



**AbiesWeb**

**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

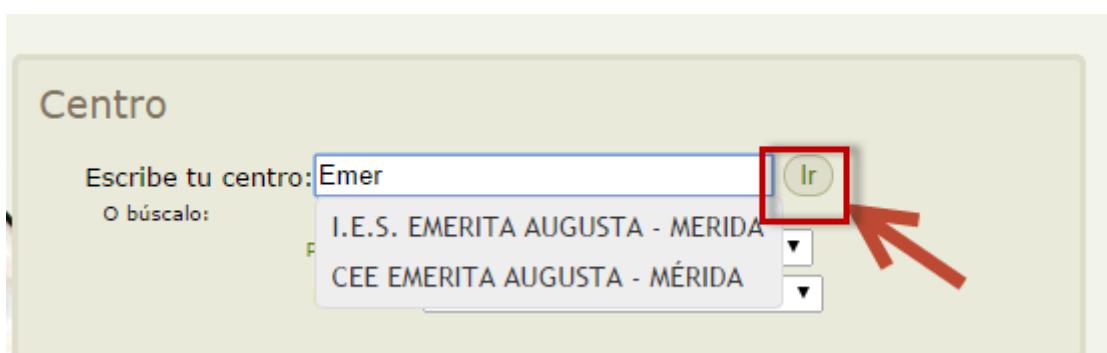
Como usuario **Bibliotecario** de **AbiesWeb**, podrás acceder al catálogo de fondos para consultarlo, gestionarlos (altas, préstamos, modificar ejemplares, borrar); realizar búsquedas especializadas e importar al depósito auxiliar; buscar en catálogos remotos; gestionar préstamos, devoluciones y reservas; 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:

- 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, 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"/>

- Ayuda.** Nos ofrece una ventana con la ayuda contextual del menú específico activo.
- 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



The screenshot shows the 'Catalogo' search interface. At the top, there is a menu bar with tabs: 'Búsqueda' (selected), 'Ejemplares', 'Auxiliares', and 'Valores por defecto'. Below the menu is a sidebar titled 'Listado de Catálogo' containing a list of item types with icons and counts: Todos (1427), Libro (1427), Pub. periódicas (1), Vídeo, Audio, Rec. electrónico, Artículo, Mat. cartográfico, Juego/Juguete, Partitura, Prod. propia, and Otro material. The 'Libro' item is highlighted with a red box and a red arrow points from the sidebar to the search form. The search form itself has fields for 'Título', 'Autor', 'Descriptor', and 'Otro descriptor', with 'Mostrar Todos' and 'Buscar' buttons at the bottom.

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.



The screenshot shows the 'Búsqueda simple' (Simple Search) interface. It has four text input fields: 'Título', 'Autor', 'Descriptor', and 'Otro descriptor'. Below the fields are 'Mostrar Todos' and 'Buscar' buttons. To the right of the search buttons is a link 'Búsqueda avanzada >>>'.



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**.

1

Título

Autor

Descriptor

Otro descriptor

**Mostrar Todos** **Buscar** *Búsqueda avanzada >>>*

**Búsquedas preferidas**

cervantes

3

Guarda Filtro

2

### Listado de Libro

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

6

## Acciones en la pestaña catálogos

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

Listado de Libro						
Título	Autor	Descriptor	Otro descriptor	Editorial	F. edición	Acciones
MI LIBRO	Caldito, Israel	Moderno / Morfología / Humor / Budismo		Anaya	2011	
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.

The screenshot shows the 'Introducir Libro' (Enter Book) form. It includes fields for Title, Author, ISBN, and Edition. The 'Nuevo' button from the previous screenshot is highlighted with a red arrow.

Introducir Libro:	
* Título:	La buena letra
Autor:	Rafael Chirbes - aut.
ISBN:	
* F. edición:	2007

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						
Ícono	Título	Autor	Descriptor	Otro descriptor	Editorial	Acciones
<input type="checkbox"/>	MI LIBRO	Caldito, Israel	Moderno / Morfolología / Humor / Budismo		Anaya	2014 
<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: <b>Juan Castigo y Pocarropa</b>	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="button" value="Pub. periódicas"/> <input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="button" value="Pub. periódicas"/> <input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="button" value="Vídeo"/> <input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="button" value="Audio"/> <input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="button" value="Rec. electrónico"/> <input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="button" value="Artículo"/> <input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="button" value="Mat. cartográfico"/> <input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="button" value="Juego/Juguete"/> <input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="button" value="Partitura"/> <input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="button" value="Prod. propia"/> <input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="button" value="Otro material"/>
Autor: Molina, José Luis - aut. González Lartitegui, Ana Isabel - il. Edelvives - aut.	<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="button" value="Cambiar"/>
ISBN: 84-263-1415-5	

