



PERFIL BIBLIOTECARIO

Consejería de Educación, Cultura y deportes de Castilla La Mancha

2019

Contenido

Perfil de Bibliotecario.....	4
Acceso.....	4
Menú general Bibliotecario	5
Menú específico Bibliotecario	5
Catálogo.....	6
Catálogo>Búsqueda.....	6
Catálogo>Ejemplares	10
Catálogo>Auxiliares.....	13
Catálogo>Valores por defecto	15
RBC	15
RBC>Búsqueda local	16
Importar registros desde otros catálogos	16
En Red.....	18
Préstamos.....	19
Préstamos>Operaciones	19
Préstamos>Consulta de préstamos.....	22
Préstamos>Consultas de reservas	23
Préstamos>Política de préstamos	24
Lectores.....	24
Lectores>Lectores	24
Lectores>Solicitudes de alta	28
Lectores>Cursos	28
Lectores>Sincronizar	28
Boletines	29
Boletines>Noticias	29
Boletines>Boletines	30
Otros	31
Otros>Mensajes de bienvenida.....	31
Otros>Recomendaciones	31
Otros>Opiniones.....	32
Otros>Eliminar datos	32
Otros>Estadísticas	33

Perfil de Bibliotecario

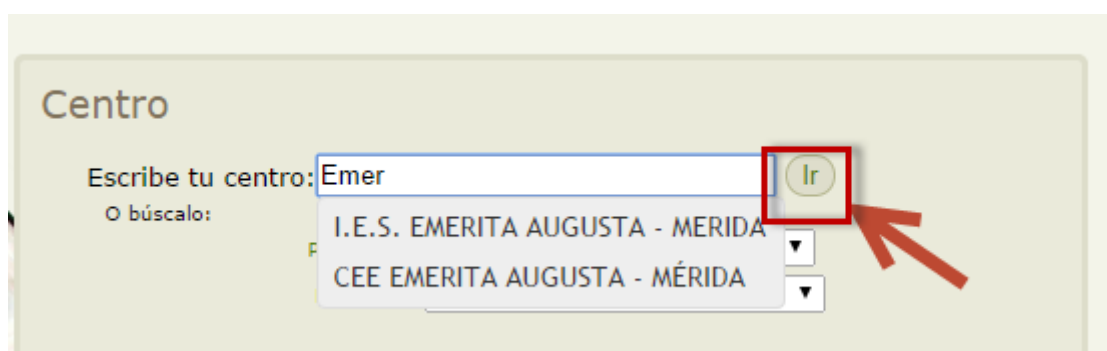
Como usuario **Bibliotecario** de **AbiesWeb**, podrás acceder al catálogo de fondos para consultarlo, gestionarlos (altas, préstamos, modificar ejemplares, borrar); realizar búsquedas especializadas e importar al depósito auxiliar; buscar en catálogos remotos; gestionar préstamos, devoluciones y reservas; dar de alta a lectores, hacer consultas y gestionarlos; crear boletines y noticias...



Acceso

Cada vez que queramos entrar a la aplicación, deberemos introducir en el navegador la siguiente **URL**: <http://abies.jccm.es/index.php/visitas/preHomePublica>. Una vez accedamos a la pantalla de inicio, tecleamos en la ventana el nombre de nuestro centro, como se ve en la imagen, y clicamos en **IR**.

En la nueva ventana que se abre, tendremos que poner nuestro usuario y nuestra clave y pulsar en Entrar para acceder a la aplicación



Menú general Bibliotecario

El menú general del Bibliotecario está en la parte superior derecha de la pantalla:



Estas son las opciones que ofrece:

1. **Cambiar de perfil.** Nos permite cambiar de perfil dentro de los que tengamos activos
2. **Configuración personal.** Aquí podemos cambiar la contraseña, el idioma de la aplicación y la selección del Perfil por defecto, de modo que podamos escoger con cuál es con el que queremos acceder a AbiesWeb.

Configuración personal

Cambiar la contraseña

Nueva contraseña:

Repita la nueva contraseña: [Cambiar](#)

Cambiar el Idioma

Elija el nuevo idioma: Español [Cambiar](#)

Cambio de Perfil/Selección Perfil por defecto

Unidad Organizativa	Periodo	Perfil/Ámbito	Por defecto
UO Abies	Periodo UO Abies	Bibliotecario	<input checked="" type="radio"/>

3. **Ayuda.** Nos ofrece una ventana con la ayuda contextual del menú específico activo.
4. **Salir.** Nos saca de la aplicación.

Menú específico Bibliotecario

El Menú específico Bibliotecario permite realizar las tareas cotidianas al Bibliotecario del centro:



Vamos a repasar todas las opciones de este menú.

Catálogo

CATÁLOGO>BÚSQUEDA

Existen tres zonas bien diferenciadas. A la izquierda de la página de AbiesWeb nos aparece un menú con distintas opciones para acceder directamente a la búsqueda seleccionada



En cada uno de los casos aparece, entre paréntesis, el número de ejemplares que tenemos de cada uno de los tipos. Aparece sombreado el tipo seleccionado.

En la zona central se encuentra el formulario de búsqueda, que ofrece dos posibilidades: búsqueda simple y avanzada. El formulario simple de búsqueda dispone de las opciones.

Título, Autor y Descriptores (hasta dos), mientras que la búsqueda avanzada nos permite elegir otros criterios de búsqueda personalizada.



Un elemento muy importante que es necesario tener en cuenta es que las búsquedas se realizan sobre el elemento del **Listado de catálogo** que tengamos seleccionado en el menú izquierdo.

Búsquedas preferidas

A la derecha de la caja de búsquedas aparece la sección **Búsquedas preferidas**; aquí podemos guardar búsquedas frecuentes, de modo que podamos ejecutarlas con facilidad. Para guardar una búsqueda frecuente, seguiremos los siguientes pasos:

1. Realizamos la búsqueda que deseemos y pulsamos en **Buscar**.
2. En la ventana que hay junto a **Guardar filtro** escribimos las palabras que deseemos para recordar la búsqueda. Pulsamos en **Guardar filtro**.
3. Las palabras seleccionadas pasarán al espacio de **Búsquedas preferidas**.

Búsquedas preferidas

cervantes

landero

Guardar Filtro

Listado de Libro

<input type="checkbox"/>	Título	Autor	Descriptor	Otro descriptor	Editorial	F. edición	Acciones
<input type="checkbox"/>	Concurso de narraciones cortas 'Luis Landeró'	Concurso de Narraciones Cortas 'Luis Landeró' (Editora regional de Extremadura	1995	A [icon] (1) [icon]
<input type="checkbox"/>	Juegos de la edad tardía	Landeró, Luis			El Mundo	2001	A [icon] (1) [icon]

2 resultados (del 1 al 2)

Debajo de la caja de búsquedas aparece el listado pormenorizado de los ejemplares. Hagamos una búsqueda simple o una búsqueda avanzada, nos devolverá un listado con los campos **Título**, **Autor**, **Descriptores**, **Editorial** y **Edición**.

