



# MANUAL DEL MÓDULO DE BIBLIOTECA



**VERSIÓN 1.0**

**JULIO 2004**

Autor: Marcial Almonacid

©M.A.L.

## ÍNDICE

Índice.....	2
1.....	4
Instalación / Actualización .....	4
1.- Método de instalación (o de actualización).....	4
2.- Dar de alta al centro (solamente la primera vez que instale el programa) .....	5
3.- Selección del centro de trabajo.....	6
4.- Entrar y salir del programa.....	6
2.....	7
Manejo de la Aplicación.....	7
1.- Manejo de la aplicación .....	7
2.- La ayuda .....	13
3.- Acerca de.....	15
4.- información sobre el código de barras.....	15
3.....	16
Configuración y pasos iniciales .....	16
1.- Pasos iniciales .....	16
2.- Cambio de usuario.....	16
3.- Cambio de la apariencia .....	17
4.- Datos generales del centro.....	17
5.- Cambio de centro.....	17
6- Calendario.....	18
7.- Personalización de los formularios .....	18
8.- Parámetros generales.....	19
4.....	21
El módulo de seguridad biblioteca.....	21
1.- Introducción.....	21
2.- Entrar Y salir en el módulo de seguridad.....	21
3.- Cambio de Centro.....	22
4.- Activar seguridad .....	22
5.- Cambio de la contraseña de Administrador.....	22
6.- Administración de Perfiles .....	23
7.- Listado de Perfiles.....	24
8.- Utilidades del módulo de seguridad.....	24
5.....	26
Tablas auxiliares .....	26
1.- Introducción.....	26
2.- Clasificación decimal universal (CDU).....	26
3.- Colecciones.....	27
4.- Editoriales .....	27
5.- Idiomas.....	27
6.- Propietarios .....	27
7.- Responsabilidades.....	28
8.- Responsables-Autores.....	28
9.- Temas y Subtemas .....	28
10.- Tipos de material.....	29
11.- Áreas educativas y niveles .....	30
6.....	32
Mantenimiento del Catálogo .....	32
1.- Mantenimiento del catálogo.....	32
2.- Importación de datos de REBECA.....	35
3.- Consultas por autor-temas.....	39
4.- Consulta del catálogo .....	40
5.- Impresión de tejuelos .....	41
6.- Listados.....	41
7.- Exportación de datos .....	43
7.....	45
Lectores y Préstamos .....	45
1.- Mantenimiento de departamentos .....	45
2.- Mantenimiento de alumnos.....	45
3.- Mantenimiento de personal.....	46

4.- Mantenimiento de otras personas.....	46
5.- Impresión del carné.....	47
6.- Grabación de préstamos.....	47
7.- Devoluciones rápidas.....	49
8.- Consulta de sanciones.....	49
9.- Volcado a histórico de préstamos.....	49
10.- Consulta de histórico de préstamos.....	50
8.....	51
Utilidades .....	51
1.- Actualizar ejemplares disponibles.....	51
2.- Importar datos desde Módulo anterior de Biblioteca .....	51
3.- Importar datos desde GESCEN .....	53
4.- Importar datos desde GC 3.6e.....	53
5.- Importar datos desde ALLEGRO .....	54
6.- Sobre las Copias de seguridad.....	54
7.- Reorganización de archivos.....	56
8.- El uso de Cortar - Copiar - Pegar .....	57

# Instalación / Actualización

## CONTENIDOS

1. La instalación y/o actualización del programa.
2. Dar de alta el centro
3. Seleccionar el centro de trabajo
4. Entrar y salir del programa.

## 1.- MÉTODO DE INSTALACIÓN (O DE ACTUALIZACIÓN).

### 1.1.- Usuarios del actual módulo de biblioteca

Si Vd. está utilizando el módulo de biblioteca actual debe comprobar el nombre de la carpeta de la instalación. Si coincide con "biblio" (nombre que utiliza la nueva versión), cámbielo a otro por ejemplo "gcbiblio". En el capítulo 8 "Utilidades" se explica cómo aprovechar los datos del módulo antiguo.

#### ¿Cómo cambiar el nombre de la carpeta?

Utilice el explorador de Windows o Mi PC. Busque la carpeta, selecciónela con el botón derecho del ratón y, en el menú contextual que se abre, seleccione la opción **Cambiar Nombre** y escríbalo.

### 1.2.- Instalando el programa desde el CDROM

Introduzca el CDROM en el lector y espere a que se ejecute el Autorun.

Seleccione la opción



Haga clic en el botón

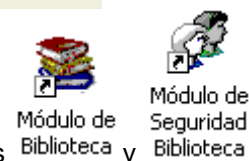
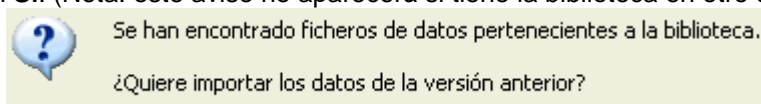


### 1.3.- Instalando desde los archivos descargados por Internet

1. Abra la carpeta donde guardó los archivos.
2. Haga doble clic sobre el archivo **setup.exe**
3. Seleccione el idioma de instalación **Español**, o **Valencià**, haga clic en **Siguiente**.

Nombre	Tamaño	Tipo
setup	1.422 KB	Aplicación
disk5.pak	1.182 KB	Archivo PAK
disk4.pak	1.422 KB	Archivo PAK
disk3.pak	1.422 KB	Archivo PAK
disk2.pak	1.422 KB	Archivo PAK

4. Por defecto, el programa se instalará en el directorio **C:\BIBLIO**, haga clic en el botón **Comenzar**.
5. Si está actualizando la versión del programa se le pedirá que acepte la importación de datos. Haga clic en **Sí**. (Nota: este aviso no aparecerá si tiene la biblioteca en otro directorio distinto)



6. Finalizado el proceso aparecerán en su escritorio 2 accesos directos



Se habrá creado una carpeta en el disco duro llamada "biblio" biblio

- Si sólo ha actualizado el programa de Biblioteca siga con el siguiente capítulo de [Manejo de la aplicación](#)
- Si es la primera vez siga con estas líneas.

Una vez instalado y, antes de empezar a trabajar, deberá dar de alta su centro (salvo si ha actualizado).

## 2.- DAR DE ALTA AL CENTRO (SOLAMENTE LA PRIMERA VEZ QUE INSTALE EL PROGRAMA)

1. Automáticamente aparecerá una ventana para dar de alta nuestro centro. Escriba el código en el primer campo y pulse **Tabulador** del teclado.

2. Aparecerán todos los datos de su centro, haga clic en el botón **Salir**.
3. Si ya ha dado de alta su centro siga con el apartado 3 siguiente. De lo contrario, si no recuerda el código de su centro, puede buscarlo, para ello siga los pasos siguientes.
4. Haga clic en el botón **Buscar**

Aparecerá la ventana de búsqueda con todos los centros. Si su centro no aparece en la lista de centros póngase en contacto con el servicio técnico del programa (vea los teléfonos y la página web en el menú Ayuda >> Acerca de).


5. Seleccione el tipo de búsqueda, por ejemplo por código de localidad (LITLOC); también puede buscar por nombre del centro (LITCEN). Suba el retardo de búsqueda a 2 o más para tener tiempo de escribir. Escriba el texto y espere unos segundos.

6. Rápidamente aparece un listado en la parte inferior con los centros seleccionados con esa búsqueda.

Codcen	Litcen	Litloc
46017882	INSTITUT EDUCACIO SECUNDARIA LES ALFABEGUES	BETERA
46020339	C.E.ESPECIAL AVAPACE-VIRGEN DE AGOSTO	BETERA
46021757	MAS CAMARENA	BETERA
46023432	ESCOLA E.INFANTIL (1) MUNICIPAL XIGUETS	BETERA

7. Seleccione el centro con botón izquierdo del ratón.

8. Haga clic en el botón **Aceptar**. Aparecerá el centro seleccionado con sus datos completados.

9. Haga clic en el botón .  
**Nota:** si desea cambiar o añadir posteriormente algún dato o incluso algún otro centro consulte el apartado 4 del capítulo 3.


### 3.- SELECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO.

Sólo se ha de hacer la primera vez que entre en este centro o cada vez que lo actualice. Haga clic sobre el nombre de la lista (se pondrá de color azul, dependiendo de la configuración de Windows) y después en el botón **Aceptar**.

### 4.- ENTRAR Y SALIR DEL PROGRAMA.

- Al instalar el programa de la biblioteca realmente se instalan dos aplicaciones en una:



- Para *entrar* en el Programa de Biblioteca haga doble clic en el icono del escritorio , o siga estos pasos **Inicio >> Programas >> Módulo de Biblioteca >> Módulo de Biblioteca**
- Para *entrar* en el Módulo de Seguridad y conocer su utilización vea el capítulo 4.

Cuando entra en la Biblioteca, el programa hace una revisión de los datos y en caso de ver alguna inconsistencia en los mismos procede a realizar una copia de ellos en el archivo coptemp.zip y procede a la reparación.

Haga clic en **Aceptar**



Si no hay errores no mostrará este mensaje y simplemente reorganizará los archivos. Si es el segundo que entra o se utiliza en red no aparecerá.

#### La gestión de usuarios

Si no se ha configurado todavía el módulo de seguridad el programa no pedirá ninguna contraseña. Una vez establecidos los perfiles de usuarios (explicado en el capítulo 4) y activada la seguridad, cuando entre en el programa le serán solicitados un usuario y su clave para poder entrar. Cada usuario podrá utilizar sólo la parte del programa a la que se le haya dado permiso.

- También puede cambiar de centro desde esta pantalla.
- Para más detalle vea el apartado 2 del capítulo 3.

#### Salir del programa.

- Para *salir* del programa haga clic en la opción del menú principal **Salida**.

# Manejo de la Aplicación

## CONTENIDOS

1. Manejo de la aplicación
  - Los menús
  - Las barras de herramientas
  - Tipos de botones
  - Acciones comunes en las pantallas
  - Notas sobre los controles
  - Las búsquedas.
    - Realizar una búsqueda básica.
    - Realizar una búsqueda avanzada.
  - Descripción del cuadro de diálogo Imprimir
2. La ayuda
  - Acceder a la ayuda.
  - Manejo de la ayuda.
  - Personalización de la ayuda.
  - Exportación de la ayuda.
3. Acerca de ...
4. Información sobre el código de barras

## 1.- MANEJO DE LA APLICACIÓN

### 1.1.- Los menús

Menú general

Catálogo Importar datos Exportar datos Tablas Auxiliares Lectores Préstamos Utilidades Configuración Ayuda Salida

y los submenús:

Catálogo	Importar datos	Exportar datos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento del catálogo</li> <li>Consultas por autor-temas</li> <li>Consulta del catálogo</li> <li>Impresión de tejuelos</li> <li>Listados ▶</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Importar datos de REBECA</li> <li>Errores de la importación de REBECA</li> <li>Borrado de la tabla de errores de REBECA</li> <li>Mantenimiento de idiomas IBERMARC</li> <li>Tabla de conversión de idiomas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exportar datos a IBERMARC</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Listados por materiales</li> <li>Listados de sanciones</li> <li>Estadísticas</li> </ul>		

<b>Tablas Auxiliares</b> Clasificación decimal universal (CDU) Colecciones Editoriales Idiomas Propietarios Responsabilidades Responsables-Autores Temas y Subtemas Tipos de materiales Áreas educativas y niveles	<b>Lectores</b> Mantenimiento de alumnos Mantenimiento de personal Mantenimiento de departamentos Mantenimiento de otras personas Impresión de carnets	<b>Préstamos</b> Grabación de préstamos Consulta de sanciones Volcado a histórico de préstamos Consulta de histórico de préstamos Devoluciones rápidas
<b>Utilidades</b> Actualizar ejemplares disponibles Importar datos desde Módulo anterior de Biblioteca Importar datos desde GESCEN Importar datos desde GC 3.6e Importar datos desde ALLEGRO Realizar copia de seguridad de Base de Datos Restaurar copia de seguridad de Base de Datos Reorganizar archivos de Base de Datos Realizar copia de seguridad de COMUN Restaurar copia de seguridad de COMUN Reorganizar archivos de COMUN	<b>Configuración</b> Cambio de usuario Cambio de apariencia Datos generales del centro Cambio de centro Calendario Personalización de formularios Parámetros generales	<b>Ayuda</b> Ayuda Acerca de ...

## 1.2.- Las barras de herramientas




Llamamos barra de herramientas a un conjunto de botones dispuestos, comúnmente, de una manera ordenada en la parte inferior de la pantalla. En ciertas pantallas podrá encontrar dos barras de herramientas: una inferior (imagen inferior) y otra lateral (imágenes de la izquierda y de la derecha) en la que los botones se disponen verticalmente. El uso de los botones así como la utilización de las dos barras se realiza en los apartados siguientes.



## 1.3.- Los botones

Los controles que encontrará en las pantallas de la aplicación son comunes a la mayoría de ellas y son los siguientes:

BOTÓN	SIGNIFICADO
	<b>Nuevo o de Añadir.</b> Añade un nuevo registro al archivo que estemos tratando.
	<b>Borrar o Eliminar.</b> Borra el registro actual o seleccionado del archivo que esté tratando.
	<b>Cancelar o Deshacer.</b> Cancela los cambios hechos al registro actual o la adición de un nuevo registro.
	<b>Guardar.</b> Guarda los cambios hechos al registro actual o el nuevo registro.
	<b>Buscar.</b> Muestra la pantalla de búsqueda permitiendo localizar un registro.
	<b>Primer Registro o Principio de Archivo.</b> Muestra el primer registro del archivo actual.
	<b>Registro Anterior.</b> Muestra el registro anterior del archivo actual.
	<b>Registro Siguiente.</b> Muestra el registro siguiente del archivo actual.
	<b>Último Registro o Fin de Archivo.</b> Muestra el último registro del archivo actual.
	<b>Imprimir o Listar.</b> Muestra la pantalla de selección de listados disponibles en ese momento o bien envía a la impresora el listado una vez seleccionado.
	<b>Ayuda.</b> Muestra ayuda sobre la pantalla en la que esté trabajando.
	<b>Cerrar o Salir.</b> Cierra y sale de la pantalla actual.

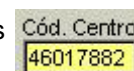
	<b>Editar o Modificar.</b> Permite modificar el registro actual o seleccionado.
	<b>Ficha:</b> Enlaza con un formulario diferente para poder de alta un nuevo autor, una editorial, una colección, etc. según donde se encuentre.
Repite libro	<b>Botón de opción:</b> Ejecuta, acepta o no un proceso determinado.
	<b>Botones de poner y quitar:</b> añade 1 elemento de la lista, añade todos, quita 1, quita todos.

## 1.4.- Notas sobre los controles

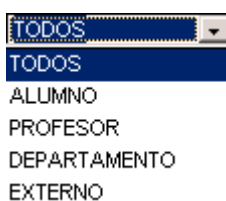
Todos los botones tienen una **ayuda contextual**, es decir que si deja el ratón sobre el botón se indicará en un recuadro de texto para qué sirve dicho botón.




**Controles de selección o introducción de datos:** Cuando aparecen con el **fondo amarillo** en lugar de blanco los controles no serán accesibles, bien porque no hay registros que modificar o mostrar o bien porque la información que muestran no es susceptible de ser modificada en ese momento.



**Control de opciones:** En la imagen de la izquierda debe seleccionar una sola de las opciones. La **casilla de verificación:** Es del tipo Sí/No; es decir, cuando puede seleccionar o no una opción. Por ejemplo en la imagen siguiente puede marcarla  **Ordenar por tipos de material** o dejarla en blanco.



**Controles desplegables:** Puede actuar con ellos de dos formas:

- Puede abrir (desplegar ) el control para ver todas las opciones en él contenidas, desplazar con el ratón o las teclas de dirección la barra de desplazamiento vertical que tiene a la izquierda para buscar la opción deseada y marcarla con el ratón o pulsar la tecla <INTRO> o <ENTER>.
- Si las sabe, puede teclear la letra inicial de la opción que quiera (por ejemplo la T), con lo que la lista de opciones del desplegable se irá moviendo mostrándole las opciones que comiencen por la letra T (que había tecleado), consiguiendo de esta forma una más rápida selección.

## 1.5.- Acciones comunes en las pantallas

La manera de proceder es, con pocas diferencias, común en todas las pantallas: por ejemplo para dar de alta un libro en catálogo, añadir o modificar una editorial en la tabla auxiliar correspondiente, borrar un lector, apuntar un préstamo, etc.

En su parte inferior encontrará la barra de herramientas que permiten realizar todas las operaciones con los registros: buscar, añadir, modificar, eliminar, guardar, salir, etc. (repase si fuera necesario lo visto en el apartado 1.2 de este capítulo).

En algunos casos puede encontrar dos barras de herramientas una horizontal inferior y otra vertical superior. Su funcionamiento se explicará a continuación.

### 1.5.1.- Añadir un registro

- Haga clic en el botón **Nuevo**.
- Escriba el número de código. No hará falta si en los parámetros generales indicó que se hiciese automáticamente (sólo en el caso de material, colecciones, editoriales y autores. Vea apartado 8 del capítulo 3).
- Escriba el nombre en castellano.
- Escriba el nombre en valenciano.
- Haga clic en el botón **Guardar**.

### 1.5.2.- Modificar un registro

- Seleccione el registro.
- Haga clic en el botón **Editar**.
- Escriba los cambios.
- Haga clic en el botón **Guardar**.

### 1.5.3.- Eliminar un registro

- Seleccione el registro.
- Haga clic en el botón **Eliminar**.

### **1.5.4.- Cuando hay dos barras de herramientas**

En las pantallas que alternan dos barras de herramientas funciona de manera diferente a lo explicado en los puntos anteriores. Se trata de pantallas donde una parte es subordinada o complementaria de la otra, por ejemplo temas y subtemas o título de un libro y responsables del mismo (autor, ilustrador, etc).

#### **1.5.4.1.- Añadir un registro en la parte complementaria**

Cuando haya introducido un registro (por ejemplo el tema o título), haga clic en el botón **Guardar** de la barra de herramientas inferior, entonces podrá crear un nuevo registro (por ejemplo dar de alta el subtema o añadir un ilustrador para un libro), siguiendo estos pasos:

1. Haga clic en el botón **Nuevo** de la barra de herramientas vertical
2. Para el mantenimiento de los subtemas o responsables, por ejemplo, introduzca la siguiente información:
  - **Código.**
  - **Denominación, descripción, etc.**
3. Haga clic en el botón **Guardar** de la barra vertical.

#### **1.5.4.2.- Modificar un registro en la parte complementaria**

1. Seleccione el registro principal (tema o título por ejemplo).
2. Haga clic en el botón **Editar** de la barra de herramientas vertical.
3. Seleccione el registro (subtema o ilustrador por ejemplo) y escriba los cambios. Una vez esté en edición también puede hacer cambios en los demás registros.
4. Haga clic en el botón **Guardar** de la barra de herramientas vertical (si este botón está deshabilitado Haga clic en el botón **Guardar inferior**).