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=""/>	ISBN	<input type="text"/>
	<input type="button" value=""/>	Tipo	<input type="text"/>
<input type="button" value="Restablecer"/> <input type="button" value="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		
002130Z	30959	El último héroe	84-7575-200-0	Biblioteca - 3º Ciclo	Normal		
002129J	30968	El Faro del viento y otros cuentos	84-02-08423-0	Biblioteca - 3º Ciclo	Normal		
002128N	30957	La Chica del tambor	84-246-4543-X	Biblioteca - 3º Ciclo	Normal		
002127B	30956	Grandes y pequeños tritones	84-310-2342-2	Biblioteca - 3º Ciclo	Normal		
002108S	30947	La pequeña bruja	84-279-3323-1	Biblioteca - 3º Ciclo	Normal		
002107Z	30946	Dioses y héroes griegos	84-335-8422-7	Biblioteca - 3º Ciclo	Normal		
002106J	30945	El terrible florentino	84-279-3147-6	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	84-7575-200-0	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	Código	Nº registro	Título	ISBN	Ubicación	Tipo	2	3	4	5
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	(0 en espera)			

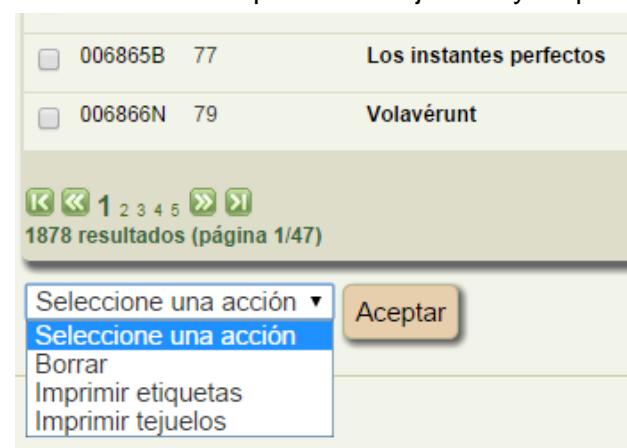
1. **Editar**, permite modificar la información almacenada para dicho ejemplar. Es decir, no se puede recatalogar el fondo (eso se hace en la pestaña **Búsqueda**), sino modificar información referida a la ubicación, signatura... Los datos que se pueden modificar son:
  - Número de registro, nº interno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

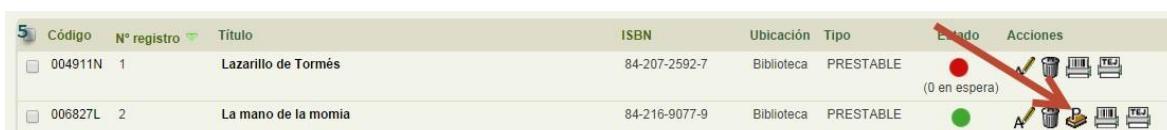


### Botón Regenerar Signaturas

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 ícono correspondiente



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.



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.

**Listado de Auxiliares**

<a href="#">Aplicaciones (265)</a>
<a href="#">Autores (4665)</a>
<a href="#">CDU (916)</a>
<a href="#">Descriptores (12)</a>
<a href="#">Directores</a>
<a href="#">Editoriales (1031)</a>
<a href="#">Funciones de autor (152)</a>
<a href="#">Periodicidad (8)</a>
<a href="#">Procedencias (17)</a>
<a href="#">Soportes (5)</a>
<a href="#">Tipos de autor (3)</a>
<a href="#">Tipos de cartografía (2)</a>
<a href="#">Tipos de juego (2)</a>
<a href="#">Tipos de recurso e. (6)</a>
<a href="#">Ubicaciones (114)</a>
<b>Generales (Solo lectura):</b>
<a href="#">Países (169)</a>
<a href="#">Lenguas (143)</a>
<a href="#">Descriptoresweb (301)</a>

