



# Gestión de bibliotecas escolares

Manual de usuario

MOD02.MAN-02



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía  
Consejería de Educación y Deporte

Versión 1.8 (Septiembre 2022)

### ÍNDICE

1	Introducción .....	5
2	Acceso al módulo.....	6
2.1	Asignación de perfiles .....	9
3	Fondos .....	13
3.1	Consultar los fondos de la biblioteca.....	13
3.2	Gestionar los datos auxiliares de fondos.....	16
3.2.1	Tipos de fondos .....	16
3.2.2	Descriptores.....	18
3.2.3	CDU .....	19
3.2.4	Aplicaciones.....	22
3.2.5	Autores .....	23
3.2.6	Editoriales .....	25
3.3	Registrar nuevos fondos .....	27
3.3.1	Crear un fondo manualmente .....	28
3.3.2	Crear un fondo desde una fuente externa .....	30
3.4	Gestionar los fondos .....	32
3.5	Valoraciones de fondos .....	34
4	Ejemplares .....	37
4.1	Consultar los ejemplares de la biblioteca.....	37
4.2	Gestionar los datos auxiliares de ejemplares.....	39
4.2.1	Tipos de ejemplares.....	39
4.2.2	Estados de ejemplares.....	41
4.2.3	Procedencias.....	43
4.2.4	Ubicaciones.....	46
4.3	Registrar nuevos ejemplares .....	48
4.4	Gestionar los ejemplares .....	50
4.5	Etiquetar ejemplares. Tejuelos y códigos de barras.....	53
4.6	Vinculación de ejemplares a facturas .....	58
5	Lectores .....	62
5.1	Consultar los lectores de la biblioteca .....	62

5.2	Registrar nuevos lectores .....	65
5.2.1	Tipos de lectores.....	65
5.2.2	Alta del profesorado, alumnado y tutores legales como lectores .....	67
5.2.3	Alta de alumnados lectores en las residencias escolares.....	69
5.2.4	Alta de otros tipos de lectores .....	70
5.2.5	Baja de lectores .....	71
5.3	Gestionar los lectores .....	73
5.4	Configurar e imprimir los carnés de lector .....	76
6	Préstamos .....	80
6.1	Configurar la política de préstamos.....	80
6.1.1	Configurar el periodo de cuarentena durante la alerta sanitaria .....	81
6.2	Consultar los préstamos .....	81
6.3	Registrar nuevos préstamos .....	84
6.4	Gestionar los préstamos .....	89
6.4.1	Cambios de estado .....	89
6.4.2	Reclamar la devolución de un préstamo.....	92
6.4.3	Exportar datos de los préstamos.....	94
7	Reservas.....	95
7.1	Configurar la política de reservas .....	95
7.2	Consultar las reservas .....	96
7.3	Registrar nuevas reservas .....	99
7.4	Gestionar las reservas.....	99
7.4.1	Cambios de estado .....	100
7.4.2	Aviso de disponibilidad de reserva.....	101
7.4.3	Exportar datos de las reservas .....	103
8	Desideratas .....	104
8.1	Consultar las desideratas.....	104
8.2	Gestionar las desideratas.....	106
9	Estadísticas .....	107
9.1	Configuración de las gráficas de la pantalla de inicio.....	108
9.2	Consulta de datos estadísticos .....	110

10	Tablón de anuncios.....	112
10.1	Consultar las noticias de la biblioteca .....	112
10.2	Registrar y gestionar las noticias de la biblioteca.....	113
11	Información de la biblioteca.....	118
11.1	Datos de la biblioteca .....	118
11.2	Galería de Imágenes .....	119
12	Trasposos interbibliotecarios .....	121
12.1	Asignar ámbito de visión.....	121
12.2	Consultar trasposos enviados .....	122
12.3	Consultar trasposos recibidos .....	123
12.4	Registrar nuevos trasposos .....	124
12.5	Gestionar los trasposos.....	126
12.5.1	Cambios de estado .....	130
13	Portal público de la biblioteca.....	133
13.1	Consultar el catálogo .....	135
13.2	Registrar nuevas reservas .....	138
13.3	Consultar información de la biblioteca.....	140
13.4	Consultar el tablón.....	141
13.5	Registrar nuevas desideratas.....	142
14	Opciones disponibles para los lectores .....	145
14.1	Consultar el catálogo .....	145
14.2	Consultar y gestionar mis reservas .....	149
14.3	Consultar mi historial de préstamos.....	154
14.4	Consultar y gestionar mis valoraciones .....	156
14.5	Consultar y gestionar mis desideratas.....	158
14.6	Uso de la biblioteca.....	161
14.7	Actividad lectora del alumno/a .....	162
15	Anexo I – Glosario de términos .....	165

## 1 Introducción

Este manual recoge el funcionamiento de la incorporación en Séneca del nuevo módulo de **Gestión de Bibliotecas Escolares** en los centros educativos y residencias escolares.

---

La mención centros, en adelante, se aplica a los educativos y en algunos casos particulares a las residencias escolares.

---

Este módulo facilita a los centros la gestión de la biblioteca del centro, permitiendo, además de la gestión de fondos, ejemplares, lectores, préstamos, reservas y desideratas, la configuración de varios aspectos necesarios como la política de préstamos, valores predefinidos en el registro de fondos, configuración de avisos, etc, así como la gestión del portal público de la biblioteca del centro, de las noticias de la biblioteca y la consulta de datos estadísticos de la misma.

Para aquellos centros que ya vienen usando como herramienta de gestión bibliotecaria BiblioWeb, el módulo incluye la posibilidad de importar en Séneca, parte de los datos registrados en su herramienta **para permitir que se incorpore su catálogo de fondos actual, aquellos lectores/as disponibles en Séneca y los préstamos vivos**. La información referente a este proceso de **exportación / importación**, se encuentra disponible para su consulta en el manual "MOD02.MAN Importación datos BiblioWeb".

Asimismo, los centros que no vienen realizando la gestión de sus bibliotecas mediante esta herramienta, cuentan con una serie de datos centralizados que les permitirá comenzar con su gestión bibliotecaria en Séneca sin ningún problema.

---

Los manuales pueden sufrir actualizaciones por lo que se recomienda siempre consultar desde un perfil **Bibliotecario** la versión disponible en la opción permanente **Documentos que se pueden pedir** bajo el apartado **Manuales de usuario**.

---

## 2 Acceso al módulo

---

Como es habitual en el sistema Séneca, el acceso a las funcionalidades del módulo estará disponible en base a los distintos perfiles que intervienen.

El Director/a del centro podrá asignar y desasignar los perfiles **Bibliotecario/a** y **Ayudante bibliotecario/a** al personal del centro para asignar y desasignar a los responsables de la gestión de la biblioteca en el centro.

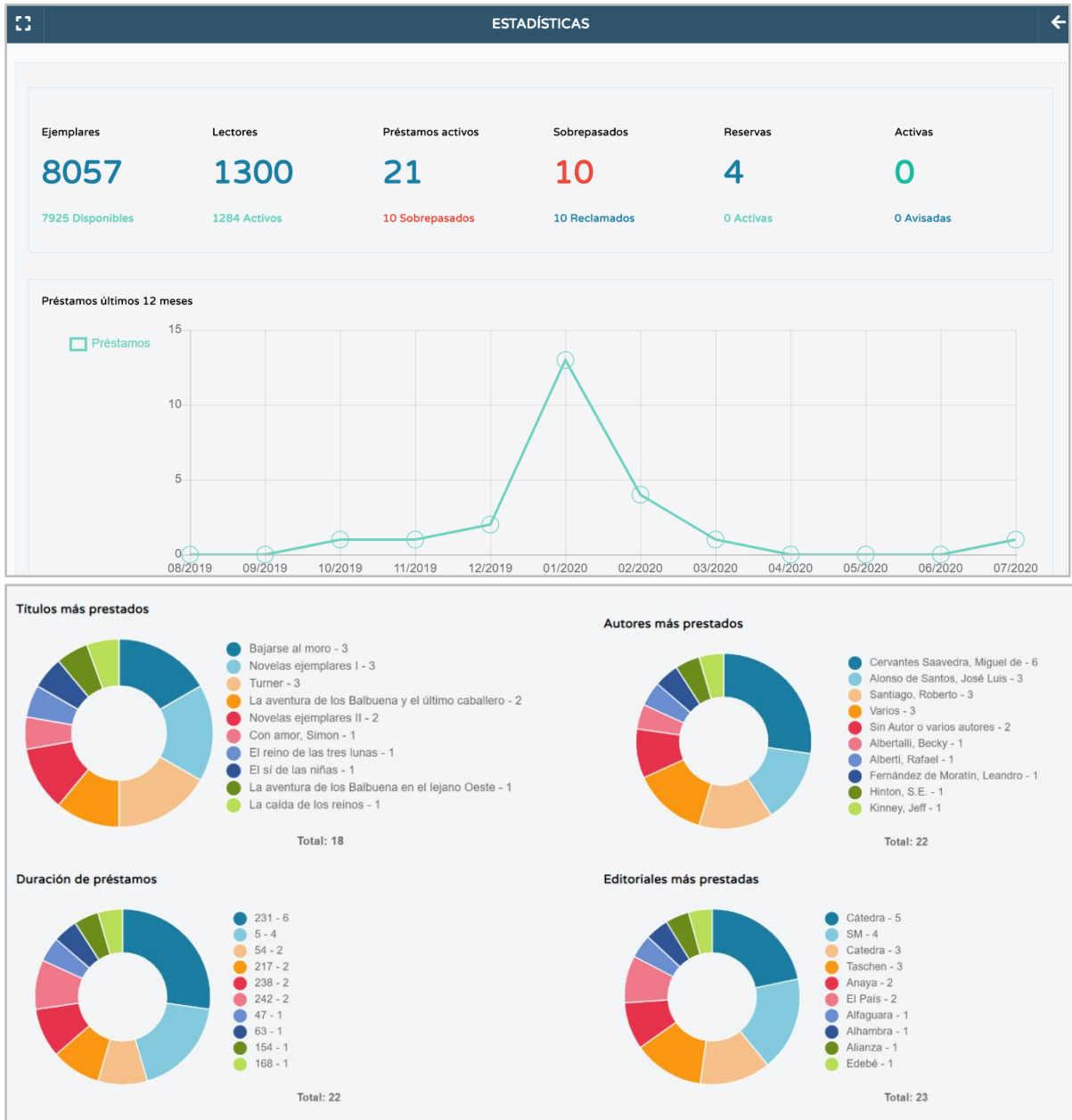
Este manual va dirigido al **Bibliotecario/a**, e incluye toda la información necesaria para la gestión completa de la biblioteca de su centro. El resto de los perfiles que colaboran en esta gestión (**Ayudante Bibliotecario/a** y **Colaboración Bibliotecaria**), podrán acceder a un subconjunto de estas funcionalidades tal como se indica más adelante en el presente manual.

Se indican además aquellas funcionalidades disponibles para los **perfiles con función lectora** (Lector/a, Alumno/a, Tutor/a Legal, Profesorado, Profesorado centro concertado), con objeto de que el Bibliotecario/a tenga una visión completa de todas las funcionalidades disponibles y pueda apoyar ante cualquier dificultad.

---

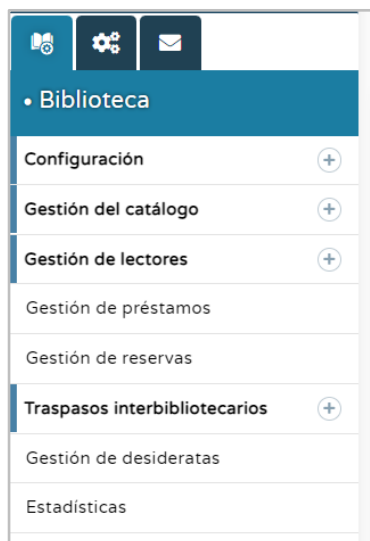
El acceso al módulo para los perfiles gestores de la biblioteca se realiza desde el menú principal de Séneca, pulsando sobre la pestaña **Biblioteca**. Desde este menú podrá acceder a todas las opciones de gestión de la biblioteca del centro.

La página de inicio al módulo ofrecerá un **panel de estadísticas generales** referentes al funcionamiento de la biblioteca escolar y cuyos datos estarán a cero, salvo para los centros que hayan importado sus datos previamente (los datos estadísticos se irán actualizando a medida que se usa el programa).



*Pantalla de inicio Estadísticas*

Pulsando el logo de Séneca situado en la parte superior izquierda se puede volver a la página de inicio para visualizar las estadísticas.



*Menú*

Algunas de estas opciones se verán limitadas en función del perfil de acceso. Los perfiles con acceso a la gestión bibliotecaria son:

- **Bibliotecario/a.** Perfil asignado por la dirección del centro al personal, docente o no docente, responsable de **la gestión global** de la biblioteca del centro.
- **Ayudante bibliotecario/a.** Perfil asignado por la dirección del centro al personal docente encargado de asistir al bibliotecario/a en las labores de gestión de la biblioteca. **Podrá gestionar préstamos y reservas, y consultar el resto de la información de gestión de la biblioteca.**
- **Colaboración bibliotecaria.** Perfil asignado por el bibliotecario o bibliotecaria a lectores con perfil Alumnado o Tutor/a legal, para asistirle en la gestión bibliotecaria. Este perfil tendrá los permisos limitados a la **gestión de préstamos y reservas.**
- **Comisión de compras.** Perfil asignado por la dirección del centro al personal docente, responsable de **gestionar las desideratas** del centro, aunque estas desideratas también podrán ser gestionadas por el propio bibliotecario/a.

Por otra parte, podrán acceder a la biblioteca del centro como usuarios lectores de la misma, los siguientes perfiles:

- **Profesorado**
- **Profesorado centro concertado**
- **Alumnado**
- **Tutor/a legal**
- **Lector/a**

Este último perfil será asignado por el bibliotecario o bibliotecaria a aquel personal no docente del centro que desee hacer uso de la biblioteca y al alumnado residente escolar, en el caso de las residencias escolares.

Los perfiles lectores de la biblioteca (Alumno/a, Tutor/a Legal, Lector/a, Profesorado y Profesorado Centro Concertado) podrán consultar el catálogo de ejemplares de la biblioteca y registrar y acceder a su historial de préstamos, valoraciones, reservas y desideratas.

## 2.1 Asignación de perfiles

La asignación de los **perfiles gestores de la biblioteca**, con excepción del perfil Colaboración bibliotecaria y Lector/a, es realizada por la dirección del centro (perfiles Dirección o Centros Concertados) que podrá:

1. Asignar y desasignar los perfiles **Bibliotecario/a, Ayudante bibliotecario** y **Comisión de compras** a personal docente del centro que tenga un puesto activo o algún tipo de excedencia.

La asignación y la desasignación se realizarán en la pantalla **Accesos del personal del centro** a la que se accede pulsando el botón **Asignación de perfiles** en las pantallas **Profesorado del centro** y **Personal no docente del centro**.



*Asignación de perfiles*

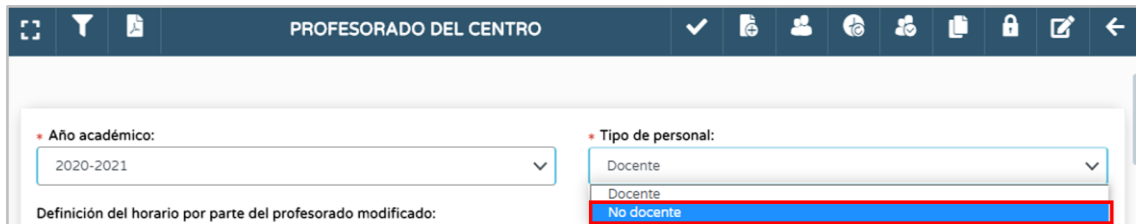
Para asignar o desasignar un perfil, bastará con seleccionar la operación a realizar, el perfil que se quiere asignar o desasignar, marcar a las personas sobre las que se quiere actuar y pulsar **Aceptar**.



*Asignación de perfil Bibliotecario/a y Ayudante bibliotecario/a a personal docente*

2. Asignar y desasignar el perfil **Bibliotecario/a** a personal no docente del centro que tenga algún puesto activo.

La asignación y la desasignación se realizarán desde la pantalla **Personal no docente del centro** pulsando las opciones de menú emergente **Asignar perfil bibliotecario/a** y **Desasignar perfil bibliotecario/a** respectivamente. Dependiendo de si el empleado tiene o no asignado ya el perfil aparecerá una u otra opción de menú.



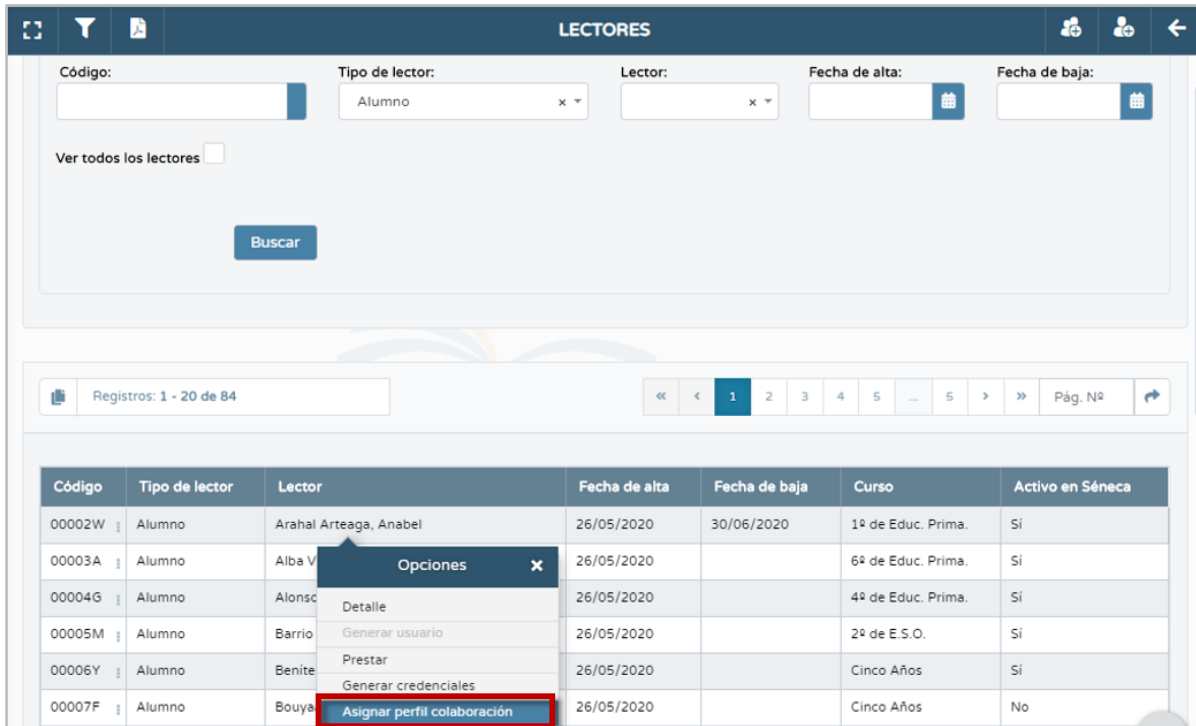
*Selección del personal No docente en pantalla Personal no docente del centro*

Opciones	Opciones
Detalle del empleado/a	Detalle del empleado/a
<b>Asignar perfil bibliotecario/a</b>	Asignar perfil bibliotecario/a
Desasignar perfil bibliotecario/a	<b>Desasignar perfil bibliotecario/a</b>
Borrar empleado/a	Borrar empleado/a
Desbloquear usuario/a	Desbloquear usuario/a
Historial de peticiones de claves	Historial de peticiones de claves
Reasignar clave nueva	Reasignar clave nueva
Autorización manual de Evaluaciones	Autorización manual de Evaluaciones

*Asignar/Desasignar perfil*

Con objeto de permitir a otros colectivos del centro participar en la gestión de la biblioteca, el bibliotecario podrá asignar el perfil **Colaboración bibliotecaria** a usuarios del colectivo Alumnado o Tutor/a legal. La asignación se realizará mediante la opción de menú emergente **Asignar perfil colaboración** disponible para los usuarios que sean de los tipos alumno/a o tutor/a legal en la pantalla **Lectores**, (ver apartado 5.1).

Desde este mismo menú, se podrá desasignar el perfil cuando sea necesario, eligiendo la opción **Desasignar perfil colaboración**.



Código	Tipo de lector	Lector	Fecha de alta	Fecha de baja	Curso	Activo en Séneca
00002W	Alumno	Arahal Arteaga, Anabel	26/05/2020	30/06/2020	1º de Educ. Prima.	Si
00003A	Alumno	Alba V	26/05/2020		6º de Educ. Prima.	Si
00004G	Alumno	Alonso	26/05/2020		4º de Educ. Prima.	Si
00005M	Alumno	Barrio	26/05/2020		2º de E.S.O.	Si
00006Y	Alumno	Benite	26/05/2020		Cinco Años	Si
00007F	Alumno	Bouya	26/05/2020		Cinco Años	No

### *Asignación de perfil Colaboración bibliotecaria*

Entre los usuarios lectores/as de la biblioteca encontramos dos casos. Por una parte, los **lectores predefinidos**, correspondiente a los **perfiles Profesorado, Alumnado y Tutor/a legal** que llevarán implícitas las funcionalidades de la biblioteca en este mismo perfil.

---

Se consideran usuarios **Activos en Séneca** los que tienen algún perfil de acceso a la aplicación.

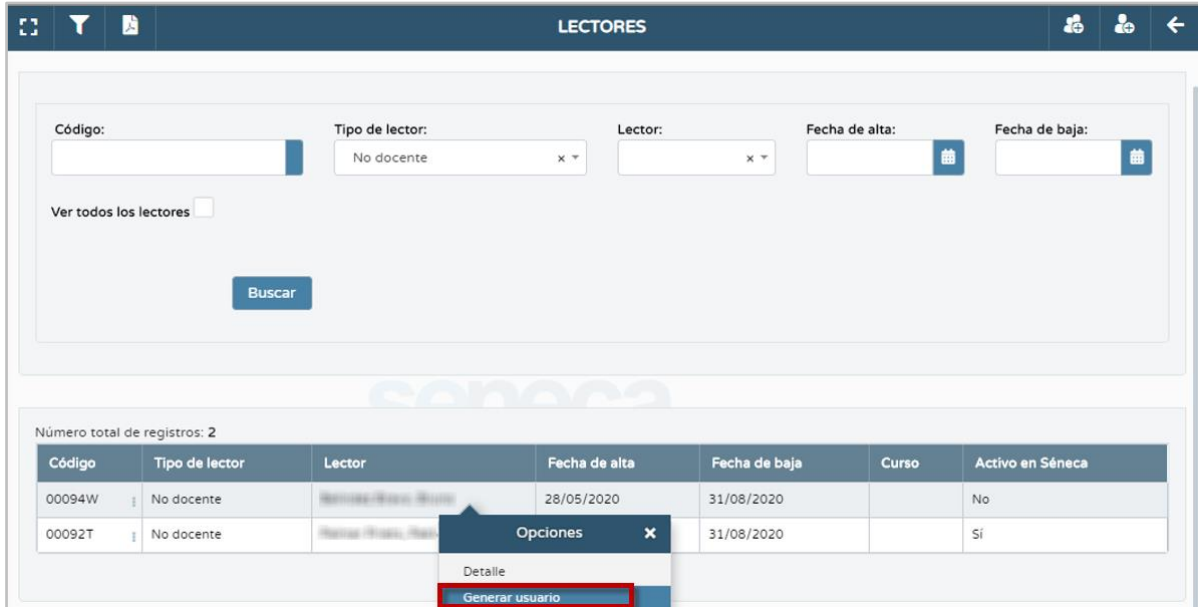
El profesorado automáticamente es usuario activo en la aplicación con perfil de acceso mientras conste en el sistema como personal docente de un centro con puesto activo. El alumnado y los tutores legales tendrán asignado el perfil correspondiente si así lo ha solicitado a su centro anteriormente.

Para el caso particular del alumnado, el bibliotecario/a podrá activar su usuario en caso de que no lo tenga ya de forma previa, escogiendo el emergente **Generar usuario**.

---

Por otra parte, el módulo permite al bibliotecario/a dar acceso como usuario lector/a a los usuarios **no predefinidos**, es decir, que no se corresponden con ninguno de los colectivos anteriores (profesorado, alumnado o tutores), como son el personal no docente del centro. Para ello, tras añadir a la persona como lector/a de la biblioteca (ver apartado 5.1), se les asignará el **perfil Lector/a**, mediante la opción de menú emergente **Generar usuario**

disponible para los usuarios que no sean de uno de los tipos predefinidos en la pantalla **Lectores** y también para **el alumnado que aún no disponga de perfil en Séneca**.



The screenshot shows the 'LECTORES' management interface. At the top, there are search filters for 'Código', 'Tipo de lector' (set to 'No docente'), 'Lector', 'Fecha de alta', and 'Fecha de baja'. A 'Buscar' button is located below these filters. Below the filters, a table displays the list of readers. The table has columns for 'Código', 'Tipo de lector', 'Lector', 'Fecha de alta', 'Fecha de baja', 'Curso', and 'Activo en Séneca'. Two records are shown. An 'Opciones' menu is open over the second record, with 'Generar usuario' highlighted in red.

Código	Tipo de lector	Lector	Fecha de alta	Fecha de baja	Curso	Activo en Séneca
00094W	No docente	[Redacted]	28/05/2020	31/08/2020		No
00092T	No docente	[Redacted]		31/08/2020		Si

### Generación de usuarios

Una vez asignado el perfil Lector/a, para desasignarlo, será necesario dar de baja al usuario (ver apartado 5.3).

### 3 Fondos

Los fondos de la biblioteca son, junto con los ejemplares, el material base que permite la gestión bibliotecaria. Como punto de partida, aquellos centros que hayan usado hasta el momento BiblioWeb podrán importar sus fondos, tal como se expone en el manual correspondiente a este proceso “MOD02.MAN Importación datos BiblioWeb”.

Partiendo de esa base, el módulo de gestión bibliotecaria en Séneca permite a los centros gestionar los fondos existentes, así como registrar nuevos fondos, tanto de forma manual como partiendo de la búsqueda en fuentes externas.

#### 3.1 Consultar los fondos de la biblioteca

Para consultar los fondos registrados en la biblioteca del centro, debe seleccionar la opción de menú **Biblioteca, Gestión del catálogo, Fondos**.



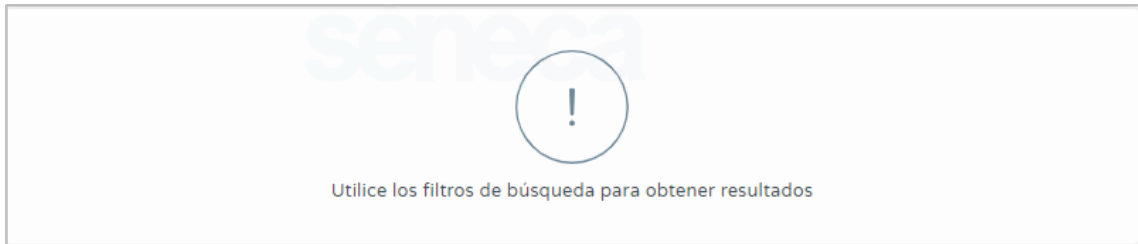
*Menú Fondos*

Accederá a la pantalla **Fondos** en la que encontrará una zona de filtros que permiten acotar la búsqueda del listado de fondos a mostrar en pantalla e incluso buscar un fondo en concreto.

---

Recuerde que, para filtrar el listado, se debe introducir uno o más valores en los campos disponibles y pulsar el botón **Buscar**.

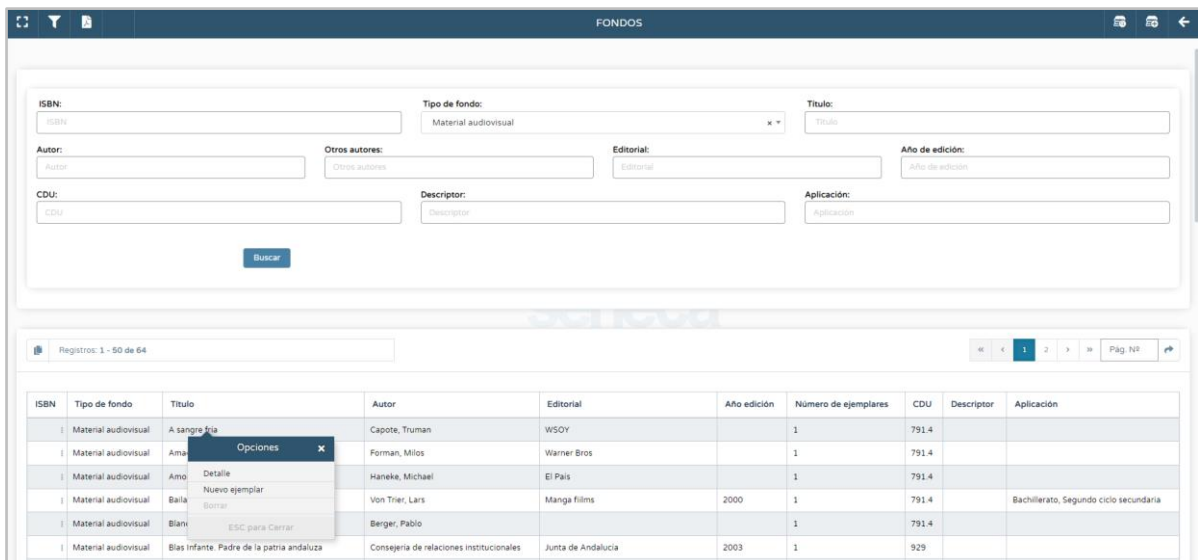
De forma general para todas las pantallas con filtros de búsqueda, conviene acotar la consulta para obtener resultados, tal como indica el mensaje “**Utilice los filtros de búsqueda para obtener resultados**”.



Hecho esto, se mostrarán todos aquellos registros que se correspondan con los criterios de búsqueda introducidos. En cualquier caso, si se precisa consultar toda la información disponible se puede pulsar directamente el botón **Buscar** sin aplicar ningún filtro.

Pulsando la tecla Enter del teclado, después de introducir valores en los campos de filtrado de tipo texto, también se ejecuta la búsqueda sin necesidad de pulsar el botón **Buscar**.

El listado paginado de fondos que tiene la biblioteca muestra algunos datos básicos del fondo (ISBN, tipo, título, autor, editorial, año de edición del fondo, CDU, descriptor y aplicación), así como el número de ejemplares con los que el fondo cuenta.



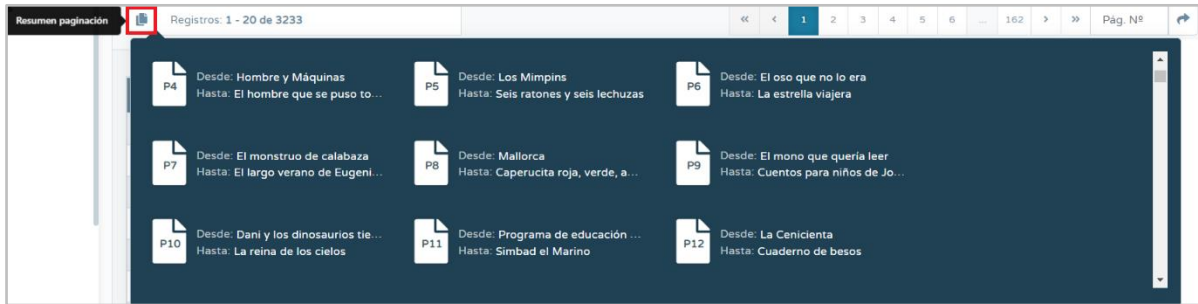
The screenshot shows a search interface with the following fields:

- ISBN: [input]
- Tipo de fondo: Material audiovisual
- Título: [input]
- Autor: [input]
- Otros autores: [input]
- Editorial: [input]
- Año de edición: [input]
- CDU: [input]
- Descriptor: [input]
- Aplicación: [input]

Below the search form is a table with the following columns: ISBN, Tipo de fondo, Título, Autor, Editorial, Año edición, Número de ejemplares, CDU, Descriptor, and Aplicación. The table contains several rows of data, including titles like 'A sangre fría', 'Amadeus', 'Amo', 'Baila', 'Blanc', and 'Blas Infante'.

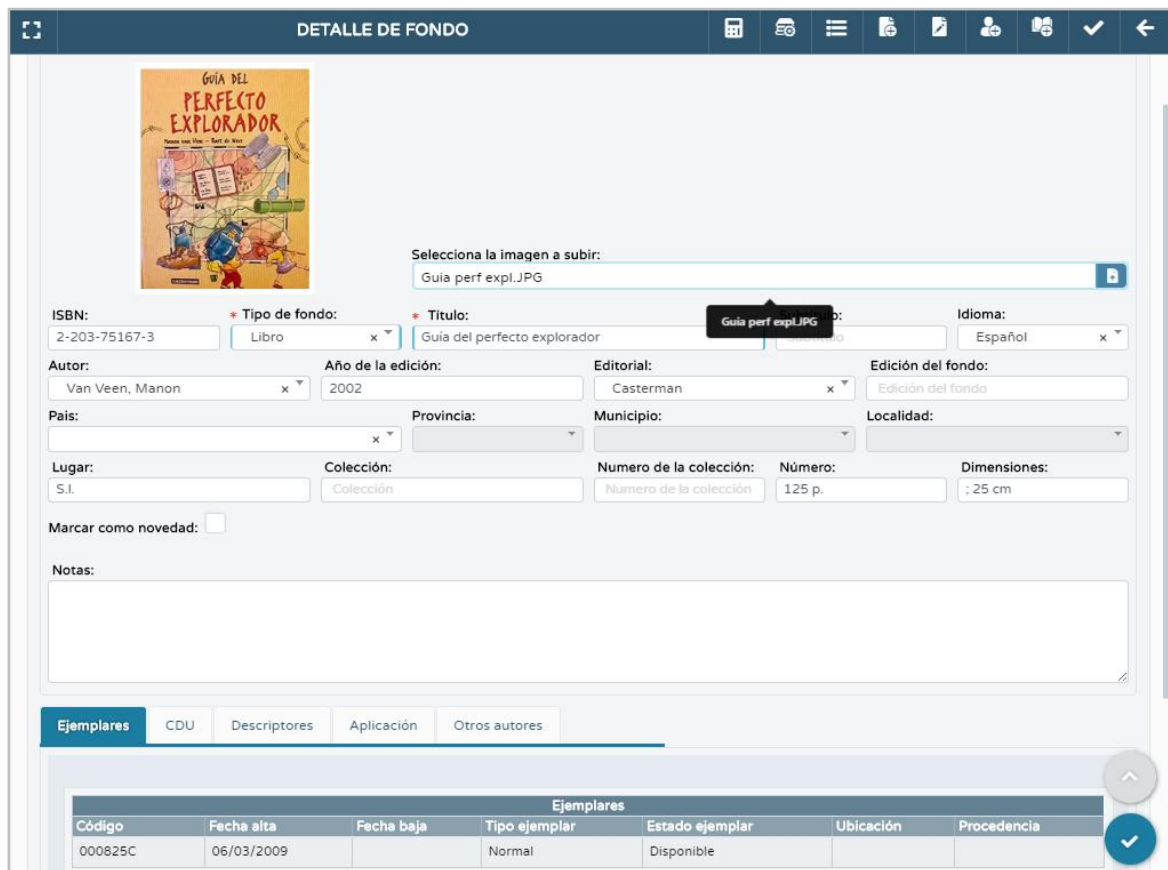
### Consulta de fondos

El botón **Resumen de paginación**, permite posicionarse de forma directa en uno de los elementos resultantes de la búsqueda, gracias a que muestra información del intervalo mostrado en cada una de las páginas.



*Resumen de paginación*

Desde esta pantalla se podrá además consultar los datos de un fondo determinado. Para ello, pulse sobre el fondo en cuestión y seleccione la opción **Detalle** en el menú emergente. Accederá a la pantalla **Detalle de fondo**, en la que se podrán ver todos los datos asociados al mismo.



**DETALLE DE FONDO**

Selecciona la imagen a subir:  
Guia perf expl.JPG

ISBN: 2-203-75167-3    \* Tipo de fondo: Libro    \* Título: Guía del perfecto explorador    Idioma: Español

Autor: Van Veen, Manon    Año de la edición: 2002    Editorial: Casterman    Edición del fondo: Edición del fondo

Pais:    Provincia:    Municipio:    Localidad:

Lugar: S.I.    Colección: Colección    Numero de la colección: Numero de la colección    Número: 125 p.    Dimensiones: ; 25 cm

Marcar como novedad:

Notas:

Ejemplares    CDU    Descriptores    Aplicación    Otros autores

Ejemplares						
Código	Fecha alta	Fecha baja	Tipo ejemplar	Estado ejemplar	Ubicación	Procedencia
000825C	06/03/2009		Normal	Disponible		

*Detalle de fondo*

Los datos del fondo incluyen una serie de pestañas en las que se detallan los ejemplares, CDU, descriptores, aplicaciones y otros autores asociados al fondo.

## 3.2 Gestionar los datos auxiliares de fondos

Los fondos cuentan con una serie de datos auxiliares que lo definen y caracterizan, como son la tipología, el autor, la editorial, los descriptores, la CDU y las aplicaciones.

---

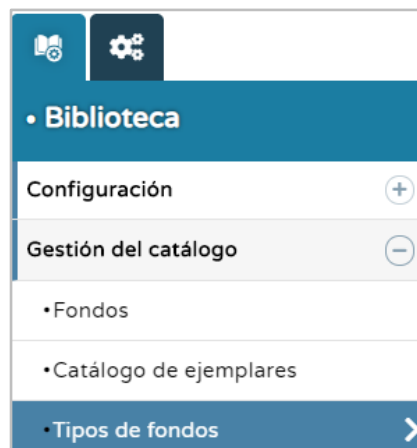
El módulo de gestión bibliotecaria en Séneca cuenta con un **catálogo centralizado de valores** para la mayoría de estos datos que el centro podrá ampliar según sus necesidades a través de las opciones disponibles para ello en el menú.

Para agilizar la búsqueda de estos datos auxiliares utilice los criterios de filtrado disponible al comienzo de cada pantalla.

---

### 3.2.1 Tipos de fondos

Para consultar y gestionar los **Tipos de fondos** disponibles para clasificar los fondos de la biblioteca del centro debe seleccionar la opción de menú **Biblioteca, Gestión del catálogo, Tipos de fondos**.



*Menú Tipos de fondos*

Accederá a la pantalla **Tipos de fondos** que cuenta con opciones de filtrado, para acotar el listado de tipos, así como opciones para determinar la vigencia de los tipos existentes, añadir nuevos, modificar y eliminar tipos en el catálogo de tipos de fondos propios de la biblioteca del centro.



The screenshot shows the 'TIPOS DE FONDOS' interface. At the top, there are search filters for 'Catálogo:' (set to 'Todos') and 'Estado:' (set to 'Todos'). Below these are input fields for 'Nombre:' and 'Descripción:'. A 'Buscar' button is positioned below the 'Nombre' field, and a 'Nuevo' button is to the right. The main area contains a table with the following data:

Nombre	Descripción	Vigente	Borrar
Archivo de ordenador	Archivo de ordenador	<input checked="" type="checkbox"/>	
Artículo de revista	Artículo de revista	<input checked="" type="checkbox"/>	
Documento gráfico	Documento gráfico	<input checked="" type="checkbox"/>	

*Pantalla Tipos de fondos*

Como punto de partida todas las bibliotecas contarán con la tipología del catálogo centralizado que no podrá ser modificada ni eliminada.

Para buscar un tipo, debe introducir los criterios de búsqueda en los campos del filtro y seleccionar **Buscar**. Para crear un nuevo tipo, pulse el botón **Nuevo**. Se habilitará una nueva línea al final de la tabla de tipos en la que podrá introducir el nombre y descripción del nuevo tipo.



The screenshot shows the 'TIPOS DE FONDOS' interface with a new type being added. The table now includes:

Nombre	Descripción	Vigente	Borrar
Artículo de revista	Artículo de revista	<input checked="" type="checkbox"/>	
Documento gráfico	Documento gráfico	<input checked="" type="checkbox"/>	
Grabación sonora	Grabación sonora	<input checked="" type="checkbox"/>	
Libro	Libro	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vídeo	Vídeo	<input checked="" type="checkbox"/>	
CD	CD-Rom	<input checked="" type="checkbox"/>	

An 'Aceptar' button is visible on the right side of the table. At the bottom, it says 'Página 1 de 1'.

*Añadir Tipos de fondos*

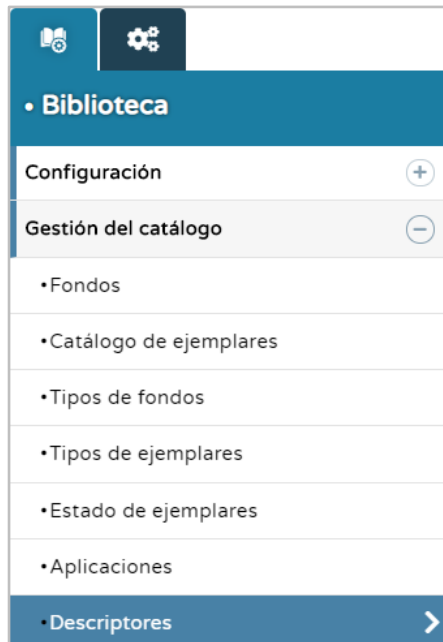
La pantalla permite repetir este proceso y añadir varios tipos en una misma operación. Recuerde pulsar **Aceptar** para guardar los datos.

Si se necesitase modificar un tipo creado por el centro bastará con acceder a la pantalla, introducir los cambios (de nombre, descripción o vigencia) y pulsar **Aceptar**, para conservar los cambios.

Para **borrar** un tipo, pulse la papelera que aparece junto a la casilla de vigencia del tipo. Este icono estará habilitado solo cuando no existan fondos asociados al tipo y este no pertenezca al catálogo centralizado.

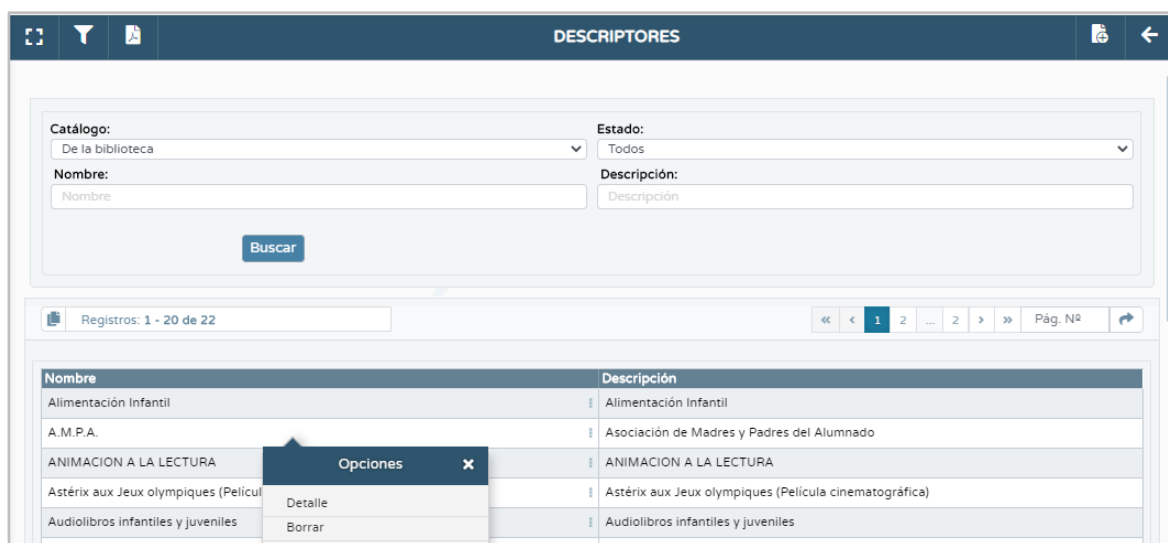
### 3.2.2 Descriptores

Para consultar y gestionar los **Descriptores** disponibles para ayudar a la clasificación de los fondos de la biblioteca del centro debe seleccionar la opción de menú **Biblioteca, Gestión del catálogo, Descriptores**.



*Menú Descriptores*

Accederá a la pantalla **Descriptores** que cuenta con opciones que permitirán acotar el listado, así como opciones para añadir nuevos, modificar y eliminar descriptores en el catálogo de descriptores propios de la biblioteca del centro.



*Pantalla Descriptores*

---

Como punto de partida todas las bibliotecas contarán con un catálogo de descriptores centralizado que no podrá ser modificado ni eliminado.

---

Para buscar un descriptor, debe introducir los criterios de búsqueda en los campos del filtro y seleccionar **Buscar**.

---

Recuerde acotar bien la búsqueda para obtener resultados y que pulsando la tecla Enter del teclado, después de introducir valores en los campos de filtrado de tipo texto, también se ejecuta la búsqueda sin necesidad de pulsar el botón **Buscar**.

---

Para crear un nuevo descriptor, pulse en **Nuevo descriptor** en la botonera del título de pantalla. Accederá a la pantalla **Detalle de descriptor** en la que deberá introducir al menos los datos obligatorios y pulsar **Aceptar** para guardar.



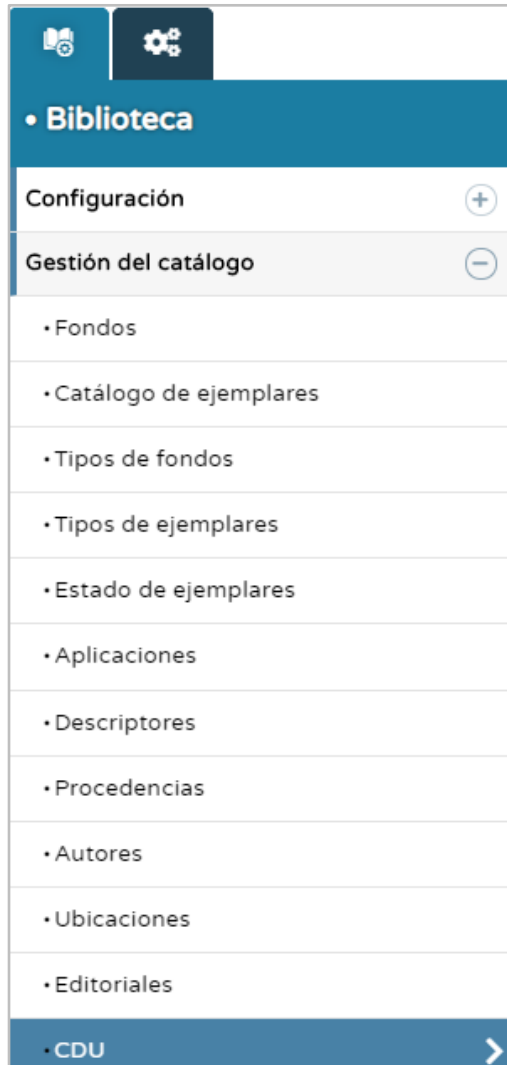
*Detalle de descriptor*

Si necesita modificar un descriptor creado por el centro, debe seleccionar la opción **Detalle** en el menú emergente del descriptor a modificar. Accederá de nuevo a esta pantalla, desde la que se podrán introducir los cambios (de nombre, descripción o vigencia) y pulsar **Aceptar** para guardarlos.

Para **borrar** un descriptor, seleccione la opción **Borrar** en el menú emergente del descriptor a eliminar. Esta opción estará habilitada solo cuando no existan fondos asociados al descriptor y este no pertenezca al catálogo centralizado.

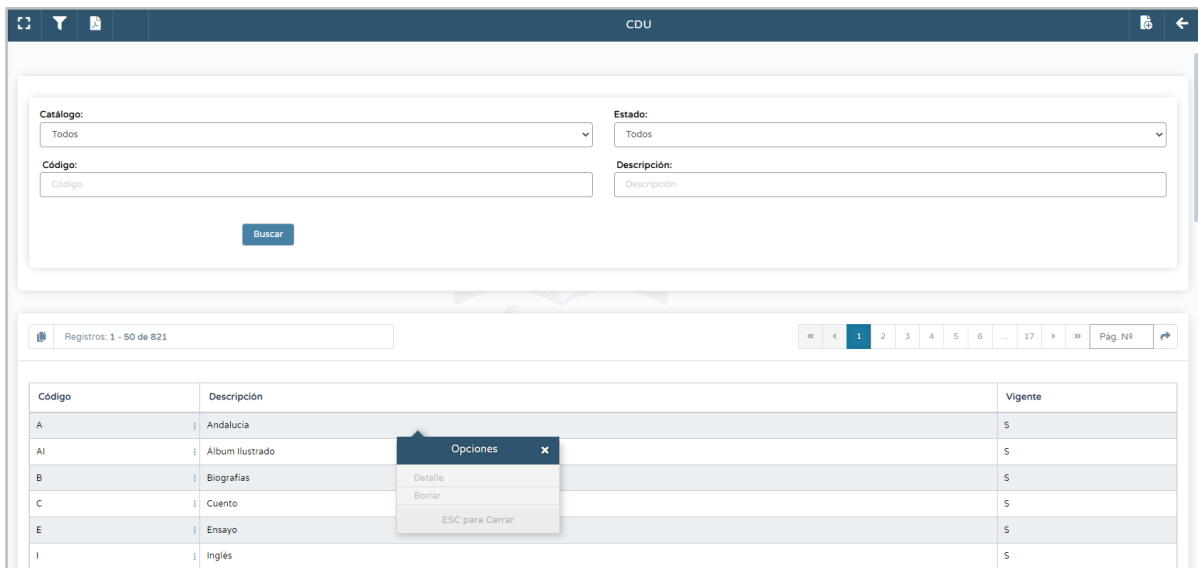
### 3.2.3 CDU

Para consultar y gestionar **los códigos de Clasificación Decimal Universal** disponibles para clasificar los fondos de la biblioteca del centro debe seleccionar la opción de menú **Biblioteca, Gestión del catálogo, CDU**.



*Menú CDU*

Accederá a la pantalla **CDU** que cuenta con la opción de filtrar el listado de CDU por nombre, así como opciones para añadir nuevas, modificar y eliminar CDU.



The screenshot shows the 'CDU' management interface. At the top, there are search filters for 'Catálogo' (set to 'Todos'), 'Estado' (set to 'Todos'), 'Código' (with a placeholder 'Código'), and 'Descripción' (with a placeholder 'Descripción'). A 'Buscar' button is located below these filters. Below the filters, there is a pagination bar showing 'Registros: 1 - 50 de 821' and a page navigation control with 'Pág. Nº' and arrows. The main area contains a table with the following data:

Código	Descripción	Vigente
A	Andalucía	S
AI	Album Ilustrado	S
B	Biografías	S
C	Cuento	S
E	Ensayo	S
I	Inglés	S

An 'Opciones' menu is open over the 'Album Ilustrado' row, showing 'Detalle', 'Borrar', and 'ESC para Cerrar' options.

*Pantalla CDU*

Como punto de partida todas las bibliotecas contarán con un catálogo de CDU centralizado que no podrá ser modificado ni eliminado.

Para buscar una CDU, acote la búsqueda con los filtros de la pantalla y pulse **Buscar**, o la tecla Enter del teclado si introduce valores manualmente.

Para crear una nueva CDU, pulse en **Nueva CDU** en la botonera del título de pantalla. Accederá a la pantalla **Detalle de CDU** en la que deberá introducir al menos los datos obligatorios y pulsar **Aceptar** para guardar.



The screenshot shows the 'DETALLE DE CDU' form. It has two input fields: 'Código' (with a placeholder 'Código') and 'Descripción' (with a placeholder 'Descripción'). There is a checked checkbox labeled 'Vigente' to the right of the 'Descripción' field.

*Detalle de CDU*

Si necesita modificar los datos de una CDU, seleccione la opción **Detalle** en el menú emergente de la CDU a modificar. Accederá de nuevo a esta pantalla, desde la que podrá introducir los cambios y pulsar **Aceptar** para guardar los cambios.

Para **borrar** una CDU, seleccione la opción **Borrar** en el menú emergente de la CDU a eliminar. Estas opciones estarán habilitadas solo cuando no sea un registro centralizado y no existan fondos asociados.

### 3.2.4 Aplicaciones

Para consultar y gestionar las **Aplicaciones** disponibles para clasificar los fondos de la biblioteca del centro debe seleccionar la opción de menú **Biblioteca, Gestión del catálogo, Aplicaciones**.



*Menú Aplicaciones*

Accederá a la pantalla **Aplicaciones** que cuenta con opciones que permitirán acotar el listado de aplicaciones, así como opciones para gestionar la vigencia de las áreas existentes, añadir nuevas, modificar y eliminar aplicaciones en el catálogo de aplicaciones propias de la biblioteca del centro.



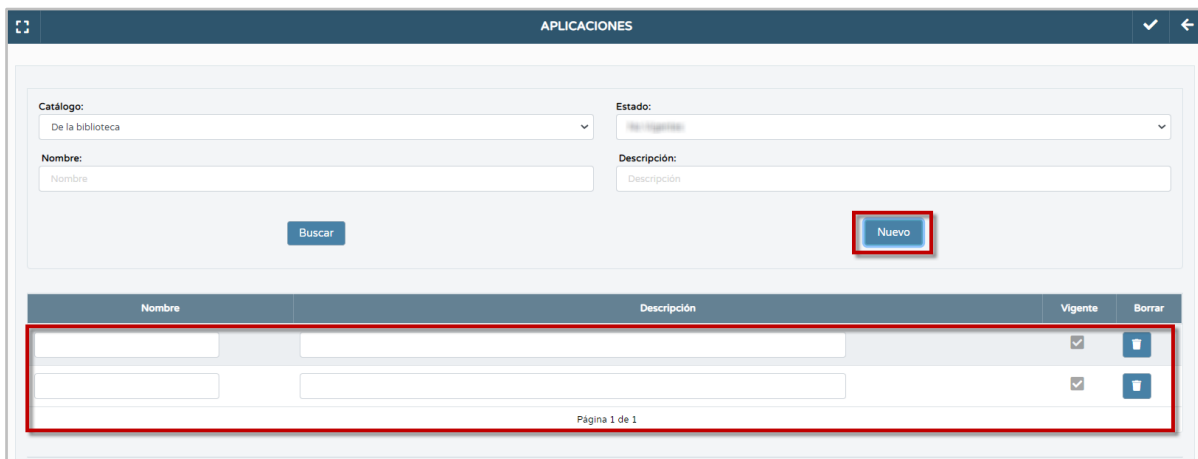
*Pantalla Aplicaciones*

---

Como punto de partida todas las bibliotecas contarán con un catálogo de aplicaciones centralizado que no podrá ser modificado ni eliminado.

---

Para buscar una aplicación, debe introducir los criterios de búsqueda en los campos del filtro y pulsar **Buscar**. Para crear una nueva aplicación, pulse el botón **Nuevo**. Se habilitará una nueva línea al final de la tabla de aplicaciones en la que podrá introducir el nombre y descripción de la nueva aplicación.



### *Añadir Aplicaciones*

---

Podrá repetir este proceso y añadir varias aplicaciones en una misma operación. Recuerde pulsar **Aceptar** para guardar los datos.

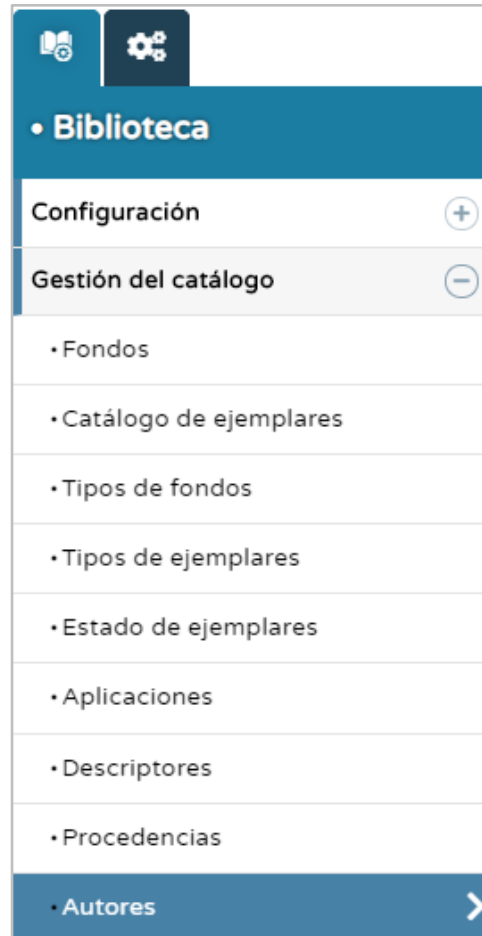
---

Si necesitase modificar una aplicación creada por el centro bastará con acceder a esta pantalla, introducir los cambios (de nombre, descripción o vigencia) y pulsar **Aceptar** para guardar los cambios.