#### **1.5.4.3.- Eliminar un registro en la parte complementaria**

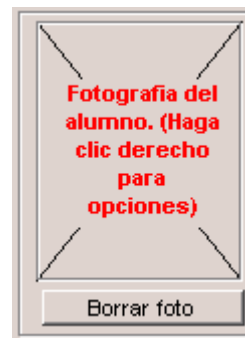
1. Seleccione el registro principal (tema o título por ejemplo).
2. Seleccione el registro (subtema o ilustrador por ejemplo).
3. Haga clic en el botón **Eliminar** de la barra de herramientas vertical.

### **1.5.5.- Insertar la fotografía en un registro**

**Nota:** la operación que se describe a continuación debe hacerse en modo edición. Haga clic con el botón derecho sobre el cuadro de la foto.

Seleccione una de las dos opciones.

- La primera permite insertar la imagen directamente desde un escáner (ha de tener la foto en papel) o desde una cámara web conectada a su ordenador (ha de estar presente la persona a la que pertenece el registro).
- La segunda permite seleccionar un archivo de una carpeta del disco duro. El fichero ha de estar en uno de los formatos gráficos más comunes, por ejemplo: bmp (no se aconseja por su volumen), gif o jpg (lo más aconsejable por su relación tamaño calidad).



Para quitar la foto haga clic en el botón "**Borrar foto**".

### **1.5.6.- Sobre la edición de ciertos datos contenidos en las tablas.**

Si fuera necesario cambiar algún dato contenido en una tabla de interés general y común a todos los centros deberá tener una clave. Haga clic en el botón Editar, le pedirá una clave de acceso. Esta clave se obtiene llamando al servicio técnico y deberá aportar el nº de autorización que mostrará esa pantalla.


Nº de autorización:	5545
Clave de acceso:	<input type="text"/>

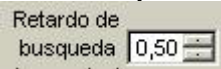
## **1.6.- Las búsquedas.**

La ventana de búsqueda se utiliza para poder localizar un registro para consultarlo, actualizarlo etc.

### **1.6.1.- Realizar una búsqueda básica.**

Pongamos un ejemplo: Queremos encontrar un centro situado en la localidad de Quart de Poblet.

- 1- Haga clic en 
- 2- Seleccione al apartado **Localidad** en el cuadro central para restringir la búsqueda. Este cuadro contiene la lista de campos de la tabla donde se está buscando, por tanto variará dependiendo de la opción de menú que comenzara la búsqueda.
- 3- Modifique el **Retardo de búsqueda** si lo considera necesario. El retardo empieza una vez haya

terminado de teclear. 

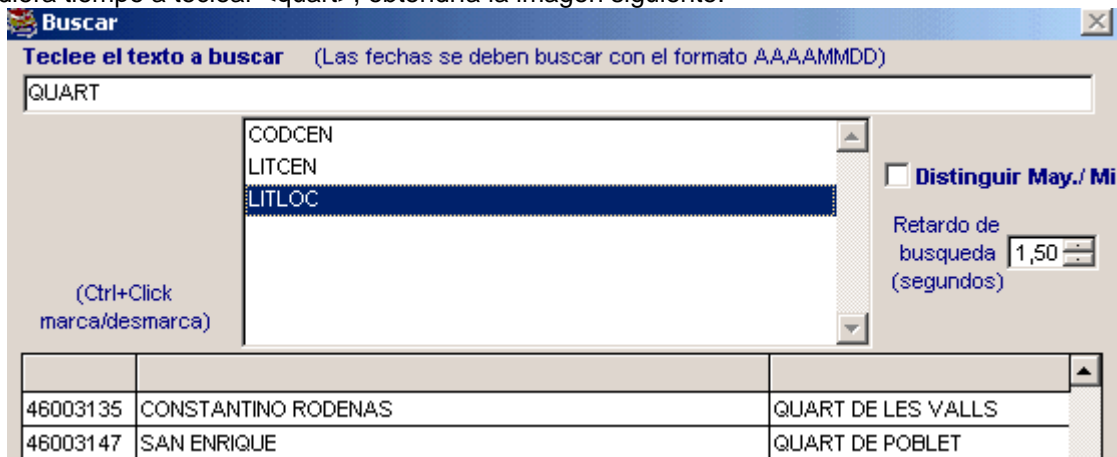
4- La opción **Distinguir entre mayúsculas y minúsculas** puede dejarla en blanco en este caso concreto todos los datos están introducidos en mayúsculas.  Distinguir May./Min.

5- Teclee la primera letra <q>, y obtendrá:

03002317	JUAN BAUTISTA LLORCA	ALACANT-VILLAFRANQUEZA
03002512	RAFOL BLANC	L'ALQUERIA D'ASNAR
12002816	PINTOR SOROLLA	ALQUERIAS DEL NIÑO PERDID
46000092	MARE DE DEU DE L'OLIVAR II	ALAJUAS

**Nota:** habrá observado que, al escribir, el cursor está siempre en el campo "teclea el texto a buscar" pues es el único editable.

Si le diera tiempo a teclear <quart>, obtendría la imagen siguiente.



Presenta, en una lista inferior, los centros ubicados en localidades que contengan la expresión tecleada y no necesariamente que empiecen por ella. Puede moverse a través de la barra de desplazamiento vertical o con las flechas del cursor.

6- Haga clic en el centro concreto buscado y pulse <ENTER>

### 1.6.2.- Realizar una búsqueda avanzada

Si quiere que la expresión que está buscando sea buscada únicamente en alguno de estos campos o apartados puede marcarlos haciendo clic en ellos o CTRL+clic para marcar varios.

Por ejemplo: que el programa busque todas los centros cuya localidad o domicilio contengan la letra "q".

1- Seleccione el campo **Dirección** haciendo clic con el botón izquierdo del ratón sobre dicho campo, repita la misma acción sobre el campo Localidad pero esta vez mantenga apretada la tecla <CTRL> del teclado al mismo tiempo. Habrá seleccionado ambos campos.



2- Escriba <q>

3- Y aparecerán todos los registros buscados.

46020662	E. DE MUSICA AGRUPACION ARTISTICO MUSICAL	TAVERNES BLANQUES
46020959	E. DE MUSICA SANTA CECILIA	REQUENA
46021022	E. DE MUSICA MUSICO JAIME HERNANDEZ	REQUENA-SAN ANTONIO
46021071	E. DE MUSICA SANTA CECILIA	NAQUERA
46021526	E. DE MUSICA JOAN GARCES QUERALT	FAURA



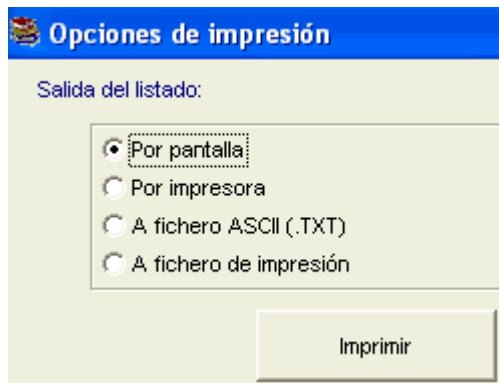
Las fechas han de escribirse en el formato año-mes-día.

CTRL+Clic selecciona varios campos de la lista.

El programa guarda memoria de sus preferencias de búsqueda. Así cuando vuelva a realizar una búsqueda mostrará ya seleccionado el último campo (Localidad en nuestro ejemplo).

### 1.7.- Descripción del cuadro de diálogo Imprimir

Al hacer clic en el botón  aparece la ventana de la izquierda, donde debe proceder así:



Seleccione la salida del listado:

Pantalla o monitor

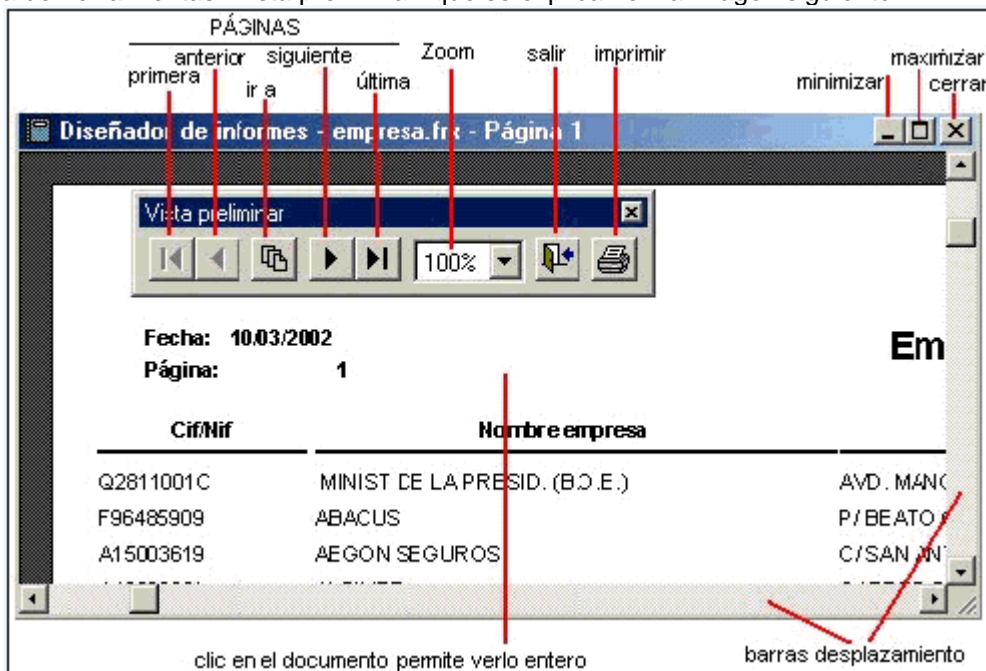
Impresora

Fichero ASCII ("nombrearchivo.txt"), se le pedirá el nombre, y lo podrá ver con cualquier procesador de texto.

Fichero de impresión ("nombrearchivo.prn"). Está en un formato que reconoce la impresora directamente y por lo tanto no es necesario que el ordenador tenga ningún programa instalado. Para imprimirlo se copiará directamente en el punto LPT donde está la impresora (la orden desde MSDOS sería : copy nombrearchivo.prn LPT1 /b)



Haga clic en el botón **Imprimir**.

Al mostrar un listado con lo opción "Por pantalla" aparece una ventana con el listado en tamaño 100% y con la barra de herramientas "Vista preliminar" que se explican en la imagen siguiente.



### 1.7.1.- Ampliar una zona concreta


Al hacer clic en cualquier parte del documento este

aparecerá con formato , es decir "página completa". El ratón se convierte en una lupa . En este tamaño no es legible el contenido, pero permite ampliar una zona determinada.

-- Haga clic en el lugar que se desea ampliar.



### 1.7.2.- Ir a una página concreta

- 1- Haga clic en el botón .
- 2- Escriba el número de una página concreta o bien selecciónela con los botones giradores.
- 3- Haga clic en Aceptar.






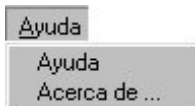
Al imprimir desde esta opción se imprimirán todas las páginas, no sólo la que indique el número de página.

## 2.- LA AYUDA

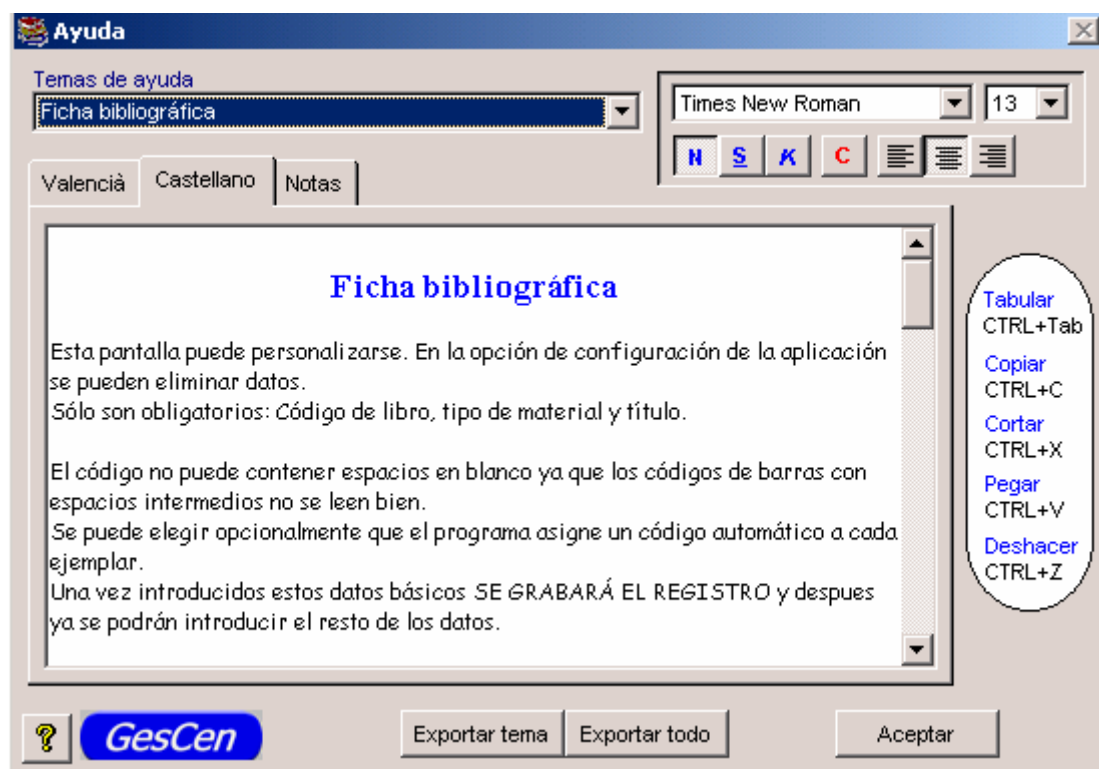
### 2.1.- Acceder a la ayuda

Tiene dos posibilidades:

A) Haga clic en el botón  que está presente en la parte inferior izquierda de todas las pantallas de la aplicación. Esto le llevará a la ayuda referente al tema concreto o pantalla con la que estaba trabajando.



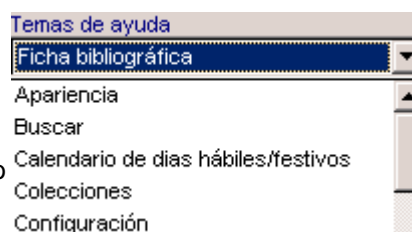
B) A través del menú **Ayuda >> Ayuda**



### 2.2.- Manejo de la ayuda

El desplegable le permitirá acceder a los distintos *temas de ayuda* y seleccionando otro tema se nos mostrará en la pantalla el contenido de ese tema.

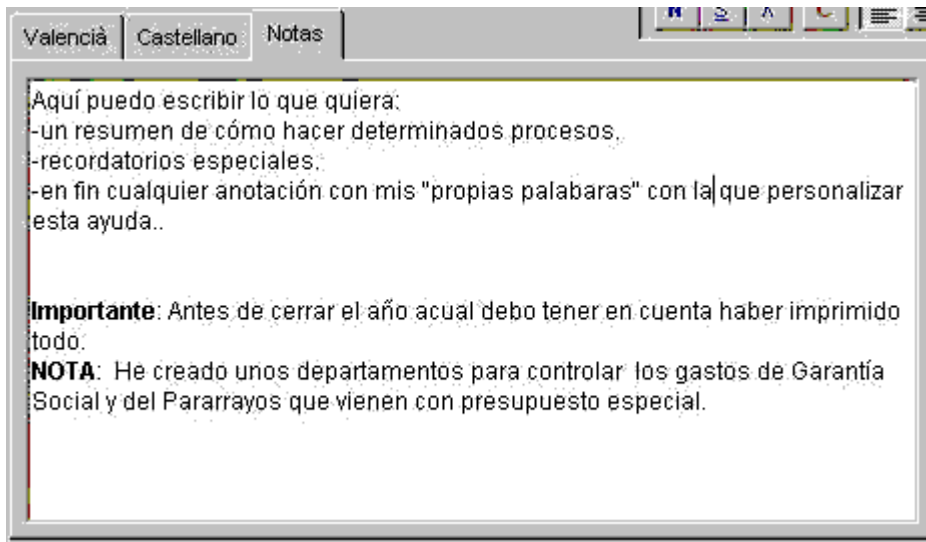
Puede trabajar en cualquiera de los dos idiomas. Por defecto aparecerá en el idioma que esté utilizando.



### 2.3.- Personalización de la ayuda

Es posible adjuntar anotaciones al texto de ayuda que se presenta. Para ello:

Haga clic en la pestaña **Notas**. Puede escribir como en cualquier procesador de textos.



Mientras escriba texto dispone de las herramientas de la imagen de la derecha. Continuamente nos mostrará información sobre el formato del texto.

Estos botones pueden actuar sobre el texto que escriba a continuación del cursor o sobre una parte del texto ya escrito.

1. Seleccione el texto con el ratón haciendo clic en el punto inicial del texto que queremos seleccionar y arrastrándolo sin soltar el botón hasta tener marcado el texto deseado.
2. Haga clic en el botón deseado o seleccione un tipo de letra y tamaño del desplegable correspondiente.



Durante la edición también están disponibles la combinación de teclas siguientes. Por ejemplo para copiar, pulse <CTRL> y sin soltar pulse la letra "c".

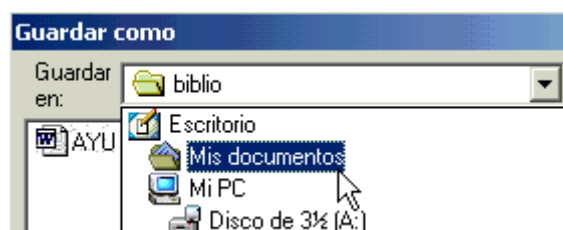
- **CTRL+Tab** : inserta tabulaciones.
- **CTRL+Z** : deshace el último cambio en caso de equivocación.
- **CTRL+X** : corta el texto seleccionado.
- **CTRL+C** : copia el texto seleccionado.
- **CTRL+V** : pega el texto seleccionado.

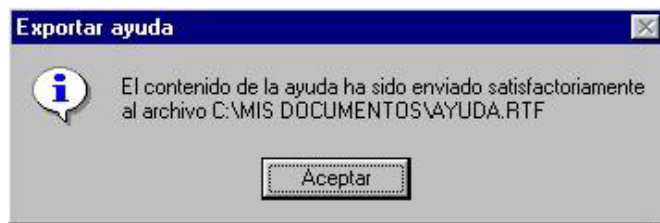
Al abandonar la ayuda con el botón  el programa preguntará . Haga clic en el botón **Sí**, o en **No** si no ha modificado o introducido anotaciones nuevas.

## 2.4.- Exportación de la ayuda

Es posible generar un archivo con formato RTF (que puede abrir con el procesador Word).

1. Haga clic en  para exportar el tema seleccionado en ese momento, o clic en  para exportar toda la ayuda.
2. Seleccione la carpeta de destino. Tenga en cuenta que por defecto aparece la carpeta de instalación del programa.
3. Haga clic en **Guardar**.