**Listado de Aplicaciones**

<input type="checkbox"/> Nombre
<input type="checkbox"/> Bachillerato: Economía
<input type="checkbox"/> latin
<input type="checkbox"/> literatura extremeña
<input type="checkbox"/> Educación Secundaria de Adultos
<input type="checkbox"/> Bachillerato Ciencias Humanas Económicas
<input type="checkbox"/> Todos
<input type="checkbox"/> Bachillerato Historia
<input type="checkbox"/> Bachillerato :Inglés

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:

Cervantes

Listado de Autores

Tipo	Nombre	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> Persona	Cervantes Saavedra, Miguel de (	
<input checked="" type="checkbox"/> Persona	Cervantes Saavedra, Miguel de.	
<input type="checkbox"/> Persona	Cervantes, Miguel de; Hnos Alvarez Quintero	
<input type="checkbox"/> Persona	Cervantes, Miguel de/García Lorca, Federico	
<input checked="" type="checkbox"/> Persona	Cervantes, Miguel de	
<input checked="" type="checkbox"/> Persona	Cervantes Saavedra, Miguelde	
<input checked="" type="checkbox"/> Persona	Cervantes Saavedra, Miguel de	(20)

1/1 (7 resultados)

20 elementos/página

Selecciona una acción ▾ Aceptar Nuevo

Unificar

AbiesWeb 3.3e Bibliotecas Escolares © 1997-2014 Ministerio de Educación

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**.

Búsqueda Ejemplares Auxiliares Valores por defecto

Editar datos de:

\* Nombre: Miguel de Cervantes Saavedra

Num. asociada:

E. subordinada:

Lugar:

Tratamiento:

Fecha:

Nº congreso:

Aceptar

Al finalizar la operación se mostrará una notificación informando de si la operación se ha llevado a cabo correctamente ono.

### 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**.

Establecer valores por defecto

Valores de fondos

País: España

Lengua: esp

Valores de ejemplares

Tipo de Ejemplar: PRESTABLE

Ubicación: Biblioteca

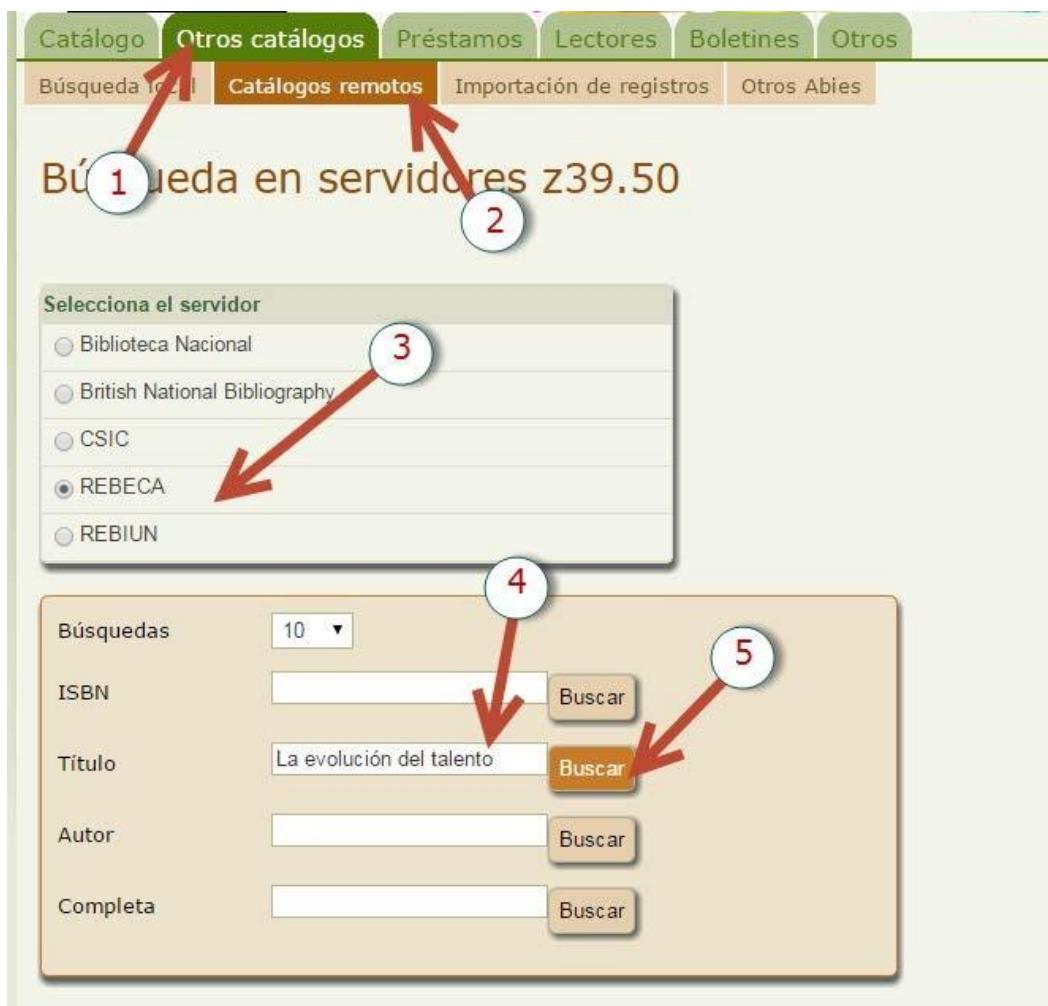
Procedencia: Biblioteca  
biblioteca de aula