Acciones en la pestaña catálogos

En el listado de libros encontramos, junto a cada título, unos cuantos iconos:

Listado de Libro

<input type="checkbox"/> Título	Autor	Descriptor	Otro descriptor	Editorial	F. edición	Acciones
<input type="checkbox"/> MI LIBRO	Caldito, Israel	Moderno / Morfología / Humor / Budismo		Anaya	201...	1 2 3 (1) 4
<input type="checkbox"/> Entremeses	Cervantes Saavedra, Miguel de / Castilla, Alberto			Akal	[1997]	

1. Permite editar ese registro; al clicar en este icono se abre una ventana que nos permite recatalogar ese registro.
2. Sirve para borrar ese registro. Antes de borrar, tenemos que confirmar nuestra decisión en una ventana emergente.
3. Nos informa del número de ejemplares de ese registro. Si clicamos en este icono, podemos ver dónde están situados esos ejemplares (biblioteca, departamento...).
4. Nos permite añadir ejemplares nuevos, e indicar su ubicación.

Añadir un nuevo registro

Para añadir manualmente un nuevo fondo a nuestra biblioteca tenemos que buscar, en la parte inferior de la página, el botón **Nuevo**, y clicar en él.



Accederemos entonces al formulario de catalogación, en el que tendremos que rellenar, obligatoriamente, unos cuantos campos, marcados con asterisco.

Introducir Libro:

* Título: Autor:

ISBN: * F. edición:

En cada caso los campos mostrados variarán dependiendo del tipo de fondo (libro, audio, vídeo...). Existen principalmente dos tipos de campos, los simples y los que hacen referencia a otros valores almacenados ya en Auxiliares.

Los campos simples (título, lugar...) los tenemos que escribir nosotros. Los campos de auxiliares (CDU, descriptores, editorial...) ofrecen pantallas emergentes para que podamos elegir las opciones ya usadas en la catalogación de fondos anteriores. Basta con que comencemos a teclear para que aparezca una ventana emergente que nos permita seleccionar la opción deseada. Si no existe ese registro, debemos confirmar que queremos que se añada a la base de datos.

Una vez completada la catalogación, debemos pulsar en **Guardar**.

Modificar la catalogación de un fondo

Para modificar la catalogación de un fondo ya registrado en nuestra biblioteca, debemos localizarlo mediante la opción **Búsqueda**. Una vez localizado, haremos clic en el icono adecuado, que aparece junto al título.

Listado de Libro

<input type="checkbox"/> Título	Autor	Descriptor	Otro descriptor	Editorial	edición	Acciones
<input type="checkbox"/> MI LIBRO	Caldito, Israel	Moderno / Morfología / Humor / Budismo		Anaya	2014	   (1) 
<input type="checkbox"/> Entremeses	Cervantes Saavedra, Miguel de / Castilla, Alberto			Akal	[1997]	  

Se permite también desde esta pantalla redefinir el tipo de fondo de que se trata (libro, audio, vídeo, etc....). Para ello pulsando en **Cambiar a...** aparecerá una pantalla como la mostrada en la figura siguiente:

Cambiar tipo de fondo

Título:
Juan Castigo y Pocarropa

Autor:
Molina, José Luis - aut.
González Lartitegui, Ana Isabel - il.
Edelvives - aut.

ISBN:
84-263-1415-5

Pub. periódicas
VÍDEO
Audio
Rec. electrónico
Artículo
Mat. cartográfico
Juego/Juguete
Partitura
Prod. propia
Otro material

Cambiar

Una vez seleccionado el nuevo tipo de fondo entre todos los incluidos, clicamos en **Cambiar**. Dependiendo de cuál sea el nuevo tipo elegido es posible que tengamos que añadir nuevos campos obligatorios a la catalogación. Cuando finalicemos, debemos hacer clic en **Guardar**.

CATÁLOGO>EJEMPLARES

La pestaña **Ejemplares** nos muestra información sobre cada uno de los ejemplares que tenemos disponibles. Para un solo registro de catalogación de los que aparece en la pestaña **Búsqueda** (por ejemplo, *El diario rojo de Carlota*) podemos tener varias líneas en la pestaña **Ejemplares**, ya sea porque tenemos varios ejemplares de ese título en la Biblioteca o en otras dependencias del centro:

Pestaña Catálogo

<input type="checkbox"/>	Diario de la guerra del cerdo	Bioy Casares, Adolfo
<input type="checkbox"/>	Diario	Frank, Ana
<input type="checkbox"/>	Nuevo diario de la joven maniática	McPherson, Ann
<input type="checkbox"/>	Nuevo diario del joven maniático	Macfarlane, Aidan / McPherson, Ann
<input type="checkbox"/>	El diario secreto de Adrian Mole	Townsend, Sue
<input type="checkbox"/>	El diario rojo de Carlota	Lienas, Gemma

9 resultados (del 1 al 9)

Pestaña Ejemplares

<input type="checkbox"/>	008727X 8727	El diario rojo de Carlota
<input type="checkbox"/>	008726D 8726	El diario rojo de Carlota
<input type="checkbox"/>	008725P 8725	El diario rojo de Carlota
<input type="checkbox"/>	008724F 8724	El diario rojo de Carlota
<input type="checkbox"/>	008723Y 8723	El diario rojo de Carlota
<input type="checkbox"/>	008722M 8722	El diario rojo de Carlota
<input type="checkbox"/>	008721G 8721	El diario rojo de Carlota
<input type="checkbox"/>	008720A 8720	El diario rojo de Carlota
<input type="checkbox"/>	008719W 8719	El diario rojo de Carlota
<input type="checkbox"/>	008718R 8718	El diario rojo de Carlota
<input type="checkbox"/>	008717T 8717	El diario rojo de Carlota
<input type="checkbox"/>	008716E 8716	El diario rojo de Carlota
<input type="checkbox"/>	008715K 8715	El diario rojo de Carlota
<input type="checkbox"/>	008714C 8714	El diario rojo de Carlota

En la zona superior de la pantalla se presenta el filtro mediante el cual se pueden realizar búsquedas de ejemplares concretos. Los criterios por los que buscar son: **código** de ejemplar, **ISBN** (del fondo asociado), **ubicación** y **tipo de ejemplar** (según la política de préstamos). Para ejecutar la búsqueda se pulsa en **Buscar**. Para limpiar los criterios de búsqueda en **Restablecer**.


Listado de ejemplares

Código	<input type="text"/>	Nº registro	<input type="text"/>
Ubicación	<input type="text" value="v"/>	ISBN	<input type="text"/>
		Tipo	<input type="text" value="v"/>
Restablecer		Buscar	

En la zona inferior se muestra el listado de los resultados obtenidos al realizar la búsqueda. Si el número de ejemplares resultante es superior a 20 se podrá avanzar en la lista mediante el menú de paginación en la zona inferior del listado. Se permite la ordenación por los campos que se muestran en el listado pulsando sobre cada uno de ellos, en la cabecera de la tabla.