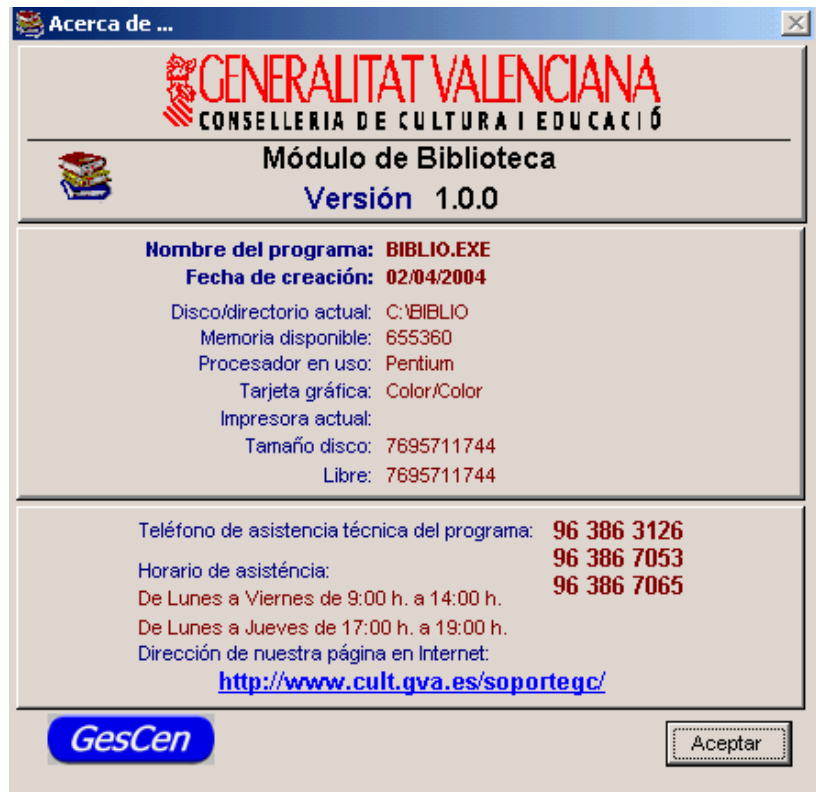
4. Haga clic en **Aceptar**. El mensaje le indica el nombre del archivo y su ubicación.

### 3.- ACERCA DE

#### Ayuda >> Acerca de ...

Aparece la pantalla de la izquierda mostrando información interesante sobre el programa:

- Versión del programa.
- Fecha de la versión.
- Directorio en el que está instalado.
- Teléfono y horario de asistencia técnica.
- Hipervínculo que le llevará a la página de soporte en Internet. Simplemente haga clic sobre ella.



### 4.- INFORMACIÓN SOBRE EL CÓDIGO DE BARRAS

La aplicación permite la utilización, lectura y escritura, de los códigos de barras. Estos se pueden leer a través de un aparato lector de código de barras que, como dispositivo de entrada, se conecta al ordenador al igual que un teclado.

¿Dónde y qué información contienen? En un libro contiene el ISBN, en el tejuelo lleva el código del libro y en el carné lleva el código del lector/a.

Es decir, pasar el lector por encima del código de barras correspondiente equivaldría a introducir por el teclado el ISBN, el código de un libro o el de un alumno/a.

# Configuración y pasos iniciales

## CONTENIDOS

1. Pasos iniciales.
2. Cambio de usuario.
3. Cambio de la apariencia.
4. Datos generales del centro.
5. Cambio de centro.
6. Calendario.
7. Personalización de los formularios.
8. Parámetros generales.

## 1.- PASOS INICIALES

Antes de ponerse manos a la obra y dar de alta libros u otro material lea con cuidado y realice, según sea le caso, lo que se describe en los siguientes puntos:

- A. Una vez instalado el nuevo programa de biblioteca y su módulo de seguridad y haberse familiarizado con el manejo de la aplicación con sus nuevos iconos etc. Se puede dar dos situaciones:
- Que no utilizase el anterior programa informático para la gestión de la biblioteca.
  - Que se le haya dotado recientemente de material bibliográfico y disponga de un CD-ROM con los datos del mismo. En tal caso puede utilizar la opción "Importar datos de REBECA". Vea cómo proceder en el **apartado 2** del capítulo 6 **Mantenimiento del catálogo**.
  - Que Vd. haya utilizado el programa de biblioteca en su versión anterior y quiera recuperar todos los datos. En tal caso puede utilizar la opción de Importar desde módulo anterior. Vea cómo proceder en el **apartado 2** del capítulo 8 **Utilidades**.
- B. En cualquiera de los dos casos anteriores se debe configurar el nuevo programa tal como se explica en este capítulo.
- C. También puede importar datos del centro como son los departamentos, el alumnado, el profesorado y el personal no docente. Esto le será útil si realiza la gestión de préstamos y devoluciones de material bibliográfico. Vea los **apartados 3, 4 y 5** del capítulo 8 **Utilidades**.



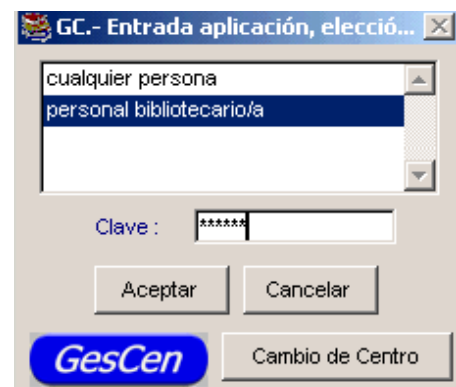
Dentro de los procesos de configuración del programa destacan dos por su importancia: El de los **parámetros generales** explicado, en este mismo capítulo, en el apartado 8 y el de la **seguridad** que merece un capítulo aparte dada su relevancia (véase el capítulo 4)

## 2.- CAMBIO DE USUARIO

Para una mayor comprensión de este punto se recomienda leer antes el capítulo 4 "Módulo de Seguridad de Biblioteca".

Una vez establecidos los perfiles de usuarios y activada la seguridad, cuando entre en el programa les serán solicitados un usuario y su clave para poder entrar. Cada usuario podrá utilizar sólo la parte del programa a la que se le haya dado permiso.

Esta opción le permite cambiar a otro usuario y, con ello, a sus propiedades, si ya se había iniciado el programa con uno distinto. Desde **Configuración >> Cambio de usuario** Seleccione al usuario y haga clic en el botón **Aceptar**.



**Nota:** También le permite cambiar de centro desde esta pantalla. Para ello haga clic en el botón correspondiente, seleccione el centro y haga clic en Aceptar.

### 3.- CAMBIO DE LA APARIENCIA

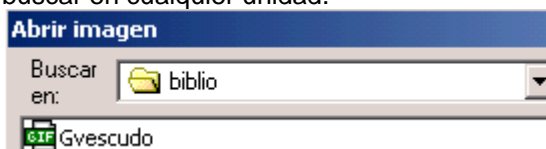


Desde el menú **Configuración >> Cambio de apariencia**.  
Puede personalizar:

El fondo:

**Color de fondo.** Si desea especificar y ver un color de fondo no especifique el tapiz. El botón **Cambiar** le remite a una nueva pantalla donde, una vez elegido un color, hará clic en **Aceptar**.

**Tapiz.** Este cubrirá por completo el fondo de la pantalla repitiéndose las veces que haga falta hasta cubrir toda la superficie. El botón **Cambiar** le abrirá una pantalla donde podrá buscar una imagen previamente creada. Por defecto aparece la carpeta "biblio" pero puede buscar en cualquier unidad.



Seleccione la imagen y haga clic en Aceptar

El idioma: Haga clic en el botón de la opción deseada que quedará resaltada.

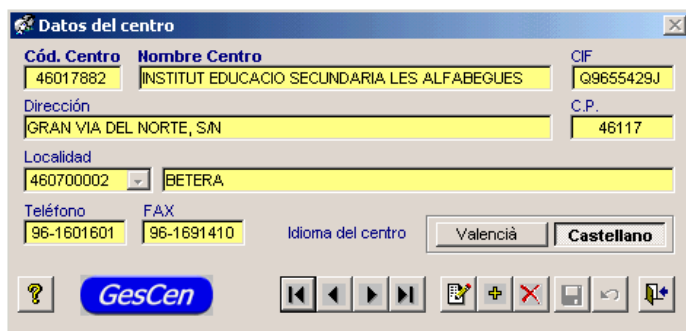
**Valencià.**  
**Castellano.**

### 4.- DATOS GENERALES DEL CENTRO

La aplicación permite tener definidos diferentes centros con los que se podrá trabajar en diferentes momentos. Para cada uno de ellos habrá definido un catálogo de libros y unos lectores independientes. Los centros ya han sido introducidos en la base de datos. En esta pantalla se definirán aquellos con los que se va a trabajar en la instalación actual. Desde el menú **Configuración >> Datos generales del centro** se puede:

- Buscar los centros dados de alta con los botones selectores de registros.
- Modificar datos de un centro, lo puede hacer con el botón Editar.
- Añadir otros centros con el botón Nuevo.
- Asignar el idioma de trabajo de cada centro, haga clic en el botón del idioma.

- Para todos los cambios: haga clic con el botón Guardar o haga clic en el botón Deshacer si no son correctos los cambios.  
- Para terminar haga clic en el botón Salir.



**Nota:** El idioma elegido para cada centro se refiere al idioma en que se imprimirán los listados, mientras que el idioma que se selecciona en "Cambio de Apariencia" (visto en el anterior apartado) se refiere al idioma en que se muestran los menús, mensajes y las pantallas de la aplicación.

### 5.- CAMBIO DE CENTRO

Desde el menú **Configuración >> Cambio de centro** se puede cambiar de centro de trabajo. Seleccione el centro de la lista que aparece y haga clic en el botón Aceptar.

## 6- CALENDARIO

Con esta opción puede determinar el calendario de días hábiles y festivos del centro. Es interesante sobre todo si va a realizar el control de préstamos y devoluciones de material.

Desde el menú **Configuración >> Calendario**

Aparece una pantalla donde puede marcar los días **NO** lectivos del año académico.

Seleccione al año académico con el botón giradores.

Haga clic en los botones **Seleccionar sábados** y **Seleccionar domingos**, de este modo seleccionará automáticamente como festivos todos los sábados y domingos respectivamente.

### Marcar días sueltos

Seleccione el botón **Días sueltos**  
Haga clic en los días considerados festivos de cada mes.

### Marcar varios días consecutivos

Seleccione el botón **Entre dos días**, pulse en el último día del periodo de tiempo y quedará marcado desde el primer día del mes o desde el último festivo hasta esa fecha. Para desmarcar días no funciona así, se debe hacer uno a uno.

### Volver a marcar un día como lectivo.

Seleccione el botón **Días Suetos**, y haga clic en los días concretos.

Diciembre, 2003						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Para cambiar de mes haga clic en los botones verticales laterales.

**NOTA:** Puede cambiar de año para seleccionar los días festivos de otro curso académico. Existe un contador en el que verá el número de días marcados como festivos para ese centro, este número es la suma de los días festivos de todos los años académicos.

## 7.- PERSONALIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS

Desde el menú **Configuración >> Personalización de formularios** se puede cambiar el modo en que se presentarán los diferentes formularios en pantalla o impresos, es decir qué datos saldrán y cuáles no.

### Quitar un dato

1. Seleccione el tipo de formularios desde el desplegable.
2. Haga clic en el botón **Editar**.
3. Seleccione el dato de la lista de la izquierda, haga clic en el botón adelante ">" y pasará a la derecha.
4. Repita la operación con otro dato.
5. Para grabar cambios haga clic en **Guardar**
6. Para terminar haga clic en **Salir**

Formulario

BICATLOG

Datos visibles

- Adquiridos
- Año de publicación
- Área educativa y nivel
- Cantidad
- CDU1
- Colección
- Descripción Física
- Duración
- Editorial
- Falta
- Fecha de baja
- Fila
- Idioma
- Iniciales
- ISBN

No visibles

- Armario
- Comentarios
- Otros
- Área de edición
- CDU2

## 8.- PARÁMETROS GENERALES

Desde el menú **Configuración >> Parámetros generales** se puede determinar aspectos importantes para la gestión de la biblioteca. En esta pantalla se especificará la configuración particular para cada centro de la aplicación de bibliotecas.

Se indicará:

- Si se quiere asignar un código automático al material bibliográfico, los autores, las editoriales y /o las colecciones. El código automático es un número correlativo ajustado con ceros a la izquierda.
- Si el centro va a aplicar sanciones por retraso en la devolución de material. En este caso se especificará el número de días de penalización por cada día de retraso según el lector sea alumno, profesor, departamento o usuario externo.

Parámetros generales de la aplicación de bibliotecas

Centro : 46017882

Se asigna código automático a :

- Material del catálogo
- Autores/Responsables
- Editoriales
- Colecciones

Se aplican sanciones

Días de penalización por día de retraso

Para alumnos: 2

Para profesores: 2

Para departamentos: 2

Para externos: 5

Se van a importar datos de GESCEN o ALLEGRO

Si se importan datos del personal del centro no se podrán asignar códigos automáticos al personal para evitar duplicidades.

GesCen

1. Haga clic en el botón **Nuevo**
2. Asigne los parámetros que desee, lo hará para el centro actual.
3. Haga clic en el botón **Guardar**.

Si posteriormente desea cambiar algo puede hacerlo desde el botón Editar.

Con el botón Buscar puede ver los parámetros resumidos de cada uno de los centros gestionados.

**Nota sobre la opción “Se van a importar datos de GESCEN o ALLEGRO”:**

- Si no se importan datos del personal del centro desde Gestión de Centros o desde Allegro, el programa asignará códigos automáticos al personal que vaya dando de alta desde biblioteca.
- Si se importan datos no se podrá asignar códigos automáticos. En el caso de añadir un profesor/a por ejemplo, deberá introducir el código que tuviera asignado en GC o en Allegro para que en posteriores actualizaciones se realice correctamente.
- Si esta opción no está marcada el programa no dejará importar datos.

# El módulo de seguridad biblioteca

## CONTENIDOS

1. Introducción
2. Entrar y Salir del Módulo.
3. Cambio de Centro
4. Activar seguridad
5. Cambio de la contraseña de Administrador
6. Administración de Perfiles
7. Listado de Perfiles
8. Utilidades

## 1.- INTRODUCCIÓN

El programa permite a través de los botones superiores configurar aspectos de seguridad importantes. Aunque no es obligado utilizar este módulo si que le dará un gran grado de seguridad pues permitirá, por ejemplo, que cualquier alumno/a pueda consultar el catálogo de materiales inventariados sin temor a que se pierdan o alteren los datos.

Esta tarea debe hacerla el responsable de la biblioteca con carácter definitivo o alguna persona del equipo directivo del centro a fin de asegurar que las configuraciones son estables y la contraseña no se pierde de un curso para otro. Todo aquello que haga reflexiónelo primero y guarde las contraseñas en lugar seguro. Todas las operaciones que se pueden realizar se explican a continuación.

El orden de los procesos, una vez ha entrado en el programa, podría ser el siguiente:

- A. Seleccione el centro sobre el que se activarán estas configuraciones, salvo si es el mismo con el que ha iniciado la aplicación.
- B. Cambie la clave de administrador original por una propia.
- C. Defina los perfiles. Estos podrían ser al menos 3: el de administrador con opción total en todo, el bibliotecario con la mayoría de las opciones salvo las de configuración y el de lector genérico que podría servir tanto para el alumnado, como para el profesorado o cualquier otra persona autorizada.
- D. Active el modo "seguridad activada".

El administrador es un usuario predefinido para la instalación completa. Es único para todos los centros y sólo sirve para acceder al módulo de seguridad. Los demás usuarios que se definan serán particulares para cada centro.


A partir de aquí ya puede obtener una copia de seguridad de lo realizado hasta ahora o listar los perfiles creados.

## 2.- ENTRAR Y SALIR EN EL MÓDULO DE SEGURIDAD



Módulo de  
Seguridad  
Biblioteca

- Para *entrar* en el Módulo de Seguridad haga doble clic en el icono del escritorio **Módulo de Seguridad Biblioteca**, o siga estos pasos **Inicio >> Programas >> Módulo de Biblioteca >> Módulo de Seguridad Biblioteca**

Seguidamente aparecerá una ventana, seleccione el módulo **Biblioteca**  (aparecerá sombreado) y haga clic en el botón **Aceptar**.

A continuación se le pedirá una **Clave**. Escriba la palabra **admini** en minúsculas.

En lo sucesivo, por su seguridad, deberá escribir la contraseña que Vd configure en el módulo. Vea el apartado 5.



- Para *salir* del Módulo de Seguridad haga clic el botón

### 3.- CAMBIO DE CENTRO

Esta opción sólo se utilizará si el programa de biblioteca lleva más de un centro. En ese caso se debe definir una configuración para cada centro.



1. Haga clic en el botón
2. Seleccione el centro y haga clic en **Aceptar**.

Ahora puede establecer la configuración que estime pertinente desde los distintos botones. Los cambios que realice sólo servirán para ese centro.

### 4.- ACTIVAR SEGURIDAD

En la parte inferior izquierda de la pantalla del módulo de seguridad existe un icono que en principio está desactivado. Para activar la posibilidad de manejar usuarios

haga clic en el botón  y entonces cambiará tal como aparece en la imagen de la derecha.



El modo **"CON USUARIO"** se activa sólo al crearlos.

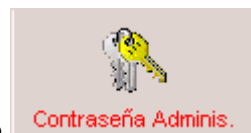
El modo **"SEGURIDAD ACTIVADA"** se activa o desactiva haciendo clic en el botón **"Cambiar Estado"**.

Cuando está activada obligará a introducir una identificación de usuario al entrar en la aplicación.



**Debe procurar no activar la seguridad antes de haber creado al menos un usuario porque entonces nadie podría entrar en la aplicación.**

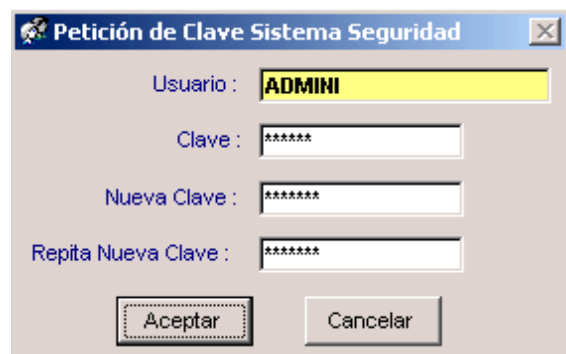
### 5.- CAMBIO DE LA CONTRASEÑA DE ADMINISTRADOR



Haga clic en el botón

Debe cambiar la contraseña original del programa (**admini**, en minúsculas), por otra para tener seguridad de que no lo hace otra persona.

1. Escriba la clave actual.
2. Escriba la nueva clave.
3. Repita la nueva clave.
4. Haga clic en Aceptar.



Guarde la contraseña en lugar seguro y no la olvide. Si la olvida puede ser muy difícil volver a entrar en el módulo de seguridad.

## 6.- ADMINISTRACIÓN DE PERFILES

Su utilidad es la de establecer qué tipos de usuarios pueden utilizar el programa de Biblioteca. Así mismo determinar qué opciones del programa Biblioteca y cómo estarán disponibles para cada tipo de usuario.

### 6.1.- Ejemplo de creación de un perfil de usuario genérico

La idea es crear un perfil que pueda utilizar el alumnado, el profesorado o personal lector en general.



1. Haga clic en el botón
2. Haga clic en el botón Nuevo

¿Desea Crear el Nuevo Usuario a Partir del Personal del Centro?  
Si lo que desea es Crear un usuario Genérico pulse Cancelar

3. A la siguiente pregunta haga clic en Cancelar. Si quisiera crear un perfil para una persona determinada entonces haga clic en Aceptar y después seleccione el nombre de la lista (esto no funcionará si no tiene datos del personal del centro)

4. Escriba: el **código de usuario** (máximo 6 caracteres), la **clave** (máximo 8 caracteres) y el **literal** que describa el tipo de usuario.