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

**1** Listado de Catálogo

Todos 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

**2** Listado de Libro

Título	Autor	Descriptor	Otro descriptor	Editorial	edición	Acciones
La evolución del talento	Bermúdez de Castro, José María			Debate,	2010	<b>3</b>

## 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.

Título	Descriptor	Otro descriptor	Ap. pedagógica	CDU
Au bonheur des ogres	Literatura francesa		Escuela Oficial de Idiomas: francés	840-3
La vie devant soir	Literatura francesa		Escuela Oficial de Idiomas: francés	840-3
La petite fille de Monsieur Linh			Escuela Oficial de Idiomas: francés	840-3
Cousine K	Literatura francesa		Escuela Oficial de Idiomas: francés	840-3
Mémoires d'Hadrien	Literatura francesa		Escuela Oficial de Idiomas: francés	840-3
Le cid	Literatura francesa		Escuela Oficial de Idiomas: francés	840-3
Les mots			Escuela Oficial de Idiomas: francés	840-3

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**.

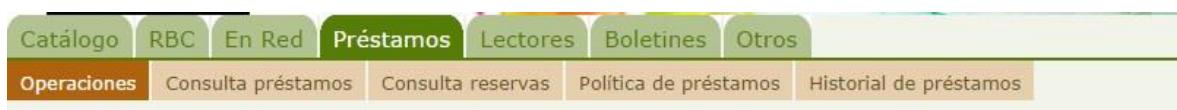
Con esta acción hemos creado un nuevo fondo en nuestra biblioteca, pero no tenemos ejemplares asociados; para completar el proceso tenemos que ir a **Catálogo>Búsqueda** y pulsar en el icono de

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	  

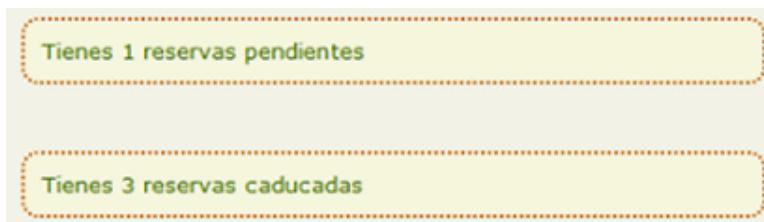
## Préstamos

Esta pestaña permite gestionar las tareas diarias de la biblioteca.



### 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.



### 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	006827L	abc
Código o nombre del lector	11718B	abc
F. devolución prevista	27-10-2014	
F. prórroga prevista	27-10-2014	

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 comenzemos 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	007369D
Código o nombre del lector	fern
	82694D - Juan
	53113Y - Ferr

DOCUMENTO DE EXTRACCION

Préstamos, devoluciones y reservas

Tienes 1 reservas pendientes

Código o título del ejemplar	Memor	abc
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		

- 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**.

Préstamos, devoluciones y reservas

Código o título del ejemplar	007038T	abc
Código o nombre del lector	94683S	abc
F. devolución prevista	27-10-2014	
F. prórroga prevista	27-10-2014	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>Datos ejemplar</b>            Título: Memorias de una vaca            Estado: Prestado            Editorial: Sm            Signatura: 860-ATX-mem            Autor: Atxaga, Bernardo            Ubicación: Biblioteca            Reservas: 0            Tipo Ejemplar: PRESTABLE         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>Datos lector</b>            Apellidos: Blasco Valdés            Nombre: Miriam            Curso: 11/12            Prestamos activos: 1            Reservas activas: No hay         </div>		
<a href="#">Devolver</a> <a href="#">Prorrogar</a> <a href="#">Anular</a>		

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.

