Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

Manual del usuario

Abies 2.0

Aplicación de Bibliotecas Escolares

Abies 2.0

Manual del usuario
Abies 2.0
Ministerio de Educación, Cultura y Deportes de España
Centro Nacional de Información y Comunicación Educativa

2010 Autorizado por CNCE de MECD

2011 Ministerio de Educación de Chile
Unidad de Currículum y Evaluación
Bibliotecas Escolares CRA

Abies 2.0

TABLA DE CONTENIDO

Introducción a Abies 2.0 1

1. Requerimientos Técnicos 3

2. Solicitud de Abies 2.0 3

2.1. Instalación 4

2.2. Desinstalación 4

3. Configuración 4

3.1. Datos de identificación 4

3.2. Biblioteca 5

3.3. Copia de seguridad 6

3.3.1. Realizar copia 6

3.3.2. Recuperar copia 9

3.4. Control de acceso 11

3.5. Política de préstamos 12

4. Auxiliares 15

5. CDD (Clasificación Decimal Dewey) 19

6. Configuración de valores por defecto 22

7. Imprimir 23

8. Catalogación 25

8.1. Ingreso de recursos 26

9. **Integración masiva de datos 33**

10. Imprimir marbetes y códigos de barra 33

10.1. Imprimir códigos de barra 34

10.2. Imprimir marbetes 37

10.3. Configuración de un nuevo modelo de etiquetas 39

11. Circulación de la colección 41

11.1. Lectores 41

11.2 Importación de lectores 42

11.3. Impresión de los carnés de lector 45

11.4. Listados 47

11.5. Incrementar la validez del carné 47

11.6. Promociones de curso 48

11.7. Consulta de lecturas 49

12. Circulación 50
12.1. Préstamo de ejemplares 50
12.2. Devolver ejemplar 54
12.3. Consulta de los préstamos en curso 57
12.4. Cartas de reclamación 58
13. Estadísticas 59
14. Instalación y configuración de Abies en una red local 62
14.1. Pasos para crear ruta de acceso a datos administrador Abies 69
14.2. Configuración Enlace a datos 72
14.3. Control de acceso 73
15. Otras opciones de la aplicación 73
15.1. Compactar y reparar 74
15.2. Generar inversos 75
16. Ayuda y soporte 75
16.1. Ayuda en línea 76
16.2. Consulta de la ayuda contextual 76
16.3. Curso de Autoaprendizaje de Abies 2.0 77
16.4 Mesa de ayuda 77

Introducción a Abies 2.0

La biblioteca escolar ha pasado de ser un lugar donde se almacenaban los libros a ser un verdadero CRA (Centros de Recursos para el Aprendizaje), un lugar dinámico, de coordinación, de despertar la curiosidad y requiere de la coordinación de múltiples acciones para cumplir su objetivo que es atraer a los estudiantes, entusiasmarlos afectivamente por el conocimiento, el placer de leer y la curiosidad intelectual que lo motive a indagar, de manera cercana en variadas fuentes de información.

Nuestro país está inmerso en lo que se ha denominado Sociedad de la Información. La biblioteca escolar es la intersección imprescindible entre la Educación y la Sociedad de la Información

Las modernas corrientes pedagógicas proponen una enseñanza basada en el conocimiento relacional, en la motivación y en el aprendizaje activo y participativo. Se hace hincapié en que los alumnos tienen que aprender a aprender, estar capacitados para la formación continua que tendrán que afrontar el resto de su vida. Para lograr todo esto es necesario disponer de manera organizada variadas fuentes de información y enseñar a los alumnos a desenvolverse de manera eficiente y crítica con múltiples documentos para elaborar su conocimiento.

Todo lo anterior hace abandonar la vieja idea de la biblioteca como "*bodega*" de libros con horario limitado y escasa utilización, y se afianza el concepto de un CRA que además de conservar y ofrecer los recursos, organiza y realiza actividades formativas y educativas. Las funciones básicas de la biblioteca CRA son:

- Facilitar el acceso y uso de los recursos
- Difundir la colección entre los usuarios
- Formar a los usuarios
- Fomentar la lectura
- Coordinarse con el profesorado para mejorar la calidad del aprendizaje
- Evaluar su rendimiento para planificar las actuaciones a corto y mediano plazo
- Preservar los recursos

Las bibliotecas escolares que venían funcionando desde hace tiempo con las técnicas tradicionales tienen que tender a la automatización. Tanto la informática como las telecomunicaciones se convierten en herramientas indispensables.

Abies 2.0 es una aplicación informática desarrollada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes de España que ha sido cedida y adaptada para las bibliotecas escolares CRA del Ministerio de Educación de Chile.

Esta aplicación sencilla y eficaz espera contribuir a la transformación de las bibliotecas escolares en auténticos centros de recursos a los que se les extraiga el mayor provecho.

Algunos objetivos que se buscan con la implementación de Abies 2.0:

- Facilitar y agilizar las tareas rutinarias y pesadas como son la catalogación y el préstamo. El tiempo y trabajo del encargado(a) del CRA puede ser utilizado en otras actividades productivas.
- Recabar información del uso, para valorar en su justa medida los servicios prestados por la biblioteca.
- Facilitar el acceso a los recursos.

Hay que advertir que la automatización de la biblioteca no es una panacea que resuelve todos los problemas.

El equipo responsable de la biblioteca desempeña un papel importante, pero el éxito de la biblioteca se puede alcanzar con un trabajo colectivo en el que estén inmersos tanto profesores como alumnos.

El manejo del software de automatización Abies 2.0 no requiere disponer de amplios conocimientos informáticos. Se trata de un programa intuitivo adaptado a las técnicas bibliotecológicas y de sencillo manejo. El diseño de esta aplicación asume que los establecimientos educacionales no deben ser concebidos como productores de catalogación, sino más bien como consumidores.

La estructura de la información adoptada por la aplicación intenta guardar un delicado equilibrio entre el rigor conceptual, la sencillez de uso y la economía de medios. Necesariamente parecerá excesiva para algunos y escasa para otros, pero obedece a pautas de catalogación reales, extraídas de la experiencia cotidiana.

Abies 2.0 no pretende competir con las aplicaciones profesionales orientadas a grandes bibliotecas, de las que hay excelentes productos en el mercado. Su objetivo es brindar una herramienta adaptada a las necesidades específicas de las bibliotecas escolares, compatible con los formatos y técnicas modernas, pero conservando una facilidad de uso que la haga idónea para personas con escasos conocimientos en bibliotecología.

1. Requerimientos Técnicos

La aplicación Abies 2.0 se ha desarrollado para trabajar en computadores con sistema operativo de Microsoft. Soporta los siguientes sistemas operativos:

- Windows 95
- Windows 98
- Windows ME
- Windows NT 4.0
- Windows 2000
- Windows XP

Abies 2.0 no puede ejecutarse en equipos con otros sistemas operativos como Linux o Mac. Tampoco es compatible con Windows 3.X, Windows para OS/2 o emuladores de Windows.

Respecto al hardware o características técnicas del ordenador, los mínimos que debe reunir para garantizar un funcionamiento satisfactorio son:

- Microprocesador Pentium III 500 MHZ o AMD K7 500 MHZ
- 64 Mb de RAM (Recomendado 128 Mb RAM)
- 50 Mb de espacio libre en disco duro
- Tarjeta de sonido Sound Blaster o compatible
- Unidad de CD-ROM de 6x o superior

Abies 2.0 está diseñado para trabajar con cualquier resolución de pantalla, pero es recomendable una resolución mínima de 800x600 pixeles.

Para imprimir los marbetes, los códigos de barras y los carnés de lectores, sirve cualquier impresora. Las que proporcionan mejores prestaciones son las **impresoras láser** y las de tinta.

Otro elemento que puede facilitar el manejo de Abies 2.0 es disponer de un **lector de código de barras**. La diferencia entre unos modelos y otros radican en la distancia necesaria para leer un código de barras y la anchura máxima que puede tener el código de barras.

2. Solicitud de Abies 2.0

Para obtener el software Abies 2.0, es necesario solicitar un link de descarga completando una encuesta dispuesta para ello en la zona privada de www.comunidadescolar.cl accediendo al área privada con el RBD y clave del establecimiento. Posteriormente el Ministerio de Educación le enviará el link de descarga de Abies 2.0.

Una vez obtenido, los pasos de instalación son sencillos, y no se necesita de conocimientos técnicos avanzados para su instalación.

2.1. Instalación

Cuando obtenga el link de Abies 2.0, siga los siguientes pasos:

1. Descargar **final_abies.2.exe**
2. Pulsar botón **Guardar,** luego **Ejecutar**
3. Seguir las instrucciones del programa de instalación
4. En el escritorio de su PC quedará el ícono

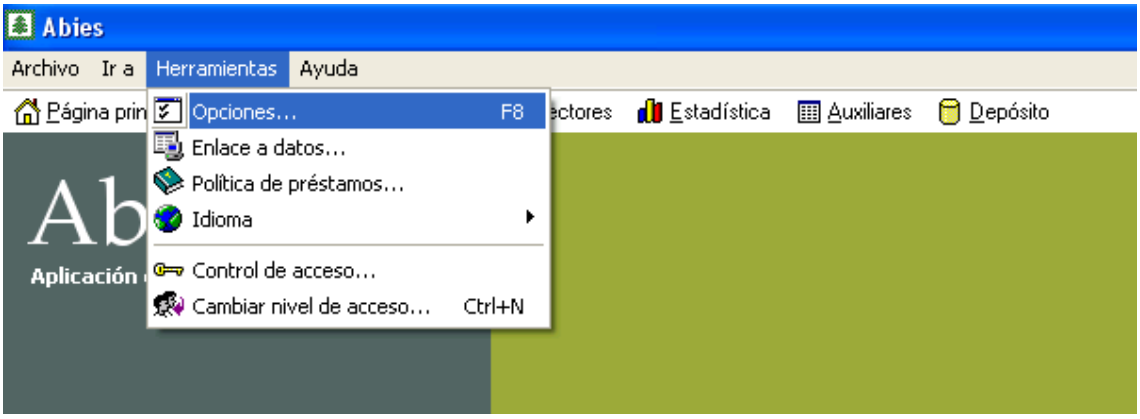
2.2. Desinstalación

Para desinstalar Abies 2.0 basta con elegir la opción en "**Agregar y quitar programas**" del Panel de control de Windows. Cuando se ejecuta, solicita la confirmación y posteriormente suprime las entradas en el sistema operativo y los ficheros del programa. Si se han instalado otros módulos o se han copiado archivos ajenos al propio programa, la estructura de directorios creada se mantiene. No conviene suprimir estos directorios hasta que no se hayan desinstalado todos los módulos.

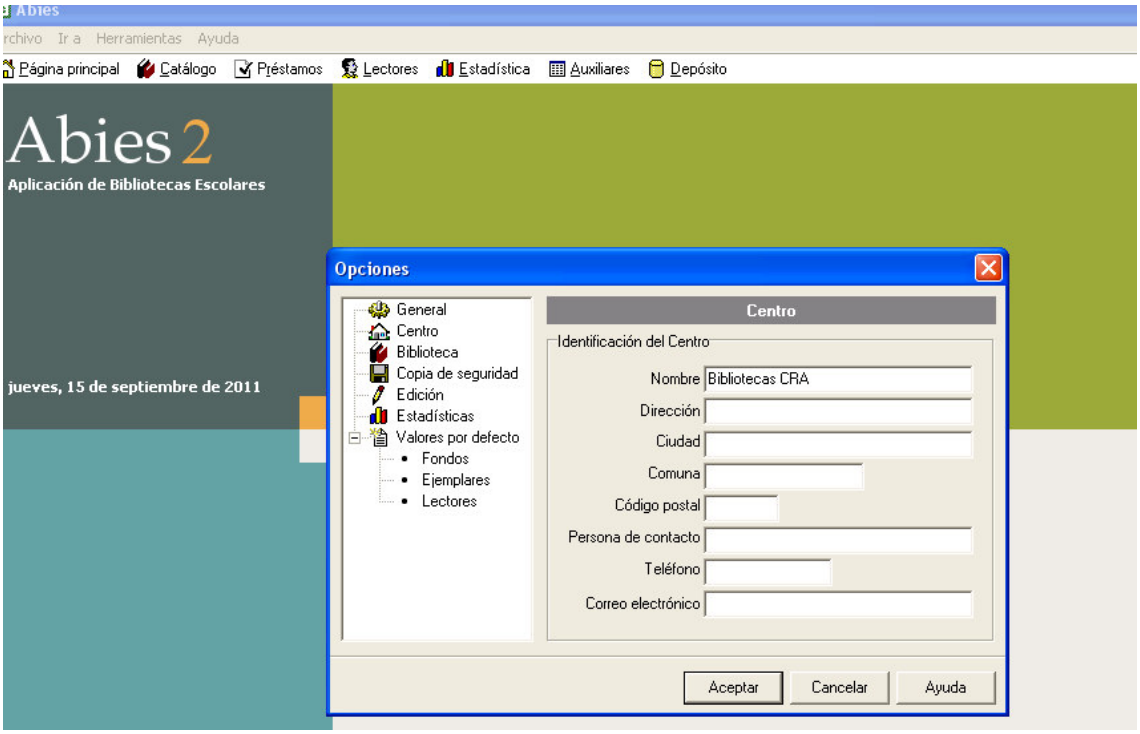
3. CONFIGURACIÓN

Los datos mínimos que se recomienda completar son:

3.1 Datos de identificación



Menú **Herramientas > Opciones**, en el apartado **Centro** (establecimiento educacional), se completa el formulario con los datos del establecimiento que alberga la biblioteca. Es importante tener estos datos actualizados.



3.2. Biblioteca

Menú **Herramientas > Opciones**

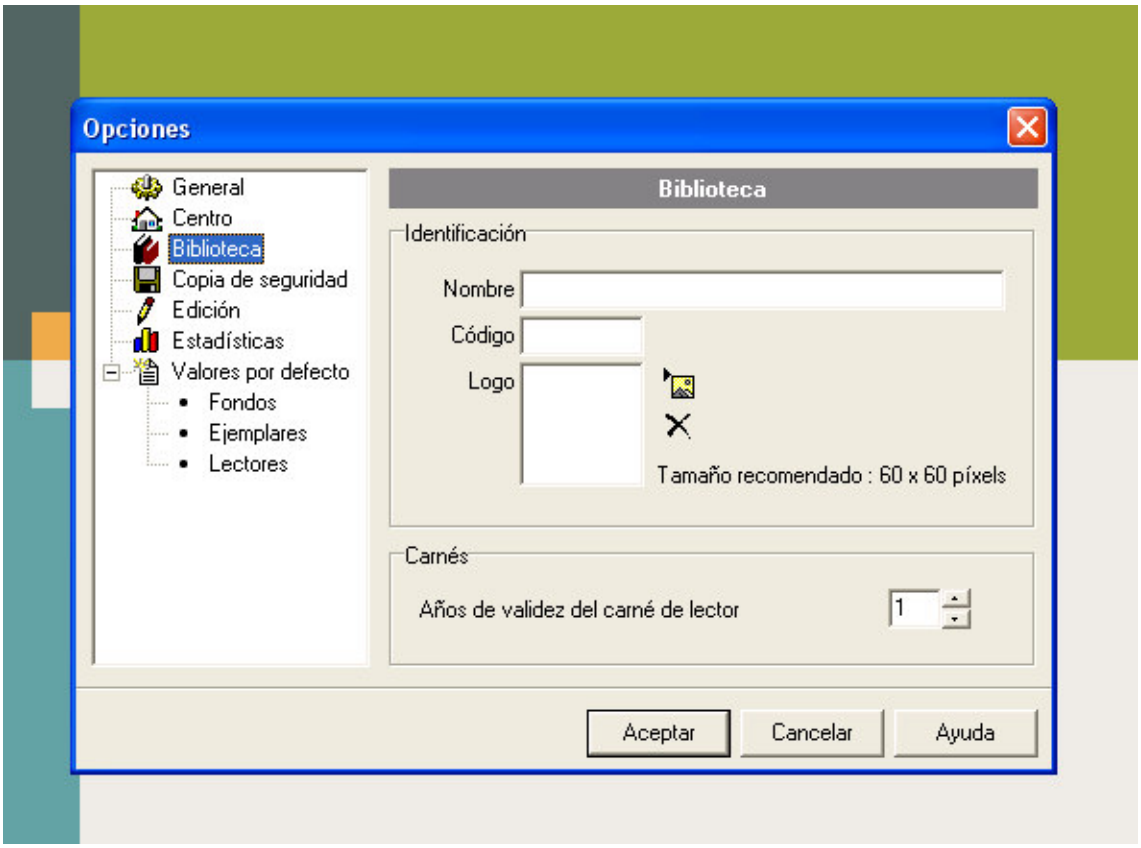
Se introducen los datos propios de la biblioteca. Se compone de los siguientes elementos:

Nombre. Identificación de la biblioteca. No es obligatorio que coincida con el nombre del establecimiento.

Código. No considerar.

Logo. Imagen con el logo de la biblioteca. Esta imagen se incluye en el carné de lector y otros documentos generados por la aplicación. Se trata de un fichero con formato gráfico de aproximadamente 60 por 60 píxeles. Aunque soporta tamaños mayores puede ocurrir que al imprimirlo se obtenga una imagen distorsionada. Los formatos permitidos son: jpg, jpeg, bmp.

Años de validez del carné de lector. Establece el número de años que será válido el carné. El programa lleva un control automático, invalidando los carnés vencidos.



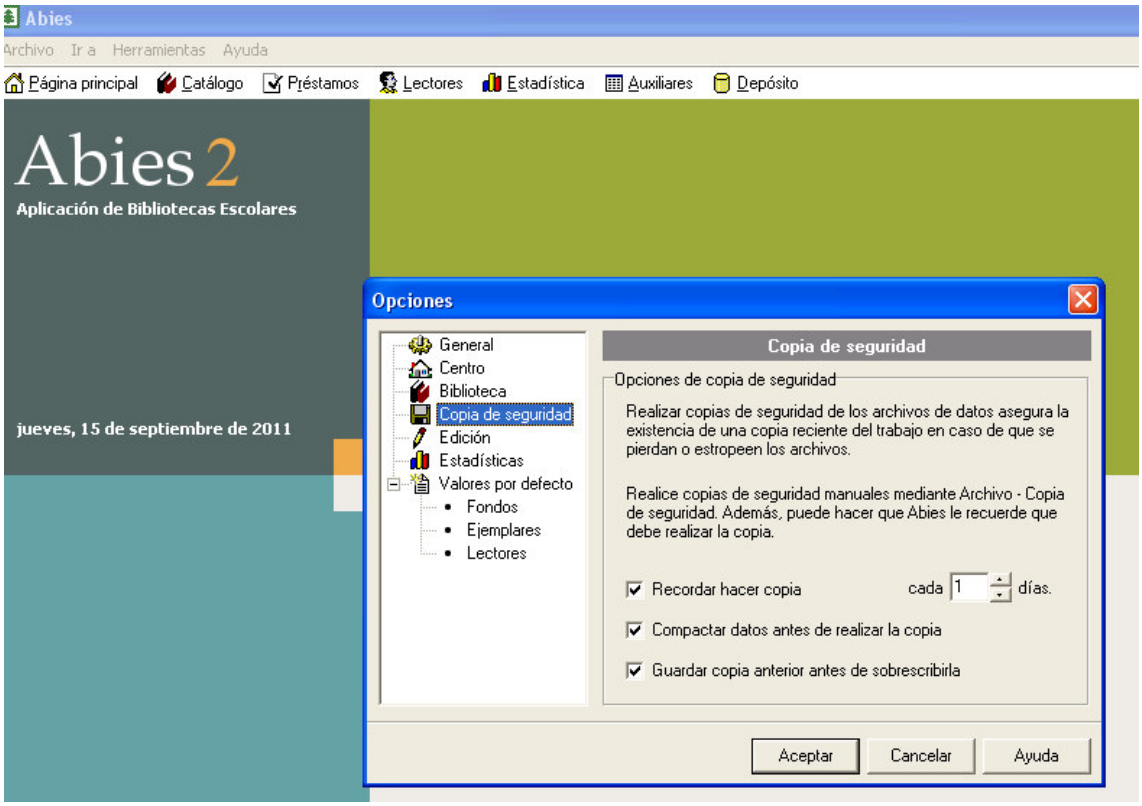
3.3. Copia de seguridad

Menú **Herramientas > Opciones**

3.3.1. Realizar copia

La copia de seguridad es el proceso por el que se genera un fichero que contiene todos los datos de nuestra biblioteca en ese momento. El principal motivo para realizar las copias de seguridad es prevenir la pérdida de información como consecuencia de un problema en el sistema informático. Las copias de seguridad deben ser un hábito en el trabajo cotidiano de la biblioteca.

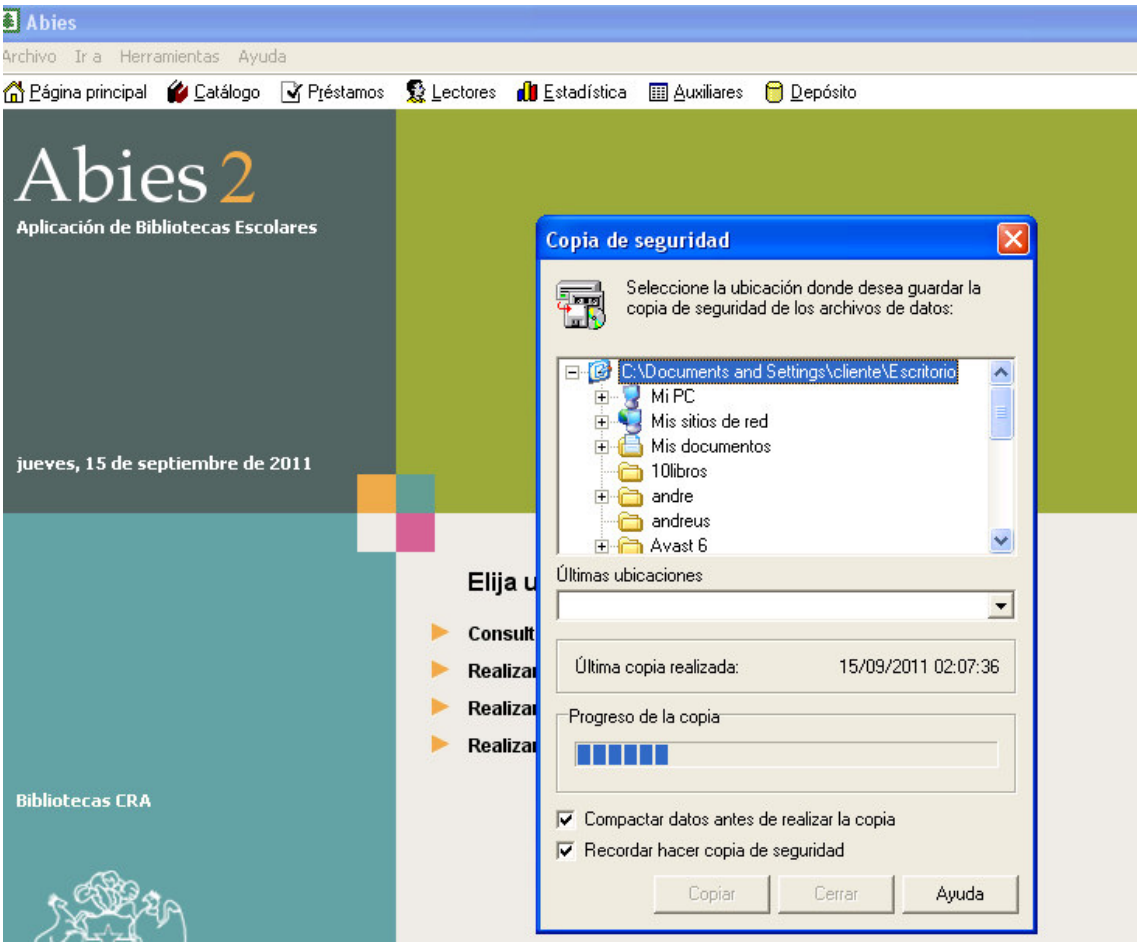
Es recomendable realizar copias en dispositivos externos (pendrive, CD). Las copias de seguridad efectuadas en el mismo disco duro de la aplicación no son fiables porque si el problema se produce en el disco duro se pierden los datos de la aplicación y de la copia de seguridad.



La opción **Recordar hacer copia** determina cuántos días pueden transcurrir desde que se hizo la última copia de seguridad. Cuando se alcanza dicho plazo, al cerrar la aplicación, de manera automática, se activa el proceso de copia de seguridad. Si el número de días es uno, significa que hay que realizarla todos los días y por tanto aparecerá el pertinente recordatorio al cerrar la aplicación. Si ya se realizó una copia de seguridad durante ese mismo día, entonces no aparecerá el recordatorio.

La opción **Guardar copia anterior** antes de sobrescribirla renombra los ficheros anteriores para que no se destruyan. Esta opción es útil para conservar varias copias de seguridad.

La copia de seguridad se efectúa al cerrar la aplicación si está configurado para ello, o bien desde el menú **Archivo > Copia de seguridad**



Ubicación de la copia. Permite establecer dónde queremos que se realice la copia. Podemos escoger alguna carpeta específica del disco duro o cualquier unidad externa (CD, pendrive).

Últimas ubicaciones. Es una lista en la que se conservan las ubicaciones de las últimas copias de seguridad realizadas. De esta manera se puede seleccionar rápidamente una de ellas y reemplazar la copia allí existente.

Última copia realizada. Contiene la fecha de la última copia de seguridad. Es importante evitar que pasen largos periodos sin efectuarla. En caso de no haber realizado todavía ninguna copia de seguridad se muestra el mensaje "No existe".

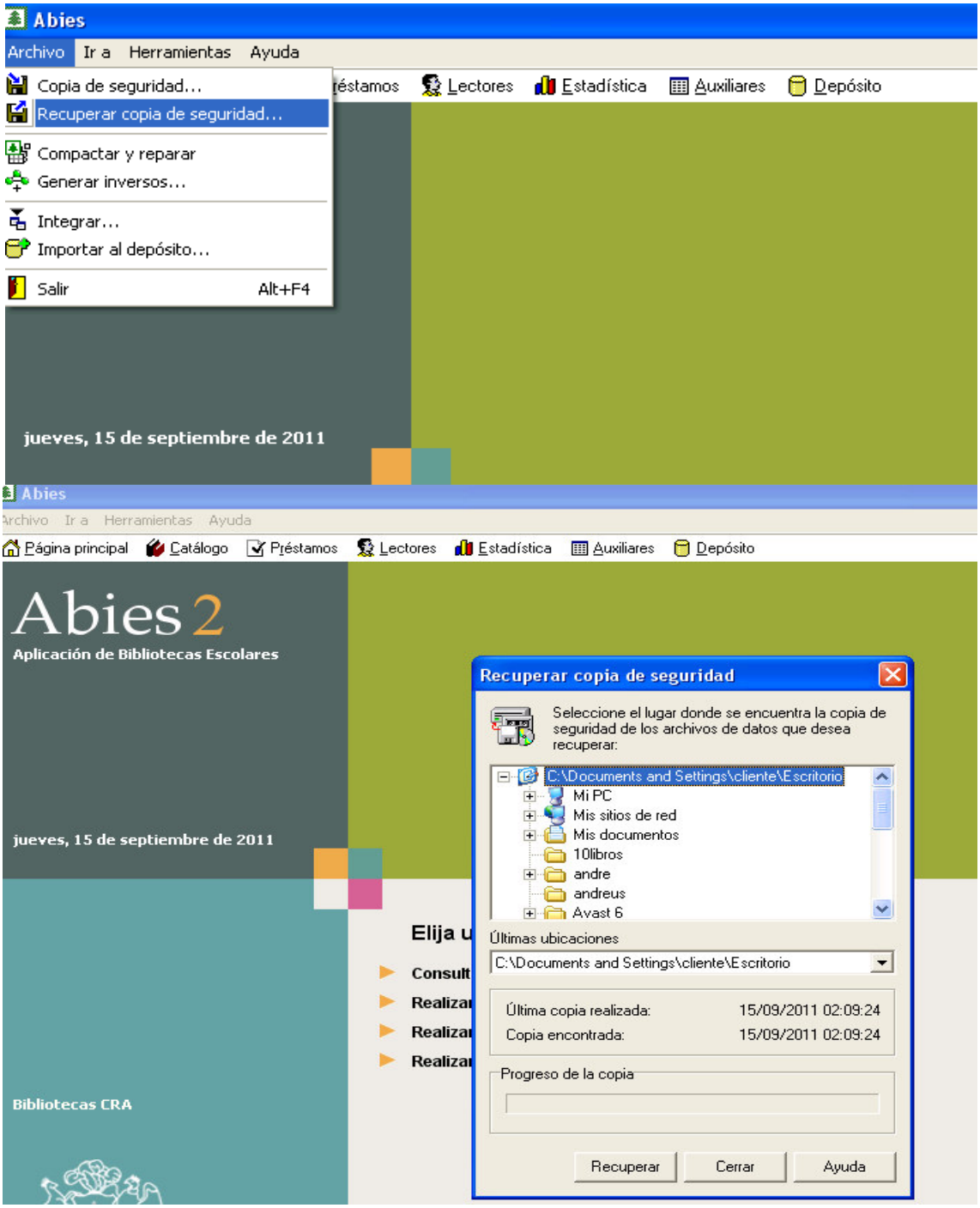
Progreso de la copia. Barra gráfica que nos informa del porcentaje del proceso de copia realizado. Sólo está activa mientras dura el proceso.

Compactar datos antes de realizar la copia. Cuando esta casilla está activa se realiza una compactación y reparación de los datos antes de realizar la copia. De esta forma se asegura que el tamaño del archivo de datos sea mínimo y esté optimizado.

3.3.2. Recuperar copia

Recuperar una copia de seguridad supone sustituir todos los datos de la aplicación con los que contiene la copia, se debe estar seguro de realizar esta operación ya que reemplazará todos los datos actuales.

La restauración se efectúa desde la opción **Archivo > Recuperar Copia de seguridad**



Ubicación de la copia. Especificamos la unidad y directorio en el que se encuentra la copia de seguridad que se desea restaurar.