Para **borrar** una aplicación, debe seleccionar la papelera que aparece junto a la casilla de vigencia de la aplicación. Este icono estará habilitado solo cuando no existan fondos asociados a la aplicación y esta no pertenezca al catálogo centralizado.

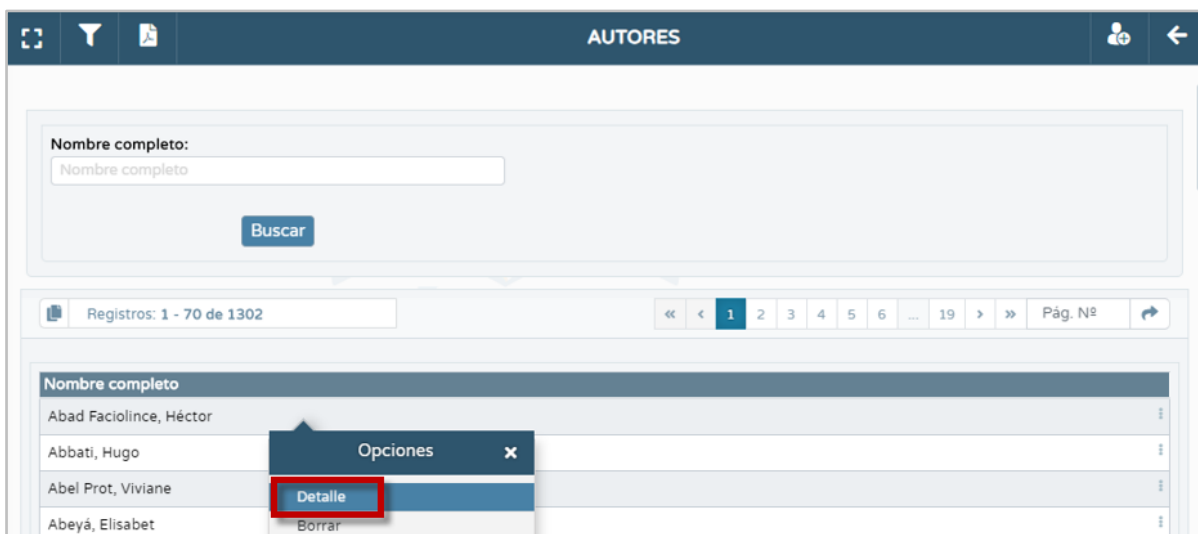
### 3.2.5 Autores

Para consultar y gestionar los **Autores** disponibles para el registro de fondos de la biblioteca del centro debe seleccionar la opción de menú **Biblioteca, Autores**.



*Menú Autores*

Accederá a la pantalla **Autores** que cuenta con la opción de filtrar el listado por nombre del autor, así como opciones para añadir nuevos autores, modificar y eliminar autores.



*Pantalla Autores*

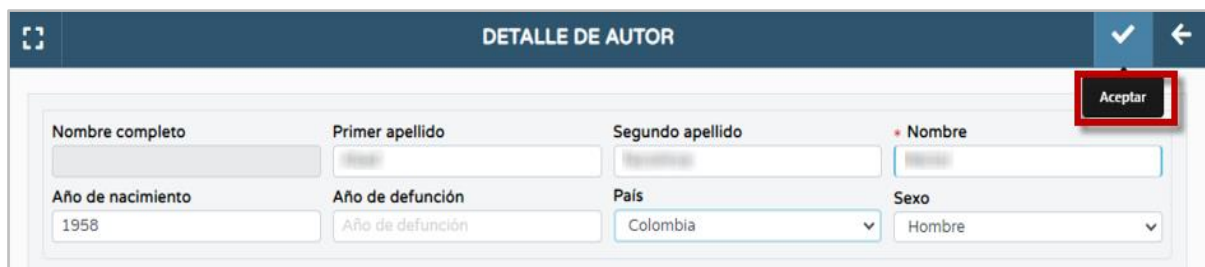
---

Como punto de partida todas las bibliotecas contarán con un catálogo de autores centralizado que no podrá ser modificado ni eliminado.

---

Para buscar un autor, debe introducir el nombre del autor en el campo de filtrado y pulsar **Buscar**, o la tecla Enter del teclado.

Para crear un nuevo autor, pulse en **Nuevo autor** en la botonera del título de pantalla. Accederá a la pantalla **Detalle de autor** en la que deberá introducir al menos los datos obligatorios y pulsar **Aceptar** para guardar.



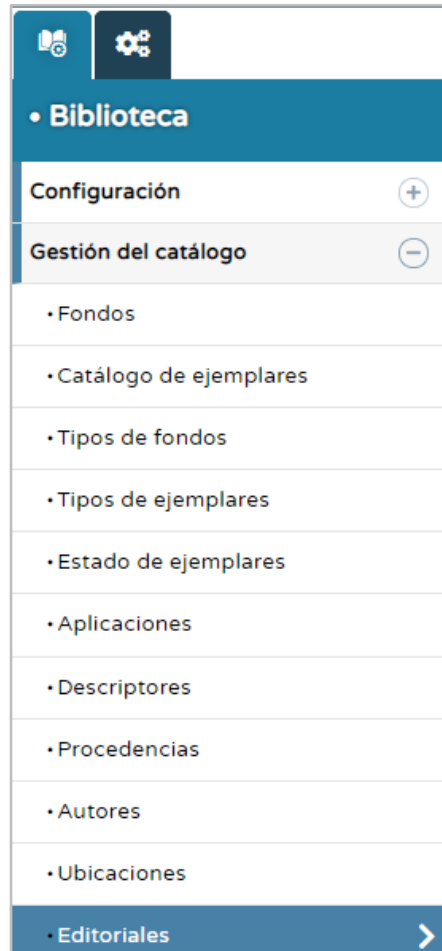
*Detalle de autor*

Si necesita modificar los datos de un autor, seleccione la opción **Detalle** en el menú emergente del autor a modificar. Accederá de nuevo a esta pantalla, desde la que podrá introducir los cambios y pulsar **Aceptar** para guardar los cambios.

Para **borrar** un autor, seleccione la opción **Borrar** en el menú emergente del autor a eliminar. Esta opción estará habilitada solo cuando no existan fondos asociados al autor.

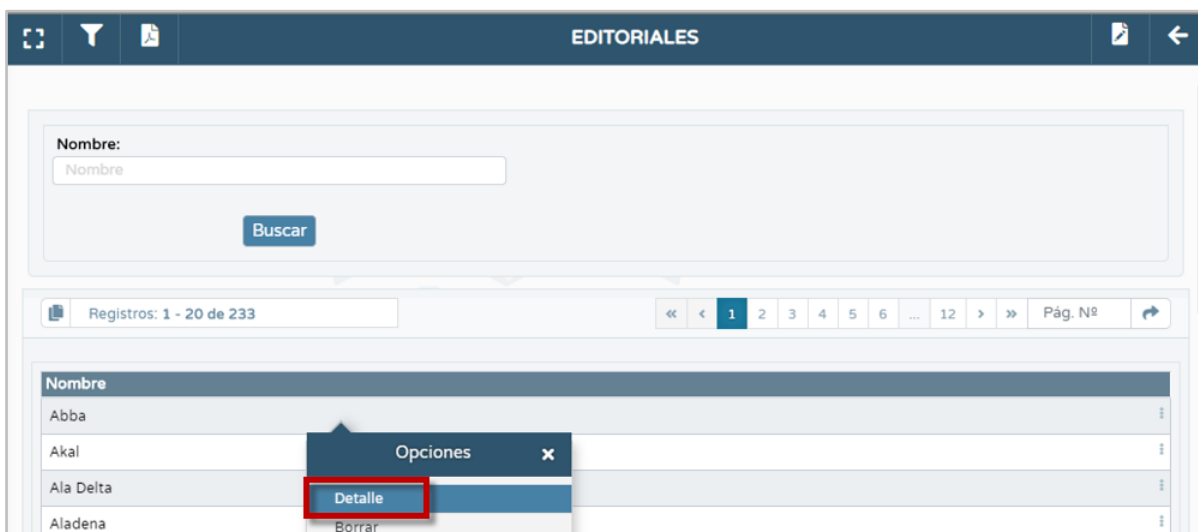
### 3.2.6 Editoriales

Para consultar y gestionar las **Editoriales** disponibles para clasificar los fondos de la biblioteca del centro debe seleccionar la opción de menú **Biblioteca, Gestión del catálogo, Editoriales**.



*Menú Editoriales*

Accederá a la pantalla **Editoriales** que cuenta con la opción de filtrar el listado de editoriales por nombre, así como opciones para añadir nuevas editoriales, modificar y eliminar editoriales.



*Editoriales*

---

Como punto de partida todas las bibliotecas contarán con un catálogo de editoriales centralizado que no podrá ser modificado ni eliminado.

---

Para buscar una editorial, debe introducir el nombre de la editorial en el campo de filtrado bien acotado y seleccionar **Buscar**, o la tecla Enter del teclado.

Para crear una nueva editorial, pulse en **Nueva editorial** en la botonera del título de pantalla. Accederá a la pantalla **Detalle de editorial** en la que deberá introducir al menos los datos obligatorios y pulsar **Aceptar** para guardar.



*Detalle de editorial*

Si necesitase modificar los datos de una editorial, seleccione la opción **Detalle** en el menú emergente de la editorial a modificar. Accederá de nuevo a esta pantalla, desde la que podrá introducir los cambios y tras **Aceptar**, los datos quedarán guardados.

Para **borrar** una editorial, seleccione la opción **Borrar** en el menú emergente de la editorial a eliminar. Esta opción estará habilitada solo cuando no existan fondos asociados a la editorial.

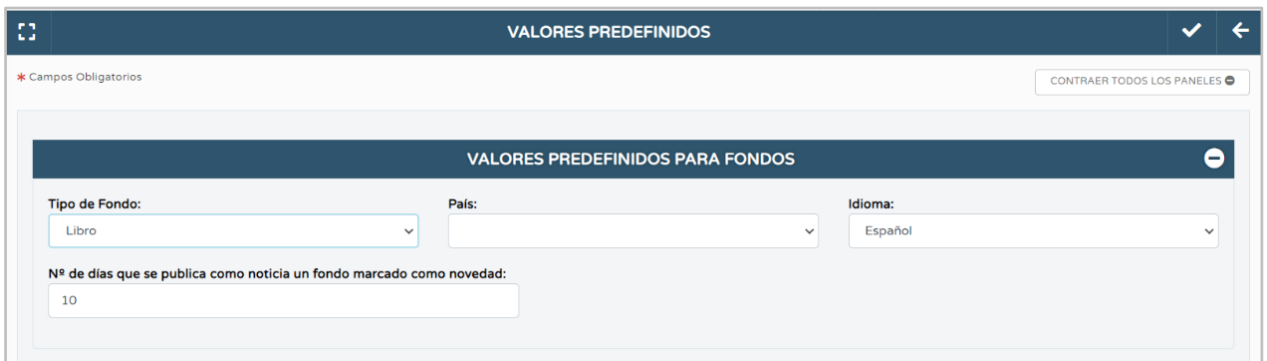
### 3.3 Registrar nuevos fondos

Antes de registrar un nuevo fondo, el centro podrá configurar algunos datos básicos para mostrarlos en la creación de nuevos fondos y así agilizar el proceso, para ello debe acceder a la opción de menú **Biblioteca, Configuración, Valores predefinidos**.



*Menú Valores predefinidos*

Accederá a la pantalla **Valores predefinidos** en la que podrá introducir una serie de datos del fondo como son **Tipo de Fondo**, **País**, **Idioma** y **Nº de días que se publica como noticia un fondo marcado como novedad**, y pulsar **Aceptar** para guardar los datos.



The image shows a web form titled 'VALORES PREDEFINIDOS PARA FONDOS'. At the top, there is a header with the title and a checkmark icon. Below the header, there is a red asterisk icon and the text '\* Campos Obligatorios'. On the right side of the header, there is a button that says 'CONTRAER TODOS LOS PANELES'. The main content area contains three dropdown menus: 'Tipo de Fondo:' with 'Libro' selected, 'País:', and 'Idioma:' with 'Español' selected. Below these is a text input field labeled 'Nº de días que se publica como noticia un fondo marcado como novedad:' with the value '10' entered.

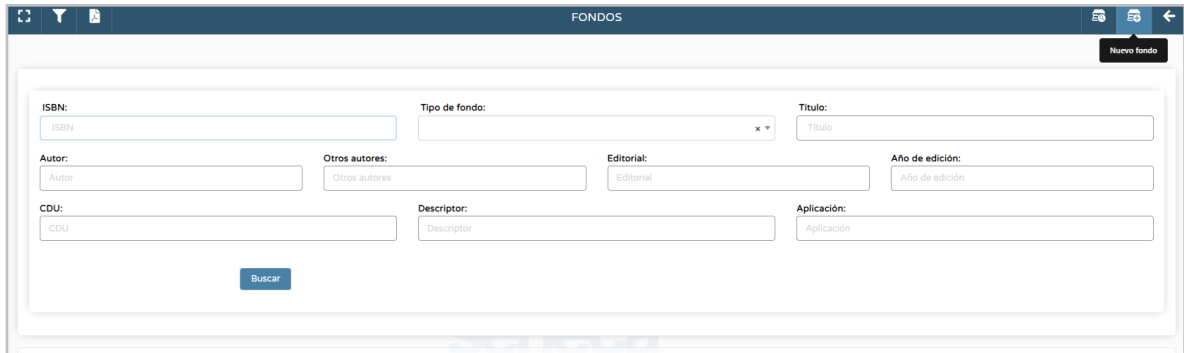
*Valores predefinidos para fondos*

Para registrar nuevos fondos, el centro cuenta con dos opciones:

- Crear un fondo manualmente.
- Crear un fondo utilizando los datos que ya tiene del mismo una fuente externa al centro.

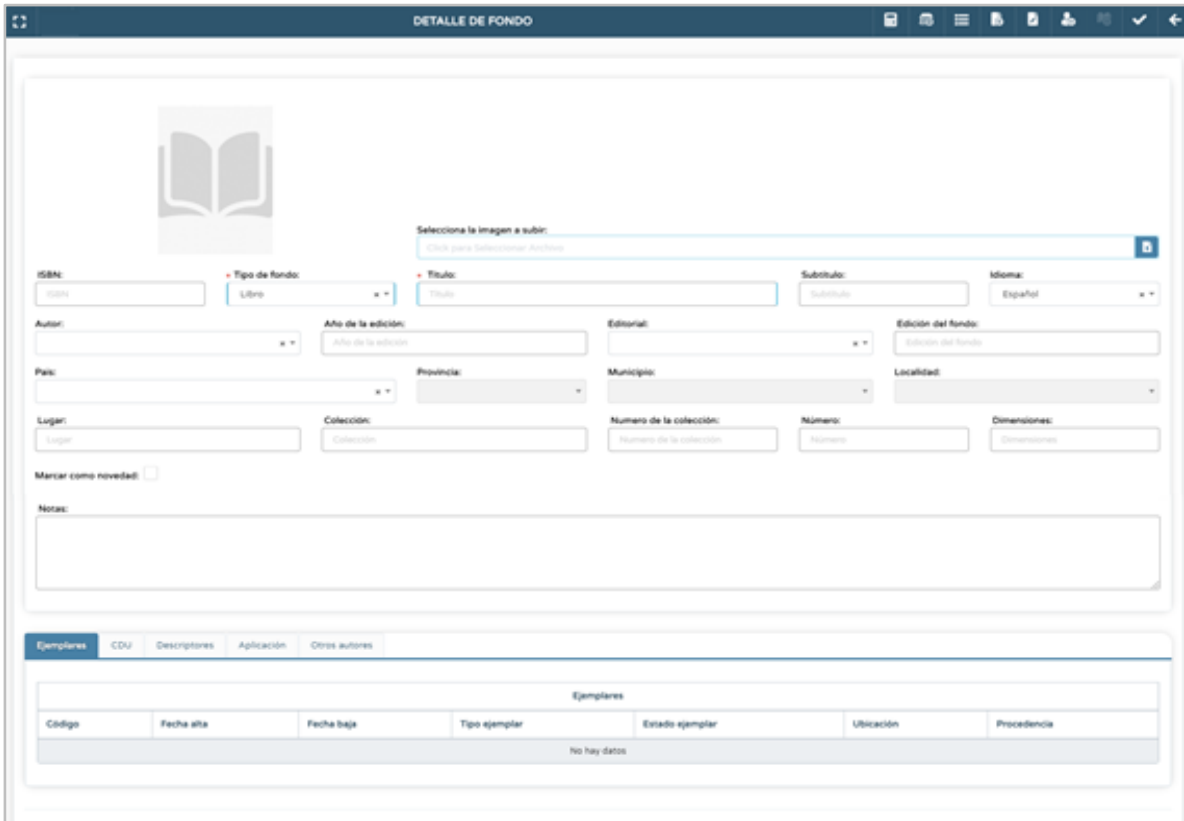
### 3.3.1 Crear un fondo manualmente

El módulo de gestión bibliotecaria en Séneca permite crear fondos manualmente, para ello deberá acceder a la opción de menú **Biblioteca, Gestión del Catálogo, Fondos** y pulsar el botón **Nuevo fondo**.



*Nuevo fondo*

Accederá a la pantalla **Detalle de fondo**, en la que deberá registrar al menos los datos obligatorios mínimos del fondo. Observe que los campos que han sido previamente configurados en la pantalla **Valores predefinidos** aparecen ya rellenos, no obstante, pueden modificarse si fuese necesario.



*Detalle de fondo*

Una vez completados los datos, debe pulsar **Aceptar** para guardar los datos.

El sistema comprobará que no existe ya un fondo con el mismo ISBN. Si lo encuentra, mostrará un mensaje de aviso e impedirá la creación del nuevo fondo.

Observe que, durante el registro del nuevo fondo, podrá añadir nuevos datos auxiliares (tipos de fondos, descriptores, CDU, aplicaciones, autores o editoriales) con los iconos disponibles en la botonera superior de la pantalla.



*Botonera*

Al pulsar sobre estos botones, un mensaje emergente le advertirá, si ha introducido algún cambio deberá guardarlo para no perderlo.

### 3.3.2 Crear un fondo desde una fuente externa

El módulo de gestión bibliotecaria en Séneca permite crear fondos a partir de los datos procedente de algunas fuentes externas previamente configuradas, para ello deberá acceder a la opción de menú **Biblioteca, Gestión del Catálogo, Fondos** y pulsar el botón **Consulta de fondos en fuente externa**.



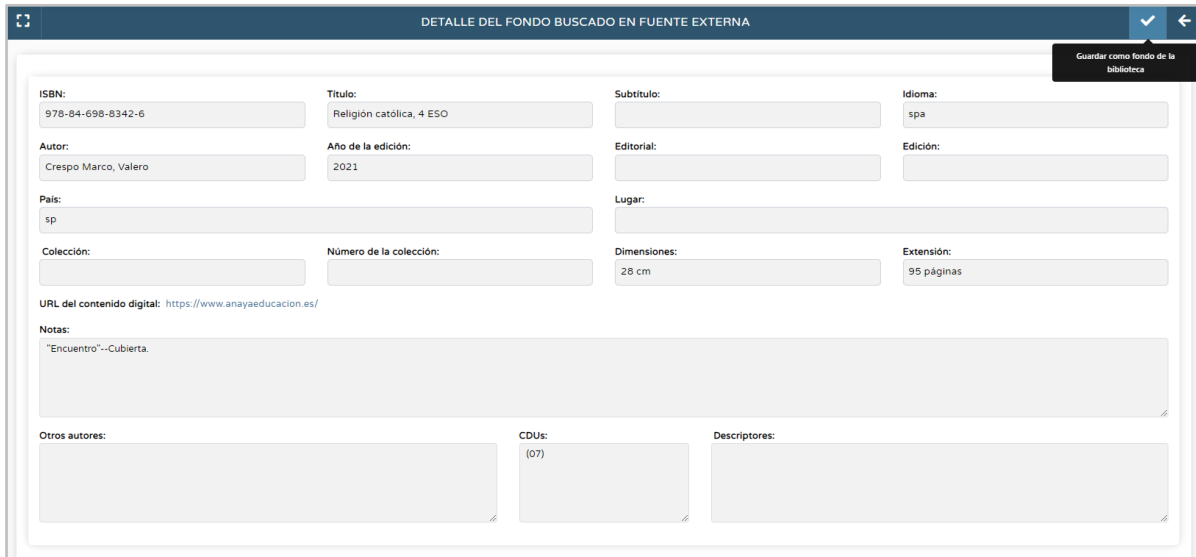
*Acceso a la consulta de fondos en fuente externa*

Accederá a la pantalla **Consulta de fondos en fuente externa**, desde la que podrá buscar un fondo en diversas fuentes externas, introduciendo para ello un texto en Cualquier campo, o el **ISBN, Título, Autor** e **Editorial** del fondo deseado, y pulsando el botón **Buscar**, o la tecla Enter del teclado si introduce valores manualmente. Se mostrará, aquellos fondos que consten en la fuente externa seleccionada y que se correspondan con los criterios de búsqueda introducidos.



*Consulta de fondo en fuente externa*

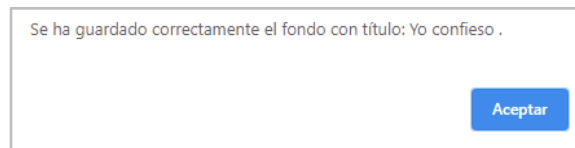
Tras localizar el fondo cuyos datos se quieren añadir a la biblioteca, debe seleccionar la opción **Detalle** en el menú emergente. Desde la pantalla **Detalle del fondo buscado en fuente externa** puede consultar los datos que el fondo tiene en la fuente externa seleccionada y añadir el fondo a la biblioteca del centro pulsando el botón **Guardar como fondo de la biblioteca**.



*Detalle de fondo en fuente externa*

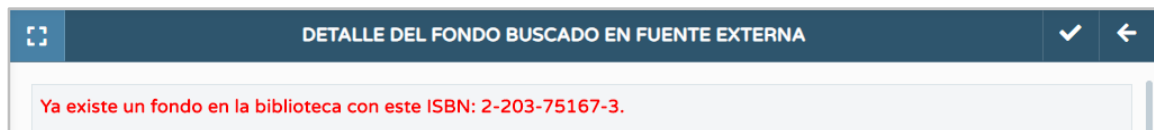
Para el caso de la Biblioteca Nacional de España siempre que el fondo esté digitalizado, la pantalla mostrará la URL de acceso al mismo.

Tras añadir el fondo, se mostrará un mensaje de confirmación.



*Mensaje de confirmación*

Si el fondo buscado ya existiese en la biblioteca, se mostrará en la pantalla **Detalle del fondo buscado en fuente externa** un mensaje advirtiéndolo, impidiendo añadirlo a la biblioteca.

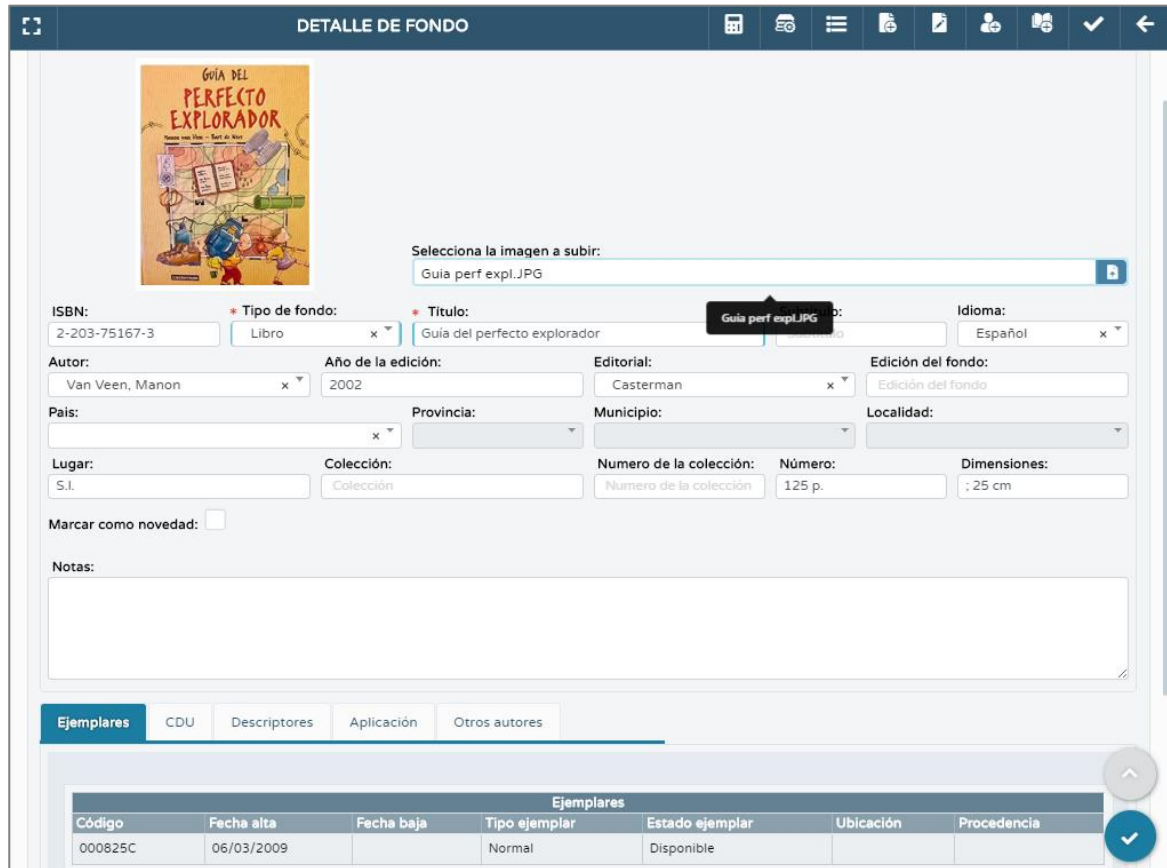


*Incidencia por duplicidad*

### 3.4 Gestionar los fondos

Para gestionar los fondos de la biblioteca, aparte de las opciones anteriores, el sistema cuenta con opciones para modificar los datos de un fondo, añadir ejemplares a un fondo, eliminar fondos y realizar exportaciones de los datos del listado de fondos de la biblioteca.

Para modificar los datos de un fondo, seleccione **Biblioteca, Gestión del catálogo, Fondos**. A continuación, utilice los campos de búsqueda que ofrece la pantalla para acotar bien la búsqueda y pulse el botón **Buscar**, o la tecla Enter del teclado si introduce valores manualmente, para localizar el fondo que desee modificar. Seleccione la opción **Detalle** en el menú emergente del fondo, y una vez en la pantalla de detalle del fondo, modifique los datos que considere pertinentes y pulse **Aceptar** para guardar los cambios.



**DETALLE DE FONDO**

Selecciona la imagen a subir:  
Guia perf expl.JPG

ISBN: 2-203-75167-3    \* Tipo de fondo: Libro    \* Título: Guia del perfecto explorador    Idioma: Español

Autor: Van Veen, Manon    Año de la edición: 2002    Editorial: Casterman    Edición del fondo: Edición del fondo

Pais:    Provincia:    Municipio:    Localidad:

Lugar: S.l.    Colección: Colección    Numero de la colección: Numero de la colección    Número: 125 p.    Dimensiones: ; 25 cm

Marcar como novedad:

Notas:

Ejemplares    CDU    Descriptores    Aplicación    Otros autores

Ejemplares						
Código	Fecha alta	Fecha baja	Tipo ejemplar	Estado ejemplar	Ubicación	Procedencia
000825C	06/03/2009		Normal	Disponible		

*Detalle del fondo*

Recuerde que esta pantalla cuenta con una serie de botones desde los que podrá acceder a las pantallas de gestión de los datos auxiliares de los fondos para crear un nuevo dato auxiliar si fuese necesario.



*Botonera*

Al pulsar sobre los botones, un mensaje emergente le advertirá si ha introducido algún cambio y deberá guardarlo para no perderlo.

Para añadir un nuevo ejemplar asociado al fondo, contará con dos accesos desde la gestión de fondos, uno desde la pantalla **Fondos**, mediante la opción de menú emergente **Nuevo ejemplar**, y otro desde la pantalla **Detalle de fondo**, mediante el botón **Nuevo ejemplar**. El registro de nuevos ejemplares se explica en el apartado 5.2.

ISBN	Tipo de fondo	Título
2-203-75167-3	Revista	Guía del perfecto explorador
84-08-04754-X	Libro	Nombre es Silb
84-08-04912-7	Libro	
84-08-05263-2	Libro	esas patas
84-08-05282-9	Libro	or es como

**Opciones** ×

Detalle

Nuevo ejemplar

Borrar

ESC para Cerrar

### Añadir ejemplares

Para **eliminar un fondo**, seleccione la opción **Borrar** en el menú emergente del fondo en la pantalla **Fondos**. Si el fondo tiene ejemplares, no podrá eliminarse, por ello, en estos casos la opción aparecerá deshabilitada.

Para exportar los datos de los fondos que se muestran en el listado de la pantalla **Fondos**, pulse la opción **Exportar datos** que aparece a la izquierda del título de la pantalla.



### Exportación de datos

Previamente, si lo desea, podrá realizar un filtro mediante las opciones de filtrado propias de la pantalla o aplicar un filtro y ordenar el listado de una forma más personalizada mediante la opción **Filtrar, Ordenar la tabla** que aparece junto al botón de **Exportar datos**.



### Filtrado

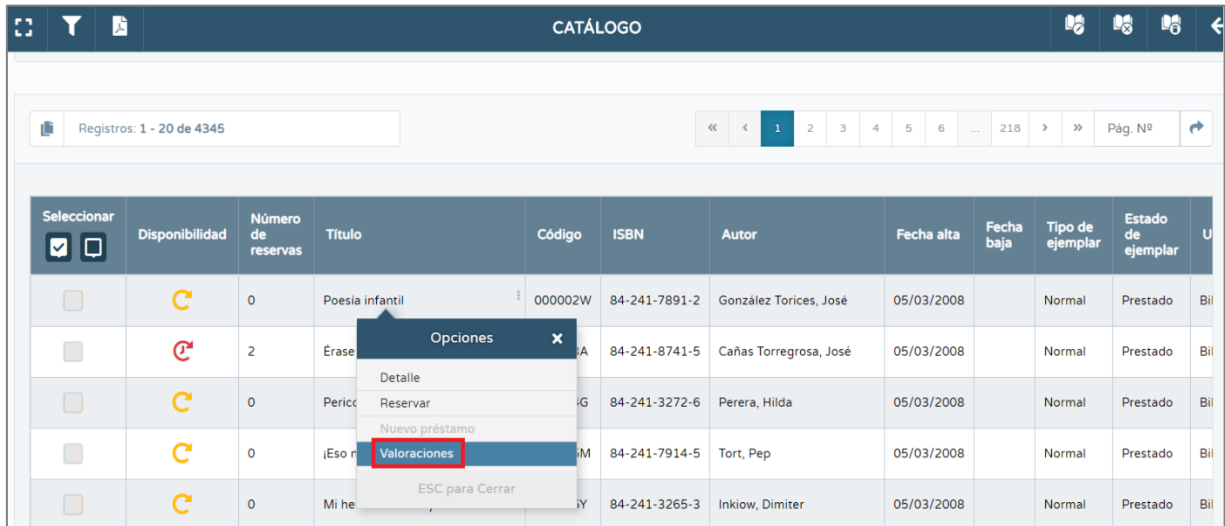
## 3.5 Valoraciones de fondos

El sistema de gestión bibliotecaria en Séneca permite a los bibliotecarios consultar las valoraciones realizadas por los lectores sobre el catálogo de ejemplares de la biblioteca (ver apartado 14.4) desde la opción emergente **Valoraciones** en la pantalla **Catálogo**.

---

Recuerde acotar bien la búsqueda para obtener resultados y que pulsando la tecla **Enter** del teclado, después de introducir valores en los campos de filtrado de tipo texto, también se ejecuta la búsqueda sin necesidad de pulsar el botón **Buscar**.

---



Seleccionar	Disponibilidad	Número de reservas	Título	Código	ISBN	Autor	Fecha alta	Fecha baja	Tipo de ejemplar	Estado de ejemplar	U
<input type="checkbox"/>		0	Poesía infantil	000002W	84-241-7891-2	González Torices, José	05/03/2008		Normal	Prestado	Bil
<input type="checkbox"/>		2	Erase		84-241-8741-5	Cañas Torregrosa, José	05/03/2008		Normal	Prestado	Bil
<input type="checkbox"/>		0	Perico		84-241-3272-6	Perera, Hilda	05/03/2008		Normal	Prestado	Bil
<input type="checkbox"/>		0	iEso m		84-241-7914-5	Tort, Pep	05/03/2008		Normal	Prestado	Bil
<input type="checkbox"/>		0	Mi he		84-241-3265-3	Inkiow, Dimiter	05/03/2008		Normal	Prestado	Bil

### Acceso a valoraciones

Pulsando el emergente **Valoraciones** se presentará el listado de valoraciones que los lectores han registrado sobre los fondos de la biblioteca del centro.

Las valoraciones son registradas por los lectores desde los ejemplares que han tomado prestados. No obstante, las valoraciones van vinculadas al fondo y por ello, cuando se muestren las valoraciones para un ejemplar, en realidad se estarán visualizando las valoraciones recibidas a través de todos los ejemplares vinculados al fondo.

Si necesitase modificar la valoración, seleccione la opción **Detalle** en el menú emergente de la valoración a modificar. Accederá a la pantalla **Detalle de valoración**, en la que podrá consultar los datos y modificarlos.



Fecha valoración	Tipo de lector	Lector	Fondo	Puntuación	Comentario
17/07/2022	Alumno		El gato chino	5	Me encanta el Libro , es muy interesante.

### Pantalla Valoraciones y acceso a Detalle

Estas valoraciones son por defecto públicas, por lo que pueden ser consultadas por el resto de los lectores de la biblioteca y por visitantes anónimos desde el portal público

(ver apartado 13.1). Por ello, los bibliotecarios del centro podrán revisarlas y, en caso de que se detectase algo inapropiado, modificar el comentario o desmarcar la casilla de verificación Publicar para que deje de ser visible.



*Detalle de valoración*

Recuerde pulsar **Aceptar** para guardar los cambios.

## 4 Ejemplares

### 4.1 Consultar los ejemplares de la biblioteca

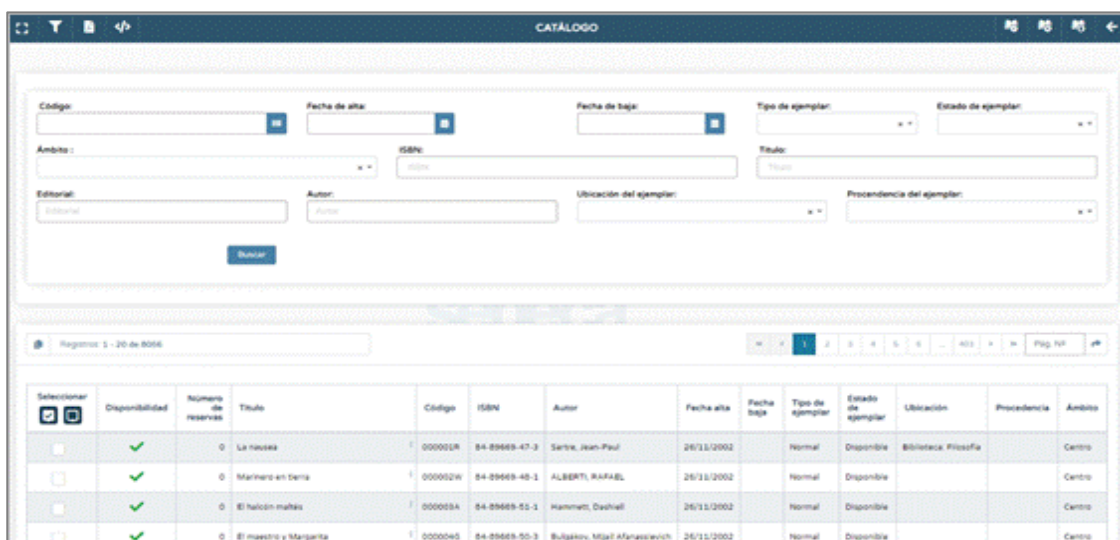
Para consultar los ejemplares registrados en la biblioteca del centro, debe acceder a la opción de menú **Biblioteca, Gestión del catálogo, Catálogo**.



*Menú Catálogo*

Accederá a la pantalla **Catálogo** en la que se muestra, **previo filtrado de búsqueda introducido**, el listado paginado de ejemplares que constan en la biblioteca que cumplen los criterios, especificando algunos datos básicos de cada ejemplar (código, ISBN, título, autor, fecha de alta y de baja, tipo de ejemplar, ubicación, signatura y procedencia), así como algunos datos relativos a su situación (estado, disponibilidad y número de reservas).

El filtrado de búsqueda por fechas puede ser por **Fecha de alta** o por **Fecha de baja**, mostrando como resultados los ejemplares con fecha igual o posterior a la indicada.



Seleccionar	Disponibilidad	Número de reservas	Título	Código	ISBN	Autor	Fecha alta	Fecha baja	Tipo de ejemplar	Estado de ejemplar	Ubicación	Procedencia	Ámbito
<input type="checkbox"/>	✓	0	La naveca	000001A	84-89669-47-3	Sierre, Jean-Paul	26/11/2002		Normal	Disponible	Biblioteca Píssaia		Centro
<input type="checkbox"/>	✓	0	Marinero en terra	000002W	84-89669-48-1	ALBERTI, RAFAEL	26/11/2002		Normal	Disponible			Centro
<input type="checkbox"/>	✓	0	El halcón maltés	000003A	84-89669-52-1	Hammett, Dashiell	26/11/2002		Normal	Disponible			Centro
<input type="checkbox"/>	✓	0	El maestro y Margarita	000004S	84-89669-50-3	Bulgákov, Mijaíl Afanásievich	26/11/2002		Normal	Disponible			Centro

*Catálogo*

Otra forma de realizar la búsqueda de un ejemplar será posicionarnos sobre el campo **Código** y leer el código de barras del ejemplar con un lector óptico, o mediante la aplicación **eduScan** desarrollada por la propia Consejería de Educación, que permite usar el teléfono móvil como lector de códigos de barras. La aplicación móvil está publicada para las plataformas Android e iPhone.

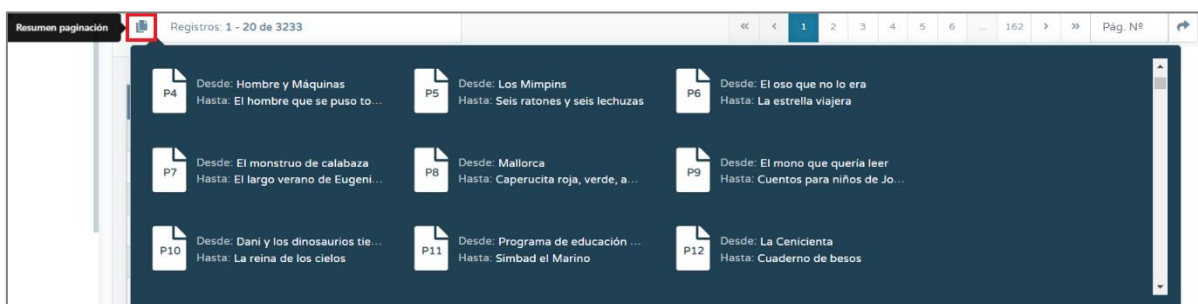
Para utilizar **eduScan** como lector de códigos de barras, en primer lugar, instalarse la aplicación en el dispositivo móvil y después escanear con la aplicación móvil **App eduScan** el código que ofrece el sistema, desde la propia pantalla junto al campo que permite su utilización, para emparejar los dispositivos.



*Captura de código de sincronización*

Una vez sincronizadas las aplicaciones, todas las capturas de códigos de barras realizadas por la aplicación móvil serán escritas de forma automática en el campo de texto del formulario donde nos encontremos.

El botón **Resumen de paginación**, permite posicionarse de forma directa en uno de los elementos resultantes de la búsqueda, gracias a que muestra información del intervalo mostrado en cada una de las páginas.

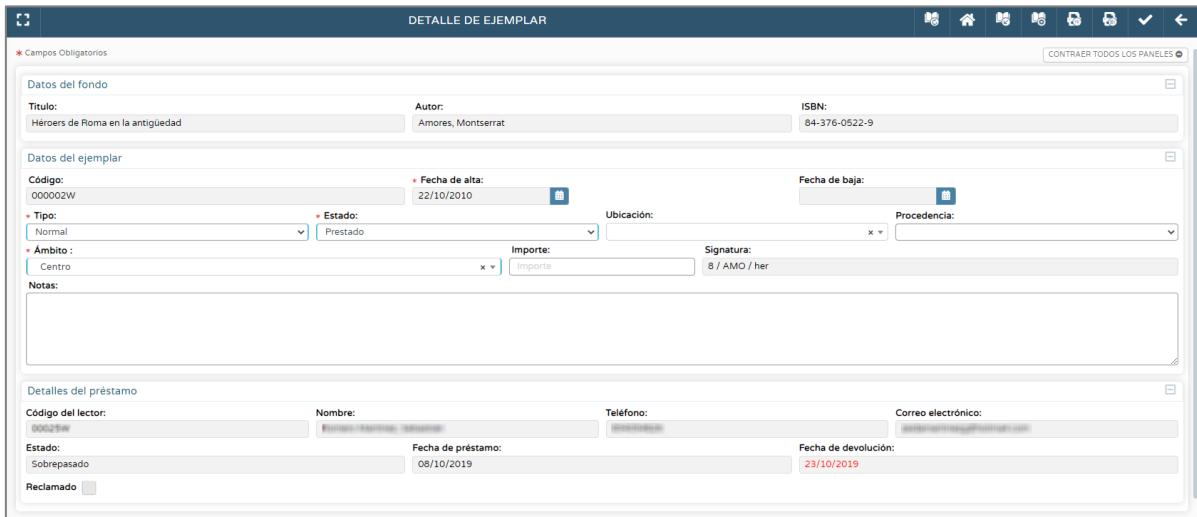


*Resumen de paginación*

La columna **Disponibilidad**, permite, mediante un código de colores, saber a simple vista si el ejemplar está:

- ✓ disponible para prestar;
- 🔄 prestado;
- 🛑 prestado y reservado, o no disponible.

Desde esta pantalla podrá además consultar los datos de un ejemplar. Para ello, pulse sobre el ejemplar en cuestión y seleccione la opción **Detalle** en el menú emergente. Accederá a la pantalla **Detalle de ejemplar**, en la que podrá ver todos los datos asociados al mismo.



The screenshot shows the 'DETALLE DE EJEMPLAR' screen with the following data:

Datos del fondo			
Título:	Autor:	ISBN:	
Héroers de Roma en la antigüedad	Amores, Montserrat	84-376-0522-9	

Datos del ejemplar			
Código:	Fecha de alta:	Fecha de baja:	
000002W	22/10/2010		
Tipo:	Estado:	Ubicación:	Procedencia:
Normal	Prestado		
Ámbito:	Importe:	Signatura:	
Centro	Importe	8 / AMO / her	
Notas:			

Detalles del préstamo			
Código del lector:	Nombre:	Teléfono:	Correo electrónico:
00025W	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Estado:	Fecha de préstamo:	Fecha de devolución:	
Sobrepasado	08/10/2019	23/10/2019	
Reclamado	<input type="checkbox"/>		

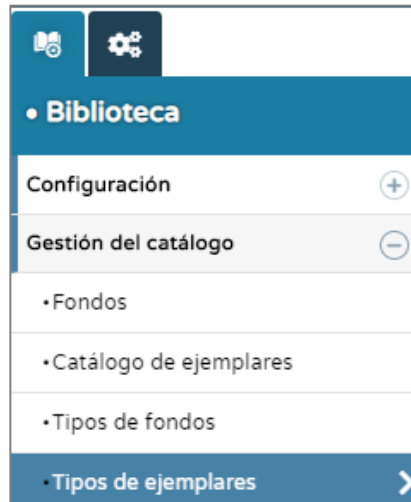
*Detalle de ejemplar*

## 4.2 Gestionar los datos auxiliares de ejemplares

Al igual que los fondos, los ejemplares cuentan con una serie de datos auxiliares, como son la tipología, los estados, la ubicación y la procedencia. El módulo de gestión bibliotecaria en Séneca, cuenta con un catálogo centralizado de valores para la mayoría de estos datos, que el centro podrá ampliar según sus necesidades a través de las opciones disponibles para ello en el menú.

### 4.2.1 Tipos de ejemplares

Para consultar y gestionar los **Tipos de ejemplares** disponibles para clasificar los ejemplares de la biblioteca del centro debe seleccionar la opción de menú **Biblioteca, Gestión del catálogo, Tipos de ejemplares**.



*Menú Tipos de ejemplares*

Accederá a la pantalla **Tipos de ejemplares** que cuenta con opciones que permitirán filtrar el listado de tipos, así como opciones para determinar la vigencia de los tipos existentes, añadir nuevos, modificar y eliminar tipos en el catálogo de tipos propios de la biblioteca del centro.



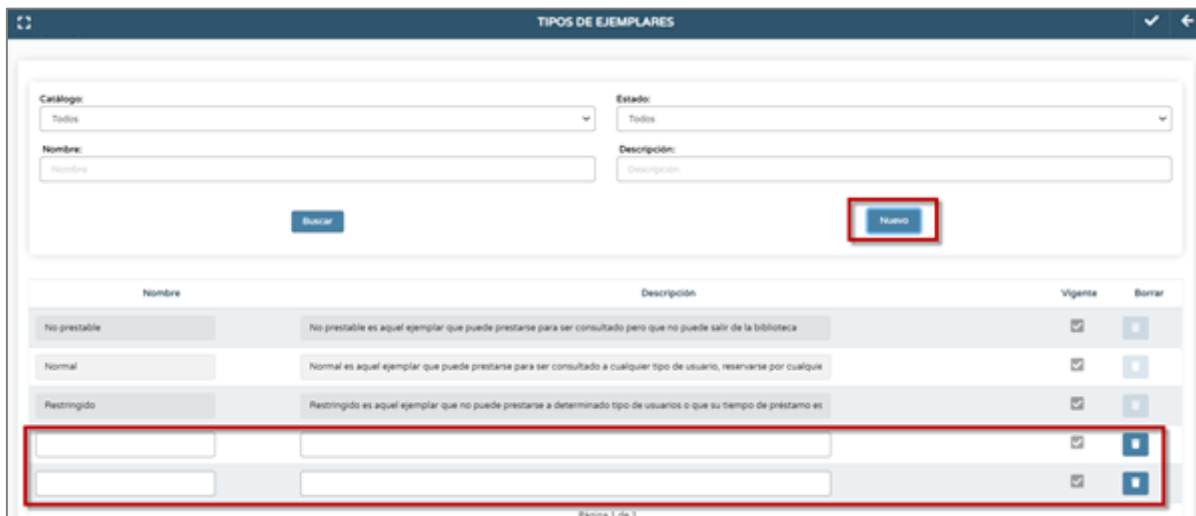
*Pantalla Tipos de ejemplares*

---

Como punto de partida todas las bibliotecas contarán con un catálogo de tipos de ejemplares centralizado que no podrá ser modificado ni eliminado.

---

Para buscar un tipo, introduzca los criterios de búsqueda en los campos del filtro y pulse **Buscar**. Para crear un nuevo tipo, pulse el botón **Nuevo**. Se habilitará una nueva línea al final de la tabla de tipos en la que podrá introducir el nombre y descripción del nuevo tipo.



### *Añadir Tipos de ejemplares*

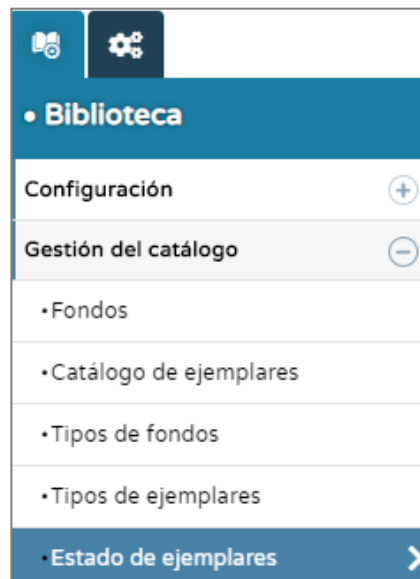
Podrá repetir este proceso y añadir varios tipos en una misma operación. Recuerde pulsar **Aceptar** para guardar los datos.

Si necesitase modificar un tipo creado por el centro bastará con acceder a esta pantalla, introducir los cambios (de nombre, descripción o vigencia) y pulsar **Aceptar** para guardar los cambios.

Para **borrar** un tipo, pulse la papelera que aparece junto a la casilla de vigencia del tipo. Este icono estará habilitado solo cuando no existan ejemplares asociados al tipo y este no pertenezca al catálogo centralizado.

### 4.2.2 Estados de ejemplares

Para consultar y gestionar los **Estado de ejemplares** disponibles para mantener los ejemplares de la biblioteca del centro debe seleccionar la opción de menú **Biblioteca, Gestión del catálogo, Estado de ejemplares**.



*Menú Estados de ejemplares*

Accederá a la pantalla **Estado de ejemplares** que cuenta con opciones que permitirán filtrar el listado de estados, así como opciones para determinar la vigencia de los estados existentes, añadir nuevos, modificar y eliminar estados en el catálogo de estados propios de la biblioteca del centro.



*Estado de ejemplares*

---

Como punto de partida todas las bibliotecas cuentan con un catálogo de estados de ejemplares centralizado que no podrá ser modificado ni eliminado.

---

Para buscar un estado, debe introducir los criterios de búsqueda en los campos del filtro y pulsar **Buscar**. Para crear un nuevo estado, pulse el botón **Nuevo**. Se habilitará una nueva línea al final de la tabla de estados en la que podrá introducir el nombre y descripción del nuevo estado.

ESTADO DE EJEMPLARES
✓

**Catálogo:**

**Nombre:**

**Estado:**

**Descripción:**

Nombre	Descripción	Vigente	Borrar
Baja	Baja es aquel ejemplar que no está disponible de manera definitiva, es decir, ya no forma parte de la biblioteca escolar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑"/>
Disponible	Disponible es aquel ejemplar se encuentra disponible para ser consultado o prestado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑"/>
No disponible	No disponible es aquel ejemplar que no se encuentra disponible para ser consultado o prestado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑"/>
Prestado	Prestado es aquel ejemplar que está en disposición de una persona por un determinado periodo de tiempo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑"/>

Página 1 de 1

### Añadir estados

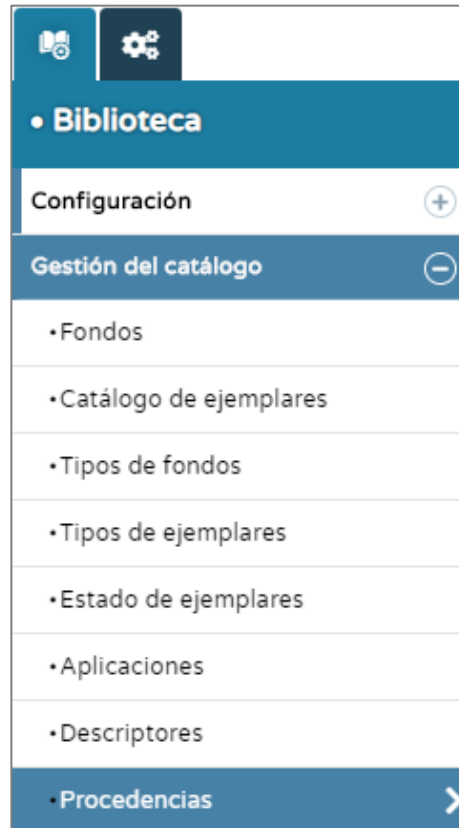
Podrá repetir este proceso y añadir varios estados en una misma operación. Recuerde pulsar **Aceptar** para guardar los datos.

Si necesitase modificar un estado creado por el centro bastará con acceder a esta pantalla, introducir los cambios (de nombre, descripción o vigencia) y pulsar **Aceptar** para guardar los cambios.

Para **borrar** un estado, pulse la papelera que aparece junto a la casilla de vigencia del estado. Este icono estará habilitado solo cuando no existan ejemplares asociados al estado y este no pertenezca al catálogo centralizado.

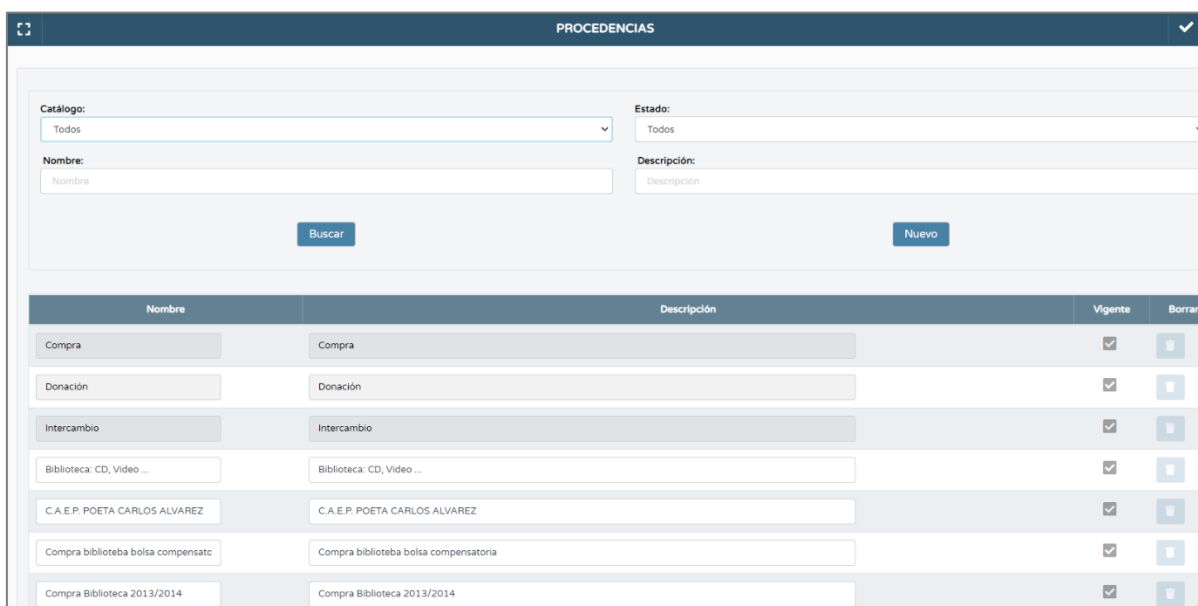
### 4.2.3 Procedencias

Para consultar y gestionar las **Procedencias** disponibles para mantener los ejemplares de la biblioteca del centro debe seleccionar la opción de menú **Biblioteca, Gestión del catálogo, Procedencias**.



*Menú Procedencias*

Accederá a la pantalla **Procedencias** que cuenta con opciones que permitirá filtrar el listado de procedencias, así como opciones para determinar la vigencia de las procedencias existentes, añadir nuevas, modificar y eliminar procedencias en el catálogo de procedencias propias de la biblioteca del centro.



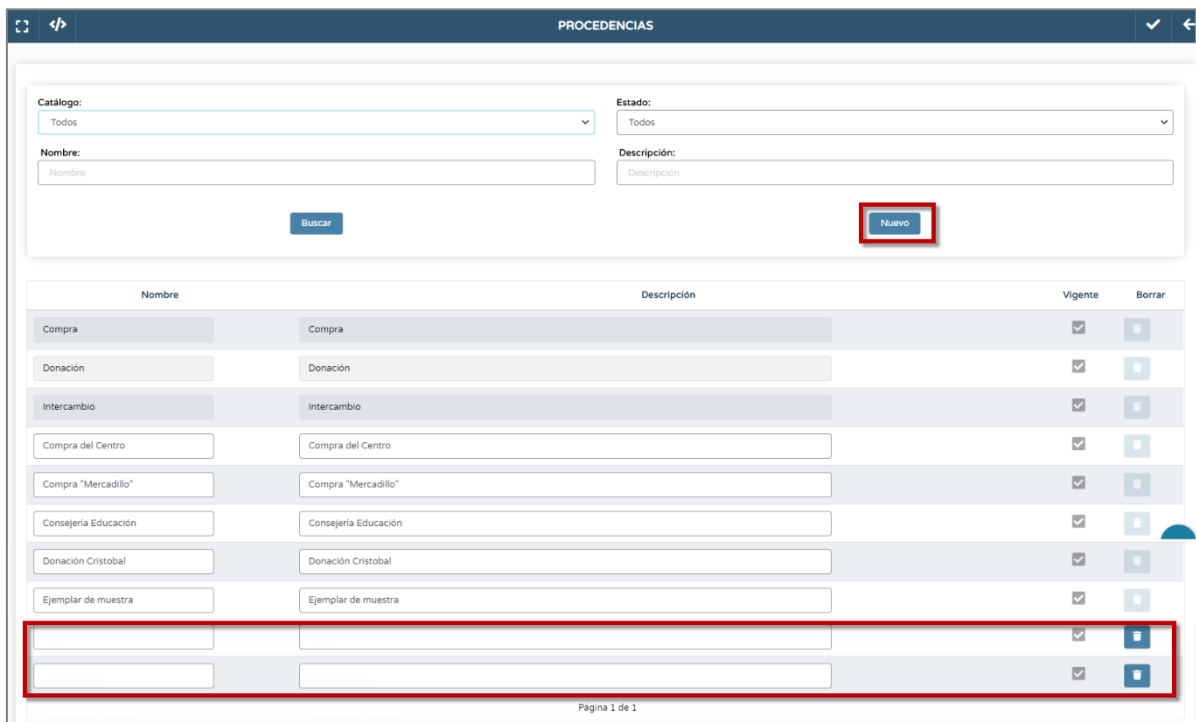
The screenshot shows the 'PROCEDENCIAS' management interface. It features a search form with filters for 'Catálogo' (set to 'Todos'), 'Estado' (set to 'Todos'), 'Nombre' (with a text input), and 'Descripción' (with a text input). There are 'Buscar' and 'Nuevo' buttons. Below the form is a table with the following columns: 'Nombre', 'Descripción', 'Vigente', and 'Borrar'.