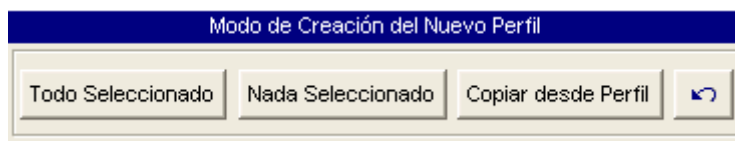
Datos Usuario

Código Usuario  
LECTOR (Max. 6 caracteres.)

Clave  
biblio (Max. 8 caracteres.)

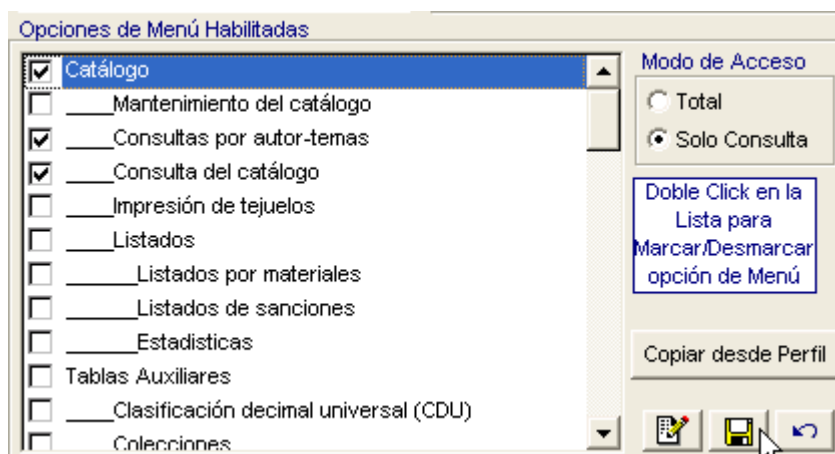
Literal  
cualquier usuario/a

5. Haga clic en el botón **Guardar**
6. En la siguiente pantalla "**Modo de Creación del Nuevo perfil**" (imagen inferior), y para este ejemplo, haga clic en el botón "**Nada seleccionado**" de ese modo se desmarcarán todas las opciones y sólo deberá seleccionar las deseadas.



**Nota:** el botón "Todo seleccionado" podría servir para determinar el perfil para el usuario administrador o para el bibliotecario/a, que no tiene por qué ser la misma persona, y después desmarcar las opciones no deseadas. El botón "Copiar desde perfil" se utilizará cuando quiera establecer opciones parecidas a otro perfil ya definido con anterioridad.

7. Haga clic en el botón **Editar** superior (del usuario) y luego en el botón **Editar** inferior (de las opciones del menú).
8. Seleccione la **opción del menú** que quiera habilitar para ese usuario, haciendo doble clic, luego marque uno de estos modos:
  - **Total** (podrá añadir, eliminar ... opción para el administrador el bibliotecario/a o personal que introduzca datos).
  - **Sólo consulta** (solamente podrá ver o listar, opción útil para usuario posibles lectores)
9. Repítalo con cada una de las opciones seleccionadas.
10. Para terminar haga clic en el botón **Guardar**.

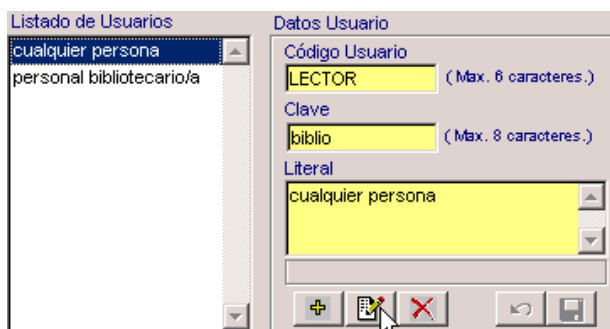


**Notas:**

- 1- Sólo tiene sentido habilitar los formularios de mantenimiento.
- 2- Las diferentes opciones coinciden con las del menú del programa de biblioteca. Tiene todas a la vista en el apartado 1.1 del capítulo 2.
- 3- Cuando un usuario entra en el programa sólo dispone de los menús marcados en su configuración.
- 4- Los menús cambio de apariencia, cambio de usuario, ayuda y salir estarán habilitados por defecto para todos los usuarios.
- 5- Para tener acceso a una opción, que está incluida dentro de un menú o submenú, debe tenerlo a todos los menús necesarios para alcanzarla. Ejemplo: "Listados de materiales" está incluido en "Listados" que a su vez está dentro de "Catálogo", para poder ejecutarlo es necesario tener permiso en las tres opciones.

**Modificar un perfil de usuario**

1. Seleccione el perfil a cambiar.
2. Haga clic en el botón **Editar** superior y realice los cambios o, si no, pase al punto 3 para pasar directamente a cambiar la habilitación de alguna opción de menú.
3. Haga clic en el botón **Editar** inferior.
4. Realice los cambios.
5. Haga clic en el botón **Guardar**.

**7.- LISTADO DE PERFILES**

Previamente deberá haber definido los perfiles tal como se explicó en el apartado 2 de este capítulo.



Haga clic en el botón  
Ejemplo de listado de perfiles:

**LISTADO DE PERFILES DE USUARIOS DEL CENTRO 46017882**

Usuario	Identificativo	Clave
alumnado	ALUMNO	áiõíííí
bibliotecario/a	LIBRIS	ieââéó

La clave que aparezca en el listado está cifrada.

**8.- UTILIDADES DEL MÓDULO DE SEGURIDAD**

Haga clic en el botón  
Aparecerá la ventana de la derecha.

**Copia de Seguridad Automática**

Permite obtener una copia de seguridad de las configuraciones guardadas en el módulo de seguridad, es decir no se trata de copiar los datos de biblioteca. En este caso se obtiene este

archivo  SEGBICOPSEG

Para más detalle vea el capítulo 8 **Utilidades**.

**Restauración Automática**

Permite recuperar las configuraciones guardadas en el módulo de seguridad desde una copia realizada con anterioridad, es decir no se trata de recuperar los datos de biblioteca. Para más detalle vea el capítulo **Utilidades**.



### **Reorganizar archivos**

Debe ejecutarla cuando observe alguna anomalía en los datos o tablas. Para más detalle vea el capítulo Utilidades.

### **Cambio de apariencia**

Permite cambiar el idioma, el fondo, ... Para más detalle vea el capítulo 8 **Utilidades**.

### **Datos del centro**

Permite cambiar datos del centro ya grabado o bien dar de alta o otro centro. Par más detalle vea el apartado 4 del capítulo 3.

# Tablas auxiliares

## CONTENIDOS

1. Introducción.
2. Clasificación Decimal Universal (CDU).
3. Colecciones.
4. Editoriales.
5. Idiomas.
6. Propietarios.
7. Responsabilidades.
8. Responsables-Autores.
9. Temas y Subtemas.
10. Tipos de materias.
11. Áreas educativas y niveles.

## 1.- INTRODUCCIÓN

Las tablas auxiliares contienen todos aquellos datos que son de utilidad para completar las fichas bibliográficas o catálogo de material que vaya dando de alta.

Al instalar el programa de Biblioteca las tablas "Clasificación Decimal Universal" y "Responsabilidades" vendrán ya con datos, el resto las debe cumplimentar el centro.

Si ya era usuario del programa de biblioteca anterior, con la opción "Importar datos del módulo anterior" también se incorporarán los datos (vea el apartado 2 del capítulo 8). En el caso de que empiece de nuevo tiene dos opciones: cumplimentarlas primero o bien, de forma interactiva, cuando está introduciendo un libro u otro material bibliográfico.



En el caso de la tabla de "Tipos de material", si que es obligado tener definido al menos uno de los diferentes tipos de material bibliográfico, para poder dar de alta los nuevos registros desde la pantalla de catálogo.

Para añadir registros nuevos o modificarlos siga las instrucciones explicadas en el apartado 1.5 del capítulo 2.

## 2.- CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL (CDU)

Desde la opción del menú **Tablas auxiliares >> Clasificación decimal universal**

Los valores vienen dados en la instalación de la aplicación, no obstante puede añadir otros o modificar los existentes, a través de los botones de la barra de herramientas ya explicados en el capítulo 2.

Haga clic en el botón **Buscar** para ver de una manera más completa los distintos valores y encontrar algún valor en concreto. En la imagen de la izquierda se muestran algunos de ellos.

0	GENERALIDADES
00	FUNDAMENTOS DE LA CIENCIA Y LA CULTURA
001	CIENCIA Y CONOCIMIENTO EN GENERAL. INVENTOS Y
002	DOCUMENTACIÓN. LIBROS
008	CIVILIZACIÓN. CULTURA. PROGRESO
009	HUMANIDADES. CIENCIAS DEL ESPÍRITU EN GENERAL
01	BIBLIOGRAFÍA Y BIBLIOGRAFÍAS
02	BIBLIOTECONOMÍA

Desde la pantalla inferior puede editarlo, no olvide hacerlo en ambos idiomas: castellano y valenciano

<b>CDU</b>	0
<b>Descripción en castellano</b>	GENERALIDADES
<b>Descripción en valenciano</b>	GENERALITATS

### 3.- COLECCIONES

Desde la opción del menú **Tablas auxiliares >> Colecciones**

Para el mantenimiento de las colecciones, introduzca la siguiente información:

**Código**, (numérico o alfanumérico). No hará falta si en los parámetros generales indicó que se hiciese automáticamente.

**Denominación** de la colección.

**Editorial** a la que pertenece.

<b>Código de colección</b>	00001
<b>Denominación</b>	BARCO DE VAPOR
<b>Editorial</b>	Ediciones SM

### 4.- EDITORIALES

<b>Código de editorial</b>	agui
<b>Nombre</b>	AGUILAR
<b>Población</b>	MADRID

Desde la opción del menú **Tablas auxiliares >> Editoriales**

Para el mantenimiento de las editoriales, introduzca la siguiente información:

**Código de editorial**, (numérico o alfanumérico). No hará falta si en los parámetros generales indicó que se hiciese automáticamente.

**Nombre** de la editorial.

**Población** de la editorial.

### 5.- IDIOMAS

Si todavía no ha introducido ningún idioma, el programa carga los idiomas desde la opción *Importar idiomas*. Si ya los ha introducido puede establecer una correspondencia entre los códigos de sus idiomas y los establecidos como estándares. Vea el apartado 2.6 del capítulo 6.

Desde la opción del menú **Tablas auxiliares >> Idiomas**, introduzca los idiomas en los que se encuentre el material (libros, etc.) actual o previsible.

Para el mantenimiento de los idiomas, introduzca la siguiente información:

**Código del idioma**, (numérico o alfanumérico).

**Descripción en castellano y valenciano**.

<b>Código de idioma</b>	ic
<b>Descripción en castellano</b>	INGLÉS/CASTELLANO
<b>Descripción en valenciano</b>	ANGLÉS/CASTELLÀ

### 6.- PROPIETARIOS

Puede dar de alta los distintos propietarios y cedentes del material bibliográfico que exista en la biblioteca. Por ejemplo el propio Centro y probablemente al APA, Ayuntamiento u otros organismos o Asociaciones que puedan ceder o donar material.

**Código de propietario**  
1

**Nombre**  
I.E.S. LES ALFÀBEGUES

Propietario o cedente  
Propietario

Desde la opción del menú **Tablas auxiliares >> Propietarios**

Para el mantenimiento de los propietarios, introduzca la siguiente información:

**Código del propietario**, (numérico o alfanumérico).

**Nombre** del propietario.

- Seleccione del desplegable si es **Propietario** o **Cedente**

## 7.- RESPONSABILIDADES

Desde la opción del menú **Tablas auxiliares >> Responsabilidades**

Se darán de alta los distintos tipos de responsabilidad o autoría del material bibliográfico catalogado. Los valores vienen dados en la instalación de la aplicación, no obstante puede añadir otros o modificar los existentes, a través de los botones de la barra de herramientas.



No es conveniente modificar las grabadas en la instalación y NUNCA debe borrar los valores "001AutorPpal" y "999Otra Resp" ya que se utilizan en los procesos de importación automática.

Los cambios deben hacerse desde la Conselleria para que los códigos asignados en todos los centros sean los mismos con vistas a una posible futura comunicación entre bibliotecas.

Haga clic en el botón **Buscar** para ver de una manera más completa los distintos valores y encontrar algún valor en concreto. En la imagen de la izquierda se muestran algunos de ellos.

Desde la pantalla inferior puede editarlo, no olvide hacerlo en ambos idiomas: castellano y valenciano.

001	AUTOR PRINCIPAL
002	ADAPTADOR
003	DIRECTOR
004	COLABORADOR
005	COMPILADOR
006	CORREGIDO POR

**Código de tipo de responsabilidad**  
001

**Descripción en castellano**  
AUTOR PRINCIPAL

**Abreviatura**  
AUT 1

**Descripción en valenciano**  
AUTOR PRINCIPAL

**Abreviatura**  
AUT 1

## 8.- RESPONSABLES-AUTORES

**Código de autor**  
000007679

**Denominación habitual:** AZORIN **Iniciales:** AZO

Nombre real:

Apellidos  
MARTÍNEZ RUIZ

Nombre  
JOSÉ

Nacionalidad  
ESPAÑOL A

Desde la opción del menú **Tablas auxiliares >> Responsables-Autores**

Para el mantenimiento de los autores, ilustradores, ... Introduzca la siguiente información:

**Código del autor**, un literal de hasta 9 posiciones. No hará falta si en los parámetros generales indicó que se hiciese automáticamente.

**Denominación habitual, Iniciales Apellidos y Nombre**

La **Nacionalidad** del desplegable, pulse la inicial la búsqueda o introduzca directamente el nombre, es decir, este campo permite texto libre.

## 9.- TEMAS Y SUBTEMAS

En esta pantalla se ofrece la posibilidad de estipular una serie de temas con el fin de tipificar los materiales de los que dispone la biblioteca, clasificándolos por temas. En el momento de introducir estos datos, ha de tener clara la jerarquía, relaciones y detalle de los temas y subtemas que piense utilizar. La única restricción es que debe existir previamente un tema para que se pueda establecer su desglose en subtemas.

Desde la opción del menú **Tablas auxiliares >> Temas y Subtemas**

Para el mantenimiento de los temas introduzca la siguiente información:

**Código del tema** (4 caracteres)

**Descripción en castellano y valenciano** del tema.

Esta pantalla funciona de manera diferente a las anteriores, cuando haya introducido el tema, haga clic en el botón **Guardar**, entonces podrá dar de alta el subtema:

1. Haga clic en el botón **Nuevo** de la barra de herramientas vertical
2. Para el mantenimiento de los subtemas introduzca la siguiente información:
  - **Código del subtema**, 4 caracteres
  - **Denominación en castellano y valenciano** del subtema.
3. Haga clic en el botón **Guardar** de la barra vertical.

Código	Denominación en castellano	Denominación en valenciano
etic	Ética	Ètica
antr	Antropología	Antropologia
soci	Sociología	Sociologia
fici	Filosofía de la ciencia	Filosofia de la ciència
logi	Lógica	Lògica
filo	Filosofía	Filosofia

## 10.- TIPOS DE MATERIAL

El tipo de material de un documento de la biblioteca se refiere al tipo de objeto de que se trata: libro, revista, vídeo, cd\_rom, etc. Es el único dato obligatorio para catalogar un ejemplar (además del título y su código) de modo que es necesario haber definido al menos un tipo de material antes de empezar a trabajar con la biblioteca.

Se realiza desde la opción del menú **Tablas auxiliares >> Tipos de material**

La primera de las opciones se refiere al mantenimiento de tipos de material definidos por el propio del centro y utilizados en el módulo de biblioteca. Es el que se explica a continuación.

**Tablas auxiliares >> Tipos de material >> Tipos de materiales Biblio**

Para el mantenimiento de los Materiales debe introducir la siguiente información:

- **Código** de material.
- **Descripción** en **castellano** y **valenciano** del material.
- Si se va a controlar el plazo de expiración de préstamos y los días.

Centro	opción en	cajón en	valor	Días	en	pej.	por	por	me
46017882	1	Libros	Llibres	T	15				
46017882	2	Vídeos	Vídeos	T	15				
46017882	3	Casete	Casset	T	15				
46017882	4	CD-ROM	CD-ROM	T	7	F	F	F	F
46017882	5	DVD	DVD	T	7	T	T	T	T
46017882	6	LÁMINAS	LÀMINES	T	10	T	T	T	T

- Puede indicar a la derecha si se va a controlar el nº ejemplares prestados por alumno, profesor, departamento o externos. Para cada tipo de material se puede especificar el máximo nº de ejemplares permitidos en préstamo, distinguiendo si el lector es un alumno/a, profesor/a, departamento o persona externa. Por ejemplo, se puede controlar que un alumno/a no tenga prestados simultáneamente más de dos videos o más de 3 libros, mientras que a un profesor/a se le puede permitir llevarse más.

Búsqueda en el deposito de libros por

- Por ISBN.  
 Por Deposito Legal

Esta opción está deshabilitada actualmente. En el futuro podrá realizar búsquedas de material en un CD-ROM, que se está preparando, y que contiene 600.000 títulos.

### Los otros tipos de materiales:

A) La opción  **Tipos de materiales IBERMARC - ISO 2709** contiene la consulta y el mantenimiento (previa petición de clave de autorización) de los códigos de tipo de material predefinidos según la norma IBERMARC que se utilizan en la cabecera del formato de exportación ISO 2709.

B) La opción  **Conversión material IBERMARC - ISO 2709 a biblio** contiene la Conversión de tipos de materiales del centro a los anteriores, detallados en el punto A.

C) La opción  **Tipos de materiales 008 - IBERMARC** contiene el Mantenimiento de tipos de materiales que definen el tipo de campo 008 de la norma IBERMARC. Están predefinidos y sólo se podrán modificar previa petición de clave de autorización.

D) La opción  **Conversión material 008 - IBERMARC a biblio** contiene la Conversión de tipos de materiales del centro a los anteriores, detallados en el punto C.

## 11.- ÁREAS EDUCATIVAS Y NIVELES

Desde la opción del menú **Tablas auxiliares >> Áreas educativas y niveles**

Para el mantenimiento de las áreas educativas y niveles, introduzca la siguiente información:

**Código del área educativa**, (numérico o alfanumérico).

**Descripción** en **castellano** y **valenciano**.

Esta pantalla funciona de manera diferente a las anteriores, cuando haya introducido el área educativa, haga clic en el botón **Guardar**, entonces podrá dar de alta el nivel:

5. Haga clic en el botón **Nuevo** de la barra de herramientas vertical.

6. Para el mantenimiento de los niveles introduzca la siguiente información:

- **Código del nivel**.
- **Denominación** en **castellano** y **valenciano** del nivel.
  7. Haga clic en el botón **Guardar** de la barra vertical.

Área educativa

Descripción en castellano PRIMARIA

PRIM Descripción en valenciano PRIMÀRIA

Nivel

Código	Denominación en castellano	Denominación en valenciano
1	PRIMER CICLO PRIM.	PRIMER CICLE PRIM.
2	SEGUNDO CICLO	SEGON CICLE
3	TERCER CICLO PRIM.	TERCER CICLE PRIM.