Código	Nº Reg.	Título	ISBN	Ubicación	Tipo	Estado	Acciones
0021315	30960	El hombre de Munich	84-246-7711-0	Biblioteca - 3º Ciclo	Normal	●	  
0021302	30959	El último héroe	84-7575-200-0	Biblioteca - 3º Ciclo	Normal	●	  
0021290	30958	El Faro del viento y otros cuentos	84-82-08423-0	Biblioteca - 3º Ciclo	Normal	●	  
0021288	30957	La Chica del tambor	84-246-4543-X	Biblioteca - 3º Ciclo	Normal	●	  
0021279	30956	Grandes y pequeños bribones	84-310-2342-2	Biblioteca - 3º Ciclo	Normal	●	  
0021085	30947	La pequeña bruja	84-278-3323-1	Biblioteca - 3º Ciclo	Normal	●	  
0021072	30946	Dioses y héroes griegos	84-335-8422-7	Biblioteca - 3º Ciclo	Normal	●	  
0021061	30945	El terrible florentino	84-278-3147-8	Biblioteca - 3º Ciclo	Normal	● (0 en espera)	  
002068K	30944	Bam, Bim, Bom, -Arriba el telón!	84-355-0561-8	Biblioteca - 3º Ciclo	Normal	● (1 en espera)	  
002066L	30942	El amor a la vida	84-372-2003-3	Biblioteca - 3º Ciclo	Normal	●	  
002065H	30941	La grieta asesina	84-7575-200-8	Biblioteca - 3º Ciclo	Normal	●	  
002064V	30940	Canciones de nana y desvelo	84-355-0710-1	Biblioteca - 3º Ciclo	Normal	●	  

Mediante el **Estado** se sabe si dicho ejemplar está disponible para ser prestado (aparece un círculo verde) o no. Junto al estado se muestra el número de peticiones en reserva que tiene dicho

 (1 en espera) ejemplar.

Acciones en la pestaña Ejemplares

Para cada uno de los ejemplares se pueden realizar las siguientes acciones:

1.	5.	Código	Nº registro	Título	ISBN	Ubicación	Tipo	1.	2.	3.	4.	5.
		004911N	1	Lazarillo de Tormés	84-207-2592-7	Biblioteca	PRESTABLE					
		006827L	2	La mano de la momia	84-216-9077-9	Biblioteca	PRESTABLE					

1. **Editar**, permite modificar la información almacenada para dicho ejemplar. Es decir, no se puede recatalogar el fondo (eso se hace en la pestaña **Búsqueda**), sino modificar información referida a la ubicación, signatura... Los datos que se pueden modificar son:

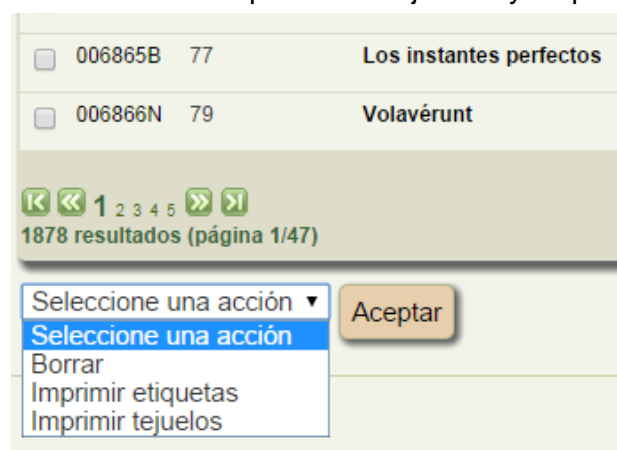
- Número de registro, nº interno utilizado en algunas bibliotecas para llevar un recuento de ejemplares al margen de la aplicación AbiesWeb.
- Signatura, signatura asociada a dicho ejemplar.
- Fecha de alta, fecha de entrada del ejemplar en el catálogo de la biblioteca.
- Tipo, tipo de ejemplar respecto a la política de préstamos a aplicarle.
- Ubicación, lugar físico donde se emplaza el ejemplar. Los valores aquí mostrados mediante una lista desplegable se han definido previamente como Auxiliares.
- Procedencia, origen del ejemplar. Los valores aquí mostrados mediante una lista desplegable se han definido previamente como Auxiliares.
- Importe, Moneda, en caso de que la procedencia sea por Compra, se puede almacenar aquí el importe y en qué moneda se ha pagado.
- Observaciones, para poder hacer anotaciones relativas al ejemplar.

Para almacenar las modificaciones pulsamos en **Guardar**. Aparecerá una notificación en la parte superior de la pantalla. Pulsando en **Volver** se regresa al listado de ejemplares de partida sin almacenar cambios.

2. **Borrar**, elimina dicho ejemplar.
3. **Prestar**, inicia la operación de préstamo de dicho ejemplar
4. **Imprimir código de barras**, permite imprimir el código de barras.
5. **Imprimir tejuelo**, permite imprimir el tejuelo.

En el listado de resultados también se permiten realizar operaciones por lotes (borrar ejemplares, imprimir etiquetas e imprimir tejuelos). Se deberán seleccionar los registros sobre los cuales se quiere operar. Después se selecciona en la zona inferior en **Selecciona una acción** la operación a ejecutar y se pulsa el botón **Aceptar**.

Por último, se da acceso a generar un listado de ejemplares pulsando el botón **Imprimir**.



Botón Regenerar Signaturas

En la parte inferior de la pantalla de **Ejemplares** aparece este botón. Deberemos usarlo cuando, en el proceso de importación desde Abies2, las signaturas no se hayan importado correctamente. Al pulsar en él se restaurarán, siguiendo el criterio de la CDU.

Realizar préstamos

Solo podremos realizar préstamos de los ejemplares que tienen a su lado un círculo verde. Para iniciar el proceso de préstamo hacemos clic en el icono correspondiente

Código	Nº registro	Título	ISBN	Ubicación	Tipo	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/> 004911N	1	Lazarillo de Tormés	84-207-2592-7	Biblioteca	PRESTABLE	(0 en espera)	
<input type="checkbox"/> 006827L	2	La mano de la momia	84-216-9077-9	Biblioteca	PRESTABLE		

Aparecerá entonces una pantalla con un espacio para que tecleemos el código o nombre del lector. A medida que vayamos tecleando, aparecerá una pantalla emergente para que podamos elegir el destinatario del préstamo.

Préstamos, devoluciones y reservas

Código o título del ejemplar: 006827L

Código o nombre del lector: 11718B

11718B - Andrés Lafuente Lavilla

Datos ejemplar:

Título: La mano de la momia

Estado: Disponible

Editorial: Bruño

Signatura: N-LAT-man

Autor: Latorre, Jose Maria

Ubicación: Biblioteca

Reservas: 0

Tipo Ejemplar: PRESTABLE

Datos lector:

Una vez que hayamos elegido el nombre, debemos pulsar en el icono que aparece al lado, para comprobar si esta persona tiene alguna sanción. Si no la tiene, aparecerá la fecha de devolución prevista, y dos posibilidades: **Prestar** y **Reservar**.

CATÁLOGO>AUXILIARES

Estas tablas contienen los datos complementarios que se utilizan en la catalogación. Se pueden agrupar en tres clases:

1. Fondos: Autor, editorial, país, lengua, soporte....
2. Clasificación: Aplicaciones pedagógicas, CDU y descriptores.
3. Información específica: Ubicación, procedencia....