Préstamos, devoluciones y reservas

Tienes 2 reservas pendientes

Código o título del ejemplar		abc
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>Datos ejemplar</b>  <b>Datos lector</b> </div>		

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.

Código ejemplar	Título	Código lector	Nombre lector	Fecha reserva	Fecha límite recogida	Estado	Caducado	Acciones
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		●	No	

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.

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	

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.

Listado de reservas								
Código ejemplar		Código lector		Estado		Acciones		
Fecha recogida	desde		Fecha reserva	desde				
	hasta			hasta				
<a href="#">Mostrar Todos</a>	<a href="#">Buscar</a>							
<input type="checkbox"/> Código ejemplar	Título	Código lector	Nombre lector	Fecha reserva	Fecha límite recogida	Estado	Caducado	Acciones
<input type="checkbox"/> 008712H	El crimen de la Hipotenusa	82892T	Blanca Garrido López	12-10-2014		<span style="color: yellow;">●</span>	No	<span style="color: red;">X</span>
<input type="checkbox"/> 008677Y	Lord Jim	82892T	Blanca Garrido López	12-10-2014		<span style="color: red;">●</span>	No	<span style="color: red;">X</span>
<input type="checkbox"/> 006920C	La mano de la momia	11718B	Andrés Lafuente Lavilla	11-10-2014	18-10-2014	<span style="color: green;">●</span>	No	<span style="color: red;">X</span>
<input type="checkbox"/> 004911N	Lazarillo de Tormés	11718B	Andrés Lafuente Lavilla	11-10-2014	18-10-2014	<span style="color: green;">●</span>	No	<span style="color: red;">X</span>
<input type="checkbox"/> 007370X	El diario rojo de Flanagan	82694D	Juan Peña Fernández	12-10-2014		<span style="color: green;">●</span>	No	<span style="color: red;">X</span>
<input type="checkbox"/> 006832R	Algun día, cuando pueda llevarte a Varsovia	13036H	Elena Díaz Suárez	12-10-2014		<span style="color: green;">●</span>	No	<span style="color: red;">X</span>
<input type="checkbox"/> 006920C	La mano de la momia	54212R	Manuel Santos García	12-10-2014		<span style="color: green;">●</span>	No	<span style="color: red;">X</span>
<input type="checkbox"/> 006903A	Una casa a la deriva	46191F	Héctor Morales Jiménez	12-10-2014	19-10-2014	<span style="color: green;">●</span>	No	<span style="color: red;">X</span>

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.

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,

25 elementos/página								
	Código	Tipo de lector	Lector	Curso	F.alta	F.validiz	Foto	Acciones
<input type="checkbox"/>	06051W	ALUMNO	Jorge Márquez Hernández (jmah0013)	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		
<input type="checkbox"/>	13006B	PROFESOR	Pablo Sanguino García (psag0020)	11/12	02-10-2014	02-10-2016		
<input type="checkbox"/>	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:

Código	Tipo de lector	Lector	Curso	F.alta	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		

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

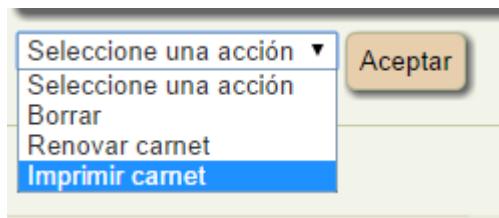
En algunos momentos nos resultará interesante hacer estas acciones de forma masiva. Vamos a ver, por ejemplo, cómo imprimir el carnet de todos los alumnos del centro.

Listado de lectores							
Filtro de búsqueda							
Código:	<input type="text" value="Código"/>		Fecha de alta:	Desde: dd/mm/aaaa	Fecha de validez:	Desde: dd/mm/aaaa	
Tipo de lector:	<input type="text" value="Alumno"/>		Hasta: dd/mm/aaaa		Hasta: dd/mm/aaaa		
Lector:	<input type="text" value="Lector"/>						
Curso:	<input type="text" value="Todos"/>						
 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.alta	F.validez	Foto	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> 06051W	NO DOCENTE	Israel Caldito (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**.
7. Una vez hecho esto tendremos listos los carnets de los alumnos para imprimir.