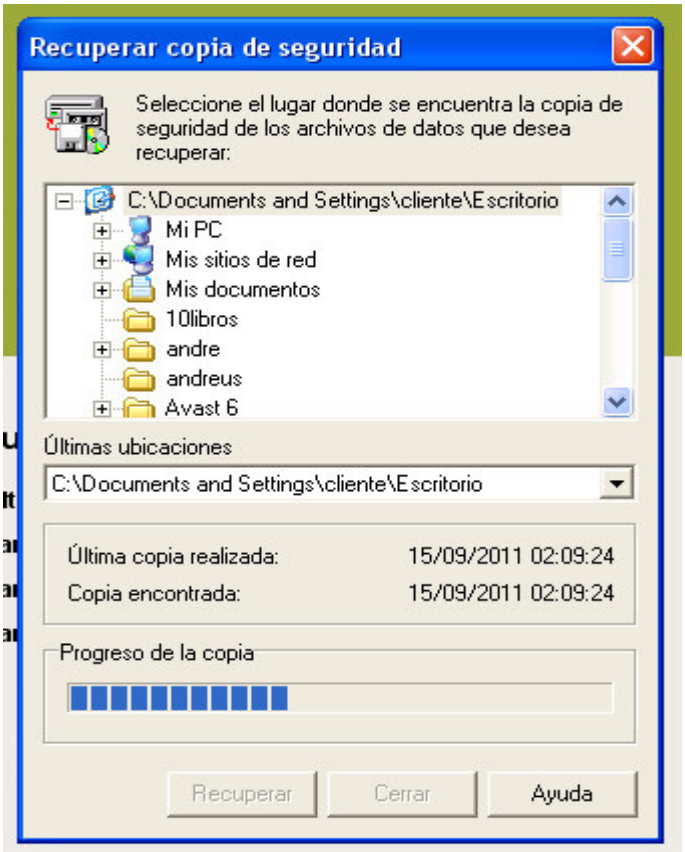
Últimas ubicaciones. Lista que contiene las ubicaciones donde se han creado las últimas copias de seguridad. Facilita la localización de las copias.

Fechas de las copias realizadas y encontradas. Lista que contiene las ubicaciones donde se han creado las últimas copias de seguridad. Facilita la localización de las copias.

En caso de no haber realizado con anterioridad ninguna copia, en vez de la fecha se muestra el mensaje "No existe". De igual forma, en caso de que la ubicación seleccionada no contenga ninguna copia, el segundo mensaje muestra "No encontrada".

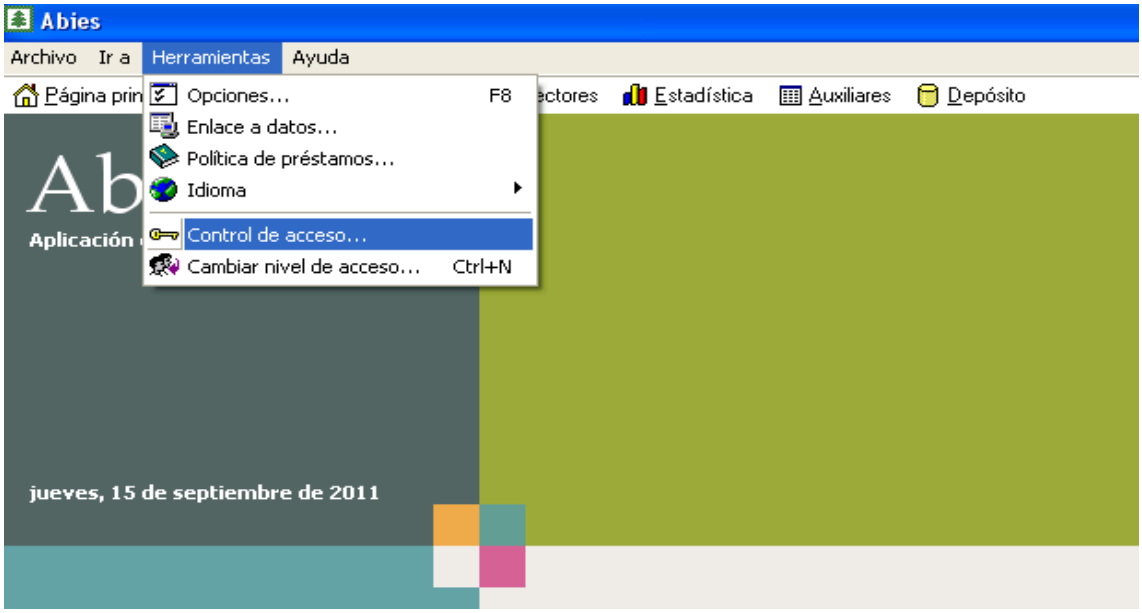
Progreso de la copia. Muestra el porcentaje del proceso de restauración ya efectuado.

Para iniciar el proceso hacer clic sobre el botón con la etiqueta Recuperar. Éste botón permanecerá desactivado mientras no se encuentre un archivo de copia de seguridad válido. Se inicia la barra de progreso de la copia.



3.4. Control de acceso

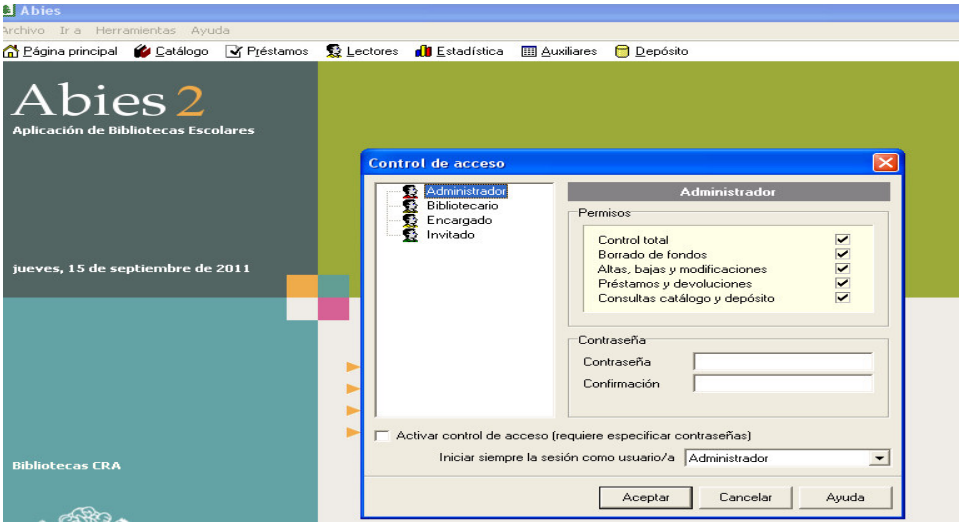
Se establece en el menú **Herramientas > Control de acceso**



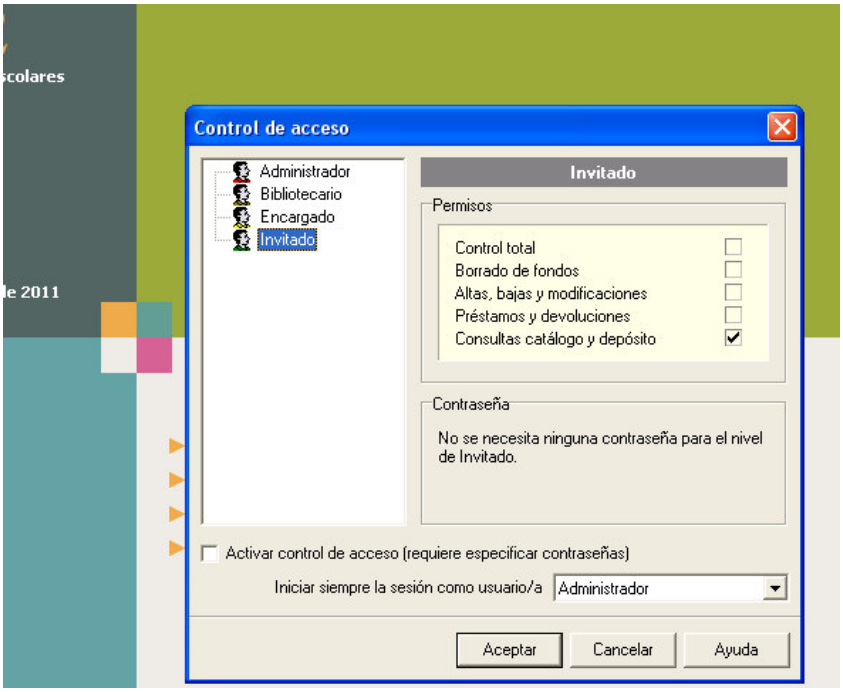
El computador de la biblioteca y en particular la aplicación Abies 2.0 podría ser empleada por más de una persona. Para garantizar la correcta utilización y evitar que personas no autorizadas efectúen operaciones que afecten a la información contenida es conveniente establecer perfiles de usuario.

Para cada perfil se establecen las operaciones autorizadas a un usuario que accede con dicho perfil, quedando inhabilitadas las demás. Asociada al perfil hay una contraseña que tendrá que introducir el usuario para validarse.

Las contraseñas las establece el Administrador o equipo responsable de la biblioteca.



El perfil **Administrador** dispondrá de todos los permisos

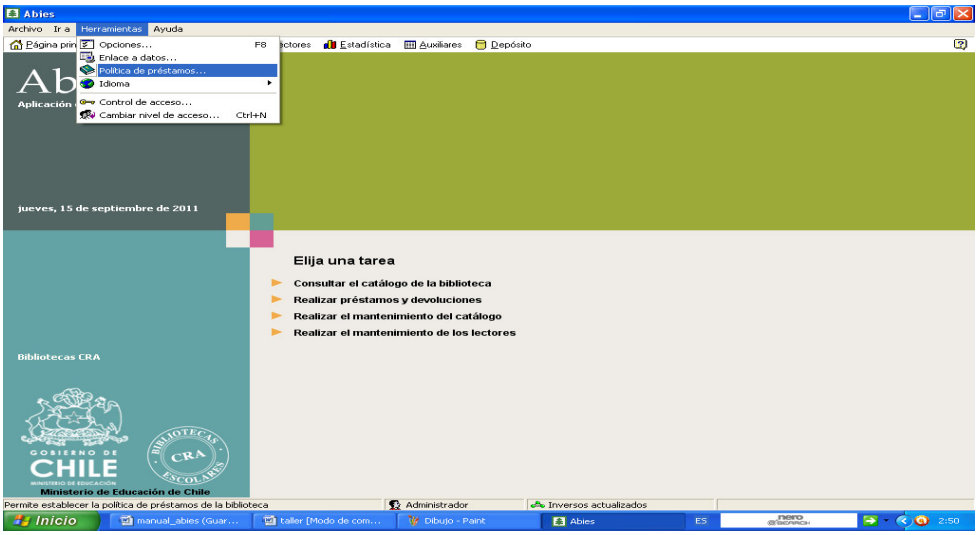


El perfil **Invitado** sólo puede consultar el catálogo y los depósitos.

Para evitar problemas de extravíos o poder abordar emergencias, una lista de las contraseñas debería estar localizada en la dirección del establecimiento disponible en cualquier momento.

3.5. Política de préstamos

Menú **Herramientas > Política de préstamos**



La política de préstamos establece los tipos de usuarios que habrá en la biblioteca y las categorías de los ejemplares de cara al préstamo. A partir de estos se fija la duración del préstamo en función del tipo de lector y del tipo de ejemplar. A partir de esta información se determina la pertinencia o no de un préstamo y se calcula la fecha de devolución.

Abies 2.0 incorpora por defecto una política de préstamos. Se recomienda configurarla de acuerdo a los criterios que decida el equipo CRA de la biblioteca. Aunque se puede modificar en cualquier momento la política de préstamo no es recomendable porque implica bastante trabajo. Por eso el grupo responsable debe estudiar cuidadosamente cuál será la política de la biblioteca y evitar hacer modificaciones en el futuro.

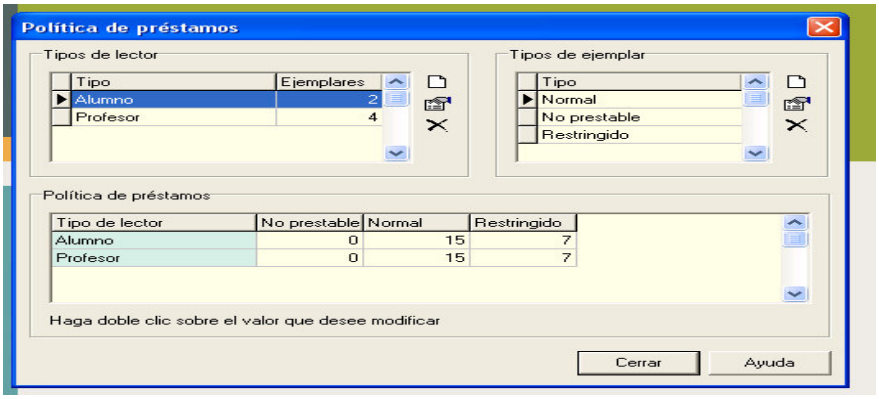
Desde el punto de vista de los **EJEMPLARES,** hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Ejemplares de uso frecuente que tendrán un préstamo con una duración breve.
- Ejemplares de obras de referencia que se consultan en sala, como son las enciclopedias, los diccionarios, etc.
- Ejemplares que sólo se prestarán en determinadas circunstancias (vacaciones, fin de semana, etc.).
- Ejemplares que se prestarán en función del tipo de usuario, por ejemplo obras únicamente prestables a profesores o personal del CRA.

Desde el punto de vista de los **USUARIOS,** hay que tener en cuenta lo siguiente:

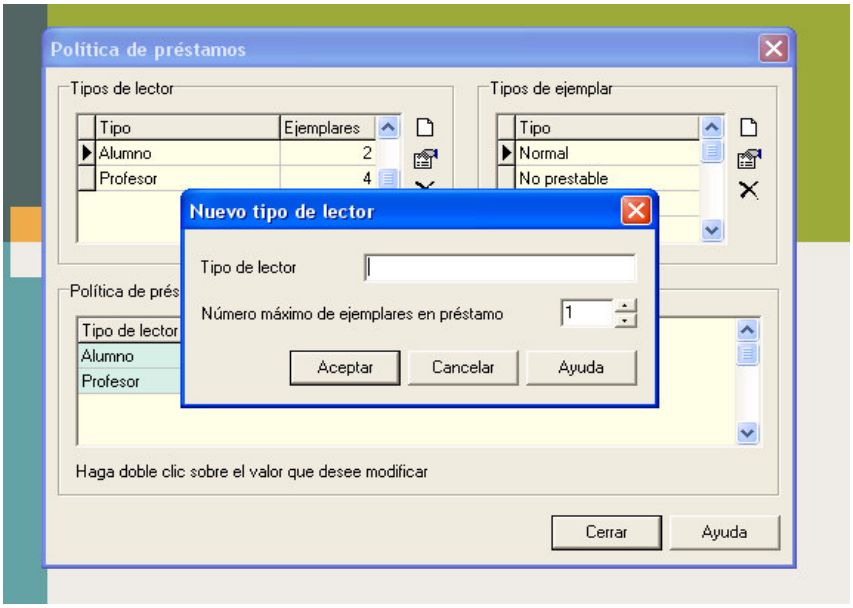
- Edad de los estudiantes, pues puede ser oportuno diferenciarlos por tramos de edad o por curso.
- Si el personal del establecimiento, docente o de administración van a estar en la misma categoría o se hará una para cada grupo.
- Analizar otros grupos de personas vinculadas temporal o permanentemente con el CRA: estudiantes en prácticas, objetores, padres, animadores socioculturales, etc.

A la pantalla de Política de préstamo se accede desde el Menú **Herramientas > Política de Préstamos.** Su apariencia es la siguiente:

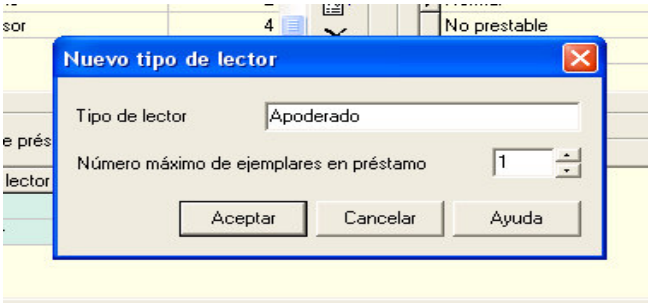


En el bloque **Tipos de lector** se establecen las categorías de lectores. Se dispone de tres botones:

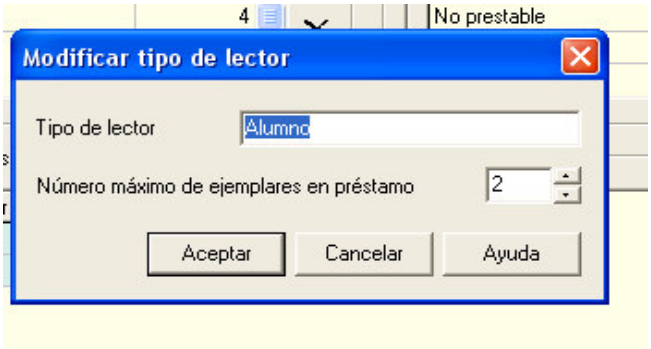
- Crear uno nuevo



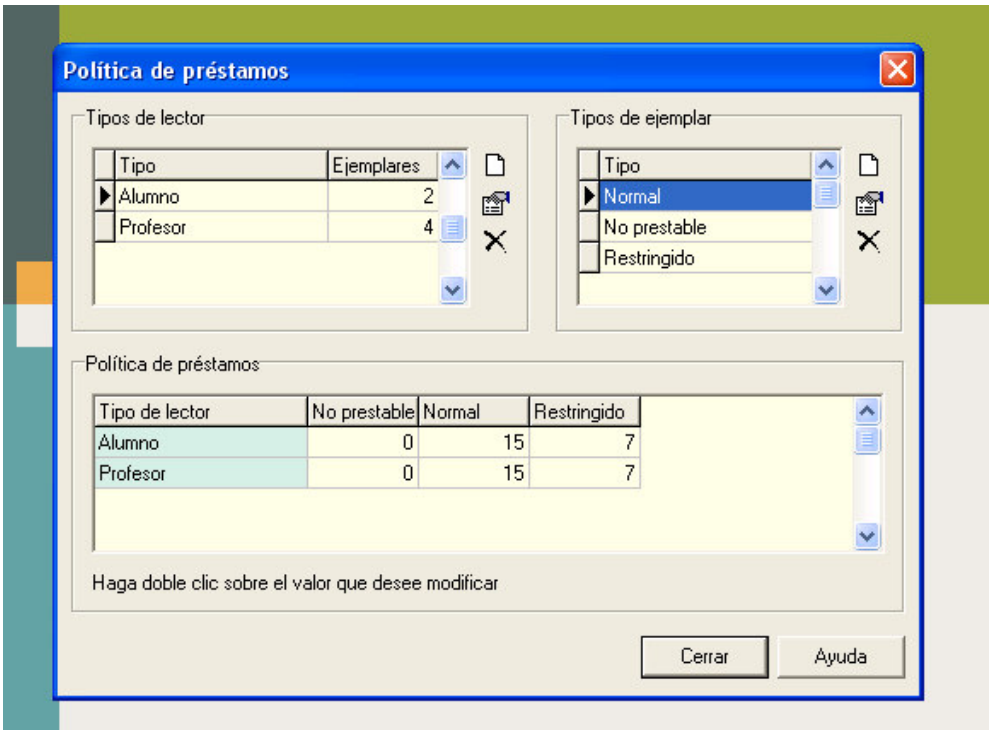
Por ejemplo, crear un nuevo tipo para los apoderados. En este caso pulsamos sobre el botón nuevo, introducimos el nuevo nombre y el número máximo de ejemplares que se puede llevarse en préstamo a domicilio.



Si se desea modificar el número máximo de ejemplares que se puede llevar un alumno. Basta hacer un doble clic en la lista sobre este tipo y especificar el nuevo valor:



El bloque **Tipos de ejemplar** permite definir los tipos de ejemplar. Inicialmente aparecen tres tipos: Normal, No prestable, Restringido. El funcionamiento de este bloque es idéntico al anterior.



El bloque **Política de Préstamos** es el que establece la duración máxima de los préstamos en función del tipo de lector y de ejemplar. Es una tabla, con los tipos de ejemplar en las columnas y los tipos de lector en las filas. En la celda se indica la duración máxima del préstamo.

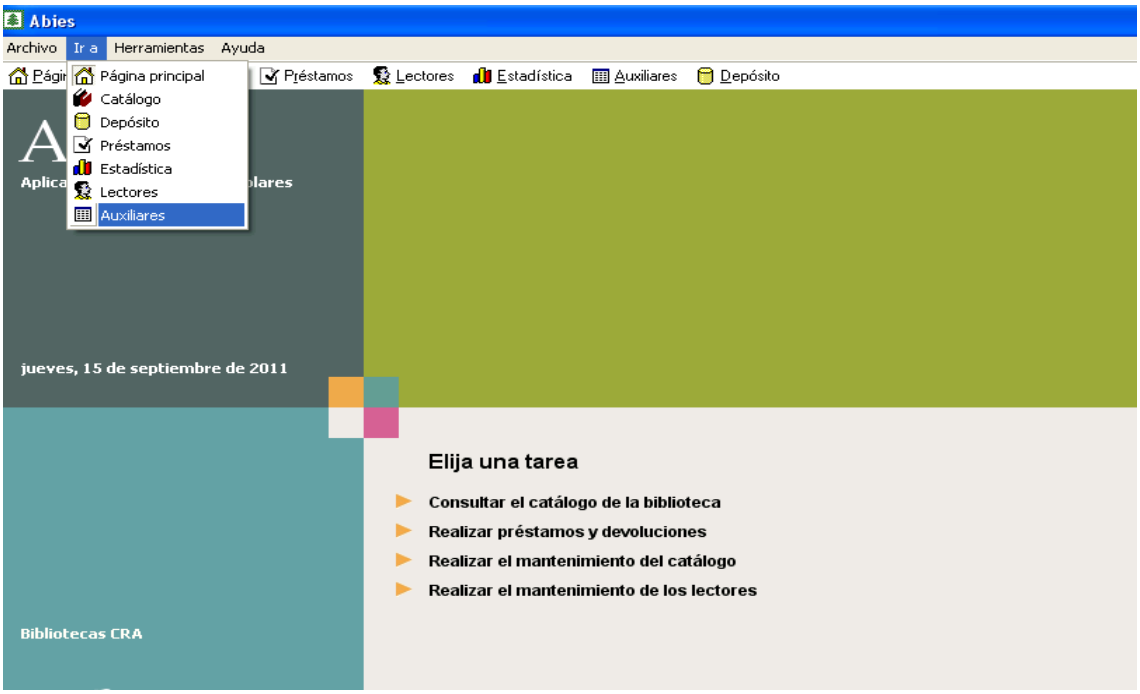
Si el valor es de cero días significa que el ejemplar no es prestable. Para modificar el valor establecido realizar un doble clic sobre el valor y modificarlo en la ventana que se abre.

Es conveniente recordar que la política de préstamos también afecta al proceso de catalogación.

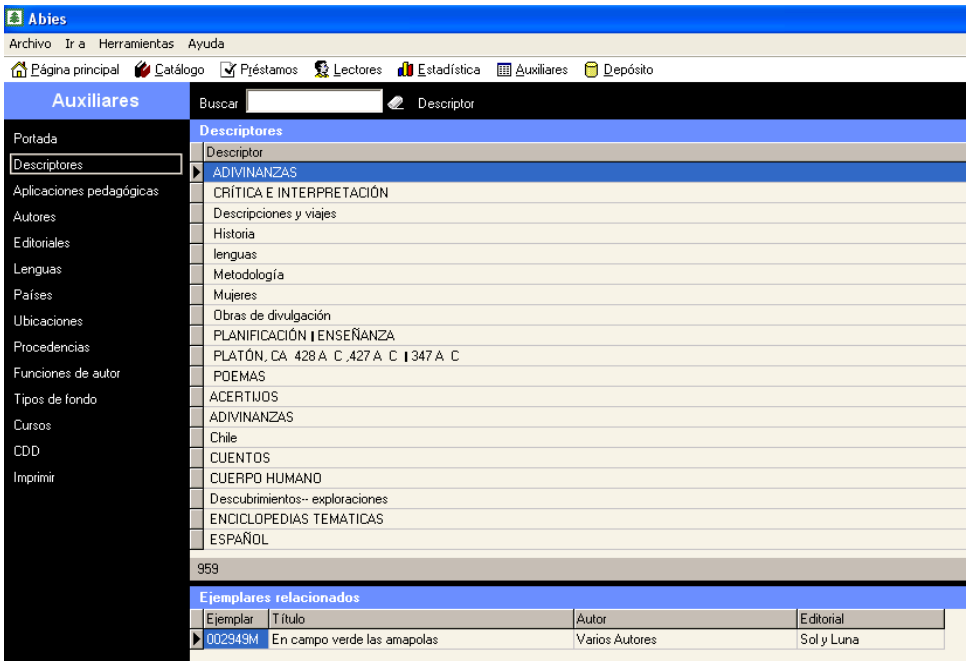
4. AUXILIARES

Las tablas auxiliares contienen los datos que se utilizan en los distintos procesos técnicos de la biblioteca. Varias de las categorías que aquí aparecen deben adaptarse a las características de la propia biblioteca CRA, por lo tanto, es necesario estudiar las características propias de la biblioteca y establecer los criterios que se van a seguir en los distintos procesos. Es importante que todas las personas que participan en el proyecto de la biblioteca adopten estos criterios comunes, evitando radicalmente las acciones improvisadas y por decisión propia, que a la larga se convierten en un serio problema.

Menú **Ir a > Auxiliares**

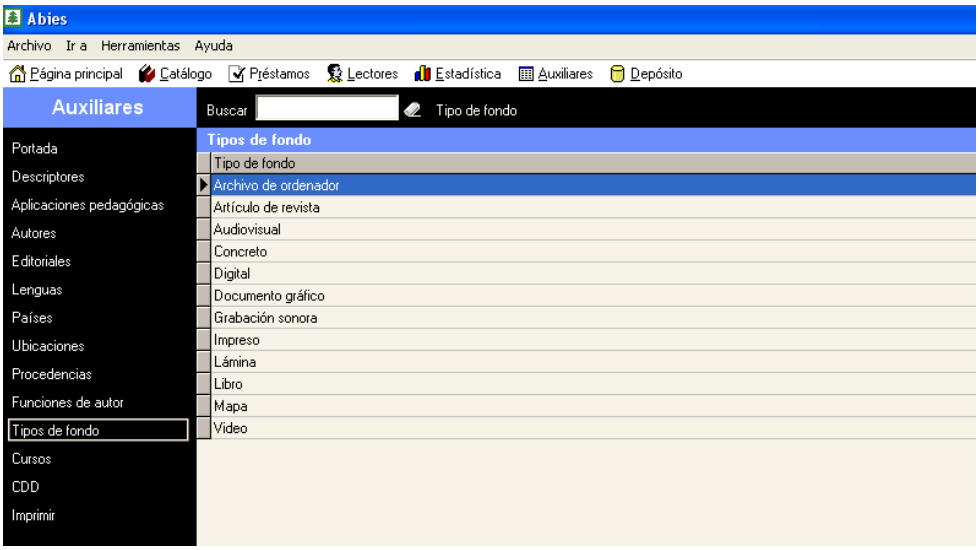


Aquí se establecen las categorías de recursos que va a albergar la biblioteca. Además de definirlas, hay que establecer los criterios que determinan a qué categoría pertenece un documento. Se puede añadir nuevos tipos o modificar y borrar algunos de los existentes, de acuerdo a los recursos existentes en cada biblioteca.



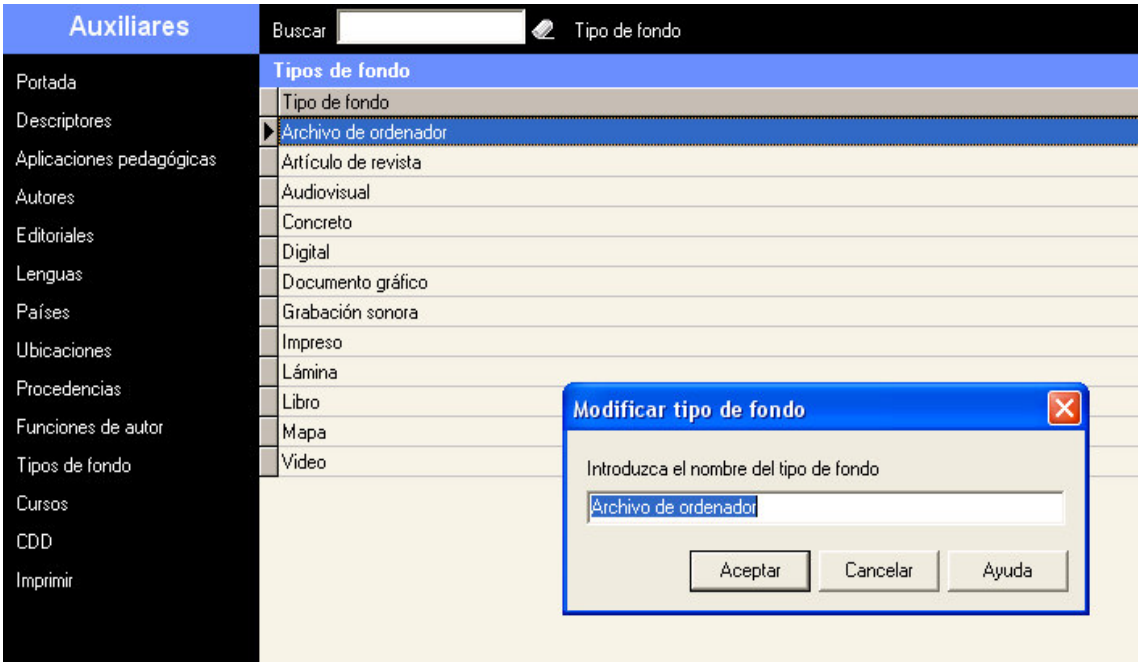
Ejemplos:

Vamos a seleccionar **Tipos de Fondo**

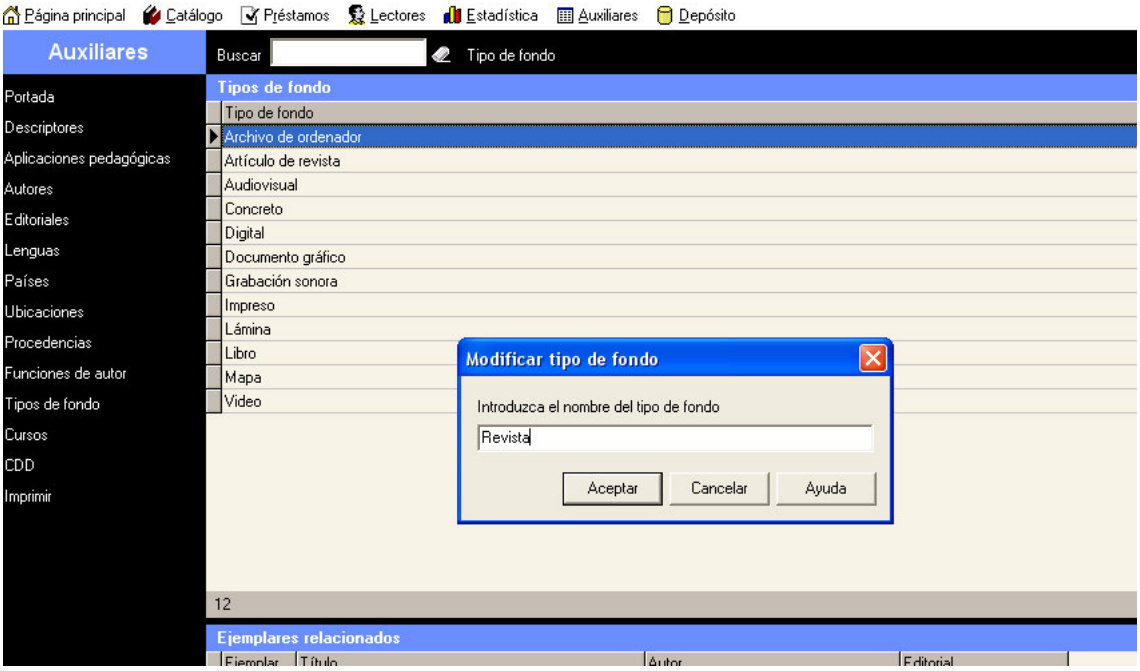


Supongamos que no deseamos tener la categoría **Archivo de ordenador**, pero en cambio se desea crear la categoría **Revista**, en la que se van a incluir las publicaciones periódicas a las que está suscrita la biblioteca.