Nombre	Descripción	Vigente	Borrar
Compra	Compra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✕"/>
Donación	Donación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✕"/>
Intercambio	Intercambio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✕"/>
Biblioteca: CD, Video ...	Biblioteca: CD, Video ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✕"/>
C.A.E.P. POETA CARLOS ALVAREZ	C.A.E.P. POETA CARLOS ALVAREZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✕"/>
Compra biblioteca bolsa compensato	Compra biblioteca bolsa compensatoria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✕"/>
Compra Biblioteca 2013/2014	Compra Biblioteca 2013/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✕"/>

*Pantalla Procedencias*

Como punto de partida todas las bibliotecas cuentan con un catálogo de procedencias centralizado que no podrá ser modificado ni eliminado.

Para buscar una procedencia, debe introducir los criterios de búsqueda en los campos del filtro y pulsar **Buscar**. Para crear una nueva procedencia, pulse el botón **Nuevo**. Se habilitará una nueva línea al final de la tabla de procedencias en la que podrá introducir el nombre y descripción de la nueva procedencia.



Nombre	Descripción	Vigente	Borrar
Compra	Compra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Donación	Donación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Intercambio	Intercambio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Compra del Centro	Compra del Centro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Compra "Mercadillo"	Compra "Mercadillo"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Consejería Educación	Consejería Educación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Donación Cristobal	Donación Cristobal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Ejemplar de muestra	Ejemplar de muestra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

### Añadir Procedencias

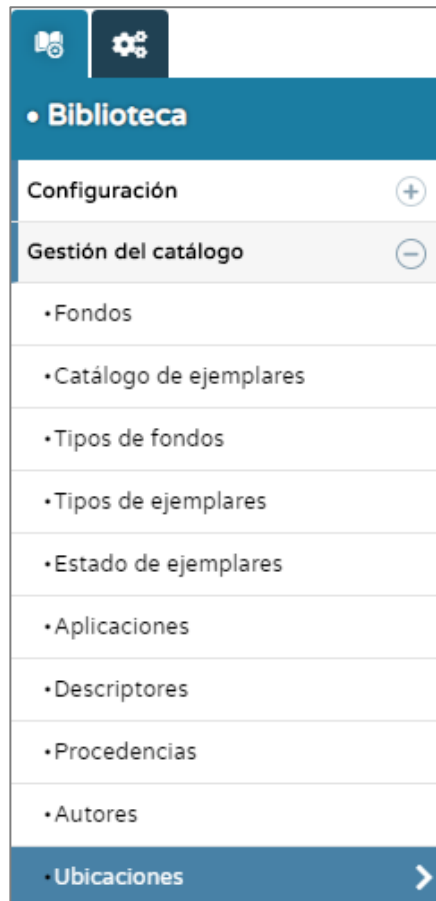
Podrá repetir este proceso y añadir varias procedencias en una misma operación. Recuerde pulsar **Aceptar** para guardar los datos.

Si necesitase modificar una procedencia creada por el centro bastará con acceder a la pantalla, introducir los cambios (de nombre, descripción o vigencia) y pulsar **Aceptar** para guardar los cambios.

Para **borrar** una procedencia, pulse la papelera que aparece junto a la casilla de vigencia de la procedencia. Este icono estará habilitado solo cuando no existan ejemplares asociados a la procedencia y esta no pertenezca al catálogo centralizado.

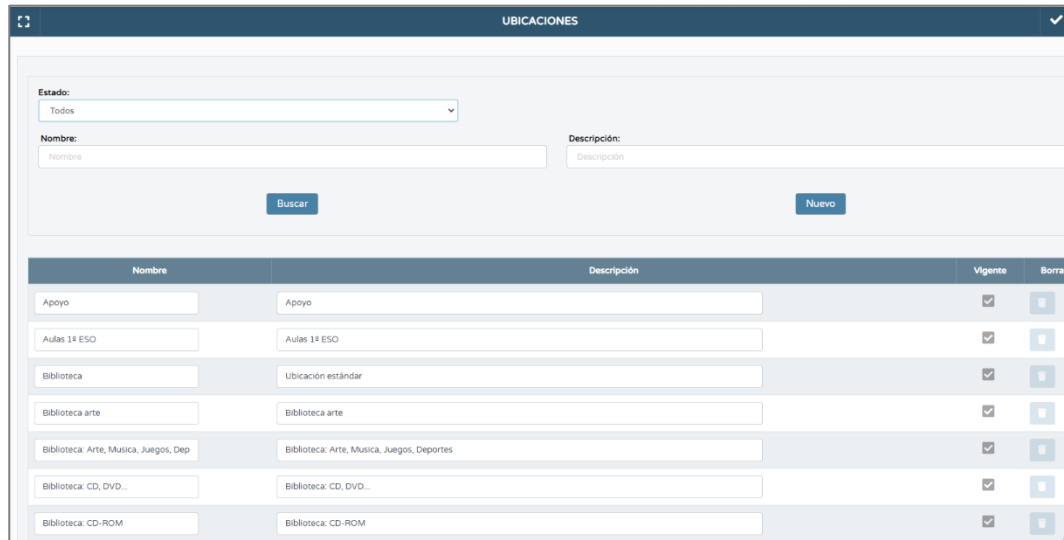
### 4.2.4 Ubicaciones

Para consultar y gestionar las **Ubicaciones** disponibles para mantener los ejemplares de la biblioteca del centro debe seleccionar la opción de menú **Biblioteca, Gestión del catálogo, Ubicaciones**.



*Menú Ubicaciones*

Accederá a la pantalla **Ubicaciones** que cuenta con opciones que permitirán filtrar el listado de ubicaciones, así como opciones para determinar la vigencia de las ubicaciones existentes, añadir nuevas, modificar y eliminar ubicaciones en el catálogo de ubicaciones de la biblioteca del centro.



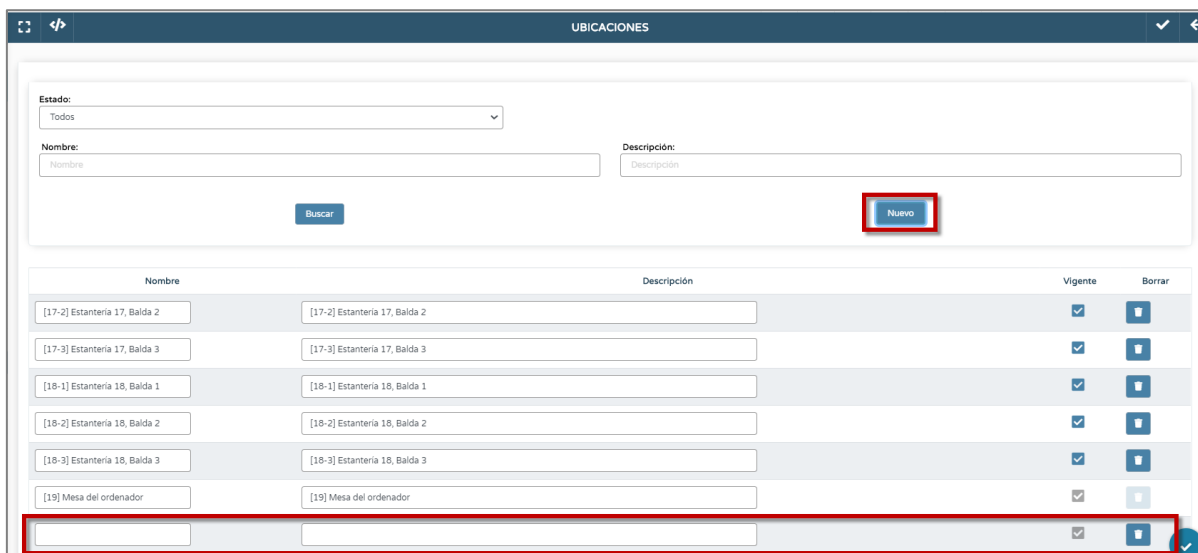
The screenshot shows the 'UBICACIONES' interface. At the top, there is a search filter with a dropdown for 'Estado' (set to 'Todos'), input fields for 'Nombre' and 'Descripción', and buttons for 'Buscar' and 'Nuevo'. Below the filter is a table with the following data:

Nombre	Descripción	Vigente	Borra
Apoyo	Apoyo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Aulas 1º ESO	Aulas 1º ESO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Biblioteca	Ubicación estándar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Biblioteca arte	Biblioteca arte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Biblioteca: Arte, Musica, Juegos, Dep	Biblioteca: Arte, Musica, Juegos, Deportes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Biblioteca: CD, DVD...	Biblioteca: CD, DVD...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Biblioteca: CD-ROM	Biblioteca: CD-ROM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

*Pantalla Ubicaciones*

Observe que a diferencia de los datos auxiliares anteriores no existe un catálogo centralizado para las ubicaciones ya que estas dependen enteramente del centro.

Para buscar una ubicación, debe introducir los criterios de búsqueda en los campos del filtro y pulsar **Buscar**, o la tecla Enter del teclado si introduce valores manualmente. Para crear una nueva ubicación, pulse el botón **Nuevo**. Se habilitará una nueva línea al final de la tabla de estados en la que podrá introducir el nombre y descripción de la nueva ubicación.



The screenshot shows the 'UBICACIONES' interface with the 'Nuevo' button highlighted in a red box. Below the table, a new empty row has been added, also highlighted in a red box, indicating that a new location can be created.

Nombre	Descripción	Vigente	Borrar
[17-2] Estantería 17, Balda 2	[17-2] Estantería 17, Balda 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
[17-3] Estantería 17, Balda 3	[17-3] Estantería 17, Balda 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
[18-1] Estantería 18, Balda 1	[18-1] Estantería 18, Balda 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
[18-2] Estantería 18, Balda 2	[18-2] Estantería 18, Balda 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
[18-3] Estantería 18, Balda 3	[18-3] Estantería 18, Balda 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
[19] Mesa del ordenador	[19] Mesa del ordenador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

*Añadir ubicación*

---

Podrá repetir este proceso y añadir varias ubicaciones en una misma operación. Recuerde pulsar **Aceptar** para guardar los datos.

---

Si necesitase modificar una ubicación bastará con acceder a la pantalla, introducir los cambios (de nombre, descripción o vigencia) y pulsar **Aceptar** para guardar los cambios.

Para borrar una ubicación, pulse el icono de la papelera habilitado solo cuando no existan ejemplares asociados a la ubicación.

### 4.3 Registrar nuevos ejemplares

Antes de registrar un nuevo fondo, el centro podrá configurar algunos datos básicos para mostrarlos en la creación de nuevos ejemplares y así agilizar el proceso, para ello debe acceder a la opción de menú **Biblioteca, Configuración, Valores predefinidos**.



*Menú Valores predefinidos*

Accederá a la pantalla **Valores predefinidos** en la que podrá introducir una serie de datos del ejemplar como son **Tipo de Ejemplar, Estado de Ejemplar, Ubicación y Procedencia**, y pulsar **Aceptar** para guardar los datos.

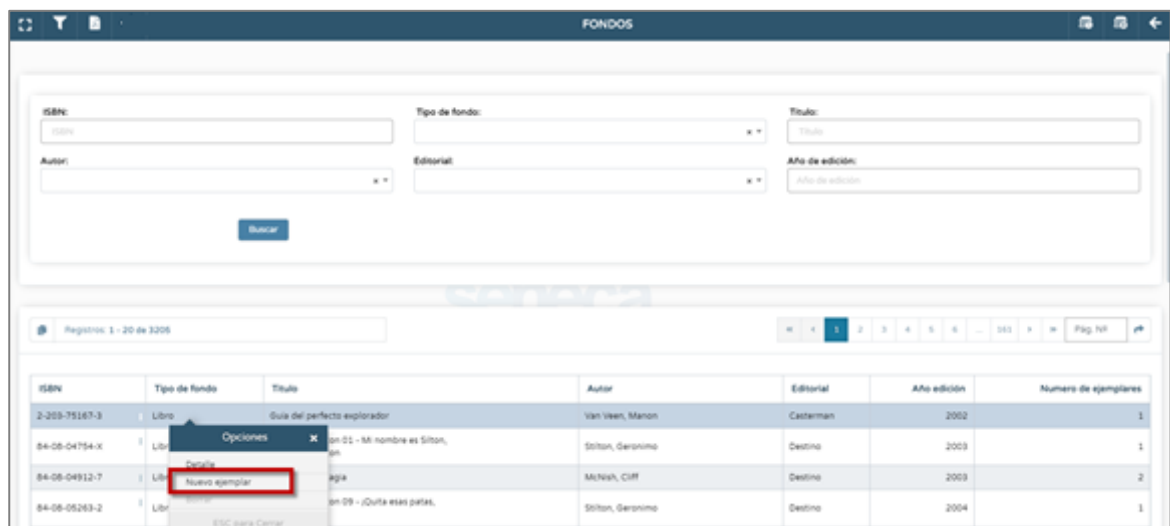
A screenshot of a web application page titled 'VALORES PREDEFINIDOS'. At the top, there is a dark blue header with the title and navigation icons. Below the header, there is a section titled 'VALORES PREDEFINIDOS PARA FONDOS' with a minus sign icon. This section contains three dropdown menus: 'Tipo de Fondo:' (set to 'Libro'), 'País:' (empty), and 'Idioma:' (set to 'Español'). Below these is a text input field for 'Nº de días que se publica como noticia un fondo marcado como novedad:' with the value '10'. The second section is titled 'VALORES PREDEFINIDOS PARA EJEMPLARES' with a minus sign icon. It contains four dropdown menus: 'Tipo de Ejemplar:' (set to 'Restringido'), 'Estado de Ejemplar:' (set to 'Prestado'), 'Ubicación:' (set to 'Biblioteca'), and 'Procedencia:' (set to 'Compra').

*Valores predefinidos para ejemplares*

El registro de nuevos ejemplares se puede iniciar desde la opción de menú emergente **Nuevo ejemplar** en la pantalla **Fondos**, o el botón **Nuevo ejemplar** en la pantalla **Detalle de fondo**. Ambas opciones llevarán a la pantalla **Detalle de ejemplar**, en la que deberá registrar al menos los datos obligatorios mínimos del ejemplar. Observe que los campos configurados en la pantalla **Valores predefinidos** aparecen ya rellenos, no obstante, podrán modificarse si es necesario.

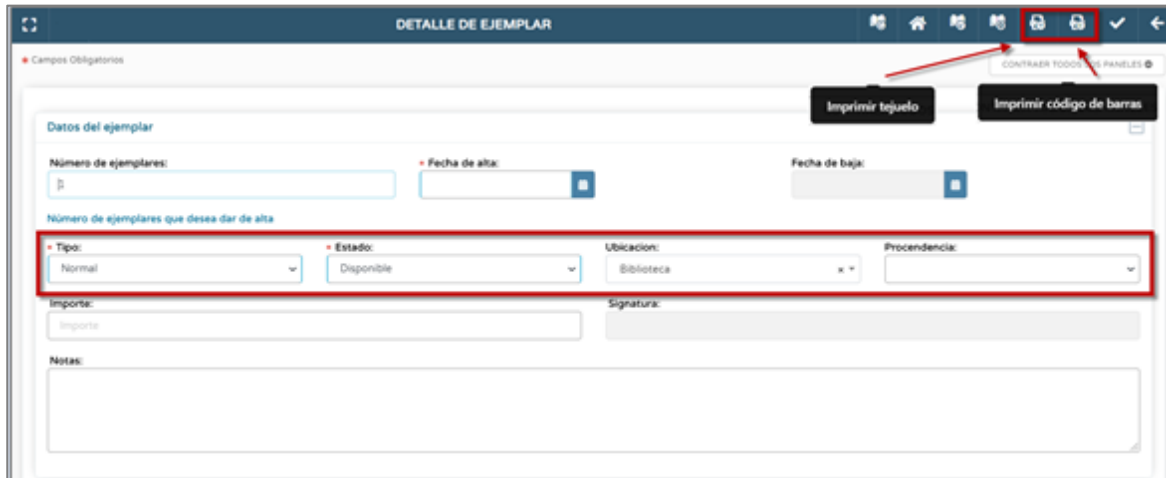


*Detalle de fondo*



ISBN	Tipo de fondo	Título	Autor	Editorial	Año edición	Numero de ejemplares
2-203-75167-3	Libro	Guía del perfecto explorador	Van Veen, Manon	Casterman	2002	1
84-08-04754-X	Libro	El nombre es Siltón	Siltón, Gerónimo	Destino	2003	1
84-08-04912-7	Libro	...	MUNSA, Cliff	Destino	2003	2
84-08-05263-2	Libro	...	Siltón, Gerónimo	Destino	2004	1

*Pantalla principal de Fondo*



*Detalle de ejemplar*

Observe que podrá dar de alta varios ejemplares a la vez, indicando el número de ejemplares.

Una vez completados los datos, debe pulsar **Aceptar** para guardar los datos.

Observe que, durante el registro del nuevo ejemplar, podrá añadir nuevos datos auxiliares (tipos de ejemplares, estados, procedencias y ubicaciones) y, además, podrá imprimir la etiqueta del tejuelo y la del código de barras, todo ello mediante los iconos en la botonera del título de pantalla.

Los botones de impresión de etiquetas de tejuelo y código de barras estarán inhabilitados durante el registro del ejemplar.

Al pulsar sobre los botones, un mensaje emergente le advertirá si ha introducido algún cambio y deberá guardarlo para no perderlo.

## 4.4 Gestionar los ejemplares

Para gestionar los ejemplares de la biblioteca, aparte de las opciones anteriores, el sistema cuenta con opciones para modificar los datos de los ejemplares, realizar préstamos o reservas, dar de baja, eliminar ejemplares y realizar exportaciones de los datos del listado de ejemplares de la biblioteca.

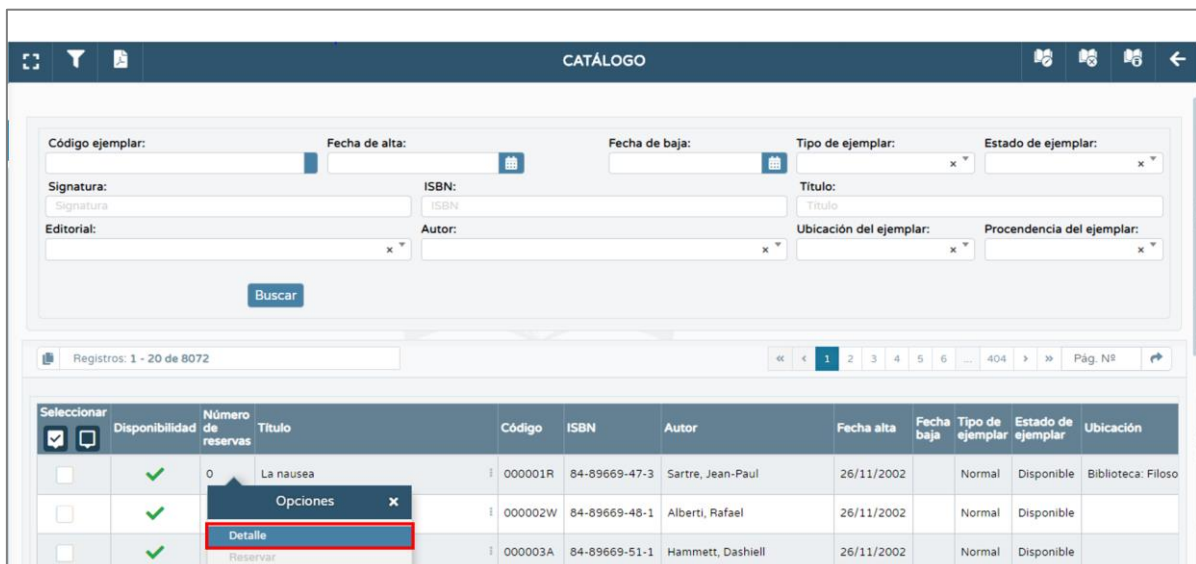
Para modificar los datos de un ejemplar, seleccione **Biblioteca, Gestión del catálogo, Catálogo**.



*Menú Catálogo*

A continuación, utilice las opciones de búsqueda que ofrece la pantalla acotando bien la búsqueda (recuerde que estas incluyen la lectura del código de barras del ejemplar) y pulse el botón **Buscar**, o la tecla Enter del teclado si introduce valores manualmente, para localizar el ejemplar que desee modificar. Seleccione la opción **Detalle** en el menú emergente del ejemplar, y una vez en la pantalla de detalle del ejemplar, modifique los datos que considere pertinentes y pulse **Aceptar** para guardar los cambios.

Recuerde que el filtrado de búsqueda por fechas puede ser por **Fecha de alta** o por **Fecha de baja**, mostrando como resultados los ejemplares con fecha igual o posterior a la indicada.

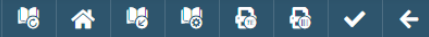


Seleccionar	Disponibilidad	Número de reservas	Título	Código	ISBN	Autor	Fecha alta	Fecha baja	Tipo de ejemplar	Estado de ejemplar	Ubicación
<input type="checkbox"/>	✓	0	La nausea	000001R	84-89669-47-3	Sartre, Jean-Paul	26/11/2002		Normal	Disponible	Biblioteca: Filoso
<input type="checkbox"/>	✓			000002W	84-89669-48-1	Alberti, Rafael	26/11/2002		Normal	Disponible	
<input type="checkbox"/>	✓			000003A	84-89669-51-1	Hammett, Dashiell	26/11/2002		Normal	Disponible	

*Modificar ejemplar*

Tener en cuenta que esta pantalla de **Detalle de ejemplar** cuenta con una serie de botones desde los que podrá acceder a las pantallas de gestión de los datos auxiliares de los ejemplares para crear un nuevo dato auxiliar si fuera necesario.

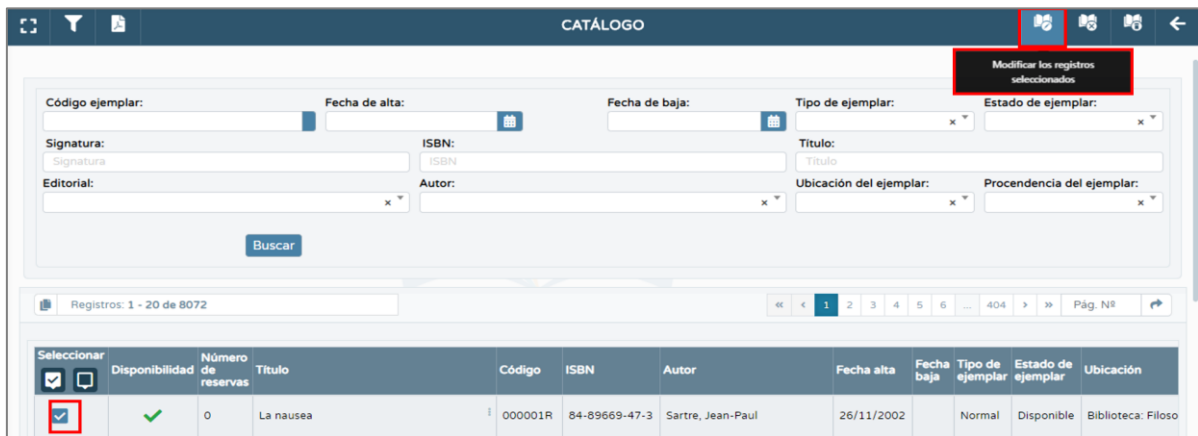
### DETALLE DE EJEMPLAR



#### Botonera

Al pulsar sobre los distintos botones, un mensaje emergente le advertirá que si ha introducido algún cambio deberá guardarlo para no perderlo.

También podrá realizar la modificación de varios ejemplares a la vez. Para ello, marque los ejemplares a modificar en la columna **Seleccionar** y pulse el botón **Modificar los registros seleccionados**.

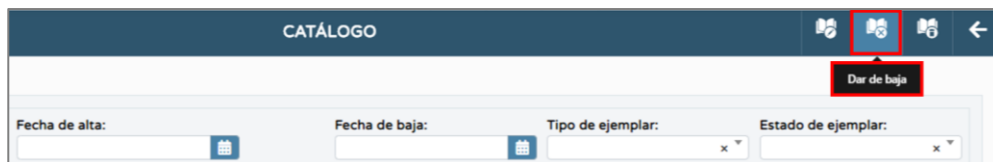
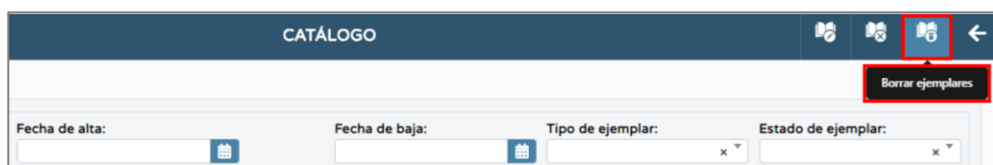


Seleccionar	Disponibilidad	Número de reservas	Título	Código	ISBN	Autor	Fecha alta	Fecha baja	Tipo de ejemplar	Estado de ejemplar	Ubicación
<input checked="" type="checkbox"/>	✓	0	La nausea	i	000001R	84-89669-47-3	Sartre, Jean-Paul	26/11/2002	Normal	Disponible	Biblioteca: Filoso

#### Modificar en lote

El sistema mostrará un mensaje avisándole que se va a proceder a la modificación de los ejemplares que ha seleccionado, que deberá aceptar. A continuación, accederá a la pantalla **Detalle de ejemplar** que aparecerá vacía para que se introduzcan los datos a modificar en los ejemplares seleccionados. Introduzca los cambios y pulse **Aceptar** para guardar los cambios.

Del mismo modo, desde la pantalla **Catálogo** podrá dar de baja o eliminar varios ejemplares a la vez, pulsando los botones **Dar de baja** o **Borrar ejemplares** respectivamente.

#### Dar de baja y Borrar ejemplares seleccionados

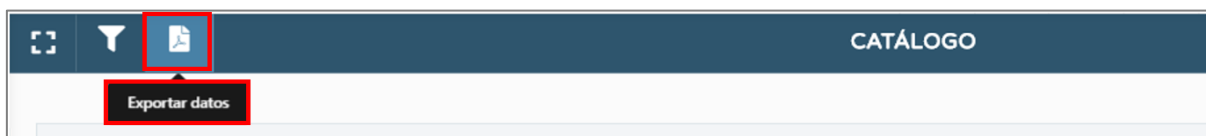
Observe que solo podrá seleccionar para modificar, dar de baja o eliminar aquellos ejemplares que estén disponibles.

Seleccionar	Disponibilidad	Número de reservas	Título
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	La nausea
<input type="checkbox"/>	Disponibile	1	Marinero en tierra

*Ejemplar disponible*

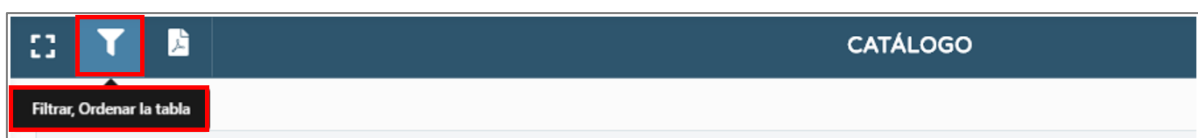
Tras aceptar el mensaje de advertencia correspondiente se completará la acción. Los **ejemplares dados de baja** cambiarán su disponibilidad a **no disponible** y estado a **Baja**, mientras que los eliminados desaparecerán del catálogo de ejemplares.

Para exportar los datos de los ejemplares que se muestran en el listado de la pantalla **Catálogo**, pulsa la opción **Exportar datos** que aparece a la izquierda del título de la pantalla.



*Exportación de datos*

Previamente, si lo desea, podrá realizar un filtro mediante las opciones de filtrado propias de la pantalla o aplicar un filtro y ordenar el listado de una forma más personalizada mediante la opción **Filtrar, Ordenar la tabla** que aparece junto al botón de **Exportar datos**.



*Filtrado*

## 4.5 Etiquetar ejemplares. Tejelos y códigos de barras

Antes de imprimir etiquetas deberá comprobar la configuración de éstas en la opción habilitada para ello en el menú principal **Biblioteca, Configuración, Etiquetas**.

Como punto de partida todas las bibliotecas contarán con una serie de etiquetas centralizadas que no podrán ser modificadas ni eliminadas.

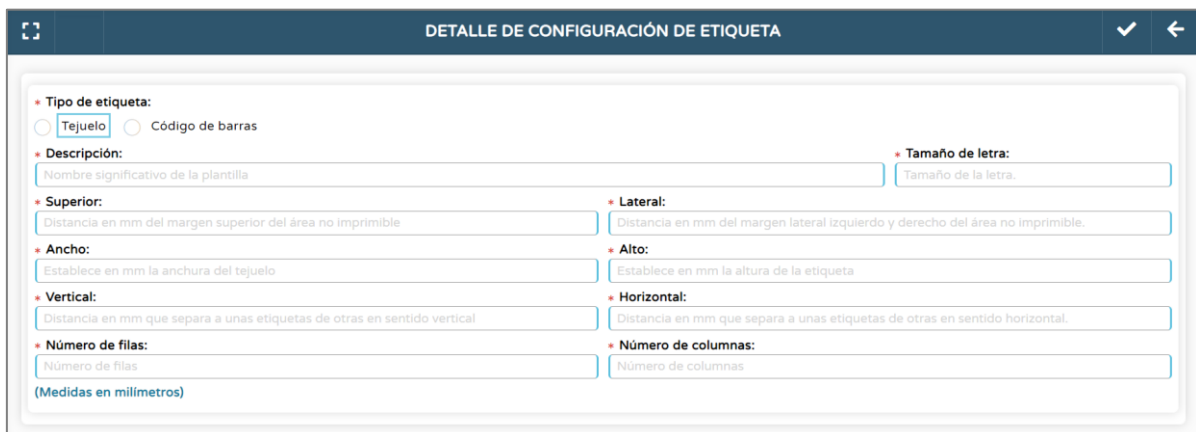
La biblioteca tiene la posibilidad de configurar nuevas etiquetas, por si fuese necesario, pulsando el botón **Nueva etiqueta**.



Descripción	Tipo de etiqueta
Abies Cód. barras (8 fil x 4 col)	Código de barras
Abies Tejuelos (8 fil x 4 col)	Tejuelo
APLI ref. 01273rosa	Código de barras
Apli 1273 (3,7 * 7)	Tejuelo
Apli 1273 (3,7 * 7)	Código de barras
Código 3x8	Código de barras
Etiqueta predeterminada código de barras (3x8)	Código de barras
Etiqueta predeterminada tejuelo (3x8)	Tejuelo
Formato por defecto	Tejuelo
Formato por defecto	Código de barras
Tejuelos 3x8	Tejuelo

*Pantalla Configuración de etiquetas*

Ubicado en la pantalla **Detalle de configuración de etiquetas**, seleccionar el tipo de etiqueta a crear (Tejuelo o Código de barra), su descripción, las medidas en milímetros que tendrá para cada uno de sus campos (margen superior, margen lateral, ancho de la etiqueta, alto, margen vertical, margen horizontal, número de filas y número de columnas) y por último **Aceptar** para grabarla.



*Detalle de configuración de etiqueta*

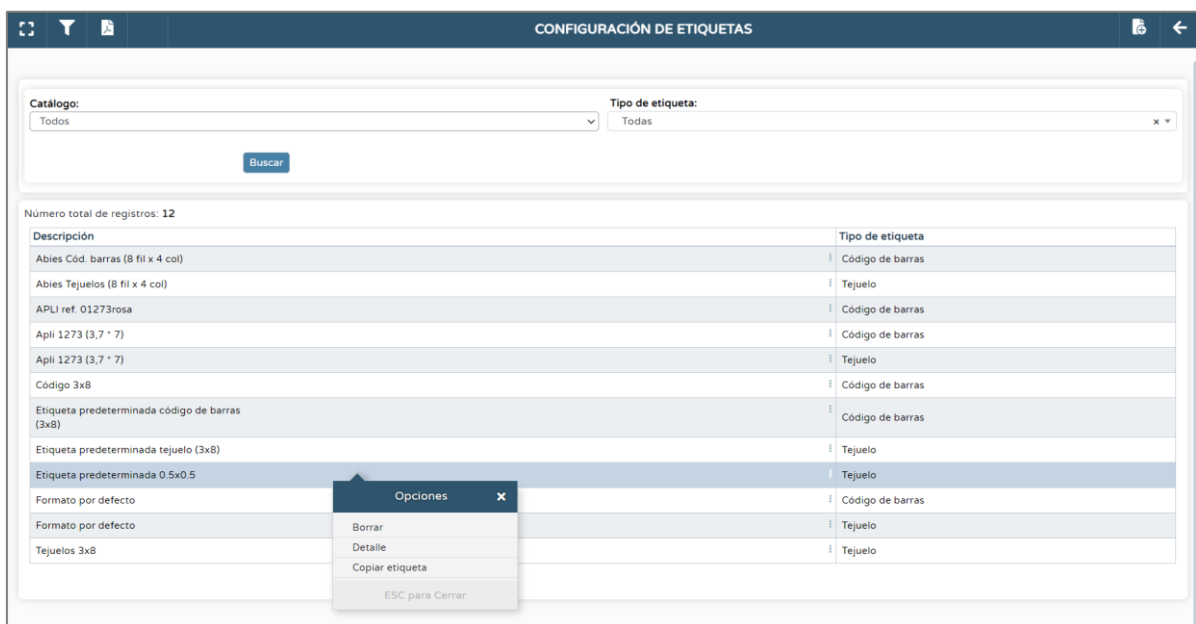
A continuación, se describen cada uno de los campos necesarios para la configuración:

- Descripción: Nombre que identifique fácilmente a la etiqueta.
- Superior: Distancia en milímetros del margen superior del área no imprimible.
- Lateral: Distancia en milímetros del margen lateral izquierdo y derecho del área no imprimible.
- Alto: Establece en milímetros la altura de la etiqueta.
- Ancho: Establece en milímetros la anchura de la etiqueta.
- Vertical: Distancia en milímetros que separa a unas etiquetas de otras en sentido vertical.

- Horizontal: Distancia en milímetros que separa a unas etiquetas de otras en sentido horizontal.

Se recomienda realizar una prueba de impresión para comprobar y verificar la idoneidad de las medidas introducidas a través de esa muestra.

Las etiquetas grabadas se relacionarán en la pantalla **Configuración de etiquetas**, junto a las que ya hubiera.



The screenshot shows the 'CONFIGURACIÓN DE ETIQUETAS' interface. At the top, there are search filters for 'Catálogo:' (set to 'Todos') and 'Tipo de etiqueta:' (set to 'Todas'). Below these is a 'Buscar' button. The main area displays a table with 12 records. The table has two columns: 'Descripción' and 'Tipo de etiqueta'. An emergent menu is open over the table, showing options: 'Borrar', 'Detalle', 'Copiar etiqueta', and 'ESC para Cerrar'.

Descripción	Tipo de etiqueta
Abies Cód. barras (8 fil x 4 col)	Código de barras
Abies Tejuelos (8 fil x 4 col)	Tejuelo
APLI ref. 01273rosa	Código de barras
Apli 1273 (3,7 * 7)	Código de barras
Apli 1273 (3,7 * 7)	Tejuelo
Código 3x8	Código de barras
Etiqueta predeterminada código de barras (3x8)	Código de barras
Etiqueta predeterminada tejuelo (3x8)	Tejuelo
Etiqueta predeterminada 0.5x0.5	Tejuelo
Formato por defecto	Código de barras
Formato por defecto	Tejuelo
Tejuelos 3x8	Tejuelo

*Menú emergente de la configuración de etiquetas*

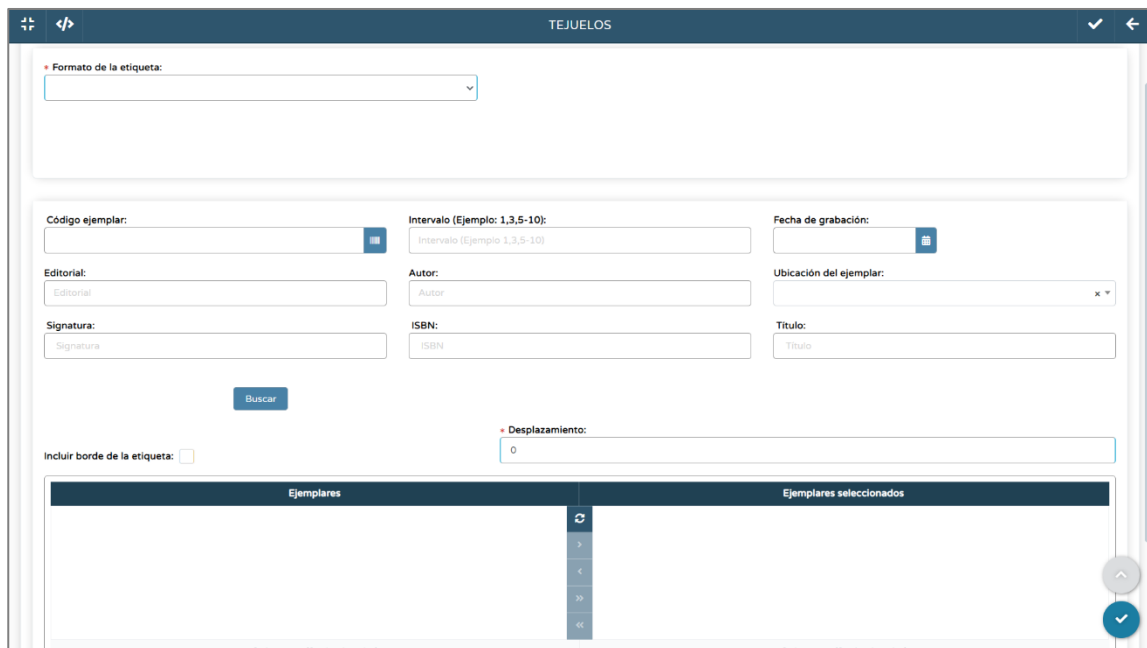
Las opciones **Borrar** y **Detalle** del menú emergente sólo permiten el borrado y la edición, respectivamente, de las etiquetas creadas desde el centro. La opción **Copiar etiqueta**, común a todas las etiquetas, posibilita la duplicidad de la información de ésta en una nueva edición, permitiendo con ello la creación de una nueva etiqueta partiendo de los valores de una ya creada, facilitando así la configuración.

Comprobada la configuración de las etiquetas disponibles para imprimir, ya podría solicitar la impresión de éstas accediendo al árbol de **Documentos** de Séneca, a la rama **Gestión de etiquetas** y seleccionar **Tejuelos** o **Códigos de barras** según lo que desee.

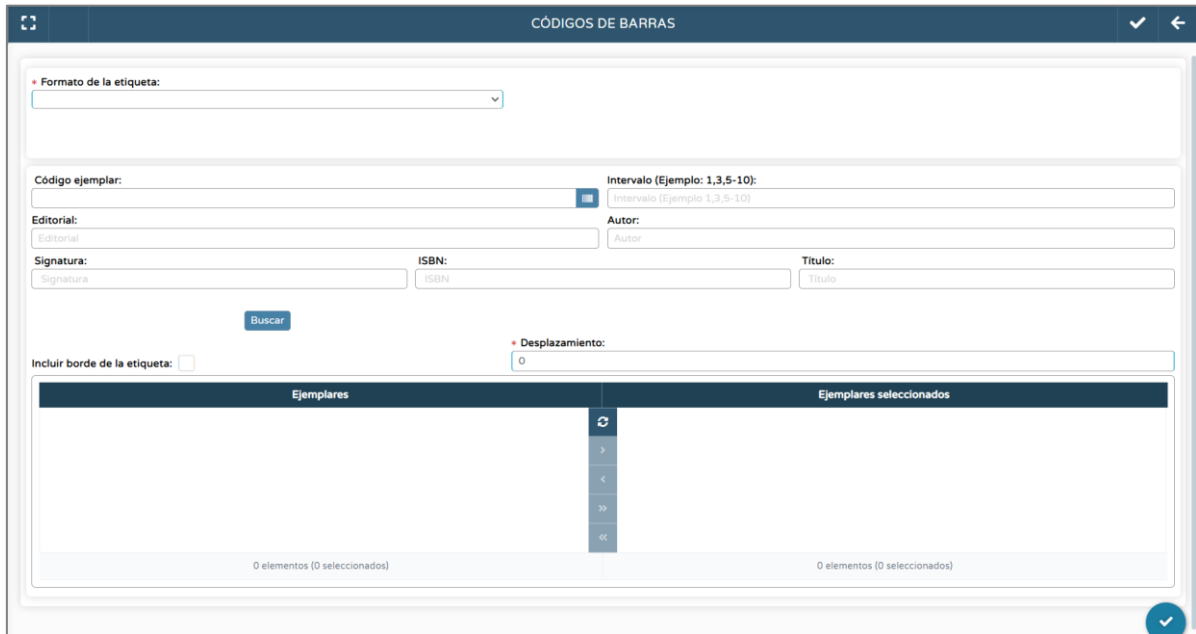


*Gestión de etiquetas (Tejuelos y Códigos de barras)*

Accederá a la pantalla de impresión de los **tejuelos** o de los **códigos de barras**.



*Impresión de Tejuelos*



### Impresión de Códigos de barras

El proceso será similar en ambos casos. Lo primero que se pedirá es el formato de etiqueta que se quiere generar. Al hacerlo, comprobará que en pantalla se cargan los valores de configuración de la etiqueta seleccionada.



### Ejemplo formato de la etiqueta en la impresión de tejuelos

Conforme con los valores del formato de la etiqueta seleccionada, ya podrá localizar los ejemplares cuya etiqueta quiere imprimir, utilizando para ello los filtros que ofrece la pantalla para acotar la búsqueda y el botón **Buscar**, o la tecla Enter del teclado si introduce valores manualmente.

Se mostrará una doble lista (**Ejemplares**, **Ejemplares seleccionados**) mediante el cual se podrán seleccionar los ejemplares. Pase los ejemplares cuyas etiquetas desea imprimir a la lista **Ejemplares seleccionados** y pulse el botón **Aceptar**.

Una vez generada las etiquetas de ejemplares, el sistema, en función del navegador, alertará de su descarga, permitiendo seleccionar donde guardarlo, o descargará automáticamente el documento en formato PDF.



*Ejemplo impresión tejuelos y código de barra*

### 4.6 Vinculación de ejemplares a facturas

El responsable de la gestión económica del centro podrá vincular los ejemplares comprados para la biblioteca a las facturas registradas en el módulo de gestión económica.

Para ello, deberá registrar una factura de la forma habitual accediendo a la opción de menú **Gestión Económica /Actividad económica /Gestión de asiento /Asientos no predefinidos**.



*Menú de acceso a facturas*

Debe generar un asiento de tipo **Facturas**, para la subcuenta de adquisición de material inventariable de uso correspondiente a **Libros**.



*Subcuenta Libros en el Detalle de factura*

La **factura** contará con un nuevo botón en la pantalla de detalle de la factura y una nueva opción en el menú emergente de la misma mediante los cuales se accederá a la pantalla en la que se podrán consultar los ejemplares ya vinculados e iniciar la búsqueda de ejemplares de biblioteca para vincularlos a la factura.



*Botón Vincular con ejemplares de la Biblioteca*



Alerta	Número de asiento	Fecha del asiento	Tipo de asiento	Código	Proveedor/Acreedor	Concepto
	15007559	04/12/2020	Facturas	2021/12/54	Distribuciones Escolares al Andalus SI	Libros biblioteca diciembre
	15003580	01/12/2020	Facturas	2	Impresión de Sevilla	Facturación por copias A4
	14989390	30/11/2020	Facturas	C	Telegrafos Sa	ENVÍO POSTAL
	14993682	30/11/2020	Facturas	2i	José	Mascarillas quirúrgicas tipo IIRF
	14989341	29/11/2020	Facturas	2i		SMARTFIL PLA 1.75 TRUE BLACK Peso: 1 Kg
	14974110	28/11/2020	Facturas	2i	Antonio	GUANTE ANTICORTE G151KV SAFETOP T9 Y MATERI
	14974124	28/11/2020	Facturas	2i	Antonio	TALADRINA BLANCA BESAL35- UE 20 KG

*Menú emergente Vincular con ejemplares de la Biblioteca*

Accederá a la pantalla **Vinculación de la factura con ejemplares de la biblioteca** que además de mostrar los datos de la factura y el listado de ejemplares ya vinculados, permitirá vincular nuevos ejemplares o eliminarlos.



**VINCULACIÓN DE LA FACTURA CON EJEMPLARES DE LA BIBLIOTECA**

Campos Obligatorios

CONTRAER TODOS LOS PANELES

**Datos del asiento**

Código: 2020/12/54      Fecha de la factura: 04/12/2020

Fecha de entrada: 04/12/2020      Fecha de conformidad:      Fecha límite de conformidad: 03/01/2021

Concepto: Libros biblioteca diciembre

Número total de registros: 1

Seleccionar	Código	Título	Autor	Editorial	ISBN
<input type="checkbox"/>	000001R	Yo confieso	Cabré, Jaume	Casals S.A.	978-84-233-4589-2

*Vinculación de la factura con ejemplares de la biblioteca*



**VINCULAR EJEMPLAR DE BIBLIOTECA CON FACTURA**

Termino de búsqueda: yo

Mostrar solo ejemplares no vinculados con facturas.

Número total de registros: 1

Seleccionar	Código	Título	Autor	Editorial	ISBN	Asiento
<input checked="" type="checkbox"/>	000001R	Yo confieso	Cabré, Jaume	Casals S.A.	978-84-233-4589-2	

*Selección de ejemplares*

Si el ejemplar ya ha sido vinculado en alguna factura se mostrará el código del asiento en la columna correspondiente.

Al marcar la casilla **Factura pagada** en la pantalla de detalle de la factura, el sistema verificará que la factura tiene ejemplares vinculados y si no los tiene, no permitirá grabar la factura como pagada mostrando la correspondiente alerta:

Ha imputado una parte o el total del importe de la factura a una subcuenta de tipo Libros de la cuenta de Adquisiciones de material inventariable, lo cual requiere la asociación del asiento con al menos un ejemplar de la biblioteca antes de marcarlo como pagado.

Por lo tanto, antes de pagar o añadir este asiento a un cuaderno de transferencias debería:

- Grabar el asiento actual como asiento no pagado.
- Verificar que el ejemplar está registrado en la Biblioteca del centro y en caso contrario proceder al registro del mismo.
- Buscar el asiento creado anteriormente y Asociar el elemento inventariado accediendo a la opción 'Vincular con ejemplares de la Biblioteca':  
Gestión Económica > Actividad económica > Gestión de Asiento > Consulta de Asientos

[Aceptar](#)

### *Alerta de vinculación de ejemplares*

## 5 Lectores

### 5.1 Consultar los lectores de la biblioteca

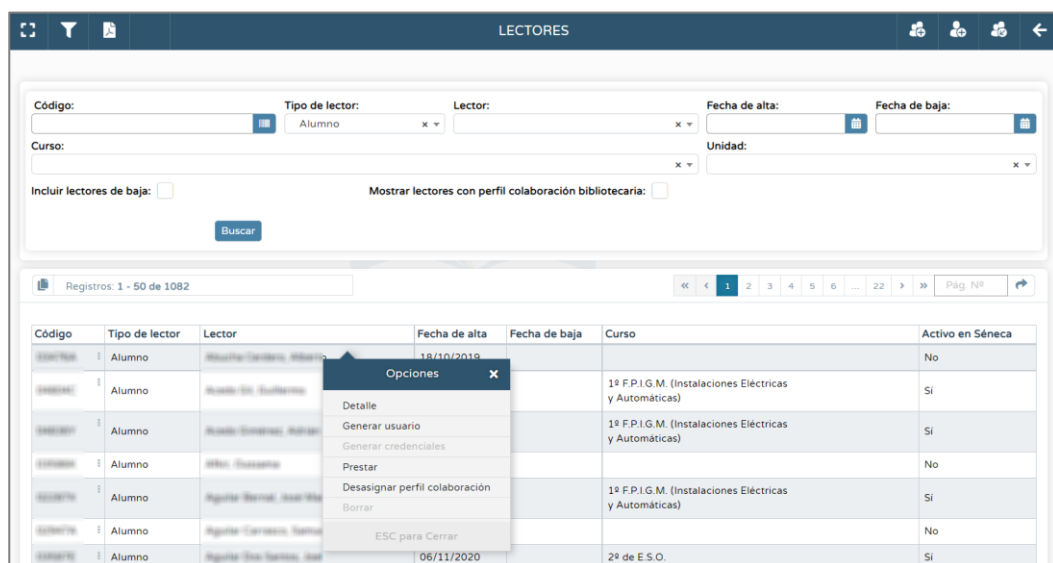
Para consultar los lectores registrados en la biblioteca del centro, debe seleccionar la opción de menú **Biblioteca, Gestión de lectores, Lectores**.



*Menú Lectores*

Accederá a la pantalla **Lectores** en la que encontrará una zona de filtros que permiten acotar el listado de lectores que aparecen en pantalla e incluso buscar un/a lector/a en concreto. Para filtrar debe acotar bien la búsqueda introduciendo uno o más valores en los campos disponibles y pulsar el botón **Buscar** o la tecla Enter del teclado si introduce valores de forma manual.

Recuerde que el filtrado de búsqueda por fechas puede ser por **Fecha de alta** o por **Fecha de baja**, mostrando como resultados los lectores con fecha igual o posterior a la indicada.



Código	Tipo de lector	Lector	Fecha de alta	Fecha de baja	Curso	Activo en Séneca
1000001	Alumno	Alonso-Cabrera, Alvaro	18/10/2019			No
1000002	Alumno	Alonso-Delgado, Esteban			1º F.P.I.G.M. (Instalaciones Eléctricas y Automáticas)	Si
1000003	Alumno	Alonso-Sánchez, Álvaro			1º F.P.I.G.M. (Instalaciones Eléctricas y Automáticas)	Si
1000004	Alumno	Alfonso, Luciano				No
1000005	Alumno	Alvarez-Bernal, José María			1º F.P.I.G.M. (Instalaciones Eléctricas y Automáticas)	Si
1000006	Alumno	Alvarez-Carrasco, Samuel				No
1000007	Alumno	Alvarez-Tro-Sánchez, José	06/11/2020		2º de E.S.O.	Si

*Lectores*

Se mostrarán todos aquellos lectores que se correspondan con los criterios de búsqueda introducidos que no tengan fecha de baja o una fecha de baja posterior a la del día actual, exhibiendo en columna algunos datos básicos de cada lector/a (código, tipo de lector, nombre y apellidos, fecha de alta y de baja, curso y unidad) y si está activo o no como usuario en Séneca.

---

Recuerde que son usuarios **Activos en Séneca** los que tienen algún perfil de acceso a la aplicación.

Los lectores no activos como usuarios en Séneca solo podrán hacer uso de la biblioteca de forma presencial mediante la propia gestión del bibliotecario/a.

---

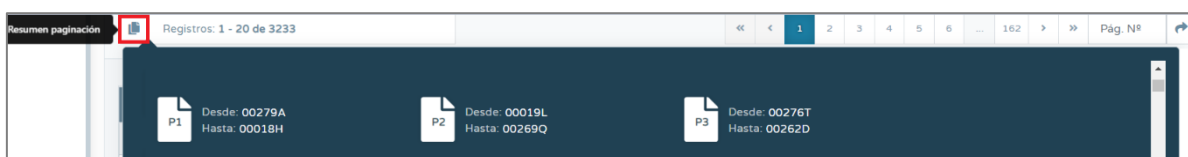
Si desea que se muestren además los lectores/as que han sido dados de baja debe marcar la opción **Incluir lectores de baja**. Si desea mostrar los **lectores con perfil colaboración bibliotecaria** marcar la opción pertinente.

---

Otra forma de realizar la búsqueda de un/a lector/a será posicionarnos sobre el campo **Código** y leer el código de barras de su carné con un lector óptico, o mediante la aplicación **eduScan** desarrollada por la propia Consejería de Educación, que permite usar el teléfono móvil como lector de códigos de barras tal como se ha detallado en el apartado 4.1 Consultar los ejemplares de la biblioteca.

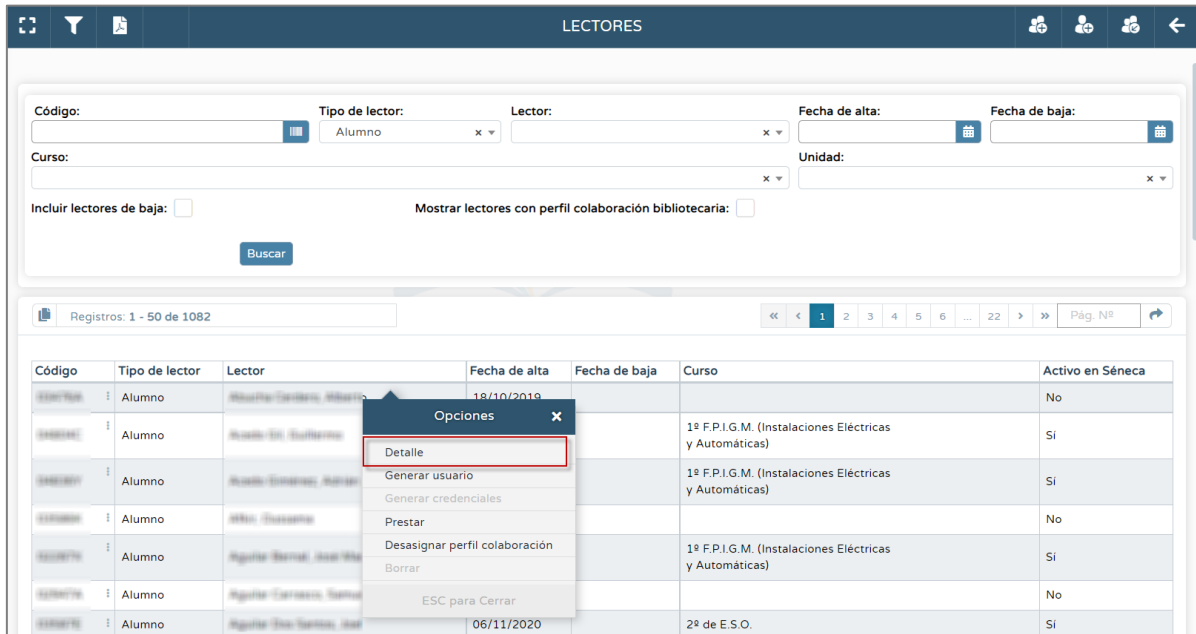
---

El botón **Resumen de paginación**, permite posicionarse de forma directa en uno de los elementos resultantes de la búsqueda, gracias a que muestra información del intervalo mostrado en cada una de las páginas.



*Resumen de paginación*

Desde esta pantalla podrá además consultar los datos de un lector/a. Para ello, debe pulsar sobre el lector/a en cuestión y seleccionar la opción **Detalle** en el menú emergente. Accederá a la pantalla **Detalle de lector**, en la que podrá ver todos los datos asociados al mismo.