### Configuración de impresión

Plantilla	Carnet de lector 1292 V5
Fila donde comenzar a imprimir	2
Columna donde comenzar a imprimir	1
<input type="button" value="Generar"/>	

### 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	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>

**Lector**

Código	00512Y
Tipo lector	<input type="text"/>
Curso	<input type="text"/>
Foto	<input type="text"/> Examinar...
Fecha validez	28 <input type="text"/> 07 <input type="text"/> 2014 <input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="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.



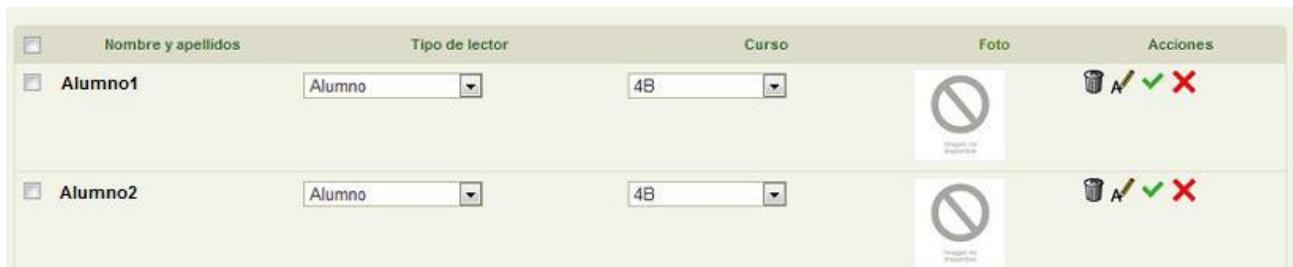
Este formulario permite filtrar las solicitudes de alta. Contiene los siguientes campos:

- Nombre: campo de texto.
- Primer apellido: campo de texto.
- Segundo apellido: campo de texto.
- Tipo de lector: campo desplegable.
- Curso: campo desplegable.
- Estado solicitud: campo desplegable.

Al final del formulario hay dos botones: "Mostrar Todos" y "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.



Este es un listado de las solicitudes de alta realizadas. Cada fila representa una solicitud y contiene los siguientes datos:

Nombre y apellidos	Tipo de lector	Curso	Foto	Acciones
Alumno1	Alumno	4B		
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. Despues 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.

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

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.

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.

Título	Fecha creación	Fecha envío	Nº boletín	Observaciones
Noviembre	24-11-2011	03-10-2011	2	Plan de animación a la lectura de Noviembre
Diciembre	24-11-2011	14-01-2012	3	Boletín con novedades de diciembre
Septiembre	24-11-2011	01-09-2011	1	Empleza 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.

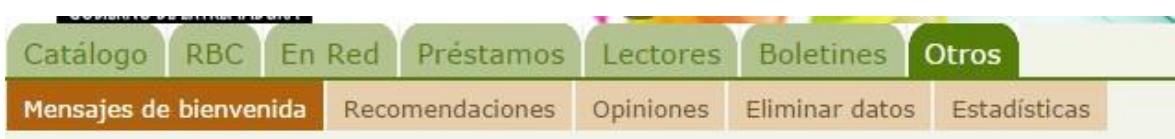
### Boletines

#### Nuevo boletín

Título	Rayuela y AbiesWeb
Nº boletín	2
Fecha envío	12-10-2014
Observaciones	<input type="text"/>
Noticias	
	<input type="button" value="Buscar"/>

## 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.

Acciones	Publicado	Fecha caducidad	Fecha publicación	Mensaje	Título
		30-06-2012	16-09-2011	Comenzamos el curso escolar 2011/2012	Presentación
		09-01-2012	22-12-2011	Felices Fiestas a todos los usuarios de la biblioteca	Felices Navidades

2 resultados

Selección una acción

## 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														
<h3>Nueva recomendación</h3> <table border="1"> <tr> <td>Fondo</td> <td>El diario rojo de Carlota</td> </tr> <tr> <td>Fecha publicación</td> <td>12-10-2014</td> </tr> <tr> <td>Fecha programación</td> <td>12-10-2014</td> </tr> <tr> <td>Fecha caducidad</td> <td>19-10-2014</td> </tr> <tr> <td>Español</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Título</td> <td>Un libro para todos</td> </tr> <tr> <td>Recomendacion</td> <td>Este</td> </tr> </table>					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	Recomendacion	Este
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																	
Recomendacion	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	Valoracion	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.

<input type="checkbox"/>	Título	AutorDescriptor	Otro descriptor	F. publicación	Acciones
<input type="checkbox"/>	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 deseé 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.