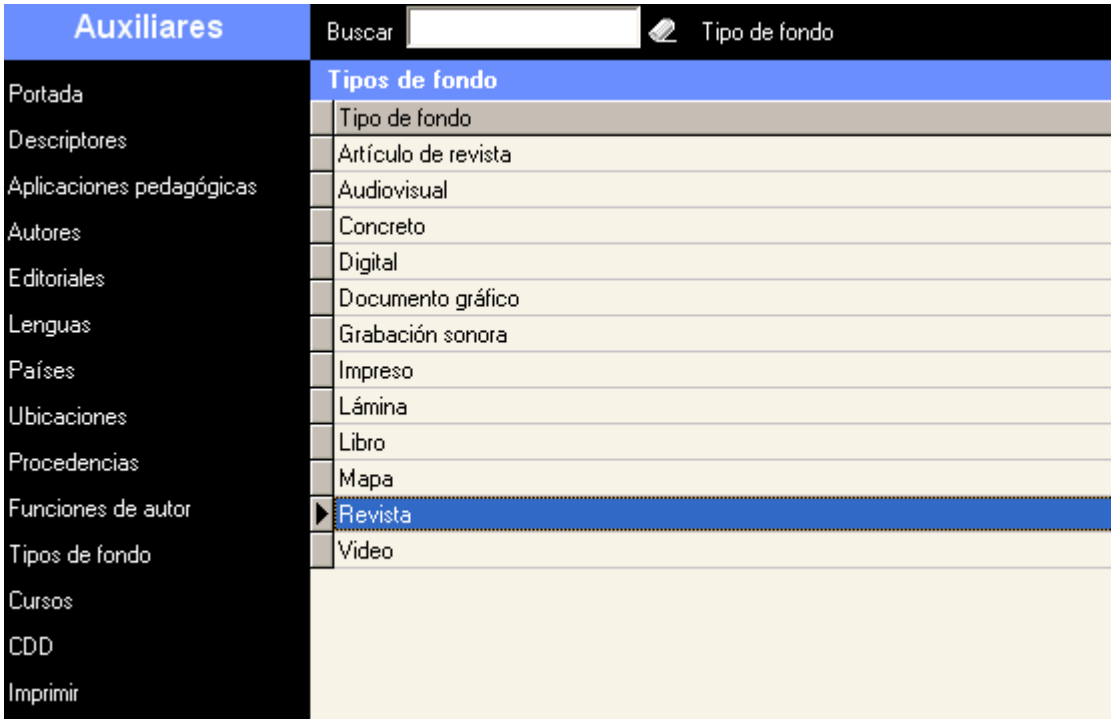
Hacer doble clic sobre la categoría **Archivo de ordenador**, y sobre la ventana que aparece sustituir el nombre por el de **Revista** y pulsar sobre el botón de **Aceptar.** En las siguientes imágenes se muestra el proceso:



Cambiar sobre **Archivo de ordenador** por **Revista**



Clic en **Aceptar** y se cambió Tipo: **Archivo de Ordenador** por **Revista**



Esta tarea se puede realizar con cada sección de **Auxiliares.**

5. CDD (CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY)

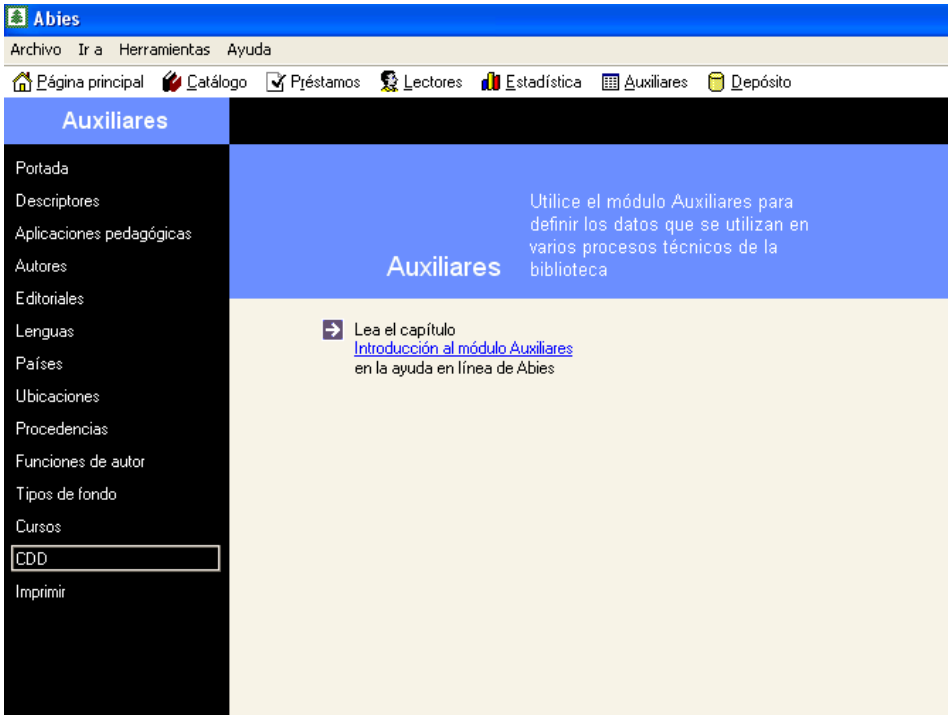
Sirve para clasificar los recursos en las estanterías. La tabla que ofrece el programa es una versión muy simplificada de CDD, adaptada a los establecimientos escolares. Dado que Abies 2.0 permite seleccionar la notación de cualquier nivel de los mostrados, hágalo en función de las necesidades de su biblioteca CRA.

La Clasificación Decimal Dewey, CDD, es un sistema que asigna una clave numérica a cada parcela del saber. Como no es el objetivo de este manual explicar los detalles de este sistema, diremos que en esencia consiste en dividir el conocimiento en áreas, y cada área a su vez subdividirla en otras áreas más específicas. Como máximo se puede dividir en diez áreas, y cada una de ellas es identificada por un dígito (del 0 al 9). Por lo tanto a una materia específica, le corresponde la secuencia jerárquica de dígitos de todas las áreas en las que se encuentra. Veamos un ejemplo en el área de educación:

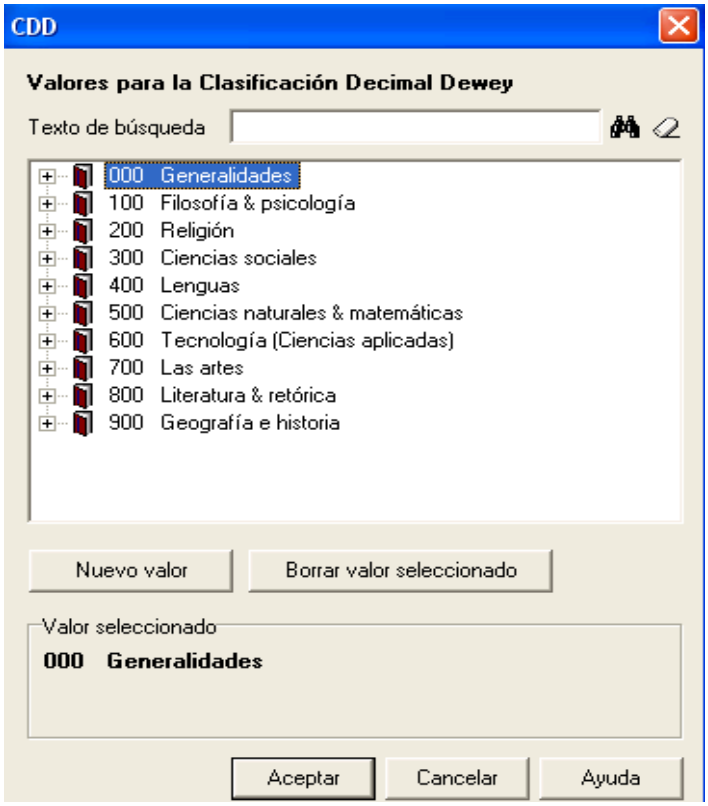
300 CIENCIAS SOCIALES
- 370 Educación
  - 371 Administración escolar, educación especial
  - 372 Educación primaria
  - 373 Educación secundaria
  - 374 Educación de adultos
  - 375 Currículos
  - 376 Educación de las mujeres
  - 377 Escuelas & Religión
  - 378 Educación superior
  - 379 Reglamentación, control, apoyos gubernamentales

Abies 2.0 incluye en el CDD **una selección** suficiente para una biblioteca escolar, aunque deja la posibilidad de que las bibliotecas escolares la adapten a su criterio. Las entradas de CDD se pueden ingresar, eliminar o modificar desde el menú de **Tablas auxiliares.**

Clic en **Auxiliares** y luego clic en **CDD** aparece la ventana:



Luego el recuadro:



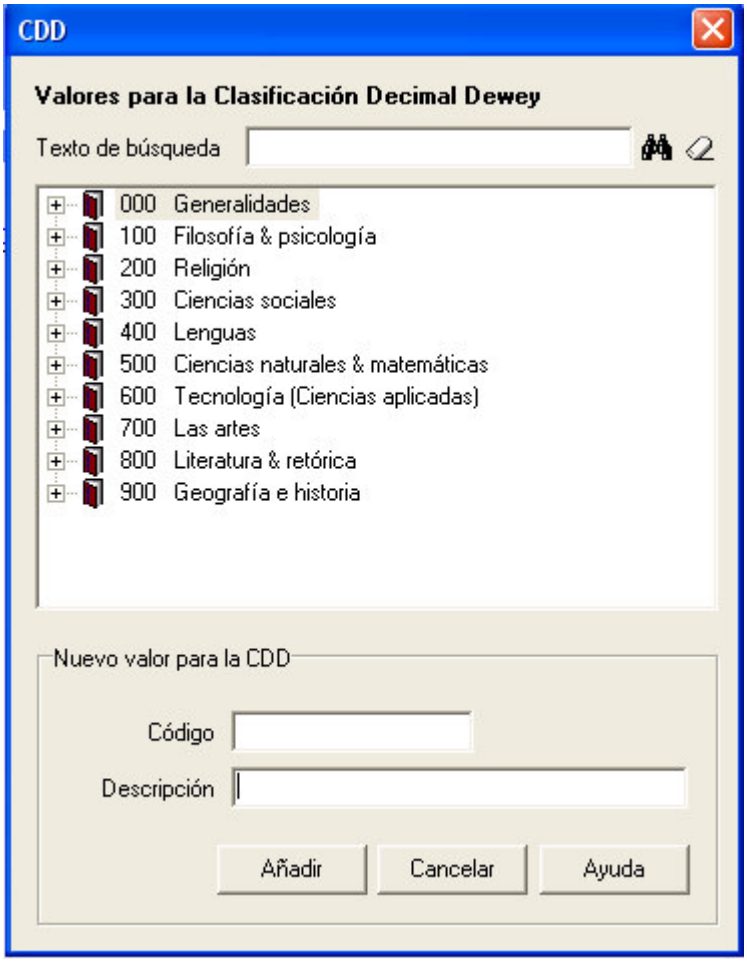
Para el nivel de acceso de **Invitado,** las opciones están restringidas y sólo se pueden realizar búsquedas para conocer las CDD que se utilizan en la biblioteca.

Para el nivel de acceso de **Administrador** puede incorporar nuevos valores pero no puede eliminarlos.

El **Administrador** puede crear y borrar las entradas de CDD. Para modificar una entrada, hay que borrar la existente y posteriormente darla de alta con los datos correctos.

CDD se presenta de manera estructurada, con listas desplegables. Presenta hasta tres niveles de desarrollo. Basta desplegar las áreas oportunas para conocer las áreas más específicas en las que se divide.

Cuando se quiera agregar una nueva entrada, lo primero que hay que hacer es localizar el nivel inmediatamente anterior del que "colgará" la nueva. En ese momento se pulsa el botón Nuevo valor, y aparecerá la siguiente ventana:



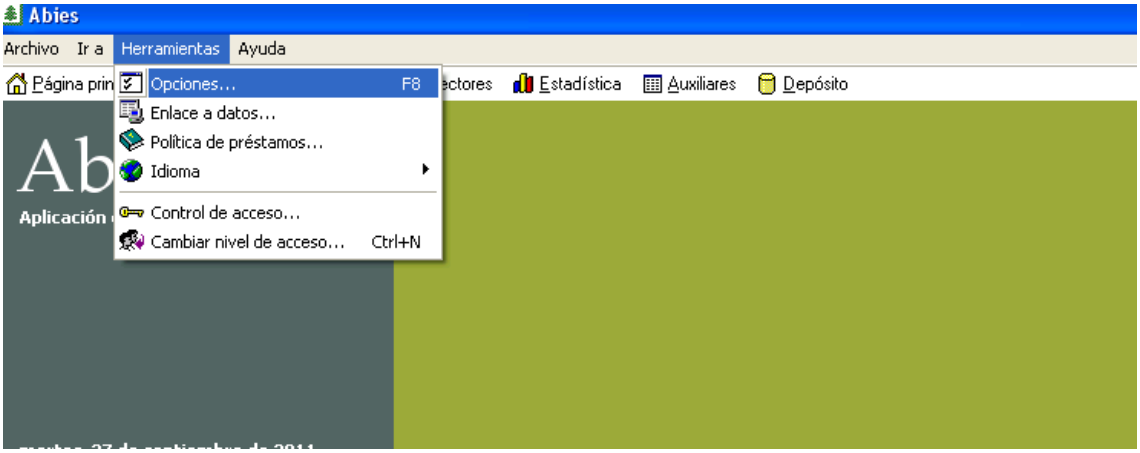
Ahora basta con rellenar los campos con el código y la descripción de la materia, y posteriormente seleccionar pulsar Añadir para validar su incorporación.

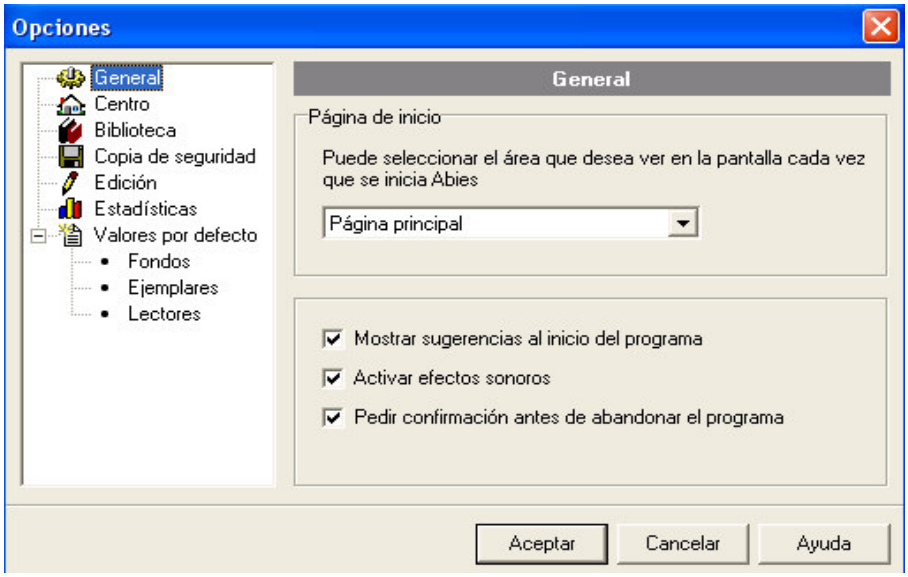
La nueva entrada aparece como la última del nivel en el que se ha creado. Hay que tener cuidado, pues en ocasiones esta circunstancia provoca que los niveles no se presenten de manera ordenada.

6. CONFIGURACIÓN DE VALORES POR DEFECTO

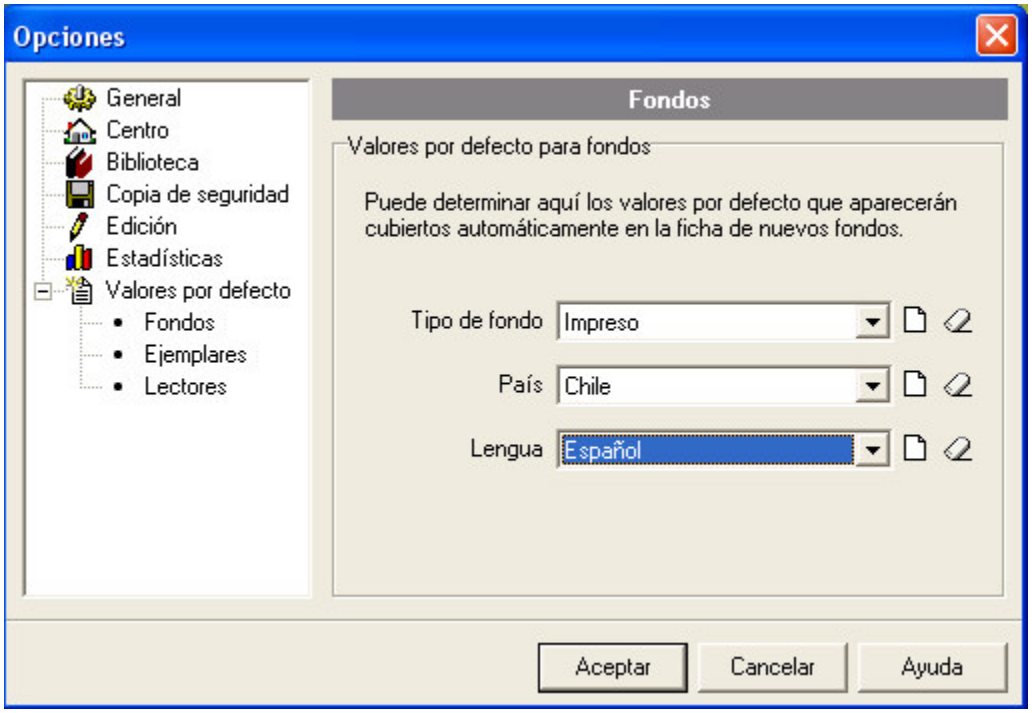
Una de las opciones más interesante para facilitar el trabajo de catalogación es definir y activar los valores por defecto para los fondos (recursos), los ejemplares y los lectores. De esta forma al ingresar nuevos registros estos valores aparecerán predefinidos. Tenga en cuenta que algunos campos son imprescindibles para completar el ingreso.

Dentro del Menú **Herramientas > Opciones** hay un apartado donde se activan y desactivan los valores por defecto:





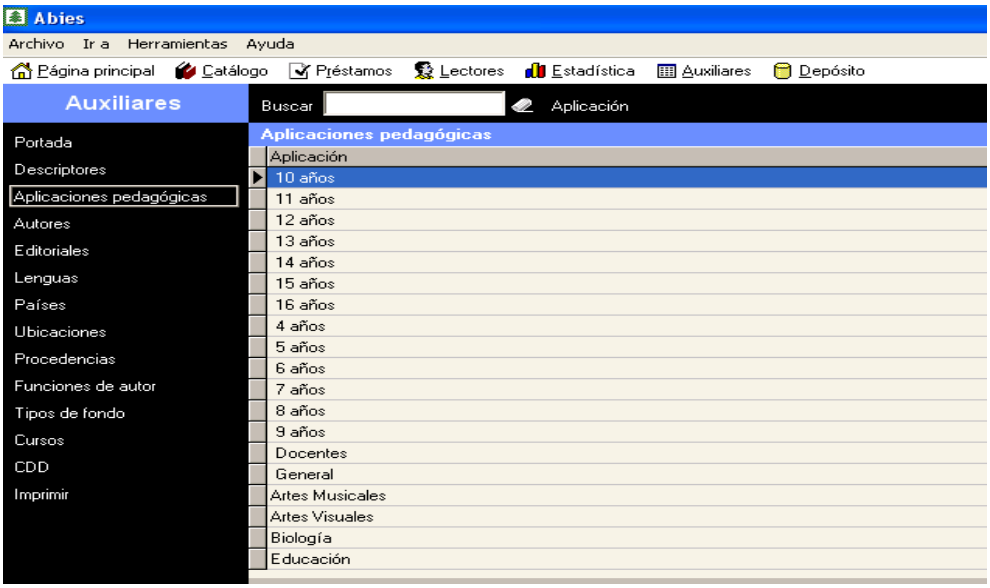
De igual manera, para cada categoría (fondos, ejemplares y lectores) existe una ventana en la que se establecen los valores por defecto. Para el caso de los fondos tenemos:



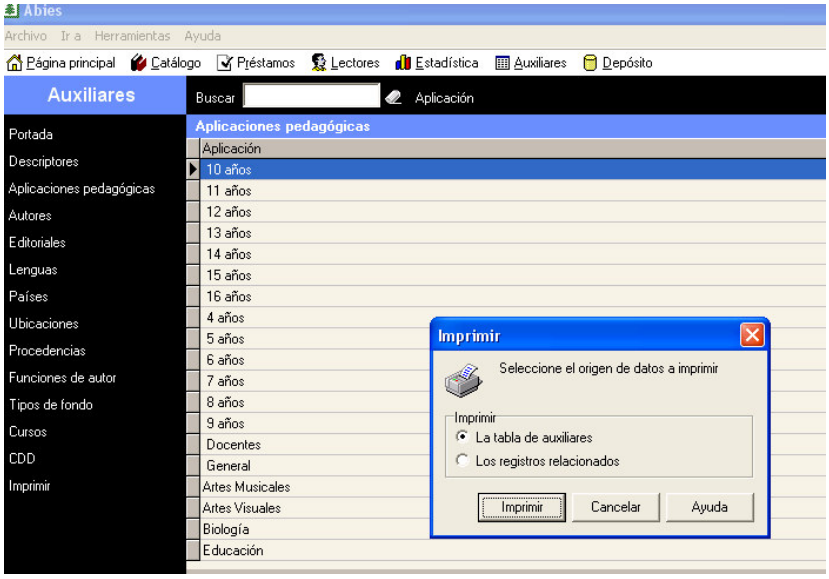
Basta introducir los valores por defecto y marcar la casilla que los afecta para que al ingresar un nuevo ejemplar para que aparezcan estos valores.

7. IMPRIMIR

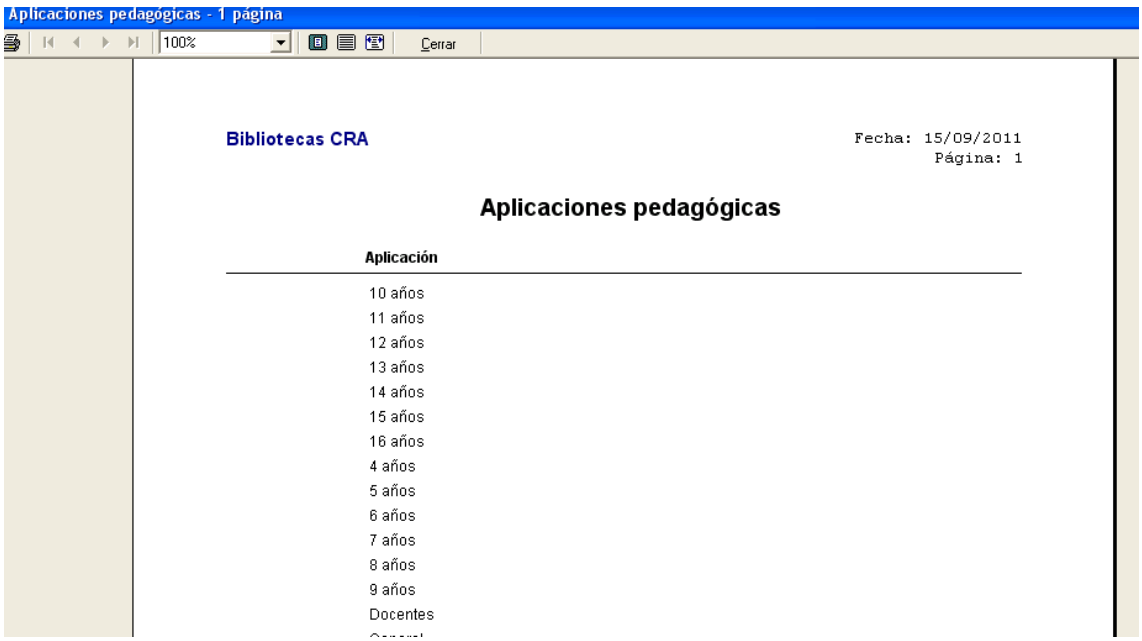
Para realizar exitosamente esta acción debe existir una impresora conectada al PC. Por ejemplo, se quiere imprimir del **Menú Auxiliares > Aplicaciones Pedagógicas:**



Luego clic sobre botón **Imprimir del Menú** aparecerá recuadro **Seleccione el origen a imprimir**

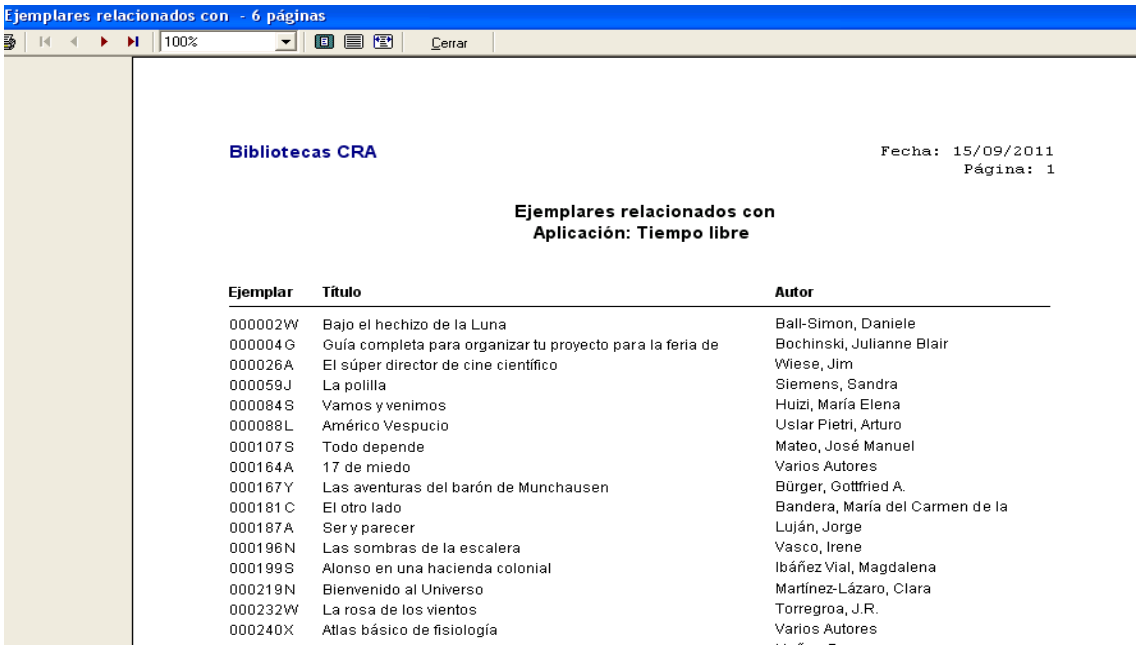


Clic en **Imprimir** aparecerá**:**



Clic en ícono de impresora

O bien, si seleccionamos del menú anterior los **Registros relacionados** aparecerán todos los registros relacionados en la categoría que tengamos seleccionada, en este caso, **Tiempo libre**



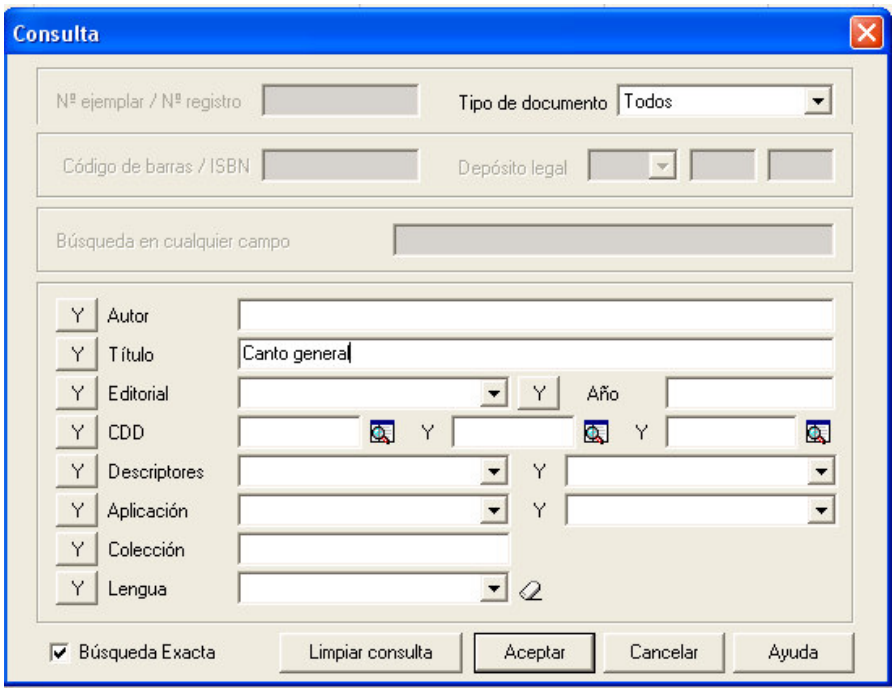
8. CATALOGACIÓN

La catalogación es un proceso técnico por el que se crean los asientos bibliográficos de los recursos que posee la biblioteca. Además de la información estrictamente bibliográfica, se indican otras informaciones importantes para la gestión del recurso.