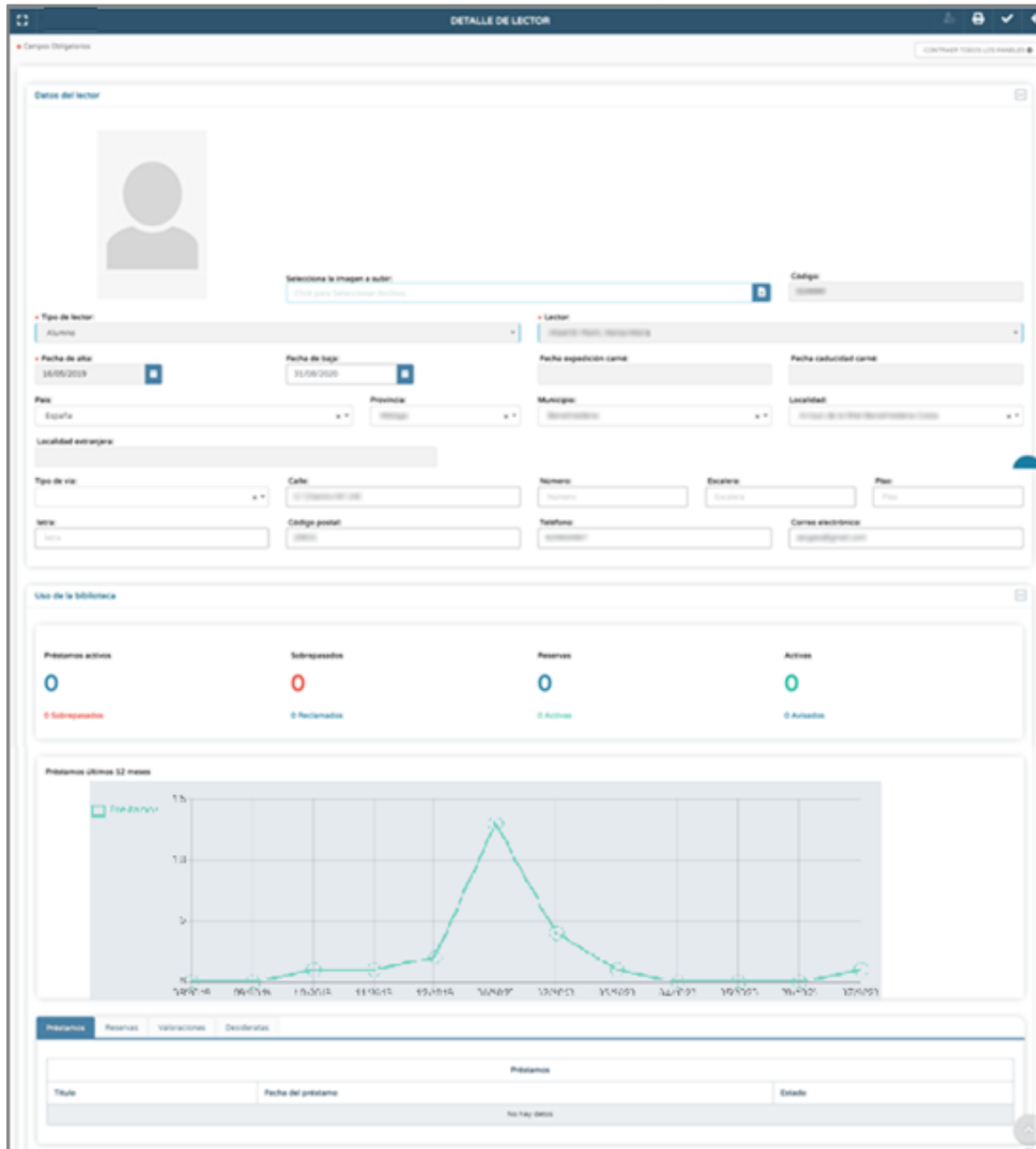


The screenshot shows the 'LECTORES' management interface. At the top, there is a search form with fields for 'Código:', 'Tipo de lector:' (set to 'Alumno'), 'Lector:', 'Fecha de alta:', 'Fecha de baja:', 'Curso:', and 'Unidad:'. Below the search form is a 'Buscar' button. The main area displays a table of reader records. A context menu is open over one of the records, showing options: 'Detalle', 'Generar usuario', 'Generar credenciales', 'Prestar', 'Desasignar perfil colaboración', 'Borrar', and 'ESC para Cerrar'. The 'Detalle' option is highlighted with a red box.

Código	Tipo de lector	Lector	Fecha de alta	Fecha de baja	Curso	Activo en Séneca
ES00000	Alumno	Alfonso Cardero, Alfonso	18/10/2019			No
ES00001	Alumno	Alfonso Del Real, Alfonso			1º F.P.I.G.M. (Instalaciones Eléctricas y Automáticas)	Si
ES00002	Alumno	Alfonso Del Real, Alfonso			1º F.P.I.G.M. (Instalaciones Eléctricas y Automáticas)	Si
ES00003	Alumno	Alfonso Del Real, Alfonso				No
ES00004	Alumno	Alfonso Del Real, Alfonso			1º F.P.I.G.M. (Instalaciones Eléctricas y Automáticas)	Si
ES00005	Alumno	Alfonso Del Real, Alfonso				No
ES00006	Alumno	Alfonso Del Real, Alfonso	06/11/2020		2º de E.S.O.	Si

### Acceso a Detalle de lector/a

Observe que los datos del lector/a incluyen en la zona inferior una sección de datos de uso de la biblioteca que incluye contadores, un gráfico de préstamos en los últimos doce meses y una serie de pestañas en las que se detallan los históricos de préstamos, reservas, valoraciones y desideratas.



Detalle de lector

## 5.2 Registrar nuevos lectores

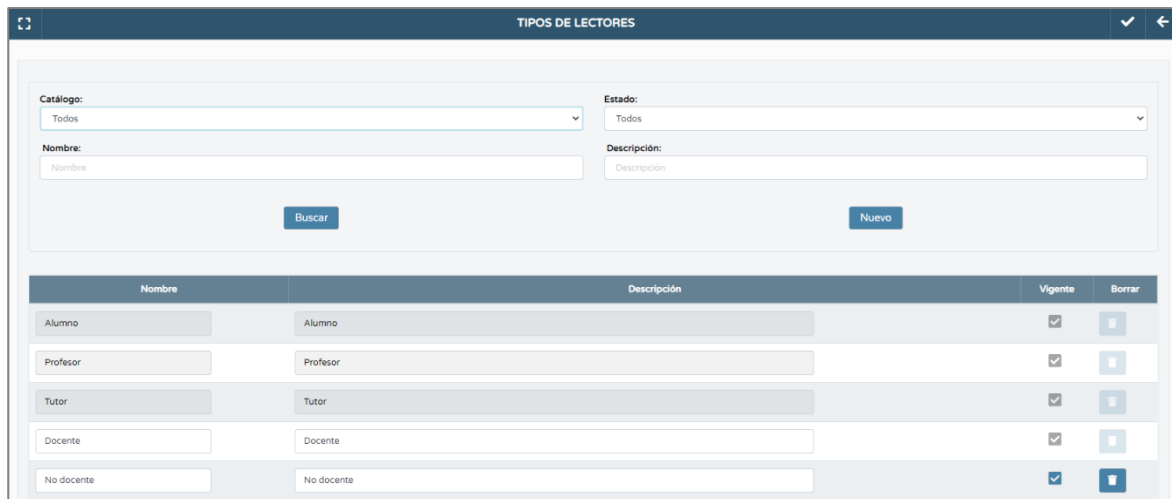
### 5.2.1 Tipos de lectores

El módulo de gestión bibliotecaria en Séneca cuenta por defecto con una tipología básica de lectores que podrá ser ampliada por el centro. Para consultar y gestionar los **Tipos de lectores** disponibles para clasificar los lectores de la biblioteca del centro debe seleccionar la opción de menú **Biblioteca, Gestión de lectores, Tipos de lectores**.



*Menú Tipos de lectores*

Accederá a la pantalla **Tipos de lectores** que cuenta con opciones que permitirán filtrar el listado de tipos, así como añadir nuevos, modificar y eliminar tipos de lectores.

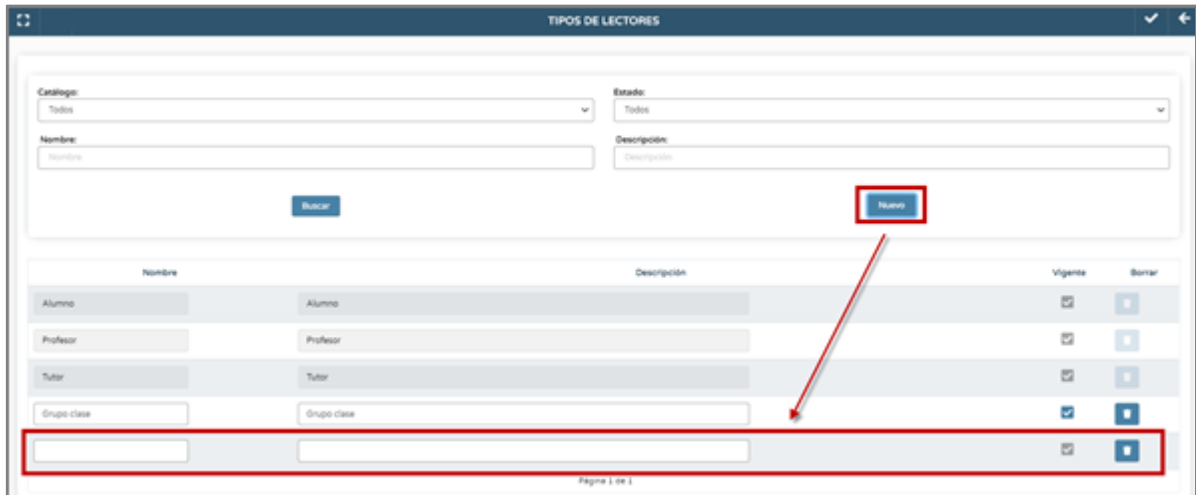


*Tipos de lectores*

Como punto de partida todas las bibliotecas contarán con un catálogo de tipos de lectores predefinidos: alumno/a, profesor/a y tutor/a. Estos tres tipos no podrán ser modificados ni eliminados ya que están asociados por defecto al profesorado y al alumnado del centro, y a los tutores legales de estos.

Las residencias escolares contarán además con el tipo de lector “Residente escolar”, disponible para registrar al alumnado residente.

Para crear un nuevo tipo de lector, debe pulsar el botón **Nuevo**. Se habilitará una nueva línea al final de la tabla de tipos en la que podrá introducir el nombre y descripción del nuevo tipo.



*Tipos de lectores*

Podrá repetir este proceso y añadir varios tipos en una misma operación. Recuerde pulsar **Aceptar** para guardar los datos.

Para buscar un tipo, introduzca los criterios de búsqueda en los campos del filtro y pulse **Buscar**.

Si necesitase modificar un tipo creado por el centro bastará con acceder a esta pantalla, introducir los cambios (de nombre, descripción o vigencia) y pulsar **Aceptar** para guardar los cambios.

Para **borrar** un tipo, pulse la papelera que aparece junto a la casilla de vigencia del tipo. Este icono estará habilitado solo cuando no existan préstamos asociados al tipo y este no pertenezca al catálogo centralizado.

### 5.2.2 Alta del profesorado, alumnado y tutores legales como lectores

Para dar de alta lectores de los tipos predefinidos en el sistema, debe seleccionar la opción de menú **Biblioteca, Gestión de lectores, Lectores** y pulsar el botón **Añadir lectores predefinidos**.



*Añadir lectores predefinidos*

Accederá a la pantalla **Añadir lectores**. Seleccione el tipo de lector correspondiente al usuario o usuarios que desee dar de alta.

Tras realizar la selección anterior, la pantalla mostrará el listado de profesores, alumnos o tutores (según se haya elegido), que tienen una relación vigente con el centro en el año académico en curso (es decir, profesores con puesto activo, alumnado con matrícula activa y tutores legales de dicho alumnado) y que no están dados de alta en ese momento.

---

El alta del alumnado lector en las bibliotecas de las residencias escolares se detalla en el siguiente punto.

---

Debe marcar a las personas a las que desea dar de alta como lectores en la columna **Seleccionar** y pulsa el botón **Aceptar**.



*Añadir lectores*

---

El sistema permite añadir de forma masiva a todo un colectivo, pulsando directamente el botón **Inserción masiva por tipo**.

---



*Inserción masiva de lectores*

---

La primera vez que se haga uso del módulo, si el centro no ha importado datos desde otro sistema de gestión bibliotecaria, el centro deberá dar de alta al profesorado, al alumnado y a los tutores legales. Del mismo modo, cada vez que se incorpore un nuevo docente, alumno o tutor legal al centro, ya sea a principio de curso o durante el mismo, se le deberá dar de alta.

---

### 5.2.3 Alta de alumnados lectores en las residencias escolares

Las residencias escolares cuentan con el botón **Añadir lectores de la residencia** para dar de alta como lectores a su alumnado residente.



*Añadir lectores de la residencia*

A continuación, en la pantalla a la que se accede, seleccionar el tipo de lector 'Residente escolar' cargado por defecto en la aplicación para las residencias escolares. Seleccionar al alumnado residente y pulsar **Aceptar** para añadirlo como lector de la residencia.

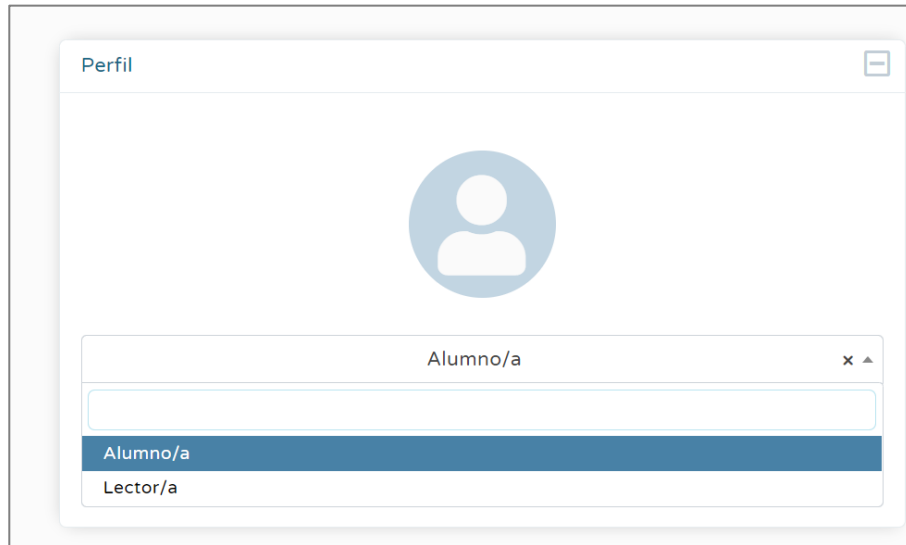
Todas las residencias contarán por defecto con el tipo de lector "Residente escolar", se recomienda no crear nuevos tipos de lectores, con el fin de homogeneizar la identificación en caso necesario.



Seleccionar	Apellidos, Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	Acuña Piñero, Marcos
<input type="checkbox"/>	Agudo Requena, Andrés
<input type="checkbox"/>	Almudedo López de Torres, Emilio
<input type="checkbox"/>	Almagro Estera, Samuel

*Añadir lectores de la residencia*

El sistema desde ese mismo momento le asigna al alumnado residente el perfil Lector, para que acceda a la biblioteca de su residencia. Si el alumno/a también es lector de la biblioteca del centro en la que cursa enseñanzas, la gestión de la biblioteca estará implícita en el perfil habitual de Alumno/a.



*Selección de perfiles*

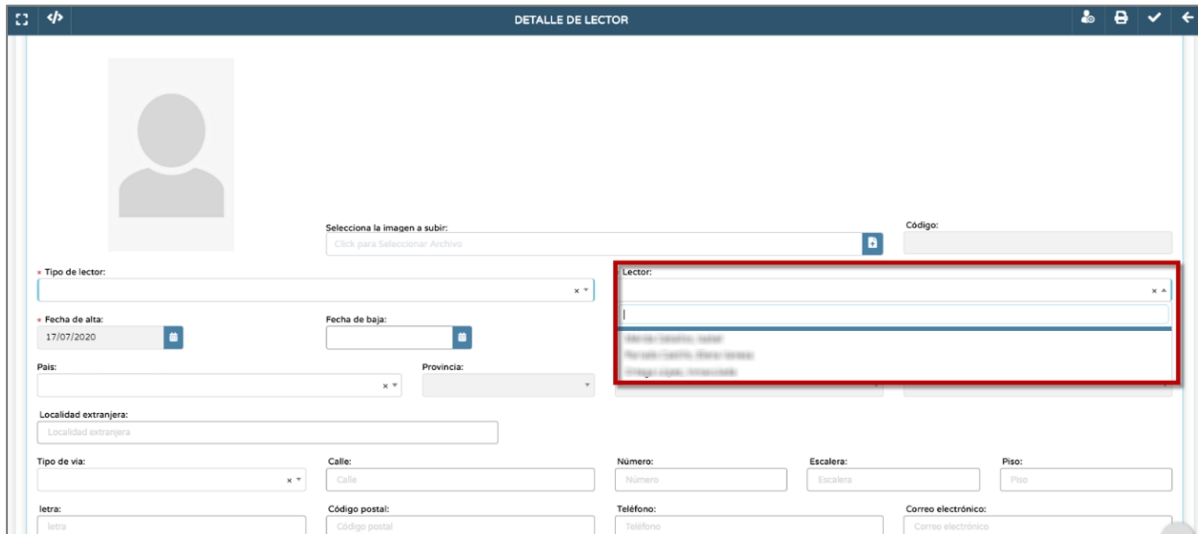
### 5.2.4 Alta de otros tipos de lectores

Para dar de alta como lectores al personal no docente del centro, debe seleccionar la opción de menú **Biblioteca, Gestión de lectores, Lectores** y pulsar el botón **Añadir otros lectores**.



*Añadir otros lectores*

Accederá a la pantalla **Detalle de lector**, en la que deberá como mínimo seleccionar un tipo de lector y los datos de la persona a la que se desea dar de alta como lector, y pulsar **Aceptar** para completar el proceso. Observe que en el campo **Lector** solo aparecerá aquel personal no docente que todavía no haya sido dado de alta como lector de la biblioteca, además, la fecha de alta y de baja se auto completarán con los datos del curso académico, aunque podrá modificar la fecha de baja.



*Detalle de lector*

Observe que desde esta pantalla podrá añadir un tipo de lector nuevo, e imprimir el carné del lector/a

### 5.2.5 Baja de lectores

La baja de los lectores, de forma individual, puede indicarse completando el campo 'Fecha de baja' disponible en la pantalla **Detalle de lector**, accesible desde el emergente **Detalle** en el menú **Biblioteca, Gestión de lectores, Lectores**.



*Detalle de lector*

Se ofrece la posibilidad de localizar de forma masiva aquellos lectores que ya no están en el centro para darlos de baja a través del botón **Lectores que ya no están en el centro**.



### *Lectores que ya no están en el centro*

Previa selección del tipo de lector, marcar a continuación los lectores interesados en causar baja y pulsar el botón **Dar de baja los lectores seleccionados**.

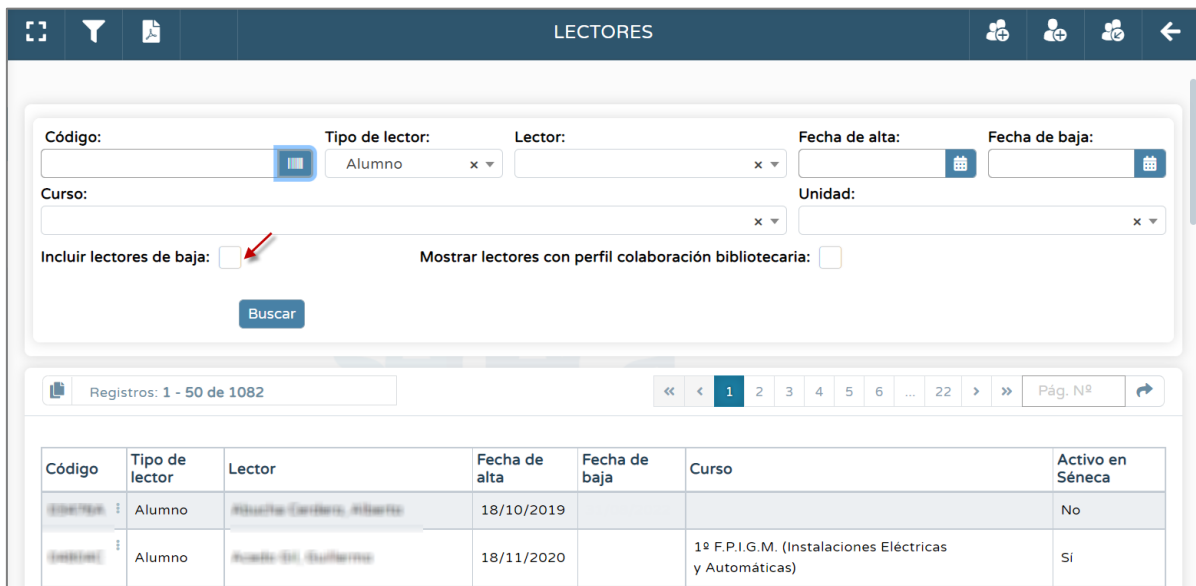
Los lectores que aparecen desde esta opción para causarles las bajas son aquellos que ya no pertenecen al centro, independiente de que tengan pendiente o no la devolución de uno o varios ejemplares.



### *Lectores que ya no están en el centro*

Los lectores que tengan préstamos de ejemplares con estado Reclamado, Sobrepasado y/o Prestado no podrán ser dados de baja desde esta opción.

Los lectores con fecha de baja desaparecen de la pantalla **Lectores**. Marcar la casilla **Incluir lectores de baja** para que éstos se muestren.



Código	Tipo de lector	Lector	Fecha de alta	Fecha de baja	Curso	Activo en Séneca
1000704	Alumno	Alonso Cardero, Alberto	18/10/2019			No
1000705	Alumno	Alonso Gil, Guillermo	18/11/2020		1º F.P.I.G.M. (Instalaciones Eléctricas y Automáticas)	Si

*Lectores*

### 5.3 Gestionar los lectores

Para gestionar los lectores de la biblioteca, aparte de las opciones anteriores, el sistema cuenta con opciones para modificar ciertos datos de un lector, imprimir carnés, dar de baja lectores, borrarlos, generarles un usuario, o las credenciales de acceso, asignarles o desasignarles perfil Colaboración bibliotecaria y realizar exportaciones de los datos del listado de lectores de la biblioteca.

La mayoría de estas opciones están disponibles en el menú emergente de cada lector. Para ello debe acceder a la opción de menú **Biblioteca, Gestión de lectores y Lectores**.



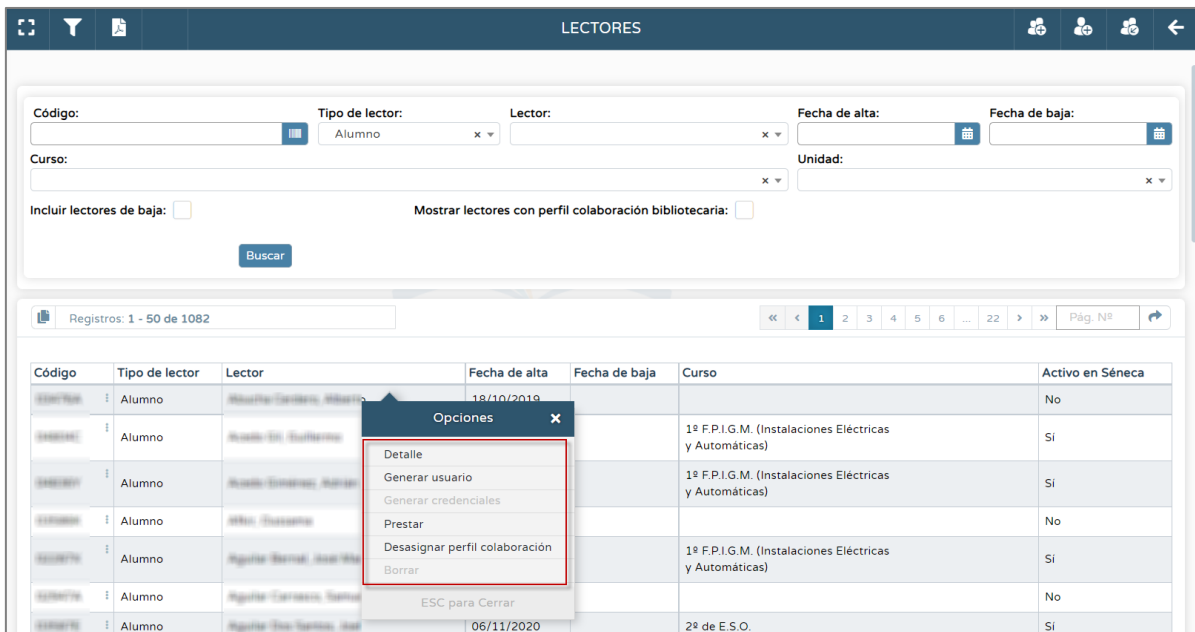
*Menú Lectores*

A continuación, utilice las opciones de búsqueda que ofrece la pantalla (recuerde que estas incluyen la lectura del código de barras del carné) y pulse el botón **Buscar**, o la tecla Enter del teclado si introduce valores manualmente, para localizar al lector/a sobre el que quiere actuar. El menú emergente ofrecerá las siguientes opciones:

- **Detalle.** Permite acceder a la pantalla **Detalle de lector**, desde la que podrá:

- Crear un nuevo tipo de lector/a, mediante el botón **Nuevo tipo de lector** que solo estará deshabilitado cuando el lector/a pertenezca a un tipo no predefinido;
- Imprimir el carné de biblioteca del lector/a, pulsando el botón **Imprimir carné**. Una vez generado, el carné estará disponible en **Documentos Solicitados (Utilidades, Documentos solicitados)**;
- Subir o modificar la **foto del lector/a**. Observe qué si no se ha subido foto en el detalle de lector, pero el/la lector/a es de tipo Alumno/a, se mostrará por defecto la foto de la ficha del alumno que esté subida a Séneca;
- **Dar de baja a un lector**, registrando o modificando su fecha de baja. Si la fecha introducida no es futura, al grabar los datos el/la lector/a desaparecerá del listado que se muestra por defecto en la pantalla **Lectores** y se eliminará el perfil de acceso al sistema;
- Modificar los **datos geográficos y de contacto** del lector.

Recuerde pulsar **Aceptar** para guardar los cambios.



Código	Tipo de lector	Lector	Fecha de alta	Fecha de baja	Curso	Activo en Séneca
628765	Alumno	Alfonso Cardenas, Alfonso	18/10/2019			No
628842	Alumno	Alfonso Del Real			1º F.P.I.G.M. (Instalaciones Eléctricas y Automáticas)	Si
628877	Alumno	Alfonso Gonzalez, Alfonso			1º F.P.I.G.M. (Instalaciones Eléctricas y Automáticas)	Si
628888	Alumno	Alfonso Gonzalez				No
628876	Alumno	Alfonso Bernat, Jose-Manuel			1º F.P.I.G.M. (Instalaciones Eléctricas y Automáticas)	Si
628878	Alumno	Alfonso Gonzalez, Alfonso				No
628879	Alumno	Alfonso Gonzalez, Alfonso		06/11/2020	2º de E.S.O.	Si

### Opciones disponibles desde Lectores

- **Generar usuario.** Permitirá activar como usuarios del sistema a aquellos lectores que no dispongan de usuario, para que puedan acceder de forma online a las funcionalidades propias de la biblioteca. Estos son fácilmente reconocidos porque en la columna **Activo en Séneca** aparece la negación 'No'.

---

La opción **Generar usuarios**, sólo estará disponible para lectores no predefinidos y de tipo Alumno/a no activos en Séneca y asignará los perfiles Lector/a o Alumnado, según corresponda. Para generar los usuarios de los lectores tipo Profesorado y Tutor/a Legal deberá ponerlo en conocimiento del equipo directivo.

---

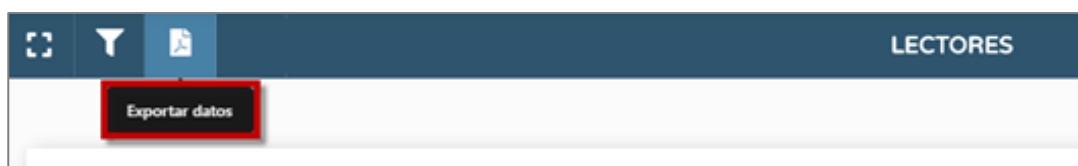
- **Prestar.** Lleva a la pantalla **Nuevo préstamo**, donde a pesar de que aparezca el lector ya saldrá preseleccionado, se puede seleccionar a otro lector haciendo la búsqueda por su nombre. Después, especifique el ejemplar o ejemplares que se desean entregar en préstamo, localizándolos por su nombre o código.
  - **Generar credenciales.** Generará un documento con las nuevas credenciales para el lector, que podrá ser descargado desde **Documentos Solicitados (Utilidades, Documentos solicitados)**.
- 

La opción **Generar credenciales**, sólo estará disponible para lectores no predefinidos y de tipo Alumno/a, activos en Séneca. Al generar las credenciales del lector, el sistema reseteará las credenciales anteriores de ese lector/a, imprimiendo unas nuevas, es decir, nunca se imprimirán credenciales en uso.

---

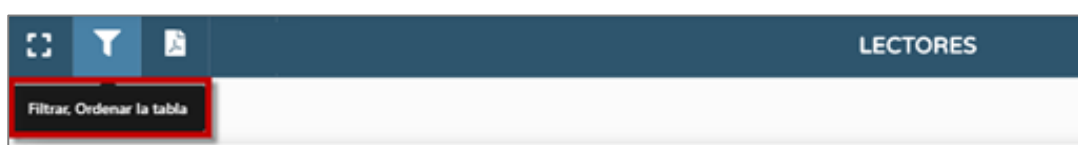
- **Asignar/Desasignar perfil Colaboración bibliotecaria.** Permite otorgarles o retirarles dicho perfil a lectores con perfil Alumnado o Tutor/a legal. El perfil permitirá a dichos lectores asistir al bibliotecario en la gestión de préstamos y reservas.
- **Borrar.** Permitirá eliminar a un lector, siempre que sea de tipo no predefinido.

Para exportar los datos de los lectores que se muestran en el listado de la pantalla **Lectores**, pulse la opción **Exportar datos** que aparece a la izquierda del título de la pantalla.



*Exportación de datos*

Previamente, podrá realizar un filtro mediante las opciones de filtrado propias de la pantalla o aplicar un filtro y ordenar el listado de una forma más personalizada mediante la opción **Filtrar, Ordenar la tabla** que aparece junto al botón de **Exportar datos**.



*Filtrado*

## 5.4 Configurar e imprimir los carnés de lector

Para acceder a las opciones de configuración del carné de lector, debe acceder a la opción de menú **Biblioteca, Configuración, Carné de lectores**.



*Menú Carné de lectores*

Accederá a la pantalla **Carné de lectores**, que permitirá, mediante los dos campos disponibles en la misma:

- Seleccionar el logo que se mostrará en el carné de lector de la biblioteca del centro. Este podrá ser el logo del centro especificado en la pantalla **Identificación del centro**, por el perfil Dirección en la opción de menú **Centro/Datos del centro/Identificación del centro** (pestaña **Datos de Imagen Corporativa**), o la imagen especificada en la pantalla **Datos de la biblioteca** (ver apartado 11.1).

---

Si opta por generar el carné de lector con el logo del centro, con el perfil Dirección debe asegurarse antes que en el menú **Centro/Datos del centro/Identificación del centro** en la pestaña **Datos de Imagen Corporativa** está el logo del centro.

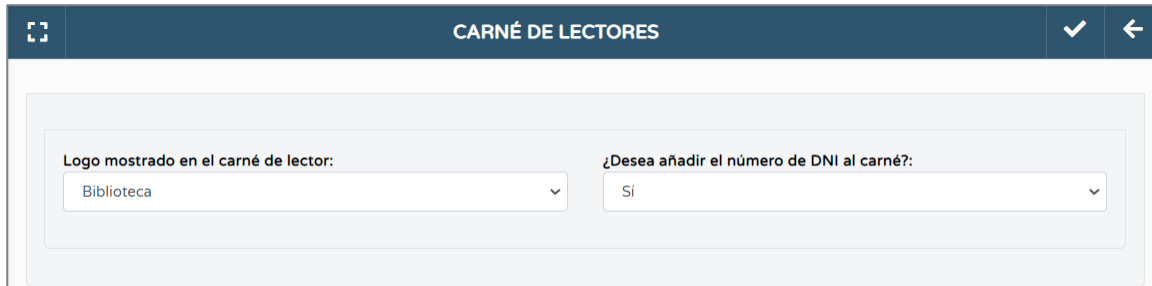
---



*Pantalla Identificación del centro*

- Especificar si por defecto quiere que el DNI de los lectores aparezca en el carné. Lo que se indique en esta pantalla de configuración aparecerá marcado por defecto en la pantalla de impresión de carnés (**Carnés de lectores**), pero podrá ser editado de forma puntual desde la misma tal como se indica más adelante.

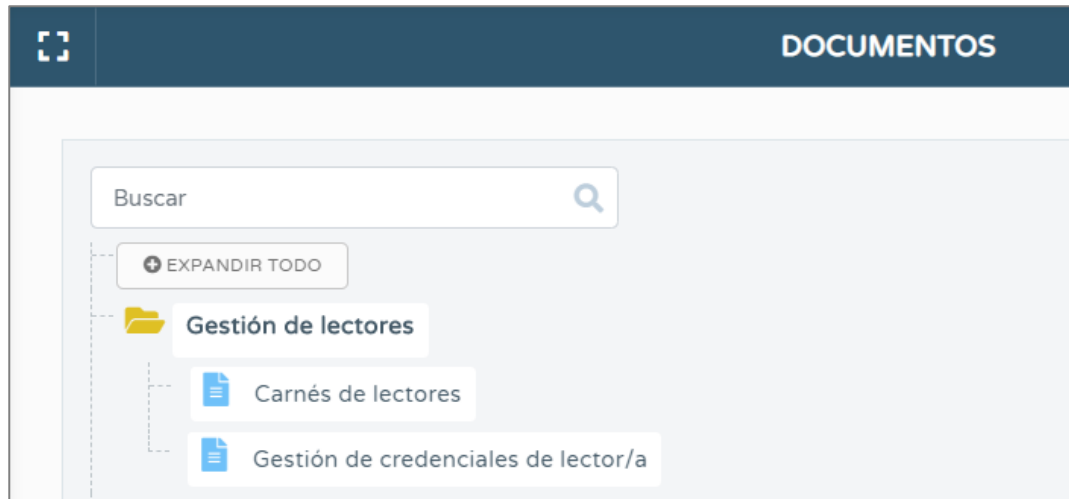
Recuerde pulsar **Aceptar** para guardar la configuración.



*Configuración de Carné de lectores*

Los carnés de lector podrán ser impresos desde:

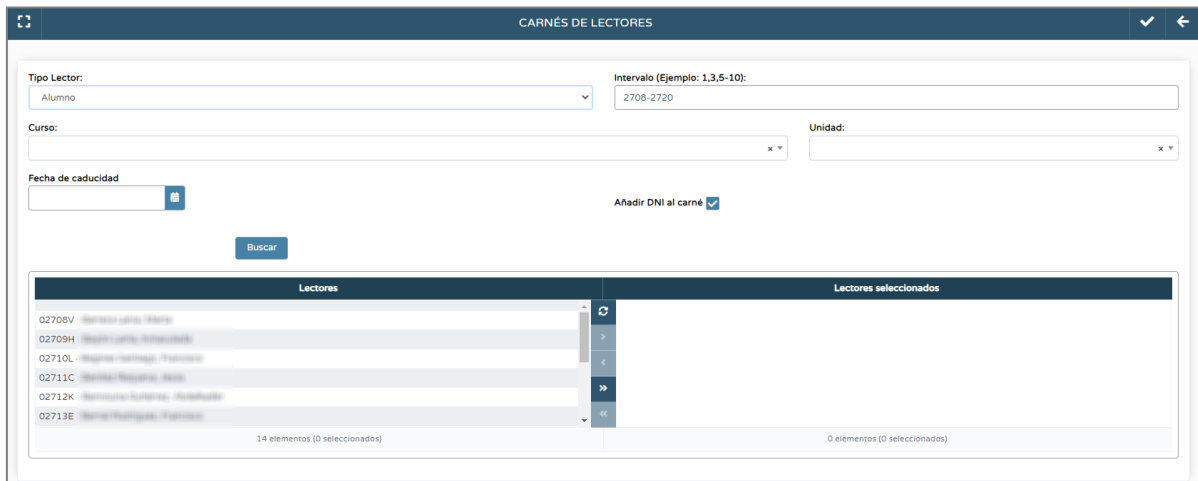
- El botón **Imprimir carnés** en la pantalla **Detalle de lector**.
- El árbol de **Documentos** de Séneca. Accediendo a la rama **Gestión de lectores, Carnés de lectores**.



*Imprimir Carnés de lectores*

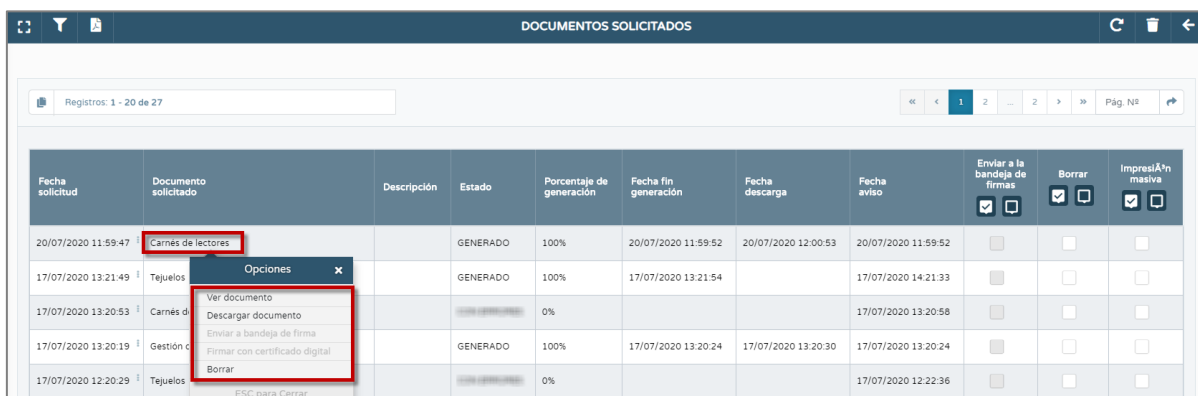
A continuación, en la pantalla **Carnés de lectores**, usar los filtros **Tipo Lector** y/o **Intervalo** (código del lector) y el botón **Buscar**, o la tecla Enter del teclado si introduce valores manualmente, para obtener una preselección de lectores. Una vez mostrados estos, pase los lectores cuyos carnés desee imprimir a la lista de **Lectores Seleccionados** y pulse el botón **Aceptar**.

Observe que el campo Añadir DNI al carné vendrá marcado o no según se haya establecido en la configuración, aunque será editable para permitir modificar esta condición si así se desea.



### Carnés de lectores

Se mostrarán dos mensajes de aviso informando del comienzo y fin del proceso de generación del documento con los carnés que deberá **Aceptar**. Una vez generado el documento, podrá acceder al mismo desde el aviso de fin de la generación del documento o desde **Documentos Solicitados (Utilidades, Documentos solicitados)**.



Fecha solicitud	Documento solicitado	Descripción	Estado	Porcentaje de generación	Fecha fin generación	Fecha descarga	Fecha aviso	Enviar a la bandeja de firmas	Borrar	Imprimir masiva
20/07/2020 11:59:47	Carnés de lectores		GENERADO	100%	20/07/2020 11:59:52	20/07/2020 12:00:53	20/07/2020 11:59:52	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17/07/2020 13:21:49	Tejuelos		GENERADO	100%	17/07/2020 13:21:54		17/07/2020 14:21:33	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17/07/2020 13:20:53	Carnés d		EN PROCESO	0%			17/07/2020 13:20:58	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17/07/2020 13:20:19	Gestión c		GENERADO	100%	17/07/2020 13:20:24	17/07/2020 13:20:30	17/07/2020 13:20:24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17/07/2020 12:20:29	Tejuelos		EN PROCESO	0%			17/07/2020 12:22:36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Documentos solicitados

El carné de lector/a, es un elemento que identifica a los usuarios de la biblioteca y que contiene, una fotografía (si ésta se ha incluido al dar de alta al lector, o si el lector es de tipo Alumno y tiene ya una fotografía en su ficha de Séneca), un código de barras que permite su lectura mediante lector óptico o eduScan y una cadena de texto formada por un código único de identificación de la biblioteca concatenado al código de lector/a.

Además, nombre y apellidos, DNI (si se ha registrado este dato al dar de alta al lector y está marcado previamente en la configuración de impresión), nombre de la biblioteca, fecha de alta y fecha de caducidad de éste.

---

En todos los formularios que piden un código de lector/a, se puede usar la numeración corta que se corresponde con el código de lector/a o la numeración larga que aparece en el carné ya que el sistema reconoce ambos formatos.

---



*Ejemplo de carné de lector/a*

## 6 Préstamos

### 6.1 Configurar la política de préstamos

El sistema de gestión bibliotecaria en Séneca permite establecer la política de préstamos de la biblioteca del centro en cuanto al número de ejemplares que podrá tomar prestados un lector de forma simultánea, según el tipo de lector y el número de días que podrá prestarse un ejemplar a un lector, según el tipo de ejemplar y el tipo de lector.

Para acceder a la configuración de la política de préstamos debe acceder a la opción de menú **Biblioteca, Configuración, Política de préstamos/reservas**.



*Menú Política de préstamos/reservas*

En la pantalla **Política de préstamos /reservas** debe completar los datos de las secciones **Nº de ejemplares** y **Nº de días**, y pulse **Aceptar** para guardar la configuración.

POLÍTICA DE PRÉSTAMOS/RESERVAS		
Nº DE EJEMPLARES		
Tipo de lector	Ejemplares	
Alumno	<input type="text" value="2"/>	
Personal laboral	<input type="text" value="1"/>	
Profesor	<input type="text" value="3"/>	
Tutor	<input type="text" value="1"/>	
Nº DE DÍAS		
Tipo de ejemplar	Tipo de lector	Días
Indeterminado	Alumno	<input type="text"/>
Indeterminado	Personal laboral	<input type="text"/>
Indeterminado	Profesor	<input type="text"/>
Indeterminado	Tutor	<input type="text"/>
No prestable	Alumno	<input type="text" value="0"/>
No prestable	Personal laboral	<input type="text"/>

*Política de préstamos/reservas*

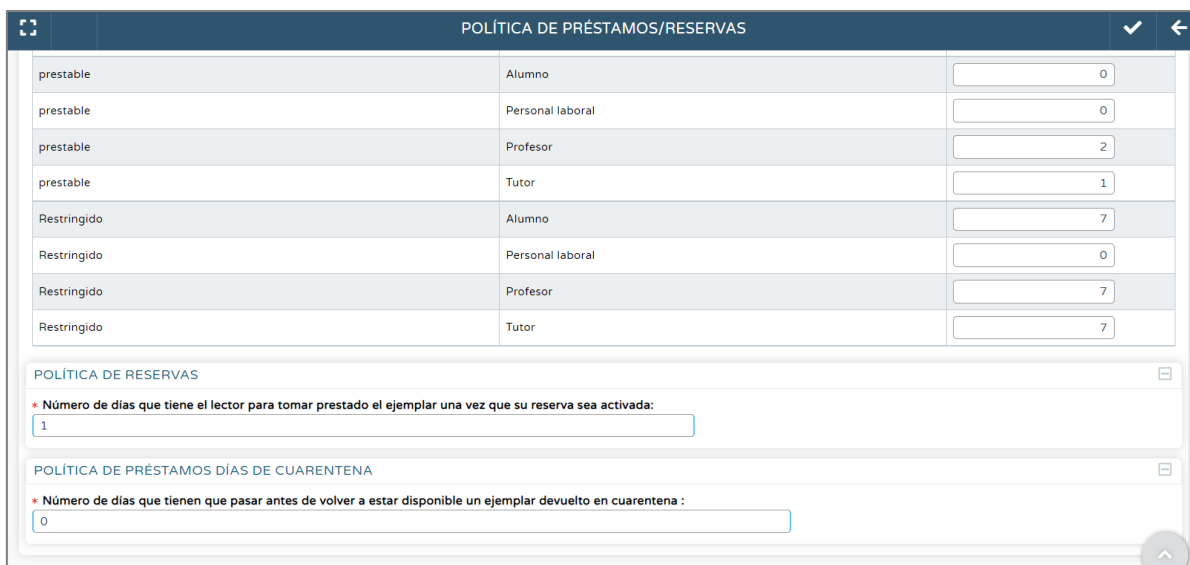
La configuración que aquí se especifique se utilizará en los cálculos internos del módulo para determinar el vencimiento de los préstamos y su cambio de estado ha Sobrepasado. Del mismo modo, permitirá informar al bibliotecario/a a la hora de realizar un préstamo si existe alguna restricción que lo impida.

Se debe tener en cuenta que, si añade un **nuevo tipo de lector** o un **nuevo tipo de ejemplar**, deberá configurar la política de préstamos para el mismo, de lo contrario el sistema avisará de ello en el momento de la realización del primer préstamo.

### 6.1.1 Configurar el periodo de cuarentena durante la alerta sanitaria

Los ejemplares devueltos durante la alerta sanitaria, debida a la COVID-19, podían pasar por una cuarentena antes de volver a estar disponibles para ser prestados.

Dado que no hay obligatoriedad de guardar cuarentena, la aplicación permite dejar a criterio del centro esta posibilidad. Por ello, se permite desde la pantalla **Política de préstamos/reservas** establecer la duración deseada, permitiendo indicar 0 días como mínimo, en cuyo caso no aplicará cuarentena.



POLÍTICA DE PRÉSTAMOS/RESERVAS		
prestable	Alumno	<input type="text" value="0"/>
prestable	Personal laboral	<input type="text" value="0"/>
prestable	Profesor	<input type="text" value="2"/>
prestable	Tutor	<input type="text" value="1"/>
Restringido	Alumno	<input type="text" value="7"/>
Restringido	Personal laboral	<input type="text" value="0"/>
Restringido	Profesor	<input type="text" value="7"/>
Restringido	Tutor	<input type="text" value="7"/>

**POLÍTICA DE RESERVAS**

• Número de días que tiene el lector para tomar prestado el ejemplar una vez que su reserva sea activada:

**POLÍTICA DE PRÉSTAMOS DÍAS DE CUARENTENA**

• Número de días que tienen que pasar antes de volver a estar disponible un ejemplar devuelto en cuarentena :

*Configuración de periodo de cuarentena*

Para modificar el periodo de cuarentena, introduzca el número de días en el campo **Número de días que tienen que pasar antes de volver a estar disponible un ejemplar devuelto en cuarentena**, en la sección **Política de préstamos días de cuarentena** y pulse **Aceptar**.

## 6.2 Consultar los préstamos

Para consultar los préstamos registrados en la biblioteca del centro, debe acceder a la opción de menú **Biblioteca, Gestión de préstamos**.



*Menú Gestión de préstamos*

Accederá a la pantalla **Gestión de Préstamos**, en la que se mostrará el listado paginado de préstamos activos (que no han sido anulados o devueltos, salvo que se marque la opción “Incluir histórico”) que constan en la biblioteca, en el que se especifican algunos datos básicos de cada préstamo (fecha de préstamo y de devolución, código y nombre del lector, curso y unidad, código del ejemplar, autor, título e ISBN del ejemplar y estado del préstamo).

Sobre el listado, se encuentra una zona de filtros que permiten acotar el listado de préstamos que aparecen en pantalla. Para filtrar el listado, debe introducir uno o más valores en los campos disponibles y pulsar el botón **Buscar**, o la tecla Enter del teclado si introduce valores manualmente. Se mostrarán todos aquellos préstamos que se correspondan con los criterios de búsqueda introducidos.

---

Acote bien la búsqueda para obtener resultados, teniendo en cuenta que el filtrado por fechas puede ser por **Fecha de préstamo** o por **Fecha de devolución**, mostrando como resultados los préstamos con fecha igual o posterior a la indicada.

---



The screenshot shows the 'GESTIÓN DE PRÉSTAMOS' search interface. It features a dark blue header with navigation icons and a search icon. The main area contains several filter fields: 'Fecha de préstamo' and 'Fecha de devolución' (both with calendar icons), 'Título' (with a placeholder 'Título'), 'Código ejemplar' and 'ISBN' (with a placeholder 'ISBN'), 'Autor' (with a placeholder 'Autor'), 'Código de lector' (with a dropdown icon), 'Lector' (with a placeholder and a dropdown icon), 'Curso' (with a placeholder and a dropdown icon), 'Unidad' (with a dropdown menu showing 'Seleccione una ...'), and 'Reclamado' (with a dropdown menu showing 'Todos'). There is also an 'Incluir histórico' checkbox and a 'Buscar' button at the bottom.

*Consulta de Préstamos*

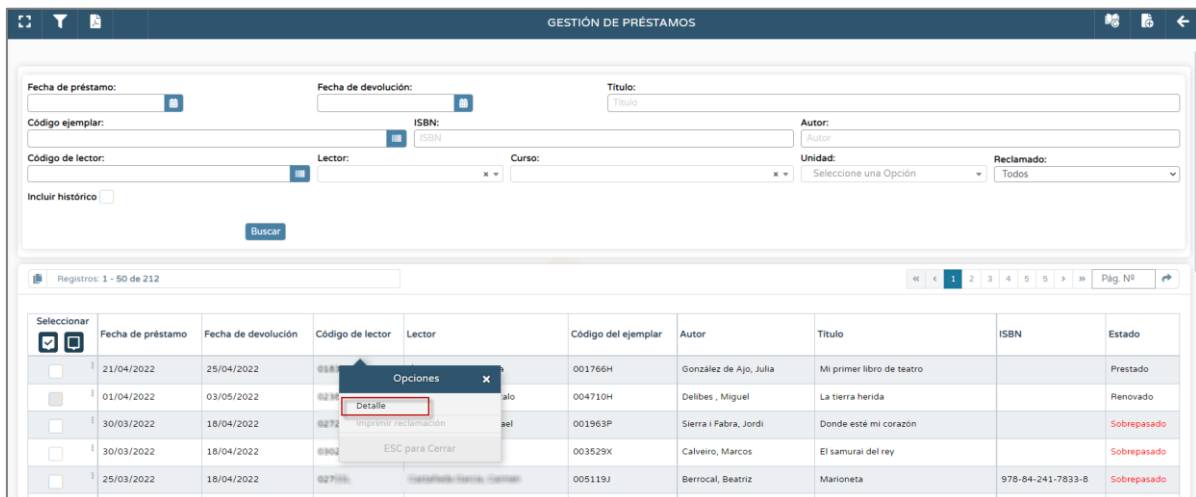
Otra forma de realizar la búsqueda de un préstamo será posicionarnos sobre el campo **Código ejemplar** o **Código de lector** y leer el código de barras del ejemplar o del lector (en su carné) con un lector óptico, o mediante la aplicación **eduScan** desarrollada por la propia Consejería de Educación, que permite usar el teléfono móvil como lector de códigos de barras tal como se ha detallado en el apartado 4.1 Consultar los ejemplares de la biblioteca.

El campo **Incluir histórico** permite añadir a la consulta aquellos préstamos anulados y devueltos.



### Gestión de préstamos/Incluir histórico

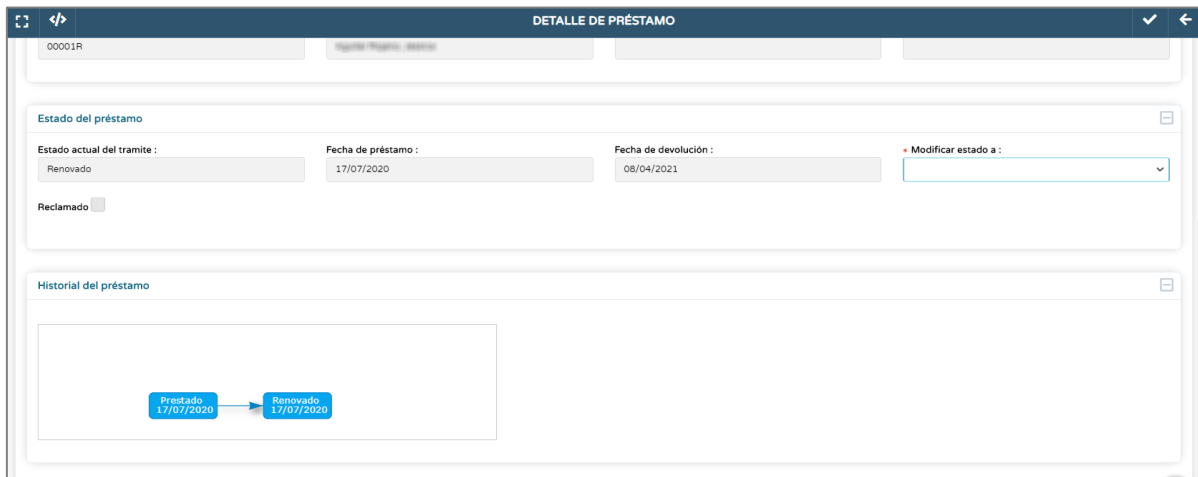
Desde esta pantalla podrá además consultar los datos de un préstamo. Para ello, pulse sobre el préstamo en cuestión y seleccione la opción **Detalle** en el menú emergente. Accederá a la pantalla **Detalle de préstamo**, en la que podrá ver todos los datos asociados al mismo.



Selección	Fecha de préstamo	Fecha de devolución	Código de lector	Lector	Código del ejemplar	Autor	Título	ISBN	Estado
<input type="checkbox"/>	21/04/2022	25/04/2022	0188		001766H	González de Ajo, Julia	Mi primer libro de teatro		Prestado
<input type="checkbox"/>	01/04/2022	03/05/2022	0231		004710H	Delibes, Miguel	La tierra herida		Renovado
<input type="checkbox"/>	30/03/2022	18/04/2022	0272		001963P	Sierra i Fabra, Jordi	Donde esté mi corazón		Sobrepasado
<input type="checkbox"/>	30/03/2022	18/04/2022	0302		003529X	Calveiro, Marcos	El samurai del rey		Sobrepasado
<input type="checkbox"/>	25/03/2022	18/04/2022	0270		005119J	Berrocal, Beatriz	Marioneta	978-84-241-7833-8	Sobrepasado

### Acceso a Detalle de préstamo

Observe que los datos del préstamo incluyen en la zona inferior un gráfico que presenta los cambios de estado que ha sufrido el préstamo desde su creación a modo de historial del préstamo.



*Historial del préstamo*

Para el caso en que se realicen préstamos a **Residentes escolares**, debe recordar que estarán visibles por el alumnado a partir del perfil Lector/a y no Alumno/a.

## 6.3 Registrar nuevos préstamos

El registro de nuevos préstamos se puede iniciar desde:

- El botón **Nuevo préstamo** en la pantalla **Gestión de Préstamos**



Seleccionar	Fecha de préstamo	Fecha de devolución	Código de lector	Lector	Código del ejemplar	Autor	Título	ISBN	Estado
<input type="checkbox"/>	21/04/2022	25/04/2022	4128075	Alfonso Ramirez, Cirilo	001766H	González de Ajo, Julia	Mi primer libro de teatro		Prestado
<input type="checkbox"/>	01/04/2022	03/05/2022	4128088	Alfonso Ramirez, Cirilo	004710H	Delibes, Miguel	La tierra herida		Renovado
<input type="checkbox"/>	25/03/2022	25/03/2022	4071158	Marcelo Garcia, Daniel	005588E	Féret-Fleury, Madeleine	Jules. Ready	978-84-698-6624-5	Sobrepasado
<input type="checkbox"/>	25/03/2022	25/03/2022	4128084	Guillermo Sánchez, Lucía	005533J	Laura Gallego	Omnia	9788490439944	Sobrepasado

*Botón Nuevo préstamo*

- La opción de menú emergente **Prestar** en la pantalla **Lectores** (ver apartado 5.1)

Desde ambas opciones, accederá a la pantalla **Nuevo préstamo**, desde la que podrá especificar:

- El **lector**, introduciendo manualmente su nombre y/o su código de lector, o mediante la lectura del código de barras en su carné.
- El **ejemplar o ejemplares para prestar**, introduciendo manualmente el título del ejemplar y/o su código, o mediante la lectura del código de barras en el propio ejemplar. Tras localizar el ejemplar, deberá pulsar **Añadir** para seleccionarlo, y que éste aparezca en la sección inferior de la pantalla. En dicha sección aparecerá una línea por cada ejemplar que se desee prestar, en la que podrá si fuera necesario, modificar la fecha de devolución que aparece por defecto como resultado de la política de préstamos. También se podrá anular la línea o líneas que necesite en caso de detectar algún error.