A la izquierda, se muestra el listado de tablas auxiliares disponible. En la parte inferior de este listado se muestran las tablas auxiliares de solo lectura. Se han considerado así aquellas que no variarán su contenido: Países, Lenguas y Descriptores predefinidos.

Aparece sombreada la lista seleccionada, en este caso **Aplicaciones**, y en la parte central las distintas opciones de cada una de las auxiliares.

Acciones con Auxiliares

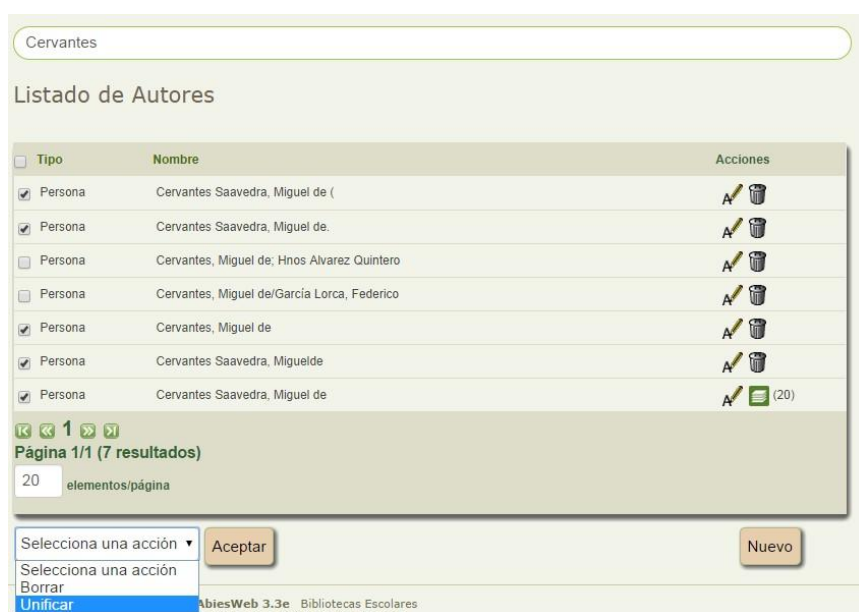
En la pestaña **Auxiliares** se pueden realizar las siguientes acciones:



1. **Consultar**, para ver cuáles son los fondos que están catalogados con ese registro auxiliar.
2. **Editar**, para modificar la denominación de ese registro auxiliar.
3. **Borrar**, si no tiene fondos asociados.
4. **Aplicar una acción en lote** (Borrar o Unificar), una vez que hayamos seleccionado los registros afectados.
5. Crear un nuevo registro auxiliar dentro del grupo que hayamos elegido en el menú **Listado de Auxiliares**.

Unificar registros Auxiliares

Unificar facilitará la tarea de aunar bajo una única denominación varios valores de una misma tabla auxiliar y re-asociar convenientemente sus fondos asociados; esta acción es muy útil, ya que a veces proliferan varias denominaciones para un único registro (*Lorca, García Lorca, F.G. Lorca...*). Para ello se seleccionan en el listado de valores todos aquellos que se quiera unificar. Veamos este ejemplo:



Una vez que hayamos clicado en **Unificar** aparecerá una pantalla en la que elegiremos el nombre con el que deseamos aunar todos los auxiliares que hemos elegido previamente. Cuando lo hayamos hecho tendremos que pulsar en **Aceptar**.



Al finalizar la operación se mostrará una notificación informando de si la operación se ha llevado a cabo correctamente o no.

CATÁLOGO > VALORES POR DEFECTO

Esta pestaña nos permite elegir un conjunto de valores que se aplicarán a todos los nuevos fondos que cataloguemos, a no ser que en cada caso queramos modificarlos. Simplemente tenemos que completar el formulario que aparece y pulsar en **Guardar**.



IMPORTAR REGISTROS DESDE OTROS CATÁLOGOS

El método más fácil que ofrece AbiesWeb para realizar la catalogación de nuevos registros es realizar la importación desde **otros catálogos**, como **Rebeca**, **Rebiun** o la **Biblioteca Nacional**. Estos son los pasos que hay que seguir:

1. Acceder como **Bibliotecario**.
2. En la pestaña **Otros catálogos**, elegir la opción **Catálogos remotos**.

3. Elegimos el catálogo remoto que deseemos (**Rebeca**, por ejemplo) y, en la ficha inferior, rellenamos uno o varios datos y pulsamos en **Buscar**.
4. En la nueva pantalla, aparecerán los registros que existen y que podemos importar. Clicamos en el botón **Importar** de aquel que nos parezca el más adecuado.

Búsqueda local **Catálogos remotos** Importación de registros Otros Abies

Resultados encontrados en REBECA

Título:
 Tipo de fondo:Libro
 Autor/es: (Principal)
 Fecha publicación:2010
 País:esp
 Lenguas:spa
 ISBN:978-84-8306-847-2
 CDU:575.8
 572.5
 Editorial:Debate,
 Fecha edición:2010.
 Lugar publicación:Barcelona
 Descriptores:

 **Importar**

Título:
 Tipo de fondo:Libro
 Autor/es: (Principal)
 Fecha publicación:2011
 País:esp
 Lenguas:spa
 ISBN:978-84-9908-719-1
 CDU:572.1/.4
 Editorial:Debolsillo,
 Fecha edición:2011.
 Lugar publicación:Barcelona
 Descriptores:

Importar

5. Ahora es necesario clicar en **Catálogo** y, a continuación, en **Búsqueda**. El registro aparecerá en primer lugar de la lista. Solo queda editarlo, por si queremos completar algún dato (en el icono de la letra **A** y un lápiz) y añadir los ejemplares que tengamos (en el icono del signo **+**), indicando su ubicación.

Catálogo Otros catálogos Prestamos Lectores Boletines Otros

Búsqueda Ejemplares Auxiliares Valores por defecto

Listado de Catálogo ?

1

Todo
 Libro (4808)
 Pub. periódicas (1)
 Video (3)
 Audio (11)
 Rec. electrónico (9)
 Artículo
 Mat. cartográfico
 Juego/Juguete
 Partitura
 Prod. propia
 Otro material (175)

Título
 Autor
 Descriptor
 Otro descriptor

Mostrar Todos Buscar Búsqueda avanzada >>>

Búsquedas preferidas

Guardar Filtro

Listado de Libro

2 3

Título	Autor	Descriptor	Otro descriptor	Editorial	edición	Acción
La evolución del talento	Bermúdez de Castro, José María			Debate,	2010	 

En Red

Esta opción del menú nos ofrece la posibilidad de realizar búsquedas en catálogos remotos. Podemos acceder a ella si el administrador de nuestra biblioteca ha definido en la aplicación el **Permitir Consultas Externas**.

En este caso accedemos a listado de las instalaciones de **AbiesWeb** que permiten a otros realizar consultas. El administrador de la biblioteca remota también define el ámbito geográfico de los centros que pueden consultar.

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

En la columna de la izquierda aparecen los centros cuyas bibliotecas podemos consultar. Debemos marcar el o los centros que deseemos y realizar la búsqueda, que en este caso solo puede ser sencilla (**Título, Autor** y uno o dos **Descriptores**). Podemos realizar la búsqueda en tantos centros como deseemos.