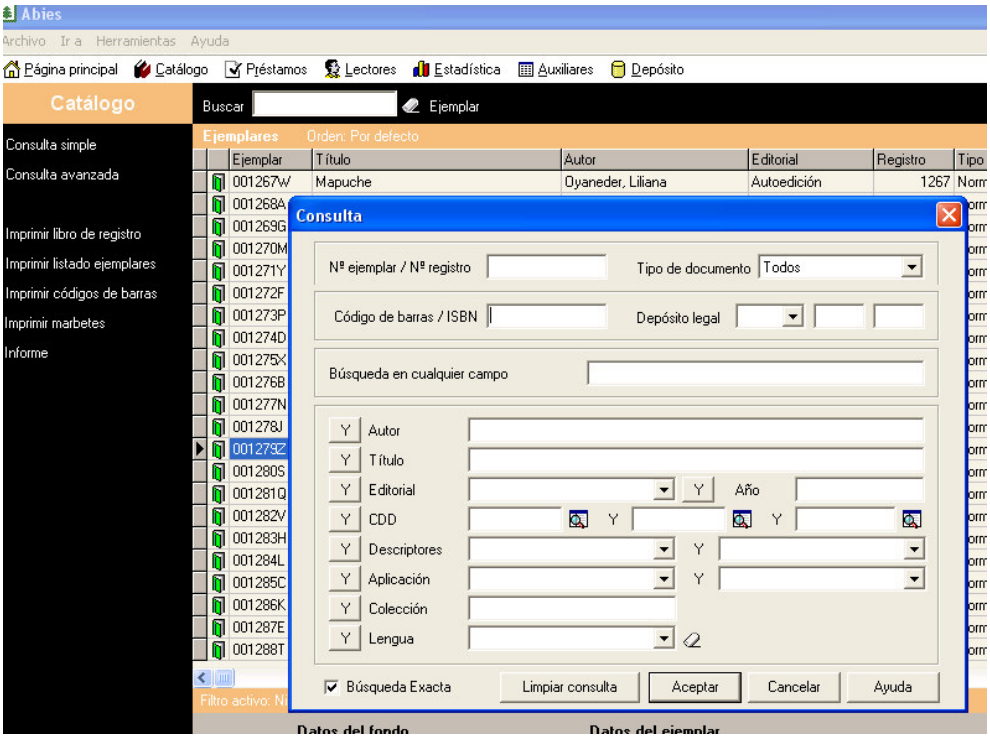
8.1 Ingreso de recursos

Esta opción permite incorporar nuevos recursos a la biblioteca. Inicialmente aparece la pantalla de consulta para localizar el registro bibliográfico, en caso de que ya exista en el **Catálogo de Abies 2.0**. En caso de no encontrarlo, ingresaremos la información y el ejemplar o los ejemplares que deseemos incorporar en nuestro catálogo.

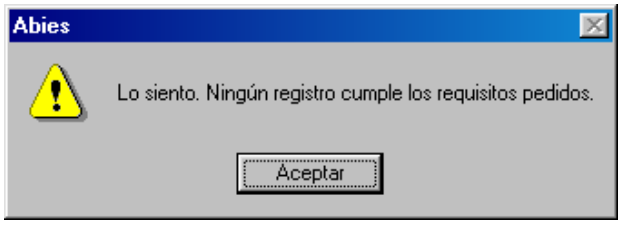
El primer paso consiste en plantear la consulta oportuna para comprobar si existe el registro bibliográfico digitamos el **TÍTULO**:



Luego botón **Aceptar**, suponiendo que el resultado de la búsqueda es el siguiente:



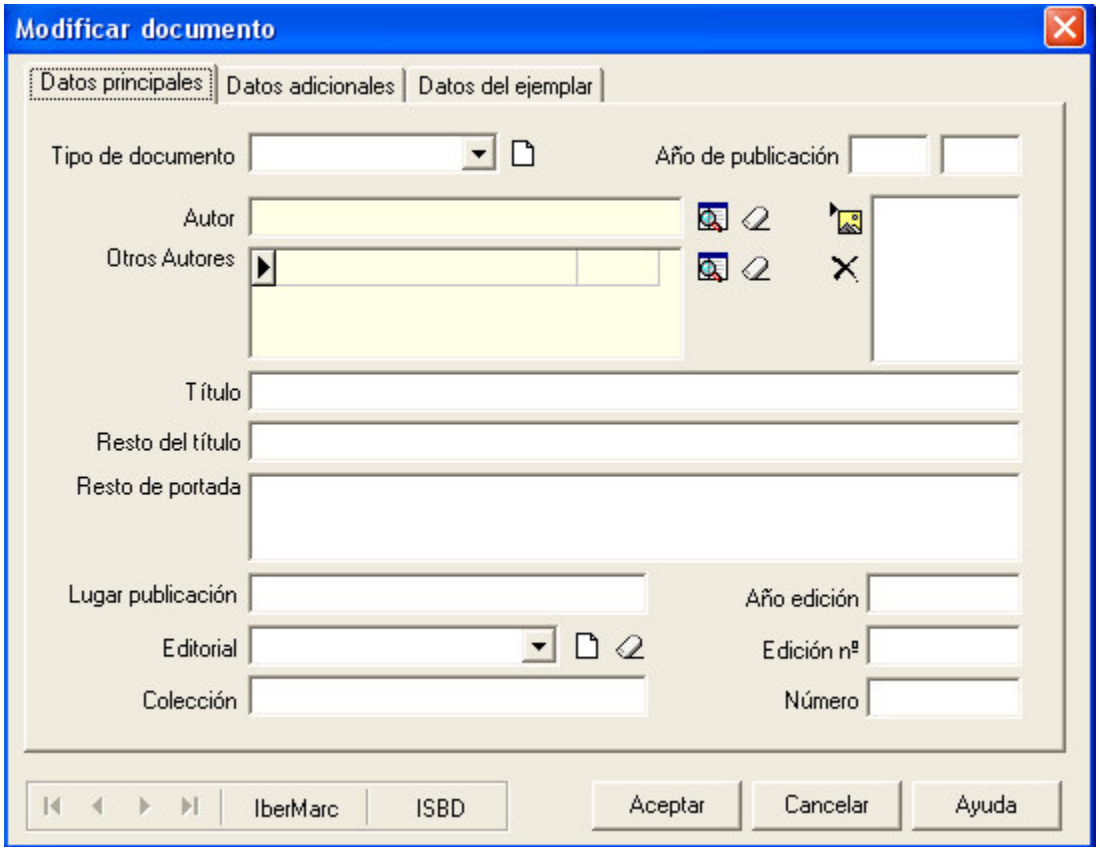
El resultado de la búsqueda es el siguiente:



Al pulsar sobre botón **Aceptar,** volvemos a la pantalla de búsqueda.

Podemos optar por cambiar la consulta para volver a intentarlo, o directamente pulsamos sobre el botón **Cancelar** para crear el registro.

Al hacerlo, pasamos a la siguiente pantalla:



Modificar Documento contiene tres secciones:

1) **Datos principales.** En esta ventana debe completar como mínimo, los siguientes datos:
   - Tipo de documento (recurso)
   - Autor
   - Título
   - Lugar de publicación
   - Editorial

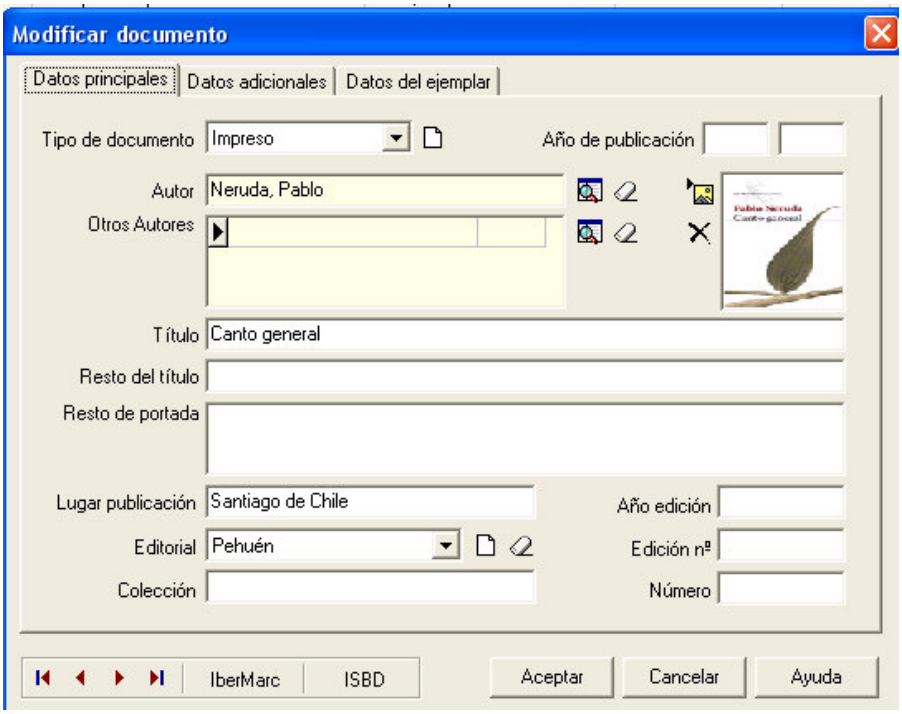
2) **Datos adicionales.** En esta ventana debe completar como mínimo, los siguientes datos:
   - N° páginas
   - Descriptores (materia)
   - País (lugar donde se usa Abies)
   - Lengua (Español)
   - ISBN
   - Notas que corresponde al resumen del recurso
   - CDD, Clasificación Decimal Dewey

3) **Datos del ejemplar**. En esta ventana debe completar como mínimo, los siguientes datos:
   - N° registro
   - Fecha registro
   - Tipo ejemplar
   - Signatura

El resto de los campos los puede completar de acuerdo a su disponibilidad de tiempo o requerimientos de la biblioteca.

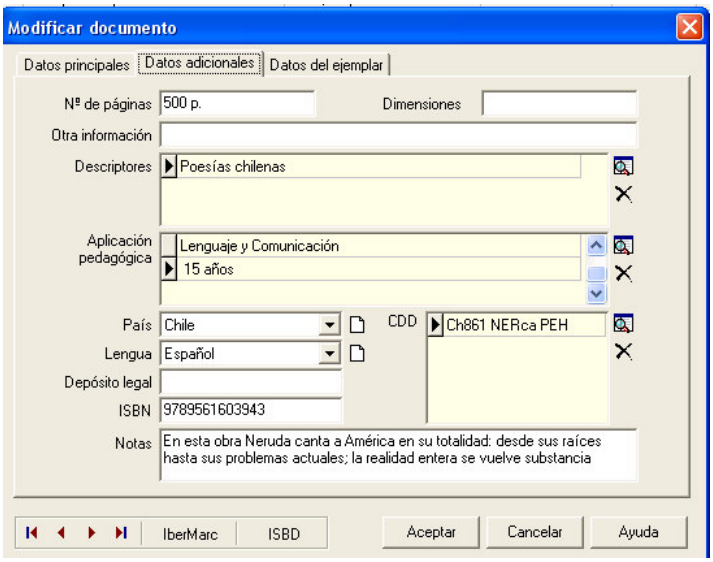
Por ejemplo, vamos completando las ventanas con los datos del libro que no existe en el catálogo de Abies 2.0, el ejercicio con los datos mínimos de ingreso sería:

1) **Datos principales:** Contiene la información más relevante del documento, la más importante de cara a la descripción del documento.



Como mínimo obligatorio deberán completar los siguientes campos:
- Tipo de documento (recurso)
- Autor
- Título
- Lugar de Publicación
- Editorial

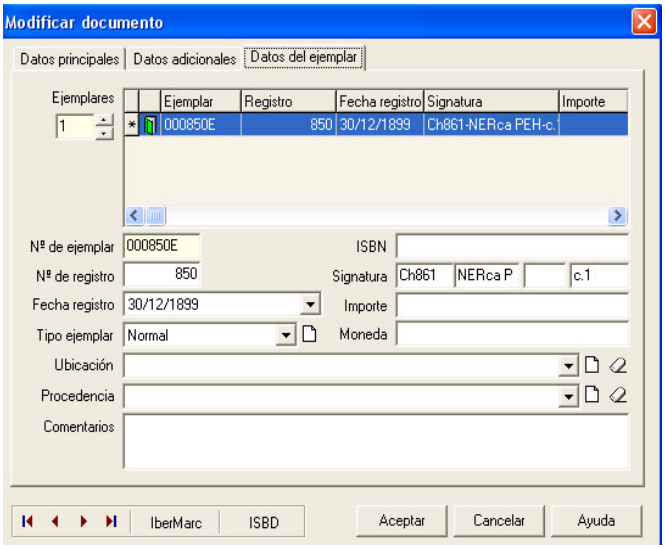
2) **Datos adicionales:** Contiene la información relativa a la descripción física del documento y a las materias y utilidades pedagógicas del documento.



Acá introducimos varios datos, sin embargo se recomienda como mínimo completar:

- N° páginas
- Descriptores (materia)
- País (lugar donde se usa Abies)
- Lengua (Español)
- ISBN
- Notas que corresponde al resumen del recurso
- CDD, Clasificación Decimal Dewey

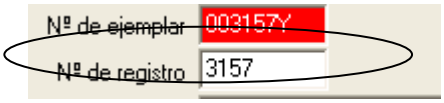
3) **Datos del ejemplar:** Contiene la información específica del ejemplar. Las dos pestañas anteriores serán comunes a todos los ejemplares de ese documento, pero esta es propia y única para cada ejemplar.



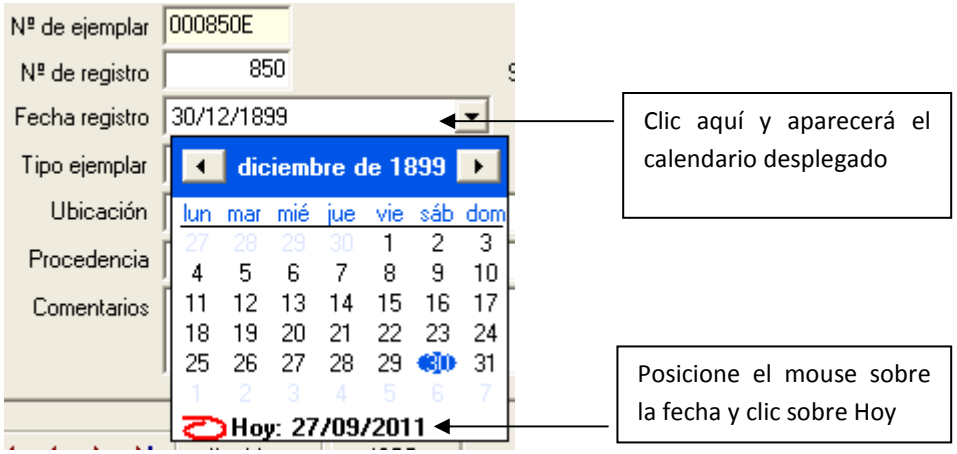
Se debe como mínimo completar:

- **N° de registro:** fíjese que por defecto aparece un número en color rojo en **N° de ejemplar**

- **N° de ejemplar:** digite el número que apareció en el campo anterior, ejemplo:

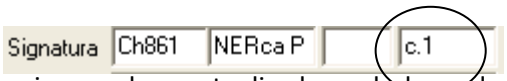


- **Fecha de registro**: aparecerá fecha 30/12/1899



- **Tipo de ejemplar:** seleccione, en este caso, **Normal**
- **Signatura:** se crea automáticamente con los datos que agregó anteriormente en campos **Autor, Título y CDD**

En el cuarto campo agregue la copia correspondiente en este caso, **c.1** que quiere decir copia 1



Luego presione botón **Aceptar** y ya tenemos el registro ingresado y actualizado en la base de datos:

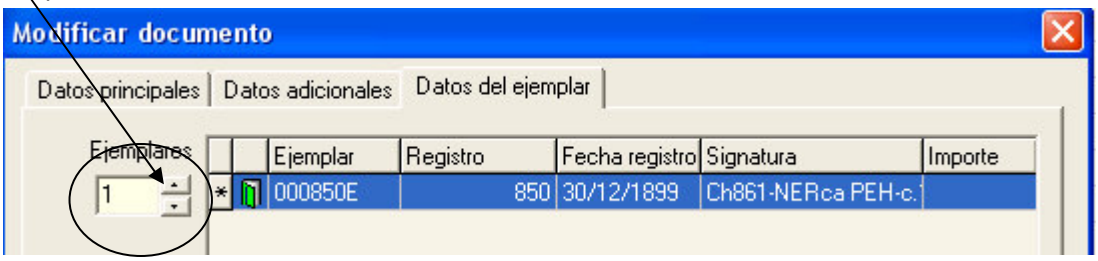
a. Recurso encontrado en catálogo de Abies 2.0

Si el título buscado se encuentra en la base de Abies 2.0, se tiene avanzado el trabajo de catalogación, basta con revisar que los datos ingresados en las tres secciones vistas anteriormente **Modificar Documento** estén correctos, de no ser así, se recomienda modificarlos según los pasos explicados anteriormente posteriormente a esto tendremos el registro actualizado, agregando el número de copias y modificando la fecha de ingreso.

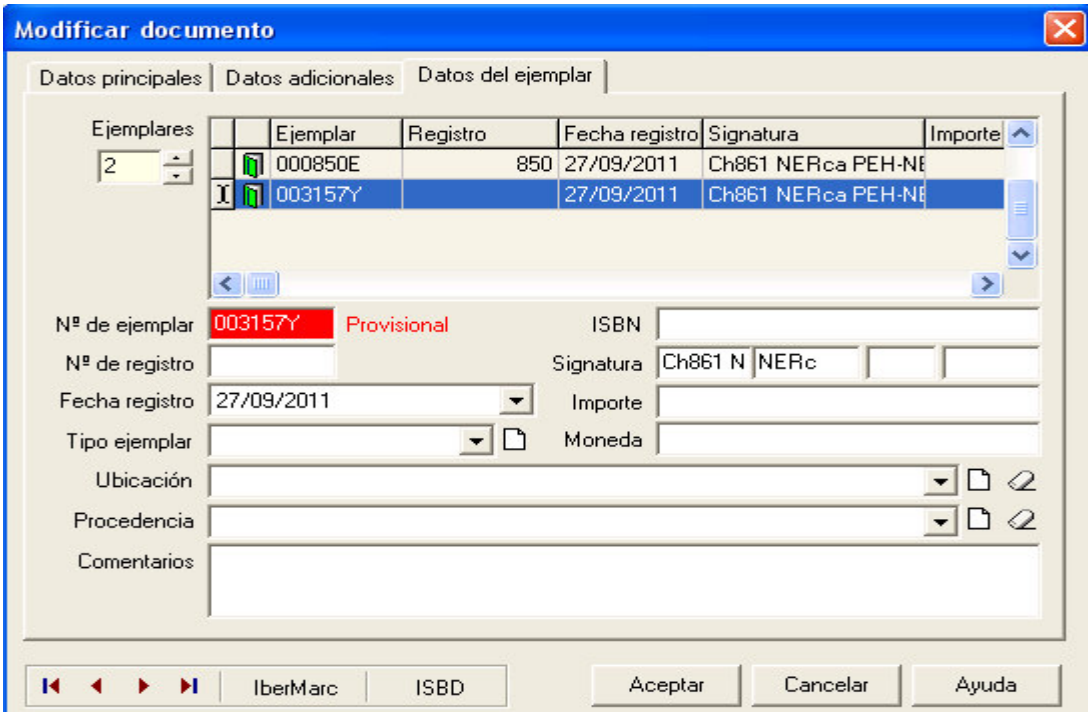
b. Ingreso de Copias

Supongamos que tenemos otra copia del mismo libro. No es necesario volver a ingresar todos los datos nuevamente, en la misma ventana anterior se encuentra al lado izquierdo de la pantalla el campo para **Ejemplares**.

Clic aquí



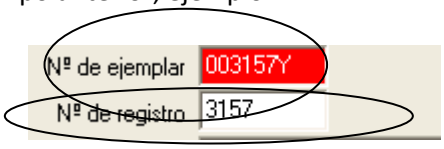
Verá que automáticamente se duplica el registro del recurso, cambiando de estado 1 a 2 en **Ejemplares**



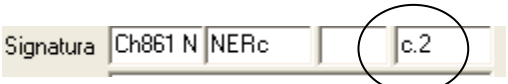
Todos los campos mínimos a completar están listos, solamente copie el N° de ejemplar que arroja el sistema en **N° de registro**:

- **N° de registro:** fíjese que por defecto aparece un número en color rojo

- **N° de ejemplar**: digite el número que apareció en el campo anterior, ejemplo:



En el cuarto campo agregue la copia correspondiente en este caso, **c.2** que quiere decir **copia 2**



Si va a ejemplar N° 1, se fijará que se borró el número de copia en el campo Signatura, tiene que volver a ingresarlo, ya que Abies 2.0 por defecto dejará este campo nuevamente en blanco:

Digite el número de copia que corresponda c.1 o c.2 o c.3, etc.

9. INTEGRACIÓN MASIVA DE DATOS

Permite realizar una carga masiva de recursos no existentes en el catálogo de Abies 2.0., este proceso es conocido como "**integración de datos**" y se encuentra contenido en este documento en el **Anexo N° 1** "**Importación masiva de datos en Abies**".

10. IMPRIMIR MARBETES Y CÓDIGOS DE BARRA

El último proceso de la catalogación es imprimir el **marbete** y **código de barras**

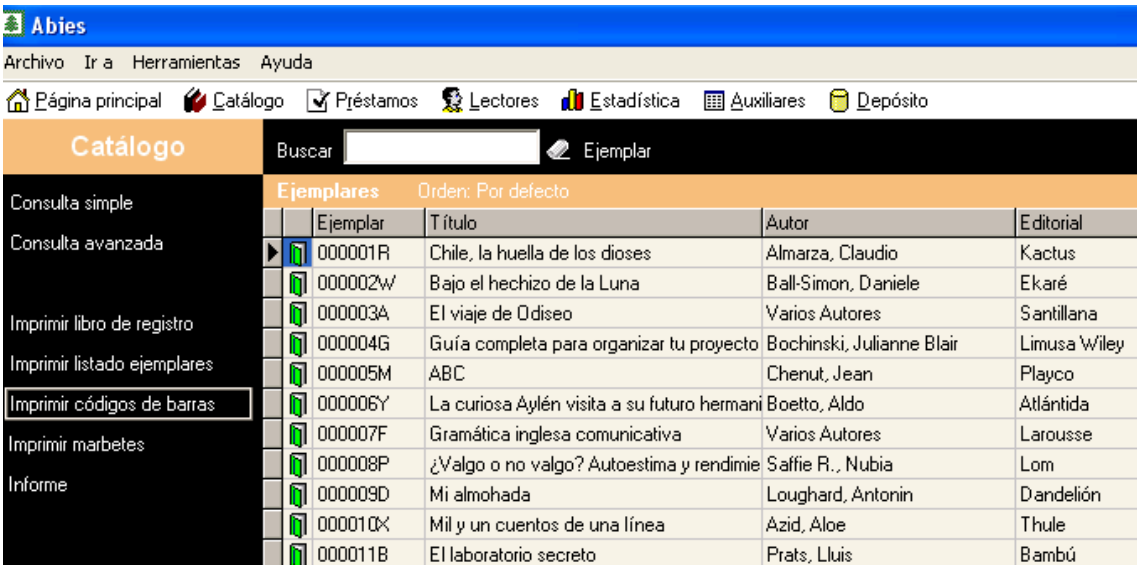
El **marbete** es la etiqueta que se coloca en el lomo del recurso y contiene la signatura topográfica. Permite determinar fácilmente en qué lugar físico se encuentra el ejemplar.

El código de barras es la etiqueta que contiene el código de ejemplar en el formato de barras que se puede leer automáticamente con un lector de códigos de barra. Facilita las tareas de préstamo y devolución. Se recomienda pegarla en el al reverso de la cubierta.

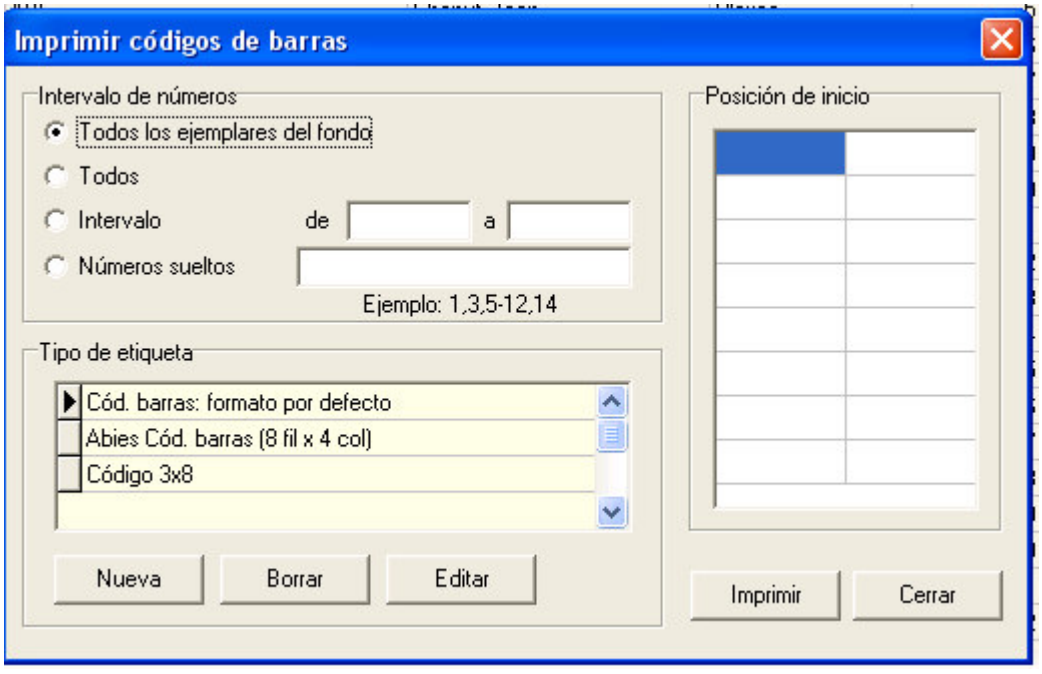
El proceso para imprimir es idéntico para marbetes como códigos de barras.

10.1. Imprimir códigos de barra

Revisemos el caso de códigos de barras, para ello debe estar en menú Catálogo y seleccionar la opción “Imprimir códigos de barras”, como en la siguiente ventana:



Al pulsar “Imprimir códigos de barra” aparece la siguiente ventana:



En el área de **Intervalo de números** se especifican los códigos de barras que se van a imprimir se pueden imprimir todos, un intervalo o números sueltos. La opción **todos** es rara de utilizar. La de los **intervalos** se utiliza para imprimir las etiquetas de los recursos que se acaban de catalogar.

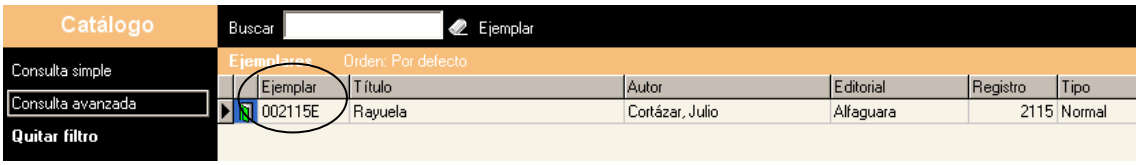
Para facilitar que la etiqueta que se imprima sea concordante con el orden de su estantería, una vez catalogado todos los recursos de su biblioteca, se recomienda:

1. Sacar un grupo de libros de la estantería
2. Buscar en Catálogo Abies por título
3. Anotar en una hoja Word los números de Ejemplar de Abies

Revisemos en detalle, el siguiente ejemplo que sirve tanto para imprimir los marbetes y códigos de barra en orden:

1. Sacar un grupo de libros de la estantería
2. Buscar en Catálogo Abies por título

   Buscamos *Rayuela* y el sistema señala que tiene el número de ejemplar 2115



   Luego, buscamos el título *Todos los fuegos el fuego*, donde aparecen dos libros con los números de ejemplares 2185 y 2486

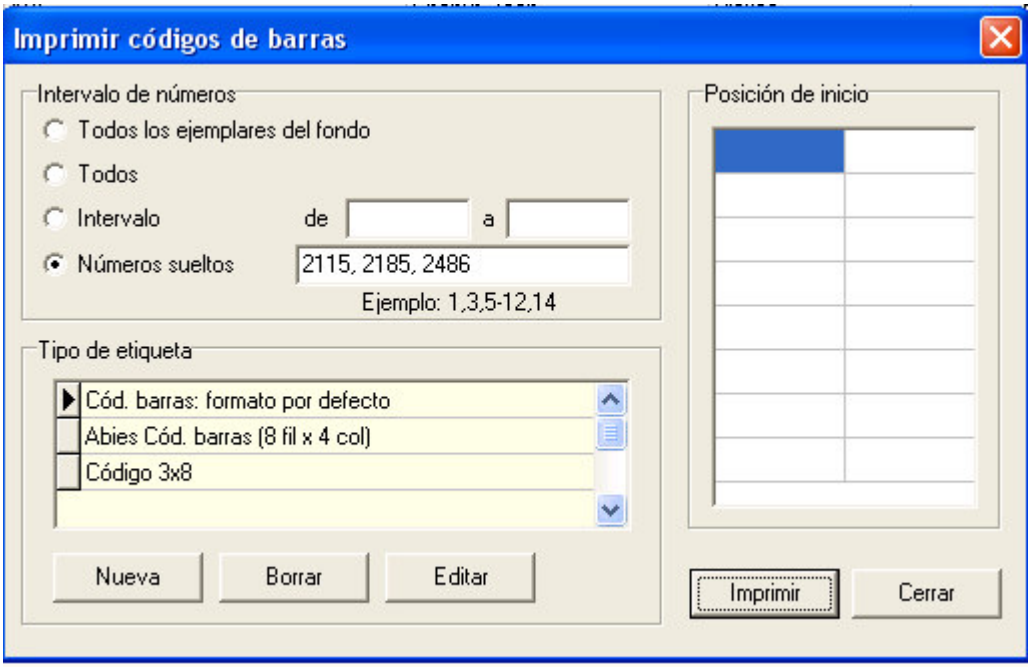
3. Anotar en una hoja Word los números de **Ejemplar** de Abies

   Ejemplo:

   2115, 2185, 2486,

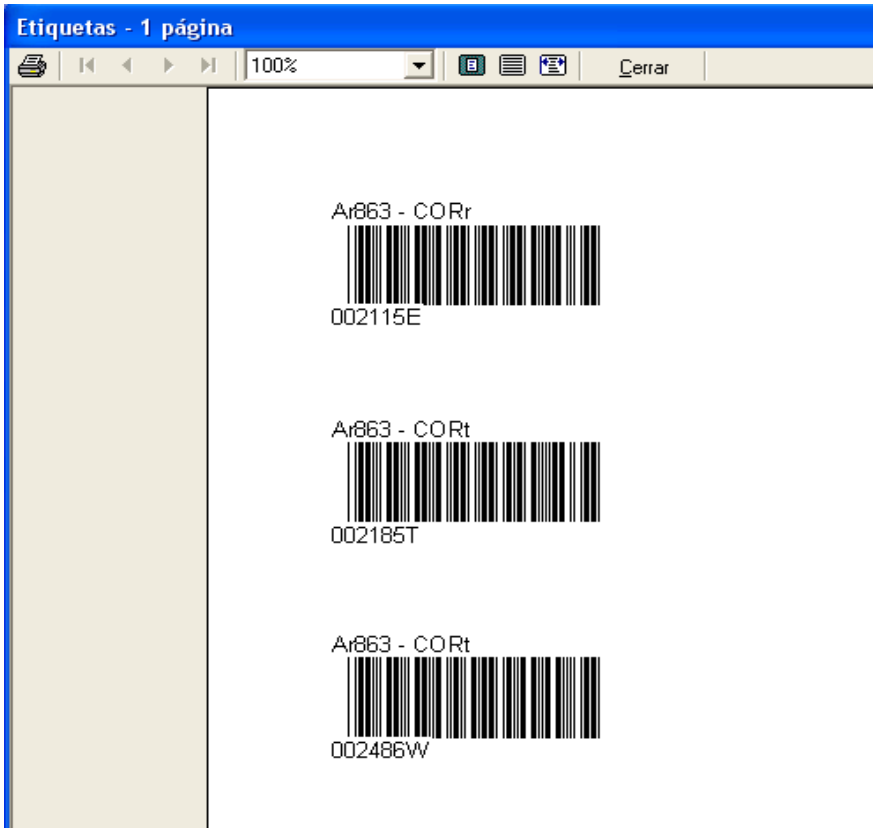
   Y así sucesivamente hasta completar una hoja o más de marbetes, la idea es ocupar todas las etiquetas que contiene una hoja. Para el ejemplo dejaremos los tres recursos buscados.

