



# Gestión de bibliotecas escolares

Manual de usuario

### ÍNDICE

1	Introducción.....	5
2	Acceso al módulo.....	6
2.1	Asignación de perfiles.....	9
3	Fondos.....	12
3.1	Consultar los fondos de la biblioteca.....	12
3.2	Gestionar los datos auxiliares de fondos.....	14
3.2.1	Tipos de fondos.....	15
3.2.2	Descriptoros.....	16
3.2.3	CDU.....	18
3.2.4	Aplicaciones.....	20
3.2.5	Autores.....	22
3.2.6	Editoriales.....	24
3.3	Registrar nuevos fondos.....	26
3.3.1	Crear un fondo manualmente.....	26
3.3.2	Crear un fondo desde una fuente externa.....	28
3.4	Gestionar los fondos.....	30
3.5	Valoraciones de fondos.....	32
4	Ejemplares.....	35
4.1	Consultar los ejemplares de la biblioteca.....	35
4.2	Gestionar los datos auxiliares de ejemplares.....	38
4.2.1	Tipos de ejemplares.....	38
4.2.2	Estados de ejemplares.....	40
4.2.3	Procedencias.....	41
4.2.4	Ubicaciones.....	44
4.3	Registrar nuevos ejemplares.....	45
4.4	Gestionar los ejemplares.....	48
4.5	Etiquetar ejemplares. Tejuelos y códigos de barras.....	51
5	Lectores.....	54
5.1	Consultar los lectores de la biblioteca.....	54
5.2	Registrar nuevos lectores.....	56

5.2.1	Tipos de lectores.....	56
5.2.2	Alta del profesorado, alumnado y tutores legales como lectores .....	58
5.2.3	Alta de otros tipos de lectores .....	59
5.3	Gestionar los lectores .....	60
5.4	Configurar e imprimir los carnés de lector .....	63
6	Préstamos .....	67
6.1	Configurar la política de préstamos.....	67
6.1.1	Configurar el periodo de cuarentena durante la alerta sanitaria .....	68
6.2	Consultar los préstamos.....	68
6.3	Registrar nuevos préstamos.....	71
6.4	Gestionar los préstamos .....	74
6.4.1	Cambios de estado .....	75
6.4.2	Reclamar la devolución de un préstamo .....	77
6.4.3	Exportar datos de los préstamos.....	78
7	Reservas.....	80
7.1	Configurar la política de reservas .....	80
7.2	Consultar las reservas .....	81
7.3	Registrar nuevas reservas .....	83
7.4	Gestionar las reservas .....	84
7.4.1	Cambios de estado .....	85
7.4.2	Aviso de disponibilidad de reserva .....	86
7.4.3	Exportar datos de las reservas .....	88
8	Desideratas .....	90
8.1	Consultar las desideratas .....	90
8.2	Gestionar las desideratas.....	91
9	Estadísticas.....	93
9.1	Configuración de las gráficas de la pantalla de inicio.....	94
9.2	Consulta de datos estadísticos .....	96
10	Tablón de anuncios .....	98
10.1	Consultar las noticias de la biblioteca.....	98
10.2	Registrar y gestionar las noticias de la biblioteca .....	99

11	Información de la biblioteca .....	106
11.1	Datos de la biblioteca.....	106
11.2	Galería de Imágenes .....	107
12	Portal público de la biblioteca .....	109
12.1	Consultar el catálogo .....	111
12.2	Registrar nuevas reservas .....	114
12.3	Consultar información de la biblioteca.....	115
12.4	Consultar el tablón.....	117
12.5	Registrar nuevas desideratas .....	118
13	Opciones disponibles para los lectores .....	121
13.1	Consultar el catálogo .....	121
13.2	Consultar y gestionar mis reservas.....	125
13.3	Consultar mi historial de préstamos.....	130
13.4	Consultar y gestionar mis valoraciones .....	132
13.5	Consultar y gestionar mis desideratas.....	135
13.6	Uso de la biblioteca.....	138
13.7	Actividad lectora del alumno/a .....	140
14	Anexo I – Glosario de términos.....	143

## 1 Introducción

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

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 la versión disponible en el árbol de **Documentos** bajo el apartado **Manuales y Utilidades de Séneca**.

---

## 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** a personal del centro para asignar y desasignar a los responsables de la gestión de la biblioteca en el centro.

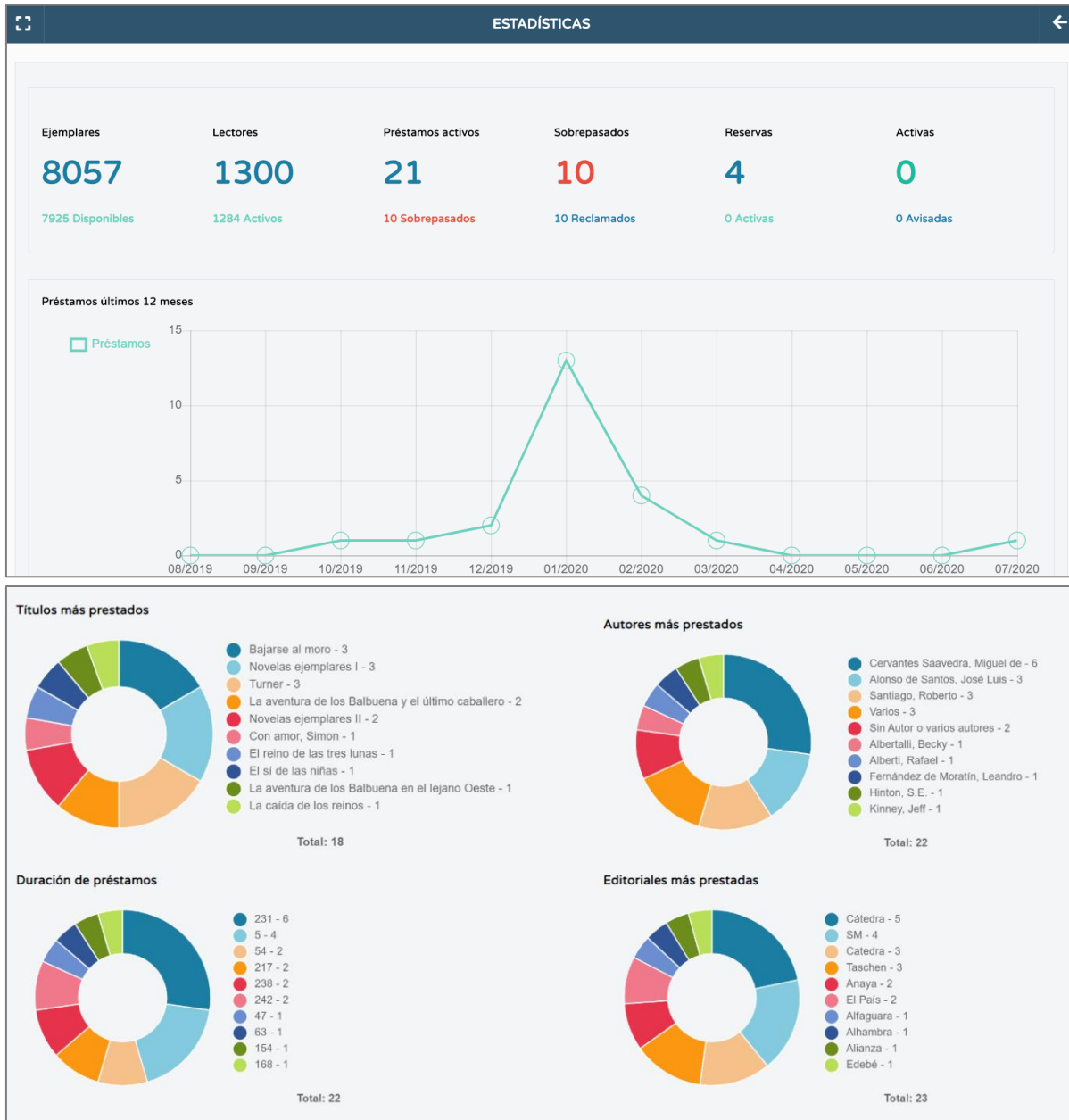
Este manual va dirigido al **Bibliotecario/a**, e incluye toda la información necesaria para la gestión completa de la biblioteca de su centro. El resto de los perfiles que colaboran en esta gestión (Ayudante Bibliotecario/a y Colaboración Bibliotecaria), podrán acceder a un subconjunto de estas funcionalidades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

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.

Los perfiles lectores de la biblioteca (Alumno/a, Tutor/a Legal, Lector/a, Profesorado y Profesorado Centro Concertado) podrán consultar al 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*

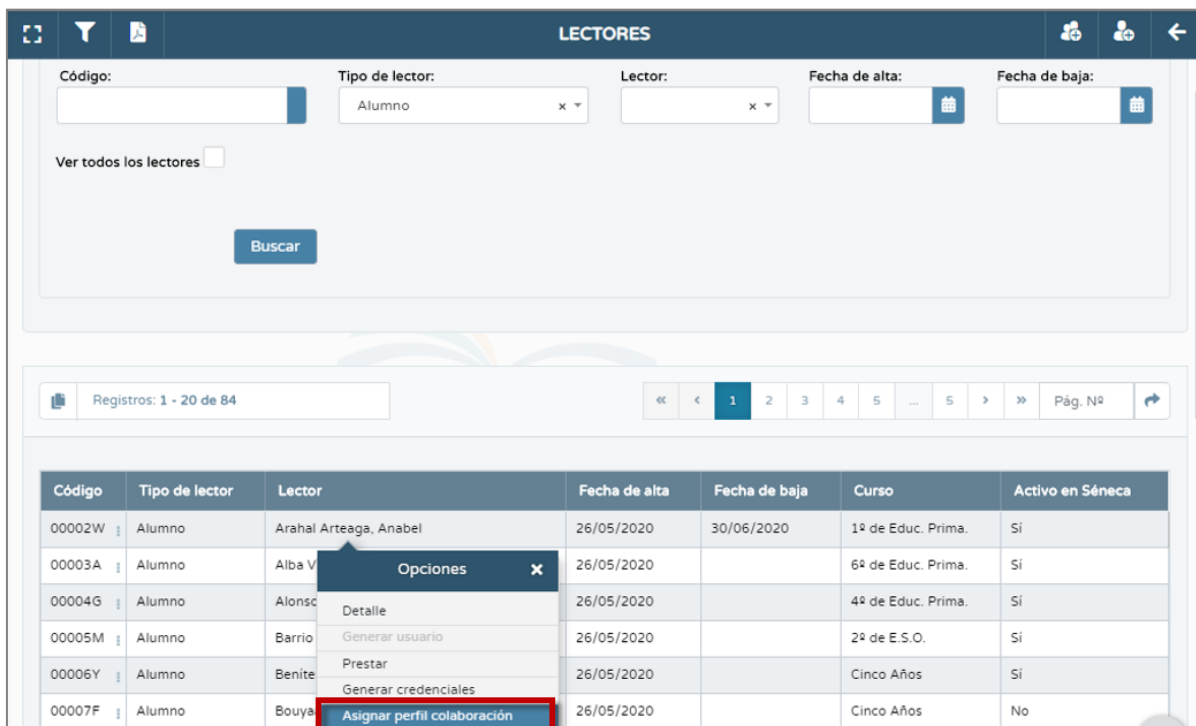
2. Asignar y desasignar el perfil **Bibliotecario/a** a personal no docente del centro que tenga algún puesto activo.

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.



*Asignación de perfil Bibliotecario/a a personal no docente*

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).



*Asignación de perfil Colaboración bibliotecaria*

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

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.

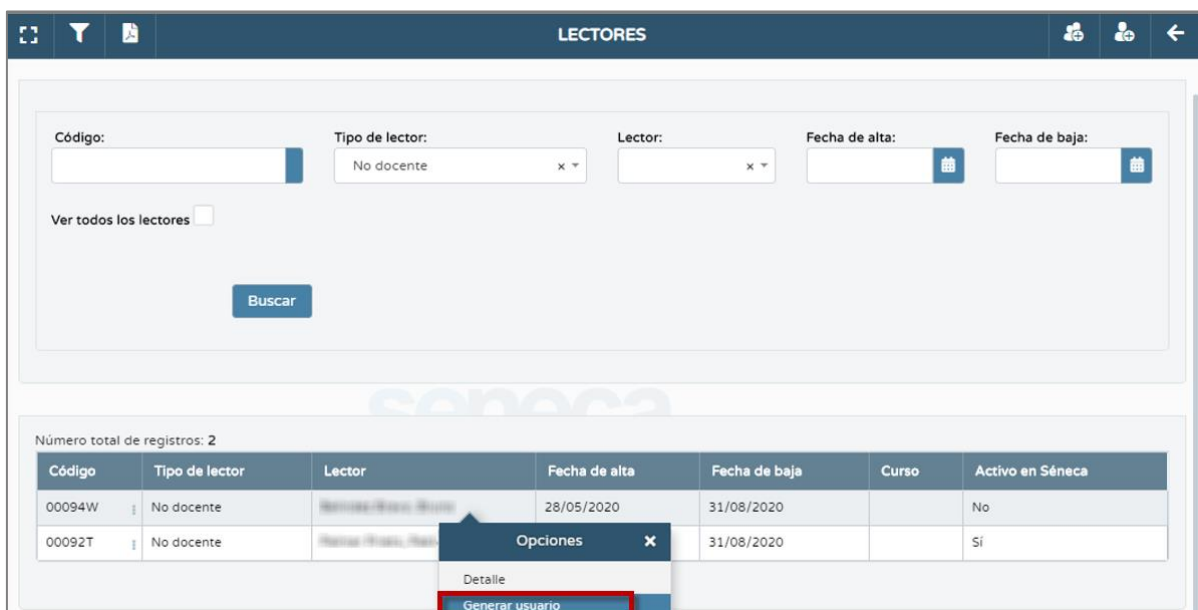
---

El profesorado tendrá asignado el perfil automáticamente mientras conste en el sistema como personal docente de un centro con puesto activo. Del mismo modo, un alumno/a o un tutor/a legal, tendrá 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.

---

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'. Below the filters is a 'Buscar' button. A table below shows two records. The second record has an 'Opciones' menu open, with 'Generar usuario' highlighted in red.

Código	Tipo de lector	Lector	Fecha de alta	Fecha de baja	Curso	Activo en Séneca
00094W	No docente	Martín Pérez, María	28/05/2020	31/08/2020		No
00092T	No docente	Martín Pérez, María		31/08/2020		Sí

*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 “Manual\_Importación\_Datos\_BiblioWeb”, disponible para los equipos directivos en el árbol de Documentos bajo el apartado Manuales y Utilidades de Séneca, Manuales, Utilidades.

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

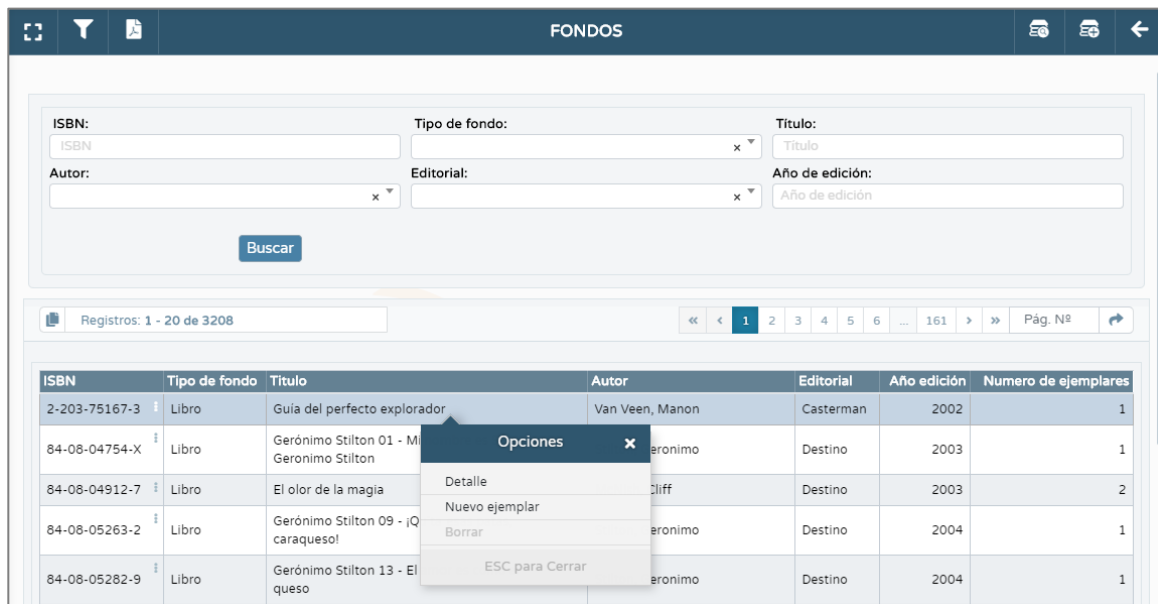
Para consultar los fondos registrados en la biblioteca del centro, debe seleccionar la opción de menú **Biblioteca, Gestión del catálogo, Fondos**.



*Menú Fondos*

Accederá a la pantalla **Fondos**, que muestra el listado paginado de fondos que tiene la biblioteca, en el que se especifican algunos datos básicos del fondo (ISBN, tipo, título, autor, editorial y año de edición del fondo), así como el número de ejemplares con los que el fondo cuenta.

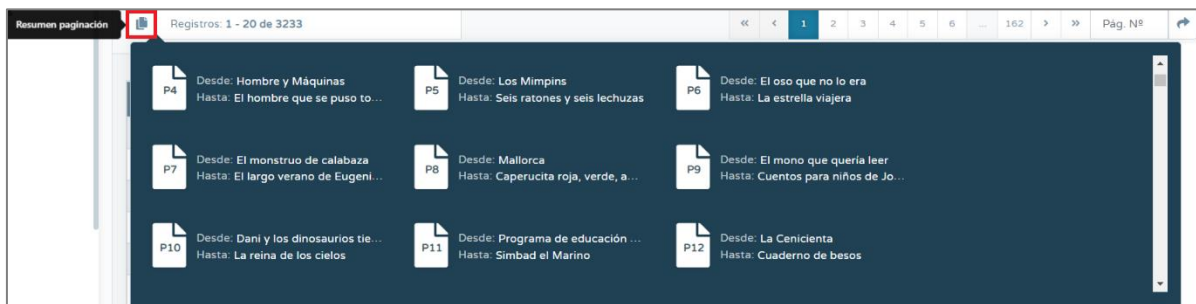
Sobre el listado, se encuentra una zona de filtros que permiten acotar el listado de fondos que aparecen en pantalla e incluso buscar un fondo en concreto. Para filtrar el listado, se debe introducir uno o más valores en los campos disponibles y pulsar el botón **Buscar**. Se mostrarán todos aquellos fondos que se correspondan con los criterios de búsqueda introducidos.



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	Gerónimo Stilton 01 - M...	Gerónimo	Destino	2003	1
84-08-04912-7	Libro	El olor de la magia	Cliff	Destino	2003	2
84-08-05263-2	Libro	Gerónimo Stilton 09 - ¡Q...	Gerónimo	Destino	2004	1
84-08-05282-9	Libro	Gerónimo Stilton 13 - El...	Gerónimo	Destino	2004	1

### Consulta de fondos

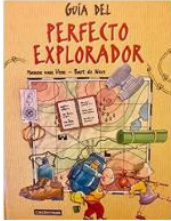
El botón **Resumen de paginación**, permite posicionarse de forma directa en uno de los elementos resultantes de la búsqueda, gracias a que muestra información del intervalo mostrado en cada una de las páginas.



### 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 D

ISBN:  \* Tipo de fondo:  \* Título:   Idioma:

Autor:  Año de la edición:  Editorial:  Edición del fondo:

Pais:  Provincia:  Municipio:  Localidad:

Lugar:  Colección:  Numero de la colección:  Número:  Dimensiones:

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.

## 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.



*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.



TIPOS DE FONDOS		✓	←
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"/>	🗑️
Video	Video	<input checked="" type="checkbox"/>	🗑️
CD	CD-Rom	<input checked="" type="checkbox"/>	🗑️

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 tras pulsar **Aceptar**, los datos quedarán guardados.

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**. 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.



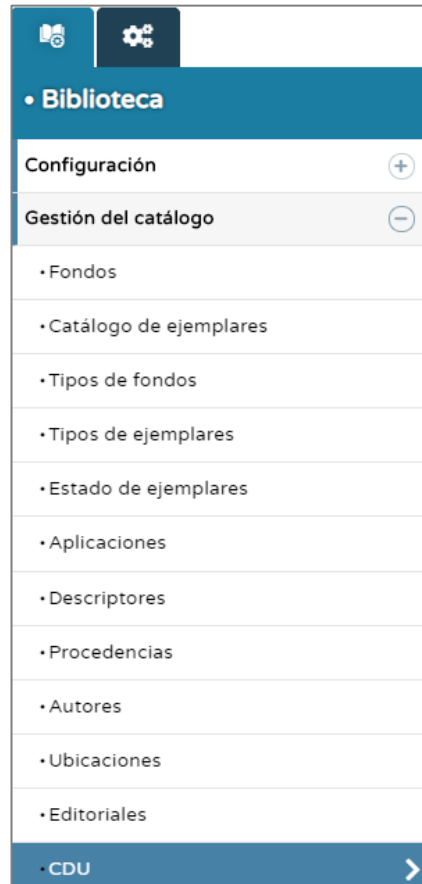
*Detalle de descriptor*

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 opciones de filtrado, para acotar el listado, así como opciones para determinar la vigencia de las CDU existentes, añadir nuevas, modificar y eliminar CDU en el catálogo de CDU de la biblioteca del centro.



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



The screenshot shows a web interface for managing CDU (Classification Decimal Universal) records. At the top, there's a header with 'CDU' and navigation icons. Below it, there's a search form with two dropdown menus for 'Catálogo:' (set to 'Todos') and 'Estado:' (set to 'Todos'). There are input fields for 'Código:' (containing '99') and 'Descripción:'. Two buttons, 'Buscar' and 'Nuevo', are positioned below the form. Below the form is a table with columns: 'Código', 'Descripción', 'Vigente', and 'Borrar'. The table contains several rows of CDU records, each with a checkbox in the 'Vigente' column and a trash icon in the 'Borrar' column. At the bottom of the table, there is an empty row for adding a new CDU.

Código	Descripción	Vigente	Borrar
299	Otras religiones.	<input checked="" type="checkbox"/>	
599	Mamíferos.	<input checked="" type="checkbox"/>	
699.8	Medidas de seguridad en la construcción.	<input checked="" type="checkbox"/>	
799	Pesca deportiva. Caza deportiva. Tiro deportivo.	<input checked="" type="checkbox"/>	
804.99	Lengua catalana.	<input checked="" type="checkbox"/>	
806.99	Lengua gallega.	<input checked="" type="checkbox"/>	
860.899	Literatura uruguaya. Historia y crítica. Obras.	<input checked="" type="checkbox"/>	
990	Historia de Australia, Oceanía y de las regiones polares.	<input checked="" type="checkbox"/>	
		<input checked="" type="checkbox"/>	

### Añadir CDU

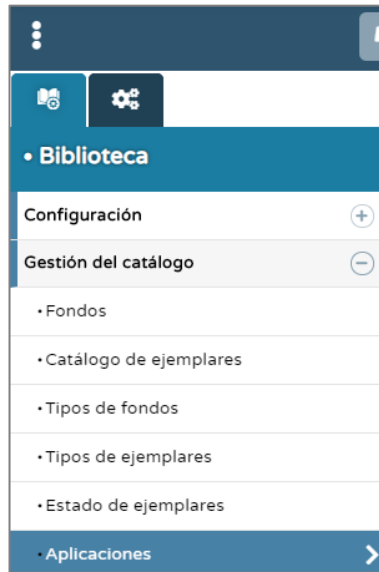
Puede repetir este proceso y añadir varias CDU en una misma operación. Recuerde pulsar **Aceptar** para guardar los datos.

Si necesitase modificar una CDU creada por el centro bastará con acceder a la pantalla, introducir los cambios (de nombre, descripción o vigencia) y tras **Aceptar** los cambios quedarán guardados.