The screenshot shows the AbiesWeb interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Catálogo, RBC, En Red, Préstamos, Lectores, Boletines, and Otros. Below this is a search bar labeled 'Búsqueda'. The main content area is titled 'Listado de catálogos remotos'. On the left, there is a list of institutions with checkboxes: IES Ignacio Aldecoa, CPR INF-PRI-SEC, Colegio Nobelis, EOI de Madrid-Ciudad Lineal (checked), INTEF_Demo (checked), Centro de Prueba, CP INF-PRI Daoiz y Velarde, IES Villa de Valdemoro, IES Jose de Churiguera, CPR INF-PRI-SEC San Juan Evangelista, CP INF-PRI Julian Besteiro, and CP INF-PRI Álvaro de Bazán. In the center, there is a search box with 'Cervantes' entered. Below the search box, it says 'Catálogo de EOIdemadridCiudadLineal'. There are navigation buttons: Primera, Anterior, Página 1 de 3, Siguiete, and Ultima. To the right of these buttons, it says '45 resultados'. Below this is a table with the following columns: Título, Descriptor, Otro descriptor, Ap. pedagógica, and CDU. The table contains several rows of search results, including 'Au bonheur des ogres', 'La vie devant soi', 'La petite fille de Monsieur Linh', 'Cousine K', 'Mémoires d'Hadrien', 'Le cid', and 'Les mots'. Each row has a small icon to its right.

Una vez obtenidos los resultados, podremos agregarlos a nuestro fondo mediante el botón que aparece al lado de cada uno de ellos **Copiar al catálogo**.

Con esta acción hemos creado un nuevo fondo en nuestra biblioteca, pero no tenemos ejemplares asociados; para completar el proceso tenemos que ir a **Catálogo>Búsqueda** y pulsar en el icono de

Nuevo Ejemplar, como vemos en la imagen.

Listado de Libro						
<input type="checkbox"/> Título	Autor	Descriptor	Otro descriptor	Editorial	F. edición	Acciones
<input type="checkbox"/> El curioso incidente del perro a medianoche	Haddon, Mark			Salamandra	2011	  

Préstamos

Esta pestaña permite gestionar las tareas diarias de la biblioteca.

Catálogo	RBC	En Red	Préstamos	Lectores	Boletines	Otros
Operaciones	Consulta préstamos	Consulta reservas	Política de préstamos	Historial de préstamos		

PRÉSTAMOS>OPERACIONES

Esta opción nos permite gestionar los préstamos, devoluciones y reservas de ejemplares de la biblioteca. Nada más acceder, encontramos las notificaciones de las operaciones pendientes (reservas de fondos que hayan caducado o nuevas reservas que necesitan ser confirmadas). Las reservas caducadas, si el bibliotecario lo cree oportuno deberá borrarlas desde consultas reservas.

Tienes 1 reservas pendientes
Tienes 3 reservas caducadas

Realizar un préstamo

Si queremos realizar un préstamo, debemos seguir los siguientes pasos:

1. En la ventana **Código o título del ejemplar** escribimos uno de estos dos datos, y elegimos el adecuado de entre las opciones que nos aparezcan.
2. A continuación, pulsamos en el botón **Comprobar** que aparece al lado. En ese momento nos aparecerá, en el lado derecho de la pantalla, los datos del ejemplar seleccionado.

En caso de que se introduzca el código de un ejemplar que se encuentra en préstamo, el programa mostrará la información de la fecha prevista de devolución y los botones necesarios para poder realizar una devolución, una prórroga o una anulación.

Préstamos, devoluciones y reservas

Código o título del ejemplar 

Código o nombre del lector 

F. devolución prevista 27-10-2014

F. prórroga prevista

En el caso de que el ejemplar esté **disponible**, aparecerá debajo, una nueva ventana para que introduzcamos el código o nombre del lector. Una vez **que comencemos** a teclear uno de estos datos, nos aparecerá una lista desplegable para que elijamos el lector al que vamos a realizar el préstamo. Debemos pulsar en el botón **Comprobar** para ver si tiene algún tipo de sanción o si ha agotado el número de préstamos establecido.

Código o título del ejemplar

Código o nombre del lector

82694D - Juan

53113Y - Ferr

GOBIERNO DE CASTILLA-LA MANCHA

Catálogo RBC En Red **Préstamos** Lectores Boletines Otros

Operaciones Consulta préstamos Consulta reservas Política de préstamos

Préstamos, devoluciones y reservas

Tienes 1 reservas pendientes

Código o título del ejemplar 

Datos ejemplar

007038T - Memorias de una vaca

007542K - Memorias de una vaca

007623X - Memorias del abuelo de un punk

008156Z - Memorias interiores; Nuevas memorias interiores

008174D - Primera memoria

008585Y - Memorias de Adriano

008586F - Memorias de Adriano

Información de usuario

Fecha	Código ejem
12-10-2014	007038T

- En ese momento nos aparecerá la fecha prevista de devolución y, en la parte inferior de la pantalla, los botones **Prestar** y **Reservar**. Debemos elegir el adecuado para la acción que queramos realizar.

Realizar una devolución o prórroga

Para realizar una devolución o prórroga seguimos los mismos pasos indicados en el punto anterior:

- En la ventana **Código o título del ejemplar** escribimos uno de estos dos datos, y elegimos el adecuado de entre las opciones que nos aparezcan.
- A continuación, pulsamos en el botón **Comprobar** que aparece al lado. En ese momento nos

aparecerá, en el lado derecho de la pantalla, los datos del ejemplar seleccionado y los del lector que tiene prestado.

También nos aparecerá la fecha prevista de devolución y la de prórroga, así como tres botones: **Devolver**, **Prorrogar** y **Anular**.

3. Si deseamos realizar una devolución, simplemente tenemos que hacer clic en este botón.
4. Si deseamos prorrogar el préstamo, tendremos que cambiar la fecha que aparece en la ventana **Fecha prórroga prevista** por la que queramos introducir y, a continuación, hacer clic en el botón **Prorrogar**.
5. Si lo que deseamos es **anular** un préstamo (por un error, por ejemplo), seguiremos los mismos pasos indicados antes y después pulsaremos en el botón **Anular**.

Gestionar reservas

Un lector puede realizar reservas de ejemplares de la biblioteca tanto a través de la web como presencialmente. Se pueden realizar reservas de ejemplares prestados (para cuando finalice el período de préstamo) y de ejemplares disponibles.

El bibliotecario verá las reservas pendientes nada más acceder a la pestaña







Operaciones.

Para gestionarlas, debe hacer clic sobre ese mensaje de aviso, con lo que accederá al **Listado de reservas** y verá directamente las que están pendientes, todas marcadas con un círculo amarillo.