# Mantenimiento del Catálogo

## CONTENIDOS

1. Mantenimiento del catálogo.
2. Importación de datos de REBECA.
3. Consultas por autor-temas.
4. Consulta del catálogo.
5. Impresión de tejuelos.
6. Listados.
7. Exportación de datos.

## 1.- MANTENIMIENTO DEL CATÁLOGO

Esta pantalla puede personalizarse, es decir, se pueden eliminar datos. Utilice la opción de configuración de la aplicación (vea el apartado 7 del capítulo 3). Sólo son obligatorios los campos: Código de libro, tipo de material y título.

### 1.1.- Parte superior: Datos básicos

1. **Código:** no puede contener espacios en blanco ya que los códigos de barras con espacios intermedios no se leen bien. Se puede elegir opcionalmente que el programa asigne un código automático a cada ejemplar. Vea el apartado 8 del capítulo 3.

The screenshot shows a window titled 'Ficha bibliográfica'. It contains several input fields: 'Código' with the value '000000016', 'Nº de registro' with '0125/02', 'Iniciales' with 'COM', 'Tipo de material' with a dropdown menu showing 'Libros', and 'Signatura' with '821 LIN COM'. Below these fields is a section labeled 'Título' with the text 'CÓMO MOLO!' and a sub-label 'Area de título y mención de responsabilidad'.

2. **Nº de registro:** se refiere al un posible núm. que lleve el centro de entrada, o registro de inventario del material
3. **Iniciales:** se refiere a las 3 primeras letras del título del libro.
4. **Tipo de material:** (primero debe haber dado de alta un material al menos, vea el apartado 10 del capítulo 5).
5. **Signatura:** se compone de la CDU, y las iniciales del libro y del autor/a. Se rellena automáticamente por el programa. Vea más adelante al apartado 1.3.4.1.
6. **Título** del libro o material bibliográfico.
7. Haga clic en el botón **Guardar** de la barra de herramientas.

Una vez introducidos estos datos básicos y grabado el registro ya se podrán introducir el resto de los datos en cualquier momento.

### 1.2.- Parte intermedia: Las responsabilidades

En el área de mención de responsabilidad se puede definir tantos autores o responsables como se desee. Los tipos de responsabilidad definidos hasta el momento son: Autor principal, Adaptador, Colaborador, Compilador, Corregido por, Director, Editor literario, Traductor, Ilustraciones de. Hay una tabla de responsabilidades así que se pueden definir todas las que se desee. Pero esto debe hacerse desde la Conselleria para que los códigos asignados en todos los centros sean los mismos con vistas a una posible futura comunicación entre bibliotecas. Vea el apartado 7 del capítulo 5.

[	Responsabilidad	Autor/responsable	]		
	AUTOR PRINCIPAL	Lindo, Elvira			
▶	ILUSTRACIONES DE	URBERUAGA, EMILIO			

- Haga clic en el botón **Editar** de la barra herramientas inferior
- Haga clic en el botón **Nuevo** barra herramientas vertical
- Seleccione el tipo de responsabilidad del desplegable.
- Si el nombre del responsable estaba dado de alta previamente puede buscarlo de dos formas:
  - Haga clic en el botón **Buscar**, en la pantalla de búsqueda, busque y seleccione el nombre y haga clic en **Aceptar**.
  - Haga clic en el botón **Ficha** y luego haga clic en el botón **Deshacer**, en la ventana que aparece, busque y seleccione el nombre y haga clic en el botón **Salir** o pulse <ESC>.
- Si no está dado de alta el nombre del responsable, haga clic en el botón **Ficha** para añadirlo en este momento.
- Repita los pasos 2 al 5 para establecer otra responsabilidad, o
- Haga clic en el botón **Guardar** de la barra herramientas inferior

### 1.3.- Parte inferior: Las fichas

Contiene una serie de datos sobre el material bibliográfico que no siendo necesario cumplimentar resultarán ser muy importantes. En el caso de que realice la importación desde la base de datos REBECA (vea el apartado 2, de este capítulo), muchos de ellos ya vendrán rellenos.

#### 1.3.1.- Ficha GENERAL

El número de ejemplares se deja de momento por compatibilidad con la versión anterior pero siempre debe ser 1 porque cada ejemplar debe tener su propio código y su ficha individual. Si se tiene que grabar varios ejemplares idénticos, para no tener que teclear varias veces lo mismo, se grabará uno completo (con todos sus apartados) y se pulsará el botón de **“Repetir libro”**. Los distintos ejemplares grabados de esta forma se distinguirán por su código que será el del original añadiéndole al final la letra R y un número de orden.

Generales					
Propietario	Tipo de propiedad		Ejemplares	Prestados	Libres
I.E.S. Les Alfábegues	Propietario				
Fecha de alta	Fecha de baja	Motivo	<input type="checkbox"/> Solo usar en biblioteca		
12/09/2002	/ /				
Observaciones:	/ Elvira Lindo ; ilustraciones de Emilio Urberuaga				

#### 1.3.2.- Ficha EDICION-SERIE

Los botones de la izquierda permiten acceder a consultar o dar de alta una nueva editorial o colección respectivamente.

Edición-Serie	
Edición	2ª ED
Editor	Alfaguara
Año de publicación	, 2000
Colección	Manolito Gafotas
Localidad	MADRID
Num.	Vol.Col.

### 1.3.3.- Ficha DESCRIPCIÓN FÍSICA-NOTAS

Introduzca la información que le resulte de interés acerca de la descripción del material y alguna nota de importancia sobre el mismo.

Descripción física - Notas

Descripción física  
123 p.: il.; 20 cm

Páginas: 138      Duración:      Otros:


Notas:


### 1.3.4.- Ficha UBICACIÓN-CLASIFICACIÓN-ISBN

Los botones a la derecha de los campos CDU permiten acceder a una tabla predefinida de CDU's. La CDU que se seleccione se añadirá al campo CDU correspondiente utilizando un guión como separador. El campo signatura puede ser modificado por el usuario. Una vez cumplimentado (de forma automática o manual) ya no se corregirá de forma automática aunque se modifiquen los datos de base. Si se quiere volver a generar automáticamente habría que borrarlo y volver a pasar por CDU1.

Los campos área educativa y nivel se han creado a petición de la EOI para permitir una clasificación de nivel superior a la de las materias (CDU) o temas y subtemas, en su caso el departamento al que está asignado el libro y el nivel de estudios..

Ubicación - Clasificación-ISBN

CDU-1: 821.134.2-3"19" 

CDU-2: 

Signatura: 821 LIN COM

Área educativa: SECUNDARIA  
Nivel: PRIMER CICLO SECUNDA

ISBN: 84-204-5856-2

Sección: 4  
Armario: 1  
Fila: 2

#### 1.3.4.1. - La signatura

Una vez cumplimentada la CDU y, si el campo signatura estuviera en blanco, sitúese al final del campo

CDU-1  y pulse <ENTER>.

Aparecerá automáticamente la signatura cumplimentada del siguiente modo:

- Primera parte de CDU1 (hasta el primer guión de separación)
- Iniciales del autor
- Tres primeras letras del título.

Estas tres partes estarán separadas por espacios en blanco.

Usted puede cambiarla, para ello: haga clic en cualquier parte del campo y borre o añada lo que desee.

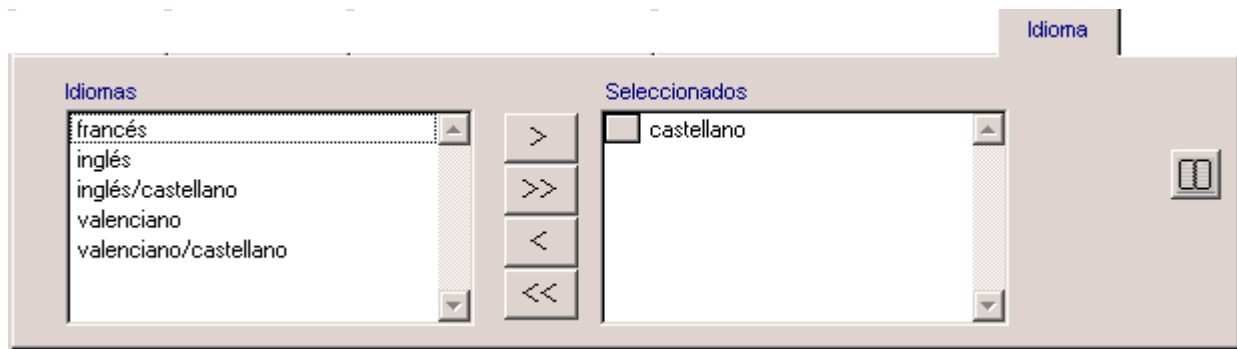
Signatura  
821.134.2-3"19" LIN COM

Signatura  
821 LIN COM

### 1.3.5.- Ficha IDIOMA

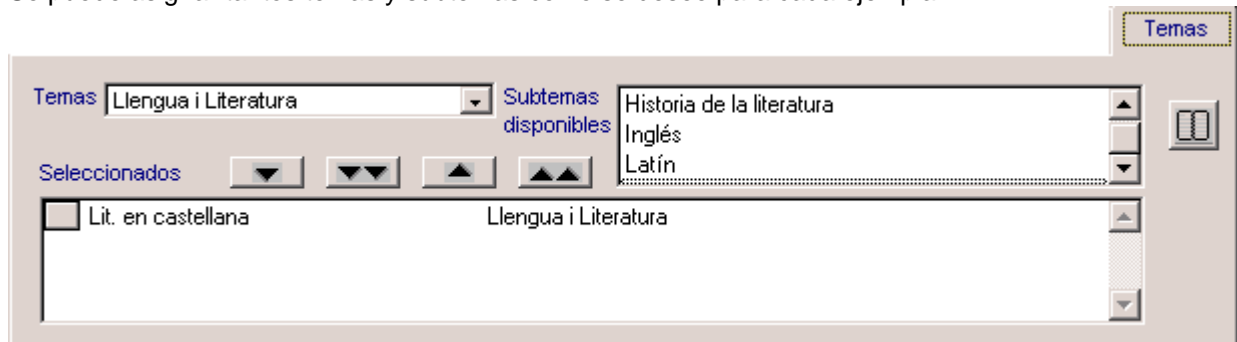
Ahora se puede asignar tantos idiomas como se desee a cada ejemplar. Ya no hace falta definir los idiomas dobles (p. Ej. Alemán-castellano).

Con el botón **Ficha** de la derecha se puede añadir un idioma nuevo a la lista de idiomas predefinidos.

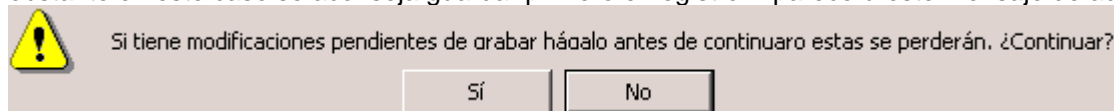


### 1.3.6.- Ficha TEMAS

Se puede asignar tantos temas y subtemas como se desee para cada ejemplar.



Como siempre el botón **Ficha** permite añadir un tema o subtema que no estaba dado de alta. No obstante en este caso se aconseja guardar primero el registro. Aparecerá este mensaje de advertencia.



## 2.- IMPORTACIÓN DE DATOS DE REBECA

Importar datos tiene dos posibilidades:

- Importar desde Internet.
- Importar desde el CD-ROM que acompaña a la dotación de una biblioteca.

Cualquiera de las dos posibilidades se hará desde el menú **Importar datos >> Importar datos de REBECA**

### 2.1.- Importar desde Internet.

Esta opción permite dar de alta libros desde la base de datos de Rebeca (Base de Datos de la Biblioteca Nacional) accesible por Internet.

#### Pasos previos

En su navegador de Internet debería haber dejado la posibilidad de que se guarden las "Cookies". En Internet Explorer se hará desde el menú: Herramientas >> Opciones de Internet >> Privacidad, dejar la opción "**Aceptar todas las cookies**"

#### Importar datos

Desde el menú **Importar datos >> Importar datos de REBECA**, el programa le mostrará la pantalla de la importación "Ficheros REBECA"

1. Haga clic en el enlace Web.
- Aparece la página web de búsqueda de Rebeca.





### Búsqueda en REBECA

GENERAL:

AUTOR: Miguel de Cervantes

TITULO:

Puede buscar por: Autor, Título, ISBN, Editorial, Año publicación, entre otros.

2. Escriba los datos, no es necesario rellenar todos los campos. Seleccione el tipo de documento: por ejemplo *libros*.
3. Haga clic en el botón **Buscar**.  
El botón **Limpiar** sirve para poner en blanco los datos y comenzar una búsqueda nueva.

4. Aparecerán todos los libros correspondientes a los datos de búsqueda, seleccione aquellos que quiera importar. Si hay varias páginas puede pasar una a una a través del icono

**Consulta: MIGUEL CERVANTES / A.L030. & M.L040.**  
**Documentos 1 a 50 de 940 encontrados**

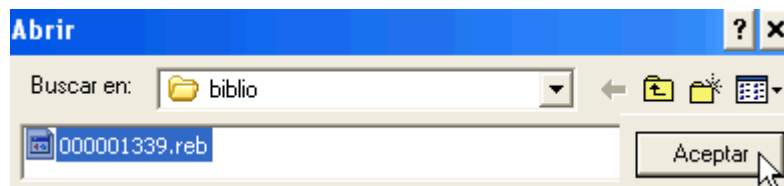
- 1 [Curso sobre el Quijote / Vladimir Nabokov : \[traducción, Maria Luisa Balseiro\]](#)  
Barcelona : Ediciones B, 1997
- 2 [Novelas ejemplares / Miguel de Cervantes ; con cuadros cronológicos, introducción, bibliografía, textos íntegros, notas y llamadas de atención, documentos y orientaciones para el estudio, acargo de Antonio Orejudo](#)  
Madrid : Castalia, [1997]

Descargar seleccionados

5. Haga clic en el botón
6. Aparecerá el archivo a importar, haga clic en **Guardar**.
7. Seleccione la carpeta donde guardarlo.
8. Haga clic en el botón **Guardar**
9. Una vez guardado el archivo volverá a la pantalla de la importación. Puede volver a realizar otra búsqueda y con ello otro archivo a guardar, en ese caso repita los pasos 1 a 8.

Nombre de archivo: 000001339.reb  
 Tipo de archivo:  
 De: www.mcu.es  
 ¿Desea abrir el archivo o guardarlo en su equipo?

10. Seleccione la opción
11. Busque el archivo en la carpeta donde lo guardó, seleccione el archivo y haga clic en el botón **Aceptar**.



12. En el mensaje Ha finalizado el proceso. Puede elegir otro fichero o hacer la importación de datos, haga clic en el botón **Aceptar**.
13. Si ha bajado de Internet varios archivos "\*.reb", repita los pasos 10 a 12 con cada uno de ellos. Volverá a la pantalla de la importación.

Seleccionar fichero  
 Importación de datos

14. Seleccione la opción Si no se han realizado los pasos anteriores aparecerá un mensaje de error. También si no se ha definido previamente, desde tablas auxiliares, el tipo de material que se va importar.
15. En la ventana siguiente seleccione el tipo de material y haga clic en el botón **Aceptar**.

**Importación de datos**

Tipo de material a cargar:

16. Al mensaje siguiente, imagen inferior, haga clic en el botón **Sí**.

Los datos han sido importados correctamente. ¿ Desea eliminar el contenido de la tabla original ?(recomendado)

Los datos de los materiales seleccionados ya están dados de alta en el catálogo y pueden ser consultados en su ficha bibliográfica.

## 2.2.- Importar desde el CD-ROM

### Pasos previos.

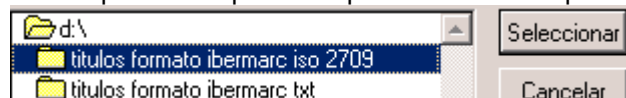
- **Conversión de idiomas:** Deberá cargar los idiomas. Vea el punto 2.6 sobre la “Tabla de conversión de idiomas”. Esta opción sólo es necesaria cuando se comienza “desde cero” la biblioteca y no tiene introducidos libros ni ha definido ningún idioma.
- También debe haber definido los tipos de materiales desde **Tablas auxiliares >> Tipos de materiales**.
- Asegúrese que no hay ningún usuario utilizando el programa en red.
- Disponer del CD-ROM en la unidad lectora. Otra opción, para dar mayor rapidez a la importación, es copiar el contenido en el disco duro.

### Importar datos

1. Utilice la opción de menú **Importar datos >> Importar datos de REBECA**, el programa le mostrará la pantalla de la importación. El aspecto de esta pantalla irá cambiando según las opciones seleccionadas.
2. Haga clic en  **Seleccionar fichero**
3. Le recordará: **Antes de iniciar la aplicación asegurese de que ningun otro usuario este ejecutandola/utilizandola.** Haga clic en **Aceptar**
4. Seleccione el tipo de archivo. Existen dos tipos o formatos estándares: ISO 2709 (“nombrefichero.reb”) y IBERMARC.txt(“nombrefichero.txt”). El material bibliográfico estará repartido entre uno y otro tipo.



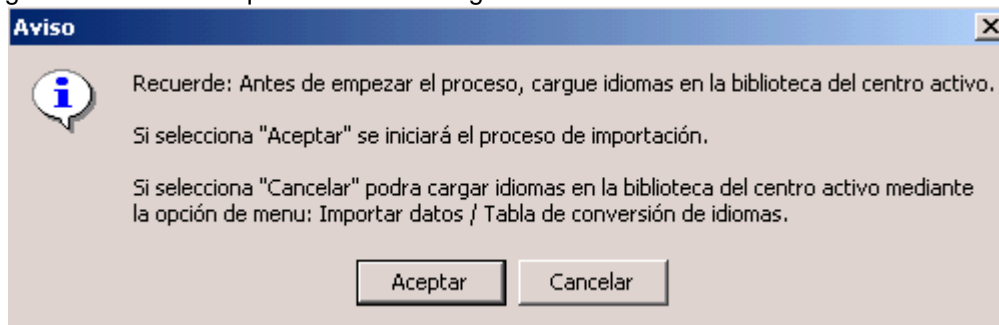
5. Haga clic en la opción  **Seleccionar un directorio**. Seleccione la unidad de ubicación del CD-ROM y después la carpeta del tipo de archivo a importar.



6. Este proceso tardará unos minutos. No se impaciente. El programa irá mostrando mensajes del desarrollo del mismo. Espere hasta que muestre el siguiente mensaje:  
Ha finalizado el proceso. Puede elegir otro fichero o hacer la importación de datos
7. Seleccione la opción  **Importación de datos (Último paso)**. Le volverá a insistir en que no haya ningún usuario conectado en red al programa.
8. Seleccione el tipo de material.



9. El programa le recordará que debe haber cargado con anterioridad los idiomas en la biblioteca.



Si ya los cargó, tal como se indicó en los pasos previos, haga clic en el botón **Aceptar**.

10. Le mostrará un mensaje informando que el proceso puede tardar unos minutos.

11. Al mensaje **Los datos han sido importados ¿ Desea eliminar el contenido de la tabla original ? (recomendado)**. Haga clic en **Sí**.
12. Aparecerá una pantalla con los errores encontrados al importar. Para más detalle vea los puntos 2.3 y 2.4 siguientes.
13. Todos los libros importados los tendrá disponibles en la aplicación.