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

### 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*

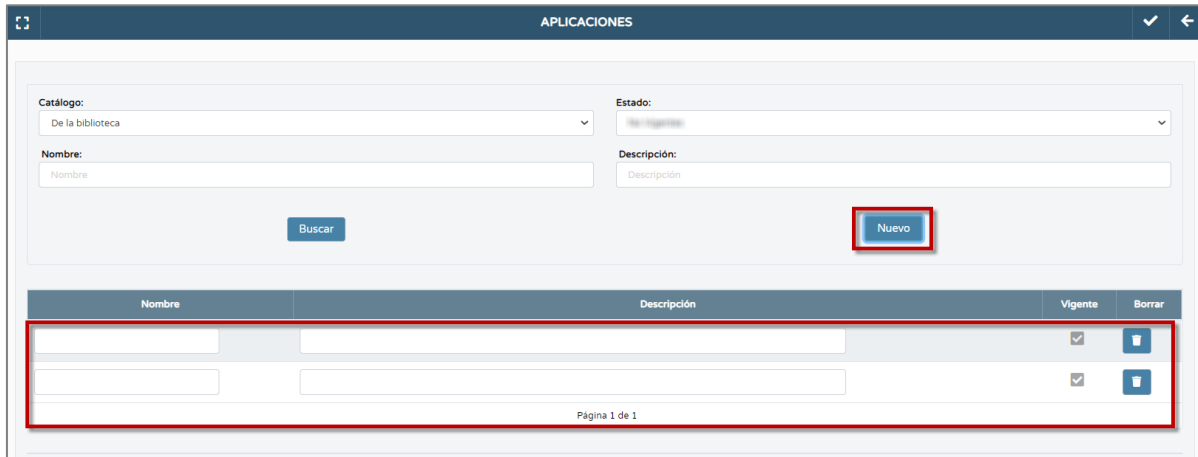
---



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.



Nombre	Descripción	Vigente	Borrar
		<input checked="" type="checkbox"/>	
		<input checked="" type="checkbox"/>	

### *Añadir Aplicaciones*

---

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

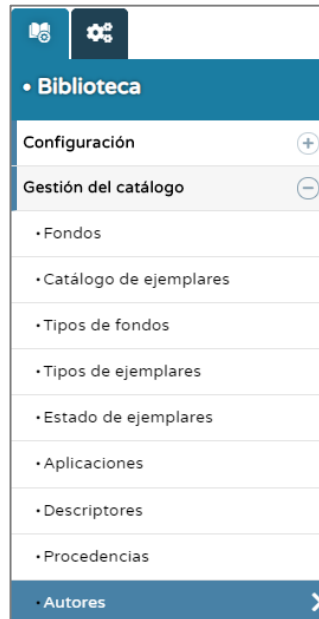
---

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.

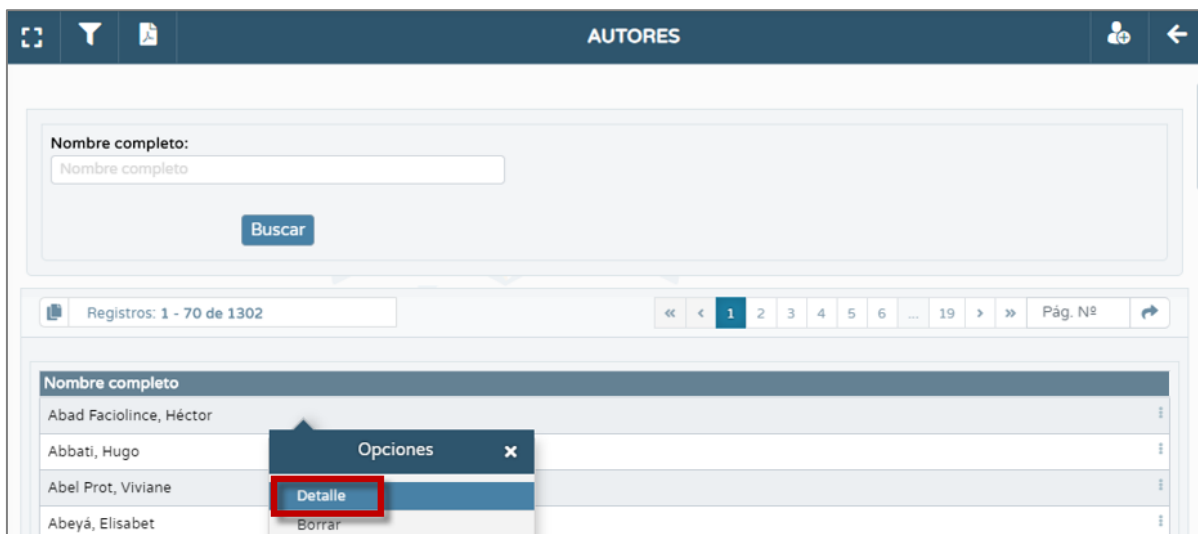
### 3.2.5 Autores

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 de autores por nombre, así como opciones para añadir nuevos autores, modificar y eliminar autores.



*Pantalla Autores*

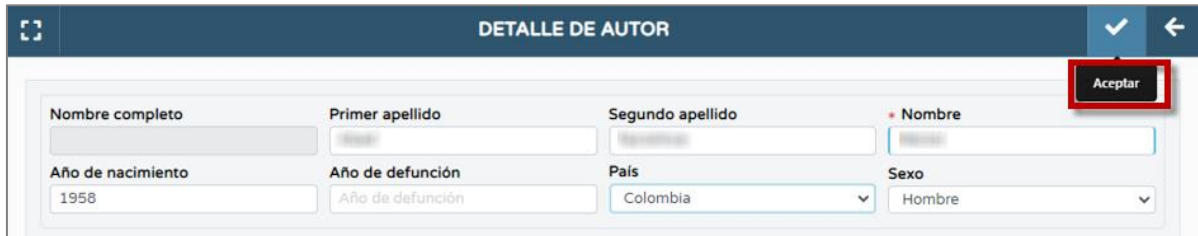
---

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**. 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.



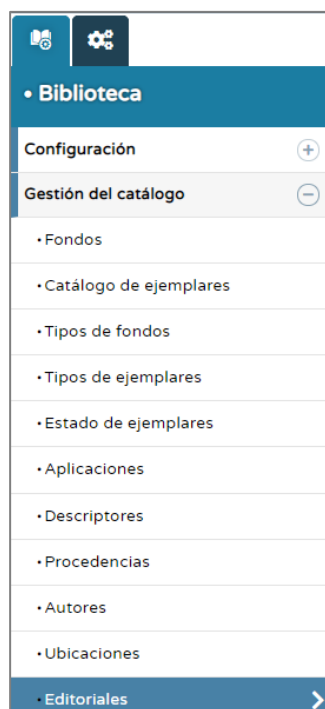
*Detalle de autor*

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.

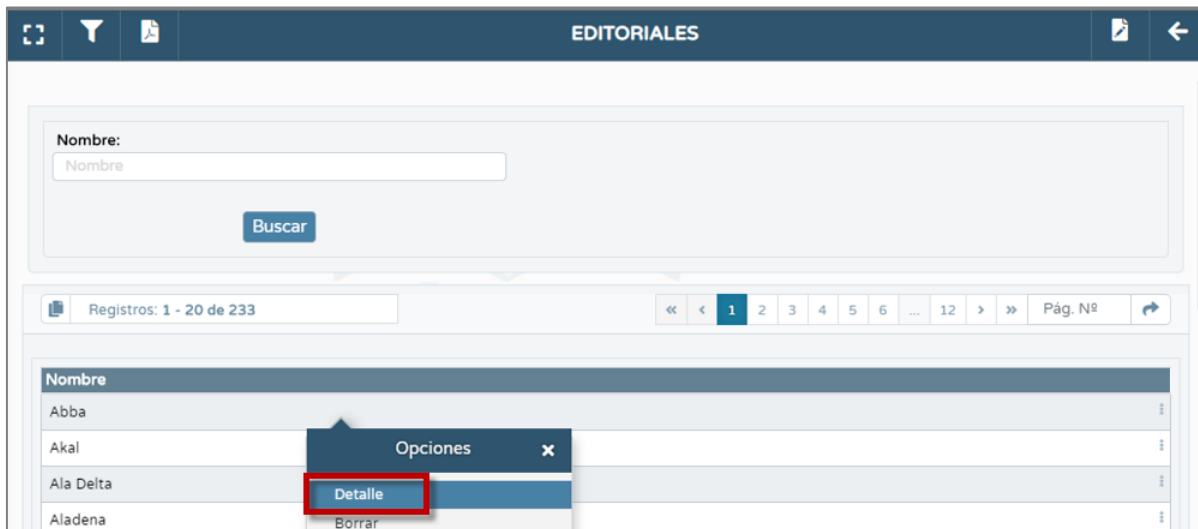
### 3.2.6 Editoriales

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 y seleccionar **Buscar**. 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 screenshot shows a web form titled 'VALORES PREDEFINIDOS PARA FONDOS'. It contains the following fields:

- Tipo de Fondo:** A dropdown menu with 'Libro' selected.
- País:** An empty dropdown menu.
- Idioma:** A dropdown menu with 'Español' selected.
- Nº de días que se publica como noticia un fondo marcado como novedad:** A text input field containing the number '10'.

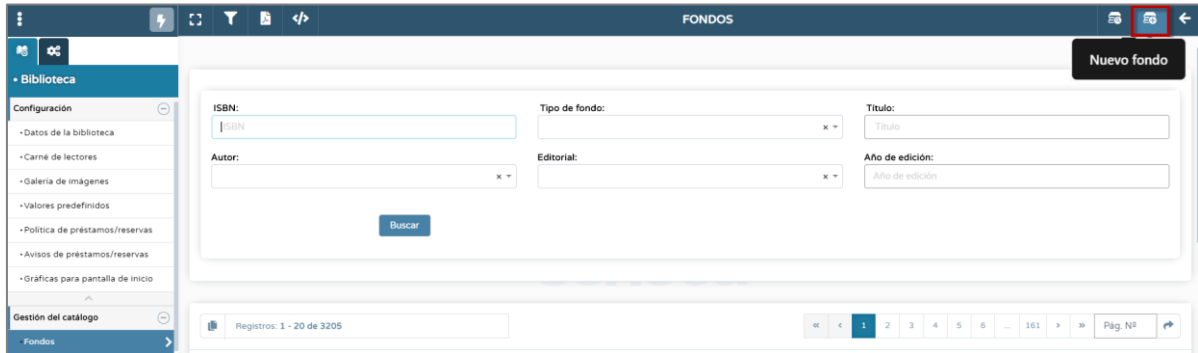
*Valores predefinidos para fondos*

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.

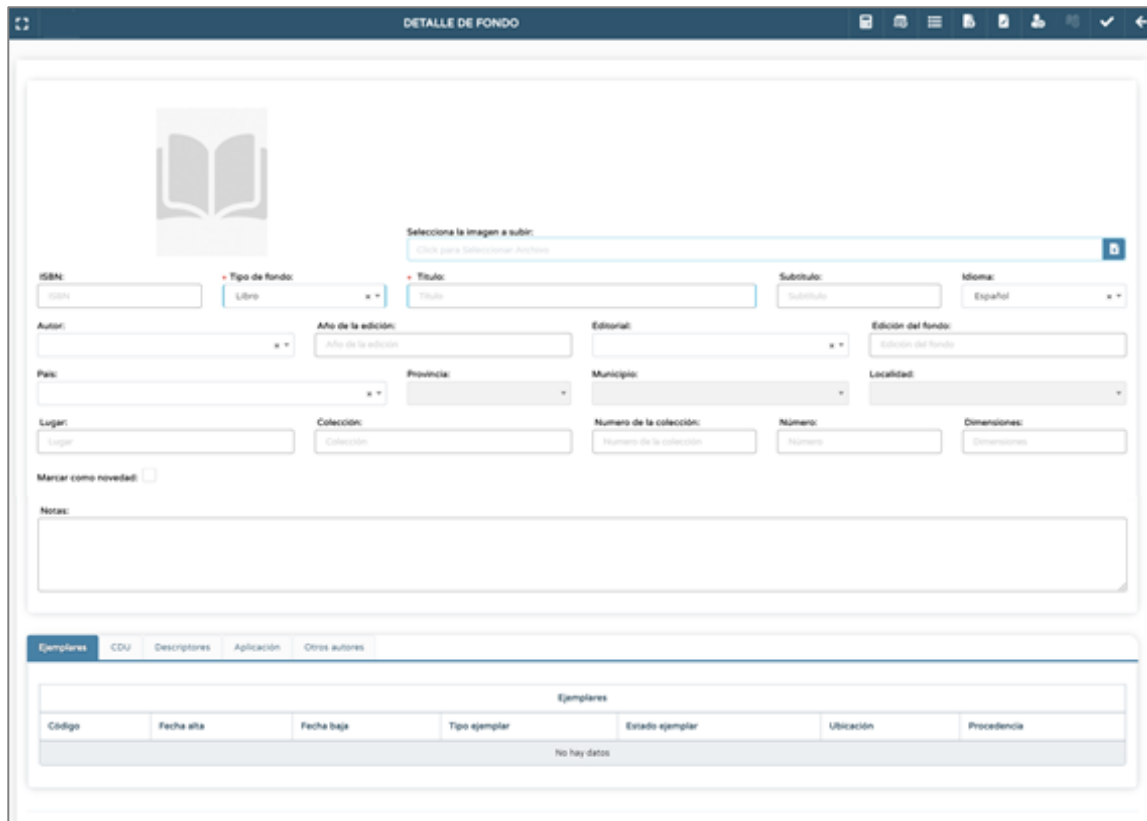
#### 3.3.1 Crear un fondo manualmente

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) mediante los iconos en la botonera del título de pantalla.



*Botonera*

---

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

---

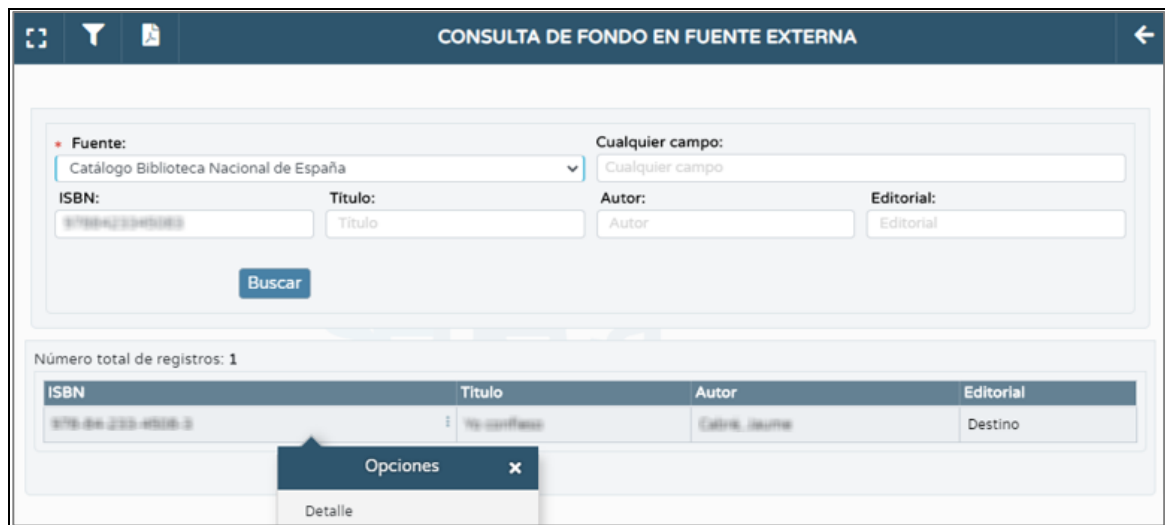
### 3.3.2 Crear un fondo desde una fuente externa

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**.



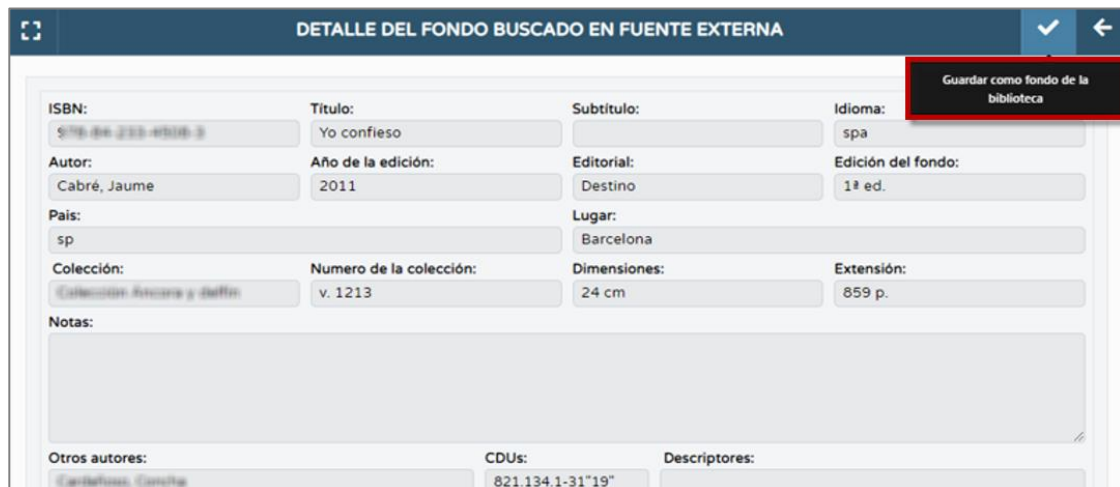
*Consulta de fondos en fuente externa*

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**. Se mostrará, aquellos fondos que consten en la fuente externa seleccionada y que se correspondan con los criterios de búsqueda introducidos.



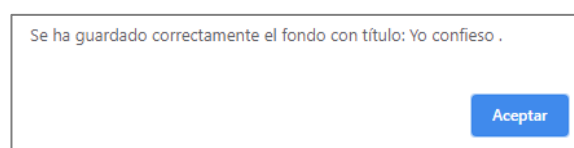
*Consulta de fondo en fuente externa*

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**.



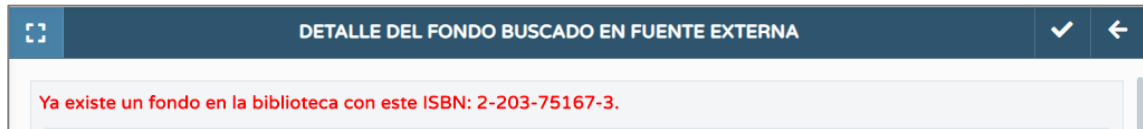
*Detalle de fondo en fuente externa*

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



*Mensaje de confirmación*

Si el fondo buscado ya existiese en la biblioteca, se mostrará un mensaje advirtiéndolo y no se podrá añadir a la biblioteca.



### *Incidencia por duplicidad*

---

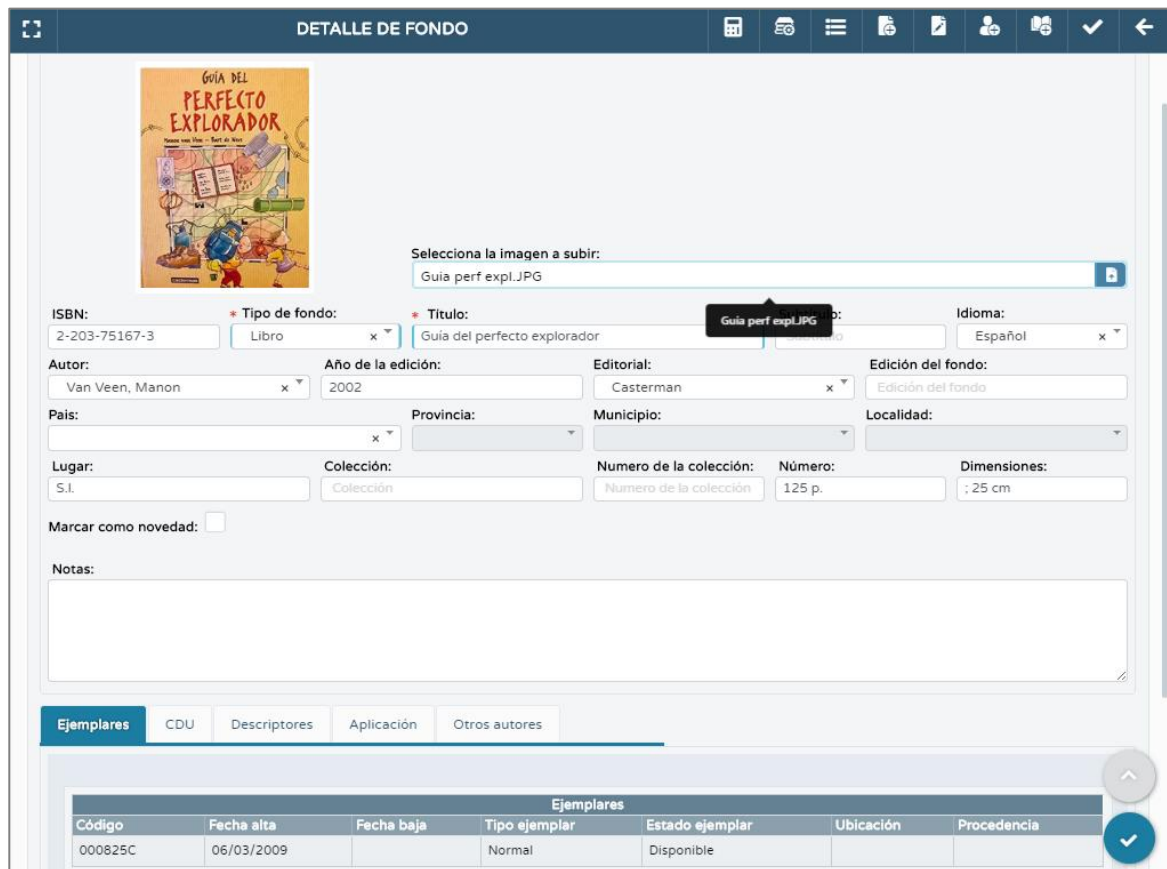
Las fuentes externas con las que en principio se comunica Séneca son la Biblioteca nacional de España, REBECA, el colectivo REBIUN, la Biblioteca Británica y la Biblioteca del Congreso de EEUU.

---

## 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 y pulse el botón **Buscar** 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.



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

*Detalle del fondo*

Recuerde que en 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 Sil...
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

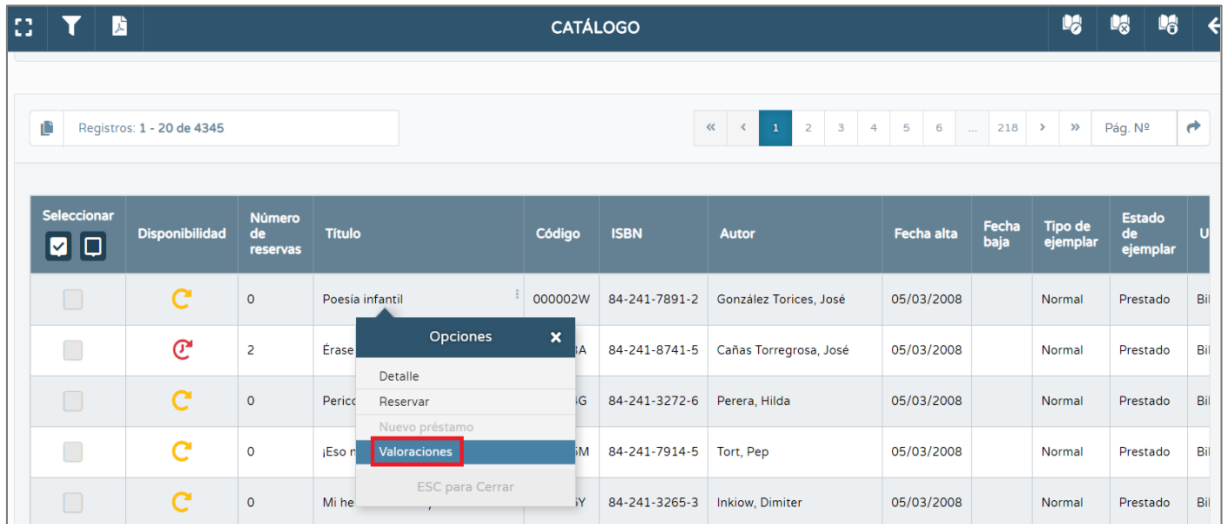
Previamente, si lo desea, podrá realizar un filtro mediante las opciones de filtrado propias de la pantalla o aplicar un filtro y ordenar el listado de una forma más personalizada mediante la opción **Filtrar, Ordenar la tabla** que aparece junto al botón de **Exportar datos**.