   Copie en **Números sueltos** los números de **Ejemplares** que tiene en su hoja Word.



Seleccione el **Tipo de etiqueta** que más le acomode.

Presione botón **Imprimir** aparecerá la siguiente ventana:

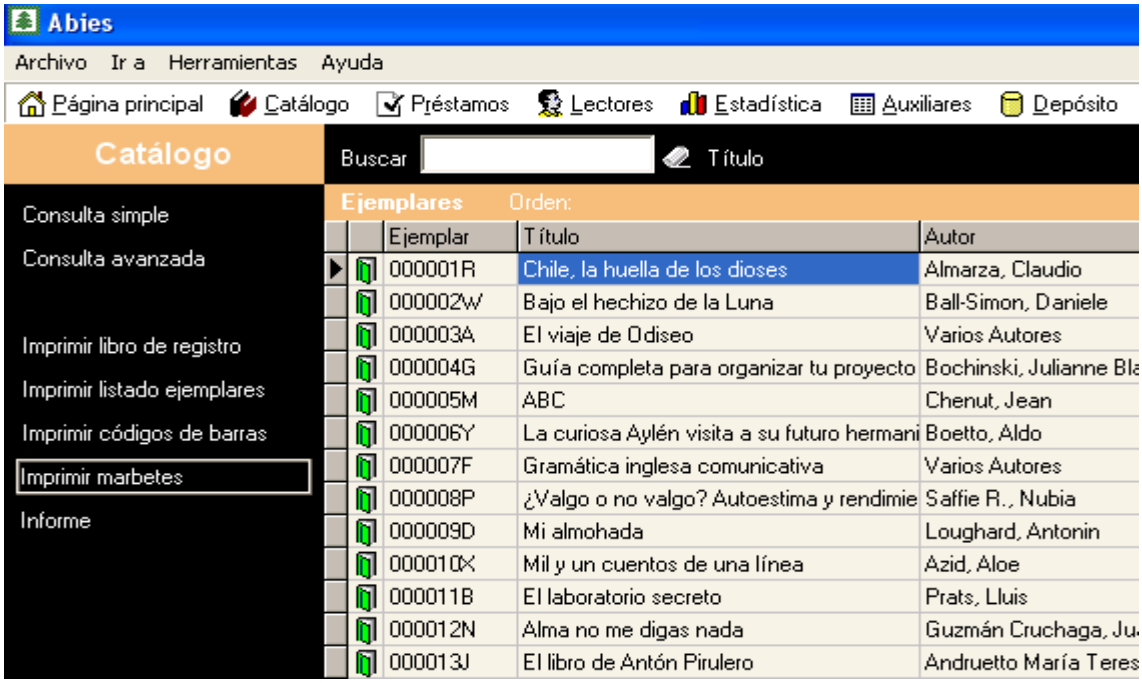


Asegúrese de tener la impresora conectada al computador y puesta la hoja de etiquetas y pulse **ícono de Impresora**

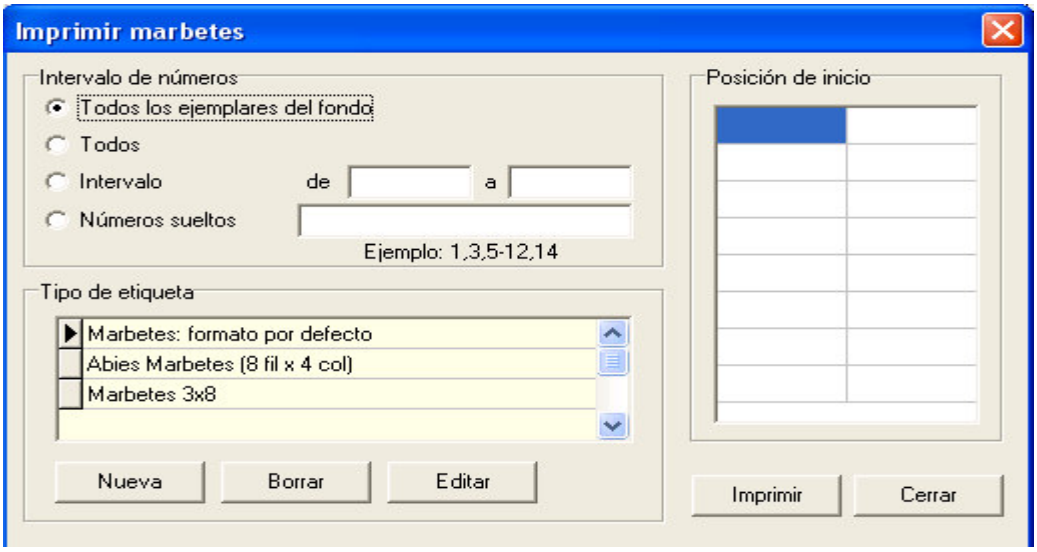
10.2 Imprimir marbetes

En el ejemplo anterior vimos como imprimir los códigos de barra, aprovechemos de imprimir los marbetes con los mismos números para mantener el orden.

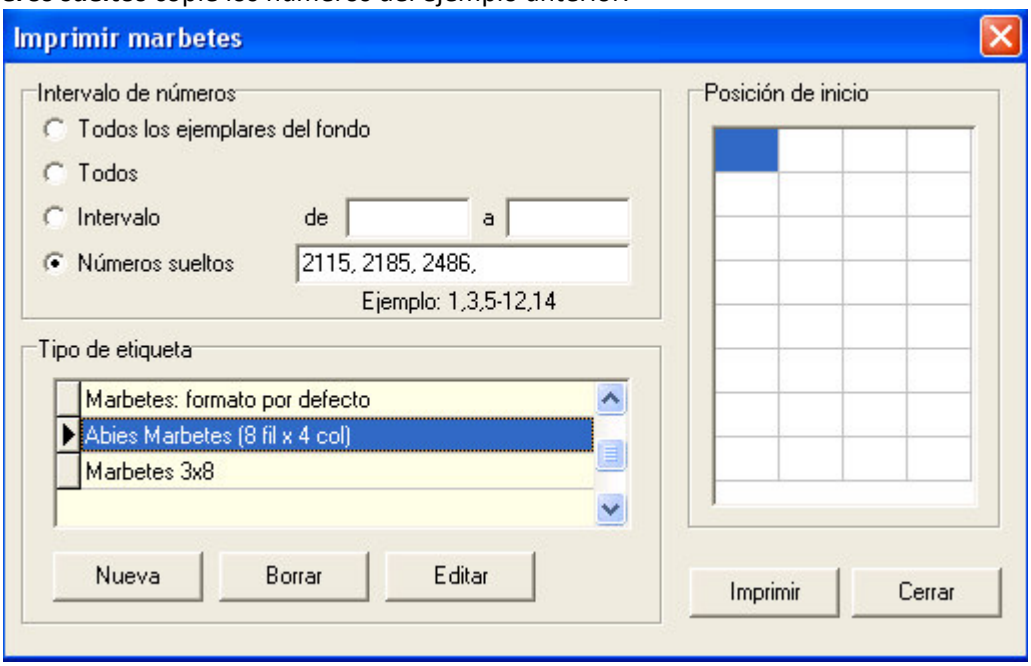
Estando en menú Catálogo seleccione la opción "Imprimir marbetes", como en la siguiente ventana:



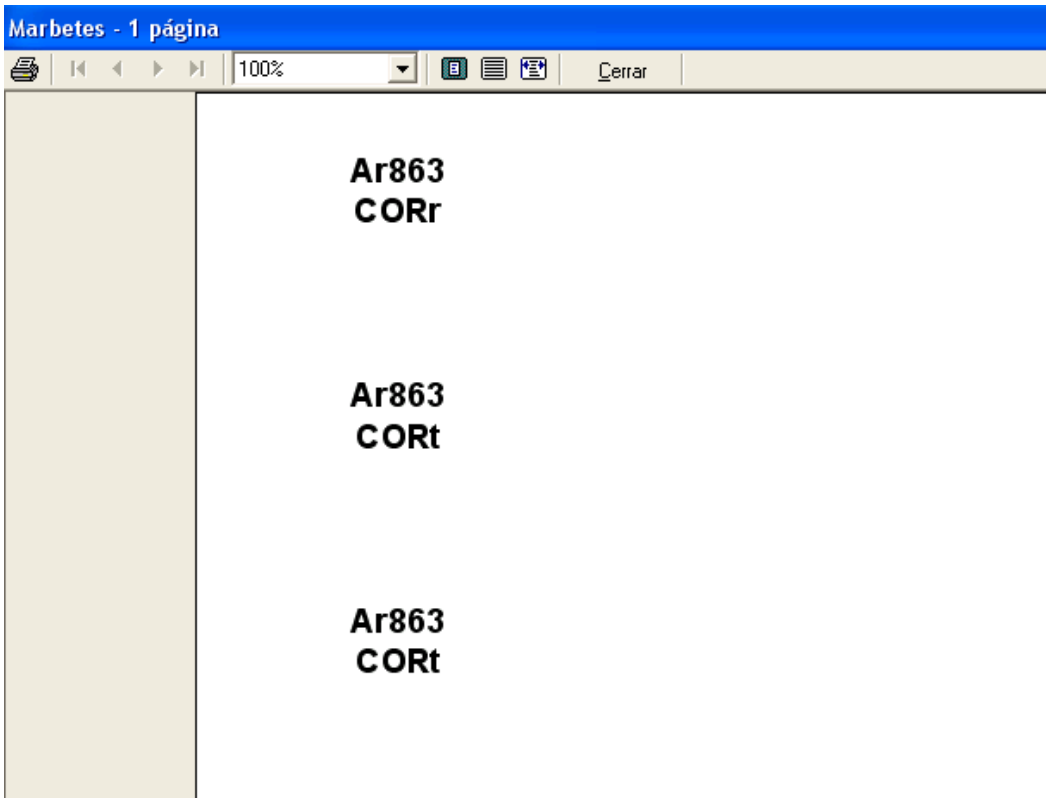
Al pulsar **Imprimir marbete** aparece la siguiente ventana:



En **Números sueltos** copie los números del ejemplo anterior:



Seleccione el **Tipo de etiqueta** que le convenga y pulse botón **Imprimir** y aparecerá la siguiente ventana:



El resultado será que tendremos las etiquetas de los marbetes y respectivos códigos de barra impresos para poder pegarlas en los recursos. Puede imprimir primero los marbetes y luego los códigos de barra o vice-versa.

10.3 Configuración de un nuevo modelo de etiqueta

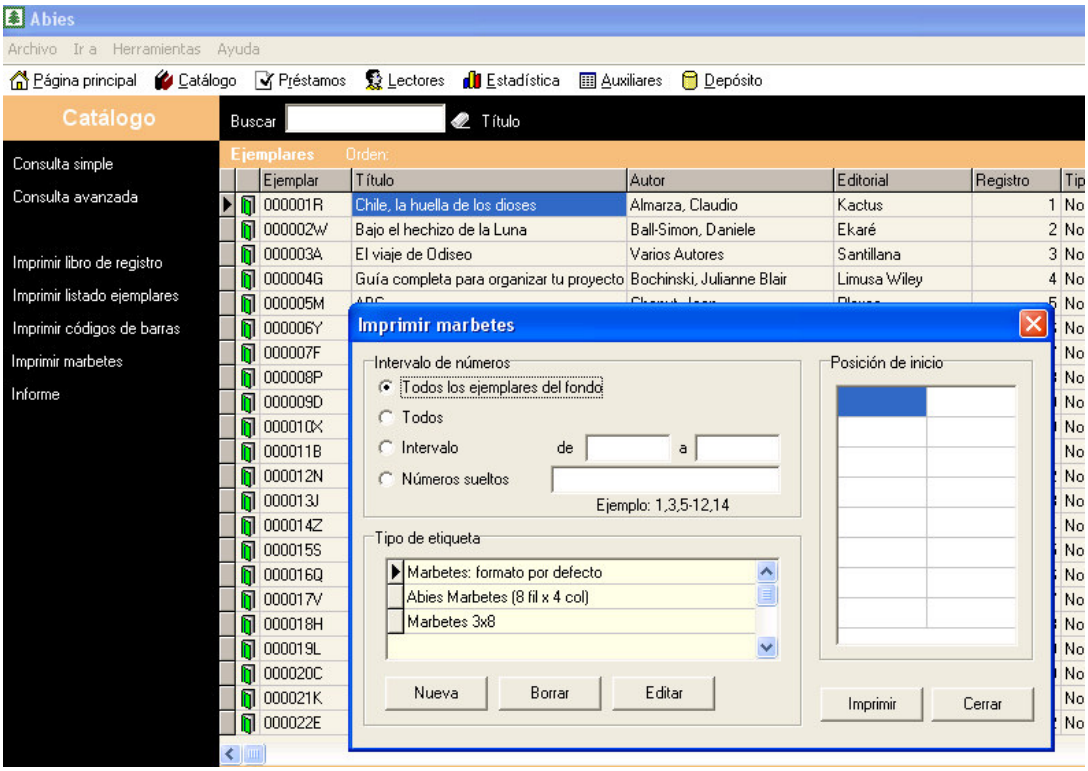
Aunque se puede elegir cualquier modelo, las etiquetas más aconsejables son aquellas que tienen una franja no aprovechable en los bordes superior e inferior de la hoja. Estas franjas tienen unos 5 mm aprox. La configuración de estos modelos resulta más sencilla.

Si la hoja de etiquetas tiene más de ocho filas es fácil perder alguna de estas filas porque no se pueden configurar la altura mínima que deben tener las etiquetas.

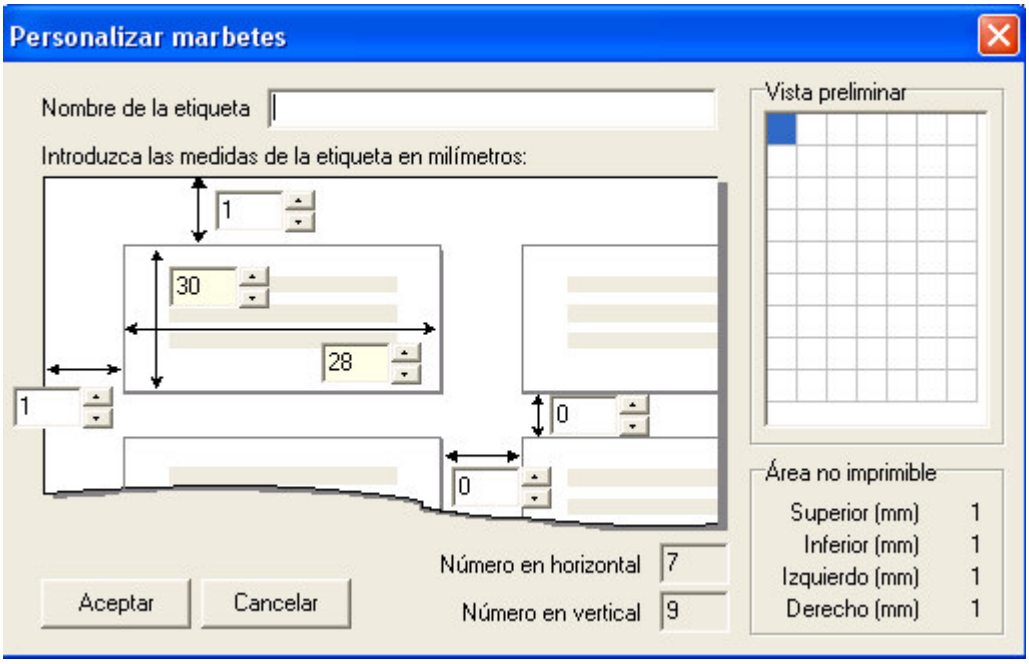
Como las etiquetas son caras, es recomendable obtener un modelo con el mayor número de etiquetas posibles y que se pueda configurar aprovechando todas ellas.

Crearemos un nuevo modelo de etiquetas en:

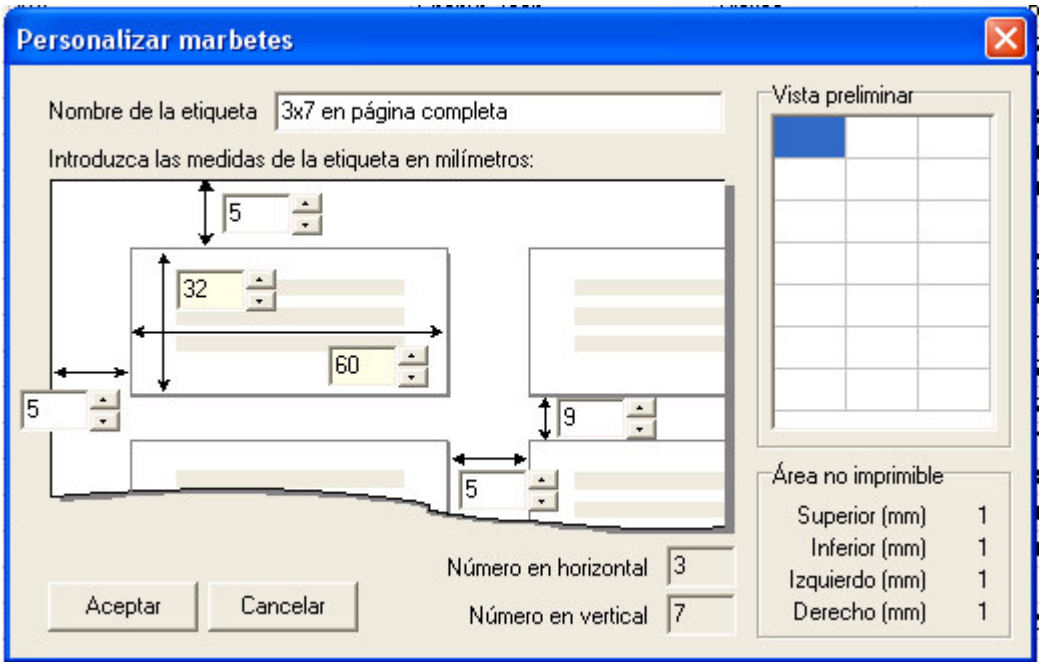
1° **Imprimir marbetes,** aparecerá la ventana:



2° Pulse botón **Nueva** y aparecerá la siguiente ventana:



Por ejemplo, supongamos que queremos emplear una hoja de 21 etiquetas, en 7 filas y 3 columnas, siendo las dimensiones de 70x42 mm. Las etiquetas ocupan toda la hoja de formato A4. La configuración sería:



3° Poner nombre al nuevo tipo en **Nombre de la etiqueta**, en este ejemplo; **3x7 en página completa.**

4° Especificar las medidas de la etiqueta y las franjas no utilizables de la hoja.

5° Realizar una prueba de impresión en cualquier hoja para verificar si las medidas introducidas son idóneas. Si se producen desajustes vaya ajustando los valores hasta corregir el resultado óptimo.

11. Circulación de la colección

11.1. Lectores

Se refiere a los usuarios que presta servicio la biblioteca CRA. En Abies 2.0 todo lo relativo a la gestión de los usuarios se realiza desde el módulo de **Lectores.**

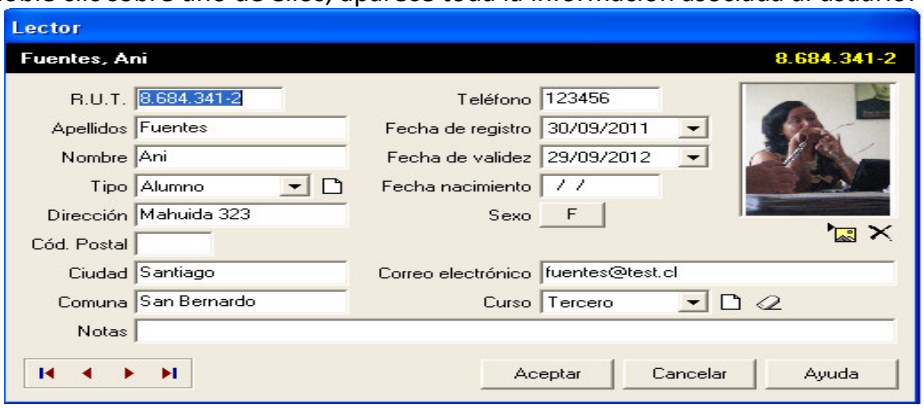
Explicamos que las altas (ingreso), modificaciones y eliminaciones de **tipos de lector** se realizan desde el menú **Herramientas** > **Política de préstamos**.

a. Ingreso, modificación y eliminación de lectores.

Los usuarios se gestionan de manera similar a como se realiza con el catálogo. El administrador podrá realizar esta tarea.

Seleccionar opción **Lectores** visualizaremos la pantalla siguiente:

Si se presiona doble clic sobre uno de ellos, aparece toda la información asociada al usuario:



Las herramientas para realizar las búsquedas y ordenar los registros de Lectores se encuentran en la parte superior. En la parte inferior se encuentran los botones para dar de alta/ingresar nuevos lectores y/o modificar los datos de los ya existentes.

El proceso para dar de alta nuevos lectores consiste en ir rellenando con los datos apropiados el formulario que se presenta. Si se desea se puede introducir una imagen del lector previamente escaneada. Se soportan los formatos gráficos más extendidos: jpg, gif, ico, bmp, emf y wmf.

La calidad ha de tener ciertos mínimos si posteriormente se quiere imprimir el carné de lector con un mínimo de nitidez.

Importante: cuando modifique algún dato de un Lector, presione botón **Actualizar** ubicado en la parte inferior de la pantalla

11.2 Importación de lectores

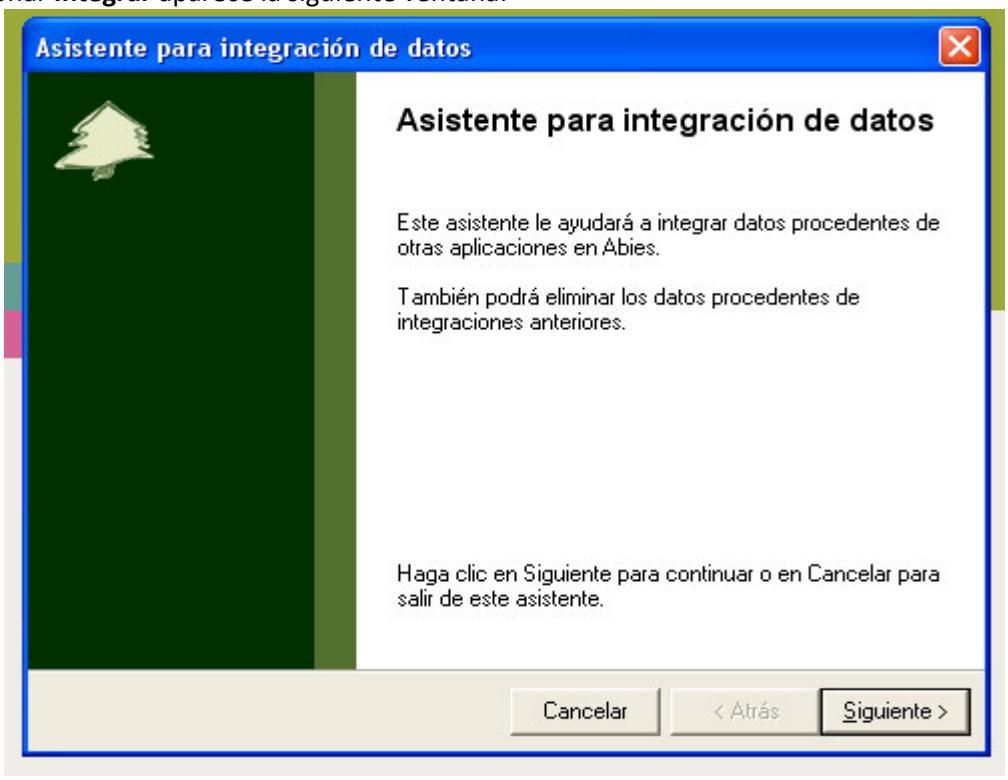
Introducir los datos de los lectores uno a uno es un esfuerzo que se puede evitar fácilmente. Si los datos de los alumnos se tienen en una planilla Excel, basta con normalizarla según el formato de planilla Excel: **Integración de Usuarios**, contenida en el Anexo N° 2 de este documento.

Necesita tener una planilla Excel para cada tipo de usuario, como por ejemplo:

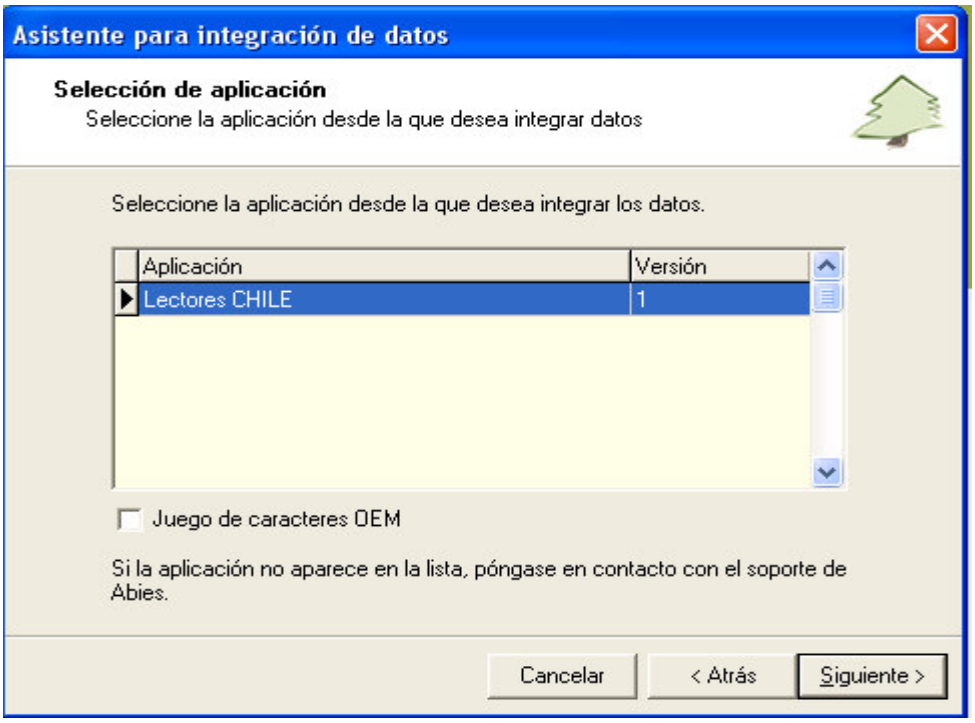
- Alumno
- Profesor
- Apoderado
- Etc.