### 2.3.- Errores de la importación de REBECA

Utilice la opción de menú **Importar datos >> Errores de la importación de REBECA**: puede ver la lista de errores al importar. Escriba las fechas desde hasta y haga clic en **Aceptar**. Casi todos los problemas se derivan del idioma, de la longitud del campo o de la definición del código.

El idioma no esta definido en la biblioteca del centro actual fra
El campo 008 tiene una longitud erronea o puede que este vacio. Idioma no cargado.
El campo 008 tiene una longitud erronea o puede que este vacio. Idioma no cargado.
El campo 008 tiene una longitud erronea o puede que este vacio. Idioma no cargado.
El idioma no esta definido en la biblioteca del centro actual esp

Realmente ha cargado el libro pero sin el idioma. Se puede poner a mano. fra es fre (francés), esp es spa (castellano)

El error más importante es cuando aparece: *“error en la estructura del fichero. No se ha cargado el libro”*. En este caso se recomienda ver el fichero correspondiente en la trayectoria del CD-ROM `\\...\\...\\nombrefichero.reb`, abrirlo, imprimirlo y ponerlo a mano en el catálogo mediante la opción **Catálogo >> Mantenimiento de catálogo**.

### 2.4.- Borrado de los errores en la importación

Utilice la opción de menú **Importar datos >> Borrado de la tabla de errores de REBECA** puede borrar la lista de errores al importar. En primer lugar requerirá que no haya usuarios en red y haga clic en el botón **Sí** cuando se le pregunte **¿Desea eliminar la información de los errores de REBECA?**

### 2.5.- Mantenimiento de idiomas de IBERMARC

Esta tabla se carga al instalar el programa. Son los códigos y nombres de todos los idiomas. Normalmente no se cambiarán. Necesitará permiso para ello. Es una guía de los idiomas y códigos estandarizados por si tiene que añadir alguno posteriormente.

### 2.6.- Tabla de conversión de idiomas

Esta opción permite establecer la correspondencia entre los códigos de idiomas “particulares” (los que cada centro haya definido en la aplicación de biblioteca) y los predefinidos en la norma IBERMARC, que son los que aparecerán en los ficheros que se realice la importación. La correspondencia se puede grabar manualmente, pero hay dos casos concretos en que se puede simplificar.

#### **A) La biblioteca es nueva y no tiene definido ningún idioma.**

Puede hacer que la aplicación utilice directamente los códigos de idiomas de la norma IBERMARC. La carga automática de los idiomas en la biblioteca se realiza desde **Importar datos >> Tabla de conversión de idiomas**.

Haga clic en el botón .

De las dos opciones posibles, seleccione **“idiomas habituales”** (recomendado), aunque si lo desea puede seleccionar **“todos los idiomas”** (no se recomienda, son muchos y los puede introducir en cualquier momento). Haga clic en el botón **Aceptar**. Este proceso carga los idiomas en:

La “tabla de conversión de idiomas”

Cd. IBERMARC	Descripción
val	VALENCIANO
Cód. Idioma	Descripción
val	VALENCIANO

Las tablas auxiliares opción “Idiomas”.

Código de idioma
val
Descripción en castellano
VALENCIANO
Descripción en valenciano
VALENCIÀ

**B) La biblioteca no es nueva, ya tiene definidos sus propios códigos de idiomas.**

La carga automática de la tabla de conversión de los idiomas IBERMARC se realiza, siempre que no se haya establecido ninguna conversión anterior, desde **Importar datos >> Tabla de conversión de idiomas**. De lo contrario aparecerá este mensaje

La importación únicamente se puede realizar si no existen registros en las tablas.

Haga clic en el botón

Volcado IBERMARC

De las dos opciones posibles, seleccione “**idiomas habituales**” (recomendado), aunque si lo desea puede seleccionar “**todos los idiomas**”. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Aparecerán cargados los idiomas seleccionados, dejando en blanco el código al que corresponda para que el usuario lo cumplimente manualmente:

id	cripción idioma (ca)
esp	CASTELLANO
fra	FRANCÉS
ing	INGLÉS
val	VALENCIANO

Haga clic en el botón  del campo que está en blanco.

Seleccione el idioma y haga clic en **Aceptar**. Aparecerá la correspondencia entre ambos, tal como muestra la imagen de la derecha.

Cd. IBERMARC	Descripción
eng	INGLÉS
Cód. Idioma	Descripción

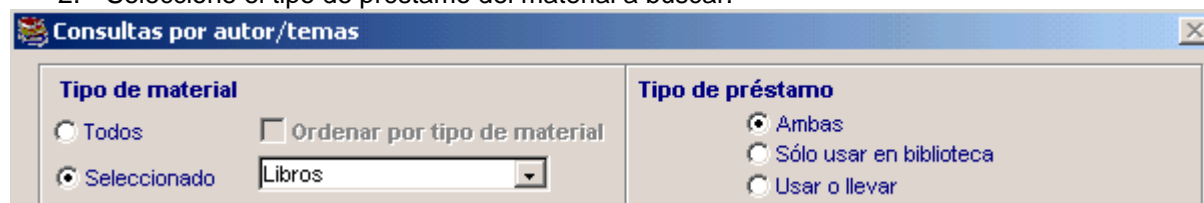
Cd. IBERMARC	Descripción
eng	INGLÉS
Cód. Idioma	Descripción
ing	INGLÉS

### 3.- CONSULTAS POR AUTOR-TEMAS

Permite realizar consultas complejas. Es adecuada sólo para usuarios con conocimientos específicos. Utilice la opción del menú **Catálogo >> Consulta por autor-temas**

En la parte superior de la pantalla:

1. Seleccione el tipo de material. Por defecto aparece  **Todos**  **Ordenar por tipo de material**. Si quiere un tipo de material concreto seleccione la opción “seleccionado” y elija del desplegable entre libros, cd-roms, etc.
2. Seleccione el tipo de préstamo del material a buscar.



A continuación debe definir las condiciones. El procedimiento consiste en establecer una o más condiciones y añadirlas a la consulta.

#### 3.1.- Establecer una condición

1. Seleccione una opción, por ejemplo idioma.
2. Para determinar un valor concreto del idioma puede hacerlo de dos formas:
  - Abriendo el desplegable que hay en cada campo y seleccionando el valor, útil cuando hay pocos datos.
  - Haciendo clic en el botón **Ficha** correspondiente al campo. Accederá al formulario de mantenimiento de dicho campo. Busque y seleccione, para el ejemplo anterior, el idioma concreto. Haga clic en el botón **Salir** o bien pulse <ESC>  Idioma sea
3. Haga clic en el botón “Añadir condición” **Con Y**.
4. Volver a seleccionar otra opción distinta, si hace falta, y añadirla con el botón “**Con Y**” o con el botón “**Con O**”.
5. El paso anterior se puede repetir con cada opción si hiciera falta.

Cada vez que se haga clic en el botón “**Con Y**” (que cumpla la condición anterior y está al mismo tiempo) o con el botón “**Con O**” (que cumpla una de las dos condiciones) se añadirá el código correspondiente en la consulta. Vea el ejemplo de la imagen siguiente:



### 3.2.- Ver los resultados de la consulta

Cuando haya definido todos los criterios de búsqueda haga clic en el botón **Buscar**.

Según la selección realizada y las condiciones impuestas puede que la consulta no de ningún resultado, en cuyo caso mostrará un mensaje siguiente **La consulta no ha devuelto ningún ejemplar**, o por el contrario, aparezca un listado con los títulos buscados.

Codlib	Título	Denomina
1/104	Ética	Sánchez Vázquez, Adolfo
1/102	Ética mira a la izquierda, la	Guisán, Esperanza
1/101	Ética para Amador	Savater, Fernando
1/148	Guía de los derechos humanos	indefinido
1/96	Historia de la ética 2, ética moderna	indefinido

### 3.3.- Eliminar condiciones

Para eliminar la última condición del código de la consulta a realizar, haga clic en el botón **Última**, para eliminar todas haga clic en el botón **Todas**.

**Borrar condición**

Última

Todas

## 4.- CONSULTA DEL CATÁLOGO

Este procedimiento de búsqueda es más adecuada para todo tipo de usuarios. Si no recuerda el nombre exacto puede introducir una parte del mismo y funciona incluso sin acentos.

Utilice la opción del menú **Catálogo >> Consulta de catálogo**

1. Escriba o seleccione la información a buscar en el o los campos necesarios.
2. Haga clic en el botón **Buscar**.

En esta pantalla basta con escribir en un solo campo. Como es lógico cuántos más campos cumplimente, en la pantalla de la izquierda, más acotará los resultados de la búsqueda.

Obtendrá la pantalla de la imagen siguiente, donde se detalla el código, autor, título, signatura y si está o no disponible, cada uno de los materiales bibliográficos buscados.

Desde esta ventana puede ir directamente a la ficha bibliográfica de cualquiera de los títulos mostrados.

Código	Título	Autor	Signatura	Disp.
0/315RDR111	Diccionario Esencial Santillana	V.V.A.A.		N
0/316RDR112	Diccionario Esencial Santillana	V.V.A.A.		N
0/317RDR113	Diccionario Esencial Santillana	V.V.A.A.		S
0/321RDR116	Diccionario esencial Santillana	V.V.A.A.		N
3/145	Depresión	Villagrán, José Marí		S
3/90	Diccionario de las ciencias de la	indefinido		S
5/121FQ3	Física y química 2º bachillerato.	V.V.A.A.		S
5/135FQ17	Física y química 3º BUP.	V.V.A.A.		S
5/176FIS33	Física recreativa.	Mandel, Muriel		S
5/191FQ27	Física y química - FP 1er grado 2	V.V.A.A.		S
5/480FIS104	Estructura atómica, la	Moncho Morales, José		S

Para ello tiene dos formas:

- Haga doble clic sobre el título, o bien,
- Seleccione el título y haga clic en el botón **Editar**.

## 5.- IMPRESIÓN DE TEJUELOS

El tejuelo es la etiqueta que se coloca en los libros para identificarlos. Si pretende utilizar un aparato lector de código de barras, además de pegarlas en el lomo, puede ponerlas en el interior del libro por ejemplo. Contiene la siguiente información:

- En la parte superior, la signatura, es decir, la CDU1, las iniciales del autor/a y las iniciales del título del libro.
- En la parte media, el código de barras.
- En la parte inferior, el código del libro.

821. LIN COM

Cod. Libro 000000001

Impresión de tejuelos	
<input type="radio"/> Listado Completo	
<input type="radio"/> Listado por Signatura	
<input checked="" type="radio"/> Listado entre Fechas de Alta	
Desde Signatura :	<input type="text"/>
Hasta Signatura :	<input type="text"/>
Desde :	<input type="text"/>
Hasta :	22/04/2004

Desde el menú **Catálogo >> Impresión de tejuelos**, el programa le mostrará la pantalla de la izquierda.

Seleccione el tipo de listado:

Puede obtener los listados:

- **Completo:** todos.
- **por Signatura:** deberá determinar la signatura inicial y la final.
- **entre Fechas de Alta:** deberá determinar la fecha de inicio y la final, tal como se ve en la imagen inferior

Desde :	01/01/1999
Hasta :	22/04/2004

Haga clic en el botón **Imprimir**.

## 6.- LISTADOS

Para mayor comprensión de esta apartado lea previamente, si no lo ha hecho, el apartado 1.5 del capítulo 2.

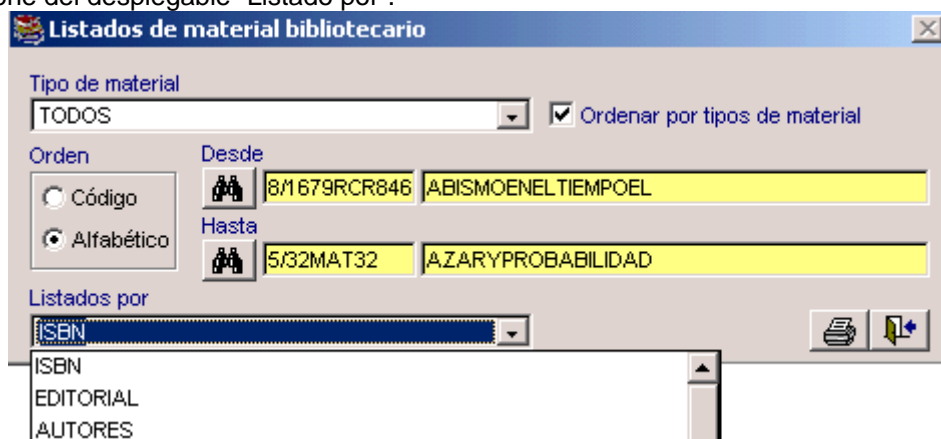
Desde el menú **Catálogo >> Listados**, el programa le mostrará las opciones del submenú de la derecha.

Listados por materiales
Listados de sanciones
Estadísticas

### 6.1.- Listados por materiales

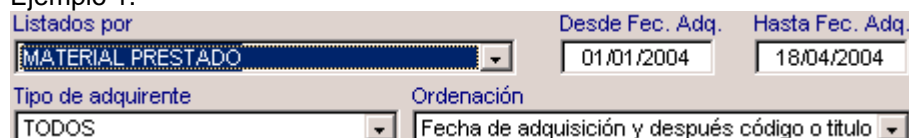
Desde el menú **Catálogo >> Listados >> Listados por materiales**, el programa le mostrará la pantalla siguiente:

1. Seleccione el tipo de material del desplegable. Si ha seleccionado "Todo" puede marcar la casilla por tipos de material.
2. Ordene por código o alfabético.
3. Haga clic en el botón **Buscar Desde**, seleccione el registro primero.
4. Haga clic en el botón **Buscar Hasta**, seleccione el registro último.
5. Seleccione del desplegable "Listado por".



6. Según la opción elegida la pantalla cambiará para ofrecer más opciones. Vea los siguientes ejemplos.

Ejemplo 1.



Ejemplo 2.



7. Haga clic en el botón **Imprimir**.

## 6.2.- Listados de sanciones

Desde el menú **Catálogo >> Listados >> Listados de sanciones**, el programa le mostrará la pantalla de la derecha.

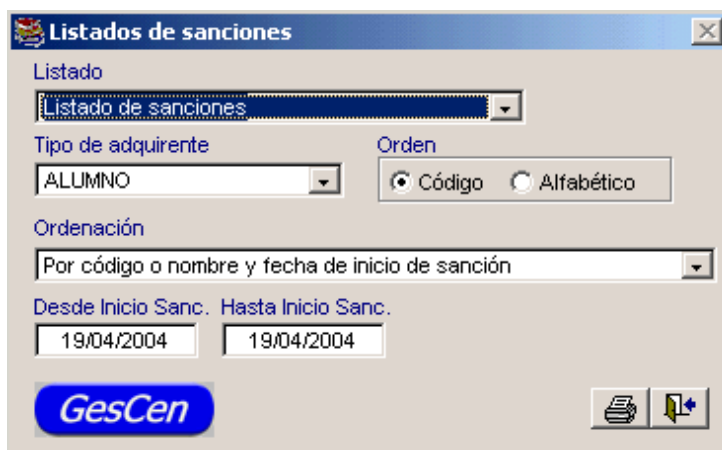
Puede obtener los listados:

- Listado de sanciones.
- Listado de sanciones vigentes en una fecha.

Puede filtrar por tipo de adquirente:

Puede ordenar por código o alfabético y además:

- Fecha de inicio de sanción, tipo de adquirente y código o nombre
- Fecha de fin de sanción, tipo de adquirente y código o nombre



## 6.3.- Estadísticas

Desde el menú **Catálogo >> Listados >> Estadísticas**, el programa le mostrará la pantalla de la izquierda.

1. Seleccione la estadística:
  - Por ejemplares más prestados.
  - Por títulos más prestados.
2. Seleccione el tipo de material. Si ha seleccionado "Todo" puede marcar la casilla por tipos de material.
3. Escriba las fechas, por defecto aparece la actual.
4. Seleccione el tipo de orden:
  - De más a menos prestados.
  - De menos a más prestados.
5. Seleccione nº máximo de ejemplares o Todos.

## 7.- EXPORTACIÓN DE DATOS

Con esta utilidad podrá exportar datos del material bibliográfico a otras bibliotecas u otro ordenador donde tenga la aplicación. Digamos que hace el proceso inverso a la exportación. Si tiene un libro catalogado lo puede convertir en un fichero de formato estándar tipo txt.

Desde la opción el menú **Exportar datos >> Exportar datos a IBERMARC**

1. Escriba en los campos donde desee buscar. Existen muchos campos posibles de búsqueda pero normalmente no harán falta todos.

2. Haga clic en el botón que le mostrará los libros seleccionados según la búsqueda realizada.

Código	Título	Autor
<input checked="" type="checkbox"/> 000001892	Pobre Manolito	Lindo, Elvira
<input checked="" type="checkbox"/> 000001893	Els drapets al sol: Manolito Qua	Lindo, Elvira
<input checked="" type="checkbox"/> 000001894	Manolitos Quatre ulls	Lindo, Elvira

3. Puede marcarlos todos o bien uno a uno o en grupo utilizando la botonera inferior. Una vez seleccionados haga clic en el botón

4. Aparecerá el mensaje


5. Sección el tipo de material del desplegable

6. Aparecerá el mensaje

7. Seleccione la unidad o carpeta donde guardar el archivo resultante, escriba el nombre del fichero.

Nombre de archivo:  (puede ser un código que tenga establecido o el nombre del autor, ...) y haga clic en el botón **Guardar**.

8. El programa le informará del proceso
9. Todavía puede hacer otra selección para otra exportación si lo desea. Para terminar haga clic en el botón **Salir**.

Al final del proceso tendrá un fichero tipo txt. Por ejemplo  00000001 1 KB cuyo contenido puede ver en la imagen siguiente.

```
100 1_ $aLindo, Elvira,  
245 00 $aPobre Manolito$c Lindo, Elvira  
250 $a1 ed  
260 $aMadrid$bAlfaguara$c, 2000  
300 $a156 p.$b:il.$c;20 cm  
500 $a/ Elvira Lindo ; il-lustració d'Emilio Urberuaga  
001 46017882 000001893  
008 000000s, 20 esp 000 0 spa d  
020 $a84-8194-345-2  
080 $a821.134.2-31"19"
```

# Lectores y Préstamos

## CONTENIDOS

### Lectores:

1. Mantenimiento de departamentos.
2. Mantenimiento de alumnos.
3. Mantenimiento de personal.
4. Mantenimiento de otras personas.
5. Impresión de carnés.

### Préstamos:

6. Grabación de préstamos.
7. Devoluciones rápidas.
8. Consulta de sanciones.
9. Volcado a histórico de préstamos.
10. Consulta de histórico de préstamos.

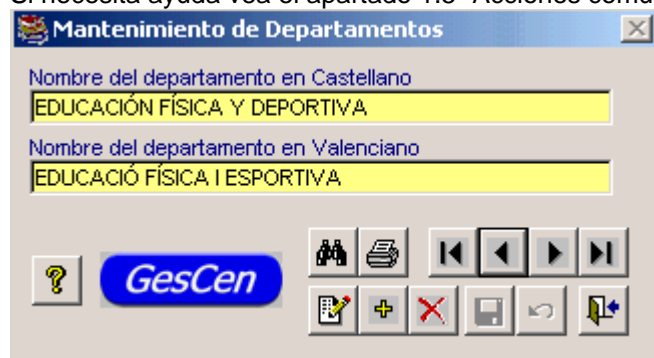
### Introducción sobre los lectores

Si utiliza el programa de “Gestión de Centros” o el programa “Allegro” puede importar todos los datos del alumnado, profesorado, personal no docente y departamentos (vea el apartado 4 “Importar datos desde GC 2.6” ó 5 “Importar datos desde Allegro” del capítulo 8). La importación se realizará normalmente al principio de curso.