### 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 13.4).



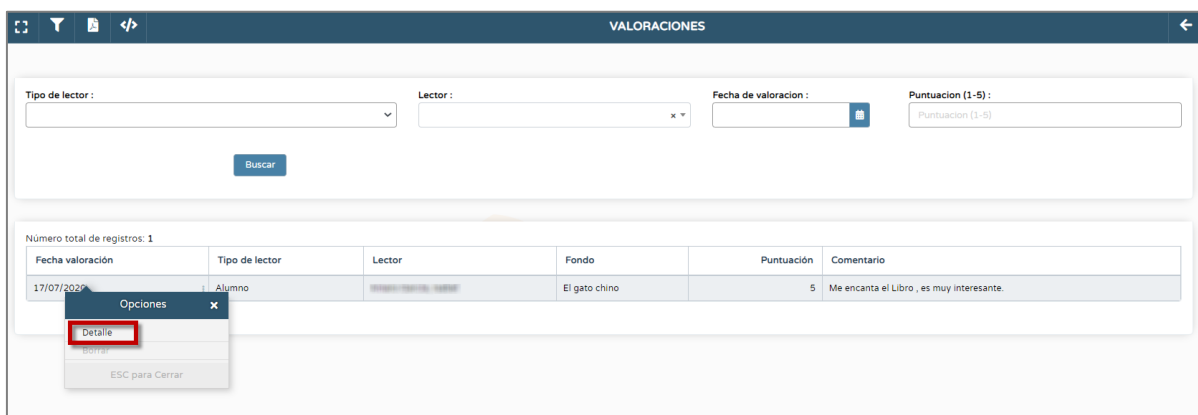
Seleccionar	Disponibilidad	Número de reservas	Título	Código	ISBN	Autor	Fecha alta	Fecha baja	Tipo de ejemplar	Estado de ejemplar	U
<input type="checkbox"/>		0	Poesía infantil	000002W	84-241-7891-2	González Torices, José	05/03/2008		Normal	Prestado	Bil
<input type="checkbox"/>		2	Érase		84-241-8741-5	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	¡Eso n		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

Accederá a la pantalla **Valoraciones** que presentará el listado de valoraciones que los lectores han registrado sobre los fondos de la biblioteca del centro. Sobre el listado, se encuentra una zona de filtros que permiten acotar el listado de valoraciones 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 valoraciones que se correspondan con los criterios de búsqueda introducidos.

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.



Número total de registros: 1

Fecha valoración	Tipo de lector	Lector	Fondo	Puntuación	Comentario
17/07/2020	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 12.1). 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

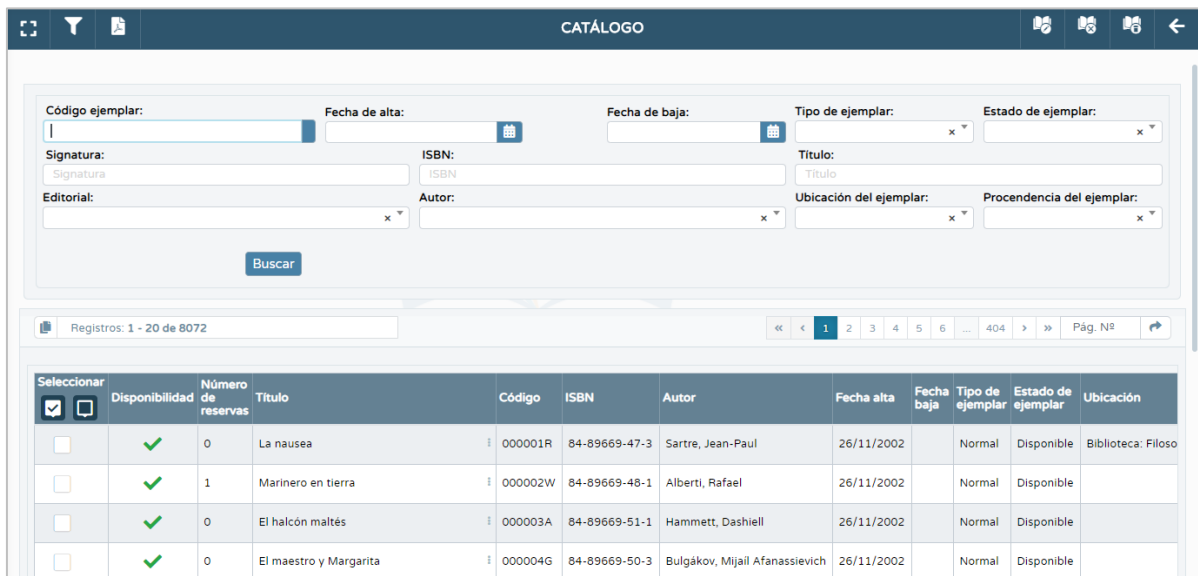
### 4.1 Consultar los ejemplares de la biblioteca

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 el listado paginado de ejemplares que constan en la biblioteca, en el que se especifican 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). Sobre el listado, se encuentra una zona de filtros que permiten acotar el listado de ejemplares que aparecen en pantalla e incluso buscar un ejemplar en concreto. Para filtrar el listado, debe introducir uno o más valores en los campos disponibles y pulsar el botón **Buscar**. Se mostrarán todos aquellos ejemplares que se correspondan con los criterios de búsqueda introducidos.



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"/>	✓	1	Marinero en tierra	000002W	84-89669-48-1	Alberti, Rafael	26/11/2002		Normal	Disponible	
<input type="checkbox"/>	✓	0	El halcón maltés	000003A	84-89669-51-1	Hammett, Dashiell	26/11/2002		Normal	Disponible	
<input type="checkbox"/>	✓	0	El maestro y Margarita	000004G	84-89669-50-3	Bulgákov, Mijail Afanassievich	26/11/2002		Normal	Disponible	

*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.

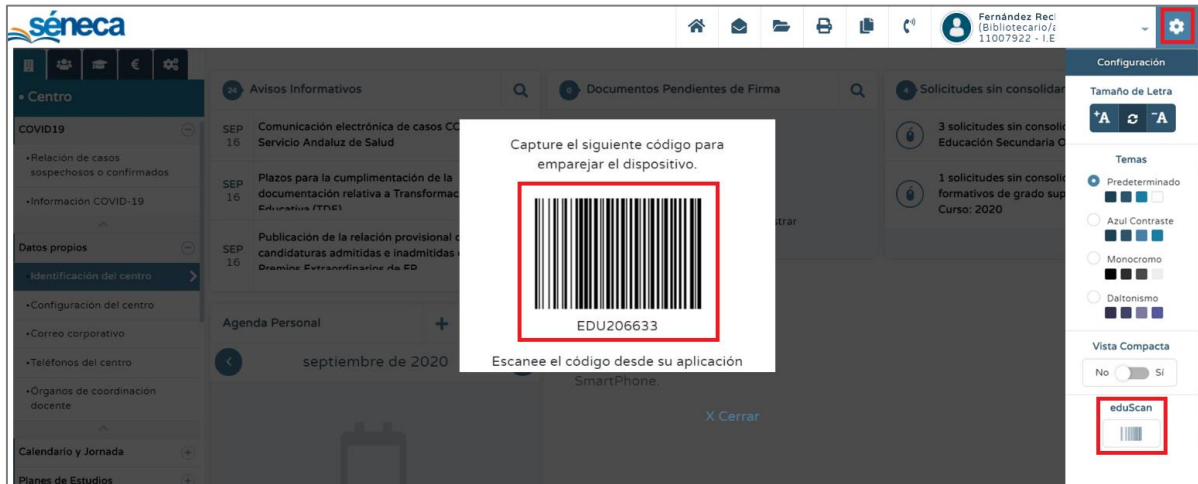
Para utilizar **eduScan** como lector de códigos de barras, en primer lugar (una vez instalada la aplicación) es necesario sincronizar el complemento con la aplicación móvil, mediante la captura del código de sincronización. Esta sincronización estará disponible accediendo al botón de **Configuración** situado en la parte superior derecha de la cabecera del programa.



### Configuración



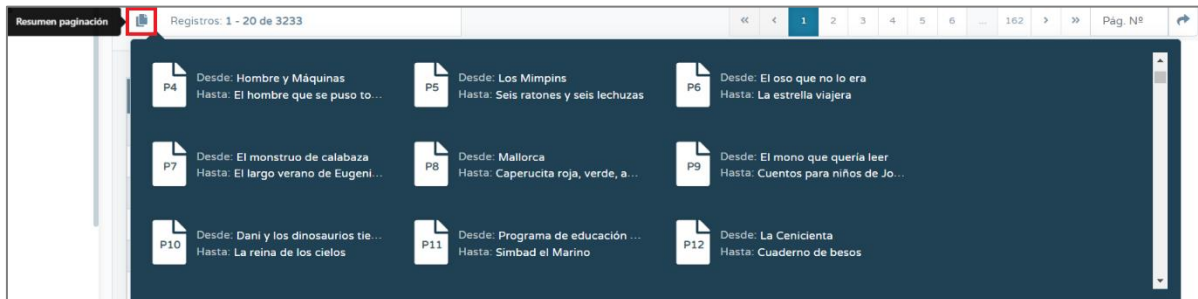
eduScan



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.

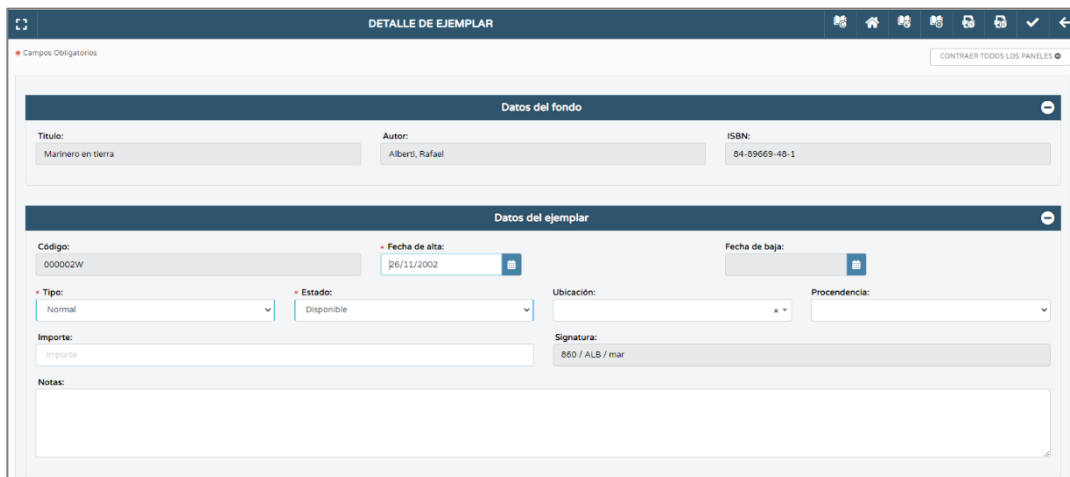


Resumen de paginación

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.



*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.



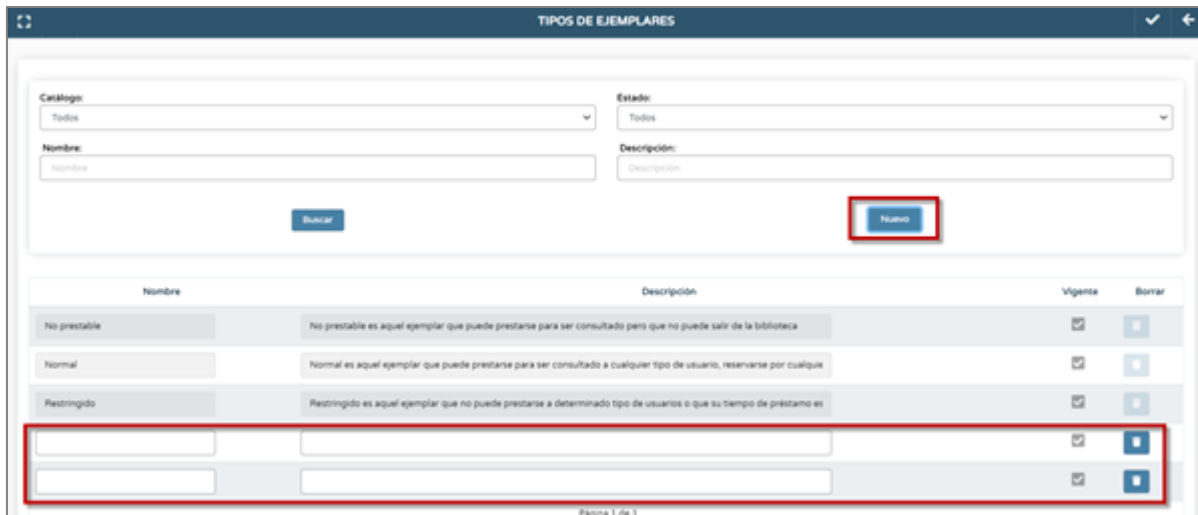
The screenshot shows the 'TIPOS DE EJEMPLARES' interface. At the top, there are two dropdown menus for 'Catálogo:' and 'Estado:', both set to 'Todos'. Below them are input fields for 'Nombre:' and 'Descripción:'. There are two buttons: 'Buscar' and 'Nuevo'. Below the filters is a table with the following data:

Nombre	Descripción	Vigente	Borrar
No prestable	No prestable es aquel ejemplar que puede prestarse para ser consultado pero que no puede salir de la biblioteca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Normal	Normal es aquel ejemplar que puede prestarse para ser consultado a cualquier tipo de usuario, reservarse por cualquier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Restringido	Restringido es aquel ejemplar que no puede prestarse a determinado tipo de usuarios o que su tiempo de préstamo es	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

*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.



This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Nuevo' button with a red box and a new empty row at the bottom of the table, also highlighted with a red box. The table now has four rows, with the last two being empty for data entry.

*Añadir Tipos de ejemplares*

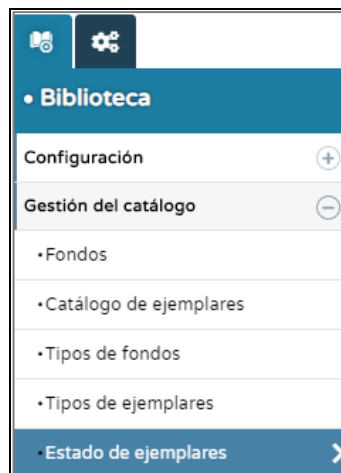
Podrá repetir este proceso y añadir varios tipos en una misma operación. Recuerde pulsar **Aceptar** para guardar los datos.

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*

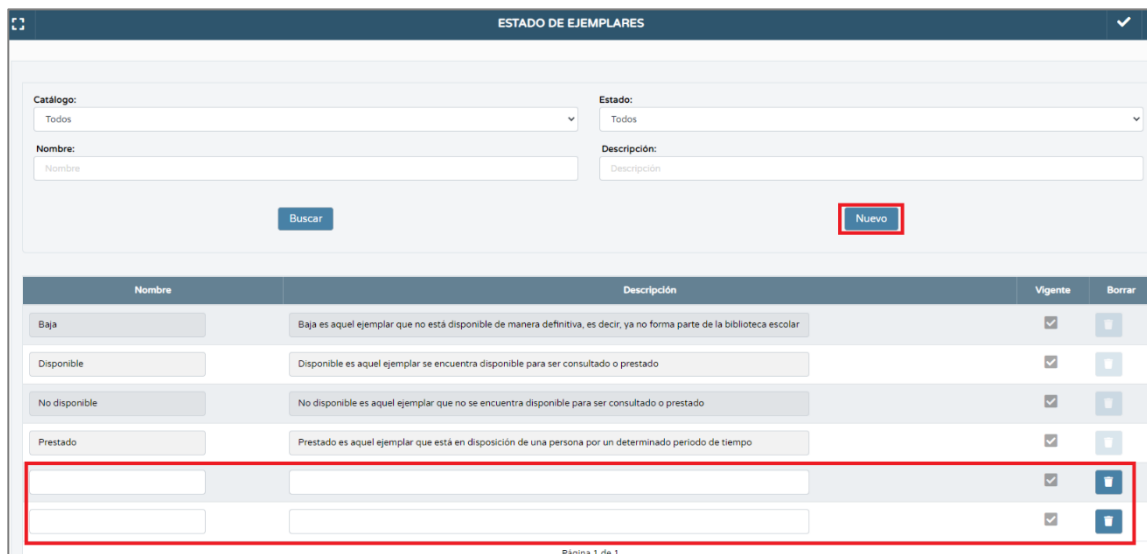
Accederá a la pantalla **Estado de ejemplares** que cuenta con opciones que permitirán filtrar el listado de estados, así como opciones para determinar la vigencia de los estados existentes, añadir nuevos, modificar y eliminar estados en el catálogo de estados propios de la biblioteca del centro.



**Estado de ejemplares**

Como punto de partida todas las bibliotecas contarán 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.



The screenshot shows the 'ESTADO DE EJEMPLARES' interface. At the top, there are two dropdown menus for 'Catálogo' and 'Estado', both set to 'Todos'. Below them are input fields for 'Nombre' and 'Descripción'. A 'Buscar' button is located below the 'Nombre' field, and a 'Nuevo' button is highlighted with a red box. Below the search area is a table with the following structure:

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="checkbox"/>
Disponible	Disponible es aquel ejemplar se encuentra disponible para ser consultado o prestado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No disponible	No disponible es aquel ejemplar que no se encuentra disponible para ser consultado o prestado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prestado	Prestado es aquel ejemplar que está en disposición de una persona por un determinado periodo de tiempo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

The bottom two rows of the table are highlighted with a red border. At the bottom of the page, it says 'Página 1 de 1'.

### Añadir estados

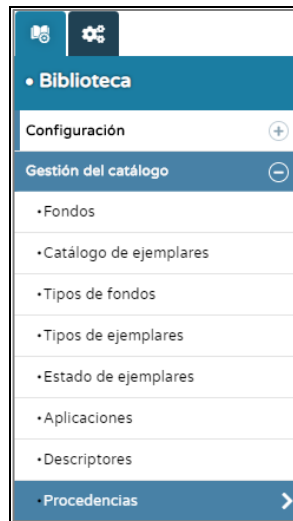
Podrá repetir este proceso y añadir varios estados en una misma operación. Recuerde pulsar **Aceptar** para guardar los datos.

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.

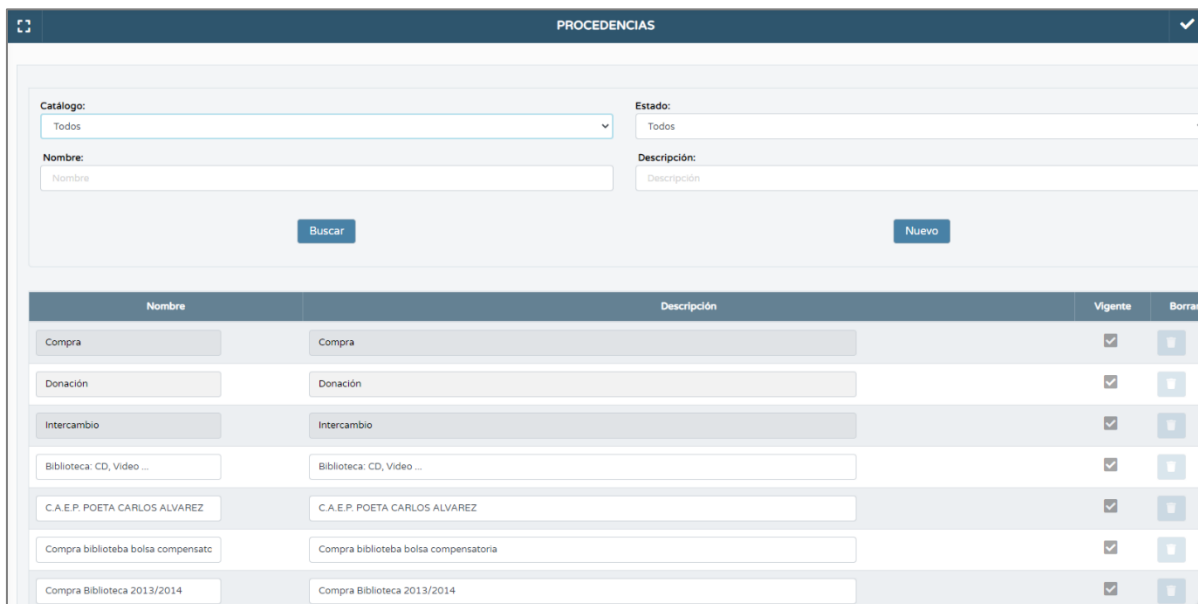
### 4.2.3 Procedencias

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.



*Pantalla Procedencias*

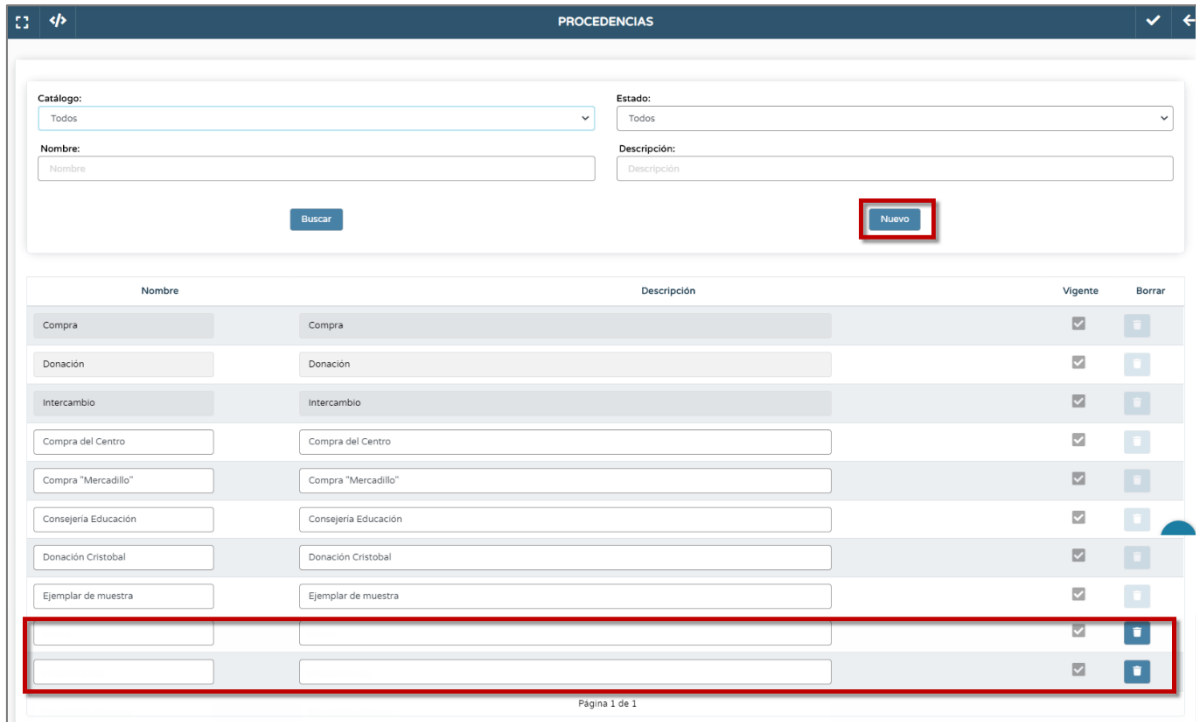
---

Como punto de partida todas las bibliotecas contarán 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"/>	
Donación	Donación	<input checked="" type="checkbox"/>	
Intercambio	Intercambio	<input checked="" type="checkbox"/>	
Compra del Centro	Compra del Centro	<input checked="" type="checkbox"/>	
Compra "Mercadillo"	Compra "Mercadillo"	<input checked="" type="checkbox"/>	
Consejería Educación	Consejería Educación	<input checked="" type="checkbox"/>	
Donación Cristobal	Donación Cristobal	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ejemplar de muestra	Ejemplar de muestra	<input checked="" type="checkbox"/>	
		<input checked="" type="checkbox"/>	
		<input checked="" type="checkbox"/>	

### Añadir Procedencias

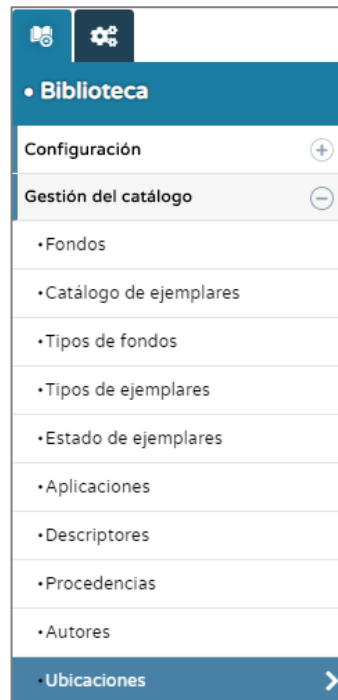
Podrá repetir este proceso y añadir varias procedencias en una misma operación. Recuerde pulsar **Aceptar** para guardar los datos.