Listado de reservas

Código ejemplar: Código lector: Estado: Pendiente

Fecha recogida: desde hasta Fecha reserva: desde hasta

<input type="checkbox"/>	Código ejemplar	Título	Código lector	Nombre lector	Fecha reserva	Fecha límite recogida	Estado	Caducado	Acciones
<input type="checkbox"/>	006920C	La mano de la momia	54212R	Manuel Santos García	12-10-2014		●	No	  
<input type="checkbox"/>	006903A	Una casa a la deriva	46191F	Héctor Morales Jiménez	12-10-2014		●	No	  

2 resultados

Seleccione una acción:

Estas son las acciones que podemos realizar en esta pantalla:

1. **Borrar** la reserva.
2. **Tramitarla**, para realizar el préstamo.
3. **Denegarla** (puede que el libro esté estropeado, que el alumno haya sido sancionado...)
4. **Tareas en lote**, una vez que hayamos seleccionado las reservas a las que afecta la tarea correspondiente.

En la parte superior de la pantalla **Listado de reservas** aparece un formulario que nos permite buscar reservas por múltiples criterios (código de ejemplar, de lector, estado –aceptada, denegada o pendiente-, fechas...). Después de seleccionar los criterios es necesario pulsar en **Buscar** para que se realice la búsqueda.

PRÉSTAMOS>CONSULTA DE PRÉSTAMOS

En esta pantalla podemos consultar los préstamos realizados y todos sus datos; para hacerlo contamos con un formulario que nos permite introducir los datos por los que queremos filtrar la búsqueda.

Listado de préstamos

Filtro de búsqueda

Cod. ejemplar: Fecha de préstamo: Desde: Hasta:

Cod. lector:

Lector:

Título:

  **1**  

Página 1/1 (4 resultados)
25 elementos/página

Código ejemplar	Título	Código lector	Lector	Fecha préstamo	Fecha dev. prevista	Estado
007054Q	Cuatro muertes para Lidia	61125Z	Jaime Ordóñez Barco	12-10-2014	27-10-2014	●
006995A	El perro de los Baskerville	06051W	Jorge Márquez Hernández	12-10-2014	27-10-2014	●
007144Z	Lazarillo de Tormes	82892T	Blanca Garrido López	12-10-2014	27-10-2014	●
006827L	La mano de la momia	11718B	Andrés Lafuente Lavilla	11-10-2014	27-10-2014	●

  **1**  

Página 1/1 (4 resultados)
25 elementos/página

En la parte inferior aparece un botón para imprimir el listado que tenemos en la pantalla.

PRÉSTAMOS>CONSULTAS DE RESERVAS

Esta pestaña nos da acceso al **Listado de reservas**. En la parte superior de la pantalla aparece un formulario que nos permite buscar reservas por múltiples criterios (código de ejemplar, de lector, estado –aceptada, denegada o pendiente-, fechas...). Después de seleccionar los criterios es necesario pulsar en **Buscar** para que se realice la búsqueda.

En cada línea de la tabla nos aparece una reserva, con abundante información sobre ella y con la posibilidad de realizar algunas acciones.

Código ejemplar	Título	Código lector	Nombre lector	Fecha reserva	Fecha límite recogida	Estado	Caducado	Acciones
008712H	El crimen de la Hipotenusa	82892T	Blanca Garrido López	12-10-2014		●	No	🗑️ ✓ ✗
008677Y	Lord Jim	82892T	Blanca Garrido López	12-10-2014		●	No	🗑️
006920C	La mano de la momia	11718B	Andrés Lafuente Lavilla	11-10-2014	18-10-2014	●	No	🗑️
004911N	Lazarillo de Tormés	11718B	Andrés Lafuente Lavilla	11-10-2014	18-10-2014	●	No	🗑️
007370X	El diario rojo de Flanagan	82694D	Juan Peña Fernández	12-10-2014		●	No	🗑️
006832R	Algún día, cuando pueda llevarte a Varsovia	13036H	Elena Díaz Suárez	12-10-2014		●	No	🗑️
006920C	La mano de la momia	54212R	Manuel Santos García	12-10-2014		●	No	🗑️
006903A	Una casa a la deriva	46191F	Héctor Morales Jiménez	12-10-2014	19-10-2014	●	No	🗑️

8 resultados

Estas son las acciones que podemos realizar en esta pantalla

1. **Estado de la reserva**, señalado en color amarillo (si está pendiente), verde (si ha sido aceptada) o rojo (si ha sido rechazada).
2. **Fecha** en la que se realizó la reserva y fecha límite para recoger el ejemplar. Esta última fecha viene marcada por la política de préstamos de la biblioteca,
3. **Borrar** la reserva.
4. **Tramitarla**, para realizar el préstamo, si todavía la reserva está en estado de **Pendiente**.
5. **Denegarla** (puede que el libro esté estropeado, que el alumno haya sido sancionado...), si todavía la reserva está en estado de **Pendiente**.

PRÉSTAMOS>POLÍTICA DE PRÉSTAMOS

En esta pantalla podemos comprobar cuál es la política de préstamos (es decir, las normas para prestar los fondos, plazos de préstamo, días de sanción...) para cada uno de los tipos de lectores.

Se trata de una pantalla de consulta, **ya que la política de préstamos de la biblioteca debe fijarla el usuario Administrador**.

Lectores

Desde este menú de **Lectores** el bibliotecario puede realizar todas aquellas operaciones necesarias para la gestión del alumnado usuario de la biblioteca.

LECTORES>LECTORES

En la zona superior de la pantalla se presenta el filtro mediante el cual se pueden realizar búsquedas de lectores concretos. Los criterios por los que buscar son: código de lector, tipo de lector, nombre y apellidos, curso, fecha de alta y fecha de validez de su carnet.

La búsqueda se ejecuta al mismo tiempo que introducimos los datos, y su resultado se muestra en la parte inferior de la pantalla.

The screenshot shows the 'Listado de lectores' (Reader List) interface. At the top, there are four tabs: 'Lectores' (selected), 'Solicitudes de alta', 'Cursos', and 'Sincronizar'. Below the tabs, the title 'Listado de lectores' is displayed. Underneath, there is a 'Filtro de búsqueda' (Search Filter) section. This section contains several input fields and dropdown menus for filtering readers: 'Código:' with a text input, 'Tipo de lector:' with a dropdown menu set to 'Todos', 'Lector:' with a text input, 'Curso:' with a dropdown menu set to 'Todos', 'Fecha de alta:' with 'Desde:' and 'Hasta:' date pickers, and 'Fecha de validez:' with 'Desde:' and 'Hasta:' date pickers.

La búsqueda se ejecuta al mismo tiempo que introducimos los datos, y su resultado se muestra en la parte inferior de la pantalla. Es importante tener en cuenta que podemos ordenar el resultado haciendo clic sobre las palabras (*Código*, *Tipo de lector*...) que aparecen en la parte superior de la tabla de resultados,

The screenshot shows the search results table. At the top right, it indicates '25 elementos/página'. The table has columns: 'Código', 'Tipo de lector', 'Lector', 'Curso', 'Falta', 'F.validez', 'Foto', and 'Acciones'. The first three columns are highlighted with red boxes. The table contains four rows of data, each with a reader's information, a photo, and a set of action icons.