Una vez especificados estos datos pulse **Aceptar** para guardar los datos. El sistema mostrará un mensaje informativo de los ejemplares que se van a tomar en préstamo y la fecha de devolución de cada uno, que deberá ser confirmado mediante **Aceptar**.



### *Nuevo préstamo*

Para la realización del préstamo se deben tener en cuenta una serie de restricciones, de las que informará el sistema, en caso de que se produzcan:

- No se permitirá que se realice un préstamo de un ejemplar que se encuentre en estado prestado, no disponible o de baja.
- No se permitirá que se realice un préstamo a un lector en estado de baja.
- No se podrá realizar un préstamo a un lector, si el ejemplar ha sido reservado por otro.
- No se podrá renovar un préstamo, si el ejemplar ha sido reservado.
- No se podrán realizar préstamos, si el cupo de ejemplares establecidos para el tipo de lector está completo.
- No se podrán realizar préstamos de aquellos ejemplares de tipo No prestable.

- No se podrá realizar el préstamo a un lector/a en el caso de que el lector/a tenga algún préstamo anterior sobrepasado de fecha.

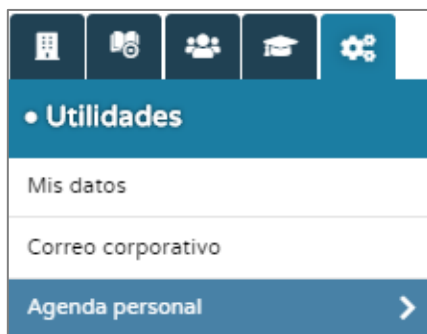
---

Para realizar un préstamo a un aula, puede cambiar la ubicación de los ejemplares al aula correspondiente y poner dichos ejemplares como no disponible desde la opción **Gestión del catálogo/Catálogo**.

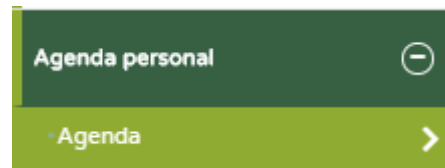
---

Una vez realizado el préstamo, se reflejará en la **agenda del usuario**, mostrando en rojo la fecha de devolución de cada uno de los ejemplares.

Se podrá visualizar, accediendo a la opción de menú **Utilidades, Agenda personal**, para los perfiles Profesorado y Lector/a y en **Agenda personal, Agenda** para los perfiles Alumno/a y Tutor/a Legal.



*Menú Agenda en Séneca  
(perfiles Profesorado y Lector/a)*



*Menú Agenda en Pasen (perfiles  
Alumno/a y Tutor/a Legal)*

**AGENDA PERSONAL**

< abril 2020 >

							Hoy	Mes	Semana	Día	Agenda	<>
lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.						
30	31	1	2	3	4	5						
6	7	8	9	10	11	12						
Festivo	Festivo	Festivo	Festivo	Festivo								
13	14	15	16	17	18	19						
Préstamo del fondo "Érase una vez un río"												
Festivo												
20	21	22	23	24	25	26						
Préstamo del fondo "Érase una vez un río"												
27	28	29	30	1	2	3						
Fecha de devolución				Festivo								
4	5	6	7	8	9	10						
Festivo												

■ Prioridad Alta   
 ■ Prioridad Media   
 ■ Prioridad Baja  
■ Fiesta Andalucía   
 ■ Fiesta Provincial   
 ■ Fiesta Localidad

Crear Evento

*Fechas del préstamo en la agenda del usuario en Séneca (perfiles Profesorado y Lector/a)*

**AGENDA PERSONAL**

< abril 2020 >

							Hoy	Mes	Semana	Día	Agenda
lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.					
30	31	1	2	3	4	5					
6	7	8	9	10	11	12					
Festivo	Festivo	Festivo	Festivo	Festivo							
13	14	15	16	17	18	19					
Préstamo del fondo "El gato que quiso volar alto"											
Préstamo del fondo "Nariz de serpiente"											
Festivo											
20	21	22	23	24	25	26					
Préstamo del fondo "El gato que quiso volar alto"											
27	28	29	30	1	2	3					
Fecha de devolució.				Festivo							
4	5	6	7	8	9	10					
Festivo											

■ Prioridad Alta   
 ■ Prioridad Media   
 ■ Prioridad Baja  
■ Fiesta Andalucía   
 ■ Fiesta Provincial   
 ■ Fiesta Localidad

Crear Evento
Eliminar

*Fechas del préstamo en la agenda del usuario en Pasen (perfiles Alumno/a y Tutor/a Legal)*

**CATÁLOGO**

Código:

Fecha de alta:

Fecha de baja:

Ámbito:

Idioma:

Editorial:

Autor:

Aplicación:

Tipo de ejemplar:

Estado de ejemplar:

ISBN:

Título:

Ubicación del ejemplar:

Procedencia del ejemplar:

Buscar

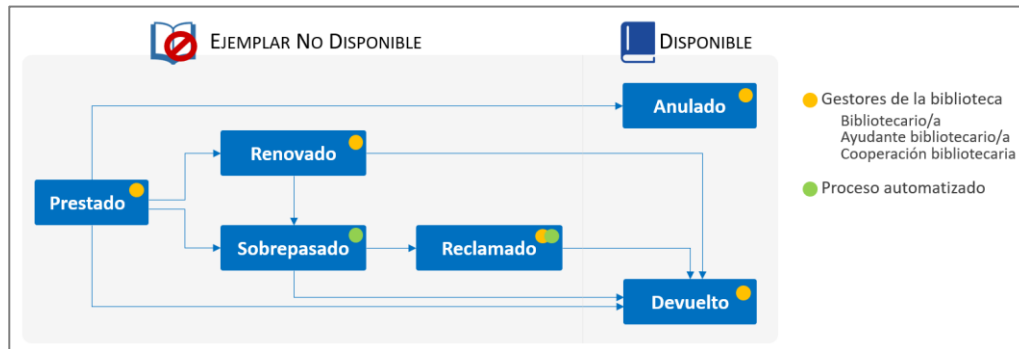


Utilice los filtros de búsqueda para obtener resultados

*Catálogo*

### 6.4 Gestionar los préstamos

El módulo de gestión bibliotecaria en Séneca permite gestionar los préstamos de los ejemplares, contemplando para ello, los diferentes estados por los que podrá pasar un préstamo a lo largo de su ciclo de vida. Los cambios de estado de un préstamo podrán ser resultado de una acción manual por parte de un usuario gestor de la biblioteca o de un proceso automatizado, tal y como se muestra en el siguiente flujo de tramitación:



*Flujo de tramitación de estados del préstamo*

#### 6.4.1 Cambios de estado

Los cambios de estado permitidos para un préstamo serán:

- De Prestado a:
  - Anulado: El/los ejemplar/es volverán a estar en estado disponible.
  - Devuelto: El/los ejemplar/es volverán a estar en estado disponible. Si hay reservas vinculadas a alguno de los ejemplares devueltos se notificará el aviso de disponibilidad por alguna de las vías disponibles.
  - Devuelto en cuarentena: El/los ejemplar/es estarán disponible al finalizar el periodo de política de cuarentena.
  - Renovado: Sólo se permitirá la renovación si el ejemplar no se encuentra reservado. Se modificará la fecha de devolución del préstamo.
  - Sobrepasado: Se notificará la reclamación por alguna de las vías disponibles.
  
- De Renovado a:
  - Devuelto: El/los ejemplar/es volverán a estar en estado disponible. Si hay reservas vinculadas a alguno de los ejemplares devueltos se notificará el aviso de disponibilidad por alguna de las vías disponibles.
  - Devuelto en cuarentena: El/los ejemplar/es estarán disponible al finalizar el periodo de política de cuarentena.
  - Sobrepasado: Se notificará la reclamación por alguna de las vías disponibles.
  
- De Sobrepasado a:

- Devuelto: El/los ejemplar/es volverán a estar en estado disponible. Si hay reservas vinculadas a alguno de los ejemplares devueltos se notificará el aviso de disponibilidad por alguna de las vías disponibles.
- Devuelto en cuarentena: El/los ejemplar/es estarán disponible al finalizar el periodo de política de cuarentena.
- Reclamado: Se notificará la devolución del ejemplar al lector. Si el lector/a cuenta con usuario y cuenta de correo electrónico en el sistema, el aviso será enviado automáticamente por el sistema, y el cambio de estado en el préstamo se realizará de forma automática una vez el sistema envíe el aviso. Si no cuenta con usuario y cuenta de correo, el aviso deberá ser enviado manualmente generando su carta de reclamación (ver apartado 6.4.2) y mandarla por correo ordinario. El estado deberá ser cambiado manualmente.
  
- De Reclamado a:
  - Devuelto: El/los ejemplar/es volverán a estar en estado disponible. Si hay reservas vinculadas a alguno de los ejemplares devueltos se notificará el aviso de disponibilidad por alguna de las vías disponibles.
  - Devuelto en cuarentena: El/los ejemplar/es estarán disponible al finalizar el periodo de política de cuarentena.
  
- De Devuelto en cuarentena a:
  - Devuelto: Proceso automático al finalizar el periodo de política de cuarentena. El/los ejemplar/es volverán a estar en estado disponible. Si hay reservas vinculadas a alguno de los ejemplares devueltos se notificará el aviso de disponibilidad por alguna de las vías disponibles.

---

Cuando los cambios de estado provoquen que el ejemplar vuelva a estar disponible y haya reservas vinculadas al mismo, se enviará de forma automatizada una notificación sobre su disponibilidad al lector que tiene la primera reserva, siempre que el lector tenga registrado un correo electrónico, si no deberá notificarse de forma manual.

---

Para modificar de forma manual el estado de un préstamo, debe acceder a la opción de menú **Biblioteca, Gestión de préstamos**. A continuación, utilizar las opciones de búsqueda que ofrece la pantalla (recuerde que estas incluyen la lectura del código de barras del ejemplar y del carné del lector) y pulsar el botón **Refrescar** para localizar el préstamo cuyo estado quiere actualizar. Seleccione la opción **Detalle** en el menú emergente del préstamo, y una vez en la pantalla de detalle del préstamo, en **Modificar estado a** elija el nuevo estado y pulse **Aceptar**.



**DETALLE DE PRÉSTAMO**

**Ejemplar**

Código: 005719S Título: El medallón perdido

ISBN: 978-84-667-0611-7 Autor: ALCOLEA, Ana Editorial: Anaya

**Lector**

Código: Nombre: Teléfono: Correo electrónico:

Tipo de lector: Profesor Curso: Unidad:

**Estado del préstamo**

Estado: Prestado Fecha de préstamo: 14/07/2022 Fecha de devolución: 18/07/2022

Reclamado

Historial del préstamo

\* Modificar estado a:

- Devuelto
- Renovado
- Anulado
- Devuelto en cuarentena

### *Cambio de estado manual*

Recuerde, que dependiendo del estado de partida en el que esté el préstamo, podrá realizar o no un cambio de estado manualmente.

Los préstamos sobre los que haya reservas registradas no podrán ser renovados.

Cuando el cambio de estado sea **Devuelto**, el sistema devolverá un mensaje de confirmación con el título y la ubicación del ejemplar al modificar el cambio de estado de Devolución. De esta forma se facilitará la labor de la persona encargada de la biblioteca.



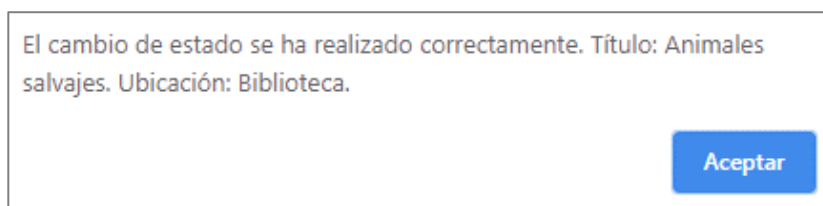
**Estado del préstamo**

Estado actual del tramite: Sobrepasado Fecha de préstamo: 14/03/2020 Fecha de devolución: 28/03/2020

Reclamado

Modificar estado a: Devuelto

### *Cambio de estado a Devuelto*

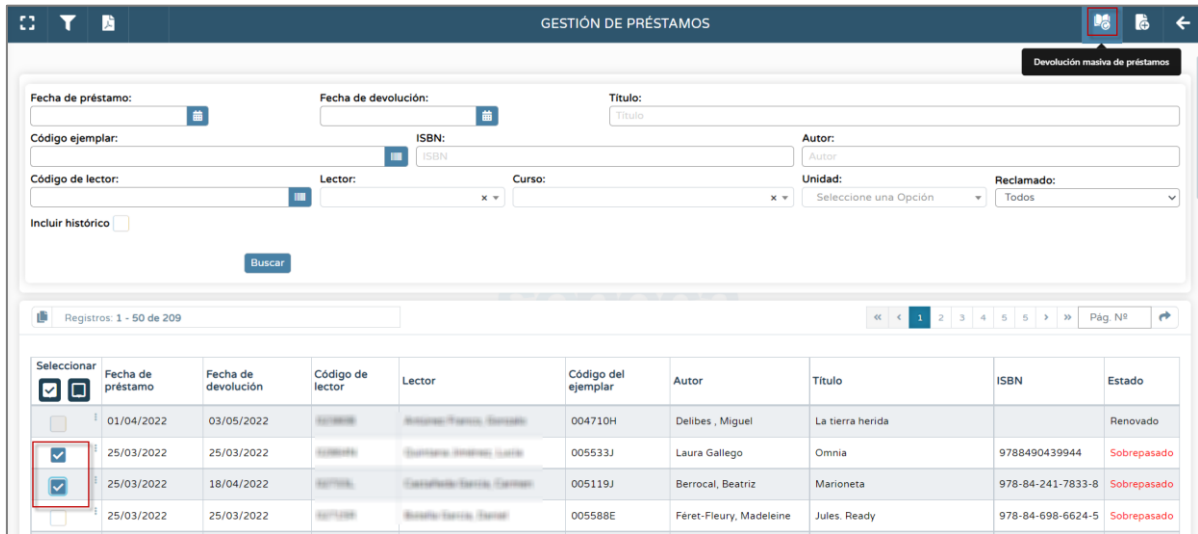


El cambio de estado se ha realizado correctamente. Título: Animales salvajes. Ubicación: Biblioteca.

Aceptar

### *Aviso de confirmación de devolución*

Desde la pantalla **Gestión de préstamos** también se permite realizar la devolución de más de un ejemplar a la vez. Para ello, seleccionar los ejemplares interesados y pulsar el botón **Devolución masiva de préstamos**.



Devolución masiva de préstamos

Fecha de préstamo: Fecha de devolución: Título:

Código ejemplar: ISBN: Autor:

Código de lector: Lector: Curso: Unidad: Reclamado:

Incluir histórico

Buscar

Registros: 1 - 50 de 209

Seleccionar	Fecha de préstamo	Fecha de devolución	Código de lector	Lector	Código del ejemplar	Autor	Título	ISBN	Estado
<input type="checkbox"/>	01/04/2022	03/05/2022	000000	Antonio Franco, Gonzalo	004710H	Delibes, Miguel	La tierra herida		Renovado
<input checked="" type="checkbox"/>	25/03/2022	25/03/2022	000000	Guillermo Sánchez, Lucía	005533J	Laura Gallego	Omnia	9788490439944	Sobrepasado
<input checked="" type="checkbox"/>	25/03/2022	18/04/2022	000000	Caralinda García, Carmen	005119J	Berrocal, Beatriz	Marioneta	978-84-241-7833-8	Sobrepasado
<input type="checkbox"/>	25/03/2022	25/03/2022	000000	Isabelle Garcia, Isabel	005568E	Féret-Fleury, Madeleine	Jules. Ready	978-84-698-6624-5	Sobrepasado

*Botón Devolución masiva de préstamos*

Esta devolución masiva no informa de la ubicación de los ejemplares.

### 6.4.2 Reclamar la devolución de un préstamo

Cuando un préstamo pase a estado sobrepasado, si el lector tiene registrado un correo electrónico y el envío de correos está activo en la pantalla **Detalle de avisos de préstamos/reservas**, el sistema enviará una notificación por correo al lector para solicitar la devolución del préstamo. Caso de no tener el lector un correo electrónico puede generar la carta de reclamación para solicitar la devolución del préstamo mediante correo ordinario.

Para configurar el envío de correos relativos a la reclamación de un préstamo sobrepasado, debe acceder a la opción de menú **Biblioteca, Configuración, Avisos de préstamos/reservas**.



*Menú Avisos de préstamos/reservas*

Accederá a la pantalla **Detalle de avisos de préstamos/reservas** en la que debe marcar la casilla **Activar envío de correos** y pulsar **Aceptar**.



*Activar envío de correos*

Para los avisos en general (tanto de préstamos y reservas), esta pantalla contiene además una hora de envío de correos configurable (por defecto, las 08:00). Para los préstamos, la configuración cuenta con dos campos que muestran el contenido y los datos que se incluyen en la firma del aviso.

El sistema Séneca ofrece una configuración de estos por defecto, pero tanto el contenido como los datos de la firma son personalizables. Si desea modificar el contenido bastará con introducir un nuevo texto o modificar el que el sistema ofrece. Para modificar la firma, el proceso es similar, pero además se ofrecen una serie de etiquetas de datos relacionados con el centro y la biblioteca, que se pueden insertar u omitir en la firma según se desee.



*Configuración de aviso de reclamación de préstamos sobrepasados*

---

El botón **Recargar original**, permitirá volver a cargar el contenido del aviso configurado por defecto.

---

Si el usuario no tiene el correo registrado o el centro prefiere entregar el aviso por otros medios, podrá imprimir el aviso de reclamación usando para ello la opción de menú emergente **Imprimir reclamación** en la pantalla **Gestión de préstamos**, ubicada en **Biblioteca/Gestión de préstamos**, y una vez seleccionado el préstamo con fecha sobrepasada. Una vez generado el documento con la reclamación, podrá acceder al mismo desde el aviso de fin de la generación del documento o desde **Documentos Solicitados (Utilidades, Documentos solicitados)**. Cuando este aviso haya sido entregado, podrá dejar constancia en el detalle del préstamo, marcando la casilla **Reclamado** de la pantalla **Detalle de préstamo**.

También podrá acceder a la Impresión desde el árbol de documentos en la rama **Gestión de préstamos, Imprimir Cartas de reclamación de préstamos sobrepasados**.

### 6.4.3 Exportar datos de los préstamos

Para exportar los datos de los préstamos que se muestran en el listado de la pantalla **Gestión de préstamos**, pulse la opción **Exportar datos** que aparece a la izquierda del título de la pantalla.



*Exportación de datos*

Previamente, si quiere, podrá realizar un filtro mediante las opciones de filtrado propias de la pantalla o aplicar un filtro y ordenar el listado de una forma más personalizada mediante la opción **Filtrar, Ordenar la tabla** que aparece junto al botón de **Exportar datos**.



*Filtrado*

## 7 Reservas

### 7.1 Configurar la política de reservas

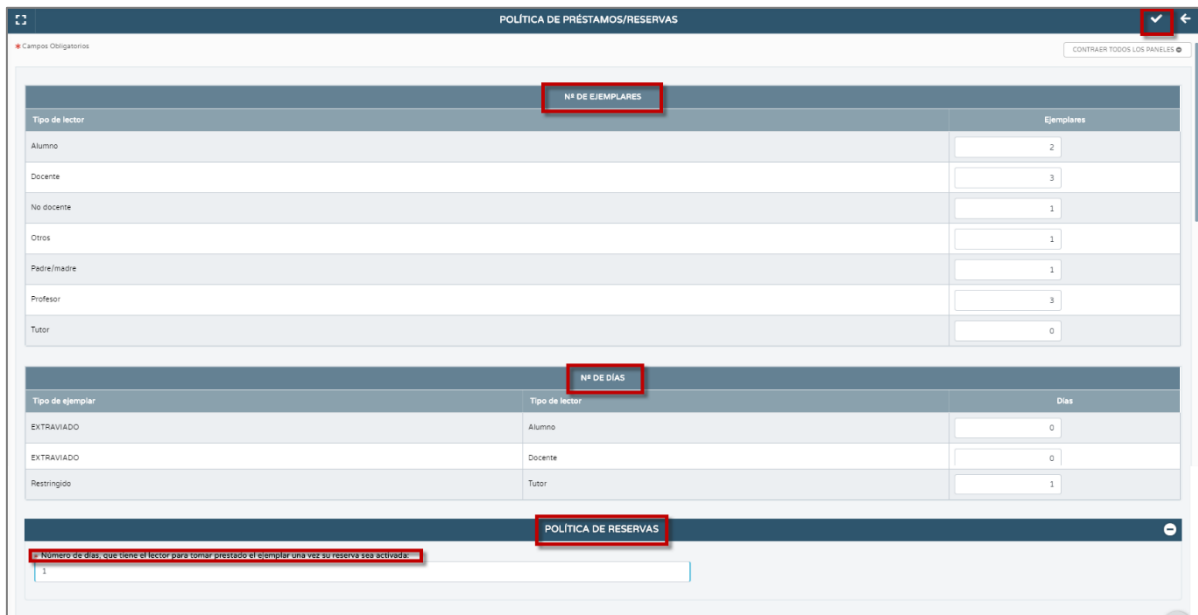
El sistema de gestión bibliotecaria en Séneca permite establecer la política de reservas de la biblioteca del centro para establecer el número de días que tiene un lector para tomar prestado el ejemplar reservado una vez su reserva sea activada, es decir, una vez el ejemplar esté disponible.

Para acceder a la configuración de la política de reservas debe acceder a la opción de menú **Biblioteca, Configuración, Política de préstamos/reservas**.



*Menú Política de préstamos/reservas*

En la pantalla **Política de préstamos /reservas** debe completar el dato en la sección **Política de reservas** y pulsar **Aceptar** para guardar la configuración.



Nº DE EJEMPLARES	
Tipo de lector	Ejemplares
Alumno	2
Docente	3
No docente	1
Otros	1
Padre/madre	1
Profesor	3
Tutor	0

Nº DE DÍAS		
Tipo de ejemplar	Tipo de lector	Días
EXTRAVIADO	Alumno	0
EXTRAVIADO	Docente	0
Restringido	Tutor	1

**POLÍTICA DE RESERVAS**

El número de días que tiene el lector para tomar prestado el ejemplar una vez su reserva sea activada.

*Política de préstamos/reservas*

La configuración que aquí se especifica se utilizará en los cálculos internos del módulo para determinar el vencimiento de una reserva activa y su cambio de estado a avisada o anulada.

## 7.2 Consultar las reservas

Para consultar las reservas registradas en la biblioteca del centro, debe acceder a la opción de menú **Biblioteca, Gestión de reservas**.



*Menú Gestión de reservas*

Accederá a la pantalla **Gestión de reservas**, en la que se mostrará el listado paginado de reservas activas (que no han sido anuladas) que constan en la biblioteca, en el que se

especifican algunos datos básicos de cada reserva (fecha de reserva y de validez, código y nombre del lector, código, autor, título e ISBN del ejemplar y estado de la reserva). Sobre el listado, se encuentra una zona de filtros que permiten acotar el listado de reservas que aparecen en pantalla. Para filtrar el listado, debe introducir uno o más valores en los campos disponibles y pulsar el botón **Buscar**. Se mostrarán todas aquellas reservas que se correspondan con los criterios de búsqueda introducidos.

El filtrado de búsqueda por fechas puede ser por **Fecha de reserva** o por **Fecha de validez**, mostrando como resultados las reservas con fecha igual o posterior a la indicada.

Recuerde que pulsando la tecla Enter del teclado después de introducir valores manualmente en los campos de filtrado de tipo texto, también se ejecuta la búsqueda sin necesidad de pulsar el botón **Buscar**.



The screenshot shows a web interface titled "GESTIÓN DE RESERVAS". It features a search filter section with the following fields and controls:

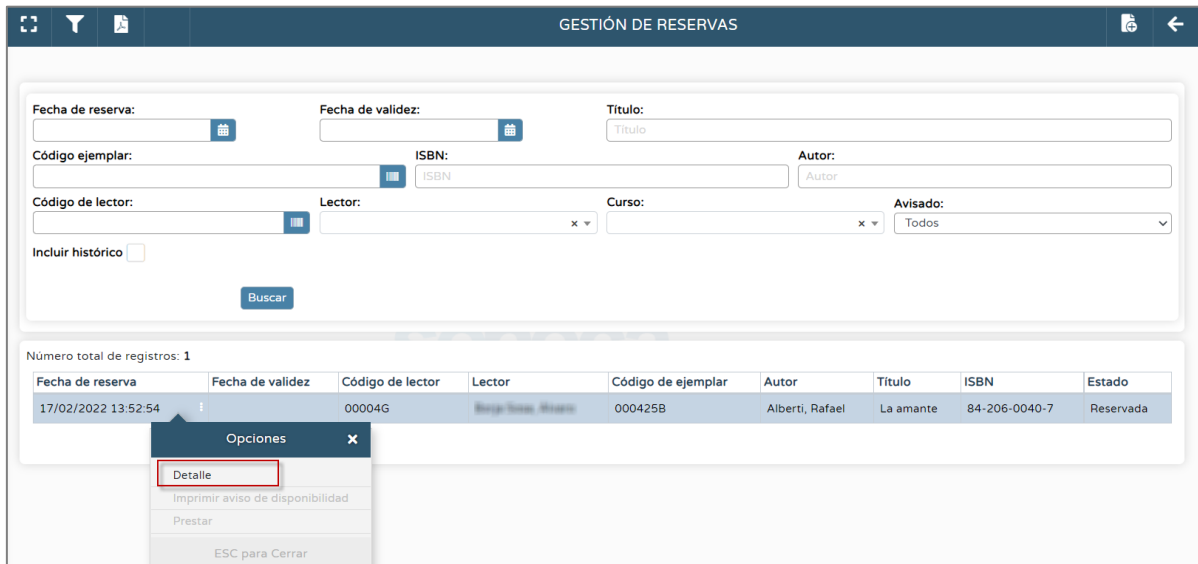
- Fecha de reserva:** A text input field with a calendar icon.
- Fecha de validez:** A text input field with a calendar icon.
- Título:** A text input field with the placeholder text "Título".
- Código ejemplar:** A text input field with a barcode icon.
- ISBN:** A text input field with the placeholder text "ISBN".
- Autor:** A text input field with the placeholder text "Autor".
- Código de lector:** A text input field with a barcode icon.
- Lector:** A dropdown menu with a clear 'x' button.
- Curso:** A dropdown menu with a clear 'x' button.
- Avisado:** A dropdown menu with the option "Todos".
- Incluir histórico:** A checkbox.
- Buscar:** A blue button.

*Pantalla Gestión de reservas*

Otra forma de realizar la búsqueda de una reserva será posicionarnos sobre el campo **Código ejemplar** o **Código de lector** y leer el código de barras del ejemplar o del lector (en su carné) con un lector óptico, o mediante la aplicación **eduScan** desarrollada por la propia Consejería de Educación, que permite usar el teléfono móvil como lector de códigos de barras tal como se ha detallado en el apartado 4.1 Consultar los ejemplares de la biblioteca.

Si desea que se muestren además las reservas anuladas debe marcar la opción **Incluir histórico**.

Desde esta pantalla podrá además consultar los datos de una reserva. Para ello, pulse sobre la reserva en cuestión y seleccione la opción **Detalle** en el menú emergente. Accederá a la pantalla **Detalle de reserva**, en la que podrá ver todos los datos asociados a la misma.



**GESTIÓN DE RESERVAS**

Fecha de reserva:  Fecha de validez:  Título:

Código ejemplar:  ISBN:  Autor:

Código de lector:  Lector:  Curso:  Avisado:

Incluir histórico

**Buscar**

Número total de registros: 1

Fecha de reserva	Fecha de validez	Código de lector	Lector	Código de ejemplar	Autor	Título	ISBN	Estado
17/02/2022 13:52:54		00004G	Moreno Guerrero, Saul	000425B	Alberti, Rafael	La amante	84-206-0040-7	Reservada

Opciones

- Detalle
- Imprimir aviso de disponibilidad
- Prestar
- ESC para Cerrar

*Acceso a Detalle de reserva*

Observe que los datos de la reserva incluyen en la zona inferior un gráfico que presenta los cambios de estado que ha sufrido la reserva desde su creación a modo de historial de la reserva.



**DETALLE DE RESERVA**

Código del ejemplar: 000005M Título del ejemplar: ¡Eso no me gusta!

ISBN: 84-241-7914-5 Autor: Tort, Pep Editorial: Everest

**Lector**

Código del lector: 00930X Nombre del lector: Moreno Guerrero, Saul Teléfono del lector: Correo electrónico del lector: julianluismoreno@telefonica.net

**Estado de la reserva**

Estado actual del trámite: Reservada Fecha de reserva: 17/04/2020 Fecha de validez:  Modificar estado a:

Avisado

**Historial de la reserva**

Protegido: 16/04/2020

*Historial de la reserva*

### 7.3 Registrar nuevas reservas

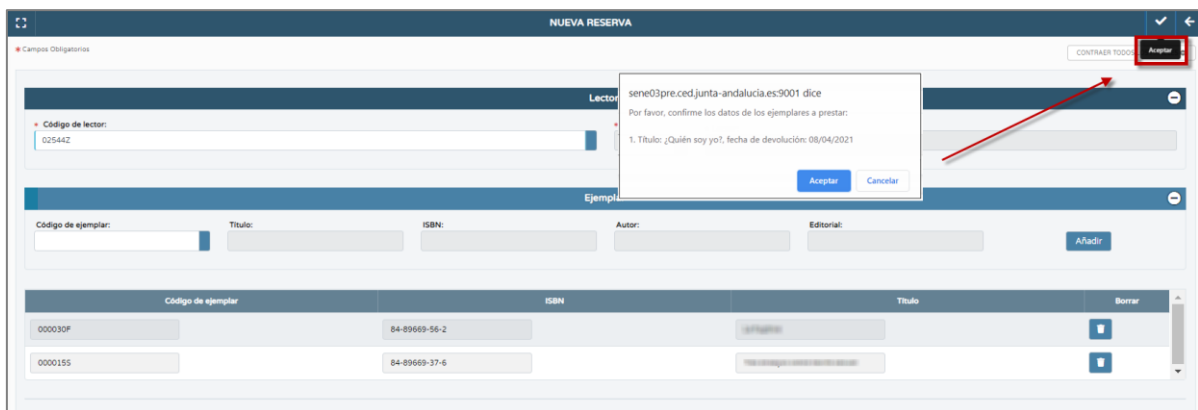
El registro de nuevas reservas se puede iniciar desde:

- El botón **Nueva reserva** en la pantalla **Gestión de reservas**
- La opción de menú emergente **Reservar** en la pantalla **Catálogo** (ver apartado 4.1)
- Desde el portal público (ver apartado 13.2)

Desde todas las opciones anteriores, accederá a la pantalla **Nueva reserva**, desde la que podrá especificar:

- El **lector**, introduciendo su código manualmente o mediante la lectura del código de barras en su carné.
- El **ejemplar o ejemplares para reservar**, introduciendo su código del ejemplar. Tras introducir el código del ejemplar, deberá pulsar **Añadir** para seleccionar el ejemplar.

Una vez especificados estos datos pulse **Aceptar** para guardar los datos. El sistema mostrará un mensaje informativo de los ejemplares que se van a reservar.



*Nueva reserva*

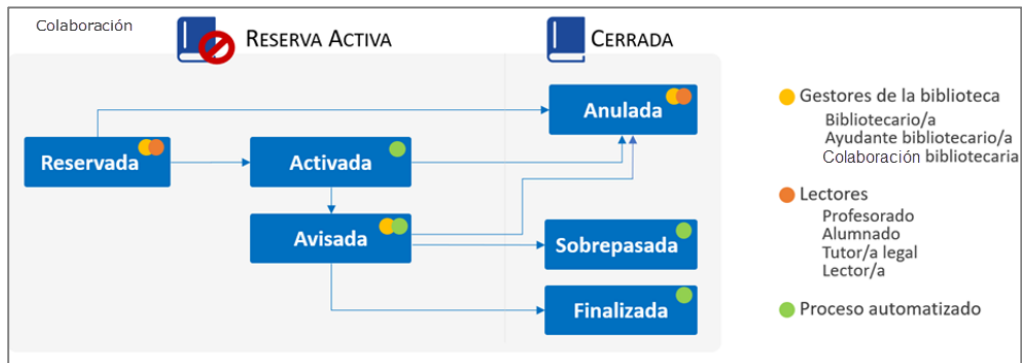
Para la realización de la reserva se deben tener en cuenta una serie de restricciones, de las que informará el sistema, en caso de que se produzcan:

- No se permitirá realizar una reserva de un ejemplar en estado "Disponible o de Baja".
- No se permitirá realizar reservas a aquellos usuarios que estén de baja.
- Solo se puede reservar si el ejemplar es de tipo normal o restringido, o cualquier tipo creado cuya política de préstamos estipule un número de días mayor a cero.
- El número de reservas por ejemplar y tipo de usuario es ilimitado.

### 7.4 Gestionar las reservas

El módulo de gestión bibliotecaria en Séneca permite gestionar las reservas de los ejemplares, contemplando para ello, los diferentes estados por los que podrá pasar una

reserva a lo largo de su ciclo de vida. Los cambios de estado de una reserva podrán ser resultado de una acción manual por parte de un usuario gestor de la biblioteca o de un proceso automatizado, tal y como se muestra en el siguiente flujo de tramitación:



*Flujo de tramitación de estados de la reserva*

### 7.4.1 Cambios de estado

Los cambios de estado permitidos para una reserva serán:

- De Reservada a:
  - Anulada: La reserva podrá ser anulada.
  - Activada: La reserva será activada de forma automática cuando el ejemplar o cualquier otro ejemplar del mismo fondo, al que hace referencia vuelva a estar disponible o lo esté algún otro ejemplar del mismo fondo.
- De Activada a:
  - Anulada: Además del Bibliotecario/a, el lector podrá anular una reserva activada.
  - Avisada: Cuando se envíe al lector el aviso de disponibilidad de la reserva. Si el lector/a cuenta con usuario y cuenta de correo electrónico en el sistema el aviso será enviado automáticamente por el sistema, y el cambio de estado en la reserva se realizará de forma automática una vez el sistema envíe el aviso. Si no cuenta con usuario y cuenta de correo, el aviso deberá ser enviado manualmente y el estado deberá ser cambiado manualmente.
- De Avisada a:
  - Anulada: Además del Bibliotecario/a, el lector podrá anular una reserva activada.
  - Sobrepasada: Cuando expire el plazo para la recogida de un ejemplar reservado establecido en la política de reservas la reserva pasará a estado Sobrepasada de forma automatizada. La siguiente reserva para el mismo ejemplar pasará a estado Activada.
  - Finalizada: Este cambio de estado se realizará automáticamente al formalizarse el préstamo del ejemplar al lector de la reserva.

Para modificar de forma manual el estado de una reserva, debe acceder a la opción de menú **Biblioteca, Gestión de reservas**. A continuación, utilizar las opciones de búsqueda que ofrece la pantalla (recuerde que estas incluyen la lectura del código de barras del ejemplar y del carné del lector) y pulsar el botón **Refrescar** para localizar la reserva cuyo estado quiere actualizar. Seleccione la opción **Detalle** en el menú emergente de la reserva, y una vez en la pantalla de detalle de reserva, en **Modificar estado a** elija el nuevo estado y pulse **Aceptar**.



The screenshot shows the 'DETALLE DE RESERVA' interface. It is divided into three main sections: 'Ejemplar', 'Lector', and 'Estado de la reserva'. The 'Ejemplar' section contains fields for 'Código del ejemplar', 'Título del ejemplar', 'ISBN', 'Autor', and 'Editorial'. The 'Lector' section contains fields for 'Código del lector' (02920E), 'Nombre del lector' (Ayala Bejarano, Claudia de), 'Teléfono del lector' (85605170), and 'Correo electrónico del lector'. The 'Estado de la reserva' section contains fields for 'Estado actual del tramite' (Reservada), 'Fecha de reserva' (20/07/2020), and 'Fecha de validez'. A dropdown menu labeled 'Modificar estado a' is highlighted with a red box, showing the 'Anulada' option.

### *Cambio de estado manual*

Recuerde, que dependiendo del estado de partida en el que esté la reserva, podrá realizar o no un cambio de estado manualmente.

## 7.4.2 Aviso de disponibilidad de reserva

Cuando un préstamo sea devuelto y tenga reservas vinculadas, si el lector tiene registrado un correo electrónico y el envío de correos está activo en la pantalla **Detalle de avisos de préstamos/reservas**, el sistema enviará una notificación por correo al primer lector que tenga el ejemplar reservado para informar de la disponibilidad de la reserva.

Para configurar el envío de correos relativos al aviso de disponibilidad de la reserva, debe acceder a la opción de menú **Biblioteca, Configuración, Avisos de préstamos/reservas**.



*Menú Avisos de préstamos/reservas*

Accederá a la pantalla **Detalle de avisos de préstamos/reservas** en la que debe marcar la casilla **Activar envío de correos** y pulsar **Aceptar**.



*Activar envío de correos*

Para los avisos en general (tanto de préstamos y reservas), esta pantalla contiene además una hora de envío de correos configurable (por defecto, las 08:00). Para las reservas, la configuración cuenta con dos campos que muestran el contenido y los datos que se incluyen en la firma del aviso.

El sistema Séneca ofrece una configuración de estos por defecto, pero tanto el contenido como los datos de la firma son personalizables. Si desea modificar el contenido bastará con introducir un nuevo texto o modificar el que el sistema ofrece. Para modificar la firma el proceso es similar, en ambos casos se ofrecen una serie de etiquetas de datos relacionados

con el contenido, centro y la biblioteca, que se pueden insertar u omitir en el contenido y la firma según se desee.



*Pantalla Aviso de disponibilidad de reservas*

El botón **Recargar original**, permitirá volver a cargar el contenido del aviso configurado por defecto.

Si el usuario no tiene el correo registrado o el centro prefiere entregar el aviso por otros medios, podrá imprimir el aviso de disponibilidad accediendo al árbol de documentos a la rama **Gestión de reservas/ Aviso de disponibilidad**. Una vez generado el documento, podrá acceder al mismo desde el aviso de fin de la generación del documento o desde **Documentos Solicitados (Utilidades, Documentos solicitados)**. Cuando este aviso haya sido entregado, podrá dejar constancia en el **Detalle de la reserva**, marcando la casilla **Avisada**.

### 7.4.3 Exportar datos de las reservas

Para exportar los datos de las reservas que se muestran en el listado de la pantalla **Reservas**, pulse la opción **Exportar datos** que aparece a la izquierda del título de la pantalla.

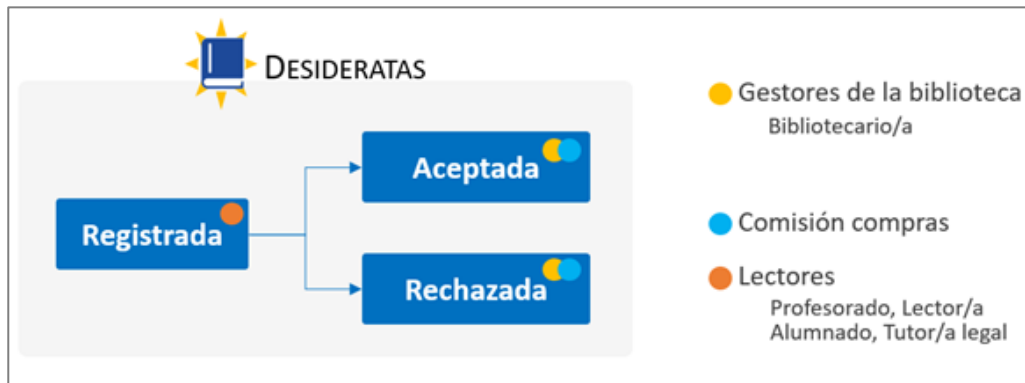


*Exportación de datos y Filtrado*

Previamente, si quiere, podrá realizar un filtro mediante las opciones de filtrado propias de la pantalla o aplicar un filtro y ordenar el listado de una forma más personalizada mediante la opción **Filtrar, Ordenar la tabla** que aparece junto al botón de **Exportar datos**.

## 8 Desideratas

El módulo de Gestión bibliotecaria de Séneca permite gestionar las desideratas registradas por los lectores, contemplando para ello, los diferentes estados por los que podrá pasar la misma. Los cambios de estado siempre serán realizados de forma manual por parte de un usuario gestor de la biblioteca tal y como se muestra en el siguiente flujo de tramitación:



*Desideratas*

### 8.1 Consultar las desideratas

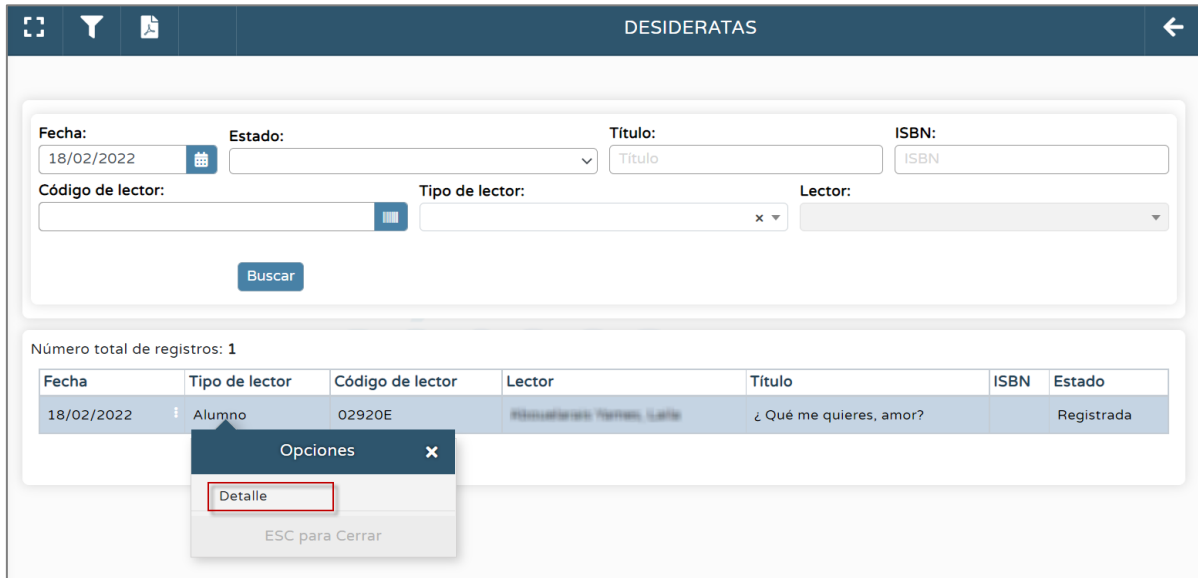
Para consultar las desideratas registradas en la biblioteca debe acceder a la opción de menú **Biblioteca, Gestión de desideratas**.



*Menú Gestión de desideratas*

Accederá a la pantalla **Desideratas**, en la que se mostrará el listado paginado de sus desideratas registradas. Sobre el listado, se encuentra una zona de filtros que permiten acotar el listado de las desideratas que aparecen en pantalla. Para filtrar el listado, se deben introducir uno o más valores en los campos disponibles y pulsar el botón **Buscar**, o la tecla

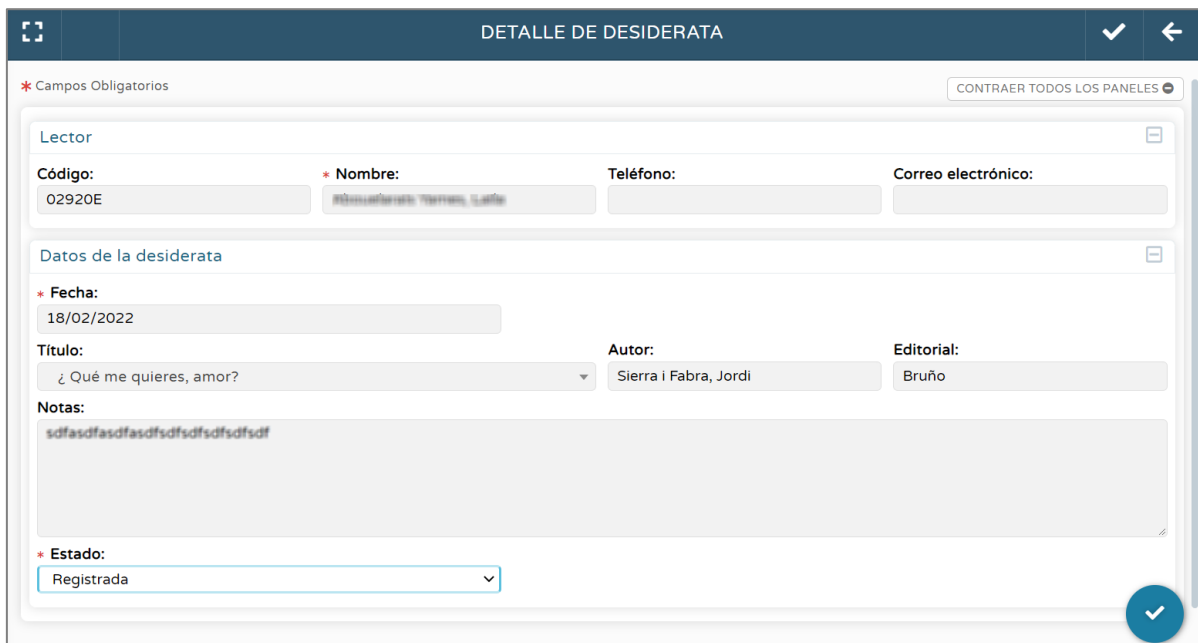
Enter del teclado sí introduce valores manualmente. Se mostrarán todas aquellas desideratas que se correspondan con los criterios de búsqueda introducidos.



Fecha	Tipo de lector	Código de lector	Lector	Título	ISBN	Estado
18/02/2022	Alumno	02920E	Rosalia Torres, Lallo	¿ Qué me quieres, amor?		Registrada

*Listado de desideratas*

Desde esta pantalla se podrán consultar y modificar los datos de una desiderata. Para ello, debe pulsar sobre la desiderata en cuestión y seleccionar la opción **Detalle** en el menú emergente. Accederá a la pantalla **Detalle de desiderata**, en la que podrá ver todos los datos asociados.



*Detalle de Desiderata*

## 8.2 Gestionar las desideratas

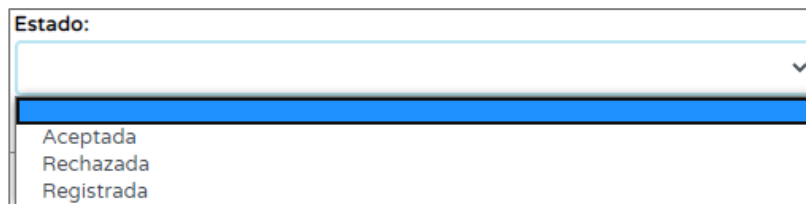
Para gestionar las desideratas de la biblioteca, el sistema ofrece la posibilidad de modificar los datos de la desiderata para aceptarla o rechazarla. Debe seleccionar la opción de menú **Biblioteca, Gestión de desideratas**. A continuación, utilizar los campos de búsqueda que ofrece la pantalla y pulsar el botón **Buscar**, o la tecla Enter del teclado si introduce valores manualmente, para localizar la desiderata que quiere modificar y seleccionar la opción **Detalle** en el menú emergente que accederá a la pantalla **Detalle de desiderata**, para modificar los datos y pulsar el botón **Aceptar** para guardar los cambios.

---

No se pueden borrar o anular desideratas, únicamente modificar el estado.

---

El único campo editable para los perfiles **Bibliotecario/a** y **Comisión de compras** será el Estado.



Estado:

- Registrada
- Rechazada
- Aceptada

*Estado de la desiderata*

Estos perfiles, podrán gestionar los estados de la desiderata:

- **Registrada:** estado inicial que se asigna inmediatamente al realizar el registro de la desiderata.
- **Aceptada:** estado que indica que la desiderata ha sido aceptada y que se va a proceder a su adquisición.
- **Rechazada:** estado que indica que la desiderata ha sido rechazada y que no se va a proceder a su adquisición.

## 9 Estadísticas

El módulo de Gestión bibliotecaria de Séneca permite ofrecer al bibliotecario/a, un resumen estadístico de los datos más significativos de gestión y uso de la biblioteca al acceder al módulo, para obtener una visión global del conjunto de ejemplares, lectores y uso de la biblioteca.

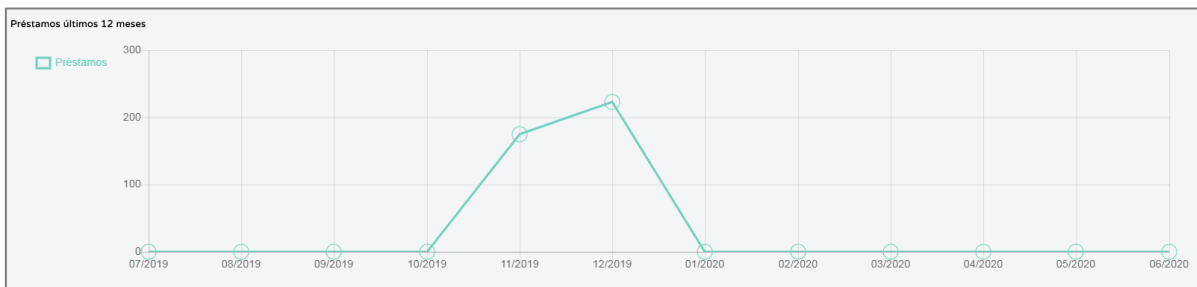
Se ubicará en la pantalla de inicio al módulo y mostrará un panel que ofrece información estadística del funcionamiento de la biblioteca escolar:

- Número de ejemplares
- Número de ejemplares disponibles
- Número de lectores
- Número de lectores activos
- Número de préstamos
- Número de préstamos sobrepasados
- Número de préstamos reclamados
- Número de reservas
- Número de reservas activas
- Número de reservas avisadas



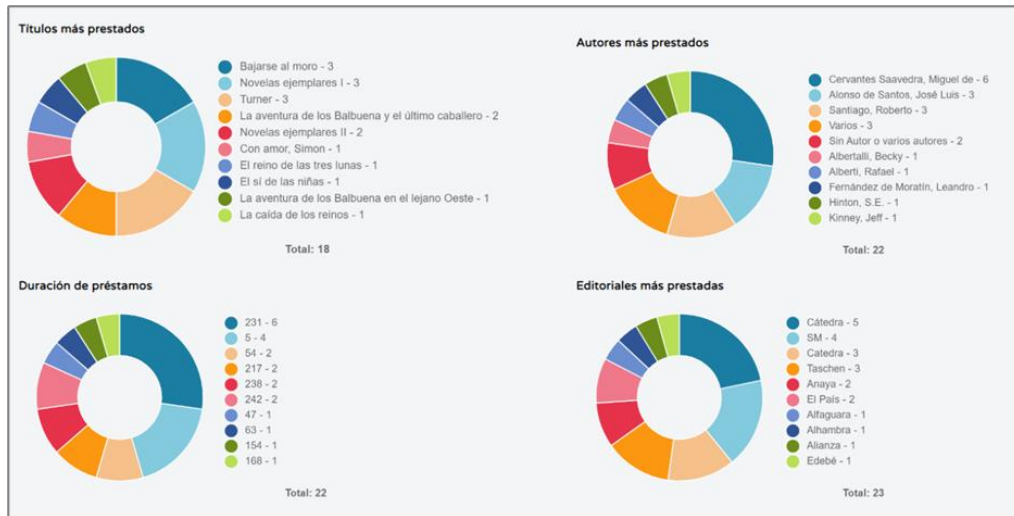
*Contadores de uso de la biblioteca*

Este panel informativo ofrece además un gráfico de línea de los préstamos realizados en los últimos doce meses (mes a mes).



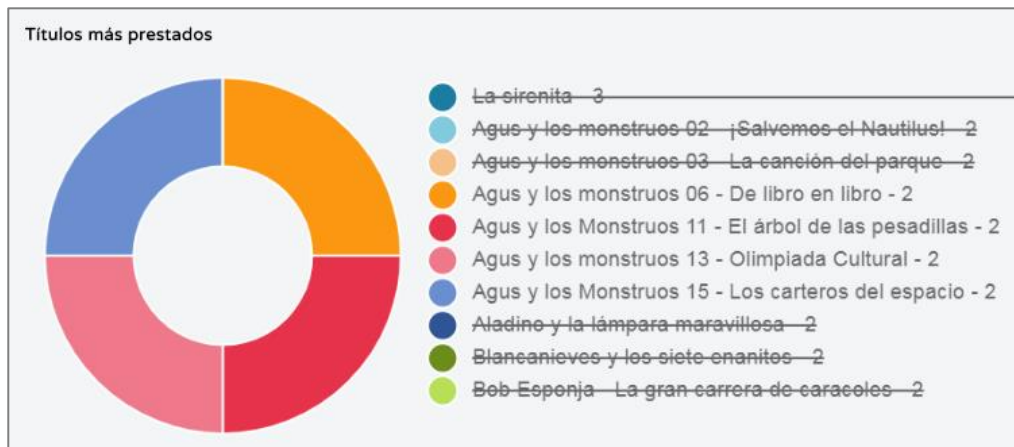
*Préstamos últimos 12 meses*

Y por último bajo esta gráfica, cuatro gráficos circulares de sectores y el desglose de los datos de estos en tablas.



Gráficas configurables

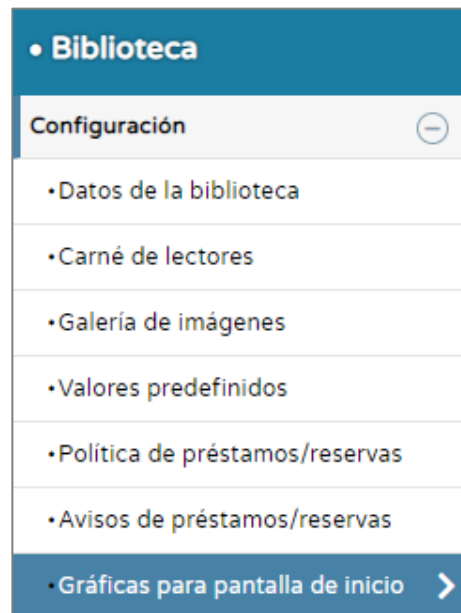
Al pulsar sobre alguno de los textos de la leyenda, se eliminará automáticamente de la gráfica, aunque el dato seguirá contándose en el Total bajo la gráfica.



Gráfica con textos de leyenda eliminados

## 9.1 Configuración de las gráficas de la pantalla de inicio

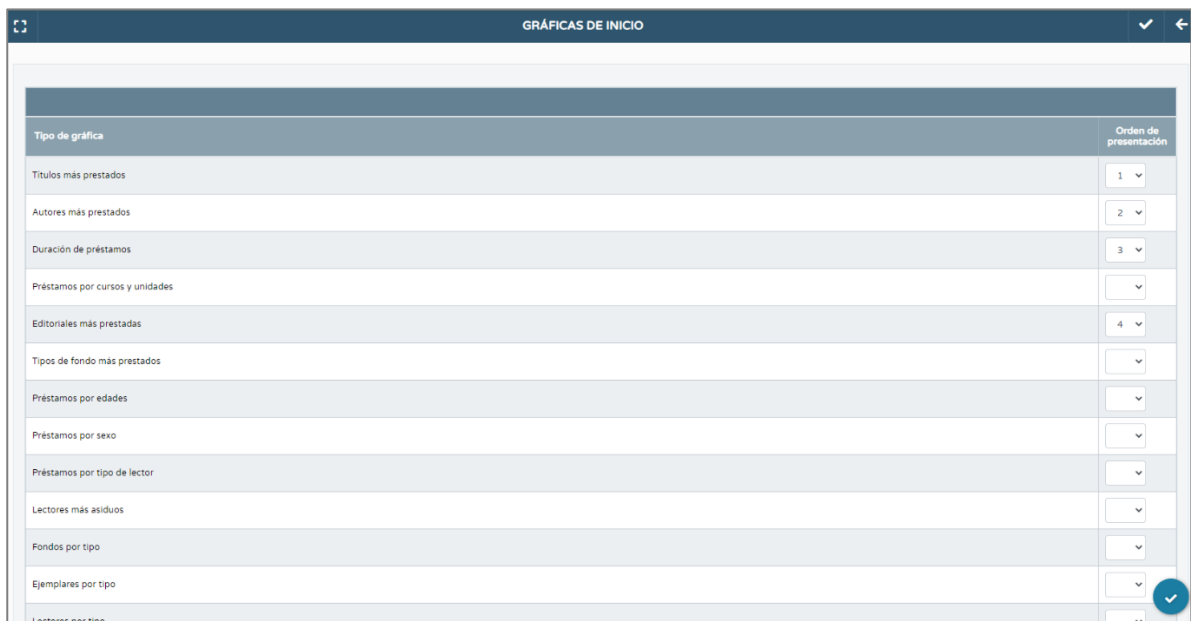
Para configurar las gráficas en la pantalla de inicio, deberá acceder a la opción de menú **Biblioteca, Configuración, Gráficas para pantalla de inicio**:



*Menú configuración de gráficas para pantalla de inicio*

Accederá a la pantalla **Gráficas para pantalla de inicio** que permitirá seleccionar e indicar el orden de presentación de cuatro de ellas en la pantalla de inicio y permitirá mostrar datos seleccionando entre la siguiente información:

- Títulos más prestados, autores más prestados, duración de los préstamos, préstamos por curso y unidades, editoriales más prestadas, préstamos por edades, préstamos por sexo, préstamos por tipo de lector, préstamos por tipo de fondo, lectores más asiduos, fondos por tipo, ejemplares por tipo y lectores por tipo.