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.

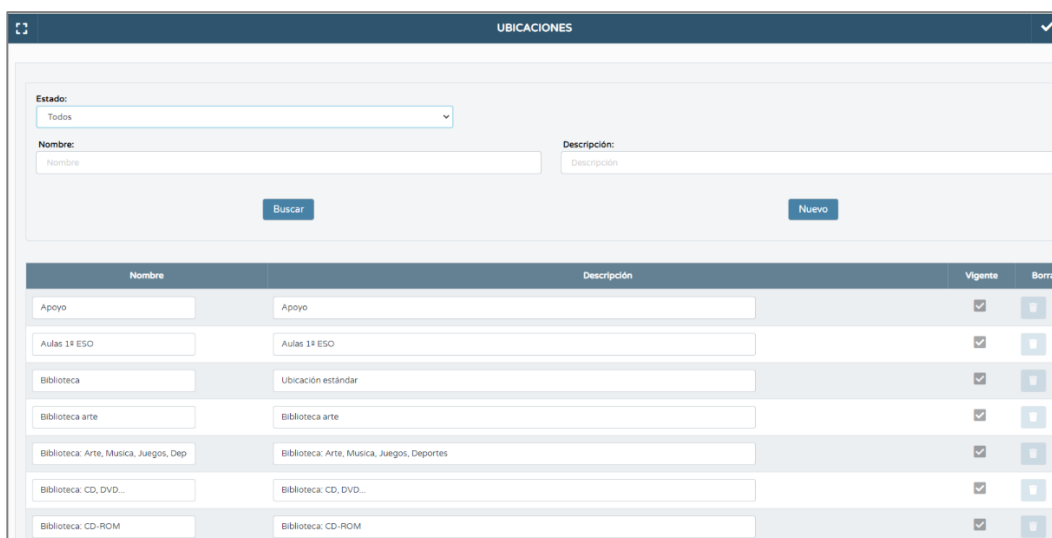
### 4.2.4 Ubicaciones

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*

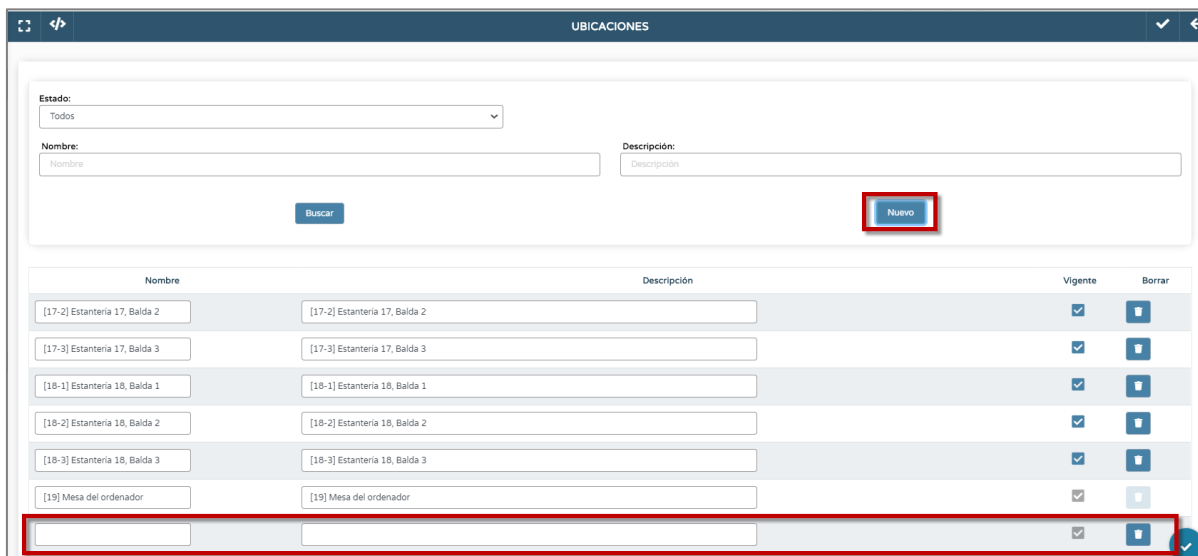
Accederá a la pantalla **Ubicaciones** que cuenta con opciones que permitirán filtrar el listado de ubicaciones, así como opciones para determinar la vigencia de las ubicaciones existentes, añadir nuevas, modificar y eliminar ubicaciones en el catálogo de ubicaciones de la biblioteca del centro.



*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**. 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.



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 la papelera que aparece junto a la casilla de vigencia del estado. Este icono estará 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**.



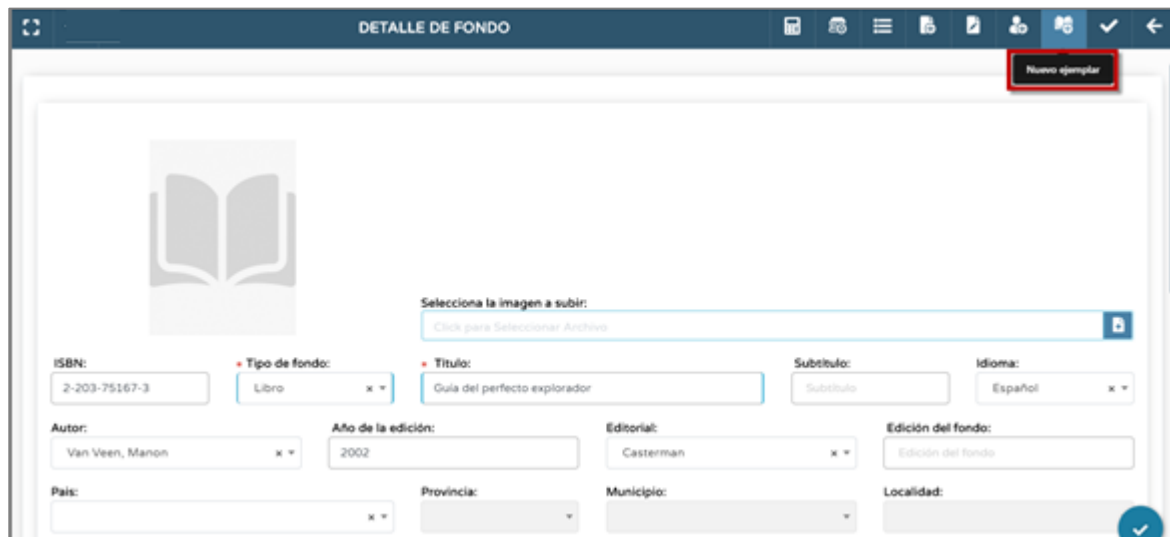
*Menú Valores predefinidos*

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.



*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

**Nuevo ejemplar**

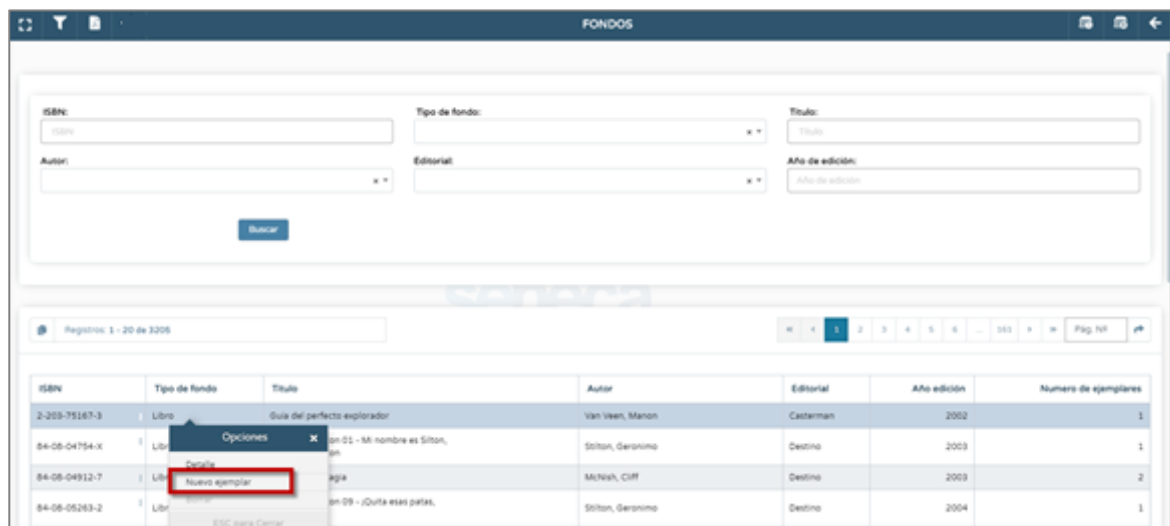
Selecciona la imagen a subir:  
Click para Seleccionar Archivo

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

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

País:    Provincia:    Municipio:    Localidad:

Detalle de fondo



FONDOS

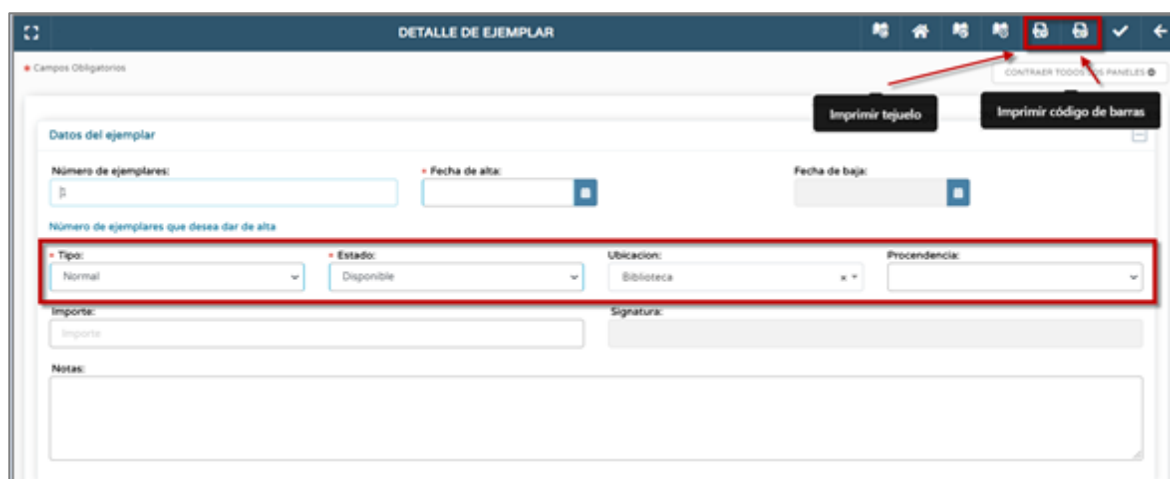
ISBN:    Tipo de fondo:    Título:    Autor:    Editorial:    Año de edición:

Buscar

Registros: 1 - 20 de 3205

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	01 - Mi nombre es Siltón,	Siltón, Gerónimo	Destino	2003	1
84-08-04912-7	Libro	guía	MUNSA, CIP	Destino	2003	2
84-08-05263-2	Libro	on 09 - ¡Quita esas patas,	Siltón, Gerónimo	Destino	2004	1

Pantalla principal de Fondo



DETALLE DE EJEMPLAR

Campos Obligatorios

Imprimir tejueto    Imprimir código de barras

Datos del ejemplar

Número de ejemplares:    Fecha de alta:    Fecha de baja:

Número de ejemplares que desea dar de alta

Tipo: Normal    Estado: Disponible    Ubicación: Biblioteca    Procedencia:

Importe:    Signatura:

Notas:

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.

---

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

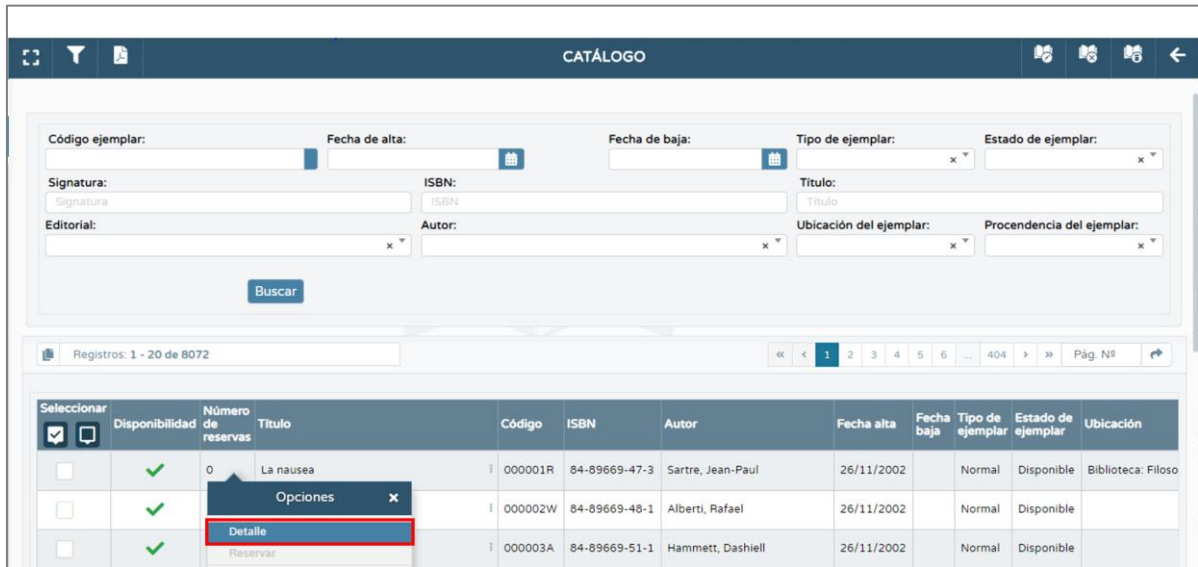
Para gestionar los ejemplares de la biblioteca, aparte de las opciones anteriores, el sistema cuenta con opciones para modificar los datos de los ejemplares, realizar préstamos o reservas, dar de baja, eliminar ejemplares y realizar exportaciones de los datos del listado de ejemplares de la biblioteca.

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 (recuerde que estas incluyen la lectura del código de barras del ejemplar) y pulse el botón **Refrescar** 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.



### Modificar ejemplar

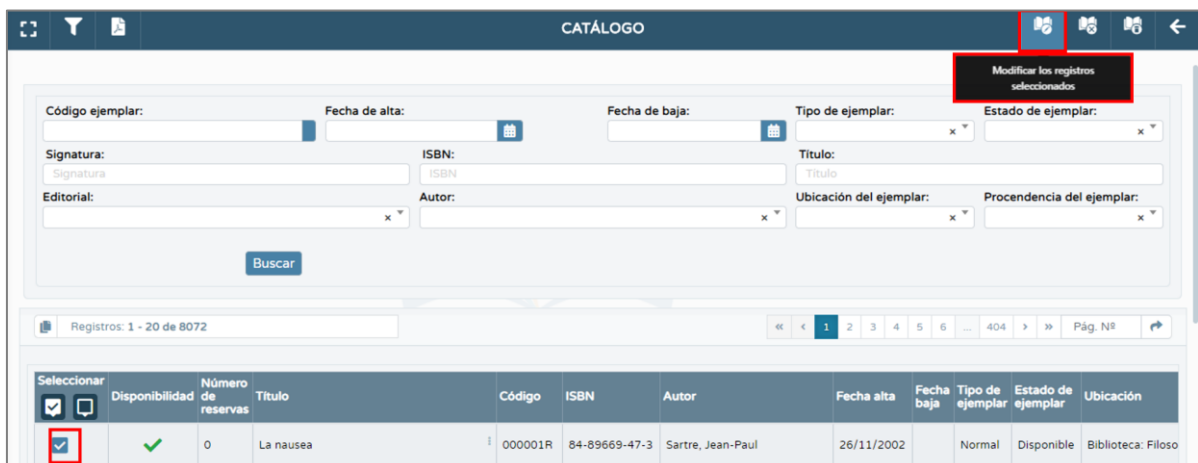
Recuerde que, en esta pantalla de detalle de ejemplar, cuenta con una serie de botones desde los que podrá acceder a las pantallas de gestión de los datos auxiliares de los ejemplares para crear un nuevo dato auxiliar si fuera necesario.



### 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**.



### 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, 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

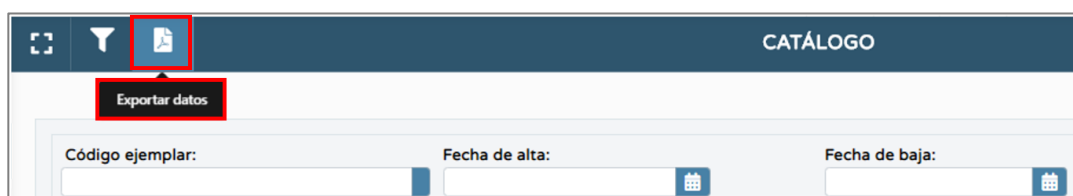
Observe que solo podrá seleccionar para modificar, dar de baja o eliminar aquellos ejemplares que estén disponibles.

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*

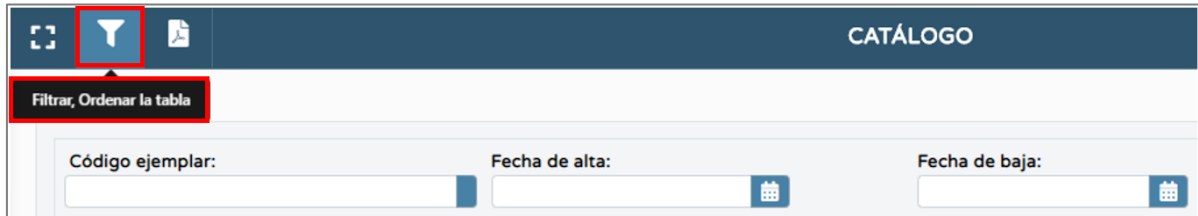
Tras aceptar el mensaje de advertencia correspondiente se completará la acción. Los **ejemplares dados de baja** cambiarán su disponibilidad a **no disponible** y estado a **Baja**, mientras que los eliminados desaparecerán del catálogo de ejemplares.

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. Tejuelos y códigos de barras

Para imprimir las etiquetas de varios ejemplares en una sola vez, debe acceder al árbol de **Documentos** de Séneca, a la rama **Gestión de etiquetas** y seleccionar **Tejuelos** o **Códigos de barras** según lo que desee imprimir.

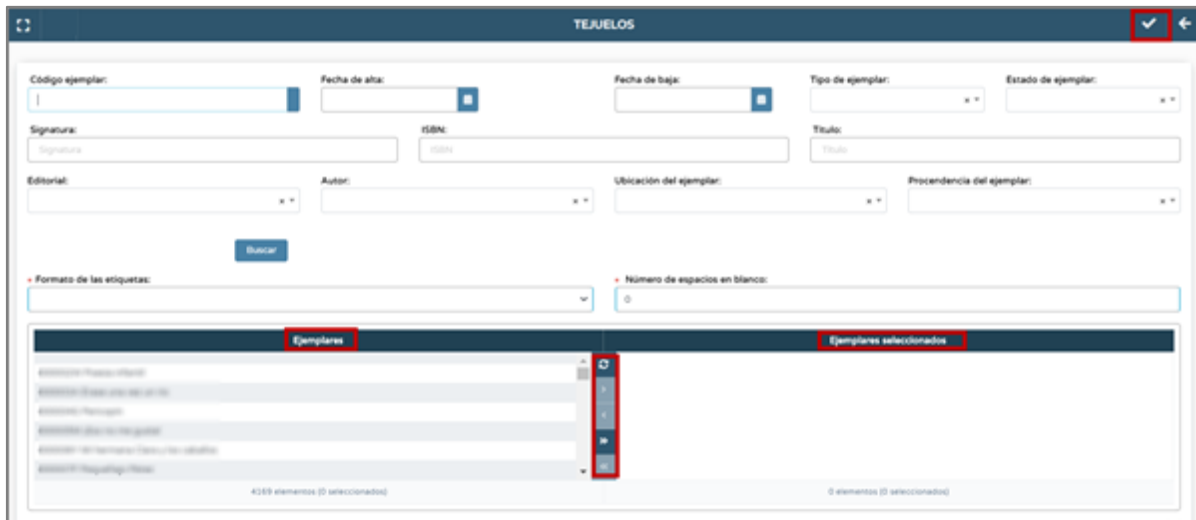


*Gestión de etiquetas (Tejuelos y Códigos de barras)*

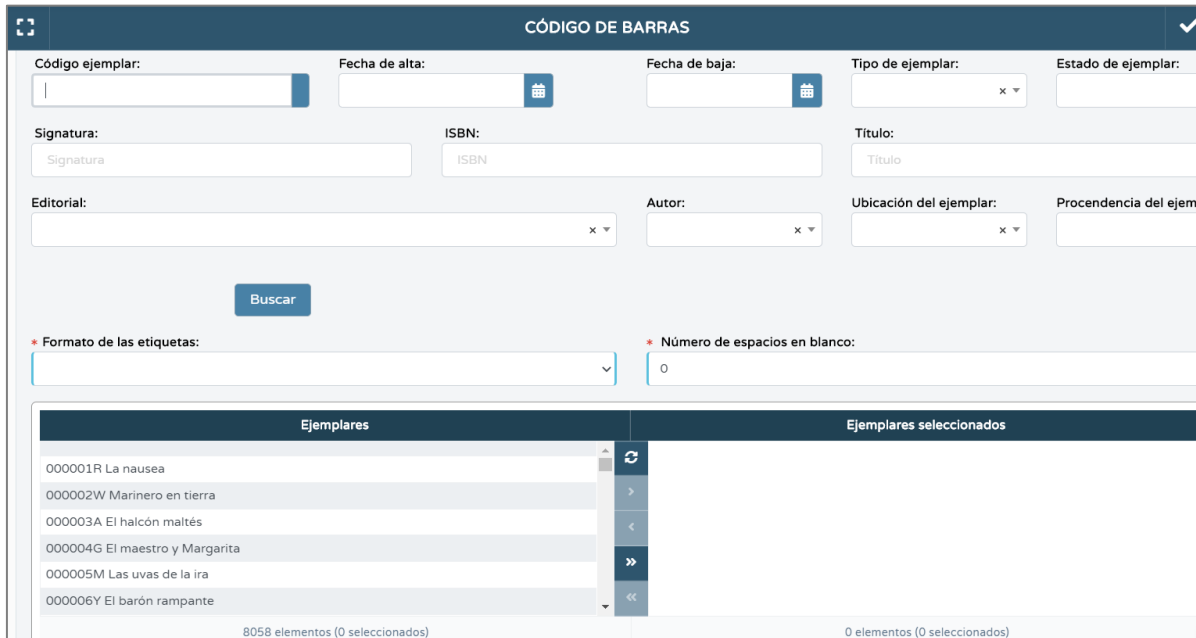
El proceso será similar en ambos casos. Accederá a la pantalla de **Impresión de los tejuelos o de los códigos de barras**, que mostrará una doble lista (**Ejemplares**, **Ejemplares seleccionados**) mediante el cual se podrán seleccionar los ejemplares cuyas etiquetas se quieren imprimir.

Sobre el listado se ofrecen una serie de filtros que permiten acotar el listado de ejemplares que aparecen en la lista **Ejemplares**, seguido de dos campos para elegir el **Formato de las etiquetas** y el **Número de espacios en blanco**. Este último campo, permite señalar los espacios que se dejarán vacíos antes de imprimir la etiqueta del primer ejemplar seleccionado, para así aprovechar al máximo las hojas de etiquetas.

Para imprimir las etiquetas, realice una búsqueda, usando los criterios de búsqueda disponibles si necesitase hacer una preselección de ejemplares, elija un formato de etiquetas, especifique un número de espacios en blanco si necesita aprovechar una hoja de etiqueta ya comenzada, pase los ejemplares cuyas etiquetas desea imprimir a la lista **Ejemplares seleccionados** y pulse el botón **Aceptar**.