Código	Tipo de lector	Lector	Curso	Falta	F.validez	Foto	Acciones
06051W	ALUMNO	Jorge Márquez Hernández (jmah0013)	11/12	02-10-2014	02-10-2016		
11718B	ALUMNO	Andrés Lafuente Lavilla (alal0000)	11/12	02-10-2014	02-10-2016		
13006B	PROFESOR	Pablo Sanguino García (psag0020)	11/12	02-10-2014	02-10-2016		
13036H	ALUMNO	Elena Díaz Suárez (edis0002)	11/12	02-10-2014	02-10-2016		

Al lado de cada alumno aparecen varios iconos, que nos permiten realizar las siguientes acciones:

<input type="checkbox"/> Código	Tipo de lector	Lector	Curso	F.alt	F.validez	Foto	Acciones
<input type="checkbox"/> 06051W	ALUMNO	Jorge Márquez Hernández (jma0013)	11/12	02-10-2014	02-10-2016		
<input type="checkbox"/> 11718B	ALUMNO	Andrés Lafuente Lavilla (alal0000)	11/12	02-10-2014	02-10-2016		

1. **Ver los préstamos** de ese lector
2. **Editar** y modificar sus datos. También podemos ver y modificar, si lo deseamos, la fecha de sanción del lector.
3. **Borrar** al lector. Esta acción no se puede realizar si el lector tiene préstamos activos.
4. **Renovar** el carnet del lector.
5. **Imprimir** un nuevo carnet para el lector.

Acciones en lote: renovar carnet, imprimir carnet

En algunos momentos nos resultará interesante hacer estas acciones de forma masiva. Vamos a ver, por ejemplo, cómo imprimir el carnet de todos los alumnos del centro.

Listado de lectores

Filtro de búsqueda

Código:

Tipo de lector: **Alumno**

Lector:

Curso:

Fecha de alta: Desde: Hasta:

Fecha de validez: Desde: Hasta:

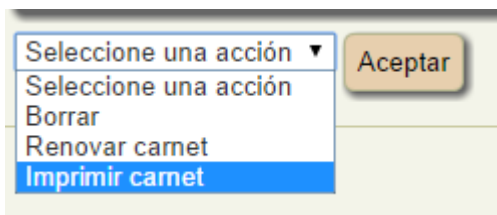
Página 1/1 (1572 resultados)

1572 elementos/página

1. En el campo **Tipo de lector** seleccionamos **Alumno**.
2. En la parte derecha del formulario aparecerá el número total de lectores que tenemos como **Alumno** en la biblioteca. En este caso son **1572**.
3. En la ventanita que aparece justo debajo del resultado escribimos ese mismo número, de manera que estamos pidiendo que se nos muestren los 1572 alumnos en una sola pantalla del ordenador.
4. A continuación, marcamos el cuadradito que aparece junto a la palabra código en la tabla de resultados. De esa manera marcaremos la casilla que aparece al lado de todos los alumnos de una sola vez.

<input checked="" type="checkbox"/> Código	Tipo de lector	Lector	Curso	F.alt	F.validez	Foto	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> 61921H	NO DOCENTE	Israel Caldilo (ical0000)	Ninguno	26-09-2014	26-09-2016		
<input checked="" type="checkbox"/> 68628L	NO DOCENTE	Francisco López Blanco (flob0001)	Ninguno	26-09-2014	26-09-2016		
<input checked="" type="checkbox"/> 11718B	ALUMNO	Andrés Lafuente Lavilla (alal0000)	11/12	02-10-2014	12-10-2016		

5. En la parte inferior izquierda de la pantalla seleccionamos **Imprimir carnet** y pulsamos en **Aceptar**.



6. En la pantalla siguiente debemos configurar la impresión del carnet. La opción recomendada es **Carnet de lector 1292 V5**. Elegimos la fila y la columna donde queremos que comience la impresión (por si queremos aprovechar una hoja de carnets a medio usar) y hacemos clic en **Generar**.

Configuración de impresión

Plantilla
Carnet de lector 1292 V5 ▼

Fila donde comenzar a imprimir 2 ▼

Columna donde comenzar a imprimir 1 ▼

Generar

7. Una vez hecho esto tendremos listos los carnets de los alumnos para imprimir.

Crear un nuevo lector

Para dar de alta un nuevo lector se debe pulsar el botón **Nuevo**, en la parte inferior de la pantalla.

Rellenamos convenientemente los datos que se nos piden y al pulsar en **Guardar**

Nuevo Lector

Persona

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Lector

Código

Tipo lector

Curso

Foto Examinar...

Fecha validez

Guardar Volver

queda incorporado a nuestra biblioteca como usuario lector.

LECTORES > SOLICITUDES DE ALTA

Esta página nos muestra un listado con todas las solicitudes de alta. Las solicitudes de alta deben estar expresamente habilitadas por el administrador para que los usuarios puedan solicitar el alta como lectores de la biblioteca.

En primer lugar, aparecen unos campos para poder filtrar la búsqueda. Estos campos son: nombre, primer y segundo apellido del solicitante, tipo de lector, curso al que pertenece el solicitante y el estado de la solicitud.

Nombre	<input type="text"/>	Tipo de lector	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>	Curso	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>	Estado solicitud	<input type="text"/>
<input type="button" value="Mostrar Todos"/> <input type="button" value="Buscar"/>			

Con el botón **Buscar**, se aplicarán los valores introducidos para refinar la búsqueda. Si no se encuentra ninguna solicitud aparecerá un aviso informando de que no hay resultados. Al pulsar el botón **Mostrar Todos** aparecerán todos los resultados.

En la zona inferior se muestra el listado de los resultados obtenidos al realizar la búsqueda. Si el número de solicitudes resultante es superior a 10 se podrá avanzar en la lista mediante el menú de paginación en la zona inferior del listado. Se permite la ordenación por los campos que se muestran en el listado pulsando sobre cada uno de ellos, en la cabecera de la tabla.

<input type="checkbox"/>	Nombre y apellidos	Tipo de lector	Curso	Foto	Acciones
<input type="checkbox"/>	Alumno1	Alumno	4B		   
<input type="checkbox"/>	Alumno2	Alumno	4B		   

Para cada una de las solicitudes se pueden realizar las siguientes acciones:

1. **Borrar:** elimina la reserva.
2. **Editar:** permite modificar la información almacenada para dicha solicitud.
3. **Tramitar:** convierte la solicitud en un lector de la biblioteca.
4. **Denegar:** rechaza la solicitud de alta como lector.

En el listado de resultados también se permiten realizar operaciones por lotes. Se deberán seleccionar las solicitudes sobre las cuales se quiere operar. Después se selecciona en la zona inferior en **Selecciona**

una **acción** la operación ejecutar y se pulsa el botón **Aceptar**. Después aparecerá en la zona superior de la pantalla una notificación informando del resultado de la operación llevada a cabo.

LECTORES>CURSOS

Una vez que hayamos realizado el alta de los lectores veremos en esta pestaña un listado de los grupos que tenemos en nuestro centro.

LECTORES>SINCRONIZAR

Esta opción nos permite importar de una sola vez a todos los lectores de nuestro centro desde la Plataforma de nuestra Comunidad Delphos/Papas hasta nuestra instalación de AbiesWeb. Para hacerlo simplemente tenemos que presionar en el botón Sincronizar y el proceso se iniciará. En pocos minutos tendremos todos los lectores cargados en nuestro programa de gestión de biblioteca.



