



**PROGRAMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES**

## **PERFIL ADMINISTRADOR**

Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla La Mancha

2019

## Perfil de Administrador

Desde el perfil de Administrador de la biblioteca podemos configurar todos los datos y parámetros de la misma, realizar el mantenimiento para la actualización de la aplicación, realizar importación y exportación de datos y realizar copias de seguridad.



## Acceso

Para acceder a [AbiesWeb](http://abies.jccm.es) tecleamos en el navegador <http://abies.jccm.es>. Enseguida nos aparece la pantalla de inicio que es esta:



Nos identificamos con el usuario y contraseña que nos han facilitado; una vez identificados correctamente, ya nos aparece la pantalla con nuestros datos. Es el menú **Configuración ... Datos del Centro** que aparece por defecto.

Datos del centro

Datos identificativos

Nombre:

Código:

Logotipo:  Buscar archivo

Mostrar logo:

Localización

Dirección:

Llocalidad:

Provincia:

Código postal:

Comunidad Autónoma:

País:

Contacto

Persona de contacto:

Teléfono:

Correo electrónico:

Correo electrónico para notificaciones:

Pie de la página principal

Texto superior:

## Menú general de Administrador

A la derecha tenemos el menú general con las siguientes **opciones**:



⇒ **Cambiar de perfil:** Nos permite cambiar de perfil dentro de los que tengamos activos.



- ⇒ **Configuración personal:** Aquí podemos cambiar la contraseña, el idioma de la aplicación y la selección del **Perfil** por defecto.

- ⇒ **Ayuda:** Nos ofrece una ventana con la ayuda contextual.

- ⇒ **Sair:** Nos saca de la aplicación.

## Menú específico de Administrador

El menú principal del perfil **Administrador** es el siguiente:

## Configuración



### CONFIGURACIÓN..... DATOS DEL CENTRO

Nos permite cambiar o poner por primera vez los datos de nuestra biblioteca. Son datos identificativos, de localización y de contacto. También nos permite poner una imagen con el logotipo de nuestra biblioteca que aparecerá en todos los documentos que se generen desde la biblioteca. Si deseamos colocar una imagen que identifique a nuestro centro, debemos subir un archivo con formato jpg cuadrado (relación 1:1; en la cabecera de la página de entrada tiene un tamaño de 150x150 píxeles)

### CONFIGURACIÓN ..... PARÁMETROS DE ADMINISTRACIÓN

Nombre	Descripción	Valor	Unidad
Habilitar el servicio de consultas externas	Se permiten consultas al catálogo local desde otras instalaciones remotas	Sí	
Quién me puede consultar	Ámbito geográfico que define los centros por los que poder ser consultado.	Local	
Permitir consultas externas	Se permite hacer consultas a los catálogos de otras instalaciones ABIES	Sí	
A quién puedo consultar	Ámbito geográfico que define los centros a los que se podrá realizar consultas.	Local	
Duración de un registro bibliográfico como 'novedad'	Tiempo en días que un registro bibliográfico se considera novedad desde que se añada al catálogo	5	Días
Período de vigencia de los carnés	Tiempo en años que es válido un carné de un lector	2	Años
Tamaño del fichero de errores	Número máximo de MB que puede ocupar el fichero de registro de errores	100	Mega Bytes
Tamaño del fichero de accesos	Número máximo de MB que puede ocupar el fichero de registro de accesos	100	Mega Bytes
Número de recursos en el ranking	Número de recursos que se mostrarán en el ranking de la página principal de los más leídos y/o prestados	5	
Número de mensajes de bienvenida	Número de mensajes de bienvenida que se mostrarán en la portada	0	
Perfil lector por defecto	Perfil que se asociará a los lectores provenientes de una importación de datos.		
Plantilla de Tejuelos	Plantilla por defecto para los tejuelos	Tejuelo 1273	
Plantilla de Carnets	Plantilla por defecto para los carnets de lectores	Carnet de lector 1292 V5	
Plantilla de Códigos	Plantilla por defecto para los códigos de ejemplares	Código de barras 1274	

En esta pantalla podemos ajustar los parámetros correspondientes a:

**Habilitar el servicio de consultas externas** para permitir o no permitir que otros consulten nuestro catálogo.

**Quién me puede consultar.** Aquí se define el ámbito geográfico de los centros que pueden consultar nuestro catálogo:

- ⇒ Un ámbito local permite consultar a los centros que tenga en sus datos la misma localidad que la nuestra.
- ⇒ Ámbito provincial permite consultar a los centros que tengan en sus datos la misma provincia. Ámbito autonómico permite la consulta a los centros de la misma comunidad.
- ⇒ Ámbito estatal permite, si el bibliotecario lo estima oportuno, consultas entre los centros de un mismo estado. Ámbito global para permitir la consulta sin restricciones.

La configuración predeterminada es la de permitir consultas externas de centros de un ámbito local.

**Permitir Consultas Externas.** Para permitir o no hacer consultas a los catálogos de otras instalaciones ABIES.

**A quién puedo consultar.** Definir como en el caso de "Quien me puede consultar" el ámbito geográfico que define los centros a los que podremos realizar consultas.

**Duración de un registro bibliográfico como novedad.** Define el tiempo en días que un registro bibliográfico se considera novedad desde que se añada al catálogo para ser mostrado en la pantalla inicial de la aplicación.

**Período de vigencia de los carnés.** Aquí se coloca el tiempo, en años, que es válido un carné de un lector.

**Tamaño del fichero de errores.** Se indica el número máximo de MB que puede ocupar el fichero de registro de errores.

**Tamaño del fichero de accesos.** Se indica el número máximo de MB que puede ocupar el fichero de registro de accesos.

**Número Recursos en Ranking.** Se pone aquí el número de recursos que se mostrarán en el ranking de la página principal de los más leídos y/o prestados.

**Número de mensajes de bienvenida.** Indicamos el número de mensajes de bienvenida que se mostrarán en la portada, de aquellos que hayamos puesto.

**Perfil lector por defecto.** Para elegir el perfil que se asociará a los lectores provenientes de una importación de datos. Normalmente el perfil será el de **Lector**.

#### CONFIGURACIÓN ..... POLÍTICA DE PRÉSTAMOS:

Es necesario establecer una **Política de préstamos** desde la biblioteca. No tiene que ser la misma para todos los usuarios, por lo tanto, lo primero que tenemos que hacer es seleccionar el tipo de usuario antes de definir los demás parámetros. En la pantalla nos aparecen los tipos de fondos que tengamos definidos en nuestra biblioteca y para cada uno de ellos asignaremos unos días y rellenaremos la casilla que pregunta si es prestando o no lo es. También es necesario definir el número de préstamos simultáneos, número máximo de prórrogas de un ejemplar, número de días de prórroga por defecto y el plazo máximo de días para recoger un ejemplar reservado.

Configuración   Herramientas

Datos del centro   Parámetros de administración   Política de préstamos

### Política de préstamos de ALUMNO

ALUMNO   

Tipo de ejemplar	Días en préstamo
NO PRESTABLE	0
NORMAL	15
RESTRINGIDO	0
PRESTABLE	15
desaparecido	1

Nuevo ejemplar:

Nº máximo de préstamos acumulables  Nº máximo de prórrogas sobre un ejemplar   
Nº de días de prórroga por defecto  Plazo máximo de recogida de ejemplar   
Activar sanciones  Por cada  días de retraso, aplicar  días de sanción

Por último, y si se desea, se pueden activar sanciones para los morosos.