*Impresión de Tejuelos*



*Impresión de Códigos de barras*

Se mostrarán dos mensajes de aviso informando del comienzo y fin del proceso de generación del documento de etiquetas 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	Impresión masiva
16/07/2020 17:39:31	Tajuelos		GENERADO	100%	16/07/2020 17:39:37		16/07/2020 17:39:37	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16/07/2020 14:10:25	Código de barras		GENERADO	100%	16/07/2020 14:10:30	16/07/2020 14:14:02	16/07/2020 14:10:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Documentos solicitados*

## 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**.

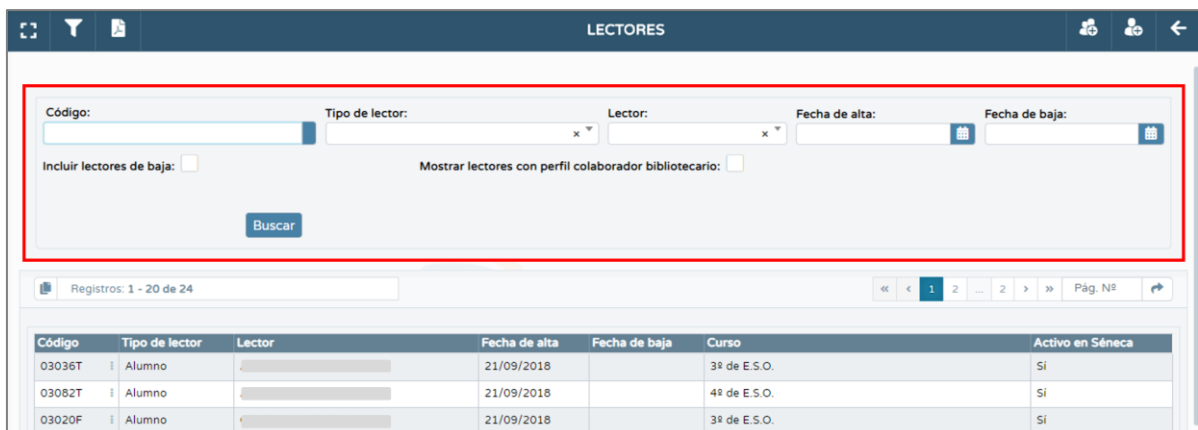


*Menú Lectores*

Accederá a la pantalla **Lectores**, en la que se mostrará el listado paginado de lectores de la biblioteca que no estén dados de baja, en el que se especifican algunos datos básicos de cada lector/a (código, tipo de lector, nombre y apellidos, fecha de alta y de baja, curso) y si está activo o no como usuario en Séneca.

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.

Sobre el listado, se encuentra 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 el listado, debe introducir uno o más valores en los campos disponibles y pulsar el botón **Buscar**.



Código	Tipo de lector	Lector	Fecha de alta	Fecha de baja	Curso	Activo en Séneca
03036T	Alumno	[Redacted]	21/09/2018		3º de E.S.O.	Si
03082T	Alumno	[Redacted]	21/09/2018		4º de E.S.O.	Si
03020F	Alumno	[Redacted]	21/09/2018		3º de E.S.O.	Si

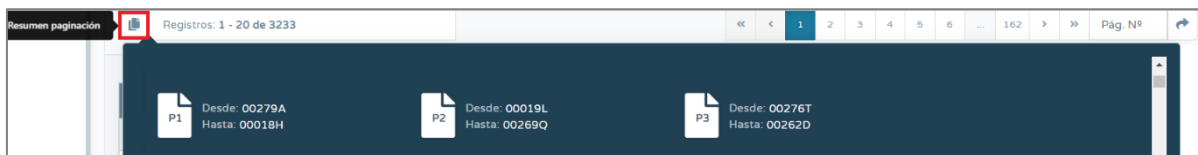
*Lectores*

Se mostrarán todos aquellos lectores que se correspondan con los criterios de búsqueda introducidos y que no tengan fecha de baja o una fecha de baja posterior a la del día actual.

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.

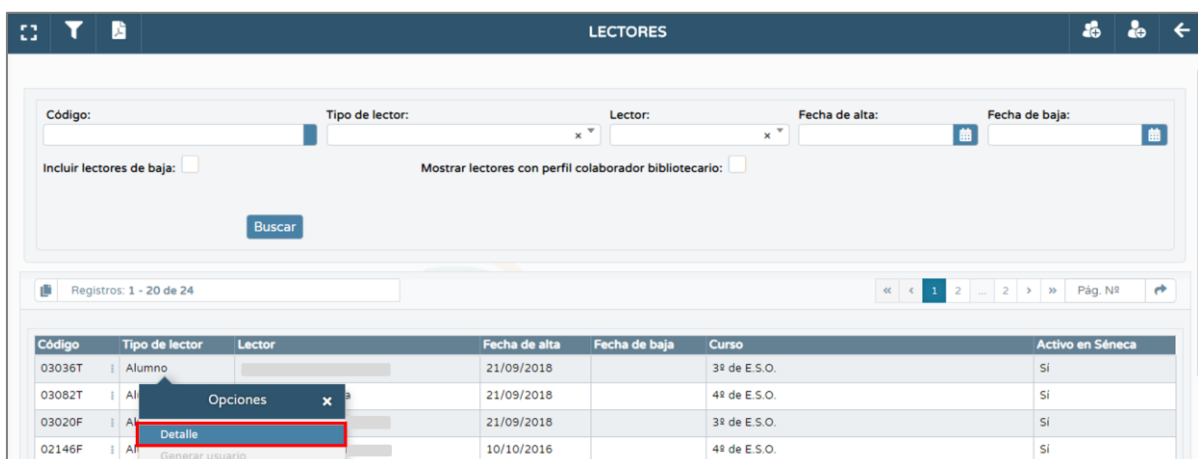
Si desea que se muestren además los lectores/as que han sido dados de baja debe marcar la opción **Incluir lectores de baja**. Si desea mostrar los **lectores con perfil colaborador bibliotecario** marcar la opción pertinente.

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*

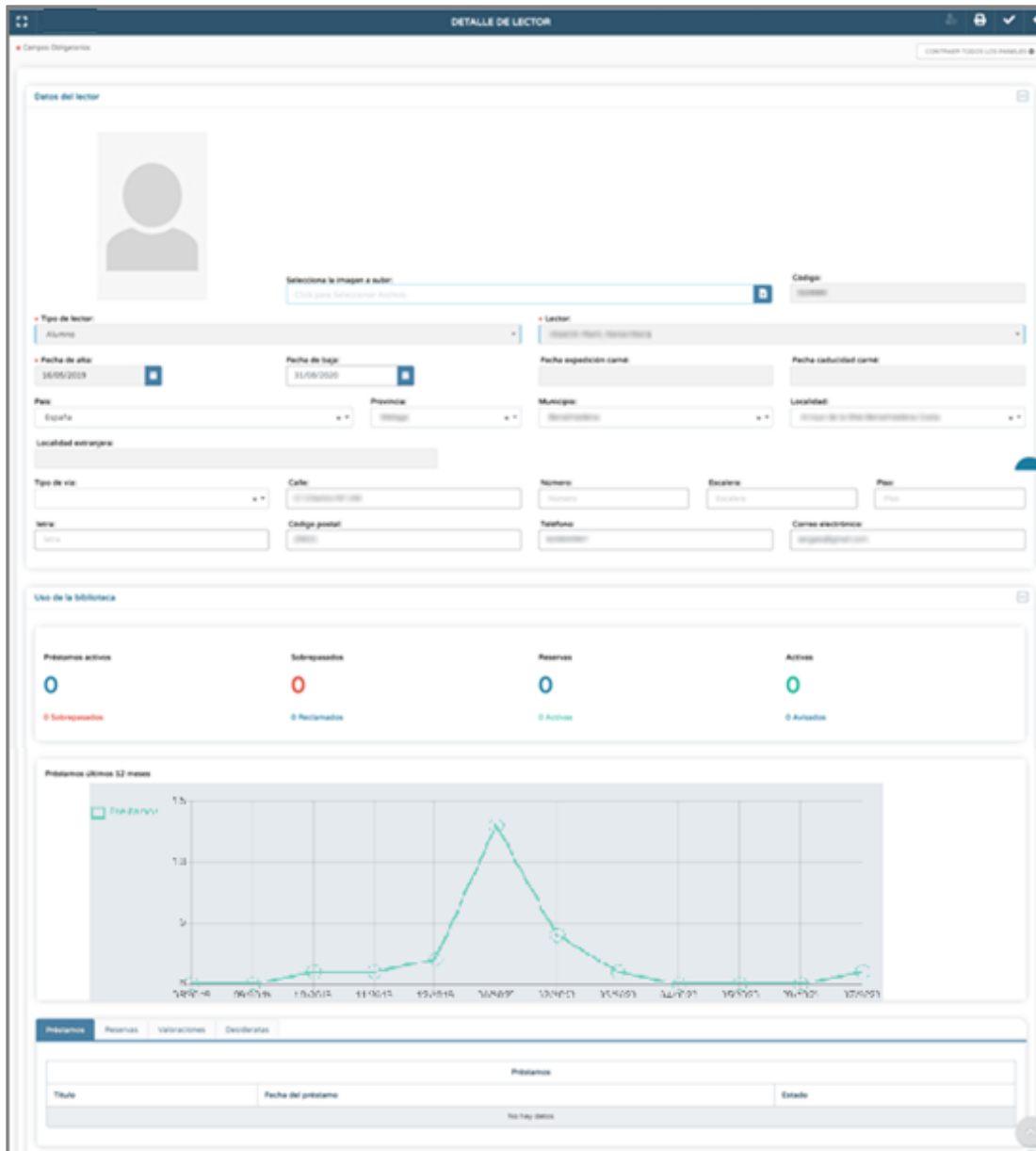
Desde esta pantalla podrá además consultar los datos de un lector/a. Para ello, debe pulsar sobre el lector/a en cuestión y seleccionar la opción **Detalle** en el menú emergente. Accederá a la pantalla **Detalle de lector**, en la que podrá ver todos los datos asociados al mismo.



*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.



The screenshot displays the 'DETALLE DE LECTOR' interface. It includes a profile picture placeholder, a form for personal data (name, address, phone, email), and a section for library usage. The usage section shows four categories: Préstamos activos (0), Subscripciones (0), Reservas (0), and Activos (0). Below this is a line graph titled 'Préstamos últimos 32 meses' showing a peak in borrowing activity around 10/10/21. At the bottom, there are tabs for 'Préstamos', 'Reservas', 'Valoraciones', and 'Desideratas', and a table header for 'Préstamos' with columns for 'Título', 'Fecha del préstamo', and 'Estado'.

*Detalle de lector*

## 5.2 Registrar nuevos lectores

### 5.2.1 Tipos de lectores

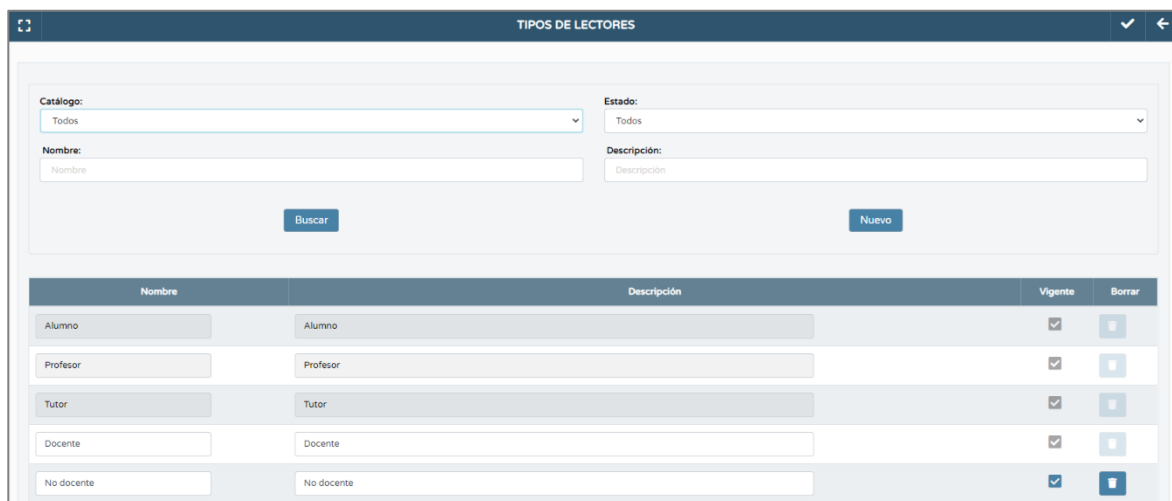
El módulo de gestión bibliotecaria en Séneca cuenta por defecto con una tipología básica de lectores que podrá ser ampliada por el centro. Para consultar y gestionar los **Tipos de**

**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*

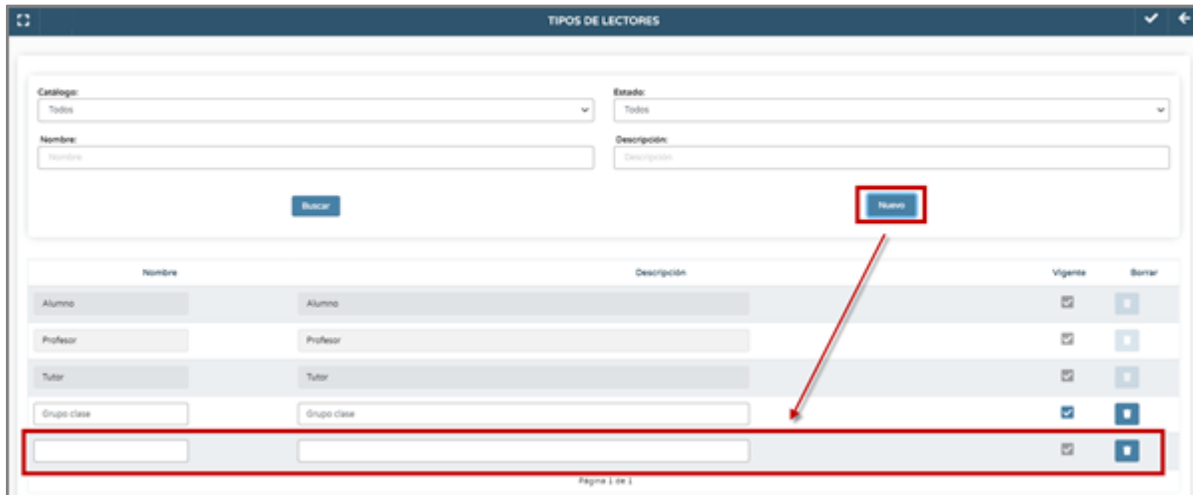
Accederá a la pantalla **Tipos de lectores** que cuenta con opciones que permitirán filtrar el listado de tipos, así como añadir nuevos, modificar y eliminar tipos de lectores.



*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.

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**.

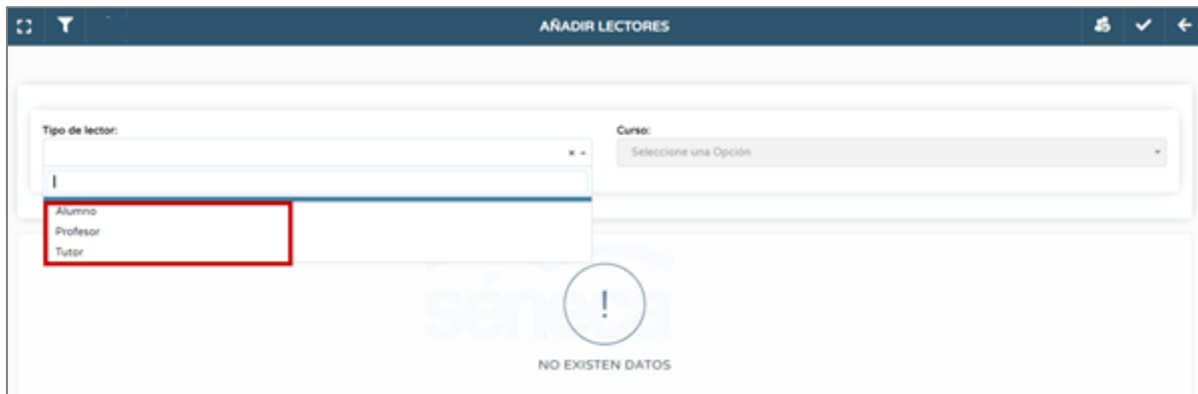


*Añadir lectores predefinidos*

Accederá a la pantalla **Añadir lectores**. Seleccione el tipo de lector correspondiente al usuario o usuarios que desee dar de alta. Si son alumnos, elija además el curso. 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.

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.

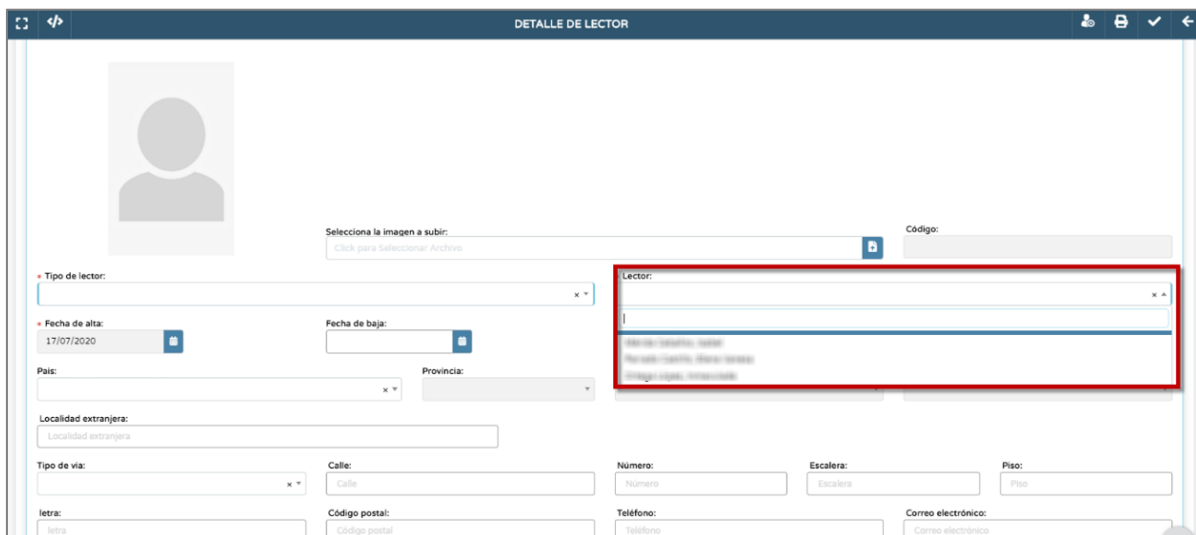
### 5.2.3 Alta de otros tipos de lectores

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 lectores no predefinido*

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 autocompletarán 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

## 5.3 Gestionar los lectores

Para gestionar a 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*

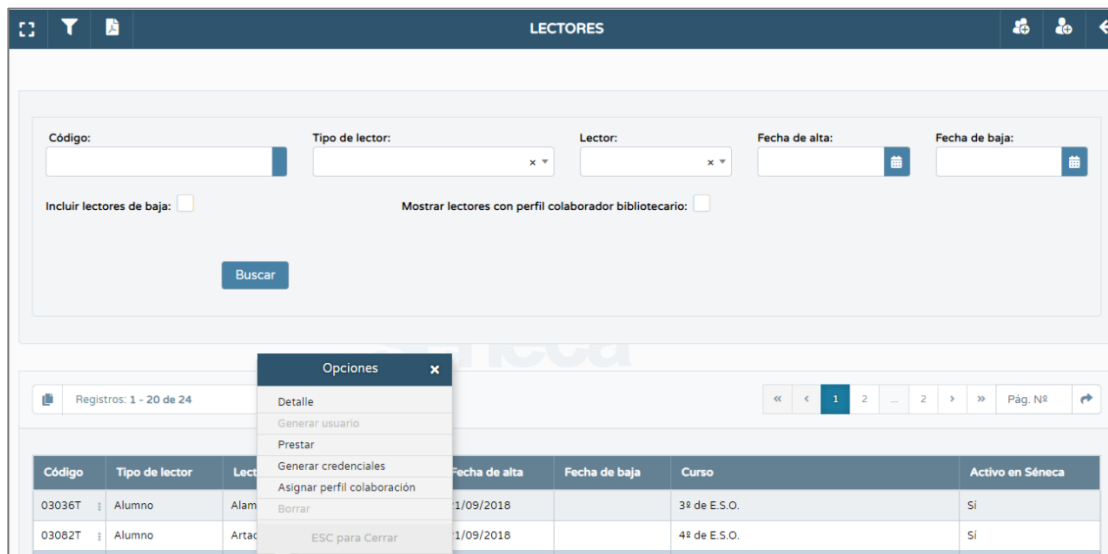
A continuación, utilice las opciones de búsqueda que ofrece la pantalla (recuerde que estas incluyen la lectura del código de barras del carné) y pulse el botón **Refrescar** para localizar al lector/a sobre el que quiere actuar. El menú emergente ofrecerá las siguientes opciones:

- **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 que, 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;
  - **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.

---



*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.

La opción **Generar usuario**, sólo estará disponible para lectores no predefinidos y de tipo Alumno/a 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.

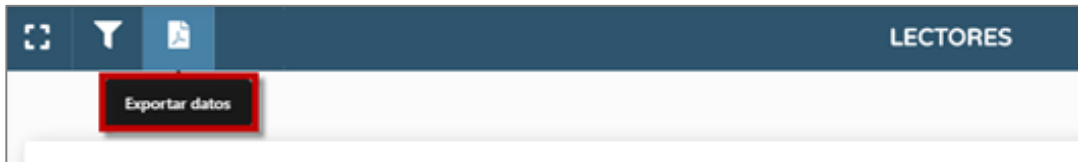
- **Prestar.** Lleva a la pantalla **Nuevo préstamo**, en la que el lector saldrá ya preseleccionado y solo necesitarás especificar el ejemplar o ejemplares que se desean entregar en préstamo.
- **Generar credenciales.** Generará un documento con las nuevas credenciales para el lector, que podrá ser descargado desde **Documentos Solicitados** (Utilidades, Documentos solicitados).

La opción **Generar credenciales**, sólo estará disponible para lectores no predefinidos y de tipo Alumno/a. 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.

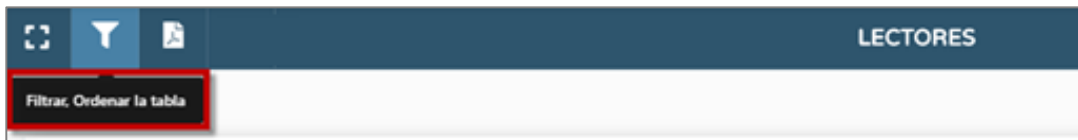
- **Borrar.** Permitirá eliminar a un lector, siempre que sea de tipo no predefinido.

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:

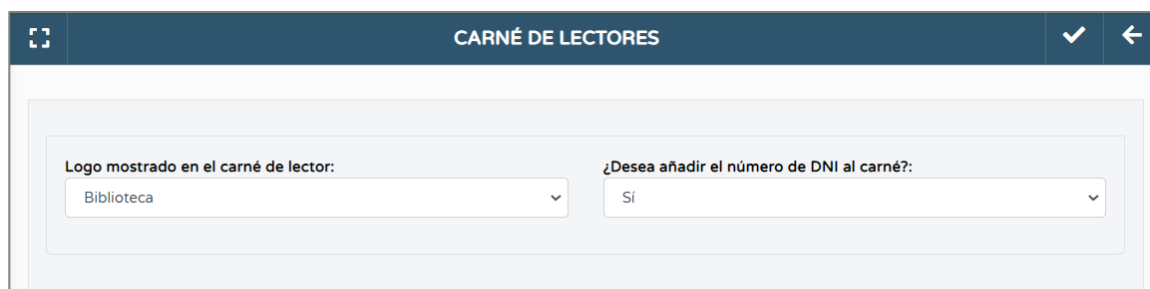
- Seleccionar el logo que se mostrará en el carné de lector de la biblioteca del centro. Este podrá ser el logo del centro especificado en la pantalla **Identificación del centro**, accesible desde la opción de menú **Centro/Datos del centro/Identificación del centro** (pestaña **Datos de Imagen Corporativa**),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



*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.

