBSCO Audiobooks	eBooks on EBSCOhost	7/24/2012, 3:37:07 PM	Inexistente en mi biblioteca (0 / 37.392 ) Títulos [Seleccionar colección]		
AB EBSCO eBooks	eBooks on EBSCOhost	7/24/2012, 12:23:58 PM	Pertenece a mi biblioteca (68,483 / 852,634 ) Títulos [Editar selección de colección]		
China Library Consortium.Collection.I	eBooks on EBSCOhost	7/24/2012, 12:21:08 PM	Inexistente en mi biblioteca (0 / 3.529 ) Títulos [Seleccionar colección]		
China Library Consortium.Collection.II	eBooks on EBSCOhost	7/24/2012, 12:22:39 PM	Inexistente en mi biblioteca (0 / 3.011 ) Títulos [Seleccionar colección]		
China Library Consortium.Collection.II	eBooks on EBSCOhost	8/21/2015, 4:39:47 PM	Inexistente en mi biblioteca (0 / 3.011 ) Títulos [Seleccionar colección]		CSD Test WMS Site
			Inexistente en mi biblioteca		

Examine el conjunto de resultados que se mostrará en orden alfabético para encontrar su colección.

Para seleccionar una colección en particular, haga clic en el botón “Seleccionar colección”, que está marcado con un círculo en la pantalla anterior.

Puede repetir el paso No. 14 para seleccionar más colecciones, todas las veces que esto sea necesario.

*Nota: si su biblioteca participa en el modelo de adquisiciones impulsadas por la demanda, asegúrese de elegir ambas opciones: tanto las colecciones “DDA” como las colecciones “adquiridas” a ese proveedor.*

## Preferencias específicas en las colecciones y habilitación de entrega de registros MARC

15) Existen algunas opciones específicas de las colecciones que están disponible en en Administrador de Colecciones de Wordshare.

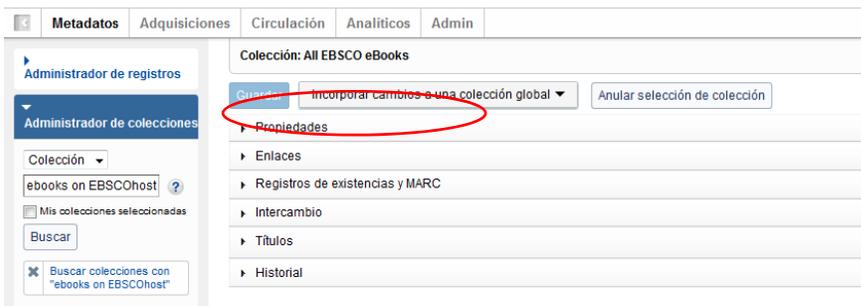
Para ver las colecciones que ha suscrito su biblioteca, asegúrese de que en el panel de navegación de la izquierda, la casilla “Mis colecciones seleccionadas” esté activada y el cuadro de búsqueda se encuentre vacío. Luego, haga clic en el botón “Buscar”.