Boletines

Boletines es una utilidad de la aplicación que permite al bibliotecario crearlos a partir de las noticias que previamente haya compuesto él mismo.



BOLETINES>NOTICIAS

Para crear una noticia debemos pulsar en el botón **Nuevo** de la parte inferior de la pantalla.

Título	Subtítulo	Cuerpo	Fecha creación	Fecha publicación	Fecha caducidad	Acciones
Entra en AbiesWeb con tu usuario de Rayuela		A partir de ahora ya no tendrás que recordar tu usuario y contraseña de AbiesWeb. Simplemente con recordar tus datos de acceso a Rayuela tendrás suficiente para poder entrar en la aplicación de gestión de bibliotecas.	12-10-2014	12-10-2014	31-10-2014	

1 resultado

Seleccione una acción ▼

Accederemos a una pantalla en la que podremos incluir el texto de nuestra noticia, imágenes...

Noticias

Nueva noticia

Título

Subtítulo

Cuerpo

Formats ▼ **B** *I*

Desde ahora ya puedes importar los usuarios de Rayuela a tu centro mediante la opción que encontrarás en el menú de Bibliotecario.

Words: 24 p

NombreFoto

Fecha creación

Fecha publicación

Fecha caducidad

Finalmente pulsamos en **Guardar**, con lo que la noticia estará creada.

BOLETINES>BOLETINES

Cuando accedemos a esta pestaña encontramos un formulario que permite realizar búsquedas sobre los boletines existentes por los criterios de: título, nº de boletín, fecha de creación del boletín y fecha de envío.

Listado de boletines

Título

Nº boletín

Fecha creación desde hasta

Fecha envío desde hasta

En el listado aparecerán los boletines que nosotros como bibliotecarios hayamos compuesto con noticias. Estas noticias pueden contener novedades, información de la biblioteca o información relacionada con los fondos existentes en la biblioteca.

<input type="checkbox"/>	Título	Fecha creación	Fecha envío	Nº boletín	Observaciones
<input type="checkbox"/>	Noviembre	24-11-2011	03-10-2011	2	Plan de animación a la lectura de Noviembre
<input type="checkbox"/>	Diciembre	24-11-2011	14-01-2012	3	Boletín con novedades de diciembre
<input type="checkbox"/>	Septiembre	24-11-2011	01-09-2011	1	Empieza el curso!!!
3 resultados					

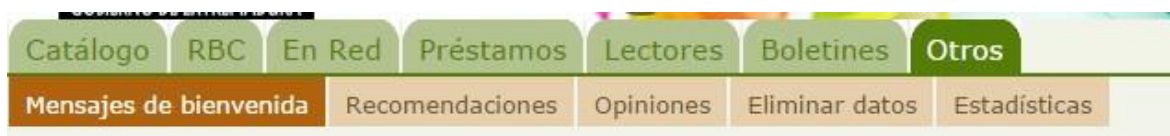
Para crear un boletín pulsamos en la parte inferior derecha de la pantalla en **Nuevo** y nos aparece la pantalla un formulario en el que deberemos escribir el título y el número del boletín.

Para añadir contenido, debemos hacer clic en el icono de la lupa, para seleccionarlo **a partir de las noticias** que previamente hayamos creado.

Una vez seleccionadas todas, pulsamos en **Guardar** y el boletín habrá sido creado.

Otros

En el menú **Otros** el bibliotecario puede gestionar los mensajes de bienvenida; aconsejar, sugerir y difundir propuestas de lectura, cine o música que haya en la biblioteca; aceptar o denegar las opiniones de los lectores acerca de fondos bibliográficos y gestionar datos de la aplicación.



OTROS>MENSAJES DE BIENVENIDA

Desde esta opción se permite gestionar los mensajes de bienvenida informativos que aparecerán en la página inicial de nuestra biblioteca. El número de mensajes que aparecerán en dicha página lo gestiona el Administrador de la biblioteca desde los parámetros de administración.

<input type="checkbox"/>	Título	Mensaje	Fecha publicación	Fecha caducidad	Publicado	Acciones
<input type="checkbox"/>	Presentación	Comenzamos el curso escolar 2011/2012	16-09-2011	30-06-2012	●	
<input type="checkbox"/>	Felices Navidades	Felices Fiestas a todos los usuarios de la biblioteca	22-12-2011	09-01-2012	●	
2 resultados						
Seleccione una acción ▼ <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Nuevo"/>						

OTROS>RECOMENDACIONES

Las recomendaciones se utilizan para aconsejar, sugerir y difundir propuestas de lectura, cine o música que tenemos a disposición de los usuarios en la biblioteca. Desde aquí se permite gestionar las recomendaciones que aparecerán en la página inicial de nuestra biblioteca. El número de recomendaciones que aparecerán en dicha página lo gestiona el administrador de la biblioteca desde los parámetros de administración.

Para crear una nueva recomendación, debemos hacer clic en **Nuevo**, en la parte inferior derecha de la pantalla. Accederemos a un formulario en el que tendremos que seleccionar el fondo sobre el que queremos realizar la recomendación y, a continuación, rellenar los demás datos.

Mensajes de bienvenida
Recomendaciones
Opiniones
Eliminar datos
Estadísticas

Nueva recomendación

Fondo
El diario rojo de Carlota

Fecha publicación
12-10-2014

Fecha programación
12-10-2014

Fecha caducidad
19-10-2014

Español

Título
Un libro para todos

Recomendación
Este








OTROS>OPINIONES

Desde esta opción se permite aceptar o denegar las opiniones de los lectores acerca de fondos bibliográficos que han tenido en préstamo alguna vez.

Simplemente se muestra el listado de las opiniones con dos operaciones posibles, **Tramitar** o **Denegar**.

Opinion	Título	Fecha	Valoración	Acciones
Realmente muy recomendable	La cuestión humana [DVD]		9	✓ ✗
un gran hallazgo	Tess [DVD]		2	✓ ✗

Al **Tramitar**, los demás lectores podrán leer dicha opinión mientras realizan búsquedas en el catálogo.

	Título 	AutorDescriptor	Otro descriptor	F. publicación	Acciones
	La cuestión humana [DVD]		Películas de cine / Empresas / Trabajo / Nazismo	2009	   (1)  (1)
1 resultados (del 1 al 1)					

OTROS>ELIMINAR DATOS

Con esta opción, el bibliotecario puede eliminar los siguientes datos indicando las fechas y los elementos a eliminar.

Eliminación permanente de datos

Indique el rango de fechas sobre el que quiere eliminar datos

Fecha:

desde

hasta

Indique los elementos que desee eliminar

- ☐ Noticias y boletines
- ☐ Mensajes de bienvenida
- ☐ Recomendaciones bibliográficas
- ☐ Préstamos
- ☐ Reservas
- ☐ Opiniones
- ☐ Notificaciones a lectores

☐ Todas las solicitudes de alta de lectores

Una vez seleccionados pulsando en **Continuar** se efectuará la operación.

OTROS>ESTADÍSTICAS

Esta opción nos ofrece diversas estadísticas sobre el uso de nuestra biblioteca.