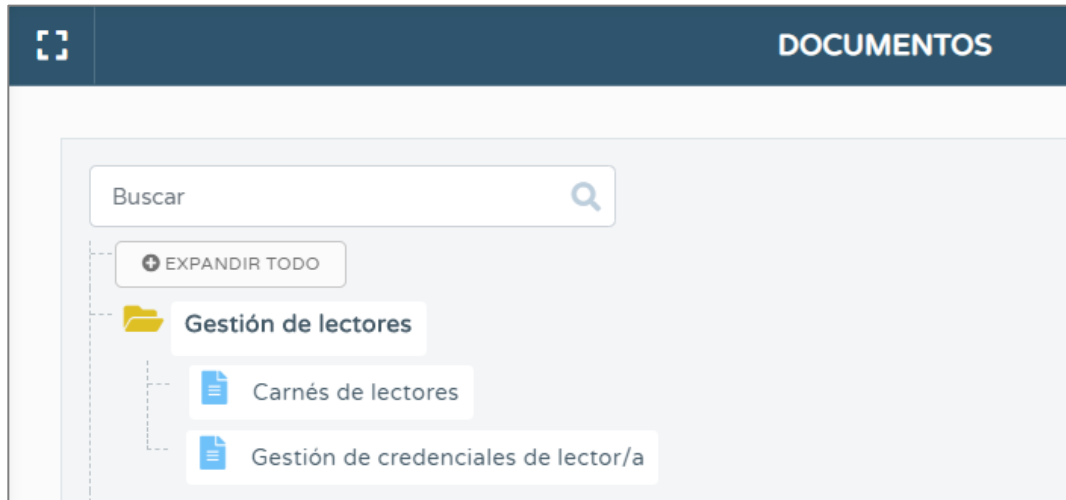
Recuerde pulsar **Aceptar** para guardar la configuración.



*Configuración de Carné de lectores*

Los carnés de lector podrán ser impresos desde:

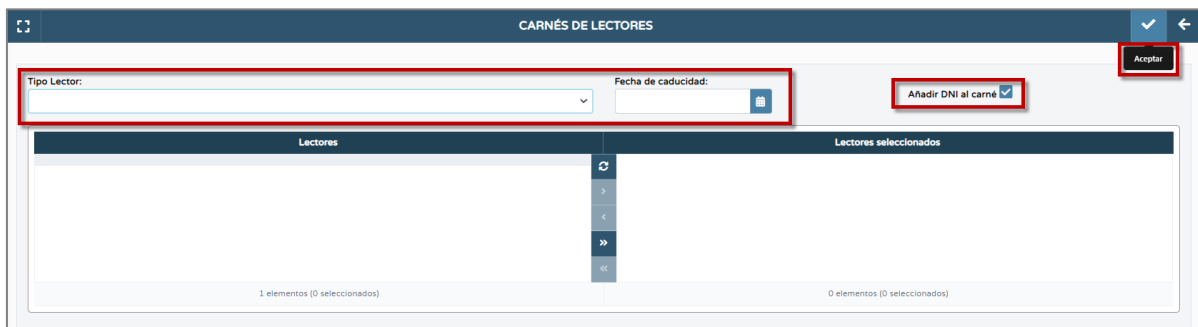
- El botón **Imprimir carné** en la pantalla **Detalle de lector**.
- El árbol de **Documentos** de Séneca. Accediendo a la rama **Gestión de lectores, Carnés de lectores**.



### *Imprimir Carnés de lectores*

A continuación, en la pantalla **Carnés de lectores**, use los filtros **Tipo Lector** y **Fecha de caducidad** para obtener una preselección de lectores. Una vez mostrados estos, pase los lectores cuyos carnés desee imprimir a la lista de **Lectores Seleccionados** y por último 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).

DOCUMENTOS SOLICITADOS

Registros: 1 - 20 de 27

Fecha solicitud	Documento solicitado	Descripción	Estado	Porcentaje de generación	Fecha fin generación	Fecha descarga	Fecha aviso	Enviar a la bandeja de firmas	Borrar	ImpresiA/n 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 d		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"/>

Opciones

- Ver documento
- Descargar documento
- Enviar a bandeja de firma
- Firmar con certificado digital
- Borrar

ESC para Cerrar

*Documentos solicitados*

## 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 a 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.



Nº DE EJEMPLARES		
Tipo de lector	Ejemplares	
Alumno	<input type="text" value="2"/>	
Docente	<input type="text" value="3"/>	
No docente	<input type="text" value="1"/>	
Otros	<input type="text" value="1"/>	
Padre/madre	<input type="text" value="1"/>	
Profesor	<input type="text" value="3"/>	
Tutor	<input type="text" value="0"/>	

Nº DE DÍAS		
Tipo de ejemplar	Tipo de lector	Días
Cuarentena	Alumno	<input type="text" value="0"/>
Cuarentena	Docente	<input type="text" value="0"/>
Cuarentena	No docente	<input type="text" value="0"/>

*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 a 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 pasarán por una cuarentena antes de volver a estar disponibles para ser prestados. Esta cuarentena tiene una duración por defecto de 14 días. No obstante Séneca permite, desde la pantalla **Política de préstamos/reservas** establecer una duración menor, hasta de 7 días.



POLÍTICA DE PRÉSTAMOS/RESERVAS		
Restringido	Profesor	28
Restringido	Tutor	1

**POLÍTICA DE RESERVAS**

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

**POLÍTICA DE PRESTAMOS DIAS DE CUARENTENA**

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

Mínimo 7 días

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**.

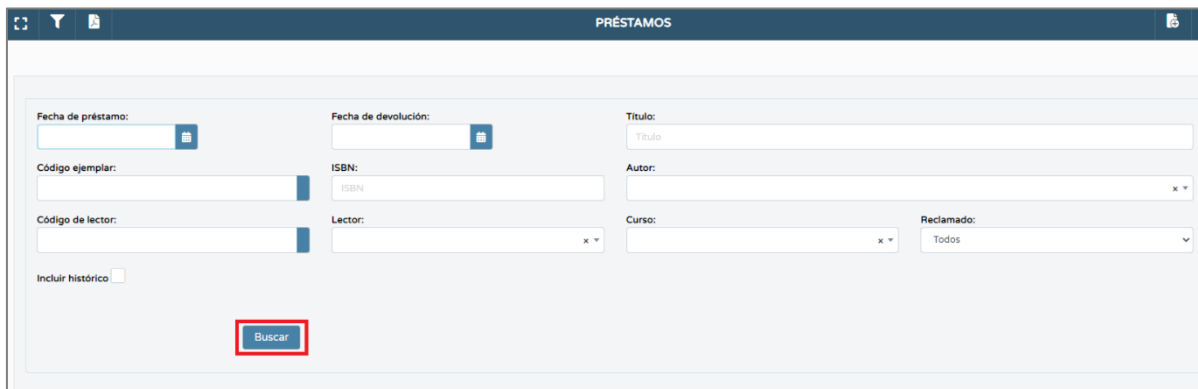
## 6.2 Consultar los préstamos

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 **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, código del ejemplar, autor, título e ISNB 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**. Se mostrarán todos aquellos préstamos que se correspondan con los criterios de búsqueda introducidos.

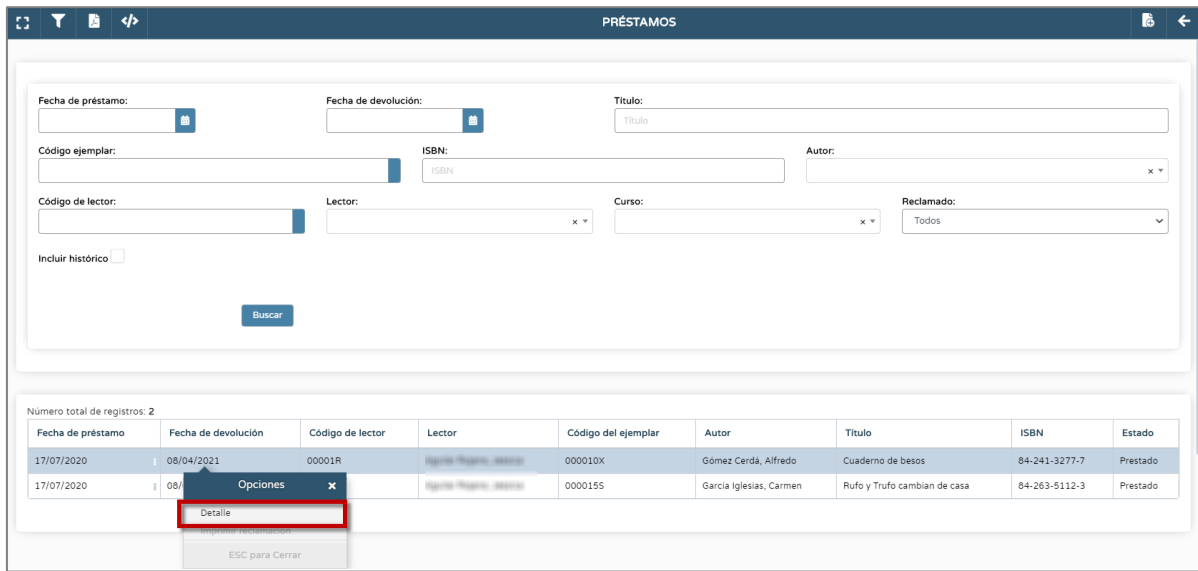


*Consulta de Préstamos*

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.

Si desea que se muestren además los préstamos que han sido anulados o devueltos debe marcar la opción **Incluir histórico**.

Desde esta pantalla podrá además consultar los datos de un préstamo. Para ello, pulse sobre el préstamo en cuestión y selecciona 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.



PRÉSTAMOS

Fecha de préstamo: Fecha de devolución: Título:

Código ejemplar: ISBN: Autor:

Código de lector: Lector: Curso: Reclamado: Todos

Incluir histórico

Buscar

Número total de registros: 2

Fecha de préstamo	Fecha de devolución	Código de lector	Lector	Código del ejemplar	Autor	Título	ISBN	Estado
17/07/2020	08/04/2021	00001R	Ignacio Pleguez, Ignacio	000010X	Gómez Cerdá, Alfredo	Cuaderno de besos	84-241-3277-7	Prestado
17/07/2020	08/04/2021	00001R	Ignacio Pleguez, Ignacio	000015S	García Iglesias, Carmen	Rufo y Trufo cambian de casa	84-263-5112-3	Prestado

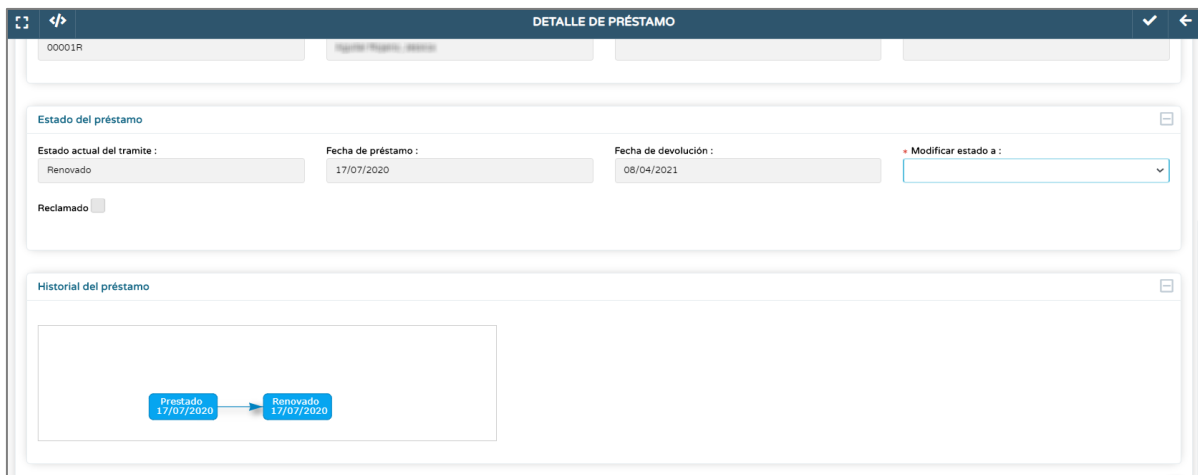
Opciones

Detalle

ESC para Cerrar

### 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.



DETALLE DE PRÉSTAMO

00001R Ignacio Pleguez, Ignacio

Estado del préstamo

Estado actual del trámite: Renovado Fecha de préstamo: 17/07/2020 Fecha de devolución: 08/04/2021 Modificar estado a:

Reclamado

Historial del préstamo

Prestado 17/07/2020 → Renovado 17/07/2020

### Historial del préstamo

### 6.3 Registrar nuevos préstamos

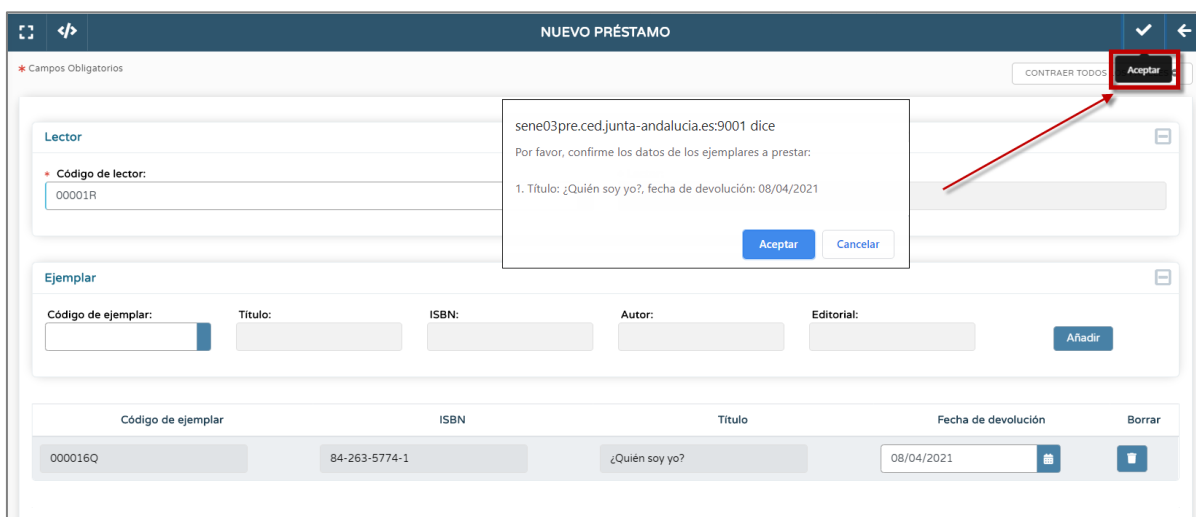
El registro de nuevos préstamos se puede iniciar desde:

- El botón **Nuevo préstamo** en la pantalla **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 su código manualmente o mediante la lectura del código de barras en su carné.
- El **ejemplar o ejemplares a prestar**, introduciendo su código manualmente o mediante la lectura del código de barras en el propio ejemplar. Tras introducir el código del ejemplar, deberá pulsar **Añadir** para seleccionar el ejemplar, y aparecerá 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*

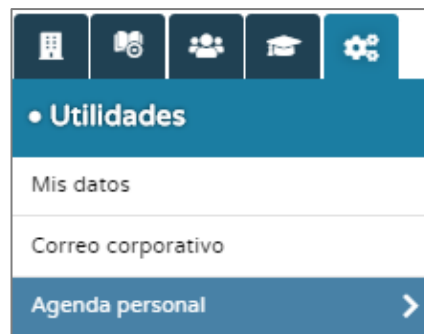
Para la realización del préstamo se deben tener en cuenta una serie de restricciones, de las que informará el sistema, en caso de que se produzcan:

- No se permitirá que se realice un préstamo de un ejemplar que se encuentre en estado prestado, no disponible o de baja.

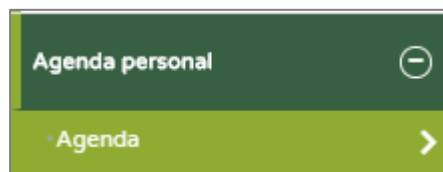
- No se permitirá que se realice un préstamo a un lector en estado de baja.
- No se podrá realizar un préstamo a un lector, si el ejemplar ha sido reservado por otro.
- No se podrá renovar un préstamo, si el ejemplar ha sido reservado.
- No se podrán realizar préstamos, si el cupo de ejemplares establecidos 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.

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**

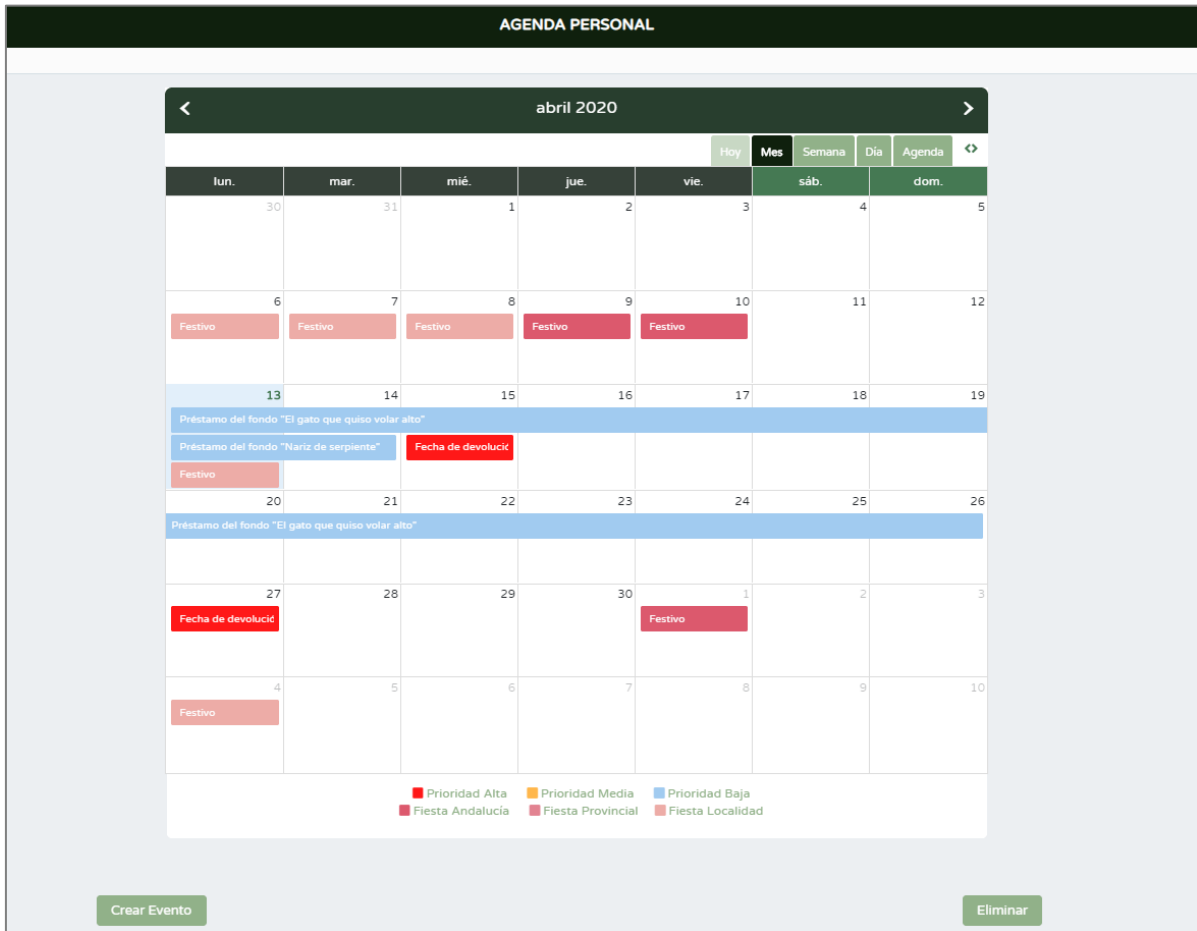
< abril 2020 >

							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

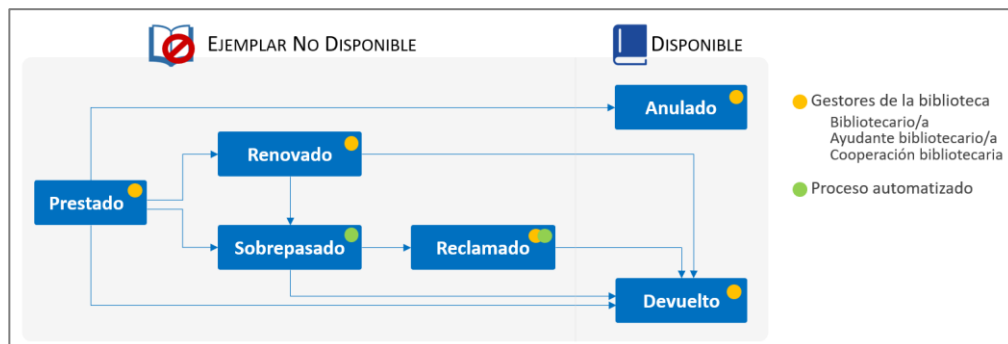
*Fechas del préstamo en la agenda del usuario en Séneca (perfiles Profesorado y Lector/a)*



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

## 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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 y 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.

---

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**.



### *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.



### *Cambio de estado a Devuelto*

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

Aceptar

### Confirmación de devolución

#### 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.

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 **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**.

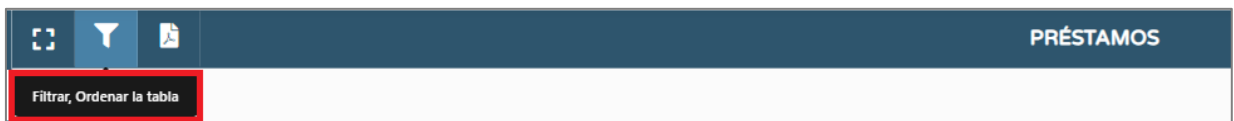
### 6.4.3 Exportar datos de los préstamos

Para exportar los datos de los préstamos que se muestran en el listado de la pantalla **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

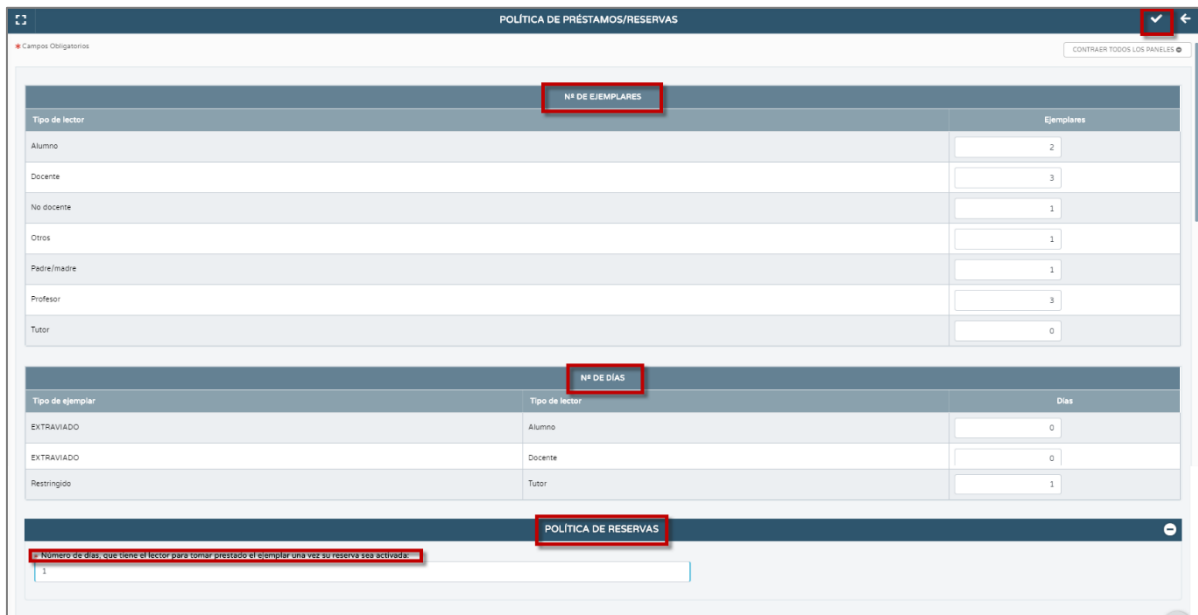
El sistema de gestión bibliotecaria en Séneca permite establecer la política de reservas de la biblioteca del centro para establecer el número de días que tiene un lector para tomar prestado el ejemplar reservado una vez su reserva sea activada, es decir, una vez el ejemplar esté disponible.

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 especifique 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.

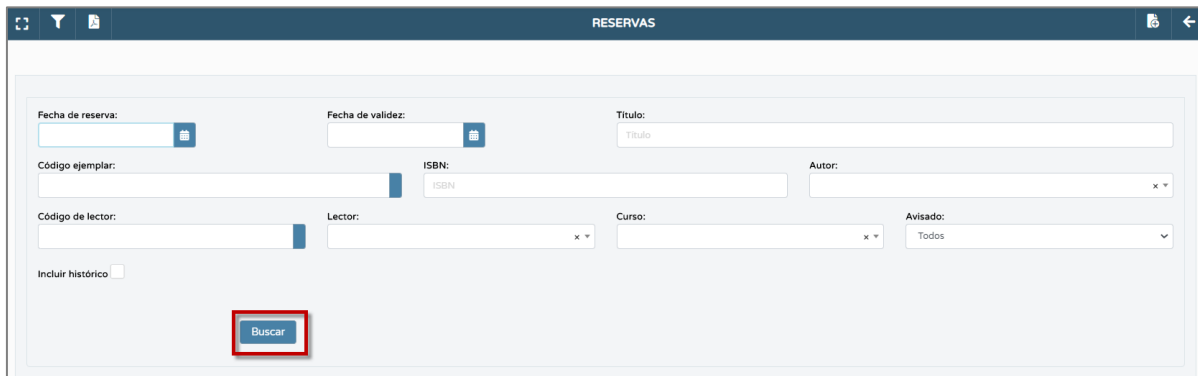
## 7.2 Consultar las reservas

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 **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.

