



ABIÉS WEB:

“CRA RÍO YELTES”

Índice

1. Introducción	3
2. Guía para usuario	3
2.1. Entrada a la aplicación	3
2.2. Menú	4
2.3. Operación de préstamos.	4
2.4. Boletines y noticias.	5



1. Introducción

ABIES WEB, programa informático para la gestión de las bibliotecas escolares, desarrollado por el INTEF, unidad dependiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, en colaboración con las Comunidades Autónomas.

Características:

- En Abies web los lectores pueden ser dados de alta y gestionados según las necesidades del centro.
- Abies web posibilita la creación de boletines y noticias.
- Se pueden configurar las políticas de préstamos y obtener listados de todos los préstamos.
- El bibliotecario podrá componer noticias con novedades, información de la biblioteca, o información relacionada, que aparecerá en la página del lector si este está suscrito a los boletines de noticias.
- La página de bienvenida se puede personalizar con mensajes informativos de interés y recomendaciones bibliográficas.
- Además, Abies web ofrece una amplia colección de estadísticas sencillas y útiles para el control del funcionamiento de la biblioteca.
- Abies web es una aplicación multilingüe, disponible actualmente en castellano, euskera y catalán.
- Es independiente del sistema operativo en el que se utilice.
- Es un programa accesible vía web con cualquier navegador.

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán las páginas y deberán utilizar este manual son:

- Conocimientos básicos de Internet.
- Conocimientos básicos de Navegación en Web.
- Conocimientos básicos acerca del manejo de aplicaciones web.
- Conocimientos básicos de Windows o de cualquier SO anfitrión.

2. Guía para usuario

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

2.1. Entrada a la aplicación

- Para entrar correctamente en la aplicación primero debe seleccionar el centro al que pertenece.
- Una vez elegido el centro, se accede al mismo mediante el botón 'Ir'.
- El sistema le llevará entonces a la página de inicio de su centro.
- En esta página de inicio los usuarios acceden a los mensajes/avisos publicados por el bibliotecario (información de interés), a las noticias publicadas, al catálogo del centro (consultas), al ranking de los fondos más prestados, las últimas

incorporaciones de fondos al catálogo (novedades) y a las recomendaciones publicadas por el bibliotecario.

- Para acceder a la zona privada de la aplicación, tendremos que poner nuestro usuario y nuestra clave y pulsar en Entrar.
- El sistema introducirá al usuario a la parte privada, presentando el menú y funcionalidades correspondientes al tipo de usuario que se trate.

2.2. Menú

Estas son las opciones que ofrece:

1. **Cambiar de perfil.** Nos permite cambiar de perfil dentro de los que tengamos asignados.
2. **Configuración personal.** Aquí podemos cambiar la contraseña, el idioma de la aplicación y la selección del perfil por defecto.
3. **Ayuda.** Nos ofrece una ventana con la ayuda general para nuestro perfil.
4. **Salir.** Cierra la sesión en la aplicación y vuelve a la pantalla inicio del centro.

2.3. Operación de préstamos.

Desde la sección **Préstamos** se gestionan las tareas diarias de la biblioteca: préstamos, reservas, prórrogas, devoluciones y anulaciones de préstamos.

La **política de préstamos** es la que define cuándo, cuánto y a quién se le permite pedir prestado un ejemplar, realizar una reserva o una prórroga, por lo tanto, es imprescindible antes de empezar a gestionar préstamos la configuración de dicha política.

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

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

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

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

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

Además, en el propio programa podremos realizar reservas de diferentes ejemplares, anularla, realizar prórrogas, consultar los préstamos y ver el historial de estos.

El administrador de la biblioteca es el que tiene la potestad de modificar los valores oportunos. Mediante el desplegable se selecciona el **tipo de lector** del cual se quiere conocer el modo de préstamo.

A continuación, se presenta un listado donde se muestra para cada **tipo de ejemplar** el número de días que se permite en préstamo y cuántos ejemplares como máximo puede tener en préstamo simultáneamente el lector.

- **Nº máximo de prórrogas sobre un ejemplar.**
- **Nº de días de prórroga por defecto.**
- **Plazo máximo de recogida de un ejemplar.**
- **Activar sanciones.**
- **Se describe la sanción a aplicar a los lectores de este tipo.**

2.4. Boletines y noticias.

Los boletines son una colección de noticias que el bibliotecario puede componer con noticias. Estas noticias pueden contener novedades, información de la biblioteca o información relacionada con los fondos existentes en la biblioteca.

Las noticias pueden contener novedades, información de la biblioteca o información relacionada con los fondos existentes en la biblioteca. Desde esta opción se permite gestionar las **noticias que aparecerán en la página inicial de la biblioteca** y también las **noticias que aparecerán en los boletines** donde se hayan seleccionado.