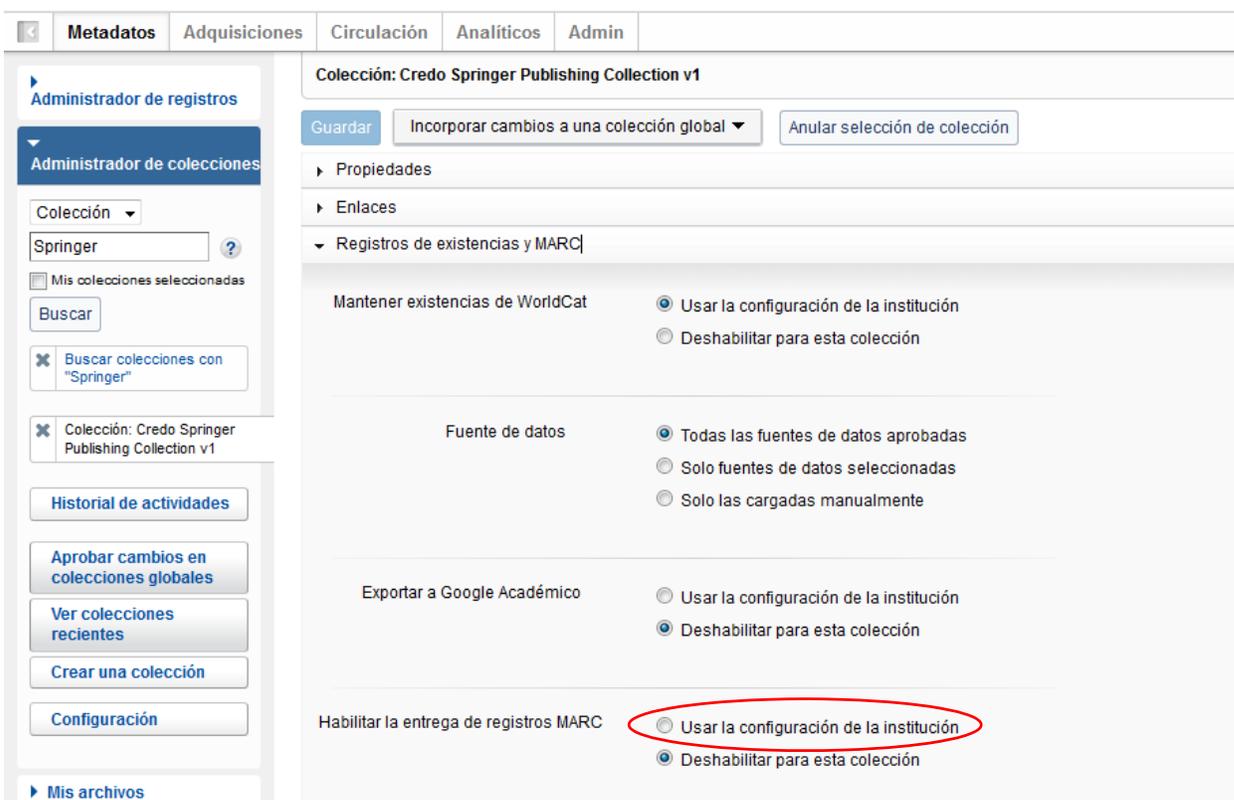
Las colecciones a las que está suscrita su biblioteca aparecerán en el panel derecho.

Haga clic en el nombre de la colección cuya configuración desea modificar.

16) Haga clic en “Registros de existencias y MARC”, que aparecerá en las opciones del panel derecho.



17) Como resultado, se expandirán las opciones.



Haga clic en el botón de opción “Usar la configuración de la institución” que aparece junto a “Habilitar la entrega de registros MARC”.

18) Se expandirán más opciones.

Habilitar la entrega de registros MARC  Usar la configuración de la institución

Configuración de entrega

Frecuencia de entregas  Usar la configuración de la institución  
 Especificar frecuencia de entrega para esta colección

Salida de registros subsiguientes  Incluir solo registros con cambios (actualizados, agregados o borrados) después de la entrega inicial  
 Incluir un conjunto completo de registros con cada entrega

Salida de archivo de entrega  Entregar registros para esta colección en el mismo archivo que otras colecciones  
 Entregar registros para esta colección en un archivo aparte

Máximo de 25 caracteres, solamente alfanuméricos.

Intercalar registros de existencias locales  Usar la configuración de la institución  
 Deshabilitar para esta colección

Incrustar datos bibliográficos locales  Usar la configuración de la institución  
 Deshabilitar para esta colección

Símbolos de OCLC  
Símbolos de OCLC para los que se incluirán registros de existencias locales y/o datos bibliográficos locales  
 Usar la configuración de la institución  
 Símbolos de OCLC especificados para esta colección

Existencias de WorldCat  Incluir nuevos registros para los títulos que ya se encuentran en WorldCat  
 Sí  
 No

Las opciones que aparecen en la pantalla anterior se expandieron aún más para mostrar cómo se puede personalizar la frecuencia de entrega de registros y la denominación de los archivos.

*Nota: si su biblioteca participa en el modelo de adquisiciones impulsadas por la demanda (DDA), se recomienda que la entrega de los registros de DDA y de los registros adquiridos este en archivos separados, y defina un segmento de nombre de archivo para cada uno de ellos.*

Salida de archivo de entrega

Entregar registros para esta colección en el mismo archivo que otras colecciones

Entregar registros para esta colección en un archivo aparte

Máximo de 25 caracteres, solamente alfanuméricos.

Los pasos anteriores se pueden ejecutar tanto en las colecciones de DDA como con en las colecciones adquiridas.

Asegúrese de hacer clic en el botón “Guardar” en la esquina superior izquierda cuando haya terminado de definir las opciones de personalización.

## Descarga de archivos MARC

- 19) Usted puede descargar sus registros desde la interfaz de WorldShare sin necesidad de utilizar credenciales adicionales. Para esto, seleccione “Mis archivos” y luego “Descargar archivos”. Haga clic en el botón “Descargar” que aparece a la derecha del archivo que desea descargar.