*Pantalla de selección de gráficas para pantalla de inicio*

Pulsando el logo de Séneca situado en la parte superior izquierda de la pantalla se puede volver a la página de inicio para visualizar las estadísticas seleccionadas.

## 9.2 Consulta de datos estadísticos

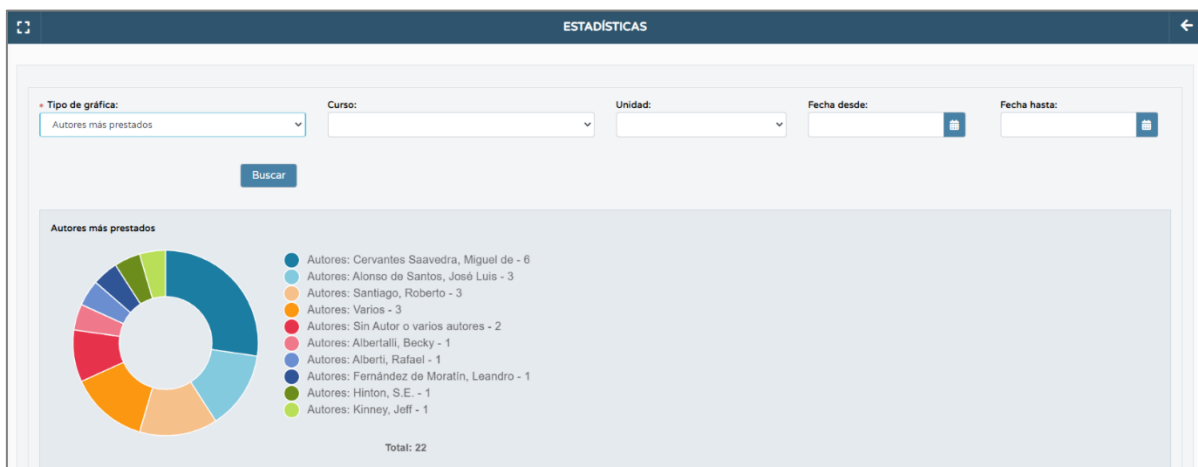
Para consultar de forma estadística los datos más significativos de gestión y uso de la biblioteca deberá acceder a la opción de menú **Estadísticas**.



*Menú Estadísticas*

La pantalla **Estadísticas** mostrará, previa selección del tipo de gráfico, la gráfica correspondiente a la selección realizada en el formulario y su leyenda de datos.

Puede filtrar los datos a mostrar en la gráfica introduciendo después de seleccionar el tipo de gráfico, uno o más valores de los campos disponibles y pulsar el botón **Buscar**.



*Pantalla Estadísticas*

---

Al pulsar sobre alguno de los textos de la leyenda, se eliminará automáticamente de la gráfica, aunque el dato seguirá contándose en el Total bajo la gráfica.

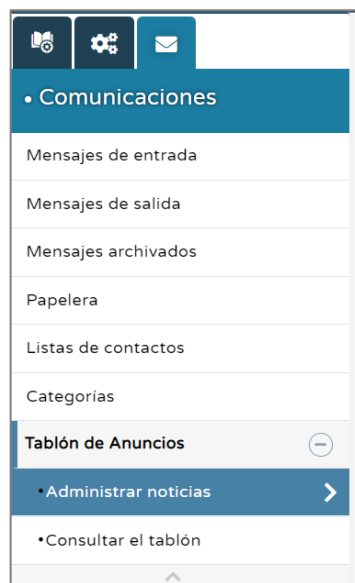
---

## 10 Tablón de anuncios

El módulo de Gestión bibliotecaria de Séneca incluye un **Tablón de anuncios** que permite la gestión de las noticias del centro y que pondrá a disposición del bibliotecario/a una sección dedicada específicamente a las informaciones, avisos o noticias de la biblioteca.

### 10.1 Consultar las noticias de la biblioteca

Para consultar las noticias registradas en la biblioteca del centro debe acceder a la opción de menú **Comunicaciones, Tablón de Anuncios, Administrar noticias**.



*Administrar noticias*

Accederá a la pantalla **Noticias**, que presentará el listado de noticias **publicadas** en la biblioteca del centro. Tanto las registradas de forma manual como las creadas automáticamente al marcar un fondo como novedad (ver apartado 10.2)

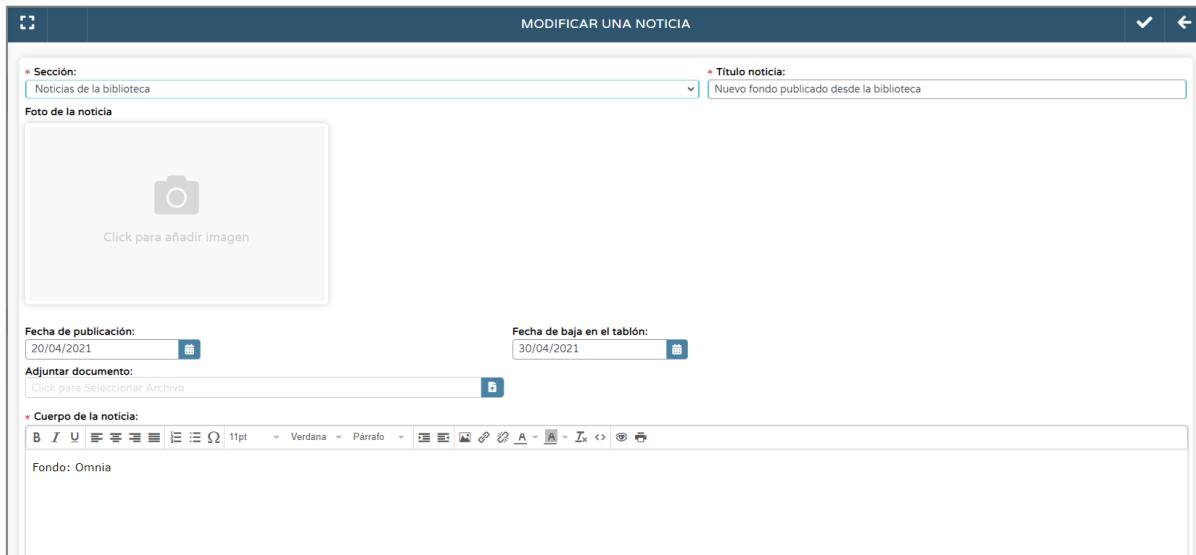
Sobre el listado se encuentra una zona de filtros que permiten acotar el listado de noticias a mostrar.



Sección	Título noticia	Fecha de publicación	Fecha de baja del tablón
Noticias de la biblioteca	Segunda noticia (Prueba desde Biblioweb-Séneca)	14/09/2020	21/12/2020
Noticias de la biblioteca	Primera noticia de Tablón	14/09/2020	18/12/2020
Noticias de la biblioteca	Nuevo fondo	14/09/2020	24/09/2020

*Noticias*

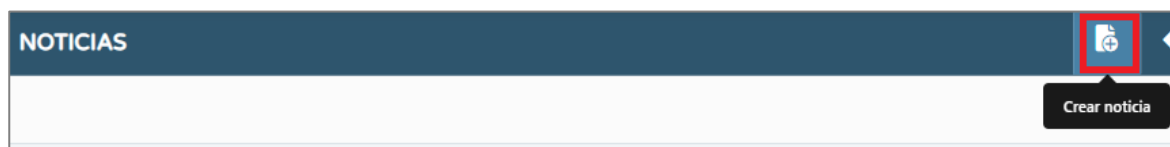
Desde esta pantalla puede además consultar los datos de una noticia determinada. Para ello, debe pulsar sobre la noticia en cuestión y seleccionar la opción **Detalle** en el menú emergente que permitirá acceder a la pantalla **Detalle de noticia**, para ver todos los datos asociados a la misma



*Detalle de una noticia*

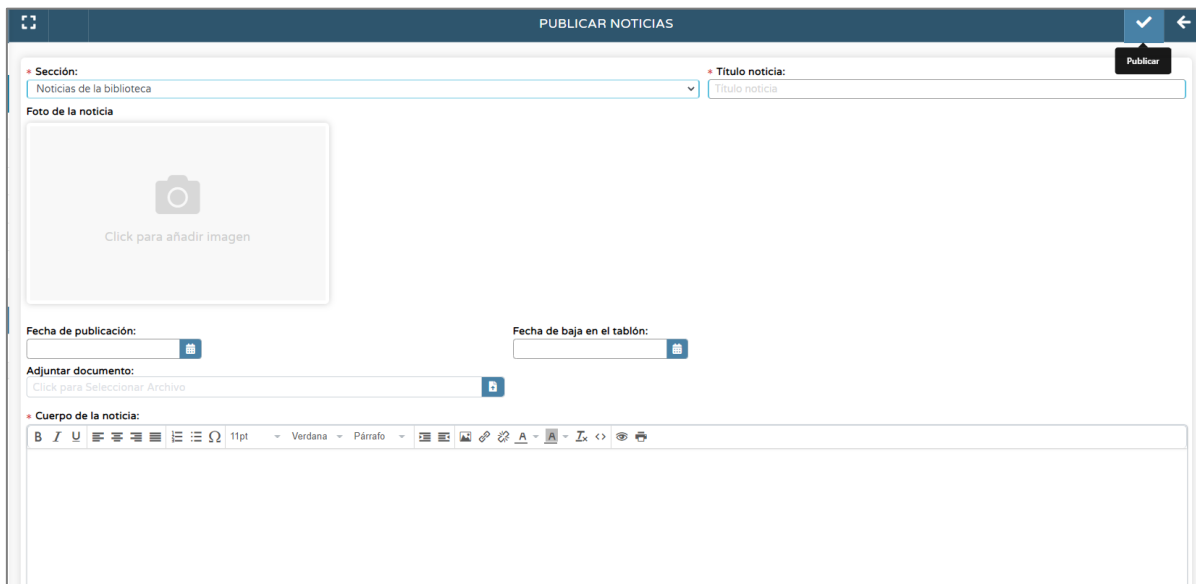
## 10.2 Registrar y gestionar las noticias de la biblioteca

Para registrar nuevas noticias, debe seleccionar la opción de menú **Comunicaciones, Tablón de Anuncios, Administrar noticias** y pulsar el botón **Crear noticia**.



*Crear noticia*

Accederá a la pantalla **Modificar una noticia**, en la que debe registrar al menos los datos obligatorios y pulsar el botón **Publicar**, una vez completado los datos para guardar la información. Es importante tener en cuenta que el cuerpo de la noticia admite un máximo de 2.000 caracteres.



*Pantalla de registro de noticia*

Los campos correspondientes a la fecha de publicación permitirán mostrar dichas noticias en el portal público de la biblioteca del centro (ver apartado 13.4)

Para gestionar las noticias, aparte de las opciones anteriores, el sistema cuenta con las opciones necesarias para modificar los datos y eliminar. También será posible publicar automáticamente una noticia al marcar un fondo como novedad.

Para modificar los datos de una noticia, debe seleccionar la opción de menú **Comunicaciones, Tablón de Anuncios, Administrar noticias**, localizar la noticia que quieres modificar y seleccionar la opción **Detalle** en el menú emergente de la noticia. Una vez en la pantalla **Modificar una noticia**, modificar los datos y pulsar el botón **Publicar** para guardar los cambios.

Para **eliminar una noticia**, debe seleccionar la opción **Eliminar** en el menú emergente. En caso de que la noticia se haya publicado de forma automática al marcar un fondo como novedad, no será posible eliminar la noticia mediante esta opción y será necesario desmarcar la novedad en el detalle del fondo.

Para exportar los datos de las noticias que se muestran en el listado, debe pulsar la opción **Exportar datos** que aparece a la izquierda del título de la pantalla.



*Exportar datos*

El bibliotecario/a podrá publicar noticias en el tablón de anuncios de la biblioteca y en el portal público.

---

Las noticias se publicarán, durante las fechas establecidas, tanto en el portal público de la biblioteca del centro como en Séneca-Pasen, el número máximo de caracteres de una noticia es de 2000.

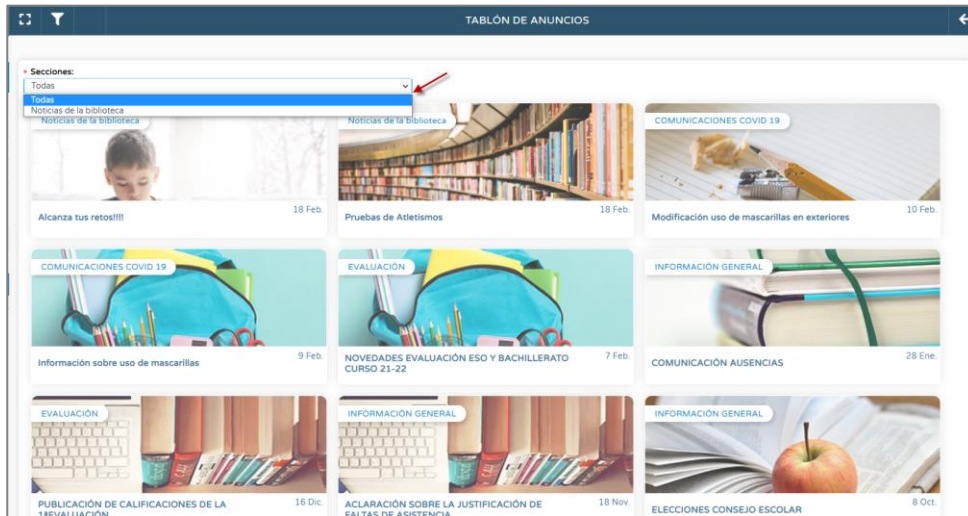
---

Para ver las noticias publicadas desde Séneca, debe acceder a la opción de menú **Comunicaciones, Tablón de Anuncios, Consultar el tablón**.



*Menú Consultar el tablón*

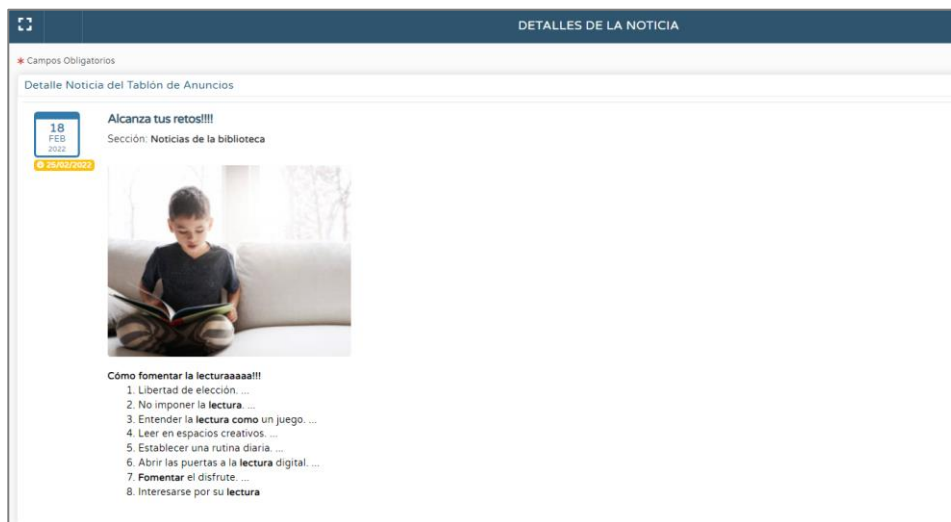
Accederá a la pantalla **Tablón de anuncios** que presentará el listado de noticias **publicadas** de todas las secciones.



*Tablón de anuncios*

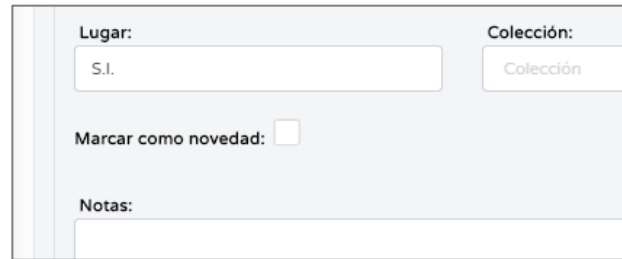
Puede filtrar la sección de las noticias interesadas en consultar.

Al pulsar sobre la noticia se accede a los datos de ésta, incluso a su fecha de baja de publicación en el tablón de anuncios y en el portal público (ver apartado 13.4).



*Detalle de la noticia pública*

Para publicar una noticia de forma automática a partir del detalle de un fondo, debe acceder a **Biblioteca, Fondos** (Ver apartado 3.4). Esta posibilidad estará disponible desde la pantalla **Detalle de fondo** marcando la casilla de verificación **Marcar como novedad**.



Formulario para marcar un ejemplar como novedad. Incluye campos para 'Lugar' (con el valor 'S.I.'), 'Colección' (con el valor 'Colección'), un checkbox 'Marcar como novedad' y un campo 'Notas'.

*Marcar ejemplar como novedad*

El sistema permite también configurar el número de días que se publica como noticia un fondo marcado como novedad.

Para configurar el número de días que se publica como noticia un fondo marcado como novedad, se debe acceder a la opción de menú **Biblioteca, Configuración, Valores predefinidos**.



*Menú Valores predefinidos*

En la pantalla del mismo nombre, se debe completar el campo **Nº de días que se publica como noticia un fondo marcado como novedad**, y pulsar el botón **Aceptar** para guardar los datos.



Pantalla de configuración 'VALORES PREDEFINIDOS PARA FONDOS'. Campos: Tipo de Fondo (Libro), País (España), Idioma (Español). Campo 'Nº de días que se publica como noticia un fondo marcado como novedad' con el valor 10.

*Nº de días que se publica un fondo como novedad*

## 11 Información de la biblioteca

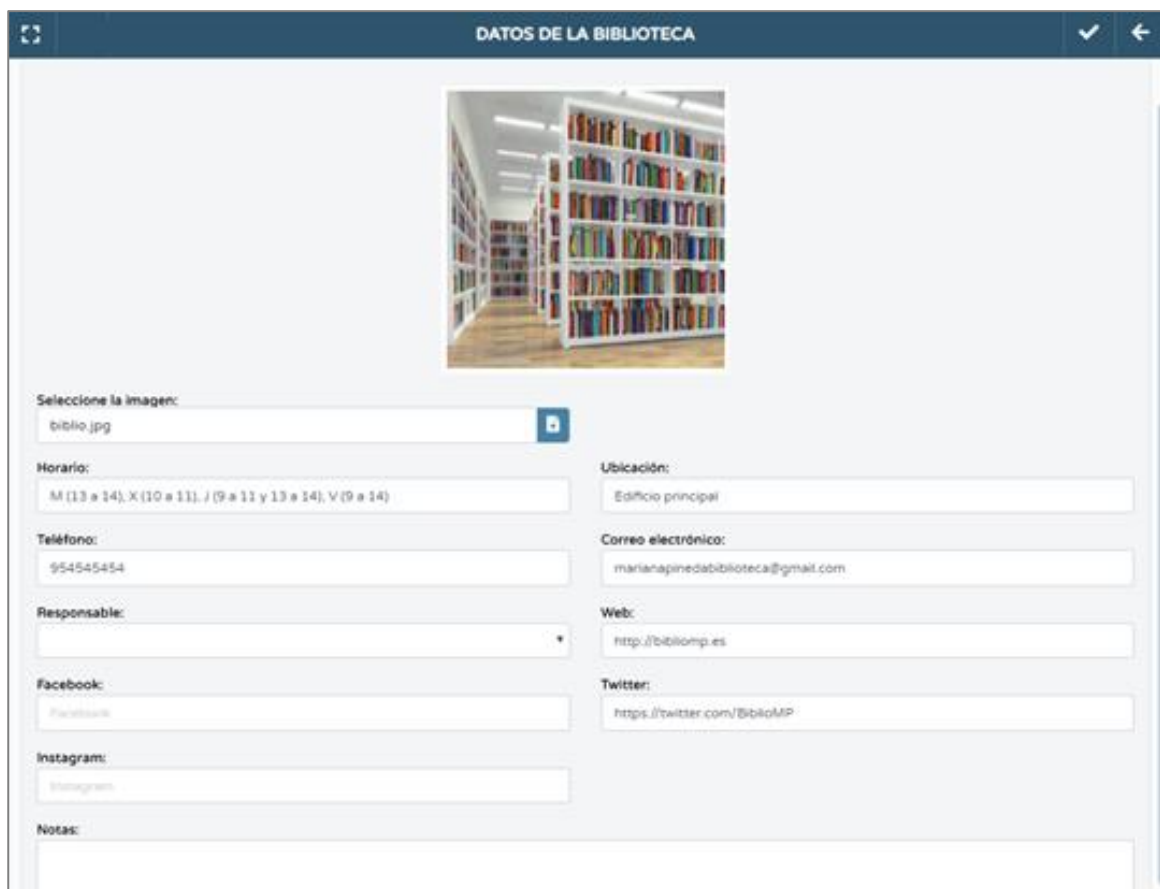
### 11.1 Datos de la biblioteca

Para consultar o gestionar los datos de la biblioteca del centro debe acceder a la opción de menú **Biblioteca, Configuración, Datos de la biblioteca**.




*Menú Datos de la biblioteca*

Accederá a la pantalla **Datos de la biblioteca**, que permitirá gestionar los datos básicos de la biblioteca del centro.



**DATOS DE LA BIBLIOTECA**

Seleccione la imagen:  
 

Horario:

Teléfono:

Responsable:

Facebook:

Instagram:

Notas:

Ubicación:

Correo electrónico:

Web:

Twitter:

*Datos de la biblioteca*

### 11.2 Galería de Imágenes

Para consultar o gestionar la galería de imágenes de la biblioteca del centro debe acceder a la opción de menú **Biblioteca, Configuración, Galería de imágenes**.



*Menú Galería de imágenes*

Accederá a la pantalla **Galería de imágenes**, que permitirá gestionar las imágenes de la biblioteca.



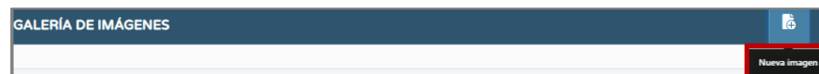
*Galería de imágenes*

---

Si la biblioteca no ha introducido ninguna imagen, se mostrarán una serie de imágenes predefinidas que no podrán editarse, pero sí modificarse para sustituirlas por imágenes propias del centro.

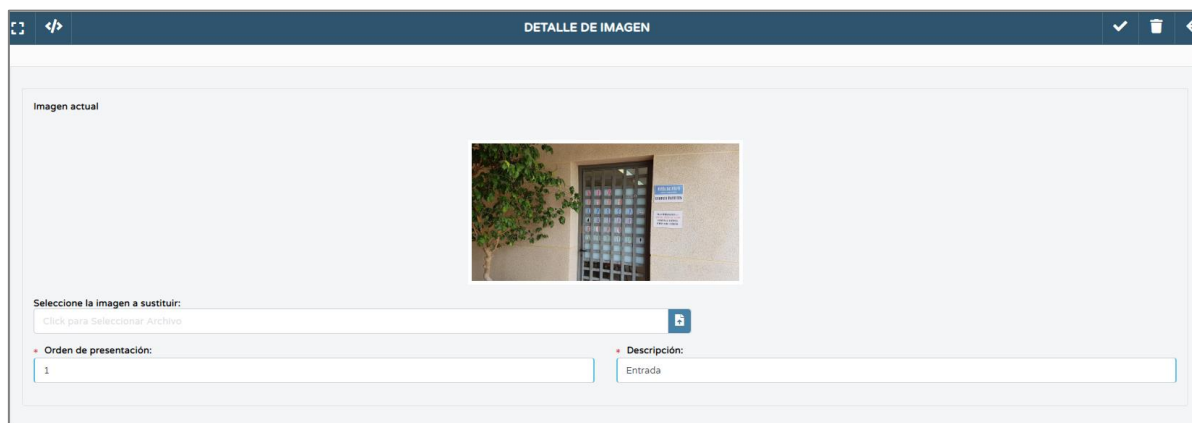
---

Desde esta pantalla se podrá acceder a la pantalla **Detalle de imagen** pulsando sobre la propia imagen o pulsando el botón **Nueva imagen**.



*Nueva imagen*

La pantalla **Detalle de imagen**, permitirá introducir y modificar los datos propios de la imagen y elegir el orden de presentación.



*Detalle de imagen de la biblioteca*

## 12 Traspasos interbibliotecarios

### 12.1 Asignar ámbito de visión

El sistema de gestión bibliotecaria en Séneca permite el traspaso interbibliotecario, de forma que los ejemplares de la biblioteca puedan ser visibles por los bibliotecarios/as de otros centros para su traspaso.

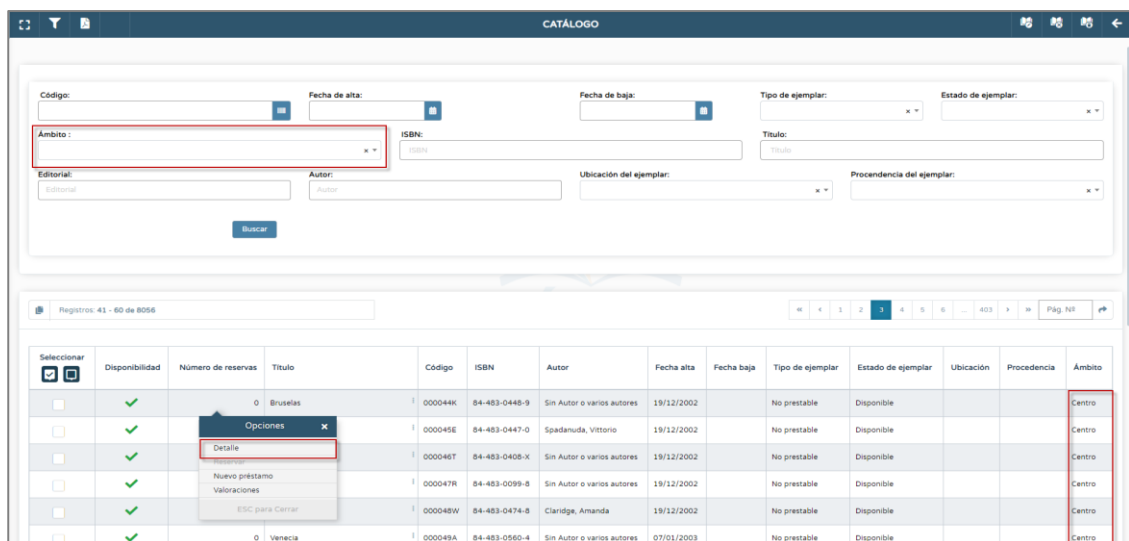
Para asignar ámbito de visión a los ejemplares del centro debe acceder a la opción de menú **Biblioteca, Gestión del catálogo, Catálogo**.



*Menú Catálogo de ejemplares*

La pantalla **Catálogo** muestra, previa introducción de criterio de filtrado, el listado de ejemplares disponibles en la biblioteca del centro que cumplen las condiciones de búsqueda empleadas. Por defecto todos los ejemplares registrados en la biblioteca tendrán **ámbito Centro** y por tanto sólo serán visibles dentro de la propia biblioteca.

Además del ámbito, el ejemplar deberá estar disponible para permitir a otra biblioteca solicitar el traspaso.



Seleccionar	Disponibilidad	Número de reservas	Título	Código	ISBN	Autor	Fecha alta	Fecha baja	Tipo de ejemplar	Estado de ejemplar	Ubicación	Procedencia	Ámbito
<input type="checkbox"/>	✓	0	Bruselas	00044K	84-483-0448-9	Sin Autor o varios autores	19/12/2002		No prestable	Disponible			Centro
<input type="checkbox"/>	✓			00045E	84-483-0447-0	Spadadua, Vittorio	19/12/2002		No prestable	Disponible			Centro
<input type="checkbox"/>	✓			00046T	84-483-0408-X	Sin Autor o varios autores	19/12/2002		No prestable	Disponible			Centro
<input type="checkbox"/>	✓			00047R	84-483-0099-8	Sin Autor o varios autores	19/12/2002		No prestable	Disponible			Centro
<input type="checkbox"/>	✓			00048W	84-483-0474-8	Claridge, Amanda	19/12/2002		No prestable	Disponible			Centro
<input type="checkbox"/>	✓			00049A	84-483-0560-4	Sin Autor o varios autores	07/01/2003		No prestable	Disponible			Centro

*Pantalla Catálogo*

Puede cambiar el ámbito de los ejemplares desde el menú emergente **Detalle**, modificando en la pantalla **Detalle de ejemplar** el ámbito.

También es posible a través de la opción de modificación masiva **Modificar los registros seleccionados**.



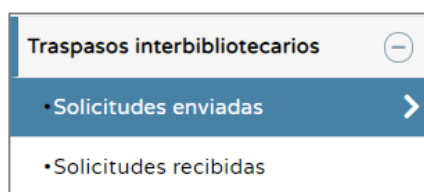
*Modificación masiva de ejemplares*

Los ámbitos posibles serán:

- Centro, visible únicamente dentro de la biblioteca del centro.
- Local, visible para las bibliotecas de la misma localidad.
- Provincial, visible para las bibliotecas de la misma provincia.
- Regional, visible para todas las bibliotecas.

## 12.2 Consultar traspasos enviados

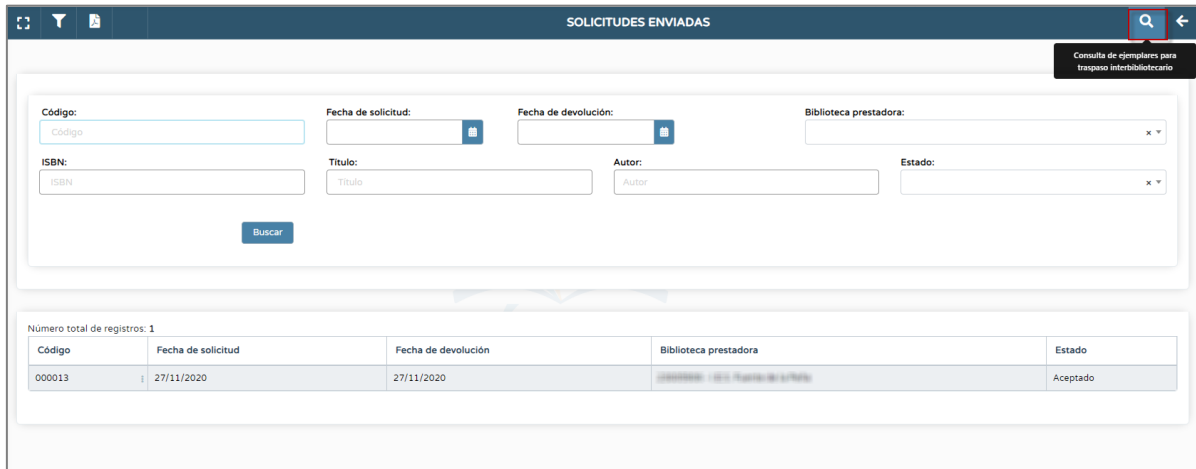
Para consultar los traspasos interbibliotecarios de ejemplares que haya solicitado a otras bibliotecas debe acceder a la opción de menú **Biblioteca, Traspasos interbibliotecarios, Solicitudes enviadas**.



*Menú Solicitudes enviadas*

Se accederá a la pantalla **Solicitudes enviadas**, en la que se mostrará, si los hubiera, el listado paginado de solicitudes de traspasos interbibliotecarios que haya solicitado a otras bibliotecas. La información que se muestra de cada solicitud enviada es el código, fecha de solicitud y de devolución, la biblioteca prestadora y el estado de la solicitud de traspaso.

Usando los campos de filtrado que ofrece la pantalla junto con el botón **Buscar** se agiliza la búsqueda de las solicitudes enviadas.



**SOLICITUDES ENVIADAS**

Consulta de ejemplares para traspaso interbibliotecario

Código:  Fecha de solicitud:  Fecha de devolución:  Biblioteca prestadora:

ISBN:  Título:  Autor:  Estado:

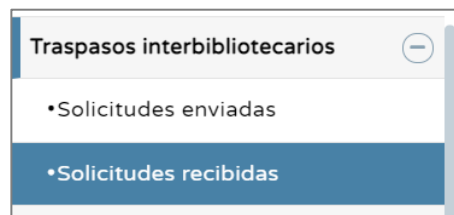
Número total de registros: 1

Código	Fecha de solicitud	Fecha de devolución	Biblioteca prestadora	Estado
000013	27/11/2020	27/11/2020	Comunidad - IES Séneca de la Peña	Aceptado

*Solicitudes enviadas*

## 12.3 Consultar traspasos recibidos

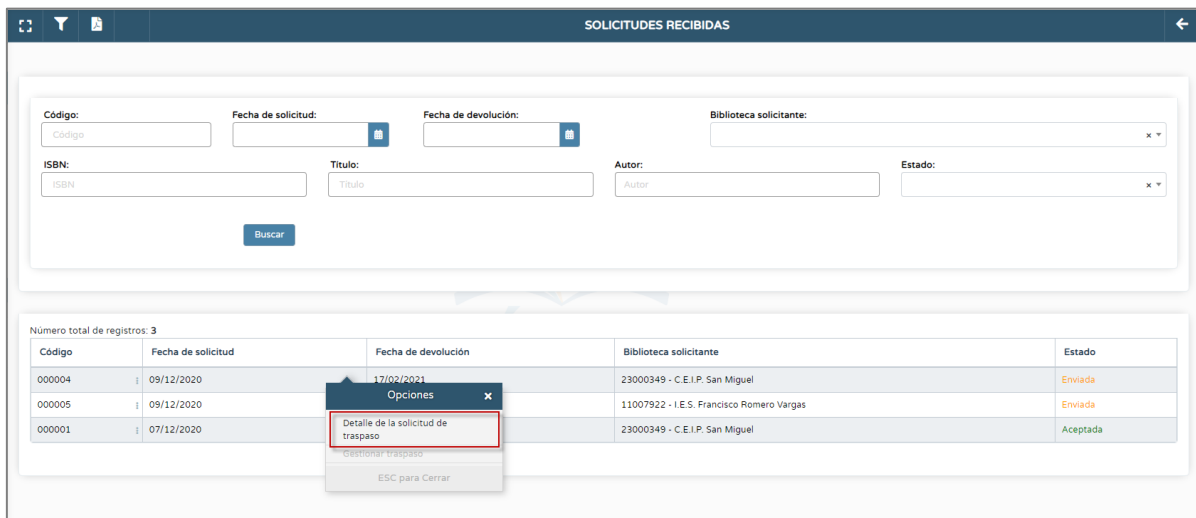
Para consultar los traspasos interbibliotecarios de ejemplares recibidos de otras bibliotecas debe acceder a la opción de menú **Biblioteca, Traspasos interbibliotecarios, Solicitudes recibidas**.



*Menú Solicitudes recibidas*

Se accederá a la pantalla **Solicitudes recibidas**, en la que se mostrará, si los hubiera, el listado paginado de solicitudes de traspasos interbibliotecarios procedentes de otras bibliotecas. La información que se muestra de cada solicitud recibida es el código, fecha de solicitud y de devolución, la biblioteca solicitante y el estado de la solicitud de traspaso.

Usando los campos de filtrado que ofrece la pantalla junto con el botón **Buscar** se agiliza la búsqueda de las solicitudes recibidas.



**SOLICITUDES RECIBIDAS**

Código:  Fecha de solicitud:  Fecha de devolución:  Biblioteca solicitante:

ISBN:  Título:  Autor:  Estado:

Número total de registros: 3

Código	Fecha de solicitud	Fecha de devolución	Biblioteca solicitante	Estado
000004	09/12/2020	17/02/2021	23000349 - C.E.I.P. San Miguel	Enviada
000005	09/12/2020		11007922 - I.E.S. Francisco Romero Vargas	Enviada
000001	07/12/2020		23000349 - C.E.I.P. San Miguel	Aceptada

Opciones

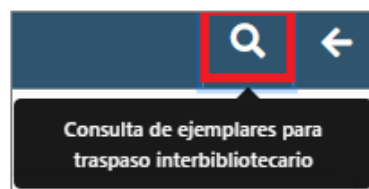
- Detalle de la solicitud de traspaso
- Registrar traspaso
- ESC para Cerrar

### Solicitudes recibidas

Seleccionando la opción **Detalle de la solicitud de traspaso** de cada solicitud recibida se accede al detalle de la solicitud, desde donde se realiza la gestión del traspaso correspondiente.

## 12.4 Registrar nuevos traspasos

El/la bibliotecario/a podrá solicitar nuevos traspasos, pero antes deberá consultar los ejemplares para traspaso interbibliotecario de otras bibliotecas, pulsando el botón **Consulta de ejemplares para traspaso interbibliotecario**.



### Búsqueda de ejemplares para traspaso

Aunque la pantalla cuenta con un formulario que permite realizar una búsqueda pormenorizada de los ejemplares disponibles para traspaso interbibliotecario, por defecto cuando se accede se muestran todos los ejemplares cuyo ámbito de consulta lo permiten.



Número total de registros: 2

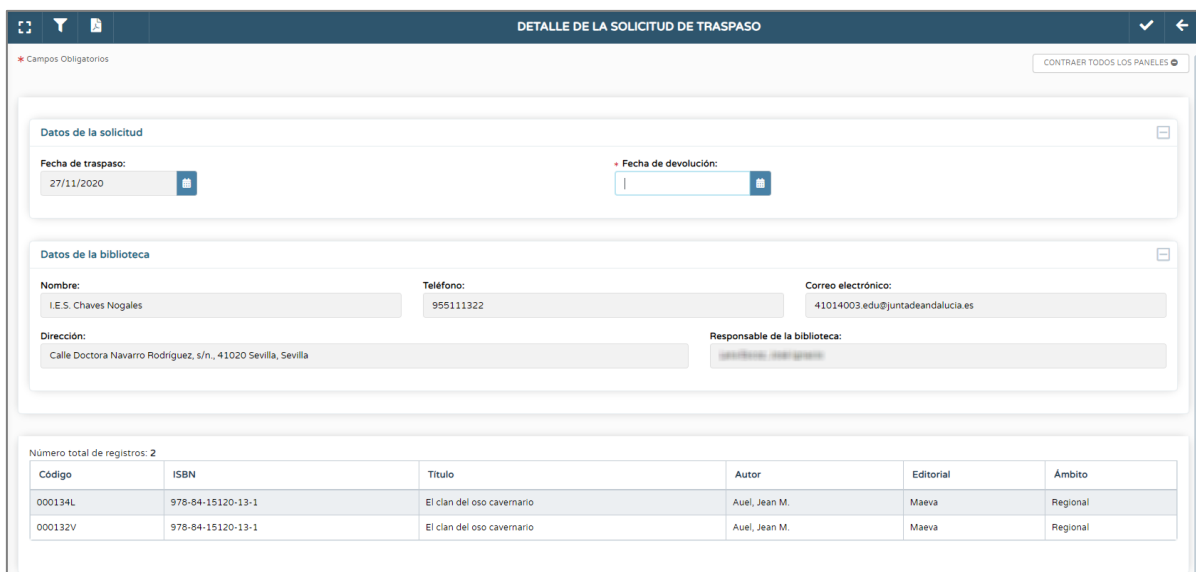
Selección	Disponibilidad	Título	ISBN	Código	Autor	Editorial	Centro	Ámbito
<input checked="" type="checkbox"/>	✓	El clan del oso cavernario	978-84-15120-13-1	000132V	Auel, Jean M.	Maeva	41014003 - I.E.S. Chaves Nogales	Regional
<input checked="" type="checkbox"/>	✓	El clan del oso cavernario	978-84-15120-13-1	000134L	Auel, Jean M.	Maeva	41014003 - I.E.S. Chaves Nogales	Regional

### Consulta de ejemplares para traspaso interbibliotecario

Para solicitar el traspaso interbibliotecario a otra biblioteca, marque los ejemplares a solicitar en la columna **Seleccionar** y pulse el botón **Solicitud de traspaso**.

El sistema controlará que los ejemplares seleccionados correspondan a la misma biblioteca, inhabilitando la posibilidad de seleccionar ejemplares de otras bibliotecas.

Al hacerlo accederá a la pantalla **Detalle de la solicitud de traspaso**, la cual presenta los datos propios de la solicitud y de la biblioteca a la que se solicita el traspaso, el campo fecha de devolución habilitado de los ejemplares que solicita y la lista de ejemplares incluidos en la solicitud.



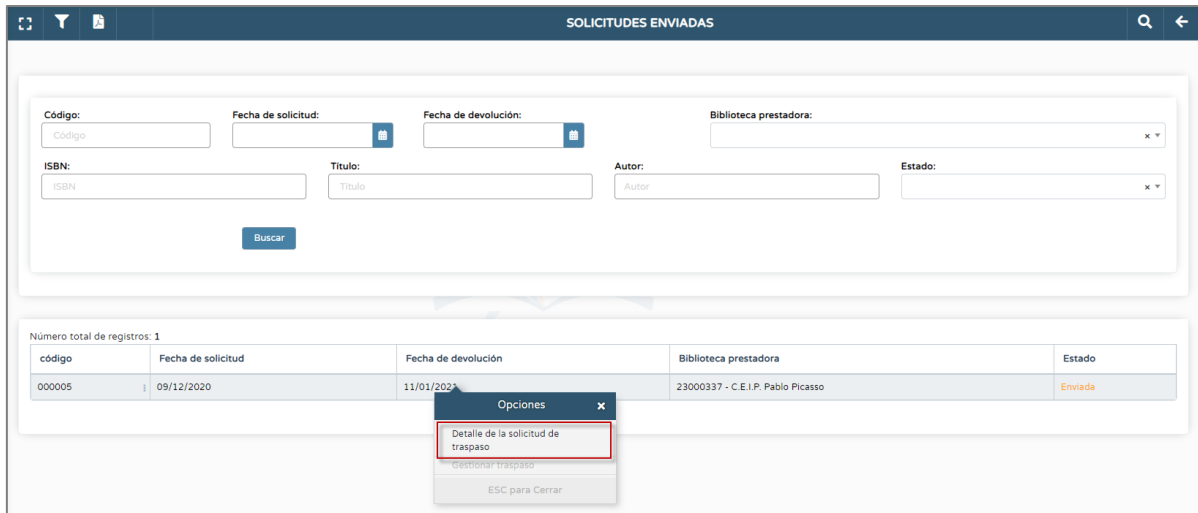
Número total de registros: 2

Código	ISBN	Título	Autor	Editorial	Ámbito
000134L	978-84-15120-13-1	El clan del oso cavernario	Auel, Jean M.	Maeva	Regional
000132V	978-84-15120-13-1	El clan del oso cavernario	Auel, Jean M.	Maeva	Regional

### Detalle de la solicitud de traspaso

Al pulsar el botón **Aceptar** la pantalla validará si existen campos obligatorios mostrando una alerta con el mensaje correspondiente en caso necesario.

La nueva solicitud de traspaso registrada se visualizará en la pantalla **Solicitudes enviadas** con el estado **Enviada**, a la espera de que la biblioteca prestadora la acepte o rechace.



*Solicitudes enviadas*

## 12.5 Gestionar los traspasos

El módulo de gestión bibliotecaria en Séneca permite gestionar los traspasos interbibliotecarios tanto solicitados como recibidos, contemplando para ello, los diferentes estados por los que podrá pasar el traspaso a lo largo de su ciclo de vida. Los cambios de estado podrán ser resultado de una acción manual por parte de un usuario gestor de la biblioteca o de un proceso automatizado, tal y como se muestra en el siguiente flujo de tramitación:

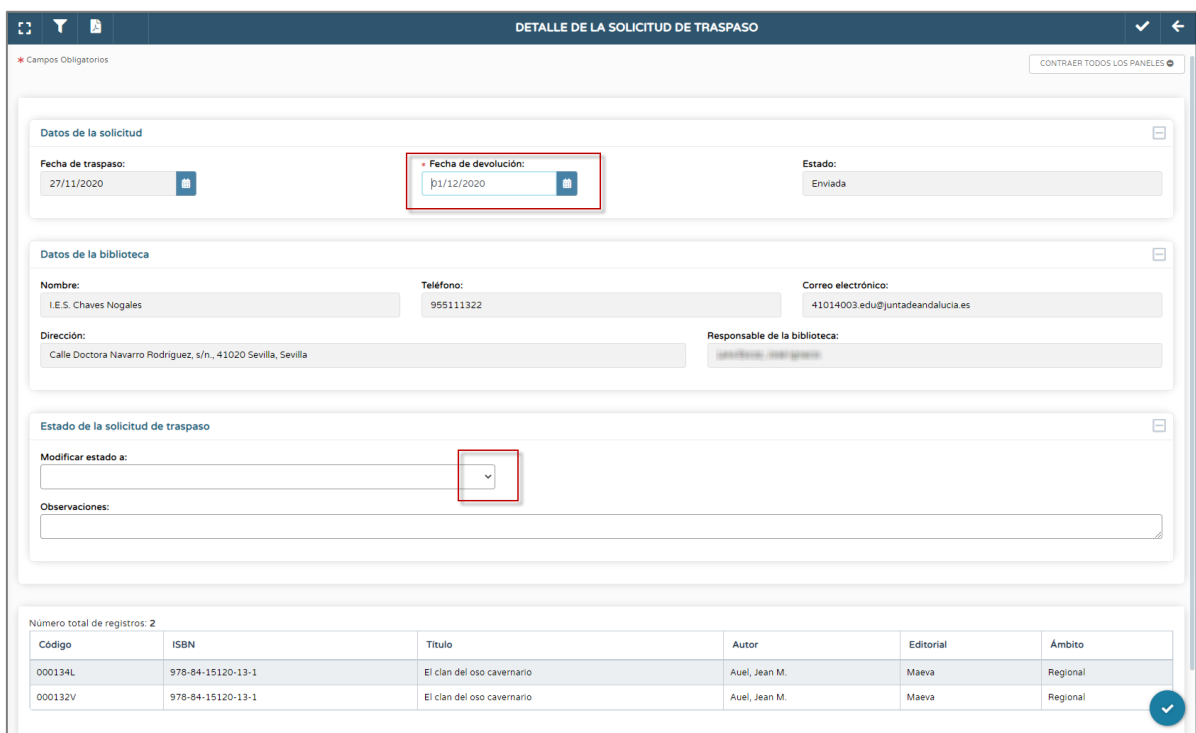


*Flujo de tramitación de estados de traspasos interbibliotecarios*

El primer paso en esta gestión parte de la solicitud que deberá ser previamente aceptada, para posteriormente poder gestionar cada uno de los ejemplares incluidos.

Los estados posibles de una solicitud de traspaso serán los siguientes:

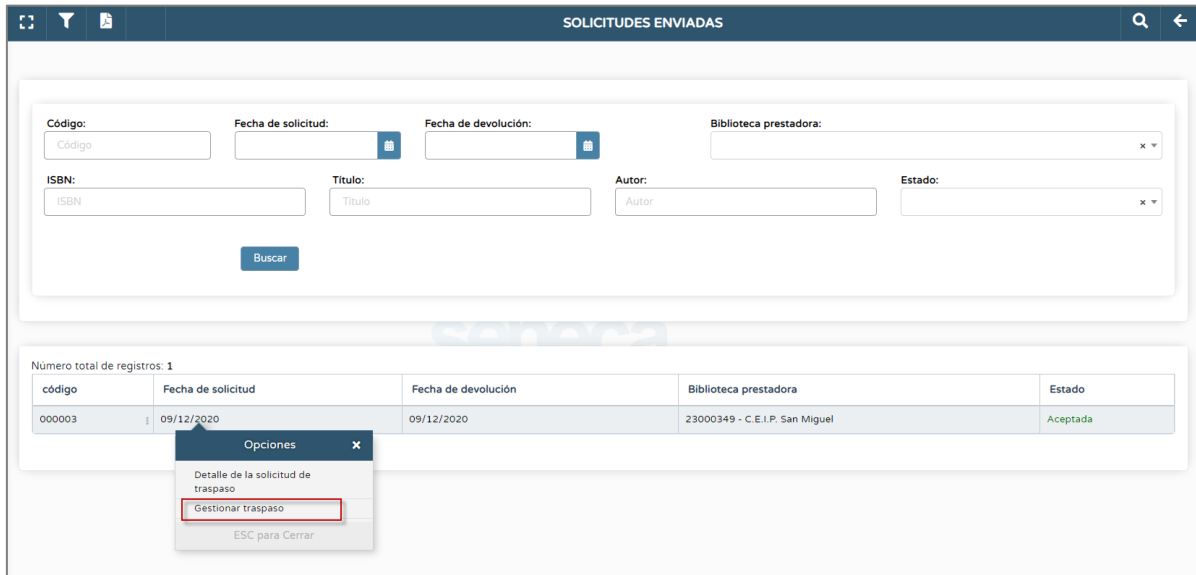
- Anulada: La solicitud de traspaso puede ser anulada por el propio centro solicitante.
- antes de su aceptación o denegación. Este cambio de estado no permitirá ninguna gestión posterior ya que es un estado final.
- Denegada: La solicitud de traspaso puede ser denegada por el centro prestador. Este cambio de estado no permitirá ninguna gestión posterior ya que es un estado final.
- Aceptada: La solicitud de traspaso puede ser aceptada por el centro prestador. El centro será el encargado de hacer llegar los ejemplares a la biblioteca solicitante por el medio que considere necesario. Este cambio de estados permitirá proceder a la gestión propia de los ejemplares contenidos en la solicitud.



Código	ISBN	Titulo	Autor	Editorial	Ámbito
000134L	978-84-15120-13-1	El clan del oso cavernario	Auel, Jean M.	Maeva	Regional
000132V	978-84-15120-13-1	El clan del oso cavernario	Auel, Jean M.	Maeva	Regional

### Detalle de la solicitud de traspaso

En cuanto la solicitud es Aceptada por la biblioteca prestadora, el gestor de la biblioteca que ha realizado la solicitud de traspaso interbibliotecario puede gestionar el traspaso pulsando la opción emergente **Gestionar traspaso**, que se habilita únicamente cuando la solicitud enviada ha sido aceptada, tanto en el menú emergente de la solicitud enviada, como en la botonera superior de la pantalla **Detalle de la solicitud de traspaso**.



**SOLICITUDES ENVIADAS**

Código:  Fecha de solicitud:  Fecha de devolución:  Biblioteca prestadora:

ISBN:  Título:  Autor:  Estado:

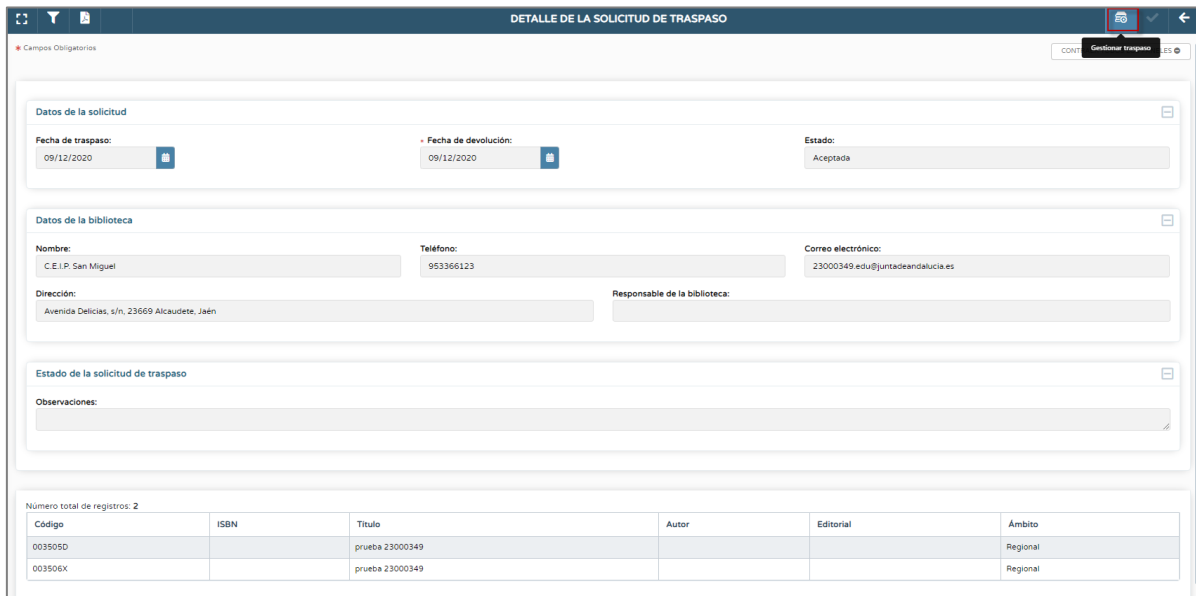
Número total de registros: 1

código	Fecha de solicitud	Fecha de devolución	Biblioteca prestadora	Estado
000003	09/12/2020	09/12/2020	23000349 - C.E.I.P. San Miguel	Aceptada

Opciones

- Gestionar traspaso
- ESC para Cerrar

### Gestionar traspaso



**DETALLE DE LA SOLICITUD DE TRASPASO**

Datos de la solicitud

Fecha de traspaso: 09/12/2020 Fecha de devolución: 09/12/2020 Estado: Aceptada

Datos de la biblioteca

Nombre: C.E.I.P. San Miguel Teléfono: 953366123 Correo electrónico: 23000349.edu@juntadeandalucia.es

Dirección: Avenida Delicias, s/n, 23669 Alcaudete, Jaén Responsable de la biblioteca:

Estado de la solicitud de traspaso

Observaciones:

Número total de registros: 2

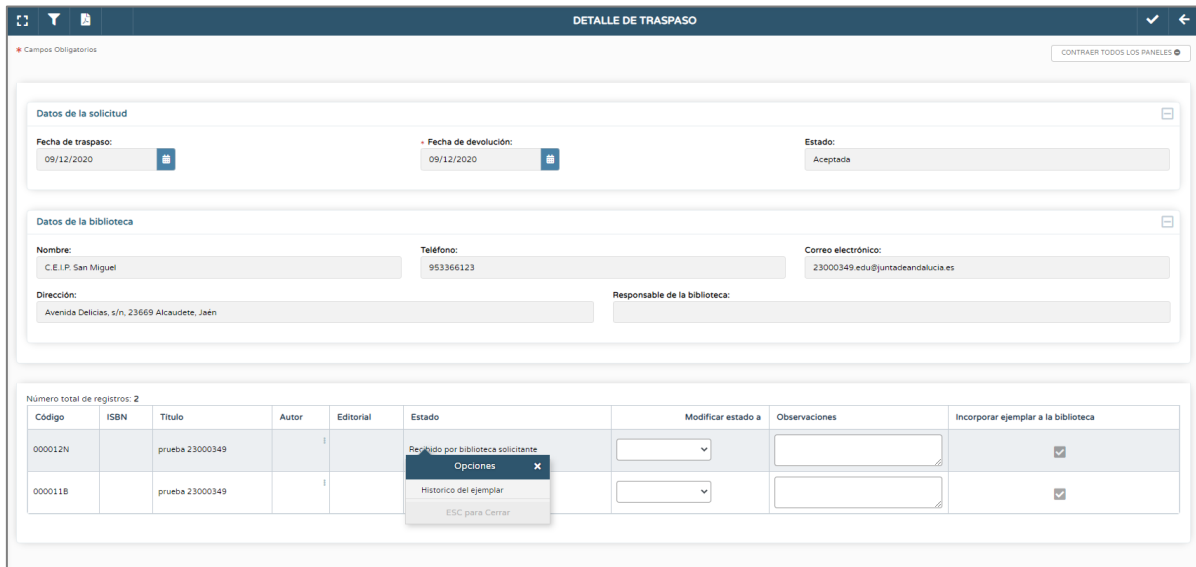
Código	ISBN	Título	Autor	Editorial	Ámbito
003505D		prueba 23000349			Regional
003506X		prueba 23000349			Regional

### Gestionar Traspaso en la pantalla Detalle de la solicitud de traspaso

Accederá a la pantalla **Detalle de traspaso** que consta de los datos básicos de la solicitud y la biblioteca a la que se le solicita el traspaso. Además, se muestra el listado de los ejemplares traspasados con los datos básicos identificativos de los mismos y su estado, ofreciendo un campo donde se podrá modificar el estado e introducir observaciones para cada uno de los ejemplares traspasados.