Esto se realiza mediante la opción Integrar del menú Archivo, desde el **Menú Archivo** > **Integrar:**

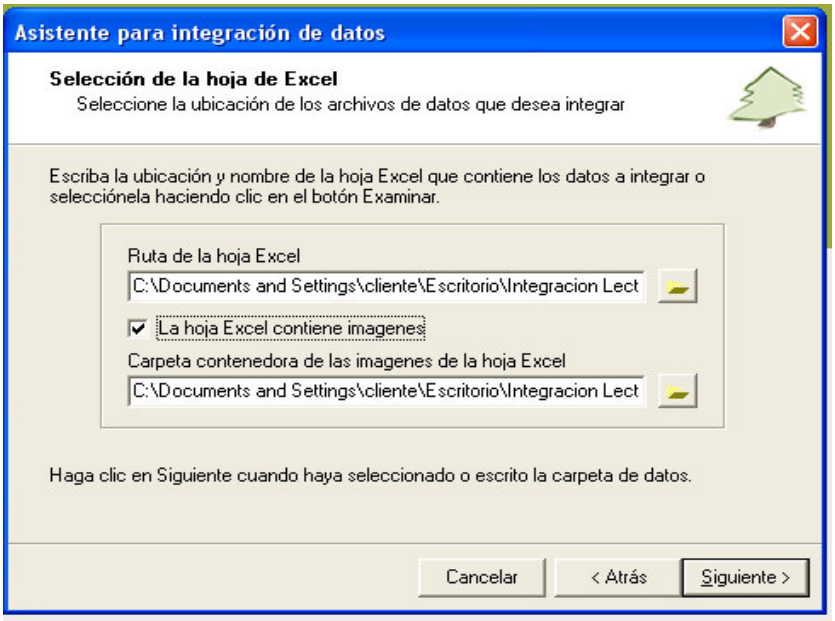
Al seleccionar **Integrar** aparece la siguiente ventana:



Pulsar botón **Siguiente** y aparecerá el Asistente para integración de datos. Seleccione **Integrar datos de lectores:**



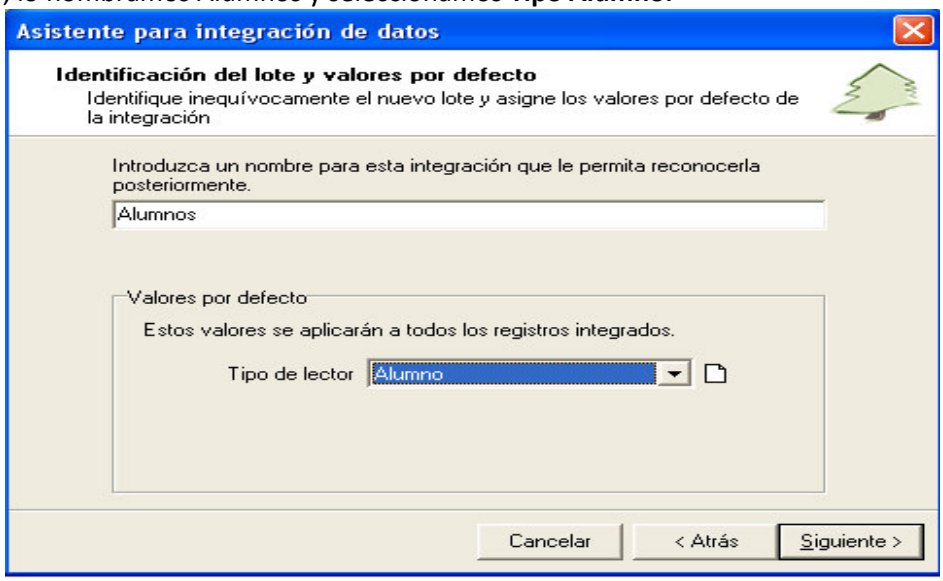
Posteriormente hay que seleccionar la carpeta de origen desde la cual desea recuperar los datos, haciendo clic en el botón del ícono **carpeta** si la hoja Excel de Lectores contiene imágenes asociadas, marque el recuadro que está al lado de **La hoja Excel contiene imágenes**:



Luego aparecerá la ventana **Identificación de valores y lotes por defecto,** se recomienda ingresar un nombre para identificar el lote que se integra, y que le permitirá reconocerlo posteriormente, por si en algún momento en necesario borrarlo.

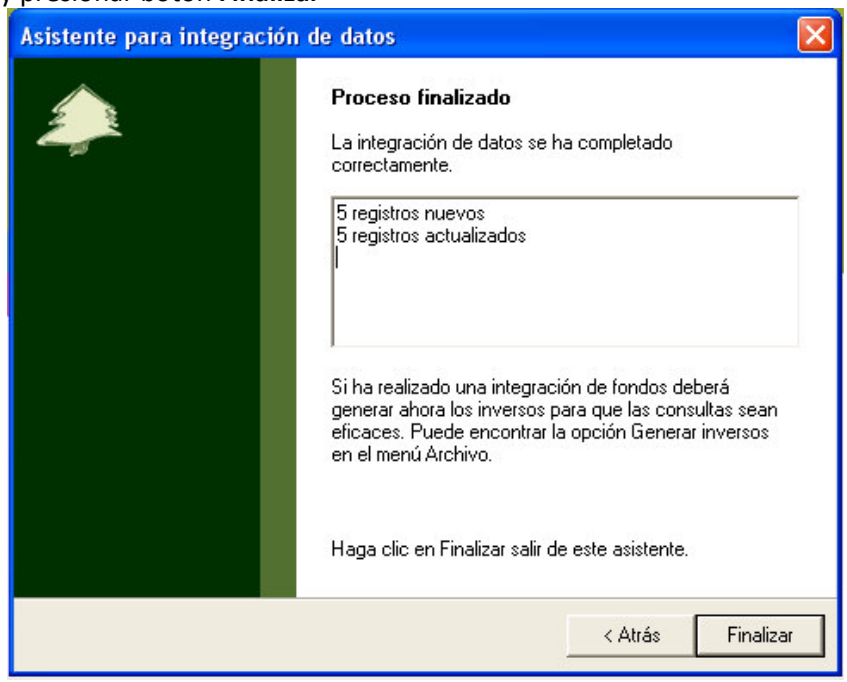
Además deberá completar todos los valores por defecto que aparecen en pantalla. Todos ellos son datos propios que necesita el Abies y de los que no puede automatizar su carga en función de los datos de origen.

Para el ejemplo, lo nombramos Alumnos y seleccionamos **Tipo Alumno.**



Al pulsar botón **Siguiente**, Abies procede a recuperar los datos de los lectores, mostrando mensajes aclaratorios en caso de que haya problemas que impidan la integración total o parcial de los datos.

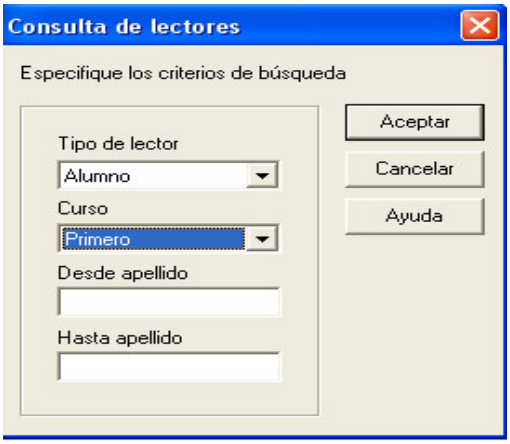
De realizar la carga masiva de manera exitosa, le mostrará una ventana señalando la cantidad de Lectores integrados y presionar botón **Finalizar**



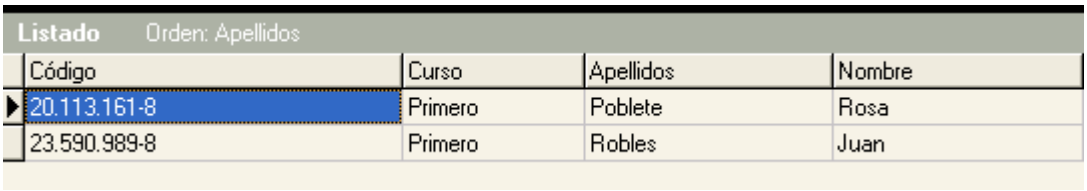
11.3 Impresión de los carnés de lector

La biblioteca debe emitir un carné que permita identificar de manera sencilla y clara a todos los usuarios de la biblioteca. Además este carné contendrá un código de barras con el código de lector que se utilizará para agilizar el proceso de préstamo con un lector de códigos de barra.

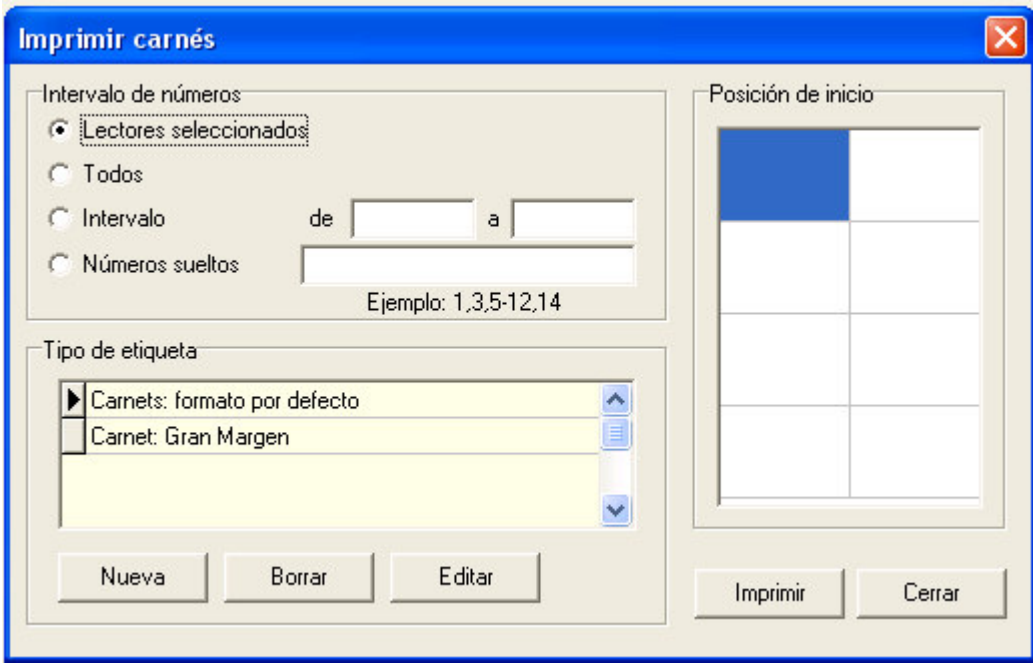
Desde el menú de **Lectores**, se puede realizar un filtro seleccionando **Consulta,** desplegará la ventana siguiente:



Consulta de lectores. Si ha realizado una consulta en el módulo de Lectores y existe por tanto un filtro activo, esta opción se encontrará habilitada con lo que los carnés impresos serán los lectores presentes en esa consulta. Los puede ordenar por los criterios que aparecen en la ventana, si los quiere ordenar por apellidos clic sobre Apellidos:



Esta opción permitirá imprimir de manera ordenada los carné de lectores.
Al seleccionar del menú **Imprimir carné,** aparecerá la siguiente ventana:



Lectores seleccionados. Si ha realizado una **consulta** en el módulo de Lectores, tal como en el ejemplo anterior, y existe el filtro activo, esta opción se encontrará habilitada con lo que los carnés impresos serán los lectores presentes en esa consulta.

Todos. Escogiendo esta opción, se nos imprimirán los carnés de todos aquellos lectores que tengamos ingresados.

Intervalo. Indicando el primer y el último número de lector de los que queramos imprimir su carné. Para esta opción debe ingresar el número de RUT, sin puntos y sin el dígito verificador.

Números sueltos. Indicando el RUT del lector que queramos imprimir, sin puntos y sin el dígito verificador.

Posición de inicio. Puede indicar la posición del primer carné en la página de impresión.

Tipo de etiqueta. Puede seleccionar un tipo de impresión del formato de etiqueta predefinido o añadir/editar uno nuevo. Se pueden definir nuevos modelos, para establecer las dimensiones y zona de impresión, pero no se puede alterar el contenido del carné.

11.4. Listados

Con esta opción se obtiene un listado en un formato preestablecido de los lectores de la biblioteca. Antes de enviarse a la impresora, se muestra una presentación preliminar para verificar como saldrá.

Sólo aparecerán en el listado aquellos lectores presentes en pantalla. Esto quiere decir que si ha activado un filtro por medio de una consulta, sólo los que cumplan la condición o condiciones definidas se incluirán en el listado.

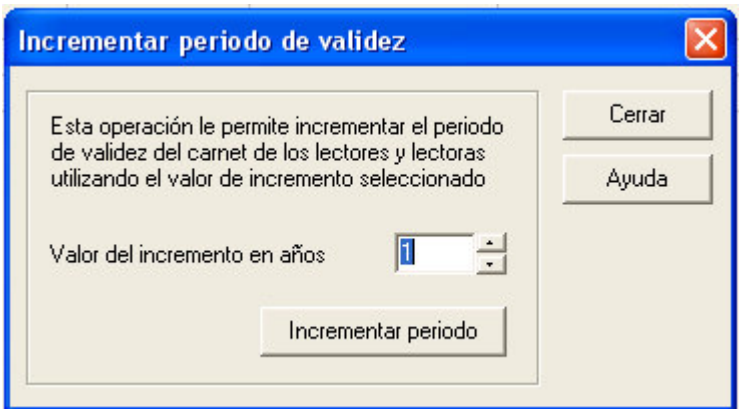
De la misma forma, si ha activado un determinado orden, bien utilizando la lista **Orden** en la cabecera del módulo de **Lectores**, bien haciendo clic sobre el título de una columna de la rejilla, el listado seguirá el mismo orden.

Tanto el filtro activo como el orden aparecen reflejados en la cabecera del listado.

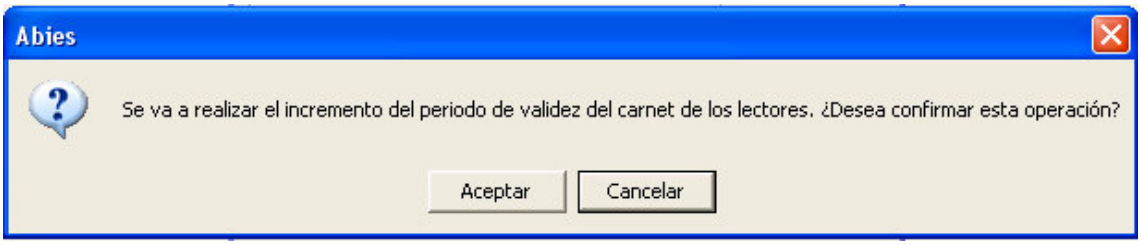
11.5. Incrementar la validez del carné

Los años de validez del carné de lector se establecen como ya vimos en la ventana de datos de la biblioteca, en el menú **Herramientas>Opciones**. Una vez transcurrido ese periodo de validez el carné queda inservible para efectuar préstamos.

Desde la opción incrementar validez del módulo de lectores se puede aumentar el periodo de validez, evitando la emisión de nuevos carnés.



Para ello introduzca el valor del incremento en años en la casilla correspondiente y a continuación haga clic sobre el botón Incrementar período.

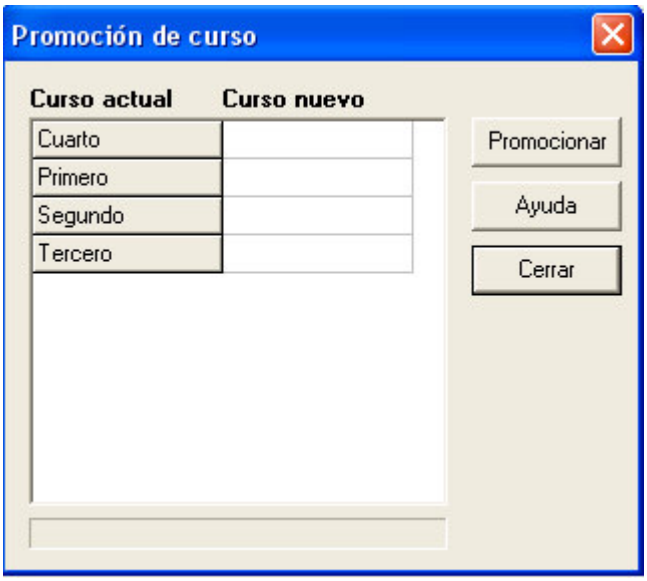


Después de aceptar en la última pantalla se da por concluido el proceso.

Importante: se debe tener en cuenta que esta operación se realiza sobre el total de los lectores de la biblioteca, independientemente de que haya realizado una consulta y se encuentre activo un filtro.

11.6. Promociones de curso

Al concluir el año académico el alumnado promociona de curso. Para actualizar la base de datos de manera automática al inicio del nuevo curso, esta opción promociona a todos los alumnos y alumnas al curso que se especifique:



Especifique al lado de cada uno de las unidades antiguas el nombre de las actuales a las cuales promocionaron los alumnos. Cuando haya finalizado haga clic en el botón Promocionar para comenzar el proceso. Haga clic en Cerrar cuando haya acabado.

La máxima utilidad se presenta cuando la mayoría de los estudiantes promocionan y se conservan los mismos grupos del año anterior. Esta operación ahorra modificaciones individuales y mucho tiempo, pero requiere intervenciones manuales en los casos particulares.

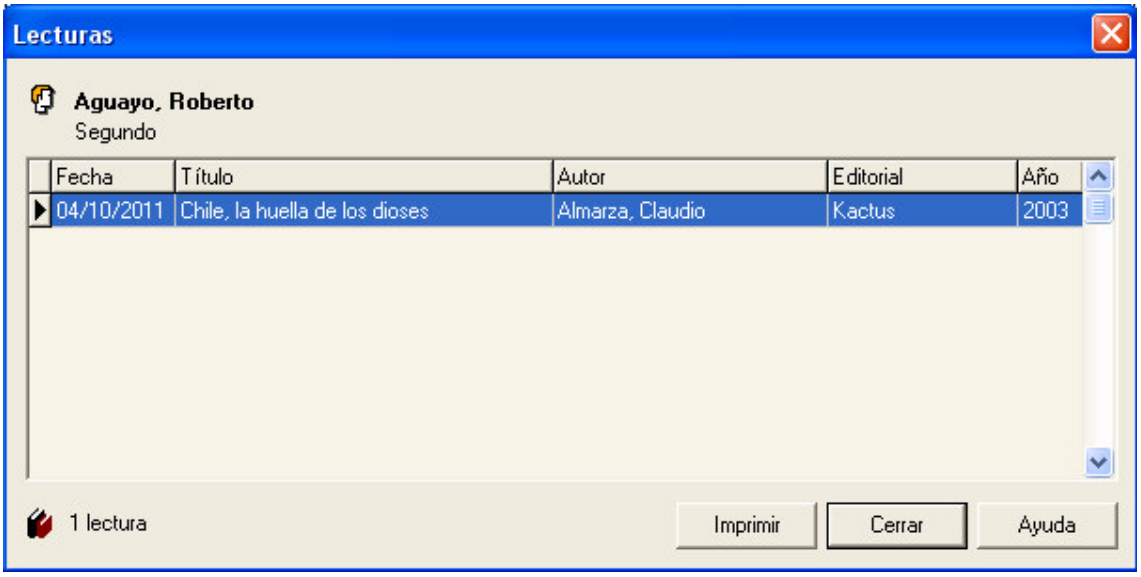
No es necesario ingresar los cursos nuevos en auxiliares antes de realizar la promoción.

Puede crear un curso de forma temporal para asignarle aquellos alumnos y alumnas que acaban sus estudios. De esta forma podrá luego filtrar por ese curso por medio de una consulta y borrarlos cómodamente. Cuando termine podrá borrar ese curso o dejarlo para posteriores usos.

11.7. Consulta de lecturas

Se tiene la opción de recuperar los préstamos que un lector ha realizado. Esta opción sólo está disponible para el administrador. Se activa haciendo un doble clic sobre el icono correspondiente en la parte inferior del módulo:

La ventana que aparece muestra un listado de los préstamos realizados por el lector seleccionado en la rejilla de datos. En buena lógica se puede suponer que ha leído o consultado (total o parcialmente) ese documento. No se incluyen los préstamos que aún no se han devuelto. Puede obtenerse este listado por impresora haciendo clic en el botón Imprimir.



Pulse botón **Imprimir** y se abrirá una hoja Word con el Informe de lecturas que podrá grabar y/o imprimir.

martes, 04 de octubre de 2011
22:51

Bibliotecas CRA
Informe de lecturas

LECTOR/A: Aguayo, Roberto
CURSO: Segundo

FECHA	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
04/10/2011	Chile, la huella de los dioses	Almarza, Claudio	Kactus	2003

TOTAL: 1

12. Circulación

Una de las principales actividades de la biblioteca será la circulación de los recursos. Una vez definida la política de préstamos, en la que se establecen los tipos de usuarios y de ejemplares y la duración de los préstamos en función de los anteriores, se habilita esta opción.

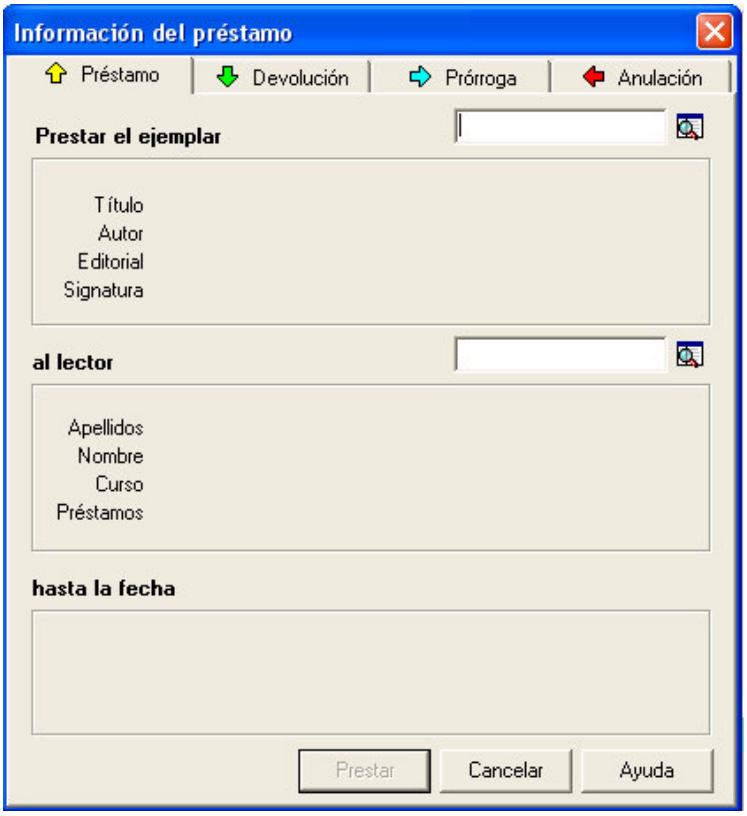
12.1 Préstamo de ejemplares

El proceso de préstamo consta de varios pasos:

- Introducir en la base de datos el código del ejemplar que se presta y el código del lector que se lo lleva en préstamo.
- Comprobar que el préstamo se ajusta a la política establecida, o que no hay circunstancia que lo impida, como por ejemplo que el usuario no tenga su carné vigente o ya haya cubierto su cupo de recursos en préstamo.
- Determinación de la fecha tope de devolución del documento. Esta fecha la calcula el sistema en función de la **política de préstamo**.

Vaya al módulo **Préstamos** de Abies:

El primer paso consiste en seleccionar la opción Prestar ejemplar dentro del menú Circulación:

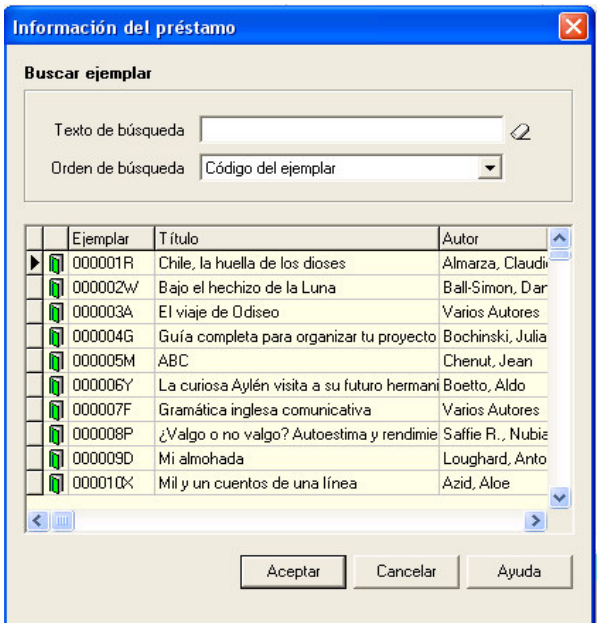


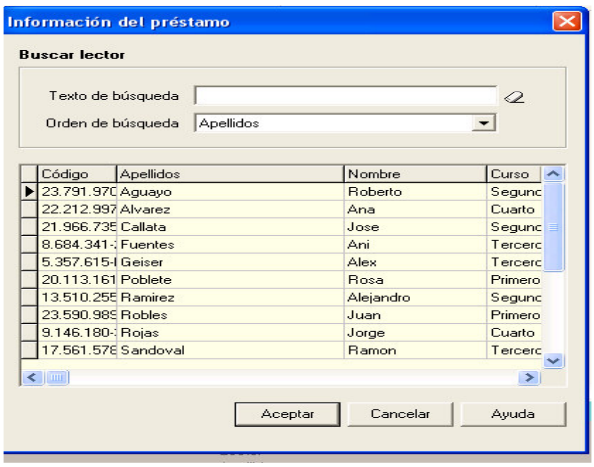
En la ventana que aparece hay que introducir el código del lector al que se anotará el préstamo, y el código del ejemplar que se presta. Esta operación se puede realizar de tres maneras:

a) La más sencilla y cómoda es disponer de un lector de código de barras. Basta situar el cursor en el campo correspondiente y posteriormente leer el código.

b) Otra posibilidad es la de teclear los códigos. Estos códigos aparecen en el carné en caso del lector y en la etiqueta con el código de barras para el ejemplar.

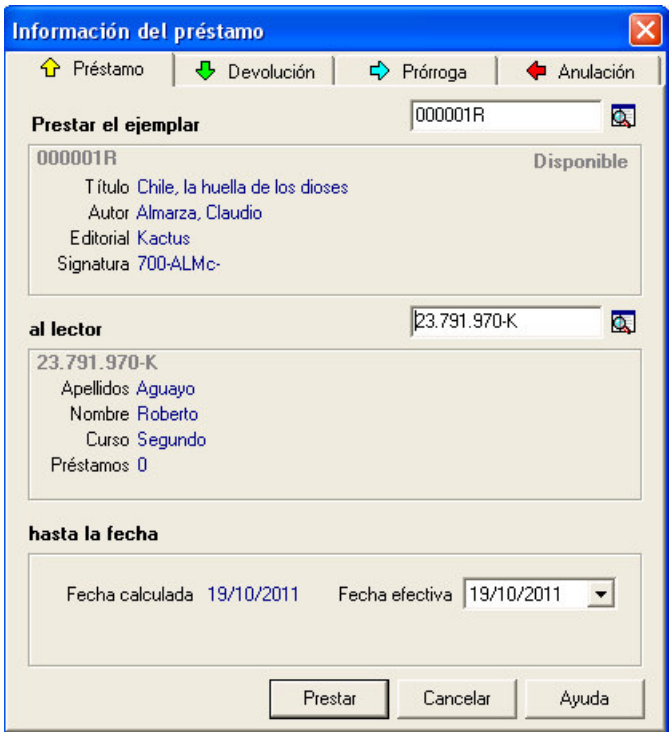
c) La última posibilidad es buscar el lector y el ejemplar en las listas de lectores y el catálogo. Esto se hace pulsando el icono que hay a la derecha de los campos. Respectivamente las ventanas asociadas son:



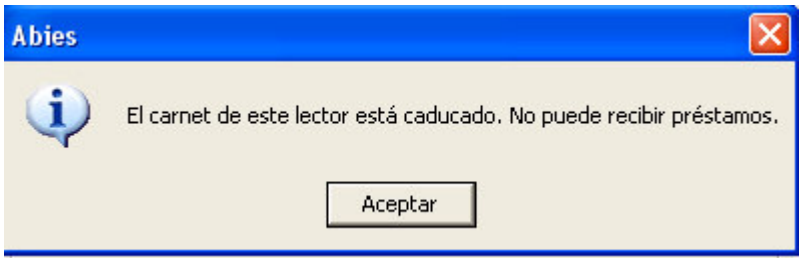


En ambos casos disponemos de un campo en el que introducir un valor para buscar, y otro para indicar en qué campo hay que buscarlo.

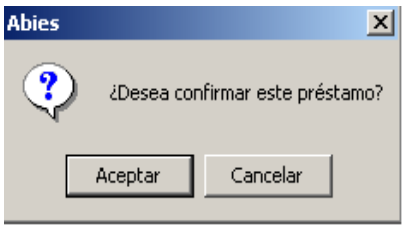
Una vez indicados el lector y el ejemplar, se muestran en pantalla los datos de ambos y se determina la fecha tope de devolución. Esta fecha se puede corregir por el encargado del CRA, pues es habitual tener que cambiarla para ajustarla al calendario escolar.



Al pulsar el botón Prestar es cuando formalmente se efectúa el préstamo. En este punto en caso de existir problemas se presentará el mensaje oportuno. Por ejemplo:



Para los casos correctos, se presenta el siguiente mensaje:



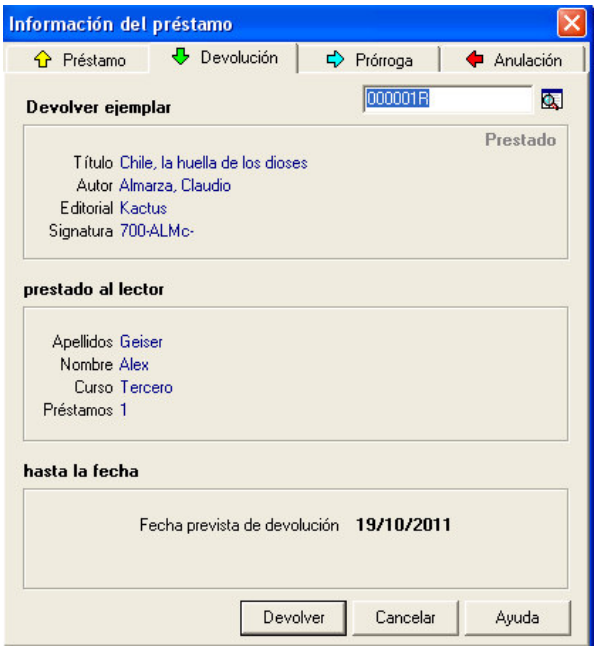
Y una vez confirmado:

12.2. Devolver ejemplar

El proceso complementario al préstamo es la devolución, por la que el usuario reintegra a la biblioteca el recurso que se llevó en préstamo.

Para concluir un préstamo bastará con introducir el número de ejemplar a devolver. Puede introducirse tecleándolo a mano, utilizando el lector de código de barras o seleccionándolo de la lista que aparece tras pulsar en el botón que se encuentra en el lateral del recuadro.

Abies nos ofrece la información del lector y del ejemplar y bastará con pulsar **Devolver** para que el préstamo haya concluido. En este momento se toman los datos pertinentes para actualizar las estadísticas:



En muchas ocasiones el período fijado para el préstamo no es suficiente para que el usuario realice todas las lecturas y consultas que necesita. Para ello existe la posibilidad de prorrogar el préstamo por un nuevo período de tiempo. Basta conocer el número de ejemplar para que el sistema actualice la nueva fecha tope de devolución. Puede introducirlo tecleándolo a mano, utilizando el lector de código de barras o seleccionándolo de la lista que aparece tras pulsar en el botón que se encuentra en el lateral del recuadro.