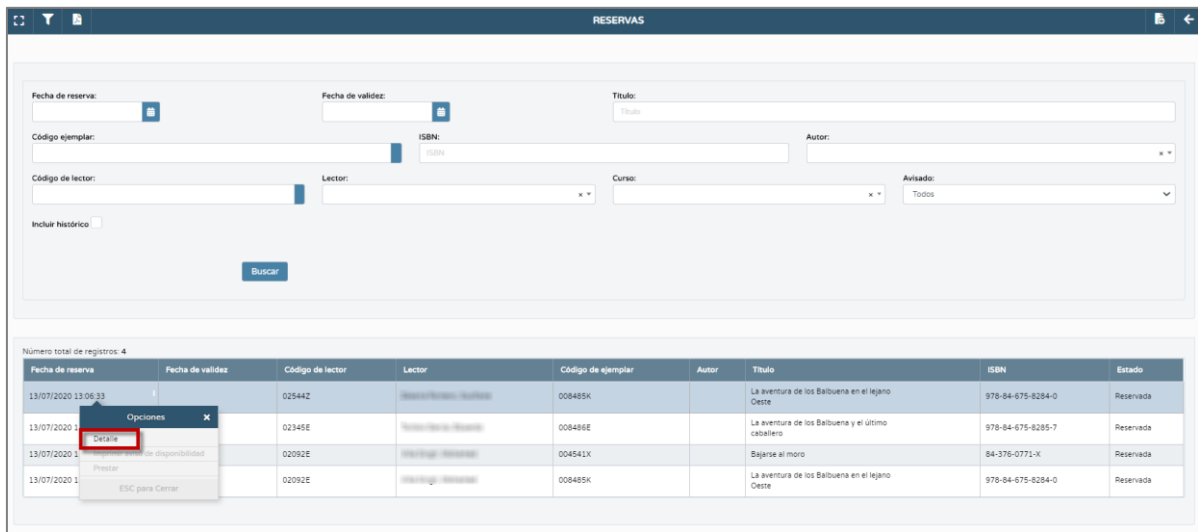


*Pantalla Reservas*

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.



Fecha de reserva: Fecha de validez: Título: Código ejemplar: ISBN: Autor: Código de lector: Lector: Curso: Avisado: Incluir histórico:

Fecha de reserva	Fecha de validez	Código de lector	Lector	Código de ejemplar	Autor	Título	ISBN	Estado
13/07/2020 13:06:33		02544Z	Moreno Guerrero, Saúl	008485K		La aventura de los Balbuena en el lejano Oeste	978-84-675-8284-0	Reservada
13/07/2020 1		02345E	Moreno Guerrero, Saúl	008486E		La aventura de los Balbuena y el último caballero	978-84-675-8285-7	Reservada
13/07/2020 1		02092E	Moreno Guerrero, Saúl	004541X		Bajarse al moro	84-376-0771-X	Reservada
13/07/2020 1		02092E	Moreno Guerrero, Saúl	008485K		La aventura de los Balbuena en el lejano Oeste	978-84-675-8284-0	Reservada

*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, Saúl Teléfono del lector: Correo electrónico del lector: julianlusmoreno@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**

*Historial de la reserva*

### 7.3 Registrar nuevas reservas

El registro de nuevas reservas se puede iniciar desde:

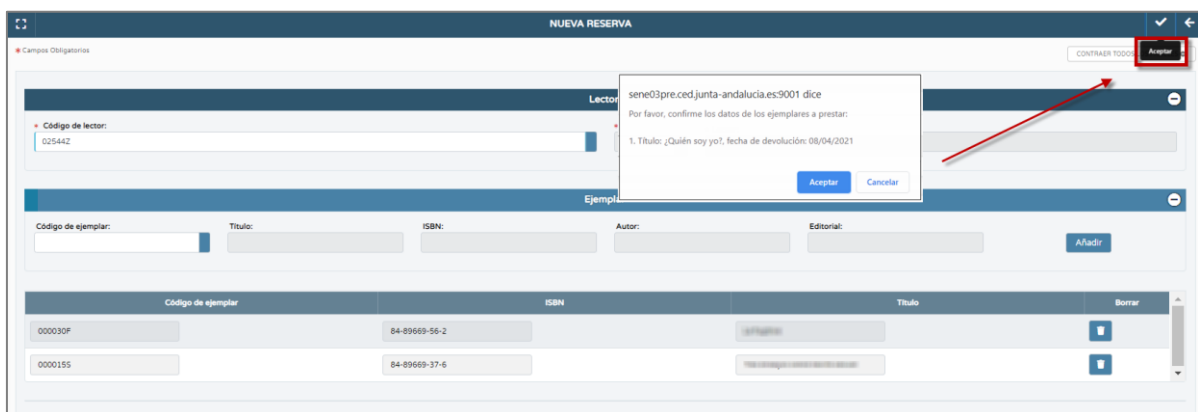
- El botón **Nueva reserva** en la pantalla **Reservas**

- La opción de menú emergente **Reservar** en la pantalla **Catálogo** (ver apartado 4.1)
- Desde el portal público (ver apartado 12.2)

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 a 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.



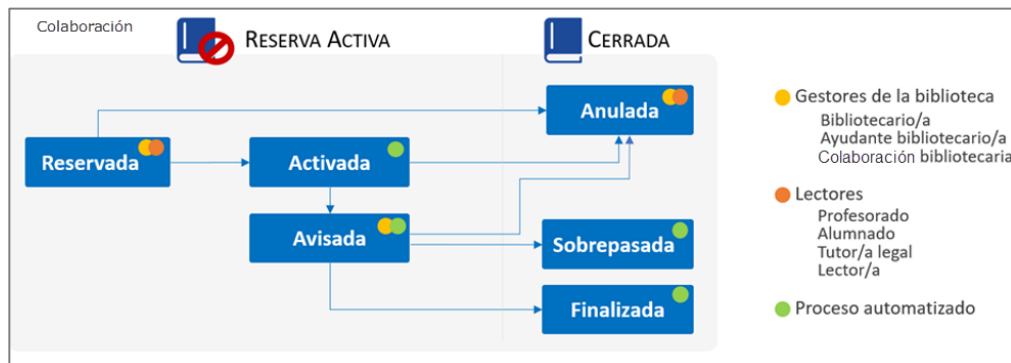
*Nueva reserva*

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**.



### *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**.

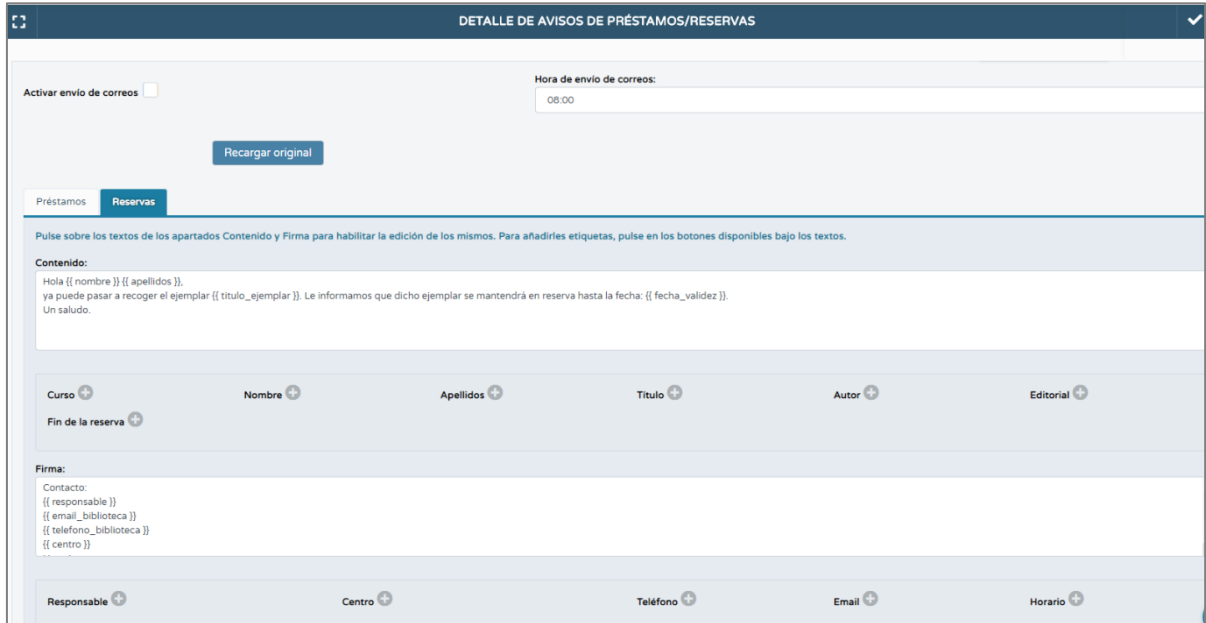


*Activar envío de correos*

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*

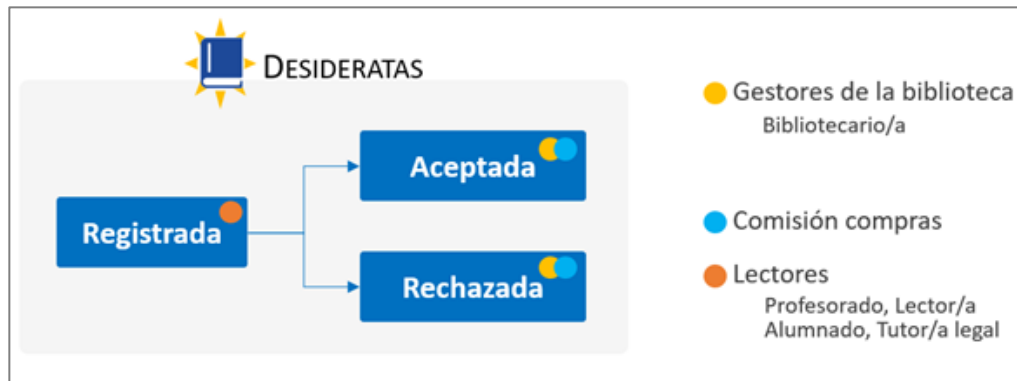
Previamente, si quiere, podrá realizar un filtro mediante las opciones de filtrado propias de la pantalla o aplicar un filtro y ordenar el listado de una forma más personalizada mediante la opción **Filtrar, Ordenar la tabla** que aparece junto al botón de **Exportar datos**.



*Filtrado*

## 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

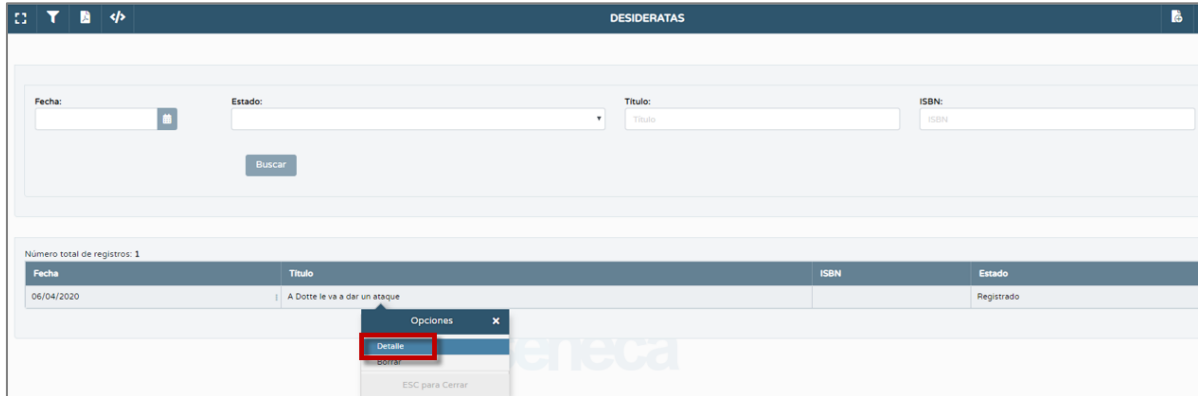
Para consultar las desideratas registradas en la biblioteca debe acceder a la opción de menú **Biblioteca, Gestión de desideratas**.



*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**. Se

mostrarán todas aquellas desideratas que se correspondan con los criterios de búsqueda introducidos.



*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.

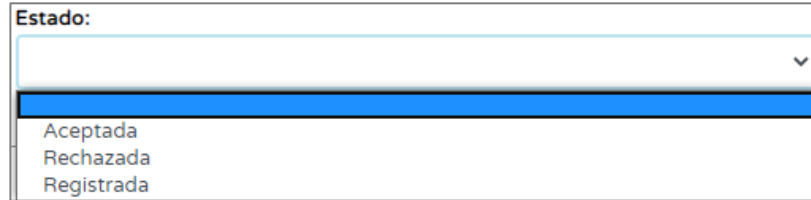


*Detalle de Desiderata*

## 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 **Refrescar** 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.

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



Estado:

- Aceptada
- Rechazada
- Registrada

*Estado de la desiderata*

Estos perfiles, podrán gestionar los estados de la desiderata:

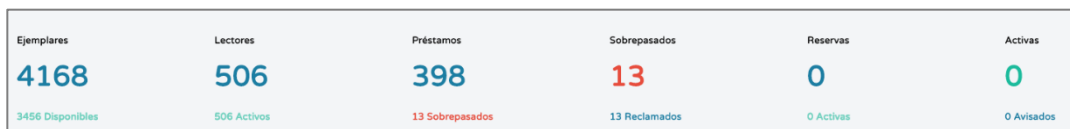
- **Registrada:** estado inicial que se asigna inmediatamente al realizar el registro de la desiderata.
- **Aceptada:** estado que indica que la desiderata ha sido aceptada y que se va a proceder a su adquisición.
- **Rechazada:** estado que indica que la desiderata ha sido rechazada y que no se va a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

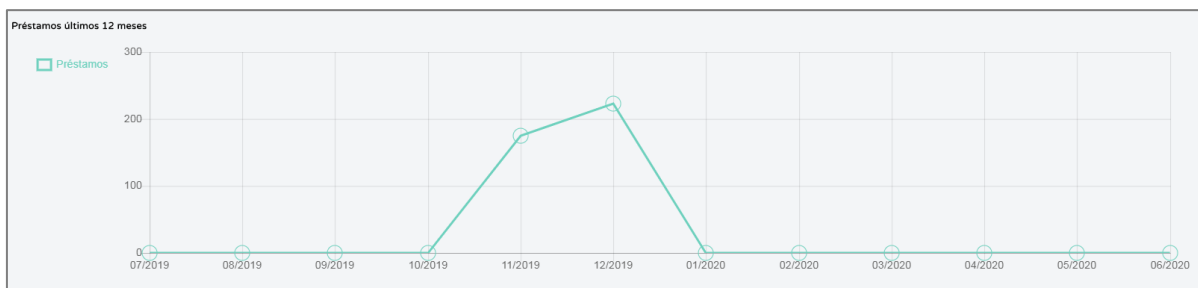
Se ubicará en la pantalla de inicio al módulo y mostrará un panel que ofrece información estadística del funcionamiento de la biblioteca escolar:

- 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



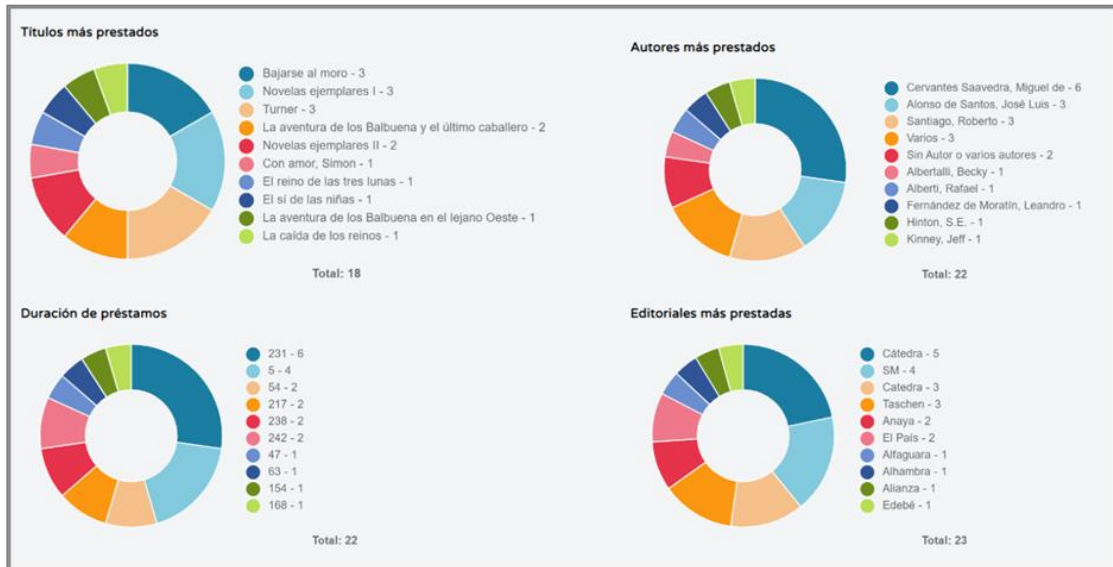
*Contadores de uso de la biblioteca*

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



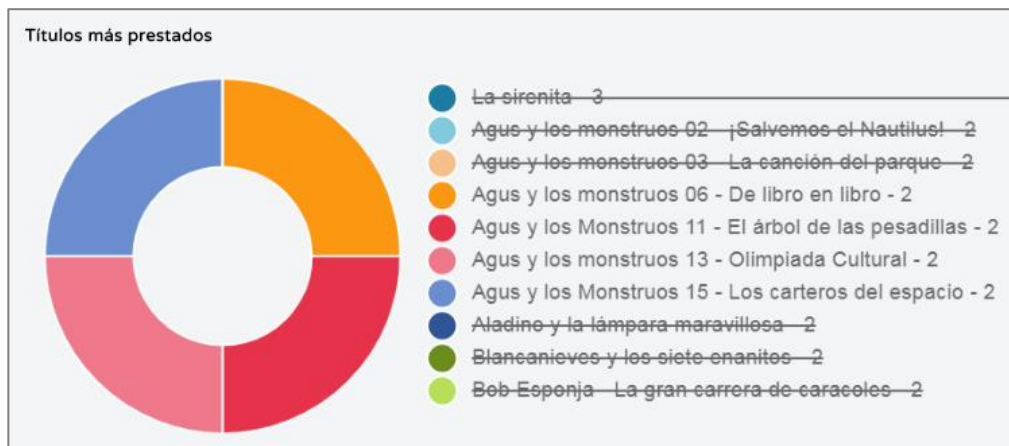
*Préstamos últimos 12 meses*

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



Gráficas configurables

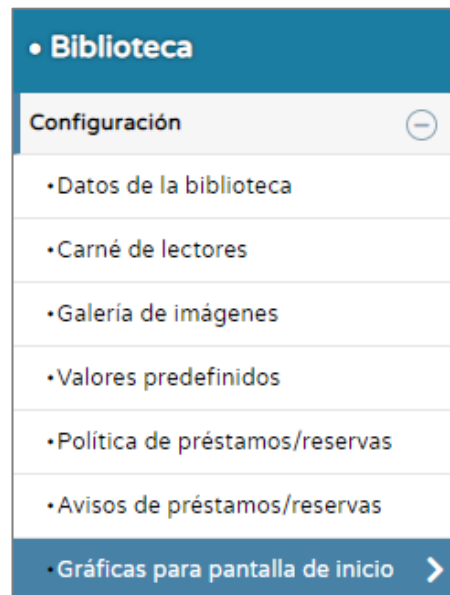
Al pulsar sobre alguno de los textos de la leyenda, se eliminará automáticamente de la gráfica, aunque el dato seguirá contándose en el Total bajo la gráfica.



Gráfica con textos de leyenda eliminados

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

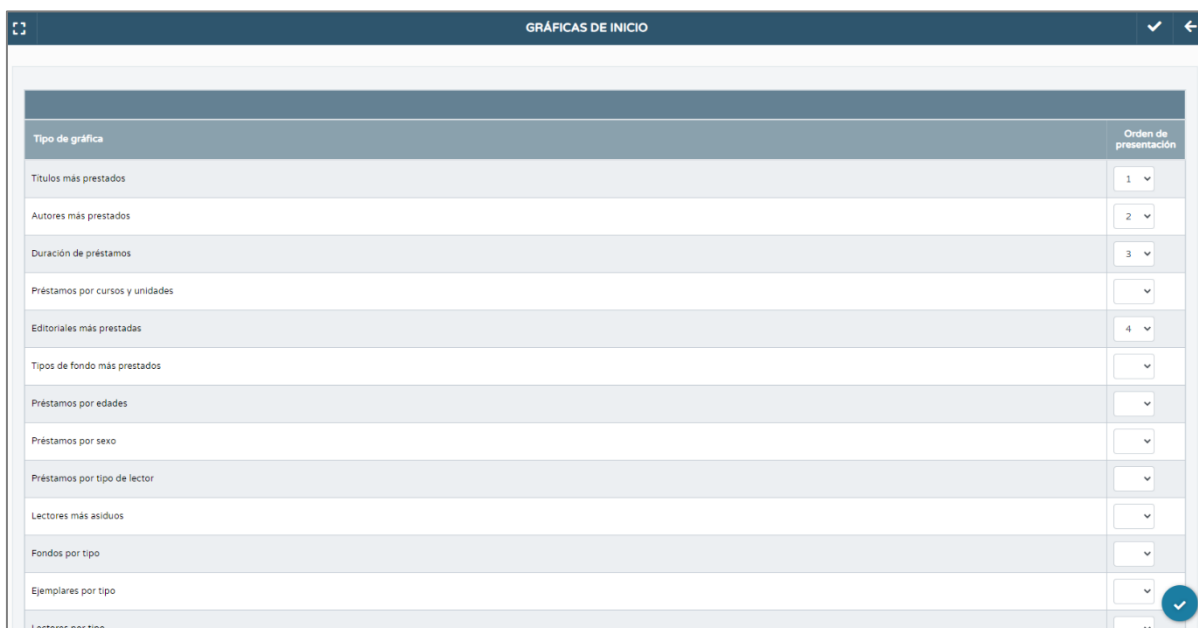
Para configurar las gráficas en la pantalla de inicio, deberá acceder a la opción de menú **Biblioteca, Configuración, Gráficas para pantalla de inicio**:



*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, 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 una galería de gráficos de sectores y sus correspondientes tablas de datos. Los gráficos ofrecen la siguiente información:

- Autores más prestados
- Contadores de ejemplares
- Contadores de lectores
- Contadores de préstamos, sobrepasados y reclamados
- Contadores de reservas, activadas y avisadas
- Duración de los préstamos
- Editoriales más prestadas
- Ejemplares por tipo
- Fondos por tipo
- Lectores más asiduos
- Lectores por tipo
- Préstamos por cursos y unidades
- Préstamos por edades
- Préstamos por sexo
- Préstamos por tipo de lector
- Préstamos últimos 12 meses
- Tipos de fondos más prestados
- Títulos más prestados

Sobre el listado, se encuentra una zona de filtros que permiten realizar una selección de la gráfica a mostrar, además de permitir el filtrado por curso y fechas. Para filtrar el listado, debe introducir uno o más valores en los campos disponibles y pulsar el botón **Buscar**. Se mostrará la gráfica correspondiente a la selección realizada en el formulario y la leyenda de datos.