Descargar archivos

Resultados 1 - 10 de 63 🔄 Files 10 << 1 2 3 4 5 >>

Nombre del archivo	Fuente del archivo	Tamaño	Fecha de publicación	Fecha de descarga	Acción
metacoll.NST.updates.D20151108.T083000.EBSCO.2.mrc	Administrador de colecciones	54,425 BC	11/09/2015	11/09/2015	<a href="#">Descargar</a>
metacoll.NST.updates.D20151108.T083000.EBSCO.1.mrc	Administrador de colecciones	350,422 BC	11/09/2015	11/09/2015	<a href="#">Descargar</a>
metacoll.NST.new.D20151108.T083000.EBSCO.1.mrc	Administrador de colecciones	2,539 BC	11/09/2015		<a href="#">Descargar</a>

En la pantalla aparecen los archivos disponibles para ser descargados por su biblioteca. Los archivos se conservan en el servidor durante 90 días.

Si bien OCLC y sus socios trabajan en estrecha colaboración para asegurarse de que haya un registro para cada título de un recurso electrónico, puede haber variaciones en la cantidad de registros recibidos, debido a que algunos programas de entregas de los socios están vinculados a las existencias de los clientes y no al historial de ventas. Además, algunos registros pueden estar en la cola de catalogación de OCLC, dependiendo de las coincidencias entre las entregas de metadatos de los socios y las fechas de lanzamiento de los títulos.

Finalmente, las prácticas anteriores de catalogación relacionadas con títulos multi-volumen pudieron haber recomendado un registro con múltiples URLs que está siendo usado para títulos multi-volumen.

(Podrá encontrar más detalles sobre el manejo de los plazos de entrega de los archivos y la sintaxis de los nombres de archivos en <http://www.oclc.org/support/services/collection-manager/documentation/service-specific-settings/MARC-settings/record-retrieval-ftp.en.html>).

## Información adicional

Podrá encontrar documentación adicional en el sitio web de OCLC:

<http://www.oclc.org/support/services/collection-manager/documentation/service-specific-settings/MARC-settings.en.html>

<http://www.oclc.org/support/services/collection-manager/documentation.en.html>

<http://www.oclc.org/support/services/collection-manager/faq.en.html>

Horario de la oficina virtual:

En la oficina virtual puede realizar preguntas sobre el uso del Administrador de Colecciones de WordShare, o sobre el trabajo con las colecciones de la base de conocimiento de WorldCat. No es necesario haberse registrado anteriormente ni tener una contraseña de acceso. Usted puede llamar en cualquier momento dentro del horario de atención. Encontrará las fechas y el horario de atención en <http://www.oclc.org/support/services/collection-manager.en.html#officehours>.

Tutoriales:

<http://www.oclc.org/support/training/portfolios/cataloging-and-metadata/worldshare-collection-manager.en.html>

Instrucciones para cambiar o restablecer su contraseña de WorldShare:

<http://www.oclc.org/content/dam/support/worldshare-metadata/password.pdf>

Administración de la información sobre servidores proxy:

<http://www.oclc.org/support/services/collection-manager/documentation/settings-glossary/linking-settings.en.html>

Al revisar estos enlaces, tenga en cuenta que las opciones del Administrador de Colecciones de WordShare que estarán disponibles, dependerán de que la biblioteca tenga o no una suscripción al servicio de catalogación de OCLC.