Cuando sea el centro solicitante el que acceda a la pantalla, esta contará con una

columna habilitada para incorporar los ejemplares recibidos a su propia biblioteca. Una vez incorporado, el ejemplar aparecerá en el catálogo de ejemplares del centro con procedencia **Traspaso bibliotecario**.



**DETALLE DE TRASPASO**

Campos Obligatorios CONTRAER TODOS LOS PANELES

**Datos de la solicitud**

Fecha de traspaso: 09/12/2020 Fecha de devolución: 09/12/2020 Estado: Aceptada

**Datos de la biblioteca**

Nombre: C. E. I. P. San Miguel Teléfono: 953366123 Correo electrónico: 23000349.edu@juntadeandalucia.es

Dirección: Avenida Delicias, s/n. 23669 Alcaudete, Jaén Responsable de la biblioteca:

Número total de registros: 2

Código	ISBN	Título	Autor	Editorial	Estado	Modificar estado a	Observaciones	Incorporar ejemplar a la biblioteca
000012N		prueba 23000349			Recibido por biblioteca solicitante	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
000011B		prueba 23000349				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

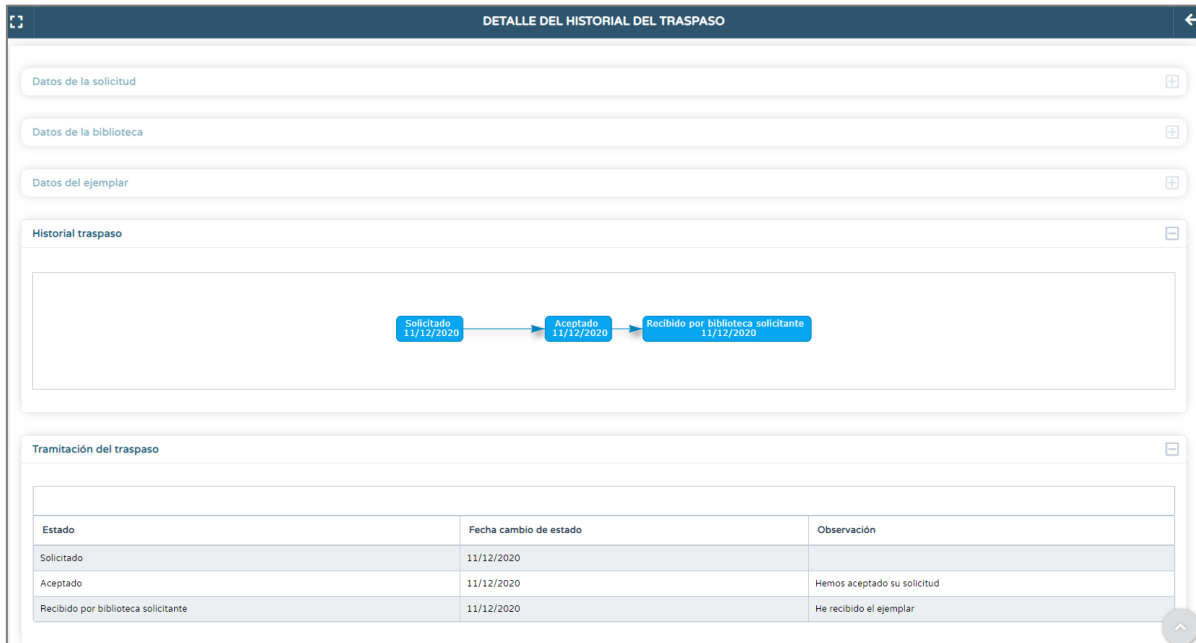
**Opciones** (menú emergente sobre el primer registro):

- Historico del ejemplar
- ESC para Cerrar

*Detalle de traspaso*

La tramitación de los ejemplares traspasados se podrá realizar de forma individual en caso de que sea necesario.

Cada ejemplar traspasado contará con una opción de menú emergente que le permitirá consultar el historial de estados del traspaso.



Estado	Fecha cambio de estado	Observación
Solicitado	11/12/2020	
Aceptado	11/12/2020	Hemos aceptado su solicitud
Recibido por biblioteca solicitante	11/12/2020	He recibido el ejemplar

*Detalle del historial de traspaso*

### 12.5.1 Cambios de estado

Los cambios de estado permitidos para cada uno de los ejemplares de un traspaso interbibliotecario son:

- De **Aceptado**
  - a **Recibido por biblioteca solicitante**: El centro solicitante confirma que ha recibido el ejemplar solicitado.

---

Una vez seleccionado este estado se marca automáticamente la opción **Incorporar ejemplar a la biblioteca**, de forma que, al guardar los cambios, el ejemplar pasa a estar dado de alta en el catálogo de ejemplares de la biblioteca del centro solicitante con procedencia **Traspaso interbibliotecario** y puede entrar a formar parte de los flujos habituales de préstamos y reservas.

---

- a **Devuelto**: El centro solicitante recibe un ejemplar que no se corresponde con el de la solicitud y lo devuelve a centro prestador. Obligatoriamente se deberá introducir un comentario en el campo de observaciones.
- a **Baja por pérdida**: El ejemplar ha sido enviado al centro solicitante, pero, por algún motivo ajeno este, no lo llega a recibir. Este estado es final y podrá ser registrado solo por el centro prestador. Obligatoriamente se deberá introducir un comentario en el campo de observaciones. El ejemplar será dado de baja

automáticamente en el catálogo de ejemplares de la biblioteca del centro prestador.

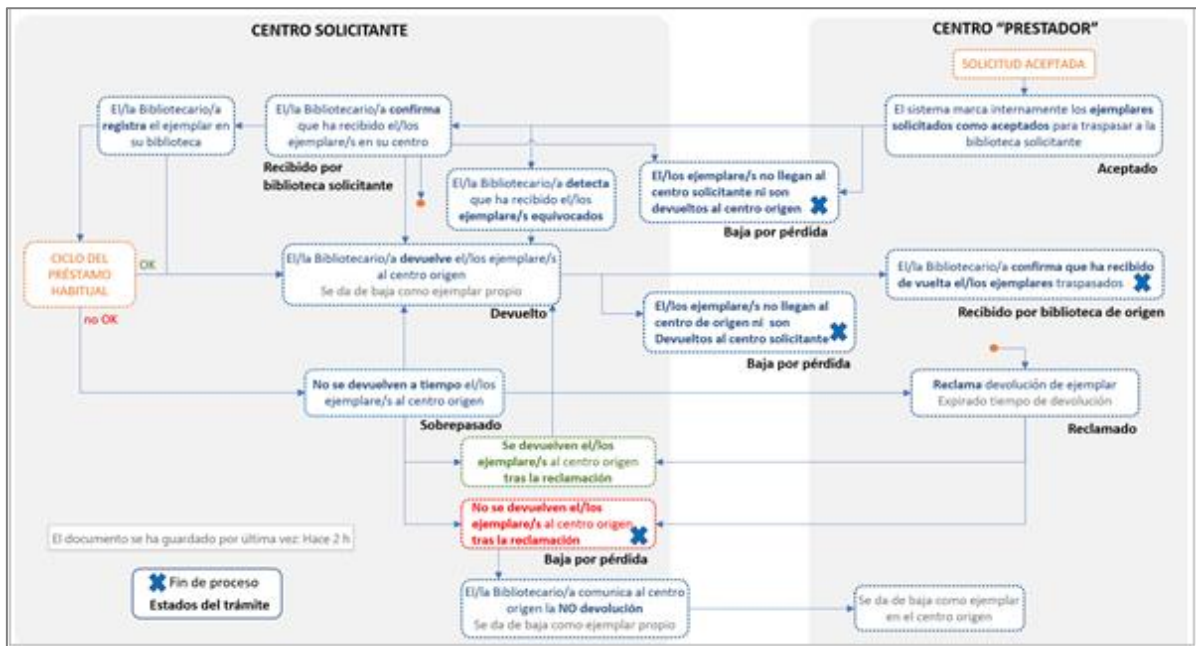
- De **Recibido por biblioteca solicitante**
  - a **Devuelto**: El centro solicitante devuelve el ejemplar en plazo al centro prestador. El ejemplar se dará automáticamente de baja como ejemplar propio de la biblioteca.
  - a **Baja por pérdida**: El ejemplar ha sido enviado al centro solicitante, pero, por algún motivo se pierde antes de que el centro de origen lo reclame. Este estado es final y podrá ser registrado por el centro solicitante. Obligatoriamente se deberá introducir un comentario en el campo de observaciones. El ejemplar será dado de baja automáticamente en el catálogo de ejemplares de la biblioteca de ambas bibliotecas.
  - a **Reclamado**: El ejemplar traspasado no está sobrepasado todavía, pero el centro de origen necesita su devolución antes de tiempo. Obligatoriamente se deberá introducir un comentario en el campo de observaciones.
  - a **Sobrepasado**: El ejemplar recibido sobrepasa el plazo de devolución sin haber sido devuelto al centro prestador. Este cambio de estado será automático.
- De **Devuelto**
  - a **Recibido por biblioteca de origen**: El centro prestador confirmará que ha recibido de vuelta el ejemplar traspasado. El ejemplar pasará de forma automática a estar de nuevo disponible en el centro prestador.
  - a **Baja por pérdida**: El centro solicitante devuelve el ejemplar al centro prestador, pero este por algún motivo ajeno, este no lo llega a recibir. Este estado es final y podrá ser registrado en este caso, solo por el centro prestador. Obligatoriamente se deberá introducir un comentario en el campo de observaciones. El ejemplar será dado de baja automáticamente en el catálogo de ejemplares de la biblioteca.
- De **Sobrepasado**
  - a **Devuelto**: El centro solicitante devuelve el ejemplar pasado el plazo de devolución al centro prestador. El ejemplar se dará automáticamente de baja como ejemplar propio de la biblioteca.
  - a **Reclamado**: Se sobrepasa el plazo de devolución del ejemplar y el centro prestador podrá reclamar su devolución.
  - a **Baja por pérdida**: Por algún motivo, el ejemplar sobrepasado se pierde y/o no puede ser devuelto al centro prestador. El centro solicitante lo deberá comunicar al centro prestador. Este estado es final y será registrado por el centro solicitante. Obligatoriamente se deberá introducir un comentario en el campo de

observaciones. El ejemplar será dado de baja automáticamente en el catálogo de ejemplares de ambas bibliotecas.

- De **Reclamado**

- a **Devuelto**: El centro solicitante devuelve el ejemplar reclamado al centro prestador. El ejemplar se dará automáticamente de baja como ejemplar propio de la biblioteca.
- a **Baja por pérdida**: Por algún motivo, el ejemplar reclamado no puede ser devuelto al centro prestador. El centro solicitante lo comunicará al centro prestador. Obligatoriamente se deberá introducir un comentario en el campo de observaciones. El ejemplar será dado de baja automáticamente en el catálogo de ejemplares de ambas bibliotecas.

A continuación, se muestra el flujo completo de tramitación para los ejemplares traspasados:



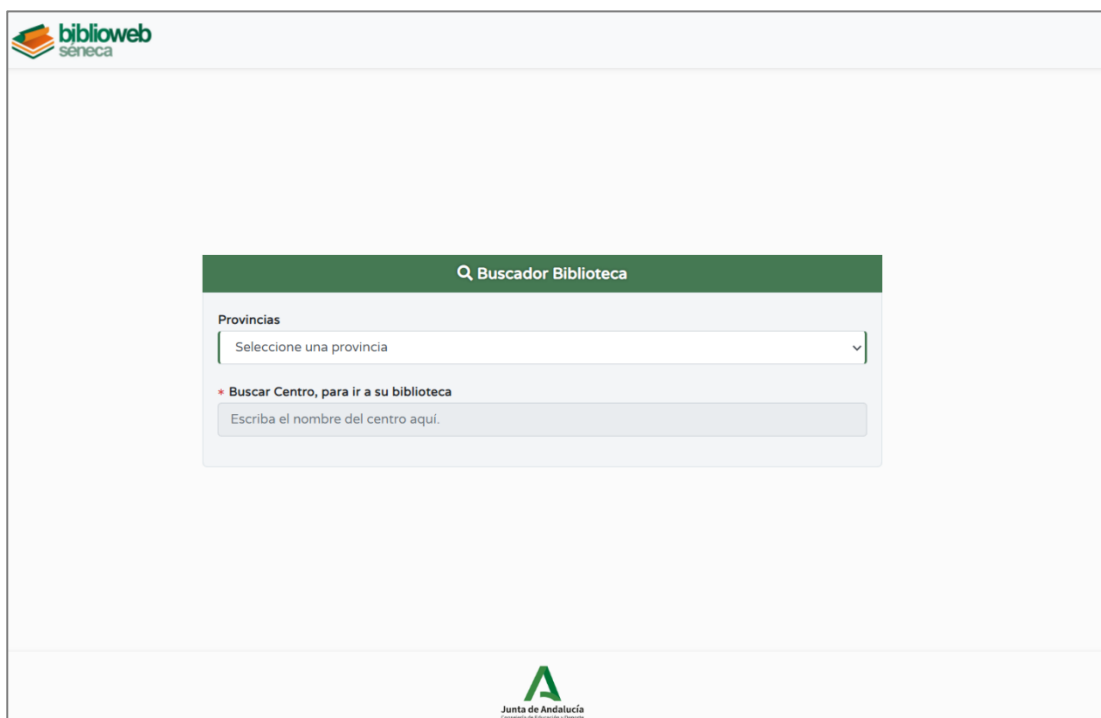
Flujo de tramitación de los ejemplares traspasados

## 13 Portal público de la biblioteca

Todas las funcionalidades del portal público están disponibles para cualquier usuario con acceso a un navegador WEB o dispositivo, sin necesidad de estar conectado en Séneca a través de la siguiente URL:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/senecav2/seneca/biblioweb/index>

Para visualizar los datos de una biblioteca determinada, debe seleccionar previamente un centro con gestión bibliotecaria.



*Selección de centro*

Una vez seleccionadas la provincia y el centro, podrá acceder a la **página de inicio del portal público** de la biblioteca. Desde esta pantalla se centralizarán, a través del **menú** habilitado, los accesos al resto de funcionalidades disponibles.

---

También está disponible el acceso directo a un determinado centro, indicando el código del centro al final de la URL:

[https://www.juntadeandalucia.es/educacion/senecav2/seneca/biblioweb/portal/xxx  
xxxxx](https://www.juntadeandalucia.es/educacion/senecav2/seneca/biblioweb/portal/xxx<br/>xxxxx)

---

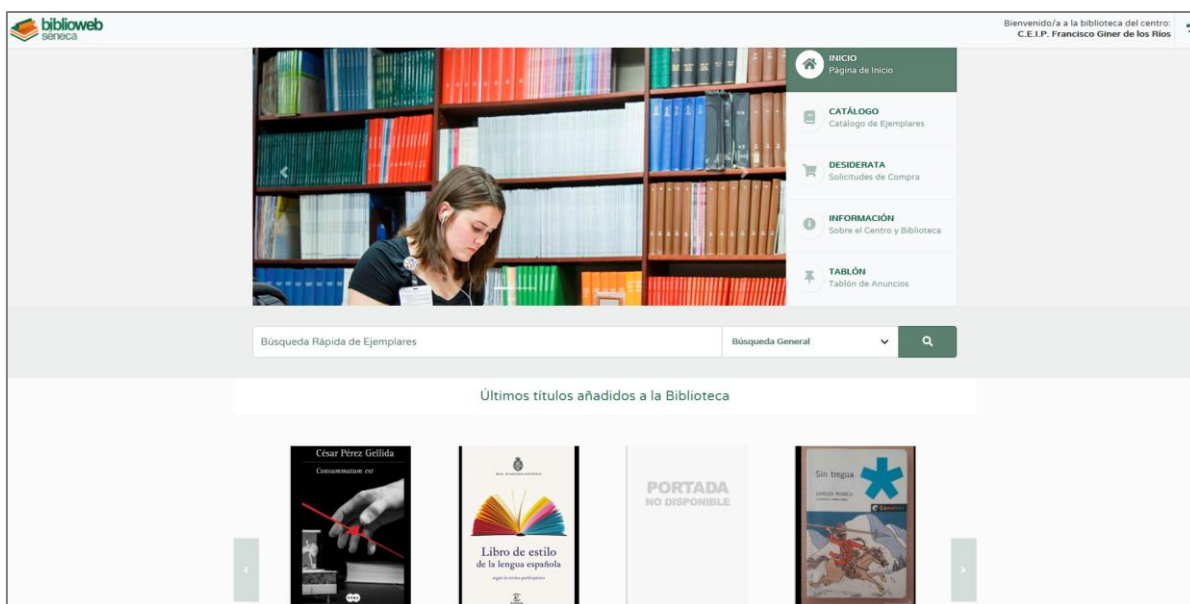


*Menú inicio*



*Menú desde pantallas*

Además, la página de inicio incluye un **buscador rápido en el catálogo** de la biblioteca, así como los últimos títulos añadidos a la misma y la galería de imágenes registrada en la biblioteca (Ver apartado 11.2).



*Portal Público de la biblioteca*

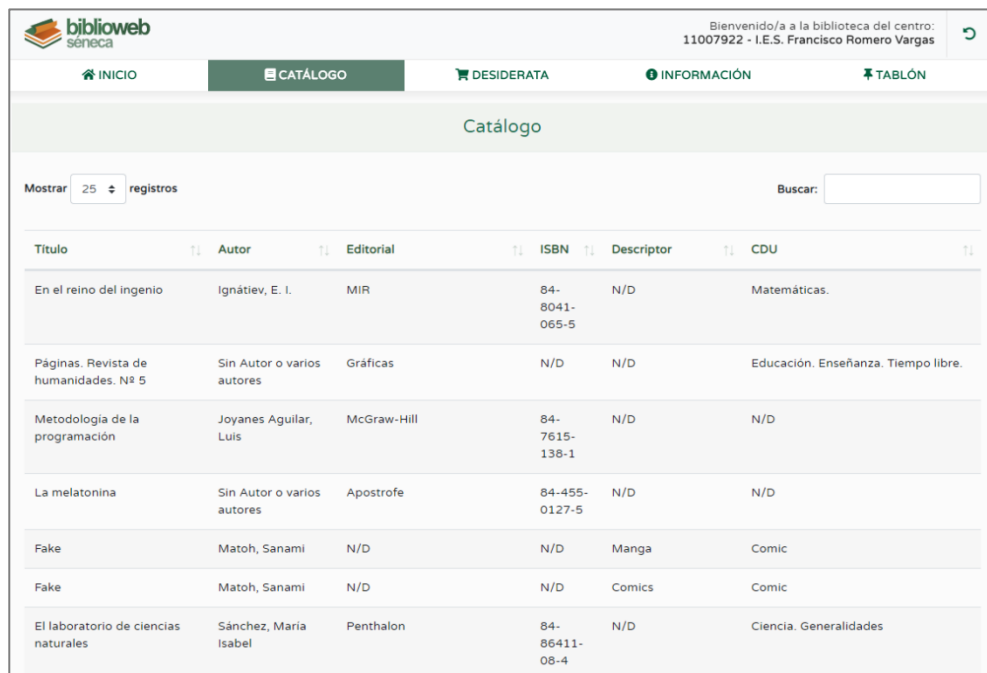
### 13.1 Consultar el catálogo

Para consultar el catálogo de la biblioteca, debe acceder a la opción de menú **Catálogo** que mostrará el listado de fondos de la biblioteca.



*Menú Catálogo*

La pantalla **Catálogo** presentará el listado de fondos disponibles en la biblioteca del centro.

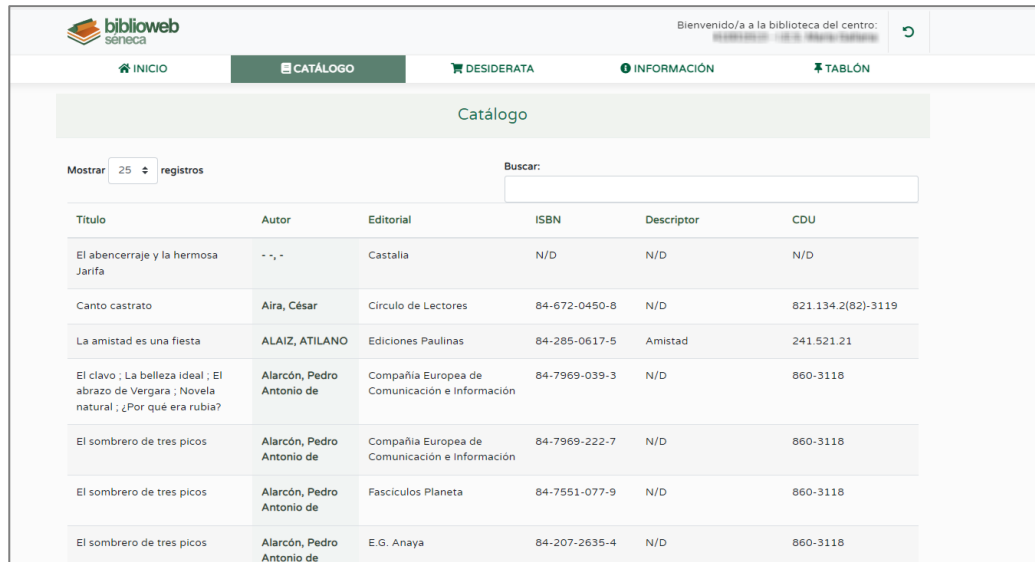


The screenshot shows the 'Catálogo' page with a search bar and a table of book records. The table has columns for Título, Autor, Editorial, ISBN, Descriptor, and CDU. The records are as follows:

Título	Autor	Editorial	ISBN	Descriptor	CDU
En el reino del ingenio	Ignátiev, E. I.	MIR	84-8041-065-5	N/D	Matemáticas.
Páginas. Revista de humanidades. Nº 5	Sin Autor o varios autores	Gráficas	N/D	N/D	Educación. Enseñanza. Tiempo libre.
Metodología de la programación	Joyanes Aguilar, Luis	McGraw-Hill	84-7615-138-1	N/D	N/D
La melatonina	Sin Autor o varios autores	Apostrofe	84-455-0127-5	N/D	N/D
Fake	Matoh, Sanami	N/D	N/D	Manga	Comic
Fake	Matoh, Sanami	N/D	N/D	Comics	Comic
El laboratorio de ciencias naturales	Sánchez, María Isabel	Penthalon	84-86411-08-4	N/D	Ciencia. Generalidades

*Catálogo*

Pulsando las celdas que encabezan la tabla se ordenan automáticamente los registros.



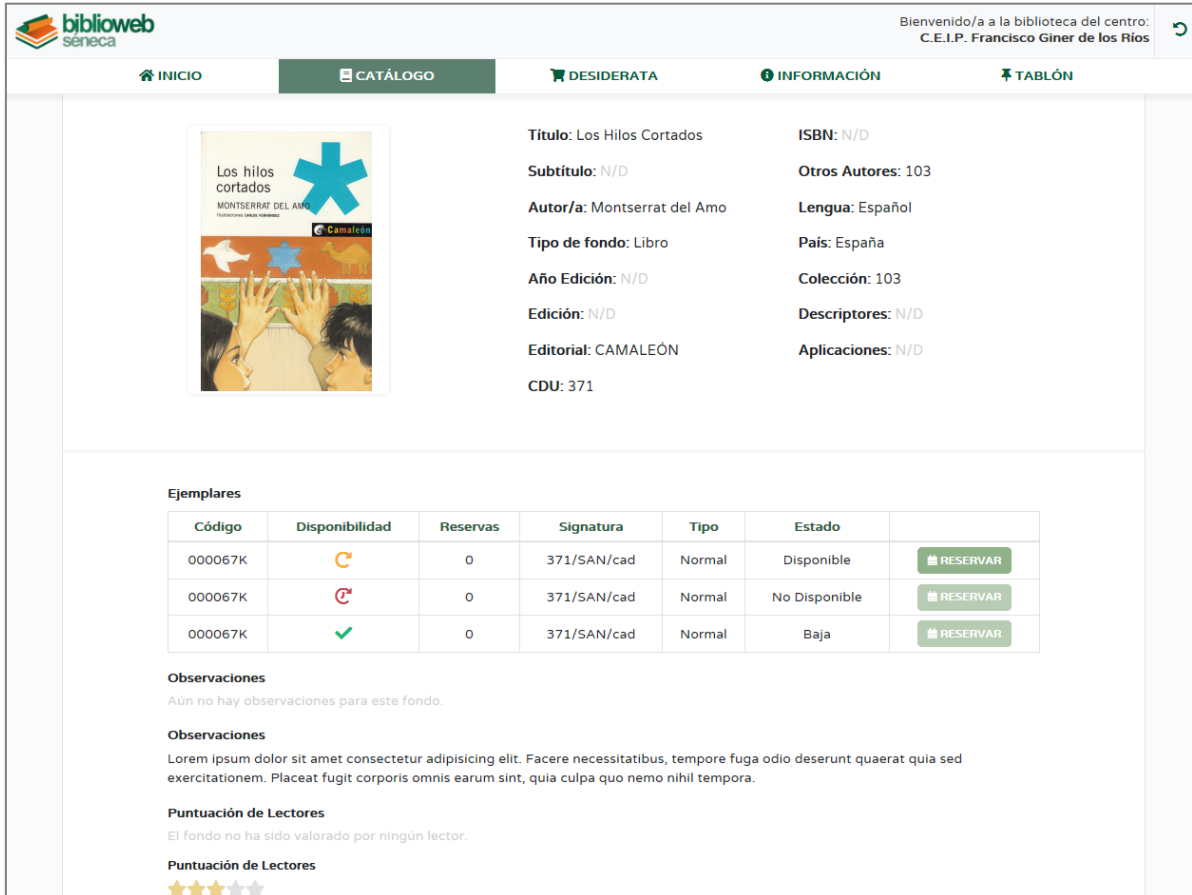
Mostrar: 25 registros      Buscar:

Título	Autor	Editorial	ISBN	Descriptor	CDU
El abencerraje y la hermosa Jarifa	- - -	Castalia	N/D	N/D	N/D
Canto castrato	Aira, César	Círculo de Lectores	84-672-0450-8	N/D	821.134.2(82)-3119
La amistad es una fiesta	ALAIZ, ATILANO	Ediciones Paulinas	84-285-0617-5	Amistad	241.521.21
El clavo ; La belleza ideal ; El abrazo de Vergara ; Novela natural ; ¿Por qué era rubia?	Alarcón, Pedro Antonio de	Compañía Europea de Comunicación e Información	84-7969-039-3	N/D	860-3118
El sombrero de tres picos	Alarcón, Pedro Antonio de	Compañía Europea de Comunicación e Información	84-7969-222-7	N/D	860-3118
El sombrero de tres picos	Alarcón, Pedro Antonio de	Fasciculos Planeta	84-7551-077-9	N/D	860-3118
El sombrero de tres picos	Alarcón, Pedro Antonio de	E.G. Anaya	84-207-2635-4	N/D	860-3118

### Funcionalidades de la tabla

El campo **Mostrar** y el campo de texto **Buscar**, disponible ambos sobre el listado, permiten respectivamente exhibir en pantalla más o menos registros y agilizar la búsqueda de forma automática.

Pulsando sobre cualquiera de los registros que se muestran en el listado, se accede a la información del fondo al que corresponde, así como el resto de información asociada, los ejemplares vinculados, las valoraciones de otros lectores y los comentarios.



**Inicio**   **CATÁLOGO**   **DESIDERATA**   **INFORMACIÓN**   **TABLÓN**

Bienvenido/a a la biblioteca del centro:  
 C.E.I.P. Francisco Giner de los Ríos

**Título:** Los Hilos Cortados      **ISBN:** N/D  
**Subtítulo:** N/D      **Otros Autores:** 103  
**Autor/a:** Montserrat del Amo      **Lengua:** Español  
**Tipo de fondo:** Libro      **País:** España  
**Año Edición:** N/D      **Colección:** 103  
**Edición:** N/D      **Descriptor:** N/D  
**Editorial:** CAMALEÓN      **Aplicaciones:** N/D  
**CDU:** 371

**Ejemplares**

Código	Disponibilidad	Reservas	Signatura	Tipo	Estado	
000067K		0	371/SAN/cad	Normal	Disponible	<b>RESERVAR</b>
000067K		0	371/SAN/cad	Normal	No Disponible	<b>RESERVAR</b>
000067K		0	371/SAN/cad	Normal	Baja	<b>RESERVAR</b>

**Observaciones**  
 Aún no hay observaciones para este fondo.

**Observaciones**  
 Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipisicing elit. Facere necessitatibus, tempore fuga odio deserunt quaerat quia sed exercitationem. Placeat fugit corporis omnis earum sint, quia culpa quo nemo nihil tempora.

**Puntuación de Lectores**  
 El fondo no ha sido valorado por ningún lector.

**Puntuación de Lectores**

### Datos del fondo

Para cada uno de los ejemplares del fondo, la pantalla centraliza información relativa a la disponibilidad y el estado del ejemplar.

**Ejemplares**

Código	Disponibilidad	Reservas	Signatura	Tipo	Estado	
000067K		0	371/SAN/cad	Normal	Disponible	<b>RESERVAR</b>
000067K		0	371/SAN/cad	Normal	No Disponible	<b>RESERVAR</b>
000067K		0	371/SAN/cad	Normal	Baja	<b>RESERVAR</b>

### Información de ejemplares

La columna Disponibilidad, permite, mediante un código de colores, saber a simple vista si el ejemplar está:

- Disponible y por tanto no se puede reservar (el botón aparece inhabilitado);
- Prestado y está disponible para reserva;

-  Prestado y reservado, o no disponible.

En base a esta información, se habilitará el botón **Reservar** (Ver apartado siguiente 13.2).

## 13.2 Registrar nuevas reservas

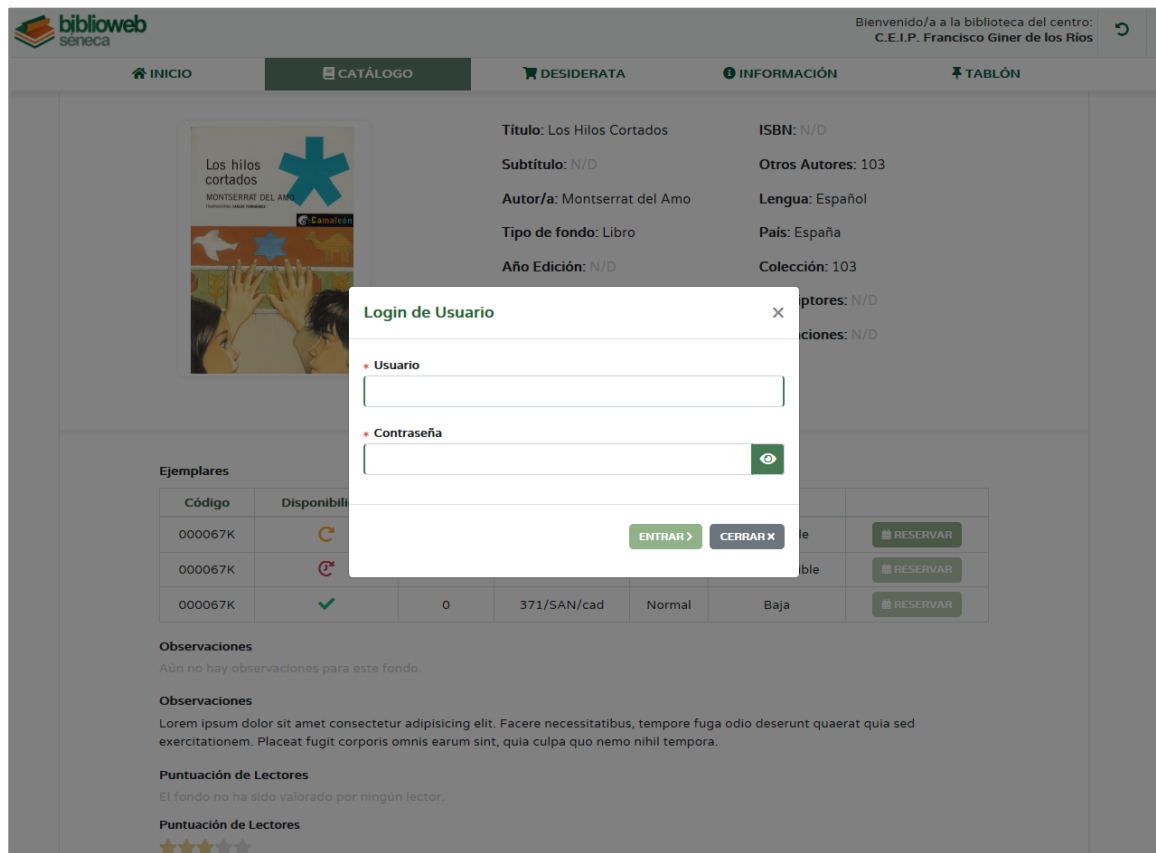
Para registrar una **reserva**, directamente desde el portal público será necesario tener usuario en el sistema Séneca y ser lector/a en la biblioteca del centro seleccionado (mediante la introducción de usuario y contraseña).

Para acceder a esta funcionalidad, será necesario partir del ejemplar que se quiere reservar. Para ello, debe acceder previamente al **Catálogo** y a su detalle, tal como se ha definido en el apartado 12.1.

El botón **Reservar**, estará habilitado siempre que se cumplan las siguientes condiciones necesarias:

- No se puede realizar una reserva de un ejemplar en estado "Disponible".
- Solo se puede reservar si el ejemplar es de tipo normal o restringido, o cualquier tipo creado cuya política de préstamos estipule un número de días mayor a cero.
- El número de reservas por ejemplar y tipo de usuario es ilimitado.

Al pulsar el botón **Reservar**, se mostrará un cuadro de logado, que permitirá acceder a la reserva en Séneca (ver apartado 7.3).



*Logado de acceso a Séneca*

Accederá a la pantalla **Nueva reserva**, si se cumplen las condiciones para permitir el acceso:

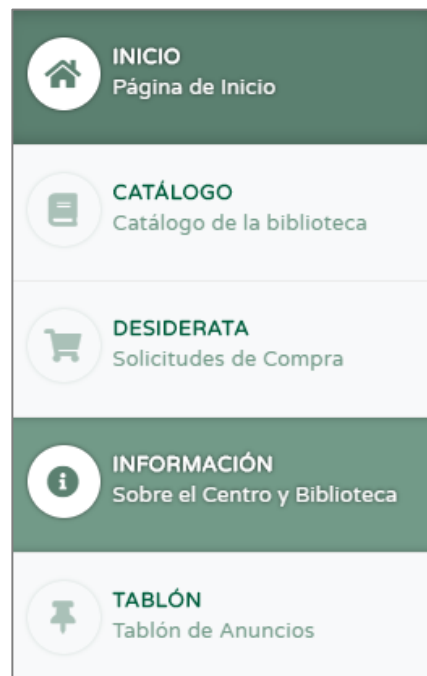
- Tener usuario en el sistema Séneca,
- El usuario debe ser lector/a (Profesorado/Profesorado Centro Concertado, Lector/a, Alumno/a o Tutor/a Legal) de la biblioteca del centro para el que se quiere hacer el registro,
- No se permitirá realizar reservas a aquellos usuarios que estén de baja o no activos.



*Pantalla Nueva reserva en Séneca*

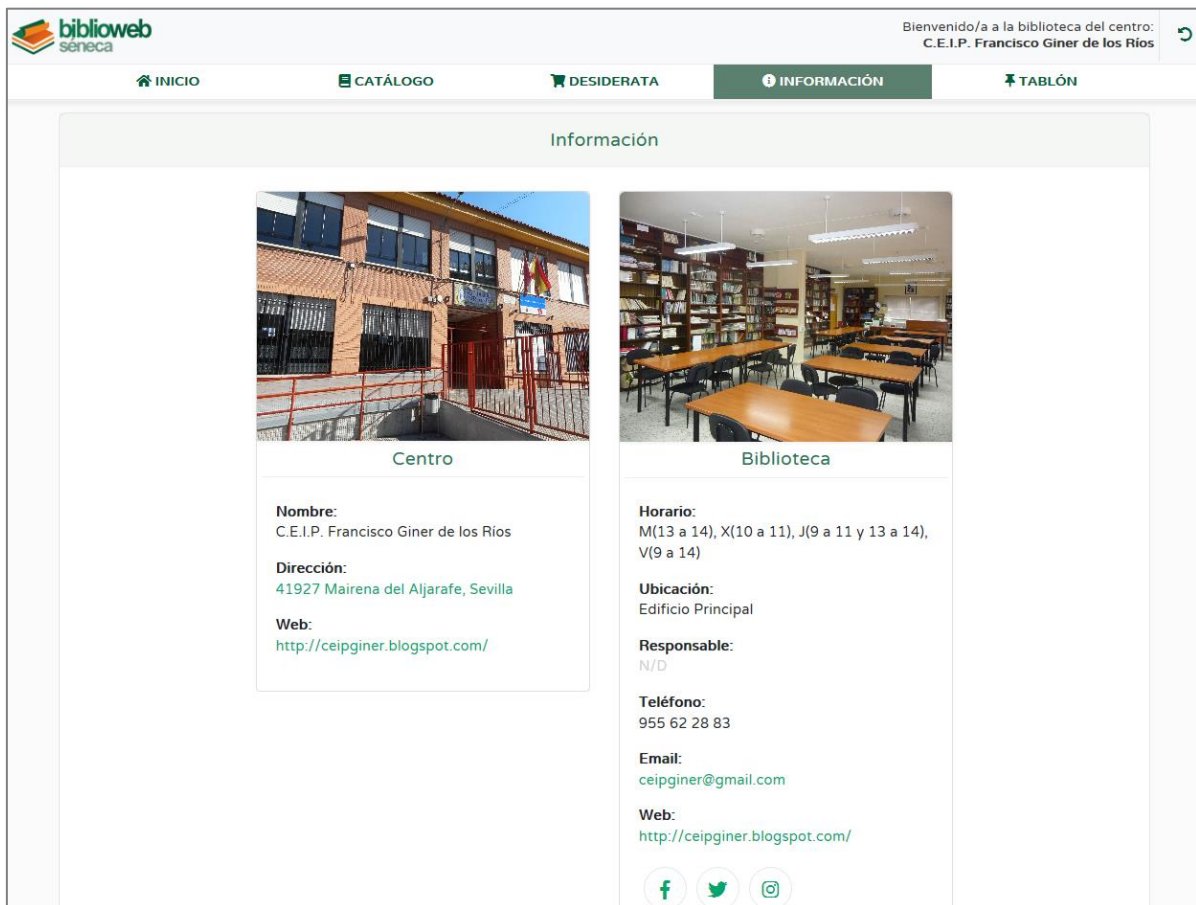
### 13.3 Consultar información de la biblioteca

Para consultar la **información de la biblioteca**, debe acceder a la opción de menú **Información** que estará disponible para cualquier Lector/a o visitante anónimo.



*Menú Información*

La pantalla **Información** presentará los datos básicos de la biblioteca del centro, en base a la información de la pantalla **Datos de la biblioteca** (Ver apartado 11.1).



**Inicio**   **CATÁLOGO**   **DESIDERATA**   **INFORMACIÓN**   **TABLÓN**

Bienvenido/a a la biblioteca del centro:  
C.E.I.P. Francisco Giner de los Ríos

### Información

**Centro**

**Nombre:**  
C.E.I.P. Francisco Giner de los Ríos

**Dirección:**  
41927 Mairena del Aljarafe, Sevilla

**Web:**  
<http://ceipginer.blogspot.com/>

**Biblioteca**

**Horario:**  
M(13 a 14), X(10 a 11), J(9 a 11 y 13 a 14),  
V(9 a 14)




**Ubicación:**  
Edificio Principal

**Responsable:**  
N/D

**Teléfono:**  
955 62 28 83

**Email:**  
[ceipginer@gmail.com](mailto:ceipginer@gmail.com)

**Web:**  
<http://ceipginer.blogspot.com/>

*Información de la biblioteca*

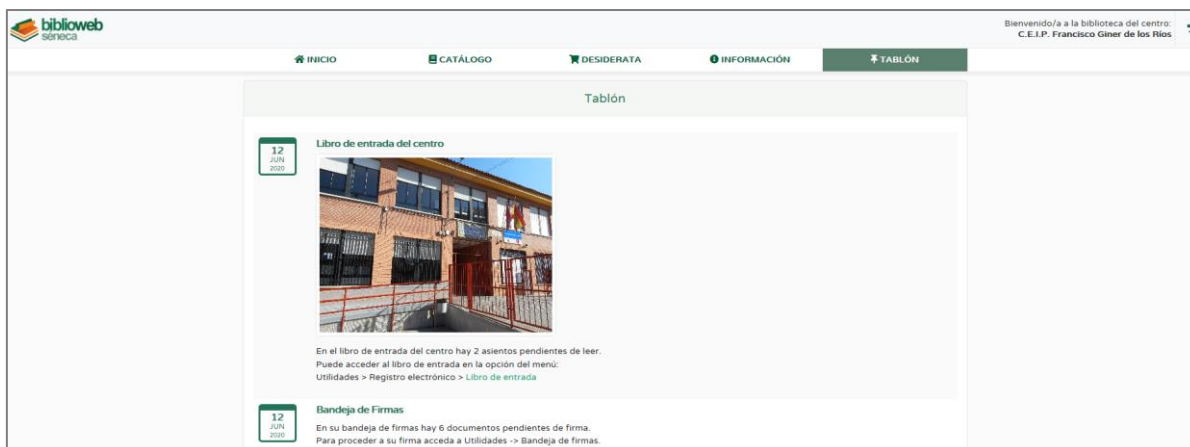
## 13.4 Consultar el tablón

Para consultar el **tablón de anuncios**, debe acceder a la opción de menú **Tablón** que estará disponible para cualquier Lector/a o visitante anónimo.



*Menú Tablón*

La pantalla **Tablón** presentará el listado de noticias **publicadas** en la biblioteca del centro.



*Tablón de anuncios*

## 13.5 Registrar nuevas desideratas

Para registrar una **desiderata**, directamente desde el portal público será necesario tener usuario en el sistema Séneca y ser lector/a en la biblioteca del centro seleccionado (mediante la introducción de usuario y contraseña). Debe acceder a la opción de menú **Desideratas**.



*Menú desiderata*

La pantalla mostrará un cuadro de logado, que permitirá acceder al registro de la desiderata en Séneca (ver apartado 8.2), si se cumplen las condiciones para permitir el acceso:

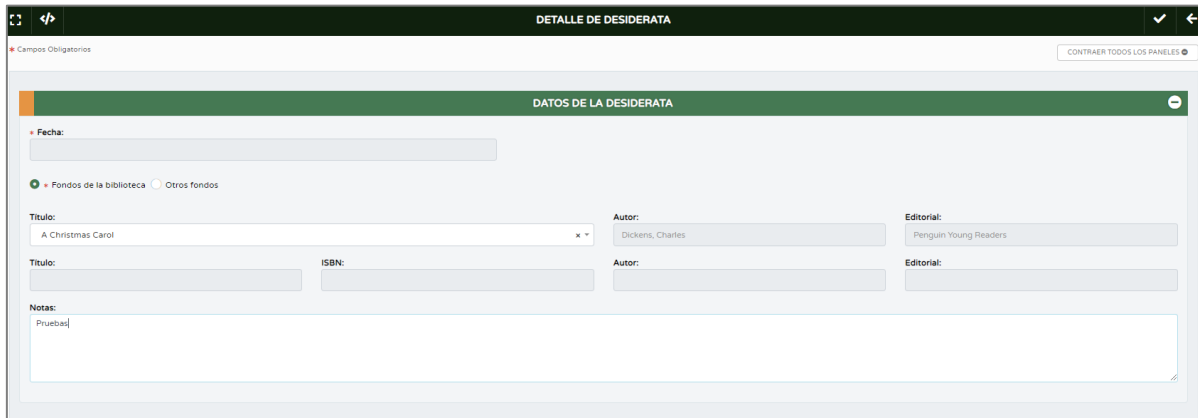
- Tener usuario en el sistema Séneca,
- El usuario debe ser lector/a (Profesorado/Profesorado Centro Concertado, Lector/a, Alumno/a y Tutor/a Legal) de la biblioteca del centro para el que se quiere hacer el registro,
- No se permitirá realizar desideratas a aquellos usuarios que estén de baja o no activos.



El formulario de login de usuario tiene el título "Login de Usuario" y un botón de cerrar "X". Incluye:

- Un campo de texto etiquetado "Usuario".
- Un campo de texto etiquetado "Contraseña" con un ícono de ojo para alternar la visibilidad.
- Botones "ENTRAR >" y "CERRAR X" situados en la parte inferior derecha.

*Logado*



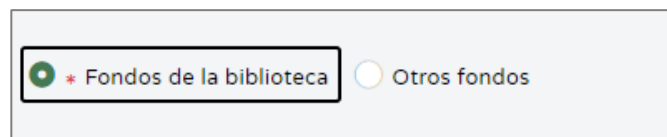
*Pantalla de registro de desiderata*

Accederá a la pantalla **Detalle de la desiderata**. En esta pantalla debe registrar al menos los datos obligatorios y pulsar el botón **Aceptar**, una vez completado los datos para guardar la información.

---

Los lectores tienen dos formas de registrar una desiderata, partiendo de los datos de un fondo ya registrado en la biblioteca o creando la desiderata de forma manual, cuando el fondo que se quiere adquirir no está en la biblioteca del centro.

---



*Datos de registro de la desiderata*

## 14 Opciones disponibles para los lectores

El módulo de Gestión bibliotecaria de Séneca incluye funcionalidades que permiten a los lectores de la biblioteca, gestionar personalmente sus propios préstamos, valoraciones, reservas, desideratas y uso de la biblioteca.

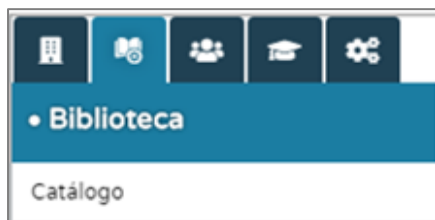
Hay dos tipos de lectores:

- Por una parte, los **lectores predefinidos**, correspondiente a los **perfiles Profesorado, Profesorado Centro Concertado, Alumnado y Tutor/a legal** que llevarán implícitas las funcionalidades de la biblioteca en este mismo perfil.
- Por otra parte, los **no predefinidos**, que podrán acceder a las funcionalidades de la biblioteca a través del **perfil Lector/a**.

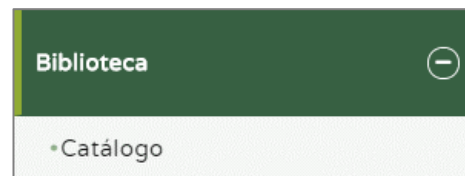
Dichas funcionalidades estarán disponibles para los perfiles Profesorado y Lector/a, accediendo directamente desde **Séneca** y para Alumnado y Tutor/a legal desde **Pasen**.

### 14.1 Consultar el catálogo

Para consultar el catálogo de la biblioteca, los lectores deben acceder a la opción de menú **Biblioteca, Catálogo** que mostrará el listado de fondos de la biblioteca.



*Menú Catálogo en Séneca (perfiles Profesorado y Lector/a)*



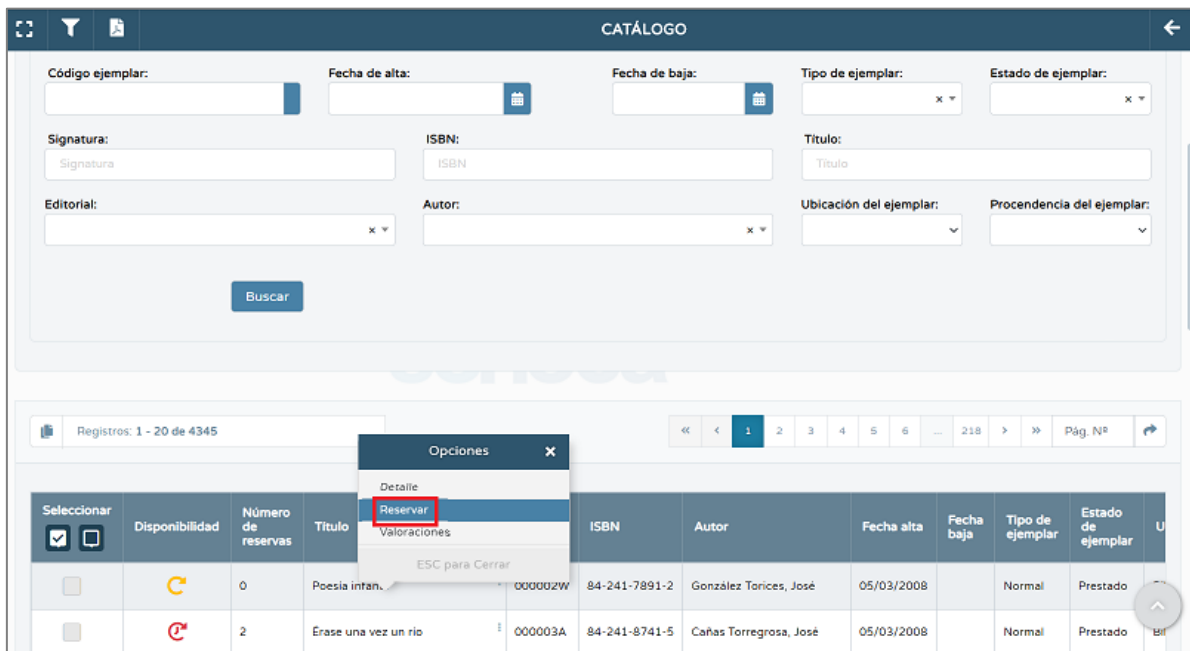
*Menú Catálogo en Pasen (perfiles Alumnado y Tutor/a Legal)*

Accederá a la pantalla **Catálogo** donde encontrará una zona de filtros que permiten acotar el listado a mostrar en pantalla. Para filtrar el listado, debe introducir uno o varios valores en los campos disponibles y pulsar el botón **Buscar**, o la tecla **Enter** del teclado si introduce valores manualmente. A continuación, se mostrarán los ejemplares que cumplen los criterios de búsqueda introducidos.

---

Recuerde que el filtrado de búsqueda por fechas puede ser por **Fecha de alta** o por **Fecha de baja**, mostrando como resultados los ejemplares con fecha igual o posterior a la indicada.

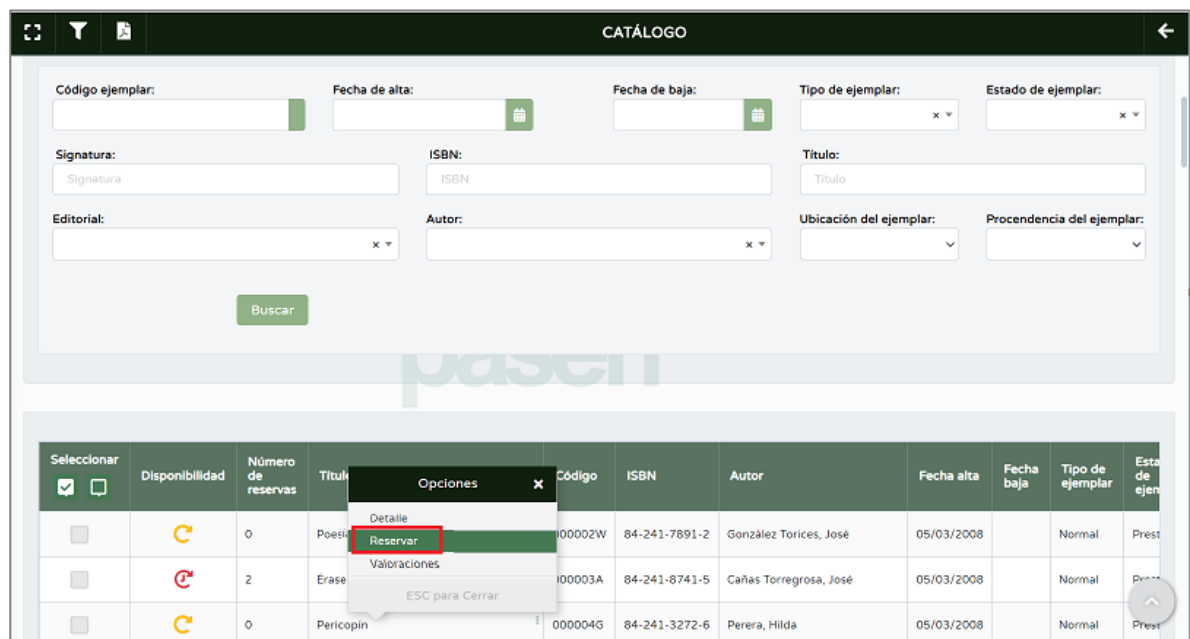
---



Registros: 1 - 20 de 4345

Seleccionar	Disponibilidad	Número de reservas	Título	ISBN	Autor	Fecha alta	Fecha baja	Tipo de ejemplar	Estado de ejemplar
<input type="checkbox"/>		0	Poesía infan...	000002W	84-241-7891-2	González Torices, José	05/03/2008	Normal	Prestado
<input type="checkbox"/>		2	Érase una vez un río	000003A	84-241-8741-5	Cañas Torregrosa, José	05/03/2008	Normal	Prestado

*Catálogo en Séneca (Perfiles Profesorado y Lector/a)*

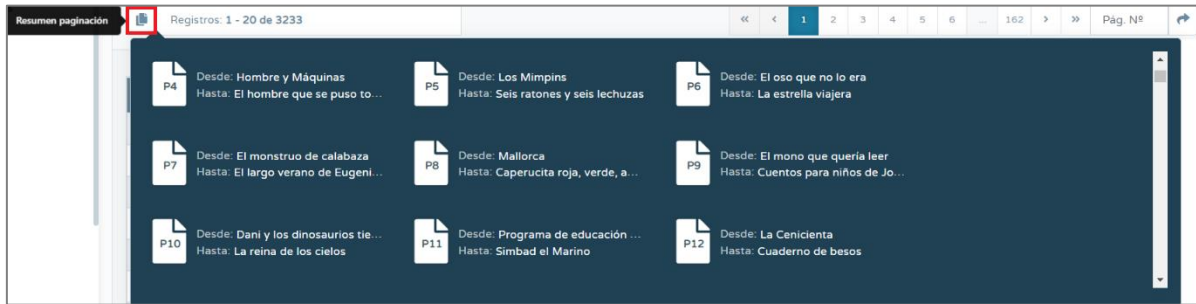


Registros: 1 - 20 de 4345

Seleccionar	Disponibilidad	Número de reservas	Título	Código	ISBN	Autor	Fecha alta	Fecha baja	Tipo de ejemplar	Estad de ejemplar
<input type="checkbox"/>		0	Poesía infan...	000002W	84-241-7891-2	González Torices, José	05/03/2008		Normal	Prest
<input type="checkbox"/>		2	Érase una vez un río	000003A	84-241-8741-5	Cañas Torregrosa, José	05/03/2008		Normal	Pre
<input type="checkbox"/>		0	Pericopin	000004G	84-241-3272-6	Perera, Hilda	05/03/2008		Normal	Pre




*Catálogo en Pasen (perfiles Alumnado y Tutor/a Legal)*

El botón **Resumen de paginación**, permite posicionarse de forma directa en uno de los elementos resultantes de la búsqueda, gracias a que muestra información del intervalo mostrado en cada una de las páginas.