Una vez importados podrá disponer de ellos en la realización de préstamos y devoluciones del material bibliográfico. Si hubiese algún cambio de matrícula es mejor añadir o modificar desde el programa de biblioteca. Podrá añadir y modificar datos desde el menú **Lectores**. Los campos necesarios son apellidos, nombre y código. También el domicilio y la foto, en menor medida, en el caso de imprimir el carné del lector/a.

## 1.- MANTENIMIENTO DE DEPARTAMENTOS


Desde el menú **Lectores >> Mantenimiento de departamentos** puede añadir y modificar datos de los departamentos del centro. La manera de proceder es igual que en el resto de ventanas de la aplicación. Si necesita ayuda vea el apartado 1.5 “Acciones comunes en las pantallas” del capítulo 2.




## 2.- MANTENIMIENTO DE ALUMNOS

Desde el menú **Lectores >> Mantenimiento de alumnos** puede añadir y modificar datos de los alumnos/as del centro. La manera de proceder es igual que en el resto de ventanas de la aplicación.

Para saber cómo se inserta la fotografía vea el apartado 1.5.5 del capítulo 2. Los campos necesarios son apellidos, nombre, código. El domicilio y la foto vendrían bien si va a imprimir el carné del lector/a.


<b>Apellidos</b>		<b>Nombre</b>		
MARINO	MARINERO	MARIN		
<b>DNI</b>	<b>Sexo</b>	<b>Expediente</b>		
22222222L	Hombre	1054		
<b>Tipo de vía</b>		<b>Nombre de la vía</b>		
CALLE		RUE, 22		
<b>Nº</b>	<b>Puerta</b>	<b>Escalera</b>	<b>Letra</b>	
12	3ª			
<b>Localidad</b>			<b>Cod.Postal</b>	
BÉTERA			46117	
<b>Municipio</b>		<b>Provincia</b>		
		VALENCIA		
<b>Teléfonos</b>		<b>Tel.Propio</b>		<b>Fecha. Nac.</b>
961602480	620578670			29/12/1983
<b>E-mail</b>		<b>Nacionalidad</b>		<b>Fecha. Exp. Carnet</b>
marin@hola.net		ESPAÑOLA		12/09/2003
				<b>Fecha. Cad. carnet</b>
				///



Borrar foto

### 3.- MANTENIMIENTO DE PERSONAL

Desde el menú **Lectores >> Mantenimiento de personal** puede añadir y modificar datos de profesorado y del personal no docente del centro. La manera de proceder es igual que en el resto de ventanas de la aplicación.

<b>Apellidos</b>		<b>Nombre</b>		
SABE	LATIN	INMA		
<b>DNI</b>	<b>Sexo</b>	<b>Fec. nacimiento</b>	<b>Nacionalidad</b>	
11111111Z	Mujer	24/11/1963	ESPAÑA	000006
<b>Dirección</b>				
G.VIA FERNANDO SABIO, 21				
<b>Provincia</b>		<b>Municipio</b>		
VALENCIA		VALENCIA		
<b>Localidad</b>			<b>C.Postal</b>	
VALENCIA-BENIMAMET-BENIFERRI			46018	
<b>Teléfono</b>	<b>Teléfono 2</b>	<b>Móvil</b>		<b>Fecha. Exp. Carnet</b>
3921072				10/10/1996
<b>E-mail</b>			<b>Fecha. Cad. carnet</b>	
STOTAL@OLA.COM			///	
				<b>Fec. Ingr. centro</b>
				01/09/1996
				<b>Fec. baja</b>
				///
<b>Observaciones</b>				
DEPARTAMENTO DE FILOSOFÍA				



### 4.- MANTENIMIENTO DE OTRAS PERSONAS

Desde el menú **Lectores >> Mantenimiento de personal** debe añadir (estos datos no están en Gestión de Centros o Allegro) y modificar datos del personal que no pertenezca al centro. La manera de proceder es igual que en el resto de ventanas de la aplicación.

<b>Apellidos</b>		<b>Nombre</b>	
CAROTENO	CARLOTA	CARLA	
<b>DNI</b>	<b>Sexo</b>	<b>Fec. nacimiento</b>	<b>Nacionalidad</b>
11111111	Mujer	01/01/1989	ESPAÑA
<b>Dirección</b>			
RUE, 23			
<b>Municipio</b>		<b>Provincia</b>	
BETERA		VALENCIA	
<b>Localidad</b>		<b>C.Postal</b>	
BETERA			
<b>Teléfono</b>	<b>Teléfono 2</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fech. Exp. Carnet</b>
96222222			29/09/2003
<b>E-mail</b>		<b>Fech. Cad. carnet</b>	
CARLA@HOLA.NET		/ /	
<b>Fotografía.</b> (Haga clic derecho para opciones)			
Borrar foto			
<b>Fec. alta</b>			
29/09/2003			
<b>Fec. baja</b>			
/ /			
<b>Observaciones</b>			
CONCEJALIA CULTURA DEL AYUNTAMIENTO			

## 5.- IMPRESIÓN DEL CARNÉ

Desde la opción del menú **Lectores >> Impresión de carnets**, puede imprimir un carné con código de barras y la foto para el alumnado, profesorado y personal del centro y externo.

	INSTITUT EDUCACIO SECUNDARIA Código : 1008
	Nombre : MIGUEL Apellidos : MARTINEZ MARTINEZ Dirección : AV. DE LA DIPUTACION Valencia a ___ de ___ 20 El director                      El secretario
Foto	
 EI4601788211008	

Nota: La opción "Papel Troquelado" emplea el mismo formato que el de la "xàrcia de lectura pública valenciana", que está preimpreso.

<b>Impresión de Carnet</b>	
<input checked="" type="radio"/> Alumnado <input type="radio"/> Profesorado y Personal Centro <input type="radio"/> Lectores Externos	
<input checked="" type="checkbox"/> De Código a Código	
Código :	1008 
Código :	2822 
<input checked="" type="radio"/> Papel normal <input type="radio"/> Papel Troquelado	
  	

## 6.- GRABACIÓN DE PRÉSTAMOS

Desde la opción del menú **Lectores >> Grabación de préstamos**, permite llevar el control de los libros (u otros materiales) prestados al alumnado, profesorado, otras personas y departamentos así como su devolución.

### 6.1.- Asignación de préstamos

- Haga clic en el botón **Nuevo**.
- Introduzca directamente el código o a través de un aparato lector de código de barras del carné del lector o bien haga clic en el botón **Buscar** superior.
- Seleccione el material, aparecerán todos sus datos.
- Marque el adquirente y desde el botón **Buscar** medio, seleccione al alumno/a. **Importante:** También puede introducir rápidamente el nombre del adquirente, mediante un aparato lector de

código de barras, leyendo directamente el código de barras del carné de lector.

5. El programa establece por defecto el valor de los siguientes campos.
  - **Fecha de préstamo** es la del día.
  - **Plazo de expiración** del préstamo será el que corresponda al tipo de material especificado en la tabla auxiliar "Tipo de material", vea el apartado 10 del capítulo 5).
  - Según la fecha de préstamo que se indique se calcula la **fecha de expiración**.
  - Tanto el plazo como la fecha de expiración se pueden modificar.

6. Seleccione del desplegable el tipo de préstamo. Si el material a prestar está catalogado como "Sólo usar" aparecerá "Usarlo" y no se podrá modificar, asimismo el plazo de expiración del préstamo será de 0 días.

7. Haga clic en el botón **Guardar**

En este proceso de préstamo el programa controla automáticamente:

- Que el ejemplar esté libre (que no haya sido prestado ya)
- Que el adquirente exista.
- Aparece un mensaje de aviso si se supera el número máximo de ejemplares prestados de ese tipo de material permitido por adquirente. Este dato está especificado en la tabla auxiliar "Tipo de material", vea el apartado 10 del capítulo 5.
- Si en la configuración de los "Parámetros generales" (vea el apartado 8 del capítulo 3) indicó:
  - A. Que se aplican sanciones:
    - Que el adquirente no tenga préstamos expirados. No permite el préstamo.
    - Que el adquirente no tenga ninguna sanción en vigor. No permite el préstamo.
  - B. Que NO se aplican sanciones:
    - Que el adquirente no tenga préstamos expirados. Muestra un aviso.

## 6.2.- Control de devoluciones

Este control se puede realizar de dos modos:

- desde la opción "Devoluciones rápidas", explicado en el apartado 7.
- desde la misma pantalla de préstamos, que funciona así:

1. Haga clic en el botón **Buscar** inferior.
2. Seleccione el libro o material que se devuelve.

3. Aparecerán todos los datos del préstamo, haga clic en el botón

Devolución

4. El programa toma, como fecha de devolución, la del día **26/04/2004** aunque la puede cambiar, pero nunca por una anterior a la del préstamo.

En este proceso de devolución el programa controla automáticamente:

- Si en la configuración de los "Parámetros generales" (vea el apartado 8 del capítulo 3) indicó que se

aplican sanciones y, se ha superado la fecha de expiración del préstamo, se marcará el adquirente como sancionado, sin poder sacar ningún ejemplar de la biblioteca durante tantos días, por día de retraso, como se indique en la configuración mencionada antes.

## 7.- DEVOLUCIONES RÁPIDAS

Desde la opción **Préstamos >> Devoluciones rápidas** siga estos pasos:

1. Escriba el código del material a devolver o bien pase un aparato lector de código de barras por el tejuelo.
2. Haga clic en el botón **Guardar**
3. Aparecerá el título del material y este mensaje ¿Desea grabar la devolucion de préstamo ? haga clic en Aceptar.

El programa le informará del estado de la devolución El usuario no devuelve el libro con retraso. También controlará si tiene que aplicar alguna sanción.

## 8.- CONSULTA DE SANCIONES

Permite consultar las sanciones vigentes de los usuarios así como las que ya están vencidas, desde la opción **Préstamos >> Consulta de sanciones**

Seleccione el tipo de adquirente y parecerán los datos en la tabla inferior.

Puede buscar a un lector/a determinado a través del botón **Buscar**.

Puede cambiar los datos seleccionando al lector/a y haciendo clic en el botón **Editar**.

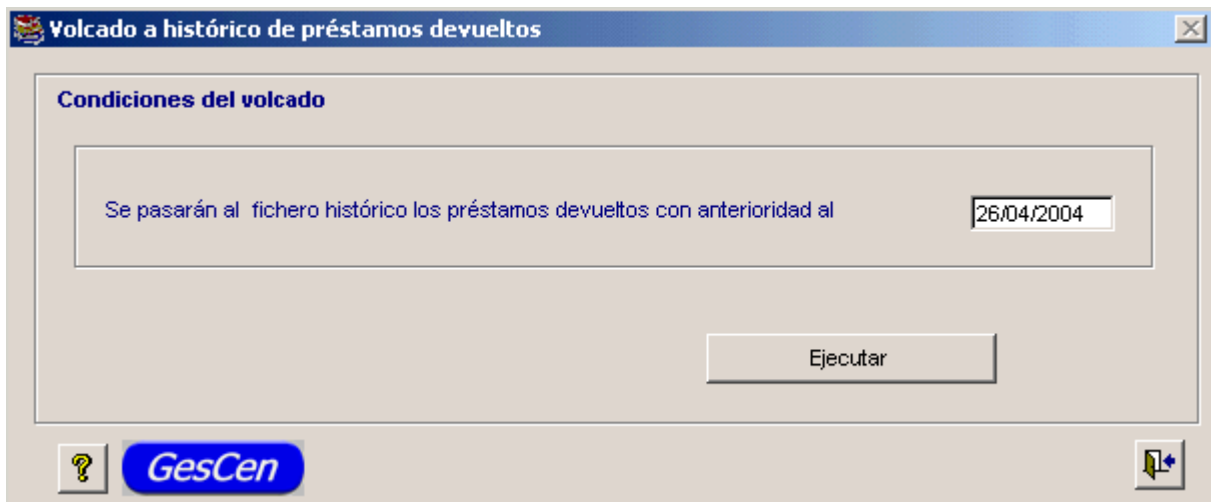
Nombre	F. Inicio sanción	F. Fin de sanción
CALON PARRA, ALFON	15/05/2004	19/05/2004

La opción "**Mostrar sólo Pendientes**" ofrecerá sólo aquel material bibliográfico pendiente de devolver.

## 9.- VOLCADO A HISTÓRICO DE PRÉSTAMOS

Esta opción permite pasar al histórico los préstamos realizados con anterioridad a una fecha determinada, liberando así los datos menos necesarios pero pudiendo disponer de ellos.

Utilice la opción **Préstamos >> Volcado a histórico de préstamos**

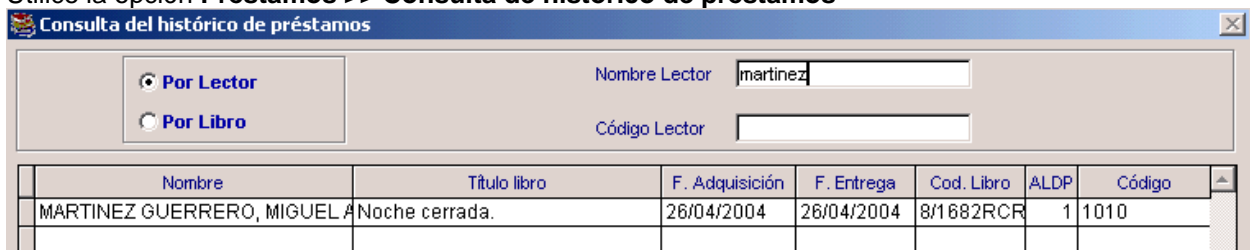


1. El programa establece por defecto la fecha del mismo día del mes anterior, puede cambiar la fecha pero no debe ser nunca posterior a la del sistema.
2. Haga clic en el botón **Ejecutar**.
3. Le mostrará este mensaje El volcado a histórico de préstamos devueltos se ha realizado correctamente.

## 10.- CONSULTA DE HISTÓRICO DE PRÉSTAMOS

La utilidad de esta consulta estriba en la posibilidad de búsqueda del historial de un lector/a o de un libro u otro material bibliográfico. Puede escribir una parte del nombre de una persona, aunque no lo conozca exactamente o incluso con faltas de ortografía, en el campo "Nombre del lector" o bien introducir manualmente el "Código lector" o a través de un aparato lector de código de barras desde el carné del lector/a.

Utilice la opción **Préstamos >> Consulta de histórico de préstamos**



Aparecerá el o los materiales que se les prestó y los datos del mismo.  
Para terminar haga clic en el botón **Salir**.

# Utilidades

## CONTENIDOS

1. Actualizar ejemplares disponibles
2. Importar datos desde Módulo anterior de Biblioteca
3. Importar datos desde GESCEN
4. Importar datos desde GC 3.6e
5. Importar datos desde ALLEGRO
6. Sobre las copias de seguridad
  - o Hacer una copia de seguridad
    - En un disquete.
    - En una carpeta disco duro.
  - o Restaurar una copia de seguridad anterior
    - Si restaura desde un disquete
    - Si restaura desde una carpeta.
  - o Realizar copia de seguridad de COMUN
  - o Restaurar copia de seguridad de COMUN
7. Reorganización de archivos
  - o Reorganizar archivos de Base de Datos
  - o Reorganizar archivos COMUN
8. El uso de Cortar - Copiar - Pegar

Utilidades
Actualizar ejemplares disponibles
Importar datos desde Módulo anterior de Biblioteca
Importar datos desde GESCEN
Importar datos desde GC 3.6e
Importar datos desde ALLEGRO
Realizar copia de seguridad de Base de Datos
Restaurar copia de seguridad de Base de Datos
Reorganizar archivos de Base de Datos
Realizar copia de seguridad de COMUN
Restaurar copia de seguridad de COMUN
Reorganizar archivos de COMUN

## 1.- ACTUALIZAR EJEMPLARES DISPONIBLES

El programa realiza un cálculo sobre el material bibliográfico que se encuentra en préstamo y el devuelto recientemente y así saber con exactitud los ejemplares disponibles realmente. Esta operación es realizada de manera automática por el propio programa durante el funcionamiento normal de la aplicación. No obstante debido a algún incidente ocasional como corte de luz, fallo del ordenador, etc. podrían desajustarse los contadores.

En tal caso se puede ejecutar este proceso, para que el programa calcule la disponibilidad real de los ejemplares, desde el menú **Utilidades >> Actualizar ejemplares disponibles**. El programa le preguntará: **¿ Desea realizar el cálculo de la disponibilidad de ejemplares ?**, haga clic en el botón **Aceptar**.

## 2.- IMPORTAR DATOS DESDE MÓDULO ANTERIOR DE BIBLIOTECA

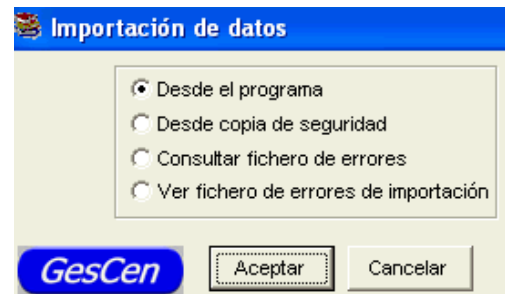
Esta opción sólo es aplicable para los centros que hayan utilizado el programa de biblioteca **vigente hasta la fecha**.

Módulo de Biblioteca	<b>BIBLIO.EXE</b>
Versión 3.6.	<b>20/10/2000</b>

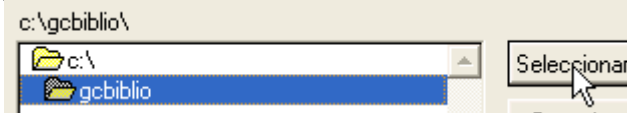
### 2.1.- Traspaso de datos del antiguo módulo de biblioteca al nuevo

Desde el menú **Utilidades >> Importar datos del módulo anterior de biblioteca**, el programa le mostrará la pantalla de la importación.

1. Seleccione desde dónde se realizará la captación de datos.
  - “Desde el programa” para hacerlo desde la carpeta donde se encuentra el módulo anterior.
  - “Desde copia de seguridad” si tiene una copia de seguridad del antiguo módulo.
2. Haga clic en el botón **Aceptar**

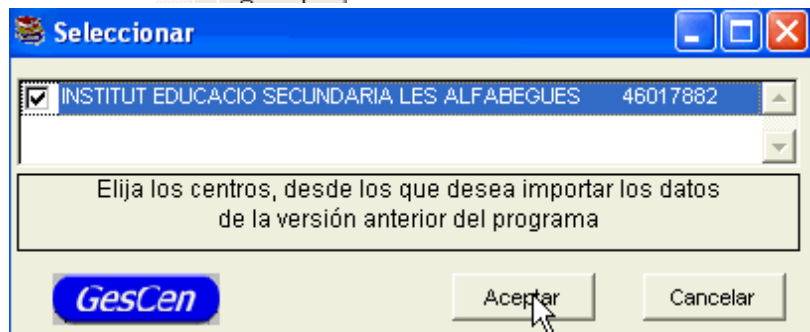


3. Le preguntará **¿Desea importar los datos de la versión anterior del módulo de biblioteca?**. Haga clic en el botón **Aceptar**.
4. Incidirá **¿Está seguro?**, recuerde que se van a substituir los datos que hay actualmente por los de la versión anterior. Haga clic en el botón **Aceptar**.
5. Busque y seleccione la carpeta. La carpeta no tiene por qué coincidir con la de la imagen del



ejemplo.