## Apéndice: Administración de existencias de WorldCat

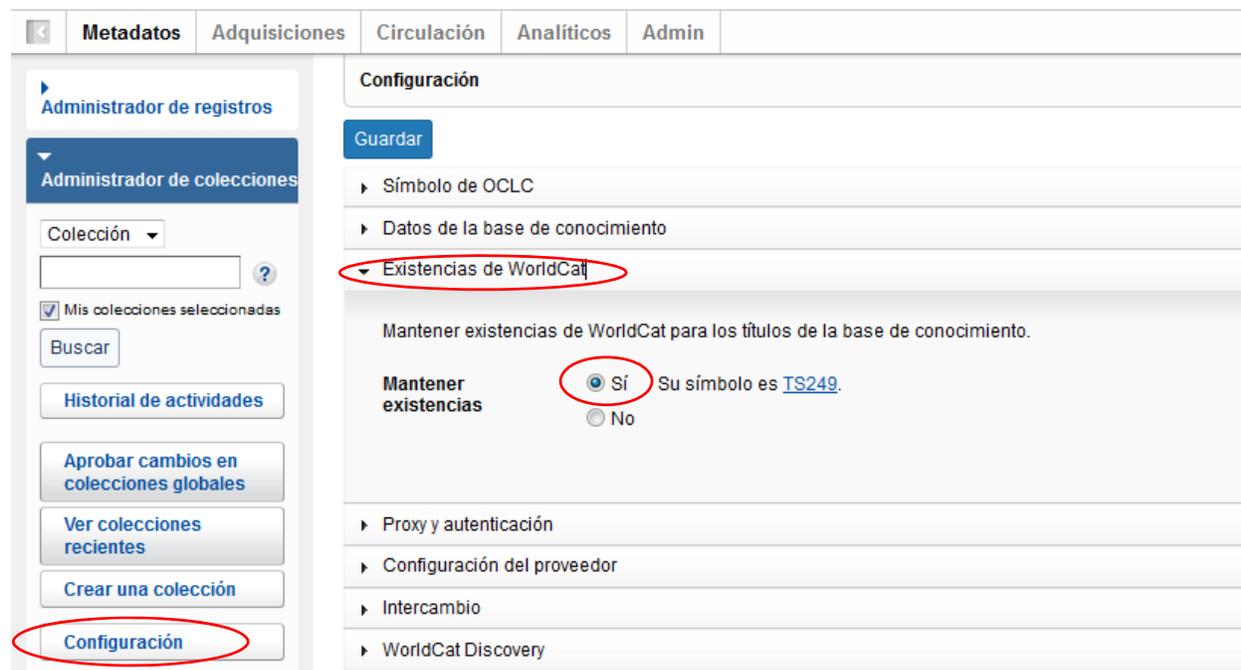
Para tener en cuenta: las siguientes opciones solo estarán disponibles para las bibliotecas que cuenten con una suscripción vigente al servicio de catalogación de OCLC o a CatExpress.

### Sincronización de las existencias de su base de conocimiento con WorldCat

Se recomienda que las bibliotecas que actualmente están suscritas al servicio de catalogación de OCLC o a CatExpress sincronicen las existencias de su base de conocimiento con sus existencias en WorldCat, de modo que el símbolo de OCLC de la biblioteca aparezca en los registros de WorldCat que pertenecen a las colecciones de la biblioteca.

Para ello, haga clic en “Configuración”, dentro del panel de navegación de la izquierda, y luego en “Existencias de WorldCat”. Asegúrese de que esté seleccionado el botón de opción “Sí”.

Haga clic en “Guardar” en la parte superior izquierda del panel.



The screenshot displays the WorldCat administration interface. At the top, there are navigation tabs: Metadatos, Adquisiciones, Circulación, Analíticos, and Admin. Below these, a sidebar on the left contains a navigation menu with options like 'Administrador de registros', 'Administrador de colecciones', and 'Configuración' (which is circled in red). The main content area is titled 'Configuración' and includes a 'Guardar' button. Under the 'Existencias de WorldCat' section (also circled in red), there is a heading 'Mantener existencias de WorldCat para los títulos de la base de conocimiento.' and a radio button selection for 'Mantener existencias'. The 'Sí' option is selected and circled in red, with the text 'Su símbolo es TS249.' next to it. Other options include 'No'. Below this section, there are expandable sections for 'Proxy y autenticación', 'Configuración del proveedor', 'Intercambio', and 'WorldCat Discovery'.

## Registros anteriores que ya tienen sus existencias establecidas en WorldCat

Su primer archivo MARC del Administrador de Colecciones contendrá los registros de todos los títulos a los que su biblioteca tiene acceso para la colección en cuestión. Esto definirá un punto de partida para las entregas futuras de los títulos nuevos que se adquieran. Sin embargo, este primer archivo podría contener registros con las existencias en WorldCat ya incluidas. La ventaja de recibir copias nuevas de los registros, es que estos tendrán las URL de sus proveedores, y reflejarán la instancia actual en WorldCat, así como sus preferencias actuales de edición si las hay.

Si no desea recibir dichos registros, podría configurar la opción de no recibir registros que ya tengan sus existencias adjuntas. Para ello, consulte la opción “Registros de existencias y MARC” que se describió en el paso N° 16, en la opción “Preferencias específicas para cada conjunto”.

Despliegue de la flecha que se encuentra junto a “Registros de existencias y MARC”, asegúrese de que el botón que aparece junto a “Habilitar la entrega de registros MARC” tenga seleccionada la opción “Usar la configuración de la institución”. Luego desplácese hacia abajo hasta la opción “Existencias de WorldCat” que se muestra a continuación y elija “No” si no desea recibir registros.

Existencias de WorldCat	Incluir nuevos registros para los títulos que ya se encuentran en WorldCat
	<input type="radio"/> Sí
	<input checked="" type="radio"/> No

Haga clic en el botón “Guardar” en la parte superior izquierda del panel.