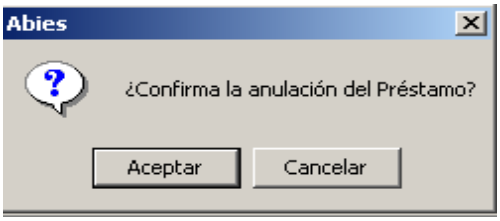
La nueva fecha de devolución se calcula automáticamente en función de la política de préstamos definida para la biblioteca:

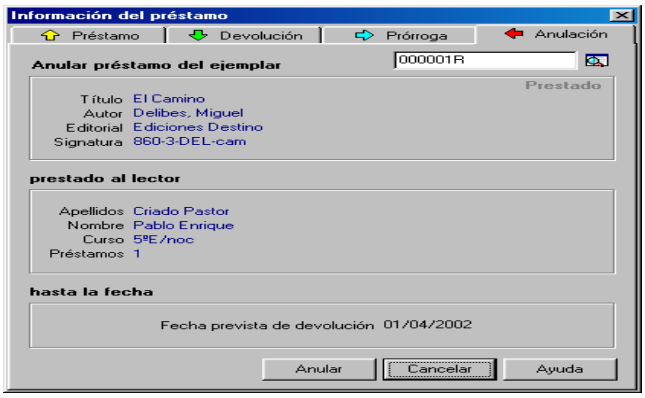
Una necesidad que se presenta con cierta frecuencia es la de anular un préstamo. Esta operación permite anular un préstamo que se haya introducido erróneamente y del que no se desea dejar constancia alguna.

Introduzca el número del ejemplar prestado y aparecerán los datos del lector y del ejemplar. Puede introducirlo tecleándolo a mano, utilizando el lector de código de barras o seleccionándolo de la lista que aparece tras pulsar en el botón que se encuentra en el lateral del recuadro. Pulsando **Aceptar** se borrará el préstamo de la base de datos.

Hay que tener muy presente que para un préstamo desarrollado correctamente no se debe utilizar esta opción cuando se devuelva el ejemplar, sino Devolver ejemplar.

Esta opción deshace la anotación de préstamo, pero sin afectar a las estadísticas de la biblioteca.





12.3. Consulta de los préstamos en curso

Se pueden realizar consultas para determinar qué recursos tiene en préstamo un lector, o qué usuario sacó en préstamo un determinado ejemplar. Las búsquedas y los filtros se aplican por medio de la barra de herramientas de filtros que aparece en la parte inferior de la pantalla:

Filtro por ejemplar

Localiza la anotación de préstamo de un determinado ejemplar. En la ventana de selección se muestran exclusivamente los ejemplares que están actualmente en préstamo. Pueden realizarse búsquedas secuenciales en función del orden seleccionado.

Filtro por curso

Localiza los préstamos de los usuarios/as adscritos a un determinado grupo o curso. En la ventana de selección se muestran exclusivamente los cursos de los lectores y lectoras que tienen ejemplares en préstamo.

Filtro por lector

Localiza los préstamos de un determinado lector. En la ventana de selección se muestran todos los lectores. Pueden realizarse búsquedas secuenciales en función del orden seleccionado. Si el lector seleccionado no tiene ejemplares en préstamo, el filtro no tendrá efecto.

Retrasos

Presenta todos los préstamos que exceden la fecha límite de devolución. Al aplicar este filtro se habilita la opción de imprimir una *carta de reclamación al usuario*, recordándole la obligación de devolver el recurso.

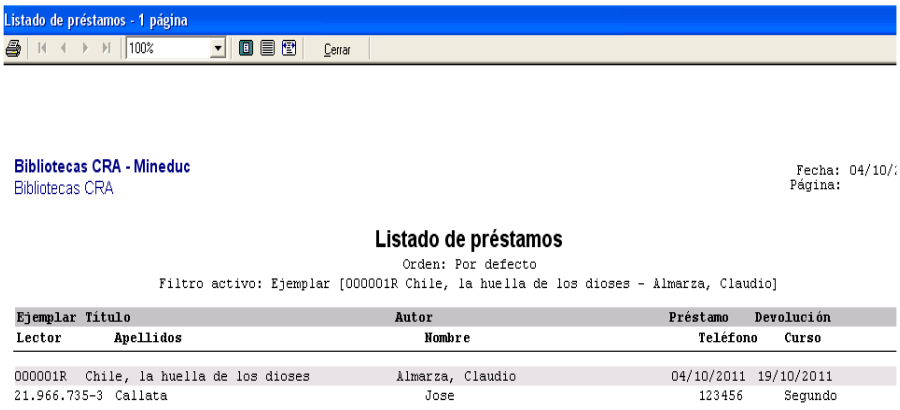
Si un filtro se encuentra activo, se muestra en la barra de información que se encuentra debajo de la rejilla de préstamos y su botón permanece hundido. Para desactivar un filtro de préstamos basta con volver a hacer clic sobre el botón hundido.

Otra opción es imprimir el listado de préstamos, con que se obtiene una presentación preliminar de un listado preestablecido de todos los ejemplares en préstamo, indicando los datos más relevantes del documento y los datos del usuario que se lo llevó en préstamo, que podrá imprimir si lo desea.

Sólo aparecerán en el listado aquellos préstamos presentes en pantalla. Esto quiere decir que si ha activado un filtro, sólo los préstamos que cumplan la condición definida se incluirán en el listado.

De la misma forma, si ha activado un determinado orden haciendo clic sobre el título de una columna de la rejilla, el listado seguirá el mismo orden.

Tanto el filtro activo como el orden aparecen reflejados en la cabecera del listado.



12.4. CARTAS DE RECLAMACIÓN

Tras activar el filtro de retrasos se presentan todos los préstamos que exceden la fecha límite de devolución. Al aplicar este filtro se habilita la opción **Imprimir carta reclamación** al usuario.

La carta tiene una apariencia similar a la siguiente:

Bibliotecas CRA - Mineduc
Bibliotecas CRA
Alameda 1146
Santiago

12/10/2011

Fuentes
Ani
Pasaje 3
12345 Temuco
Temuco

RUT: 8.684.341-2

Estimado/a lector/a:

Nos ponemos en contacto con usted para notificarle que en el registro de la biblioteca aparecen el/los siguiente/s ejemplar/es cuyo plazo de préstamo ha caducado.

Le rogamos lo/s devuelva lo antes posible.

Muchas gracias.

Ejemplar	Título	Autor	Fecha préstamo	Fecha devolución
000003A	El viaje de Odiseo	Varios Autores	11/10/2011	11/10/2011

13. Estadísticas

Las estadísticas nos presentan de manera gráfica los resultados alcanzados en la actividad de la biblioteca durante un determinado periodo de tiempo. El análisis de estos resultados es muy útil para:

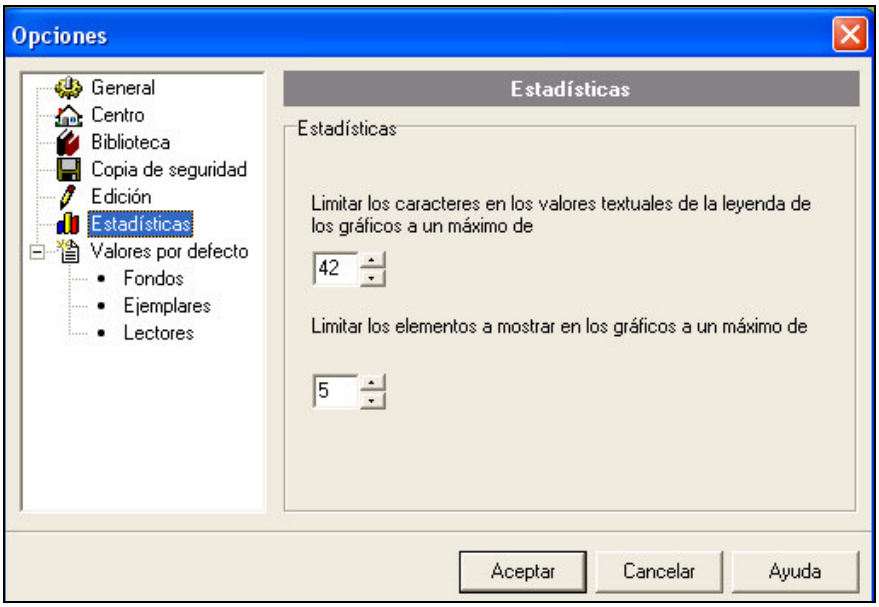
- Evaluar la utilización actual de la biblioteca CRA.
- Comparar con períodos anteriores para conocer la evolución de los préstamos.
- Disponer de la información necesaria para tomar decisiones (actividades de animación, adquisiciones de nuevos recursos, adecuación y renovación del mobiliario y señalizaciones, horarios de apertura, etc.) y establecer los objetivos y metas de cara al futuro.

Las estadísticas que se obtienen están predeterminadas y son las siguientes:

- **Relativas a la colección:**
  Fondos por tipo
  Ejemplares por tipo
- **Relativas a los lectores:**
  Lectores por tipo de lector
  Lectores frecuentes

- **Relativas al uso de la colección:**
  Títulos más prestados
  Autores más prestados
  Editoriales más prestadas
  Préstamos por tipo de fondo
- **Relativas a los hábitos de los lectores:**
  Duración media del préstamo
  Préstamos por curso
  Préstamos por edades
  Préstamos por sexo
  Préstamos por tipo de lector

Dentro de la ventana de Opciones, en el menú Herramientas hay un apartado para las Estadísticas:



En esta ventana se definen dos parámetros:

Número máximo de caracteres que puede contener la leyenda de los gráficos. La leyenda es el cuadro que indica qué información está asociada a cada color que aparece en el gráfico. Es generada automáticamente por la aplicación, y en caso de contener textos largos puede mostrarse poco clara o abarcar un espacio excesivo. Limitando su longitud se obtienen representaciones más legibles.

Número máximo de elementos que se muestran. Para obtener únicamente los valores más importantes y significativos conviene acotar el número máximo que se va a mostrar. Por ejemplo, para analizar las editoriales más prestadas puede resultar más revelador conocer las cinco más importantes, que mostrar dieciséis cuando la mayoría apenas tienen incidencia.

Los resultados se presentan en forma de gráfico. Las opciones que se pueden aplicar son:

Gráfico circular
Cambia el formato actual del gráfico al tipo circular, también llamado de tarta. Puede usarse en conjunción con la vista 3D.

Gráfico de barras
Cambia el formato actual del gráfico al tipo de barras verticales. Puede usarse en conjunción con la vista 3D.

Copiar al portapapeles
Copia el gráfico al portapapeles de Windows. Desde el portapapeles se puede pegar en cualquier otra aplicación que Windows soporte.

Imprimir el gráfico
Imprime el gráfico junto con su leyenda.

Guardar el gráfico
Guarda el gráfico a un archivo de formato bitmap (BMP). Este archivo puede ser visualizado en cualquier editor gráfico, o insertado como imagen en cualquier otra aplicación Windows que soporte este formato.

Vista 3D
Alterna la presentación del gráfico, en vista plana o en tres dimensiones.

Con estas opciones se escoge el formato de presentación del gráfico y se guarda en un archivo y lo puede imprimir. También se puede copiar al portapapeles para insertarlo en un documento, por ejemplo, el informe anual de la biblioteca CRA.

Otra posibilidad es delimitar el intervalo de tiempo al que se refieren las estadísticas. Consiste en establecer las fechas inicial y final del período que se quiere analizar. La fecha mínima de inicio es la del primer préstamo completado y la fecha máxima es la del último. Cualquier cambio en el rango de fechas se refleja de forma inmediata en el gráfico. Estas se especifican en la parte inferior de la pantalla:

Las estadísticas proporcionan básicamente informaciones cuantitativas, que son útiles para conocer en parte la gestión de la biblioteca, pero cuando esta información se muestra más útil es cuando se transforma en cualitativa.

La mayoría de las veces esto se logra contrastando con los valores obtenidos en otros períodos de tiempo. Por ejemplo, que el grupo 3º A tenga cien préstamos no es especialmente significativo, pero si obtenemos que entre el 15/9 y el 19/12 se hicieron cuarenta préstamos, y entre el 8/1 y el 10/3 se hicieron sesenta, se constata un incremento del cincuenta por ciento. Estos datos permiten valorar los efectos de las actividades de animación a la lectura, de las nuevas adquisiciones de recursos o de una ampliación o reestructuración de horarios.

En el momento de planificar las actuaciones futuras a corto o medio plazo, para fijar unos objetivos lo más realistas posibles las estadísticas son las herramientas más importantes de las que se dispone. Posteriormente, la manera de determinar el logro o no de los objetivos se basará en el análisis de las estadísticas. Por seguir con el ejemplo anterior, si el grupo 3ºA tiene 25 alumnos, en el segundo trimestre hay un promedio de 2,4 préstamos por alumno. Se puede marcar como objetivo para el siguiente cuatrimestre alcanzar los 3 préstamos de promedio por alumno, lo que requeriría un total de 75 préstamos para todo el grupo. Se establecen las acciones y actividades oportunas para favorecer y motivar a los alumnos, y una vez pasado el cuatrimestre se comprueban los resultados para determinar el logro o el fracaso del objetivo.

Las estadísticas sólo pueden ser consultadas por el administrador de la biblioteca, por lo tanto, si un profesor desea conocer las estadísticas relativas a su alumnado tendrá que solicitarlas a la persona encargada del CRA.

14. Instalación y configuración de Abies en una red local

La base de datos se ubicará en un computador, pero si forma parte de una red de área local, puede ser accedida desde otros computadores. Esta posibilidad es importante por varias razones:

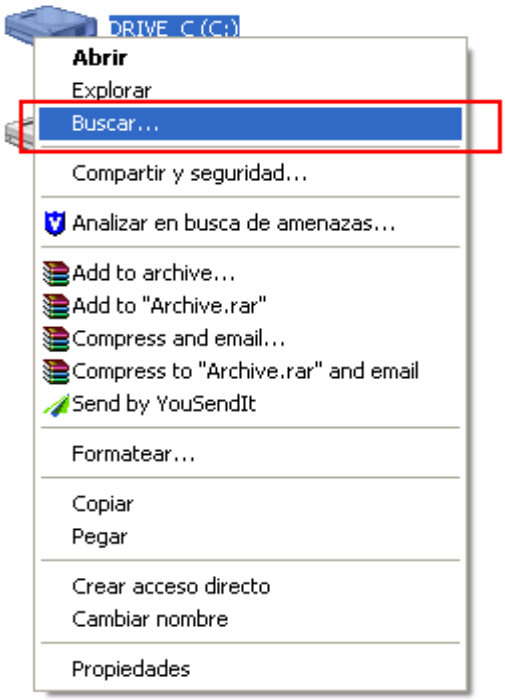
- Si todas las tareas se realizan en el mismo computador (consultas, catalogación, gestión de préstamos, etc.) se hace muy difícil establecer un horario de utilización que satisfaga tanto a los responsables de la biblioteca como al conjunto de los usuarios.
- En un computador sólo puede trabajar una persona, lo que implica establecer turnos de uso con sus inevitables colas y esperas. Esto afecta tanto a docentes como a estudiantes. Por ejemplo, si hay dos personas que pueden catalogar al mismo tiempo desde computadores diferentes, se reduce a la mitad el tiempo necesario y se rentabiliza el aporte de los miembros del equipo de trabajo.
- Desde el punto de vista de la seguridad, es interesante dedicar un equipo exclusivamente para las tareas administrativas, y habilitar otros para que los lectores puedan consultar el catálogo.

Para compartir o conectarse a un catálogo es necesario estar en el nivel de acceso de administrador. La secuencia a seguir es la siguiente: **Compartir archivos**

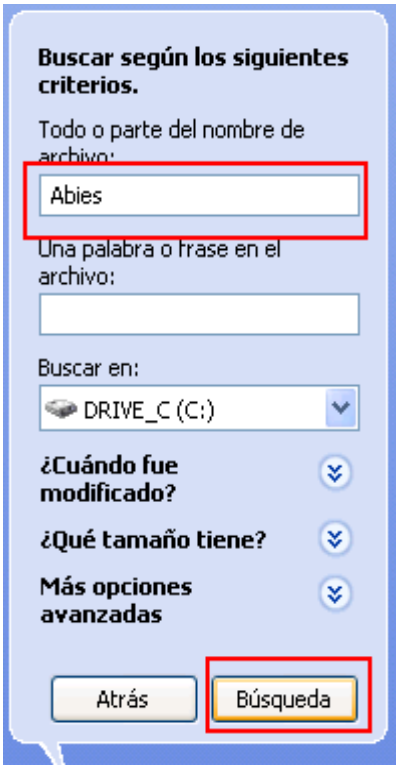
Para permitir el acceso desde otros computadores es necesario compartir el directorio donde se ubica el catálogo de Abies 2.0. Por defecto este directorio se llama **Datos** y está incluido en la carpeta en la que se instaló Abies 2.0. Es necesario que todos los puestos estén adecuadamente configurados para verse entre sí y poder compartir recursos.
Para encontrar la carpeta Abies en mi PC y configurarla, se realiza el siguiente procedimiento:

1. Ir a mi PC

2. Ir al disco C del computador, hacer clic con el botón derecho del mouse en el disco C y hacer clic en Buscar.

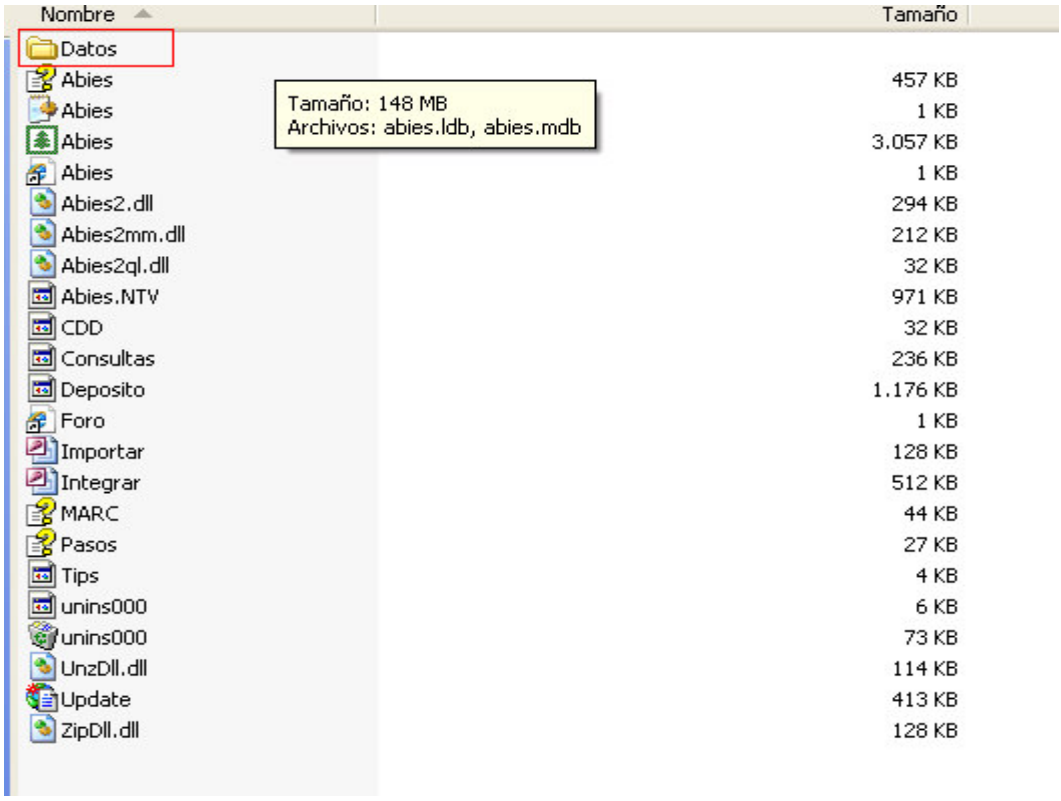


3. Escribir la palabra Abies en el buscador y realizar búsqueda.

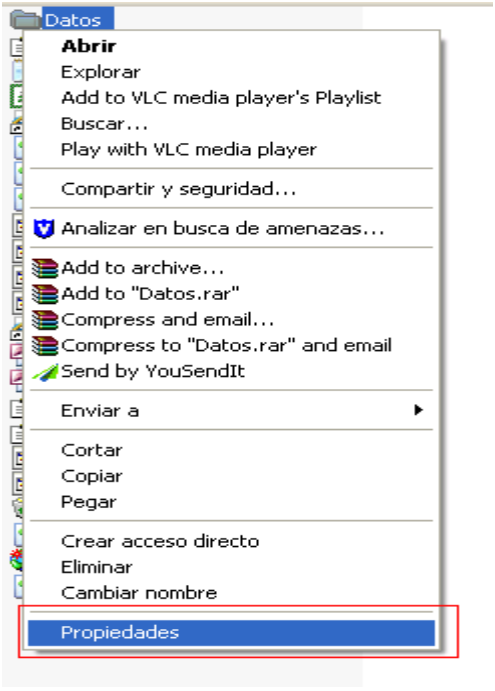


4. Una vez que encontró la carpeta llamada Abies 2

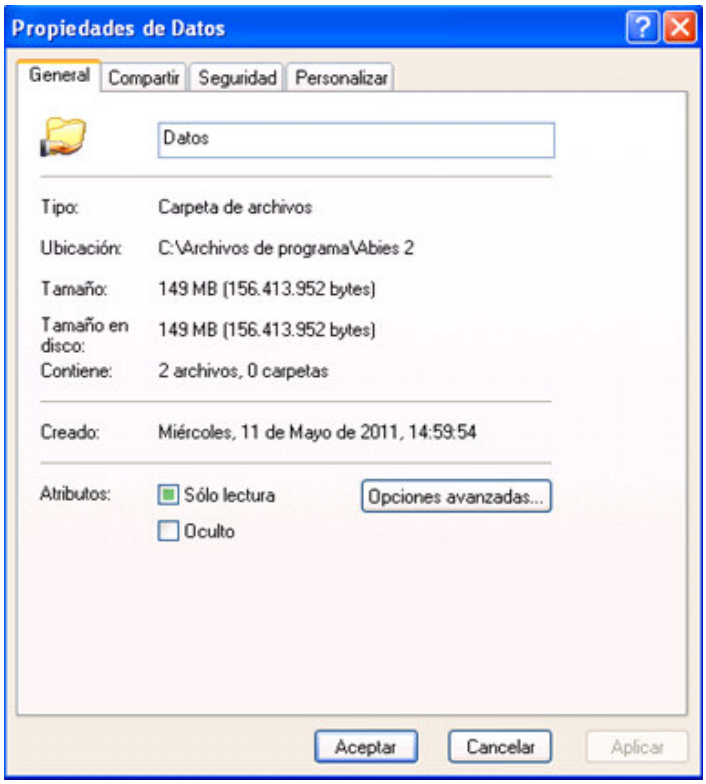
5. Hacer doble clic en carpeta Abies 2



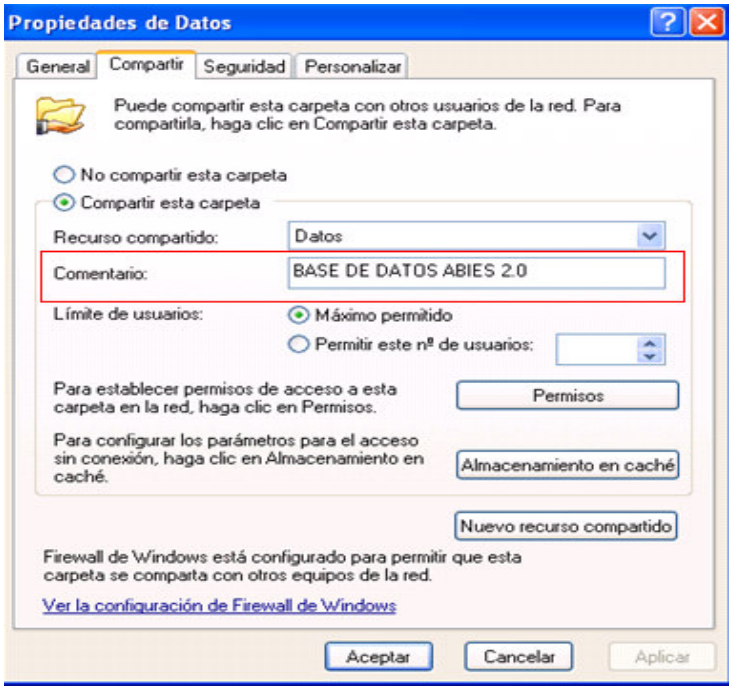
6. En la carpeta datos de Abies, debe hacer clic con el botón de derecho del mouse y luego pulsar clic en **Propiedades.**



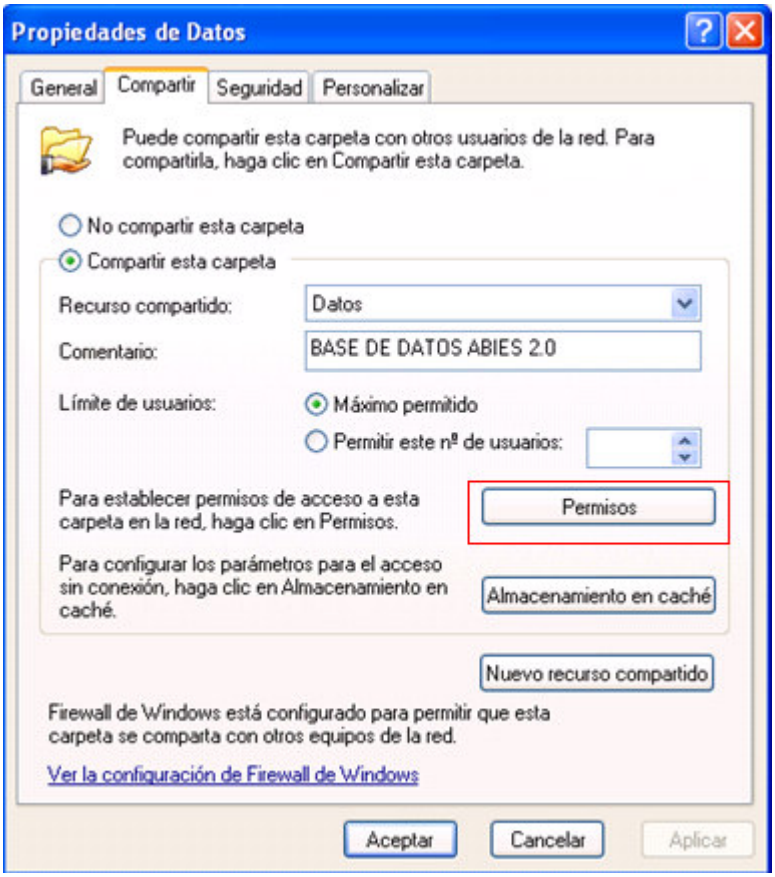
7. Carpeta **Datos** de Abies 2



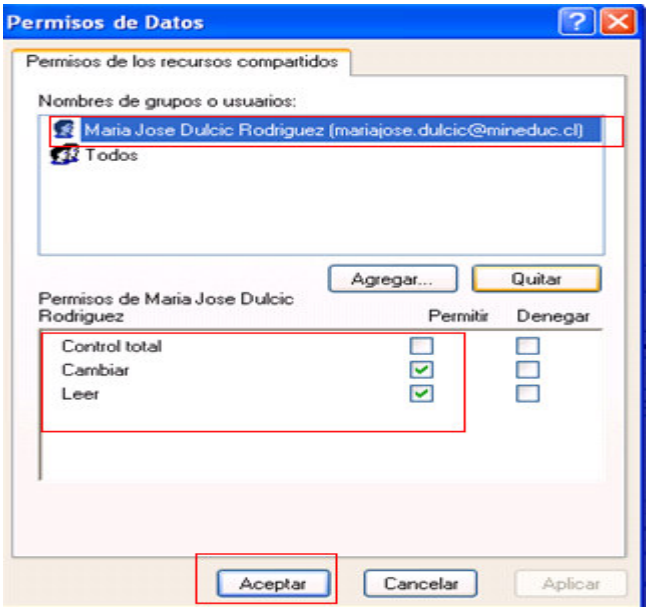
8. Pinchar "**Compartir",** pinchar "Compartir esta carpeta" y escribir el comentario que se muestra en el pantallazo luego aceptar



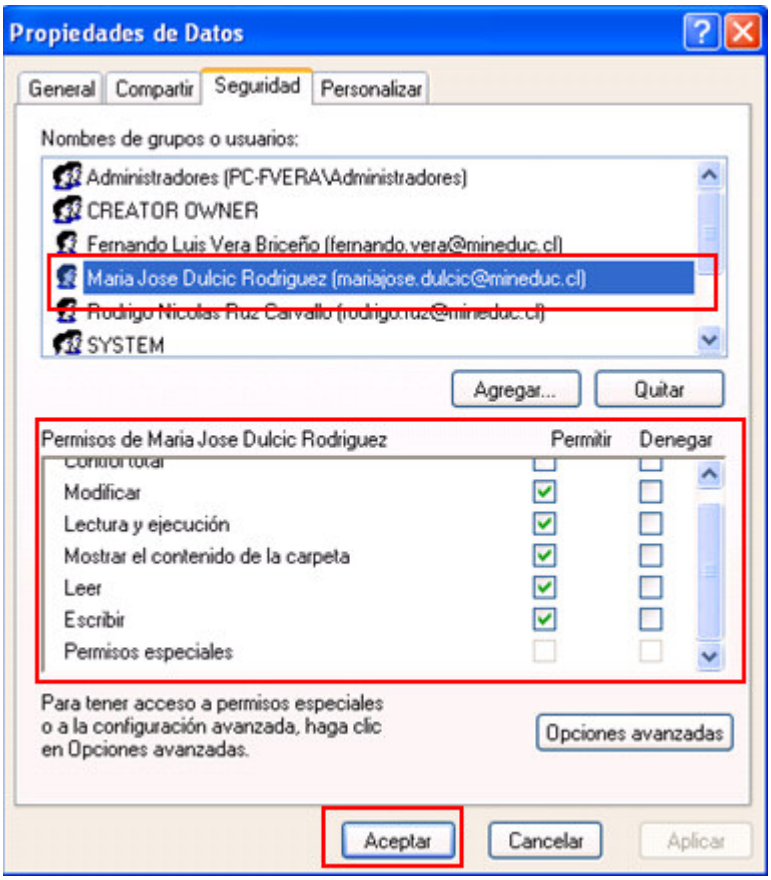
9. Dentro de la carpeta datos en **Compartir** pinchar permisos.