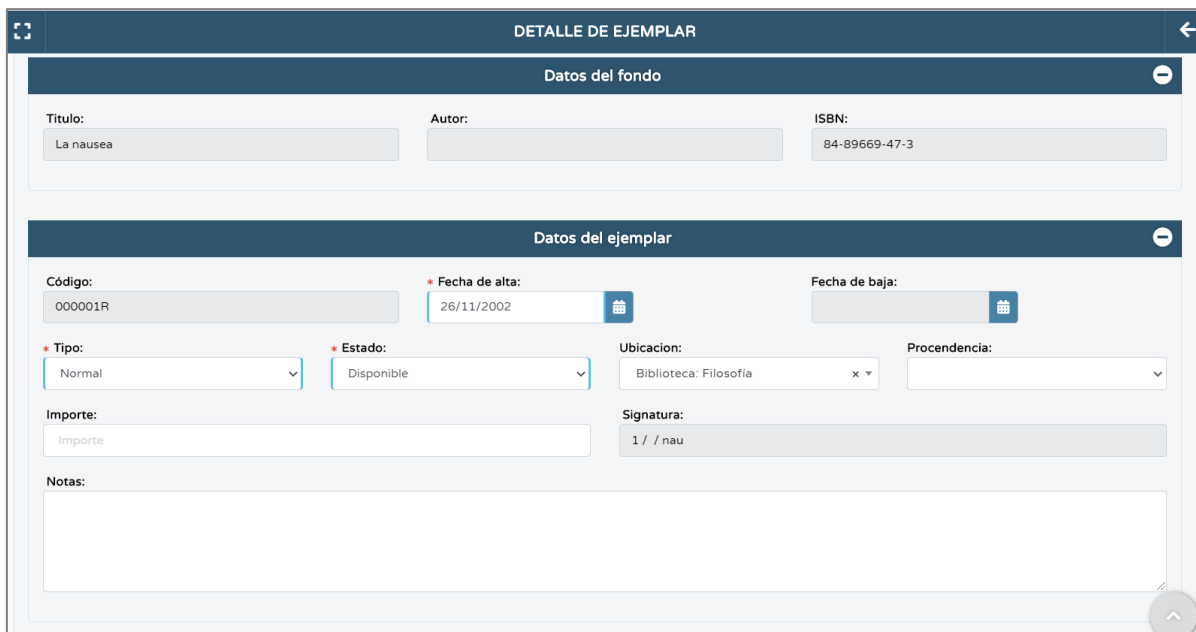


*Resumen de paginación*

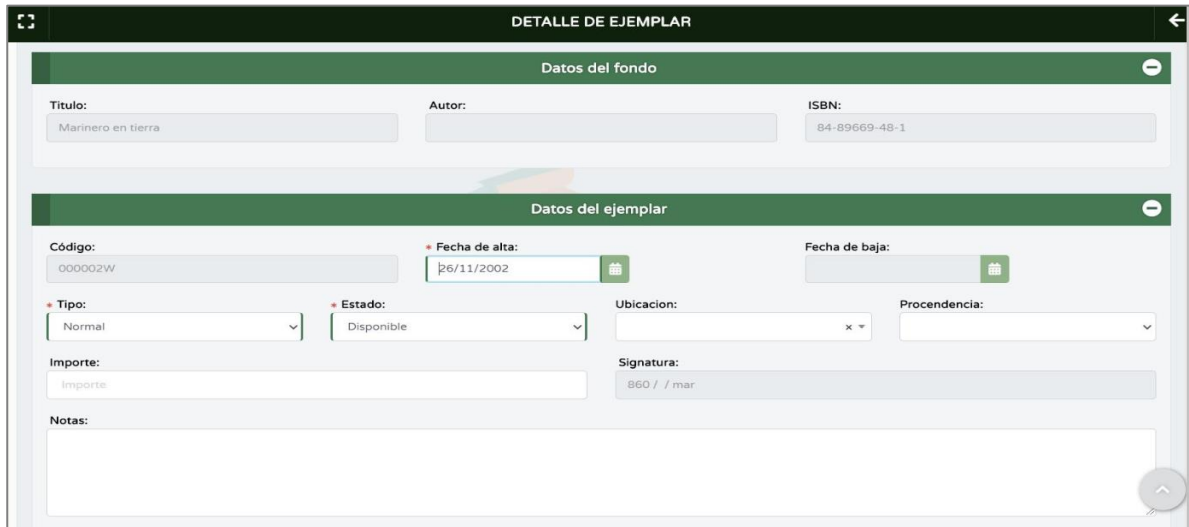
La columna **Disponibilidad**, permite, mediante un código de colores, saber a simple vista si el ejemplar está:

-  disponible para prestar;
-  prestado;
-  prestado y reservado, o no disponible.

Desde esta pantalla se podrá además consultar los datos de un ejemplar pulsando sobre el ejemplar en cuestión y seleccionando la opción **Detalle** en el menú emergente que permite acceder a la pantalla **Detalle de ejemplar**, para ver todos los datos asociados al mismo.

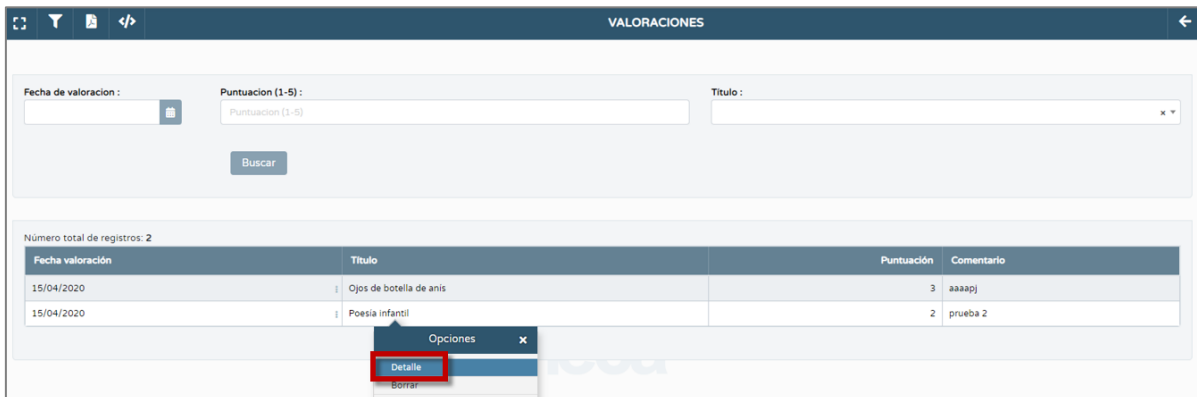


*Detalle de ejemplar en Séneca (perfiles Profesorado y Lector/a)*



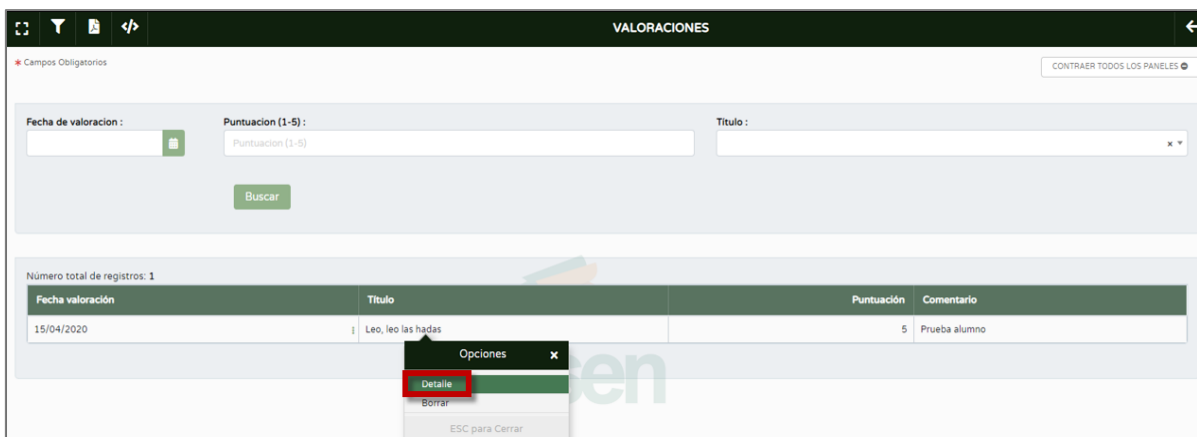
*Detalle de ejemplar en Pasen (perfiles Alumnado y Tutor/a Legal)*

Por último, los lectores podrán **reservar** un ejemplar desde el catálogo de ejemplares (ver apartado siguiente 13.2) y consultar las **valoraciones** que otros lectores han hecho del fondo al que pertenece el ejemplar (ver apartado 13.1).



Fecha valoración	Título	Puntuación	Comentario
15/04/2020	Ojos de botella de anis	3	aaaaaj
15/04/2020	Poesía infantil	2	prueba 2

*Listado de Valoraciones en Séneca*



Fecha valoración	Título	Puntuación	Comentario
15/04/2020	Leo, leo las hadas	5	Prueba alumno

*Listado de Valoraciones en Pasen*

Las valoraciones son registradas por los lectores desde los ejemplares que han tomado prestados. No obstante, las valoraciones van vinculadas al fondo y por ello, cuando se muestren las valoraciones para un ejemplar, en realidad se estarán visualizando las valoraciones recibidas a través de todos los ejemplares vinculados al fondo.

## 14.2 Consultar y gestionar mis reservas

Para consultar y gestionar las reservas, los lectores deben acceder a la opción de menú **Biblioteca, Mis reservas** que mostrará el listado de reservas realizadas.

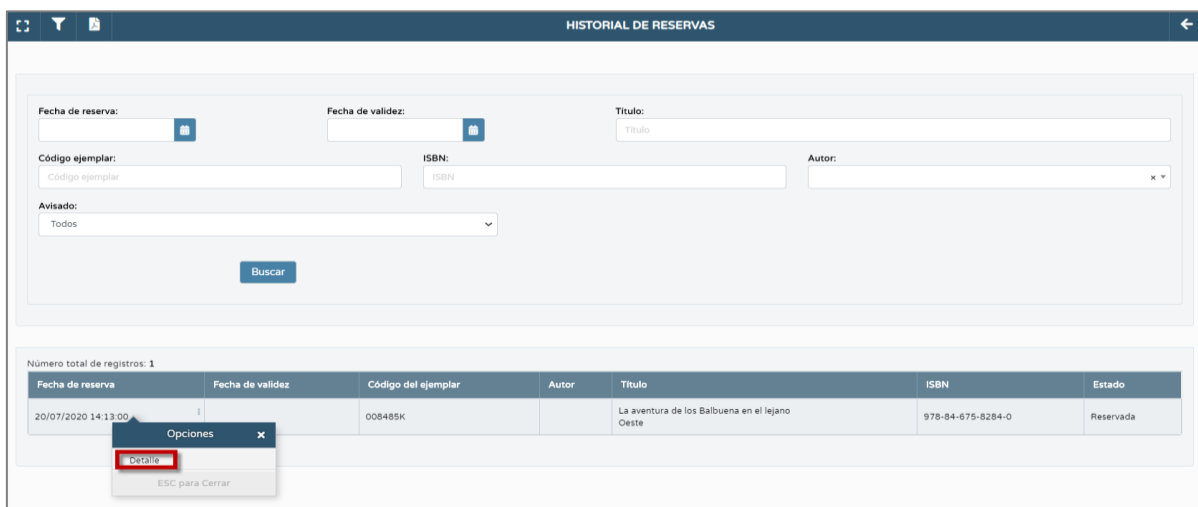


*Menú Mis reservas en Séneca (perfiles Profesorado y Lector/a)*

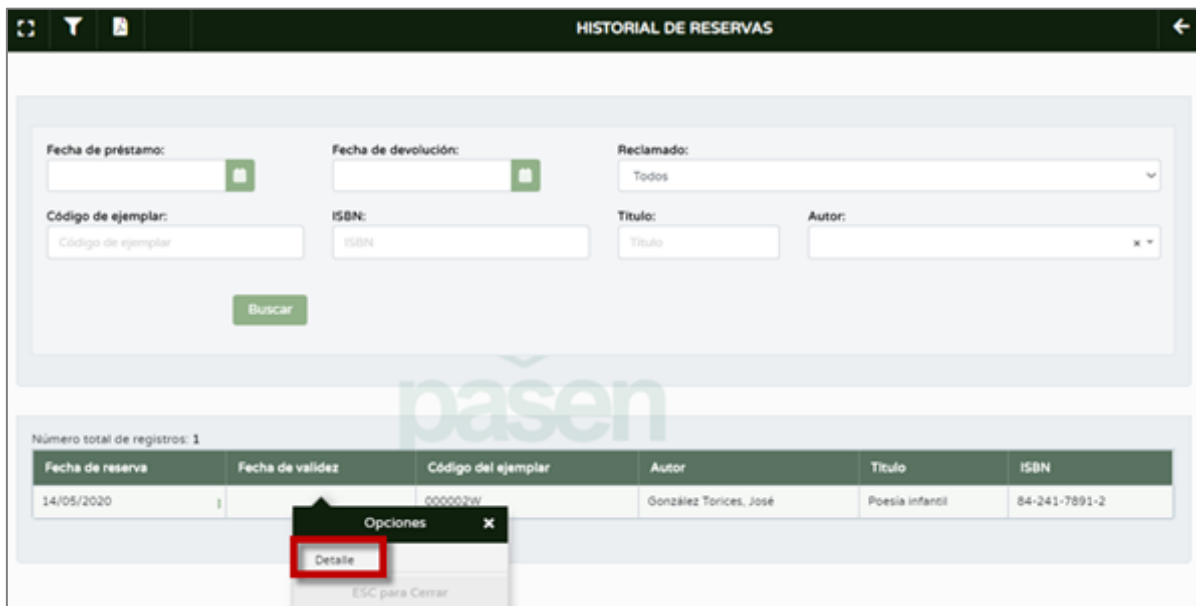


*Menú Mis reservas en Pasen (perfiles Alumno/a y Tutor/a Legal)*

Accederá a la pantalla **Historial de reservas**, en la que se mostrará el listado paginado de sus reservas realizadas. Sobre el listado, se encuentra una zona de filtros que permiten acotar el listado de las reservas que aparecen en pantalla. Para filtrar el listado, se deben introducir uno o más valores en los campos disponibles y pulsar el botón **Buscar**. Se mostrarán todas aquellas reservas que se correspondan con los criterios de búsqueda introducidos.



*Pantalla Historial de reservas en Séneca (Perfiles Profesorado y Lector/a)*



*Pantalla Reservas en Pasen (Perfiles Alumno/a y Tutor/a Legal)*

Desde esta pantalla el lector/a podrá además consultar los datos de la reserva. Para ello, debe pulsar sobre la reserva en cuestión y seleccionar la opción **Detalle** en el menú emergente. Accederá a la pantalla **Detalle de reserva**, en la que podrá ver todos los datos asociados y cambiar el estado de la reserva. Los cambios de estado permitidos para los usuarios lectores serán:

- De Reservada a Anulada: La reserva podrá ser anulada.
- De Activada a Anulada: Además del Bibliotecario/a, el lector podrá anular una reserva activada.
- De Avisada a Anulada: Además del Bibliotecario/a, el lector podrá anular una reserva avisada.

DETALLE DE RESERVA
✓ ←

• Campos Obligatorios CONTRAER TODOS LOS PANELES

Ejemplar -

Código del ejemplar : 000007F	Título del ejemplar : Pequeñajo Pérez
ISBN : 84-241-7950-1	Autor: Pérez-Lucas, María Dolores
Editorial: Everest	

Lector -


Código del lector : 01513H	Nombre del lector : Camacho Cabrera, Marta	Teléfono del lector :	Correo electrónico del lector:
-------------------------------	---	-----------------------	--------------------------------

Estado de la reserva -

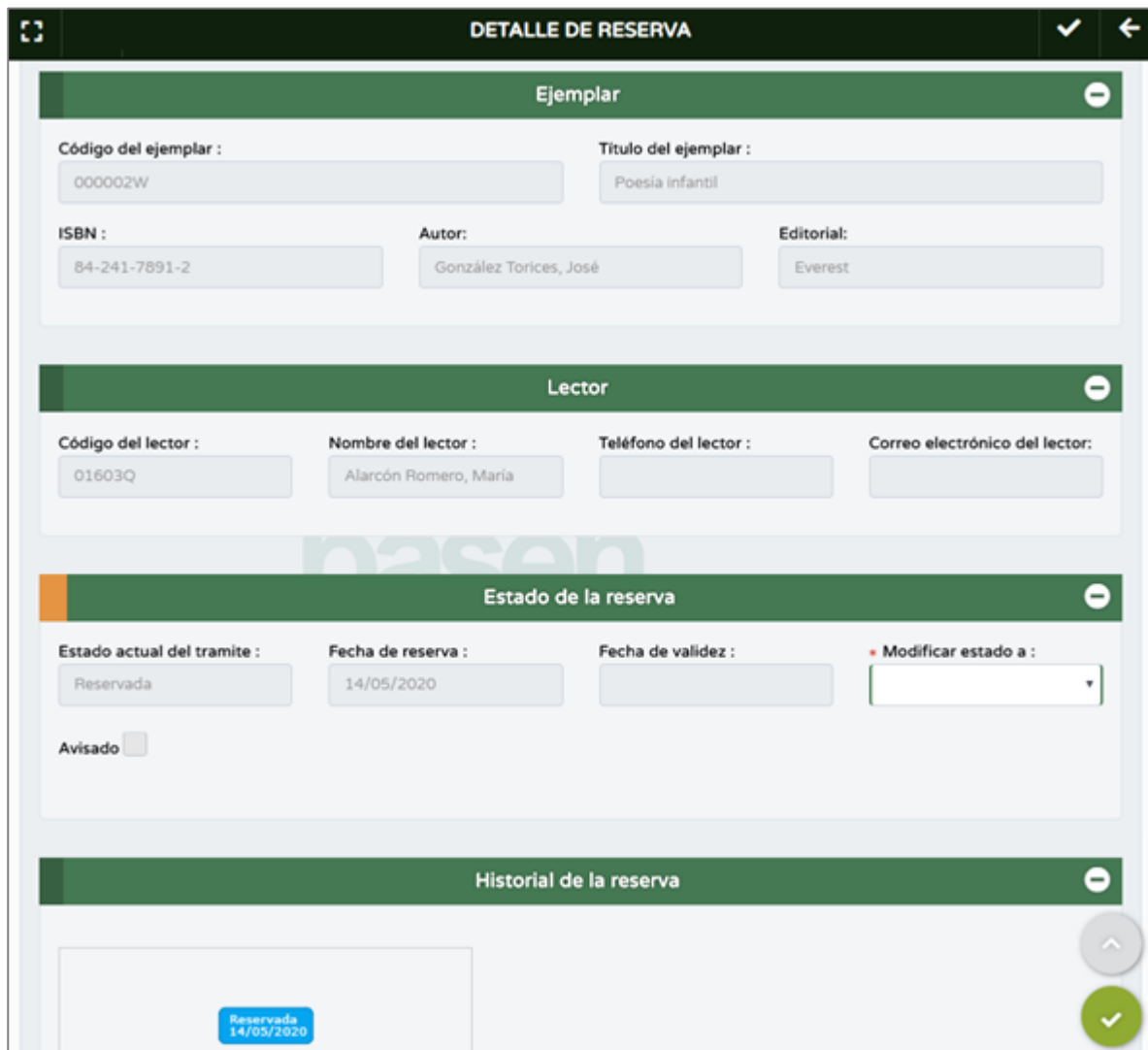
Estado actual del tramite : Finalizada	Fecha de reserva : 14/05/2020	Fecha de validez : 18/05/2020	• Modificar estado a : <input type="text" value=""/>
---	----------------------------------	----------------------------------	---

Avisado

Historial de la reserva -



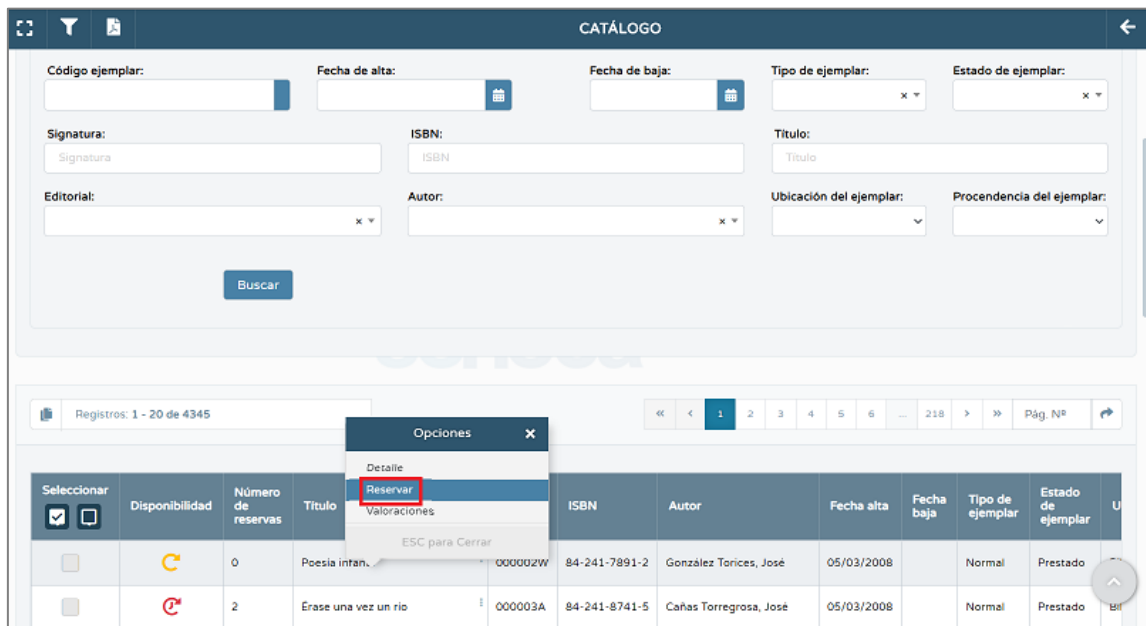
*Pantalla Detalle de reserva en Séneca (Perfiles Profesorado y Lector/a)*



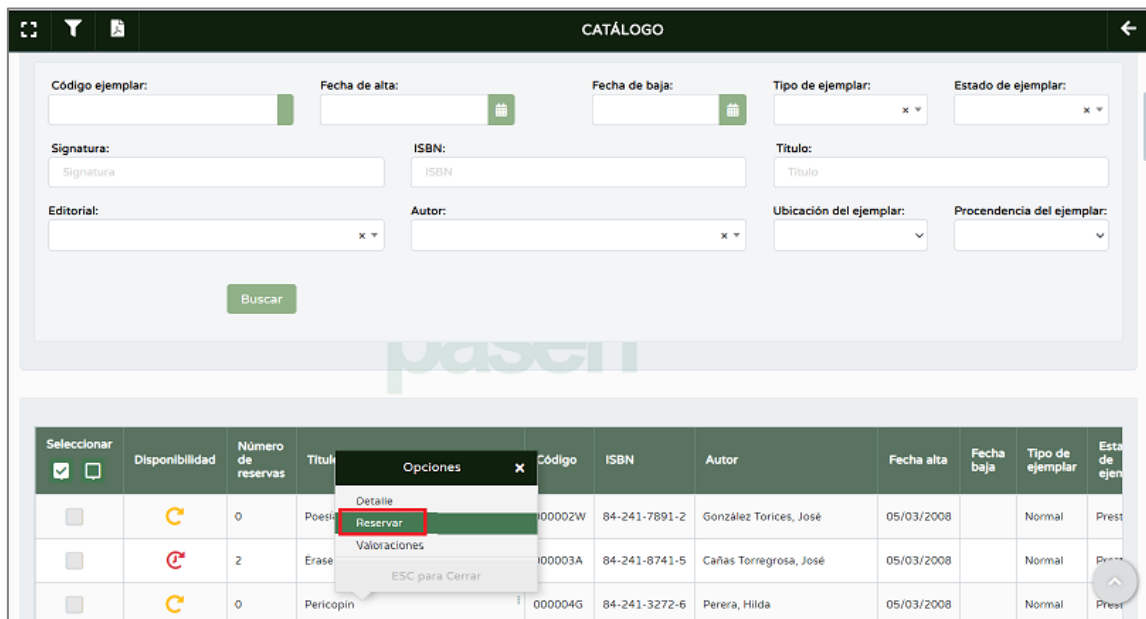
*Pantalla Detalle de reserva en Pasen (Perfiles Alumno/a y Tutor/a Legal)*

Además, los lectores podrán realizar una **nueva reserva sin necesidad de acudir presencialmente a la biblioteca**. Para ello, contarán con una opción **Reservar** en el menú emergente de los ejemplares en la pantalla **Catálogo** (Ver apartado 13.1), que estará habilitada siempre que se cumplan las condiciones necesarias:

- No se puede realizar una reserva de un ejemplar en estado "Disponible".
- No se podrán asignar reservas a aquellos usuarios que estén de baja.
- Solo se puede reservar si el ejemplar es de tipo normal o restringido, o cualquier tipo creado cuya política de préstamos estipule un número de días mayor a cero.
- El número de reservas por ejemplar y tipo de usuario es ilimitado.



*Catálogo y menú emergente Reservar en Séneca (Perfiles Profesorado y Lector/a)*



*Catálogo y menú emergente Reservar en Pasen (Perfiles Alumno/a y Tutor/a Legal)*

Accederá a la pantalla **Nueva reserva**, que permitirá el registro de la reserva del ejemplar para el usuario que la realiza. Para completar la reserva, bastará con añadir el ejemplar que ya se muestra en pantalla y pulsar **Aceptar**.

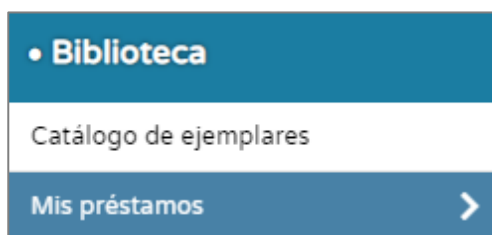


*Nueva reserva (Perfiles Alumno/a y Tutor/a Legal)*

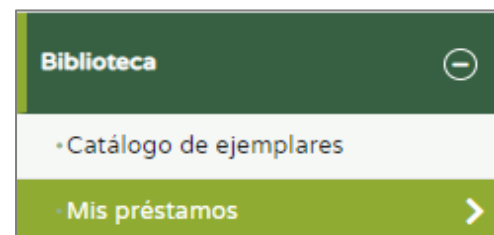
El sistema permitirá realizar la reserva, aunque el usuario aún no sea lector/a de la biblioteca, **registrándolo automáticamente como lector/a** en la biblioteca del centro en el momento de la realización.

### 14.3 Consultar mi historial de préstamos

Para consultar y gestionar los préstamos, los lectores deben acceder a la opción de menú **Biblioteca, Mis préstamos** que mostrará el listado de préstamos realizados.



*Menú Mis préstamos en Séneca (perfiles Profesorado y Lector/a)*



*Menú Mis préstamos en Pasen (perfiles Alumno/a y Tutor/a Legal)*

Accederá a la pantalla **Historial de préstamos**, en la que se mostrará el listado paginado de sus préstamos realizados. Sobre el listado, se encuentra una zona de filtros que permiten acotar el listado de los préstamos que aparecen en pantalla. Para filtrar el listado, se deben introducir uno o más valores en los campos disponibles y pulsar el botón **Buscar** (o la tecla Enter del teclado si introduce valores manualmente). Se mostrarán todos aquellos préstamos que se correspondan con los criterios de búsqueda introducidos.



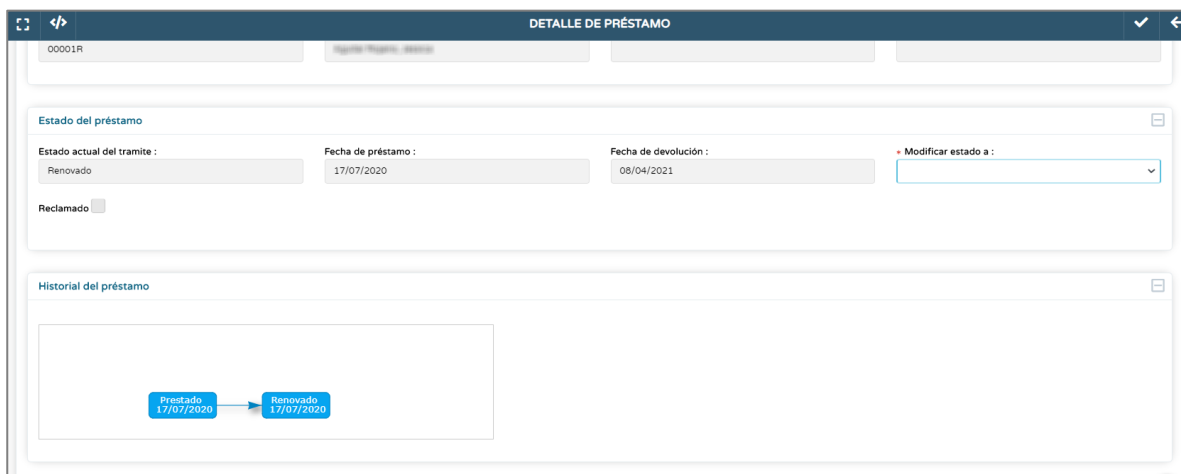
*Pantalla Historial de préstamos en Séneca (Perfiles Profesorado y Lector/a)*



*Pantalla Historial de préstamos en Pasen (Perfiles Alumno/a y Tutor/a Legal)*

Desde esta pantalla el lector/a podrá además consultar los datos del préstamo. Para ello, debe pulsar sobre el préstamo en cuestión y seleccionar la opción **Detalle** en el menú emergente. Accederá a la pantalla **Detalle de préstamo**, en la que podrá ver todos los datos asociados y cambiar el estado préstamo. Los cambios de estado permitidos para los usuarios lectores serán:

- De Préstamo a Renovado: Siempre que el ejemplar no se encuentre reservado por otro lector/a.



*Detalle del préstamo en Séneca (Perfiles Profesorado y Lector/a)*



*Detalle del préstamo en Pasen (Perfiles Alumno/a y Tutor/a Legal)*

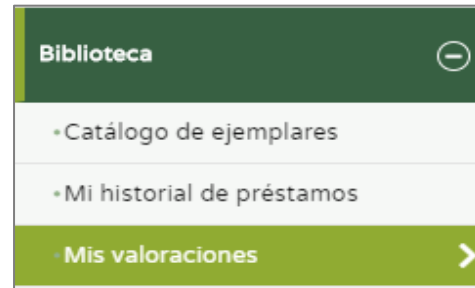
Dentro de la gestión de préstamos, los lectores, podrán también valorar un fondo a partir de su préstamo. Para ello debe pulsar sobre el préstamo en cuestión y seleccionar la opción **Valorar** en el menú emergente. Accederá a la pantalla **Detalle de la valoración** (Ver apartado siguiente 14.4)

## 14.4 Consultar y gestionar mis valoraciones

Para consultar y gestionar las valoraciones, los lectores deben acceder a la opción de menú **Biblioteca, Mis valoraciones** que mostrará el listado de sus propias valoraciones y permitirá gestionar dichas valoraciones y puntuaciones de ejemplares para que sirvan a otros usuarios de la biblioteca.

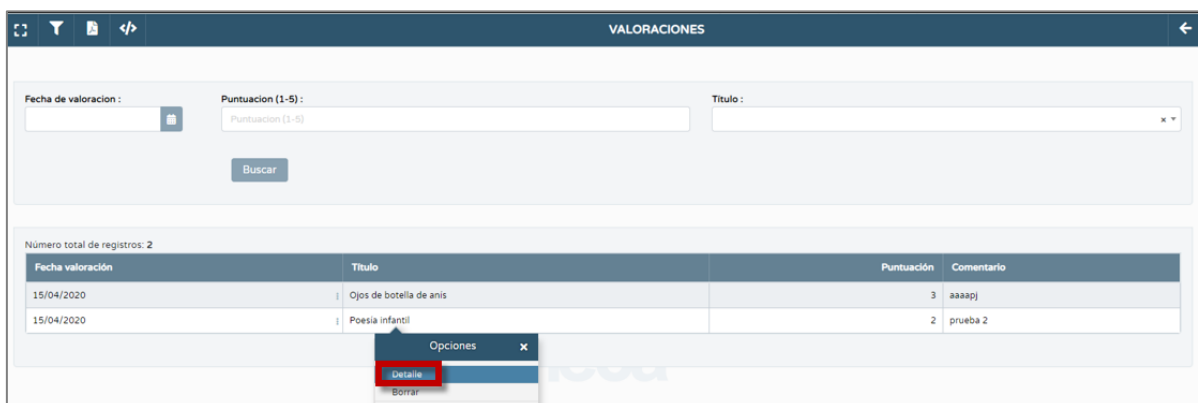


*Menú Mis valoraciones en Séneca  
(Perfiles Profesorado y Lector/a)*

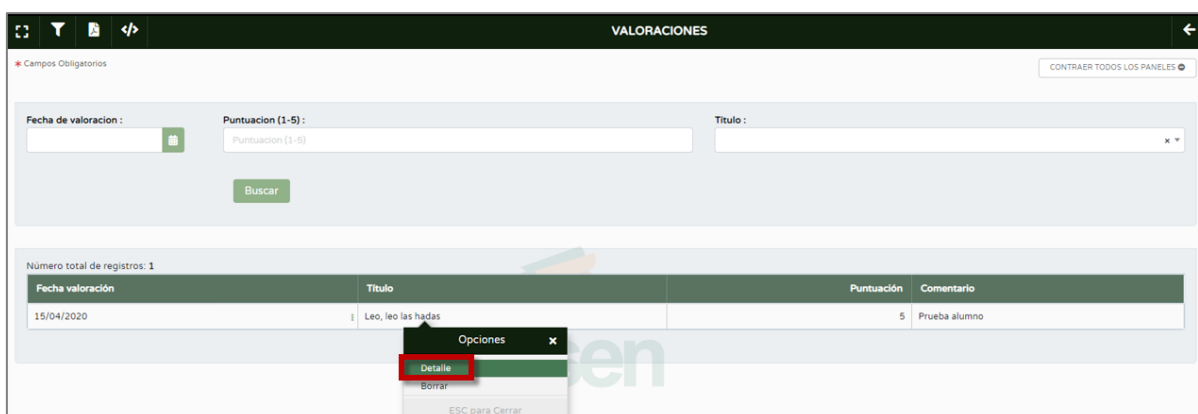


*Menú Mis Valoraciones en Pasen  
(Perfiles Alumno/a y Tutor/a Legal)*

Accederá a la pantalla **Valoraciones**, en la que se mostrará el listado paginado de sus valoraciones realizadas. Sobre el listado, se encuentra una zona de filtros que permiten acotar el listado de las valoraciones que aparecen en pantalla. Para filtrar el listado, se deben introducir uno o más valores en los campos disponibles y pulsar el botón **Buscar** (o la tecla Enter del teclado si introduce valores manualmente). Se mostrarán todas aquellas valoraciones que se correspondan con los criterios de búsqueda introducidos.



*Listado de Valoraciones en Séneca (Perfiles Profesorado y Lector/a)*



*Listado de Valoraciones en Pasen (Perfiles Alumno/a y Tutor/a Legal)*

Desde esta pantalla los lectores podrán además consultar y modificar los datos de una valoración. Para ello, debe pulsar sobre la valoración en cuestión y seleccionar la opción

**Detalle** en el menú emergente. Accederá a la pantalla **Detalle de valoración**, en la que podrá ver todos los datos asociados:



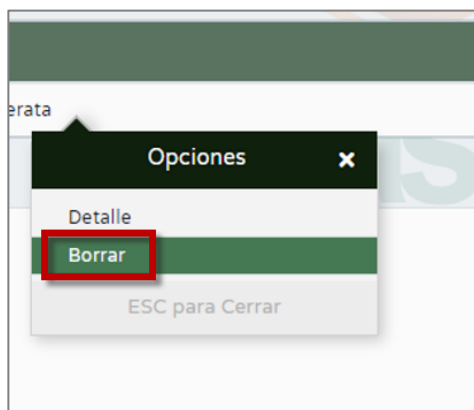
*Detalle de valoración en Séneca (Perfiles Profesorado y Lector/a)*



*Detalle de valoración en Pasen (Perfiles Alumno/a y Tutor/a Legal)*

Para registrar nuevas valoraciones, debe seleccionar la opción emergente **Valorar** ubicada en la pantalla **Historial de préstamos** (Ver apartado 13.3). Accederá a la pantalla **Detalle de la valoración** explicada anteriormente. En esta pantalla debe registrar al menos los datos obligatorios y pulsar el botón **Aceptar**, una vez completado los datos para guardar la información.

Para **eliminar una valoración**, debe seleccionar la opción **Borrar** en el menú emergente de la valoración en la pantalla **Valoraciones**.



*Borrar una valoración*

## 14.5 Consultar y gestionar mis desideratas

Para consultar y gestionar las desideratas, los lectores deben acceder a la opción de menú **Biblioteca, Mis desideratas** que mostrará y permitirá gestionar sus propias solicitudes de compra.

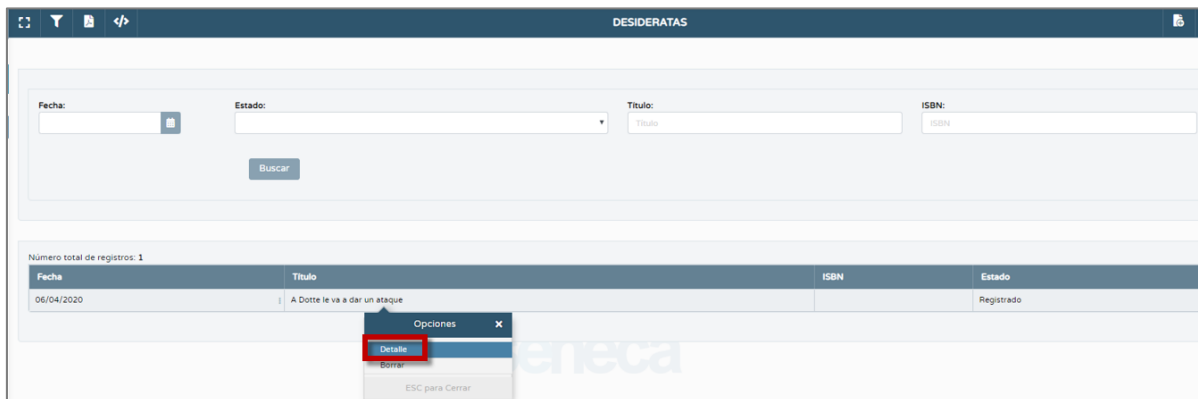


*Menú Mis desideratas en Séneca (perfiles Profesorado y Lector/a)*



*Menú Mis desideratas en Pasen (perfiles Alumno/a y Tutor/a Legal)*

Accederá a la pantalla **Desideratas**, en la que se mostrará el listado paginado de sus desideratas registradas. Sobre el listado, se encuentra una zona de filtros que permiten acotar el listado de las desideratas que aparecen en pantalla. Para filtrar el listado, se deben introducir uno o más valores en los campos disponibles y pulsar el botón **Buscar** (o la tecla Enter del teclado si introduce valores manualmente). Se mostrarán todas aquellas desideratas que se correspondan con los criterios de búsqueda introducidos.



*Listado de desideratas en Séneca (Profesorado y Lector/a)*



*Listado de desideratas en Pasen (Alumno/a y Tutor/a Legal)*

Desde esta pantalla los lectores podrán además consultar y modificar los datos de una desiderata. Para ello, debe pulsar sobre la desiderata en cuestión y seleccionar la opción **Detalle** en el menú emergente. Accederá a la pantalla **Detalle de desiderata**, en la que podrá ver todos los datos asociados.



*Detalle de Desiderata en Séneca (Perfiles Profesorado y Lector/a)*



*Detalle de Desiderata en Pasen (Perfiles Alumno/a y Tutor/a Legal)*

Para registrar nuevas desideratas, debe pulsar el botón **Nuevo** ubicado en la pantalla **Desideratas** vista anteriormente en este mismo apartado. Accederá a la pantalla **Detalle de la desiderata**. En esta pantalla debe registrar al menos los datos obligatorios y pulsar el botón **Aceptar**, una vez completado los datos para guardar la información.



*Nueva Desiderata en Séneca (Perfiles Profesorado y Lector/a)*



*Nueva Desiderata en Pasen (Perfiles Alumno/a y Tutor/a Legal)*

Los lectores tienen dos formas de registrar una desiderata, partiendo de los datos de un fondo ya registrado en la biblioteca o creando la desiderata de forma manual, cuando el fondo que se quiere adquirir no está en la biblioteca del centro.



*Datos de registro de la desiderata*

Para **eliminar una desiderata**, debe seleccionar la opción **Borrar** en el menú emergente de la desiderata en la pantalla **Mis desideratas**. Esta opción estará habilitada sólo si la desiderata no ha sido procesada (aceptada o rechazada, ver apartado 8.2)



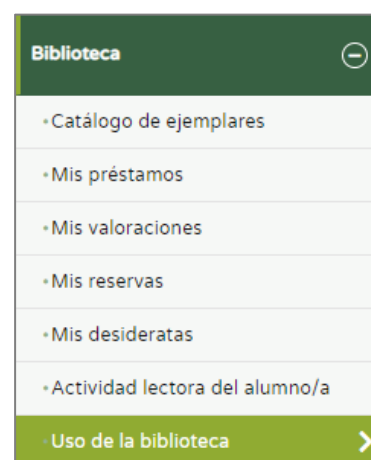
*Borrar una desiderata*

## 14.6 Uso de la biblioteca

El módulo de gestión bibliotecaria en Séneca permite al propio lector/a consultar el uso que ha hecho de la biblioteca, para ello deben acceder a la opción de menú **Biblioteca, Uso de la biblioteca**.



*Menú Uso de la biblioteca en Séneca (perfiles Profesorado y Lector/a)*



*Menú Uso de la biblioteca en Pasen (perfiles Alumno/a y Tutor/a Legal)*

Accederá a la pantalla **Uso de la biblioteca**, que muestra un panel que ofrece información estadística del funcionamiento de la biblioteca escolar, además de un gráfico de línea de los préstamos realizados en los últimos doce meses (mes a mes):

- Número de ejemplares
- Número de ejemplares disponibles
- Número de lectores
- Número de lectores activos
- Número de préstamos
- Número de préstamos sobrepasados
- Número de préstamos reclamados
- Número de reservas
- Número de reservas activas
- Número de reservas avisadas

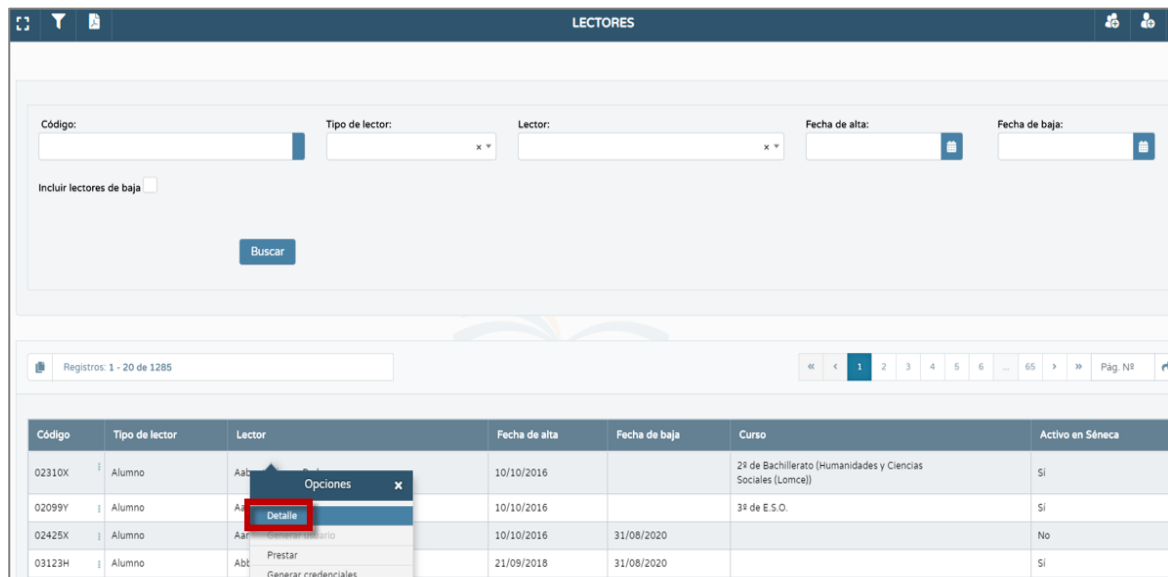


*Uso de la biblioteca*

## 14.7 Actividad lectora del alumno/a

La actividad lectora de un alumno/a, puede ser consultada por el bibliotecario/a, por sus tutores legales y por el profesorado que le da clase. Esta información estará accesible desde la pantalla **Detalle de Lector/a**, a la que se puede acceder de distintas formas en base al perfil que la consulta:

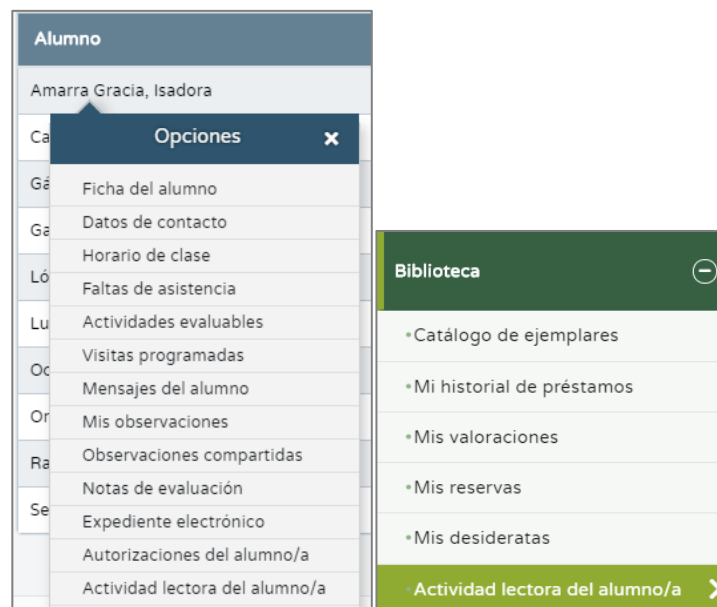
- Bibliotecario/a: **Biblioteca, Gestión de lectores, Lectores**. Accederá a la pantalla **Lectores**, desde la que podrá realizar búsquedas utilizando los filtros que ofrece la pantalla para posicionarse en el lector/a que se quiere consultar, pulsando la opción emergente **Detalle** (Ver apartado 5.1).



Código	Tipo de lector	Lector	Fecha de alta	Fecha de baja	Curso	Activo en Séneca
02310X	Alumno	Aa...	10/10/2016		2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales (Lomce))	Si
02099Y	Alumno	Aa...	10/10/2016		3º de E.S.O.	Si
02425K	Alumno	Aa...	10/10/2016	31/08/2020		No
03123H	Alumno	Abc...	21/09/2018	31/08/2020		Si

*Acceso a la actividad lectora para el bibliotecario/a*

- Tutor/a Legal: que accederán a la misma mediante la opción **Biblioteca, Actividad lectora del alumno/a**.
- Profesorado: los tutores de unidad, que accederán a la misma mediante la opción de menú **Actividad lectora del alumno/a** de los alumnos de su unidad en la pantalla **Mis alumnos y alumnas**.



**Alumno**

Amarra Gracia, Isadora

Opciones

- Ficha del alumno
- Datos de contacto
- Horario de clase
- Faltas de asistencia
- Actividades evaluables
- Visitas programadas
- Mensajes del alumno
- Mis observaciones
- Observaciones compartidas
- Notas de evaluación
- Expediente electrónico
- Autorizaciones del alumno/a
- Actividad lectora del alumno/a

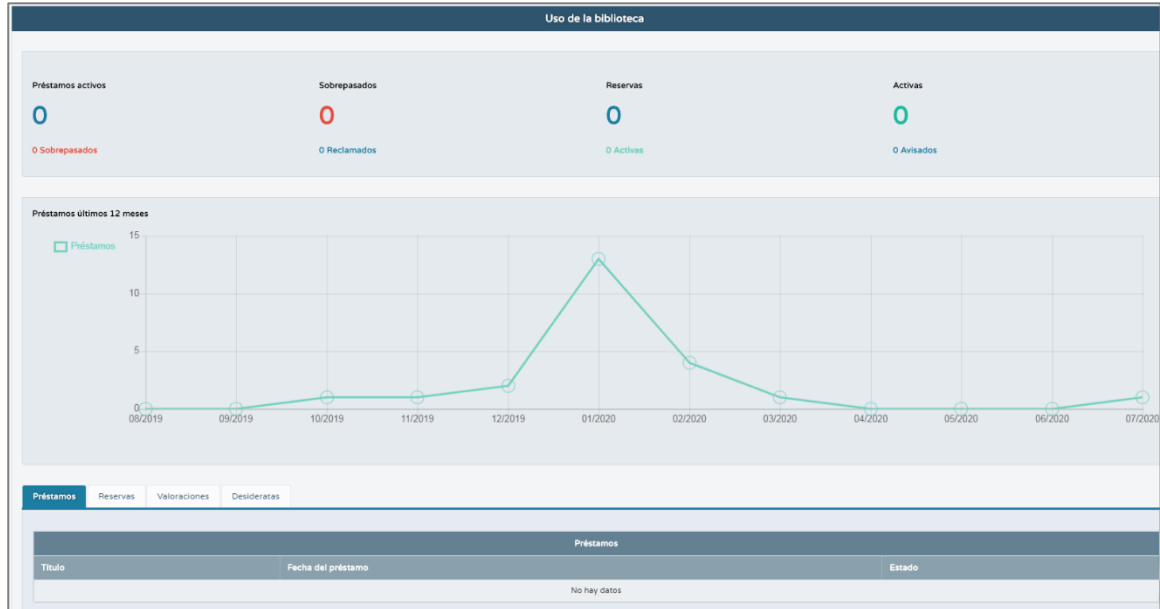
**Biblioteca**

- Catálogo de ejemplares
- Mi historial de préstamos
- Mis valoraciones
- Mis reservas
- Mis desideratas
- Actividad lectora del alumno/a

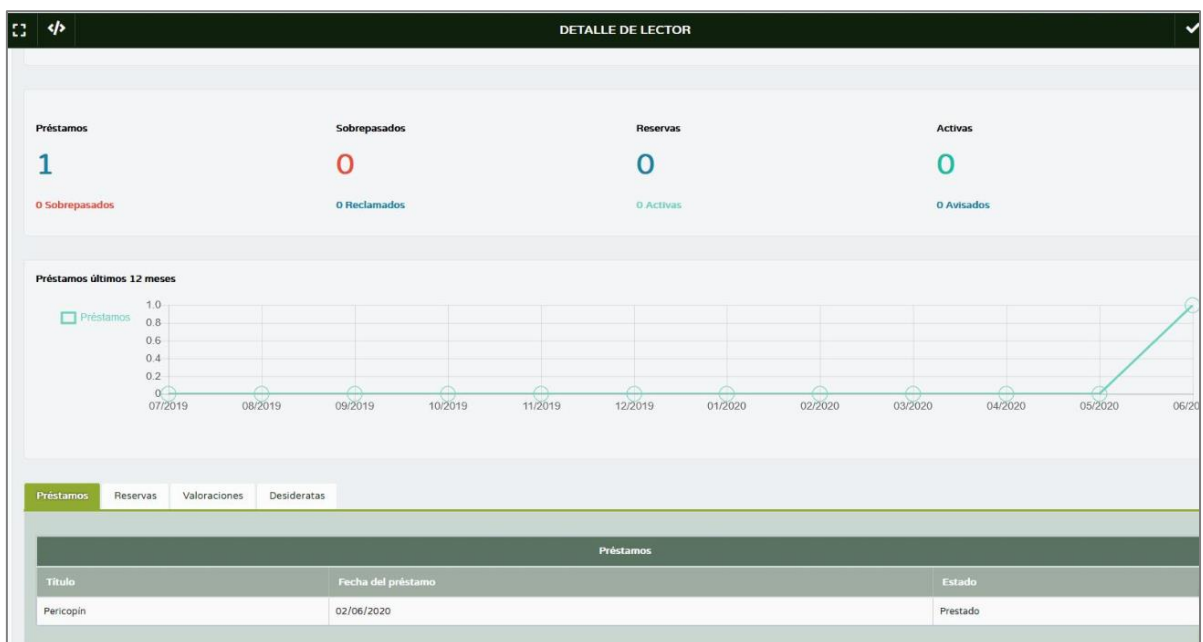
*Accesos a la Actividad lectora del alumno/a para profesorado y familia*

La pantalla **Detalle de lector centraliza el historial de toda la actividad del lector/a** en la biblioteca del centro. Además del listado de **préstamos y reservas**, se puede consultar en las

pestañas de la parte inferior de la pantalla las **valoraciones** y **desideratas** registradas por el lector/a y el **uso estadístico** que el lector/a ha hecho de la biblioteca en los últimos 12 meses.



*Actividad del lector/a para el bibliotecario/a*



*Actividad del lector/a para profesorado y familias*

### 15 Anexo I – Glosario de términos

- **Auxiliares:** Contenidos en las tablas auxiliares. Son los datos (CDU, descriptores, tipos de fondos, ubicaciones, etc.) que se emplean para aplicar criterios comunes y coherentes en los distintos procesos técnicos de la biblioteca.
- **Biblioteca:** Institución cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal. Están al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información.
- **Biblioteca digital:** Estas bibliotecas digitalizan sus colecciones y adquirirán información sólo en formatos electrónicos, magnéticos y discos ópticos y ya no tendría información registrada en papel (generalmente son bibliotecas pequeñas en cuanto al número de usuarios, con una colección básica, con un espectro de materias reducido, y una cobertura acotada en cuanto a tiempo y temas).
- **Bibliotecario:** Persona que tiene a su cargo la colección, cuidado, ordenación, conservación, organización, dirección y funcionamiento de una biblioteca; es decir, aquel que trata con el saber formalizado por la escritura en sus diferentes formas y sustentos, así como la administración de las instituciones, además en la actualidad su función se amplía, convirtiéndose en educador, guía y preceptor de lecturas; por lo cual debe poseer las condiciones de cultura y técnica.
- **BNE:** Biblioteca Nacional de España.
- **Catalogación centralizada:** Modalidad de catalogación en la que una biblioteca o un servicio central realiza la catalogación de los fondos, que se envían a las diferentes sucursales junto con sus registros bibliográficos, en soporte impreso o electrónico.
- **Catálogo:** Lista ordenada de piezas que contiene una colección determinada. Supone la descripción de las piezas, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de las piezas de la colección. En una biblioteca, dichas piezas son los documentos.
- **Catálogo bibliográfico:** Conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada (por ejemplo, de una biblioteca). Puede ser manual o automatizado. El catálogo manual es un conjunto de fichas de cartón que se ordenan por su encabezamiento (autor, título, materia, CDU). El

catálogo automatizado es una base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices.

- **CDU (Clasificación Decimal Universal):** Es un sistema de clasificación bibliográfica que sirve para sistematizar todo el conocimiento humano. Su notación, basada en números arábigos, la hace independiente de cualquier idioma y alfabeto. En España desde 1939 es el sistema oficial de clasificación de las bibliotecas públicas. El sistema consiste en clasificar el conocimiento en diez clases que, a su vez, se subdividen cada una de ellas en otras diez subclases y así sucesivamente.
- **Códigos de barras:** Serie de datos numéricos o alfanuméricos codificados en forma de líneas o barras finas y gruesas, que sirve para identificar un producto o un objeto. El código se descifra utilizando un lector de código de barras enchufado a un ordenador. En las bibliotecas automatizadas, se suelen equipar con códigos de barras los documentos y los carnés de los lectores.
- **Descriptor:** Palabra o grupo de palabras seleccionadas entre un conjunto de términos para representar sin ambigüedad una noción contenida en un documento o en una solicitud de búsqueda de información.
- **Desiderata:** Solicitud en la que el usuario de una biblioteca expone la conveniencia de adquirir ciertas obras.
- **Documento:** Toda fuente de información registrada sobre soporte. El conjunto de ejemplares de un documento publicados de una vez.
- **EduScan:** Aplicación desarrollada por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, que permite usar el teléfono móvil como lector de códigos de barras mediante la captura de un código de sincronización. La aplicación móvil está publicada para las plataformas Android e iPhone.
- **Ejemplar:** Cada una de las copias de un documento resultado de una determinada edición de éste.
- **Fondo:** Colección de los documentos de una biblioteca.
- **ISBN (International Standard Book Number):** Número de identificación de cada libro, así como de sus distintos volúmenes y formas de presentación. Es asignado por agencias nacionales existentes en los distintos países. El ISBN es obligatorio en España.

- **Lector de códigos de barras:** Un escáner [para lectura] de códigos de barras es un dispositivo electrónico que por medio de un láser lee un código de barras y emite el número que muestra el código de barras, no la imagen. Básicamente, consiste en el escáner propiamente dicho, un decodificador y un cable o antena wifi que actúa como interfaz entre el decodificador y el terminal.
- **Noticia:** Se refiere a un hecho novedoso o no muy común ocurrido en el ámbito de las bibliotecas escolares publicado en la plataforma para todos los usuarios. Las noticias se pueden agrupar en Boletines.
- **Notificación:** Mensaje directo enviado a un usuario de la plataforma.
- **PDF** (Portable Document Format): Es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).
- **REBECA:** Es una base de datos que contiene registros bibliográficos en formato IBERMARC. Está concebida como una fuente de recursos para la catalogación automatizada principalmente dirigida a las bibliotecas públicas y en general a las bibliotecas españolas.
- **Tejuelo:** Etiqueta que se pega en el lomo de un libro, portadora de una información sobre el mismo. Esta información puede ser la signatura topográfica, es decir, el signo o código que indica la localización del documento en la biblioteca.
- **Ubicación:** Dependencia donde se albergan los fondos, por ejemplo: Biblioteca, sala de profesores, despacho, etc.