6. Aparece una nueva ventana donde tras seleccionar el centro concreto (tenga en cuenta que puede tener varios centros). Haga clic en el botón **Aceptar**. El programa comienza la importación de datos e insertándolos en la nueva aplicación, mostrando una barra de progreso.



7. En el caso de existir ejemplares idénticos de un mismo libro, el programa avisa si quiere o no que se repitan automáticamente. Haga clic en el botón **Si**.



Si tenemos varios ejemplares idénticos de un libro debemos guardar en nuestro fichero un registro por cada uno de estos ejemplares. Mediante este proceso podemos repetir automáticamente un libro n veces. ¿Desea continuar?

Los distintos ejemplares que resulten de esta operación tendrán como código: el que tenía el libro original en la aplicación anterior, más el sufijo “R” seguido de un nº de orden distinto para cada uno de ellos. Para que esto se realice sin errores, el código inicial debe tener una longitud menor o igual a 9 caracteres.

8. El programa actualiza el catálogo.
9. Si existen registros que el programa no ha podido importar, le mostrará el siguiente mensaje.



Revisa la tabla de mensaje de error ya que es posible que haya registros que no se han podido importar.

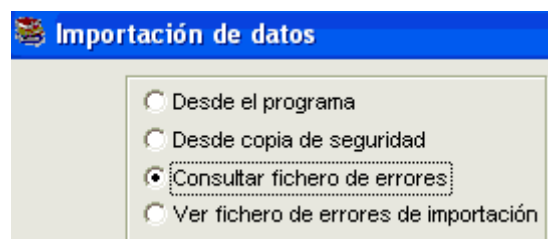
10. Haga clic en el botón **Aceptar**.
11. Le mostrará el mensaje de “**Proceso finalizado**”, haga clic en el botón **Aceptar**.

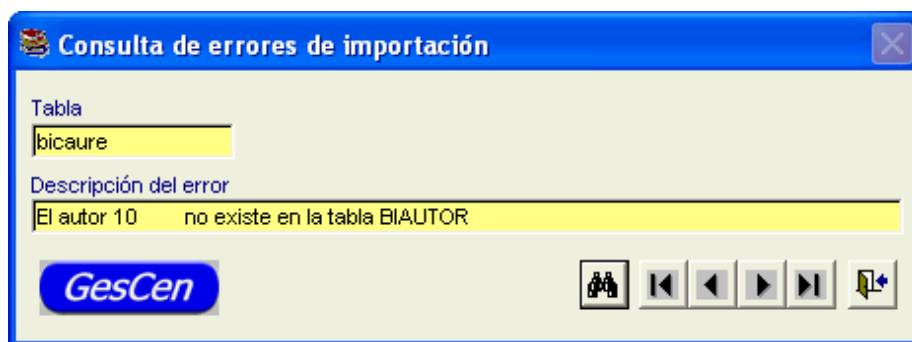
**Nota:** Para evitar problemas al generar códigos de barras para etiquetar los ejemplares, los códigos originales se modificarán sustituyendo los guiones“-“ por “R” y eliminado espacios en blanco.

## 2.2.- Consulta de los posibles errores de importación

Desde el menú **Utilidades >> Importar datos del módulo anterior de biblioteca**, el programa le mostrará la pantalla de la importación.

1. Seleccione la opción “Consultar fichero de errores”.
2. Haga clic en el botón **Aceptar**.
3. Aparecerá la ventana inferior donde puede observar en qué tabla y campo se ha producido el error.





A través del botón **Buscar** puede tener una visión más amplia.

- Haga clic en el botón **Salir**.

### 2.3.- Imprimir los posibles errores de importación

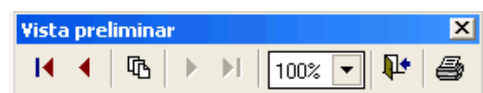
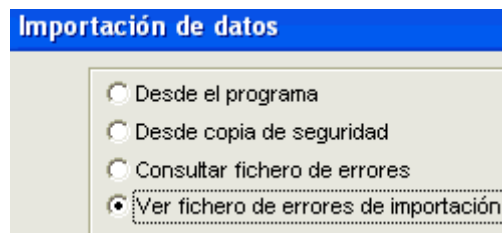
Desde el menú **Utilidades >> Importar datos del módulo anterior de biblioteca**, el programa le mostrará la pantalla de la importación.

- Seleccione la opción "Ver fichero de errores de importación".
- Haga clic en el botón **Aceptar**.

- Seleccione la salida del listado.
- Haga clic en el botón **Imprimir**.

En la imagen inferior se muestra un ejemplo

- Para terminar haga clic en el botón **Salir**.



bicattem	El libro 0/100	no existe en la tabla BICATLOG
bicatlog	No es posible duplicar el libro 7/152-PIN-12 porque su código es demasiado largo	no existe en la tabla BICATLOG
bicatlog	No es posible duplicar el libro 7/151-PIN-11 porque su código es demasiado largo	no existe en la tabla BICATLOG
bicatlog	No es posible duplicar el libro 0/179-D-73 porque su código es demasiado largo	

## 3.- IMPORTAR DATOS DESDE GESCCEN



Esta opción no deberá utilizarse en tanto no esté disponible la nueva versión del Programa de Gestión de Centros. El modo de operar será similar al explicado en el apartado siguiente "Importar datos desde GC 3.6e".

## 4.- IMPORTAR DATOS DESDE GC 3.6E

Esta opción permite la importación de los datos del alumnado, profesorado, personal no docente y departamentos del centro o centros que gestione. Lo hará desde el actual Programa de Gestión de Centros en la versión 3.6e (la fecha del ejecutable va cambiando cada cierto tiempo).

Este proceso se puede realizar de forma periódica, al inicio de curso o si ha habido muchos cambios, para actualizar los datos. El programa analiza los códigos e insertará los nuevos registros y borrará los que no encuentre (salvo si tienen algún material prestado).

Una vez importados podrá disponer de ellos en la realización de préstamos y devoluciones del material bibliográfico. Podrá añadir y modificar datos desde el menú **Lectores** (vea el capítulo 7).

### 4.1.- Pasos previos

Antes de proceder a la importación debería haber configurado los "Parámetros generales", habiendo seleccionado la casilla de verificación siguiente  **Se van a importar datos de GESCCEN o ALLEGRO**

De lo contrario aparecerá este mensaje:

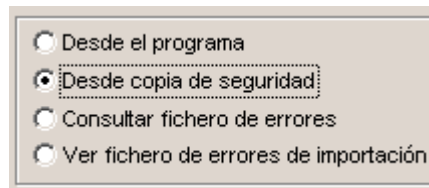
No se puede realizar la importación. Si desea realizarla cambie los parámetros del programa.

## 4.2.- Pasos para importar datos personal desde GC

Desde el menú **Utilidades >> Importar datos desde GC 3.6e**

1. Aparece la ventana de importación. Seleccione una de las dos primeras opciones:

- Desde el programa (si tiene la carpeta en el mismo ordenador) o,
- Desde una copia de seguridad, que será lo más común.



2. A la pregunta **¿Desea importar los datos de alumnos y personal del centro de Gestion de centros?**, haga clic en el botón **Aceptar**.

3. Seleccione la carpeta donde esté instalado GC o, según la opción elegida al principio, donde se



encuentra el archivo de copia de seguridad

4. En poco tiempo, si no hay errores de importación, aparecerá el mensaje: **Proceso finalizado**, haga clic en el botón **Aceptar**.

## 4.3.- ¿Qué hacer si se producen errores en la importación?

Si se encontraron errores aparecerá el siguiente mensaje:

Revisa la tabla de mensaje de error ya que es posible que haya registros que no se han podido importar, y después el de **“Proceso finalizado”**, haga clic en el botón **Aceptar**.

### Consultar fichero de errores

1. En la pantalla de importación seleccione la 3ª opción **“Consultar fichero de errores”**
2. En la siguiente ventana puede ver los errores uno a uno y, a través del botón **Buscar**, puede ver el resumen:

Tabla	Descerror
bidepart	El departamento 08 ya existe en la tabla BIDEPART
biperson	El profesor 22627008E ya existe en la tabla BIPERSON

### Ver fichero de errores de importación

1. En la pantalla de importación seleccione la 4ª opción **“Ver fichero de errores de importación”**
2. Los pasos que siguen ya han sido explicados en el apartado 2.3 de este mismo capítulo.

#### Listado de errores en al importación

Tabla	Descripcion
bidepart	El departamento 08 ya existe en la tabla BIDEPART
biperson	El profesor 22627008E ya existe en la tabla BIPERSON

## 5.- IMPORTAR DATOS DESDE ALLEGRO

Esta opción sólo deberá utilizarse en aquellos centros, Conservatorios y Escuelas Oficiales de Idiomas, que utilicen el programa de gestión Allegro. Permite obtener datos del personal del centro: alumnado y profesorado. El modo de operar es similar al explicado en el apartado anterior “Importar datos desde GC 3.6e”.

## 6.- SOBRE LAS COPIAS DE SEGURIDAD

Los datos introducidos en el ordenador pueden sufrir daños por distintas causas. Por ello es necesario realizar copias de seguridad con una periodicidad adecuada a la importancia, cantidad y novedad de los datos introducidos. Lo habitual es hacer copias de seguridad automáticas, es decir, el programa selecciona los archivos de mayor importancia que debe copiar y los pasa a un disquete.

Con esta versión de biblioteca puede hacer y restaurar copias de seguridad de DOS tipos de datos:

**BASE DE DATOS:** La de los datos introducidos por Vd. en el programa, es decir, libros, vídeos, alumnado, préstamos, etc. Para más detalle continúe con este apartado.

**COMÚN:** La de los datos comunes a todos los centros y que se graban automáticamente al instalar el programa; es decir, municipios, centros, provincias, etc. Como estos datos apenas variarán y además siempre estarán disponibles reinstalando la aplicación (salvo algún cambio efectuado por el usuario, no será necesario realizar la copia con mucha frecuencia (quizás sólo después de instalar una nueva versión). Vea los apartados 6.2 y 6.3 siguientes.

## 6.1.- Hacer una copia de seguridad

Puede hacer una copia de seguridad en:

- Un disquete
- En cualquier carpeta del disco duro.
- En una unidad de Backup o unidad extraíble o externa.



En los casos de unidades extraíbles el programa lo primero que hace es hacer un formateo rápido y luego graba el fichero comprimido Bicopseg.zip. Por tanto en las unidades extraíbles aunque Vd. tenga mucho espacio siempre perderá la copia anterior.

Si desea tener copias de distintos tiempos, utilice varios disquetes o bien haga la copia en una carpeta del disco duro cambiando el nombre.

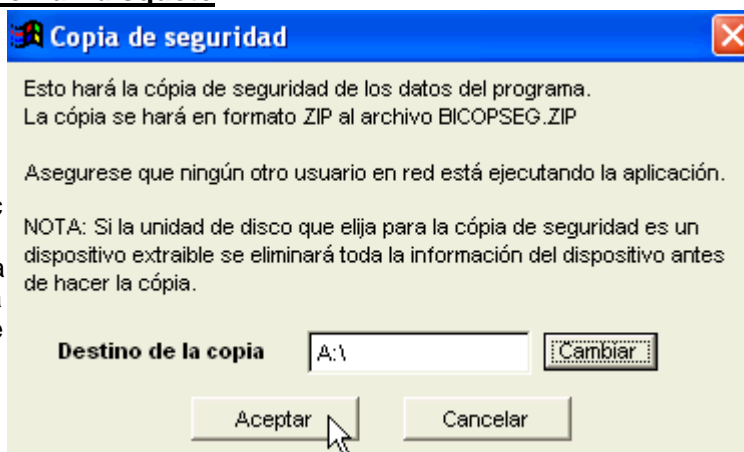
### 6.1.1.- Hacer la copia de seguridad en un disquete

Utilice la opción **Utilidades >> Realizar copia de seguridad de base de datos.**

1. Introduzca un disquete en la unidad A:
2. Haga clic en **Aceptar**.
3. El programa pedirá que introduzca un disquete, haga clic en el botón **Aceptar**.

Cuando termine la copia el programa hace una comprobación de la misma y mostrará un mensaje en el caso de que no sea correcta.

4. Haga clic en **Aceptar**.

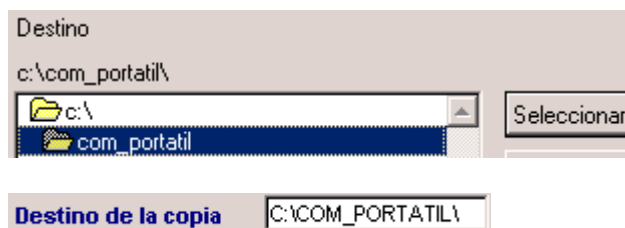



### 6.1.2.- Hacer la copia en una carpeta del disco duro

Si desea cambiar el destino de la copia de seguridad de carpeta donde realizar la copia.

Utilice la opción **Utilidades >> Realizar copia de seguridad de base de datos.**

1. Haga clic en el botón **Cambiar**.
2. Busque la carpeta de destino, por defecto señala la carpeta de instalación del programa.



3. Haga clic en el botón **Seleccionar**.
4. No escriba el nombre de la copia en el cuadro **Destino de la copia** pues, por defecto, siempre le nombra Bicopseg.zip  BICOPSEG
5. Haga clic en **Aceptar**.

El resto es el mismo proceso que en el caso de un disquete.

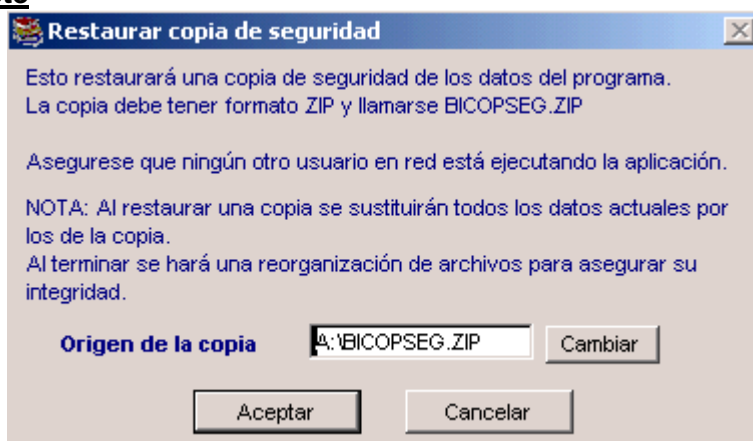


Recuerde el paso 4 anterior. Si desea conservar el anterior archivo de copia de seguridad, renómbrelo antes de realizar este proceso. O bien haga la copia en otra carpeta.

## 6.2.- Restaurar una copia de seguridad anterior

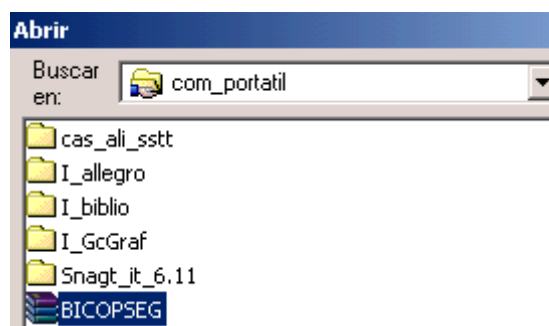
### 6.2.1.- Si restaura desde un disquete

1. Introduzca el disquete.
2. Utilice la opción: **Utilidades >> Restaurar copia de seguridad de base de datos.**
3. Haga clic en **Aceptar**
4. El programa reorganizará los archivos y el proceso habrá concluido.




### 6.2.2.- Si restaura desde una carpeta

1. Utilice la opción: **Utilidades >> Restaurar copia de seguridad de base de datos.**
  2. Haga clic en **Cambiar**.
  3. Seleccione la carpeta donde se ubica la copia.
  4. Haga clic en **Abrir**.
  5. Aparece la trayectoria **Origen de la copia**.
- Origen de la copia** C:\COM\_PORTATIL\BIC
6. Haga clic en el botón **Aceptar**.



## 6.3.- Realizar una copia de seguridad de COMUN

La copia de seguridad de común contiene los ficheros comunes a todos los centros, es decir, las tablas de municipios, provincias, centros, etc.

Para obtenerla utilice la opción del menú **Utilidades >> Realizar copia de seguridad de COMUN**, y siga los mismos pasos descritos en el apartado 6.1, en este caso se obtendrá el fichero  **COMUNCOPSEG**.

## 6.4.- Restaurar una copia de seguridad de COMUN

Para restaurar la copia de seguridad de común utilice la opción del menú **Utilidades >> Restaurar copia de seguridad de COMUN**, y siga los mismos pasos descritos en el apartado 6.2.

## 7.- REORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Reorganizar archivos se refiere a una tarea que necesita internamente el programa para evitar errores posteriores. De alguna manera el programa hace un repaso de sus tablas y datos e intenta que "no quede nada suelto". El programa la ejecuta automáticamente después de una restauración y de una actualización.

¿Cuándo debe ejecutarla?:

- cuando observe alguna anomalía en los datos o tablas
- después de algún incidente como corte de luz, caída del sistema, etc



Esta operación se debe realizar sin que haya usuarios conectados en red.

### 7.1.- Reorganizar archivos de base de datos

Para reorganizar los datos propios del centro que haya introducido seleccione la opción del menú: **Utilidades >> Reorganizar archivos de base de datos**

El programa mostrará el progreso del proceso.



## 7.2.- Reorganizar archivos de COMUN

Para reorganizar los datos comunes a todos los centros seleccione la opción del menú:

**Utilidades >> Reorganizar archivos de COMUN**

El programa mostrará el progreso del proceso.

## 8.- EL USO DE CORTAR - COPIAR - PEGAR

Puede seleccionar el contenido de un campo, por ejemplo el nombre de una empresa. También puede seleccionar texto en la ayuda. Véase el uso de cortar, copiar y pegar en el apartado 2.3, capítulo 2 "Manejo de la Aplicación".

**Cortar** (<CTRL>+X) significa que un texto o número seleccionado se elimina del lugar donde está.

**Copiar** (<CTRL>+C) significa que un texto o número seleccionado se va a copiar y permanece donde está.

**Pegar** (<CTRL>+V) significa que el texto o número copiado o cortado ocupará el lugar que se le indique. Por tanto antes de utilizar **Pegar** haga clic en el lugar donde se quiera volcar los datos antes copiados o cortados.

**Nota:** Tanto Copiar como Cortar hace que el ordenador coloque lo seleccionado en el portapapeles (un lugar temporal interno del ordenador, para un futuro uso). Si no se selecciona nada pasará al portapapeles, el contenido completo de la pantalla del ordenador, como una imagen y podrá ser utilizada en otra aplicación de Windows, por ejemplo Word o Paint.