10. Agregamos los permisos que tendrán, los otros computadores que accederán a la base de datos del administrador de Abies 2.



11. Dentro de la carpeta datos en **Seguridad** configurar funciones del usuario.

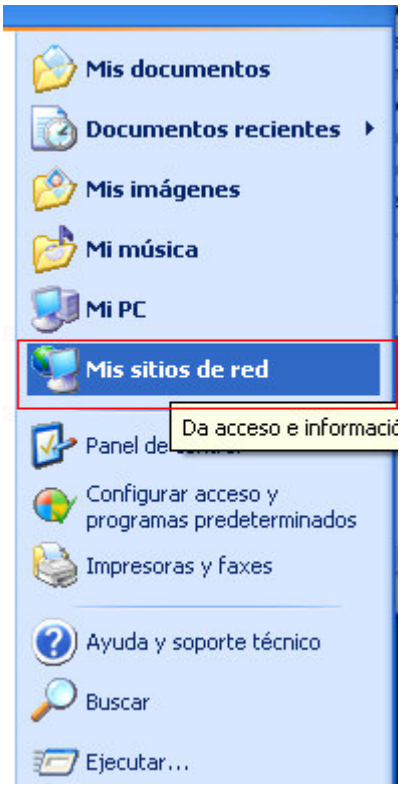


Al haber realizado los pasos antes detallados, se tendrá que configurar los otros computadores que accederán a la carpeta datos de Abies 2.0

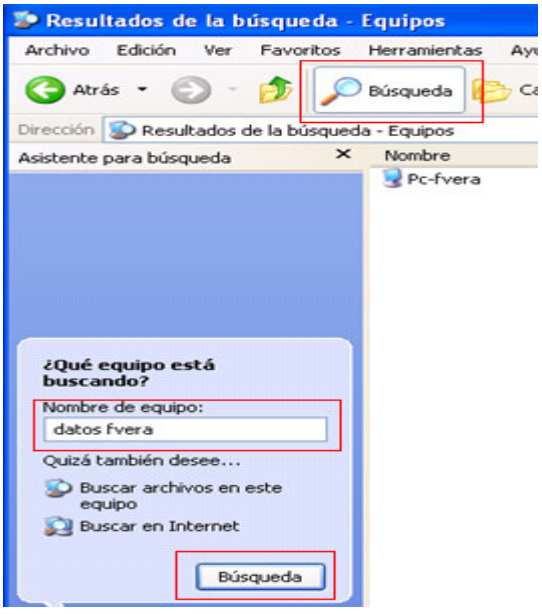
Cuando se comparte la carpeta se modifica el ícono que la identifica:

14.1. Pasos para crear ruta de acceso a datos administrador Abies

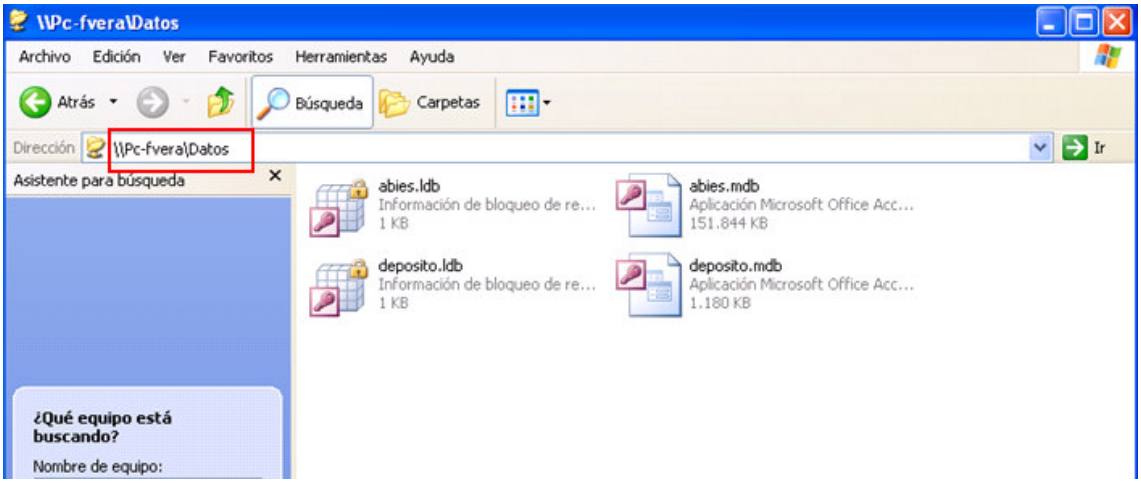
1. Buscar la carpeta datos del PC al cual se pretende conectar, pinchar **Mis sitios de red**



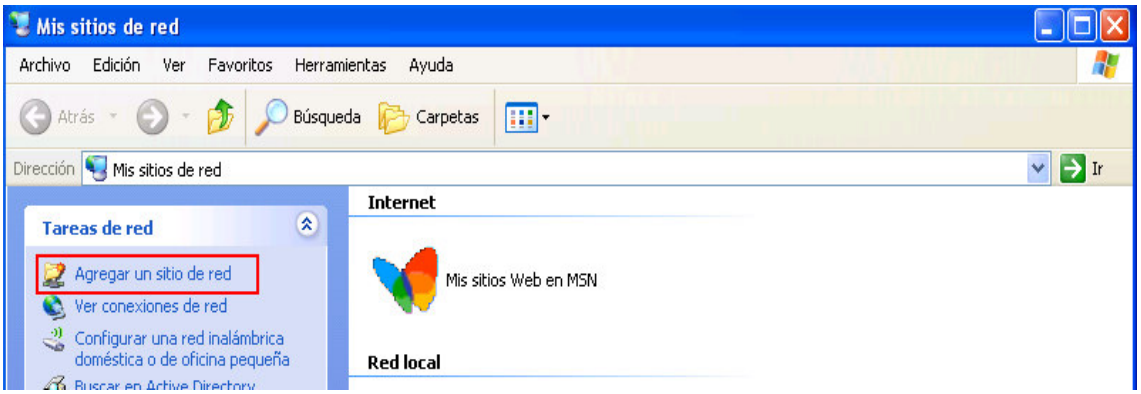
2. Escribir en **Búsqueda** el nombre de la carpeta que desea buscar y el nombre del usuario de computar. En este ejemplo el PC al cual quiero conectarme se llama: **fvera** y la carpeta **Datos**



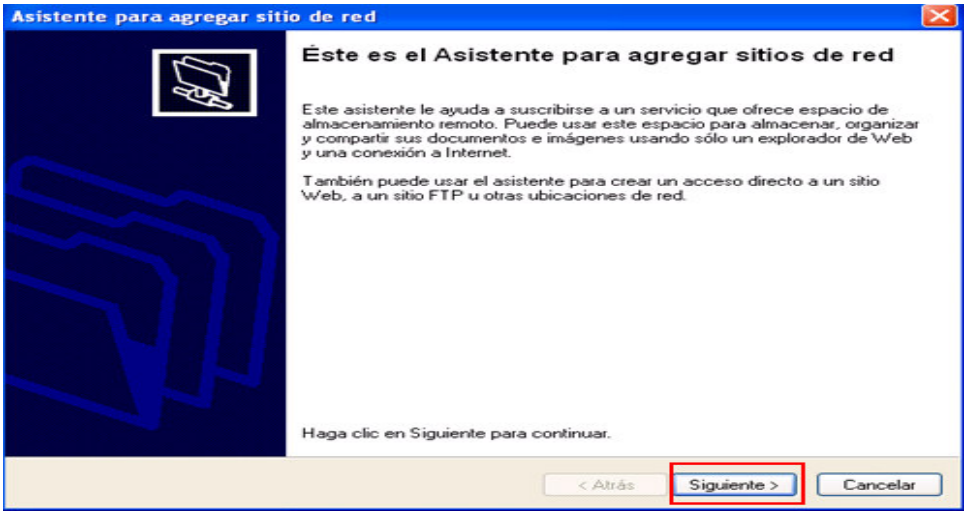
3. Cuando haya encontrado la carpeta que estamos buscando, debemos copiar la ruta que se encuentra destacada en rojo, como se muestra en el ejemplo:



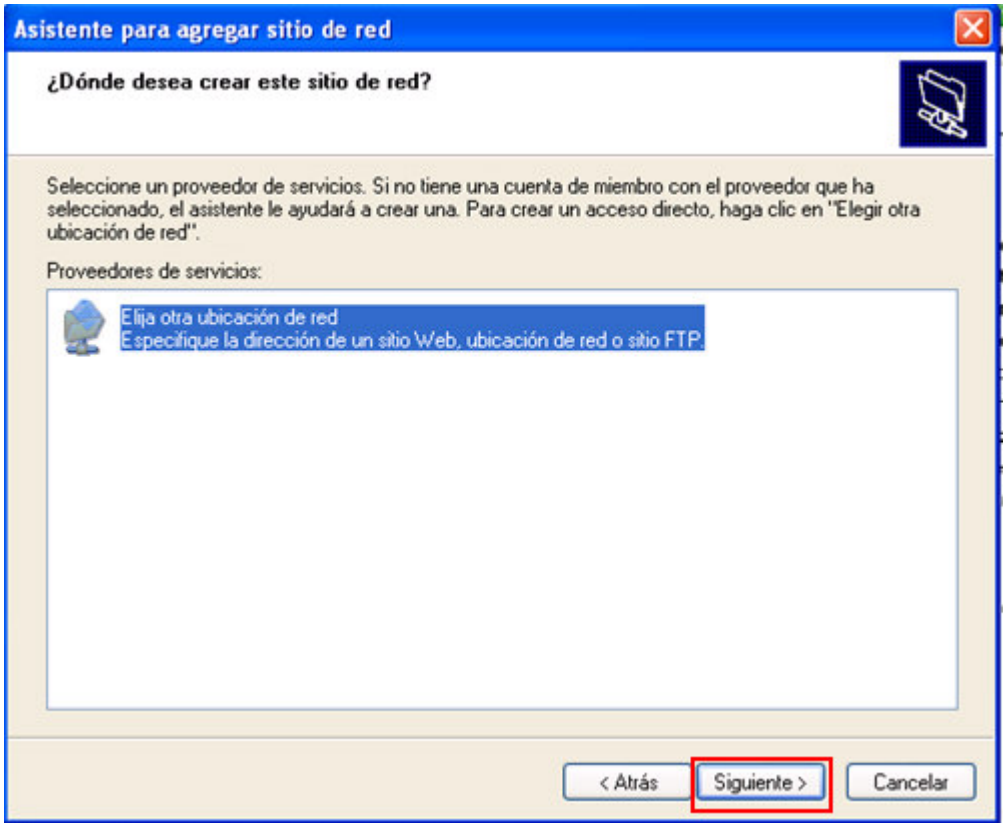
4. En **Mis sitios en red** crear un sitio:



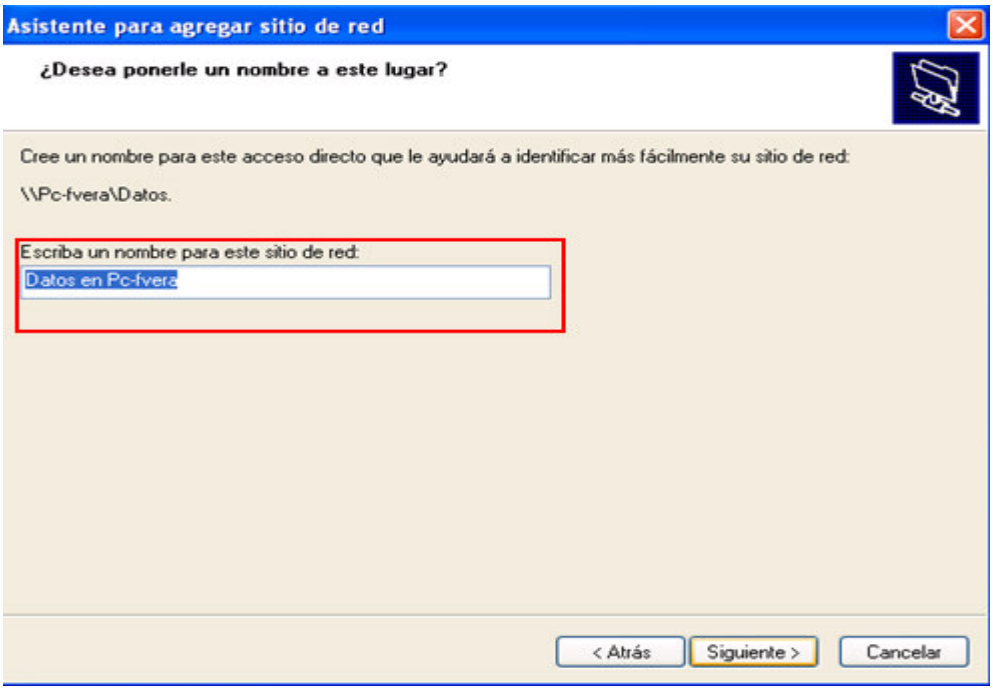
5. Hacer clic en **Siguiente.**



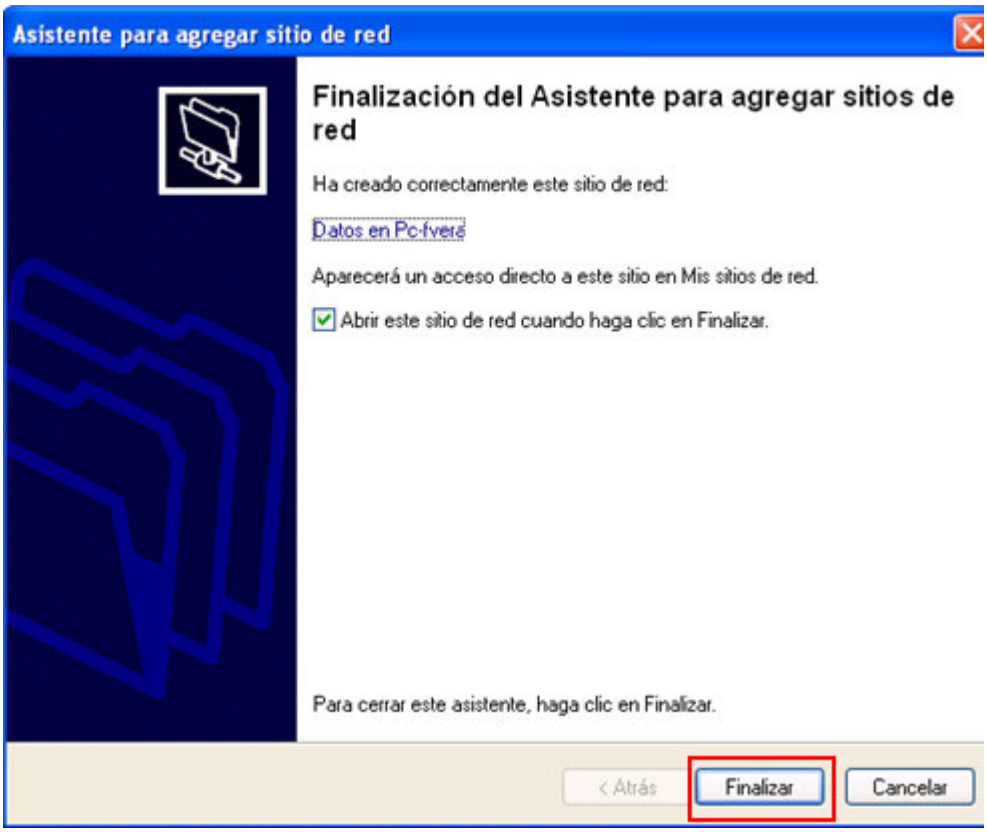
6. Hacer clic en la siguiente ventana:



7. Pegar la ruta que se copió en el paso número tres, luego siguiente:



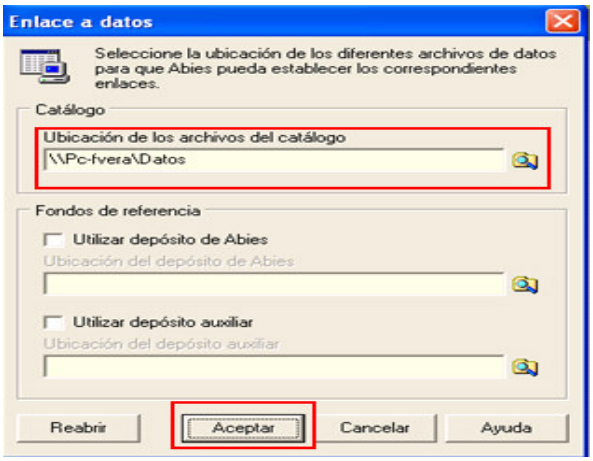
8. Hacer Clic en finalizar



14.2. Configuración Enlace a datos

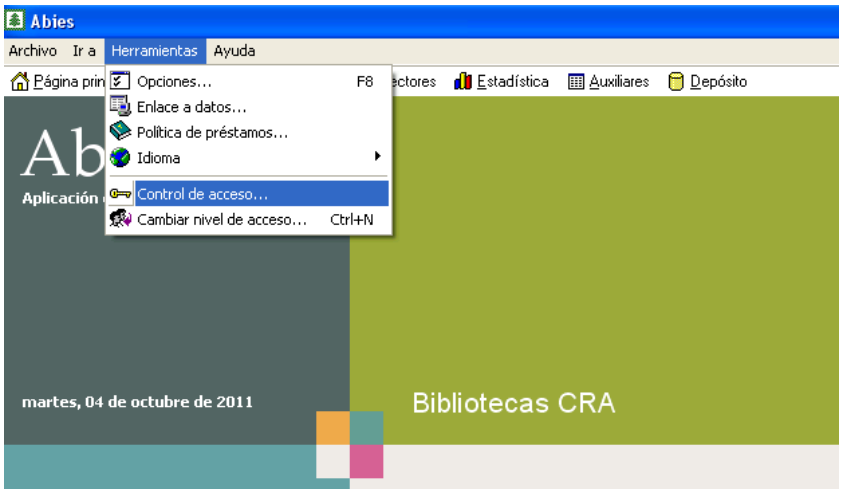
Desde el menú **Herramientas>Enlaces** a datos se establecen las ubicaciones de los datos. Para acceder al equipo con los datos basta con indicar en la ventana **Ubicación de los archivos del catálogo** la ruta de acceso al recurso que se compartió en el paso anterior.

La ubicación de los archivos del catálogo se debe mantenerse en modo local, pues de lo contrario se corre el riesgo de saturar el computador principal:



14.3. Control de acceso

El último paso consiste en activar el control de acceso. Esto se realiza desde el menú de Abies 2.0 **Herramientas** > **Control de acceso**.



La finalidad de esta acción es garantizar que los usuarios del puesto no accedan con un nivel que autorice a efectuar modificaciones en la base de datos.

Los computadores de la red alejados de la biblioteca son muy susceptibles de ser utilizados tanto por usuarios inexpertos como por aficionados a la informática. Si por un descuido o error logran acceder con permisos de gestión pueden ocasionar un destrozo importante. Por tanto, es importante garantizar condiciones mínimas de seguridad en todos los puestos conectados al catálogo de Abies. Por ejemplo, es interesante colocar una contraseña en el arranque del computador para que sólo pueda ser puesto en marcha por personas autorizadas.

A mayor número de puestos que estén accediendo simultáneamente al computador principal, más tardará en responder la aplicación Abies.

A partir de cinco usuarios conectados a la base Abies el retraso en el tiempo de respuesta de la aplicación se hace muy evidente. En estos casos conviene habilitar criterios de utilización que limiten un número excesivo de accesos concurrentes.

15. Otras opciones de la aplicación

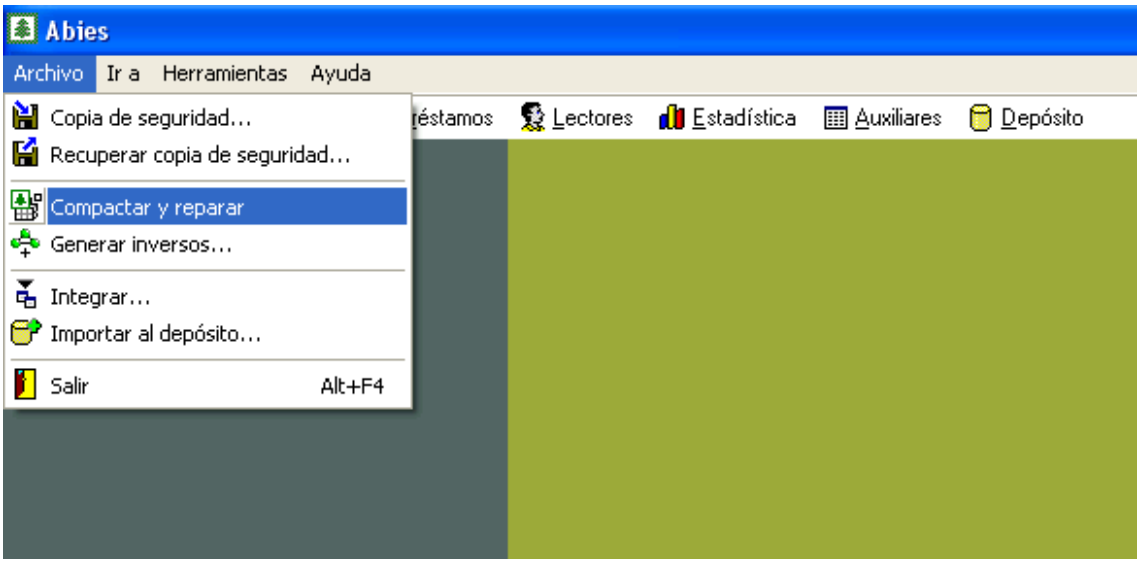
La base de datos con la que trabaja Abies 2.0 es objeto de constantes cambios y modificaciones producidas por la actividad cotidiana de la biblioteca. Muchos de estos cambios alteran el estado de optimización de la base de datos. Esto no quiere decir que sea incorrecta, pues funciona con toda normalidad y corrección.

Con la optimización lo que se consigue es compactar el tamaño de la base de datos y actualizar los vínculos entre los registros para conseguir un acceso más rápido y eficaz. Las opciones relacionadas con la optimización únicamente están habilitadas para el administrador y son las siguientes:

15.1. Compactar y reparar

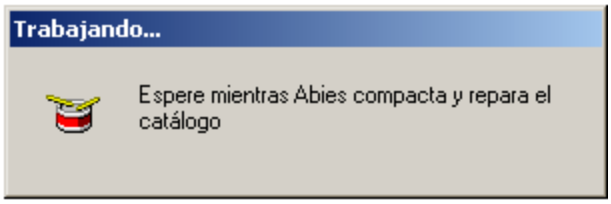
En el proceso de compactación y reparación se revisa la estructura interna de la base de datos para localizar y subsanar posibles inconsistencias, y posteriormente se compactan los datos para reducir el espacio en disco que ocupa el archivo, que es una ventaja importante para mejorar el rendimiento de la aplicación.

La opción de compactar y reparar se encuentra dentro del menú **Archivo** > **Compactar y reparar**



Para asegurar un rendimiento óptimo, compacte la base de datos del catálogo de Abies 2.0 con frecuencia. La compactación y reparación se hace en un único proceso.

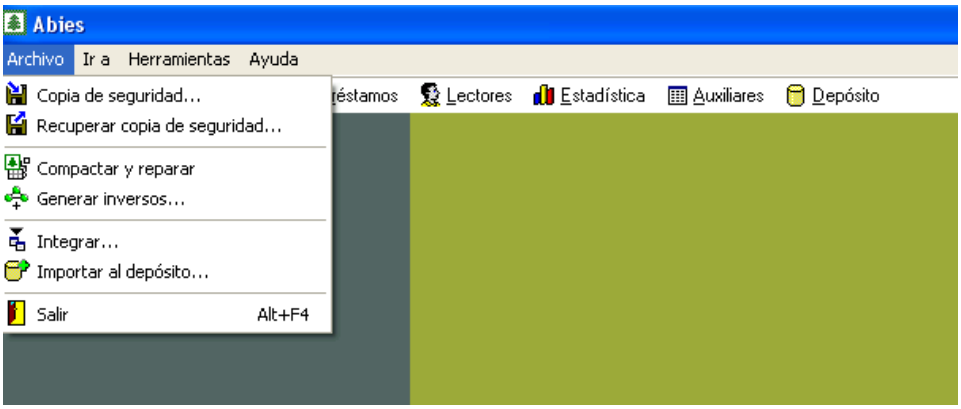
La siguiente ventana se muestra mientras se realiza la operación de compactación. No es posible realizar otras operaciones con Abies 2.0 simultáneamente. Además se requiere acceso exclusivo a la base de datos para realizar esta tarea, por lo que no podrá ejecutarla si el catálogo está siendo accedido desde otros computadores.



15.2. Generar inversos

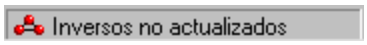
El catálogo de Abies 2.0 es una base de datos de tipo documental, y por lo tanto genera de forma automática una estructura de datos que relaciona los términos significativos con los registros en que aparecen. De esta manera se consigue recuperar los registros de manera rápida y eficaz en las consultas al catálogo o al depósito.

Para que este sistema conserve su eficacia es necesario que los inversos estén actualizados. Abies informa del estado de los inversos en menú **Archivo** > **Generar inversos**.



En condiciones normales el mensaje que aparece es:

Al modificar ciertas entradas de las tablas auxiliares, por ejemplo el nombre de una editorial, los inversos quedan sin actualizar, por lo que aparece este otro mensaje:



Cuando se produzca esta situación hay que actualizar los inversos. Esta opción se encuentra dentro del menú Archivo. También puede acceder al asistente de generación haciendo clic directamente sobre el mensaje informativo de la barra de estado.

El asistente de generación de inversos le ayuda a realizar la generación de los inversos del catálogo. El proceso lleva varios minutos, dependiendo del volumen del catálogo y de la potencia del computador. Se trata de una tarea delicada en la que se recorre el catálogo extrayendo los términos significativos e incluyéndolos en una tabla sobre la cual se harán las consultas.

No es necesario que ejecute esta opción si los inversos están actualizados.

16. Ayuda y soporte

Un aspecto importante para los usuarios de la aplicación Abies 2.0 es obtener la información necesaria para familiarizarse con ella, y posteriormente, una vez realizado el proceso de automatización y puesta en marcha, encontrar los apoyos necesarios para resolver las dudas y problemas que surjan.

Con tal fin se incorpora las herramientas necesarias que garanticen el acceso a la documentación oportuna, y se han creado servicios de asesoramiento y apoyo.

Las herramientas en concreto son:

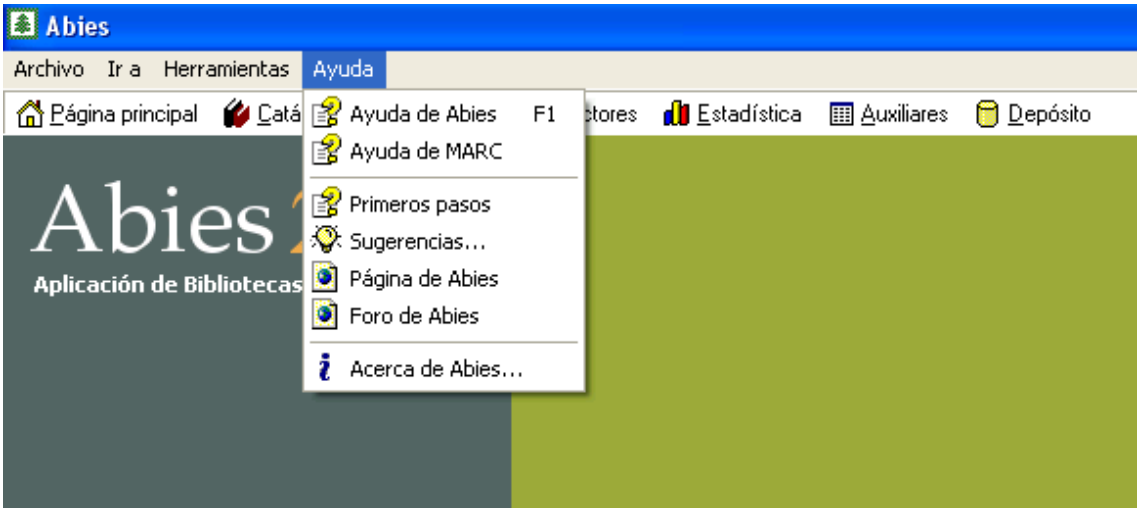
16.1. Ayuda en línea

La aplicación incluye una completa ayuda en línea. Esta se instala automáticamente en el grupo de programas de Abies 2.0 y se puede consultar de manera independiente. Con una estructura hipertextual que facilita la navegación por las distintas opciones del programa es muy sencillo e inmediato localizar la información precisa que se necesita en cada momento.

La forma de consultar la ayuda son tres:

Consultar la ayuda:

Desde la barra de Inicio del sistema operativo se puede abrir Ayuda.



16.2 Consulta de la ayuda contextual

La ayuda contextual se invoca pulsando la **tecla F1.** En lugar de aparecer como en las anteriores el índice general de la ayuda, se presenta la pantalla de ayuda relacionada con la pantalla o elemento en el que se encuentra la aplicación. Esta característica la hace idónea para consultar de forma rápida la función que tienen y cómo se utilizan los distintos elementos que incorpora la aplicación. Dada la importancia que tiene conviene familiarizarse con su uso.

Es el recurso más cercano e inmediato que se tiene para resolver los problemas y dudas que surgen.

Por ejemplo, si en el proceso de catalogación no se está seguro de cuál es la información que debe introducirse en el campo **Resto de portada,** basta colocar el cursor en dicho campo y a continuación pulsar la **tecla F1**. Inmediatamente aparece la **pantalla de ayuda** que explica qué información debe introducirse en dicho campo, incluso con ejemplos para facilitar la comprensión.

Además de la ayuda general de la aplicación Abies 2.0, se incluyen otras complementarias.

16.3. Curso de Autoaprendizaje de Abies 2.0

Es una aplicación que se descarga desde la página web de las bibliotecas escolares CRA y el usuario la puede instalar en su computador donde se explica paso a paso los distintos módulos de Abies 2.0.

16.4. Mesa de ayuda

Se ha dispuesto una mesa de ayuda de Abies 2.0. para atender las consultas o problemáticas a las que se ven enfrentadas las personas encargadas de las bibliotecas escolares CRA, el mail es abiescra@mineduc.cl