*Pantalla Estadísticas*

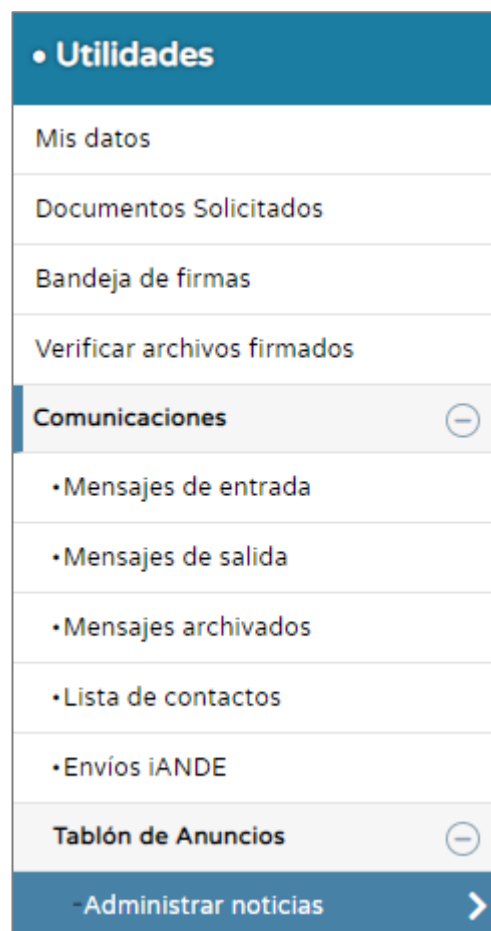
Al pulsar sobre alguno de los textos de la leyenda, se eliminará automáticamente de la gráfica, aunque el dato seguirá contándose en el Total bajo la gráfica.

## 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 **Utilidades, Comunicaciones, Tablón de anuncios**.



*Administrar noticias*

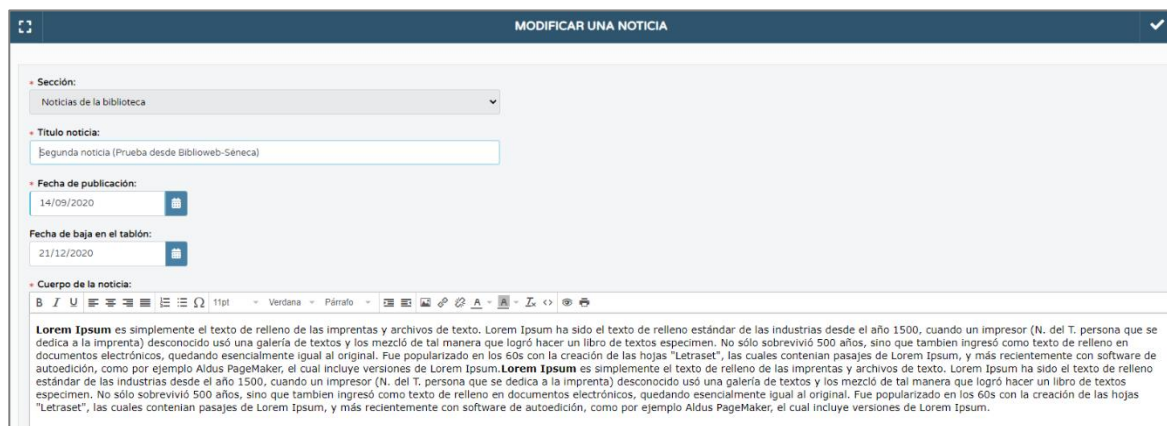
Accederá a la pantalla **Noticias**, que presentará el listado de noticias **registradas** en la biblioteca del centro tanto de forma manual como automáticamente al marcar un fondo como novedad (ver apartado 10.2)

Sobre el listado, se encuentra una zona de filtros que permiten acotar el listado de noticias 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 noticias que se correspondan con los criterios de búsqueda introducidos.



### Noticias

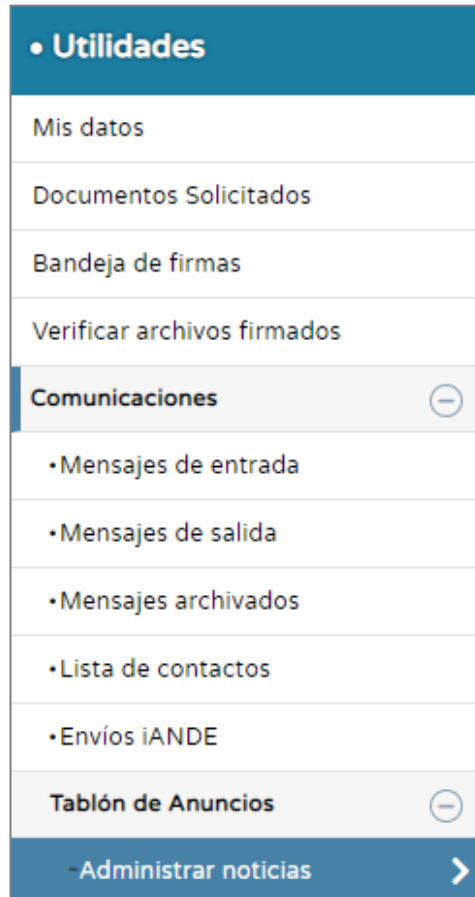
Desde esta pantalla puede además consultar, los datos de una noticia determinada. Para ello, debe pulsar sobre la noticia en cuestión y seleccionar la opción **Detalle** en el menú emergente que permitirá acceder a la pantalla **Detalle de noticia**, para ver todos los datos asociados a la misma



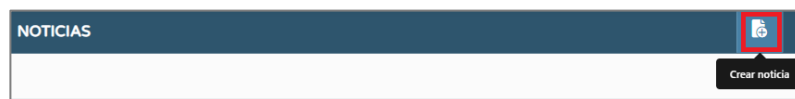
### Detalle de una noticia

## 10.2 Registrar y gestionar las noticias de la biblioteca

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



*Administrar noticias*



*Crear noticia*

Accederá a la pantalla **Modificar una noticia**, en la que debe registrar al menos los datos obligatorios y pulsar el botón **Aceptar**, 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 12.4)

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 **Utilidades, Comunicaciones, Tablón de anuncios, Administrar noticias**. A continuación, debe utilizar los campos de búsqueda que ofrece la pantalla para localizar la noticia que quieres modificar. Seleccione la opción **Detalle** en el menú emergente del fondo, y una vez en la pantalla de detalle del fondo, debe modificar los datos y pulsar el botón **Aceptar** para guardar los cambios.



*Modificar una noticia*

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*

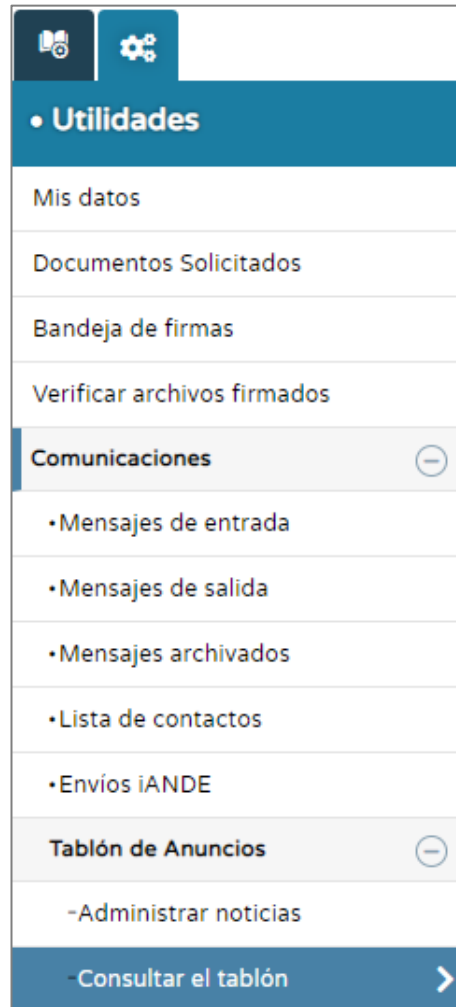
El bibliotecario/a podrá publicar noticias en el tablón de anuncios de la biblioteca y en el portal público.

---

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.

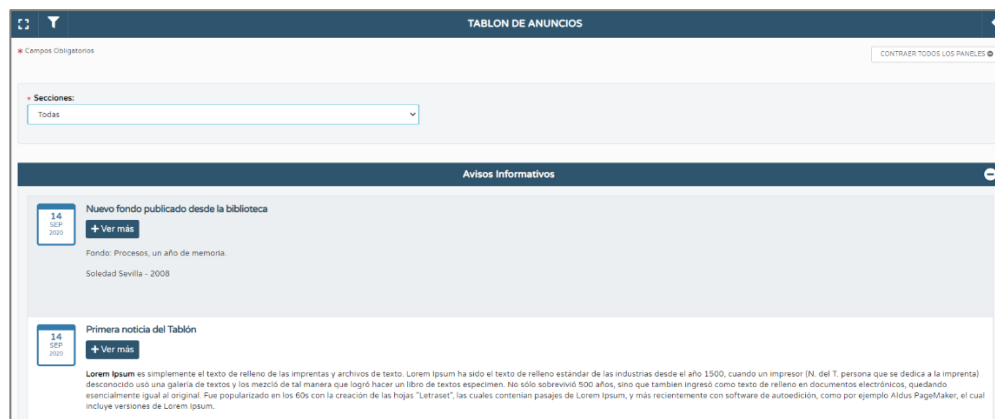
---

Para ver las noticias publicadas desde Séneca, debe acceder a la opción de menú **Utilidades, 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**.



*Tablón de anuncios de la biblioteca*

Al pulsar el botón **Ver más**, aparece una pantalla emergente con los datos de la noticia, incluyendo las fechas de publicación de esta en el tablón de anuncios y en el portal público (ver apartado 12.4).



Nuevo fondo publicado desde la biblioteca

<b>Fecha publicación:</b> 14 de septiembre de 2020	<b>Fecha baja en tablón:</b> 24 de septiembre de 2020
<b>Sección:</b> Noticias de la biblioteca	
<b>Título:</b> Nuevo fondo publicado desde la biblioteca	
<b>Noticia:</b> Fondo: Procesos, un año de memoria. Soledad Sevilla - 2008	
<b>Descargar adjunto:</b> + ss1.jpg	

✕ Cerrar    ☒ Maximizar

*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**.



**Lugar:** S.I.

**Colección:** Colección

**Marcar como novedad:**

**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.



The image shows a configuration screen titled 'VALORES PREDEFINIDOS PARA FONDOS'. At the top, there are three dropdown menus: 'Tipo de Fondo' (set to 'Libro'), 'País' (set to 'España'), and 'Idioma' (set to 'Español'). Below these, there is a text input field labeled 'Nº de días que se publica como noticia un fondo marcado como novedad' with the value '10' entered. The screen also features a 'CONTRAER TODOS LOS PANELES' button and a 'Campos Obligatorios' indicator.

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

## 11 Información de la biblioteca

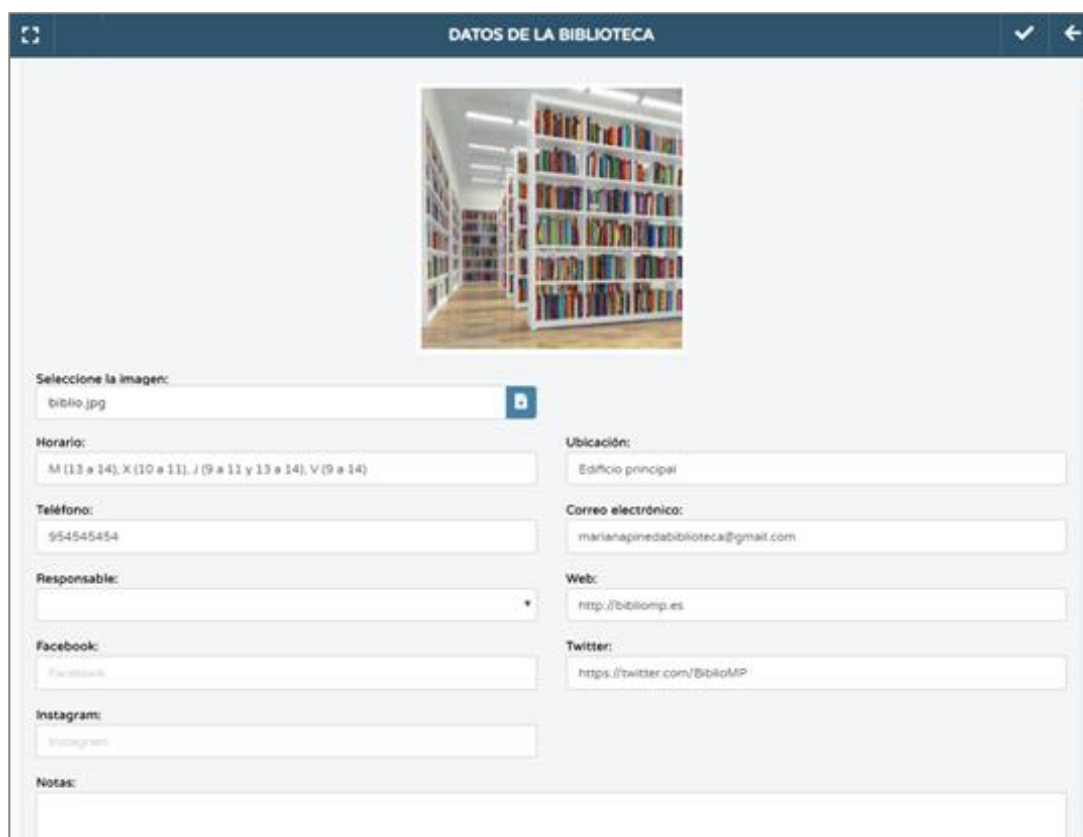
### 11.1 Datos de la biblioteca

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



The image shows a screenshot of the 'DATOS DE LA BIBLIOTECA' form. The title bar at the top is dark blue with the text 'DATOS DE LA BIBLIOTECA' and navigation icons. Below the title bar is a large image of a library interior. Underneath the image is a form with several fields:

- Seleccione la imagen:** A text input field containing 'biblio.jpg' and a blue square icon.
- Norario:** A text input field containing 'M (13 a 14); X (10 a 11); J (9 a 11 y 13 a 14); V (9 a 14)'.
- Teléfono:** A text input field containing '954545454'.
- Responsable:** A dropdown menu with a downward arrow.
- Facebook:** A text input field containing 'Facebook'.
- Instagram:** A text input field containing 'Instagram'.
- Notas:** A large text area.
- Ubicación:** A text input field containing 'Edificio principal'.
- Correo electrónico:** A text input field containing 'marianapinedabiblioteca@gmail.com'.
- Web:** A text input field containing 'http://bibliomp.es'.
- Twitter:** A text input field containing 'https://twitter.com/BiblioMP'.

*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, Galería de imágenes**.



*Menú Galería de imágenes*

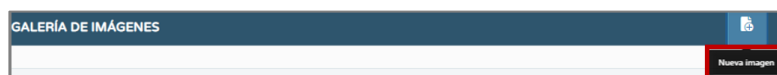
Accederá a la pantalla **Galería de imágenes**, que permitirá gestionar las imágenes de la biblioteca.



*Galería de imágenes*

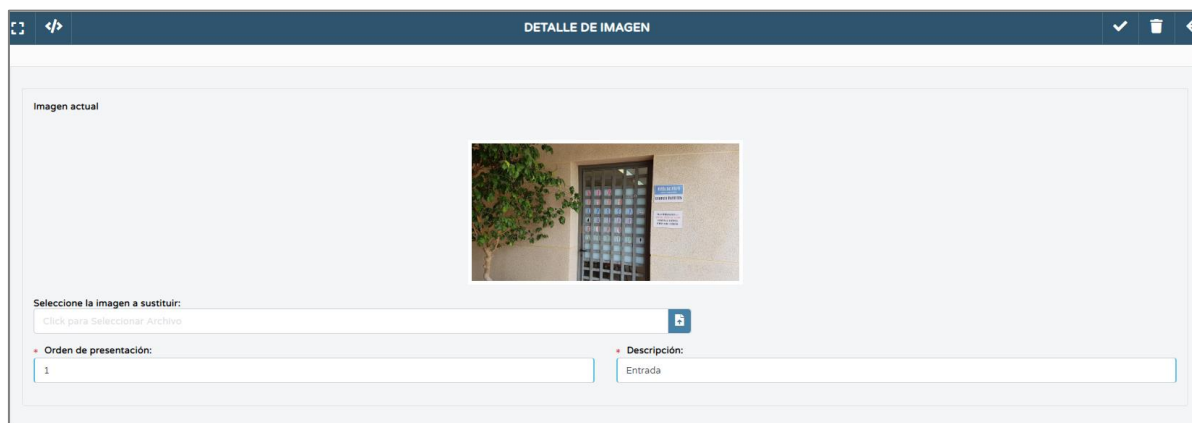
Si la biblioteca no ha introducido ninguna imagen, se mostrarán una serie de imágenes predefinidas que no podrán editarse, pero si modificarse para sustituirlas por imágenes propias del centro.

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.

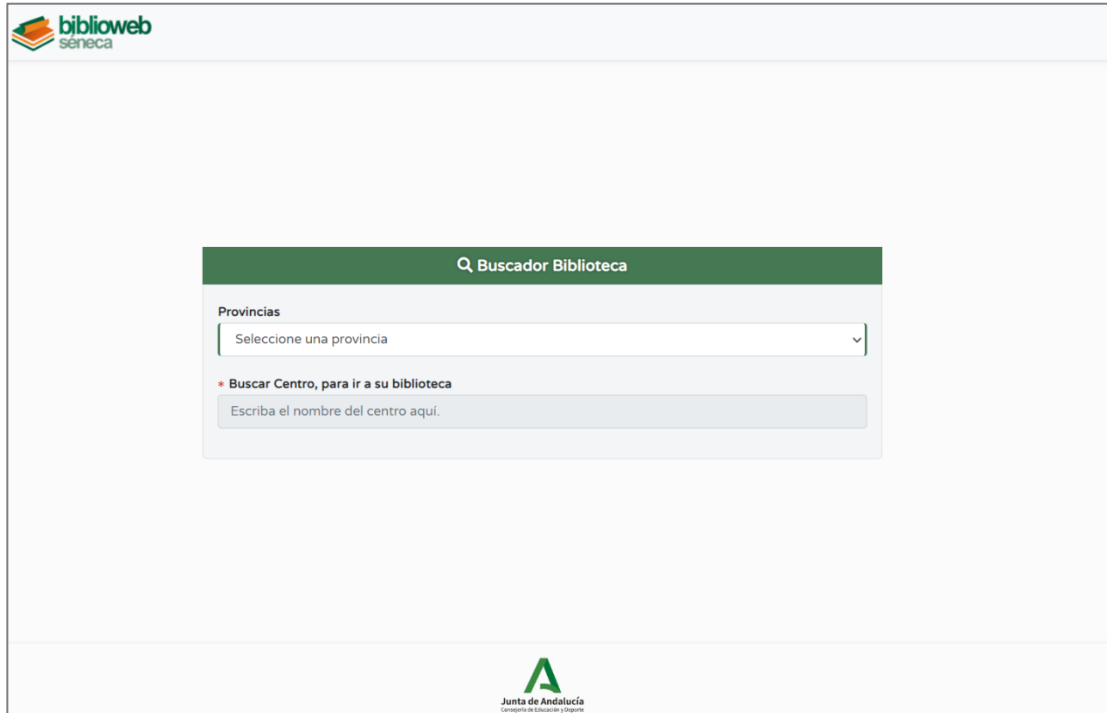


*Detalle de imagen de la biblioteca*

## 12 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.

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.

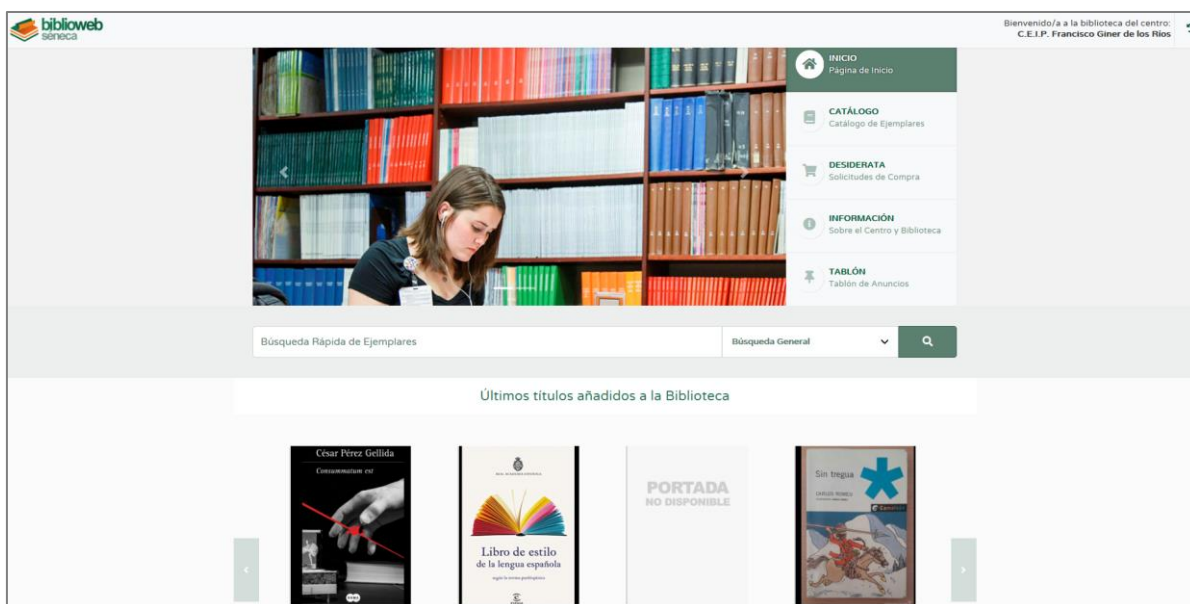


*Menú inicio*



*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*

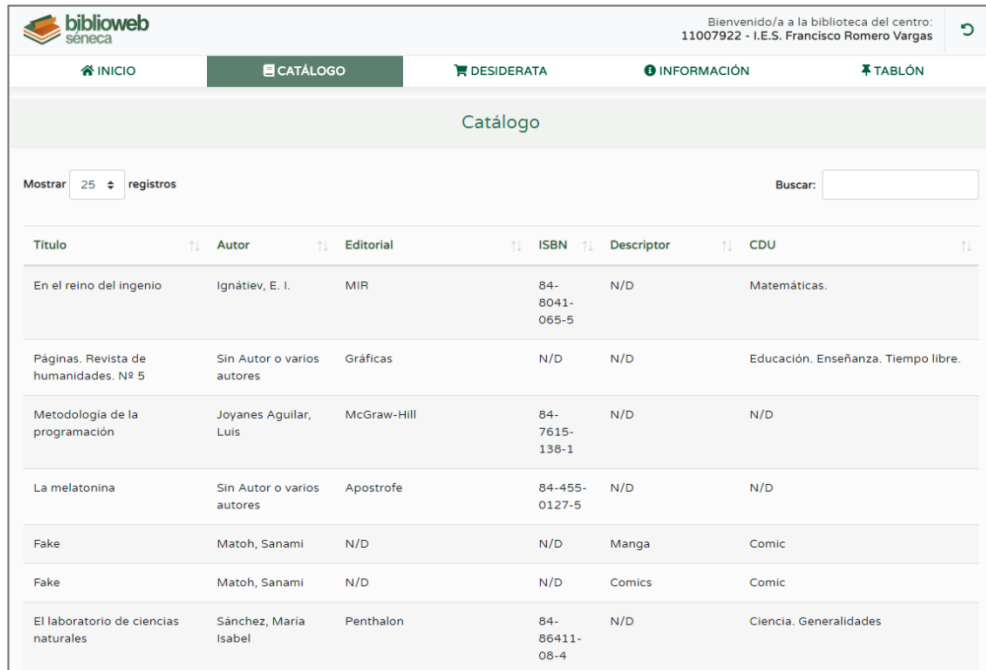
### 12.1 Consultar el catálogo

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. Sobre el listado, se encuentra una zona de filtro que permiten acotar el listado que aparecen en pantalla. Para filtrar el listado, debe introducir un valor en el campo disponible y pulsar el botón **Buscar**. Se mostrarán todos aquellos ejemplares que se correspondan con el criterio de búsqueda introducido.



Bienvenido/a a la biblioteca del centro:  
 11007922 - I.E.S. Francisco Romero Vargas

INICIO **CATÁLOGO** DESIDERATA INFORMACIÓN TABLÓN

Catálogo

Mostrar 25 registros

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 melotonina	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, Maria Isabel	Penthalon	84-86411-08-4	N/D	Ciencia. Generalidades

*Catálogo*

La cabecera de la tabla permitirá ordenar automáticamente los registros, pulsando en las celdas que encabezan la tabla. El orden puede ser ascendente o descendente, por orden alfabético y permite seguir la ordenación en base a la dirección de las flechas.

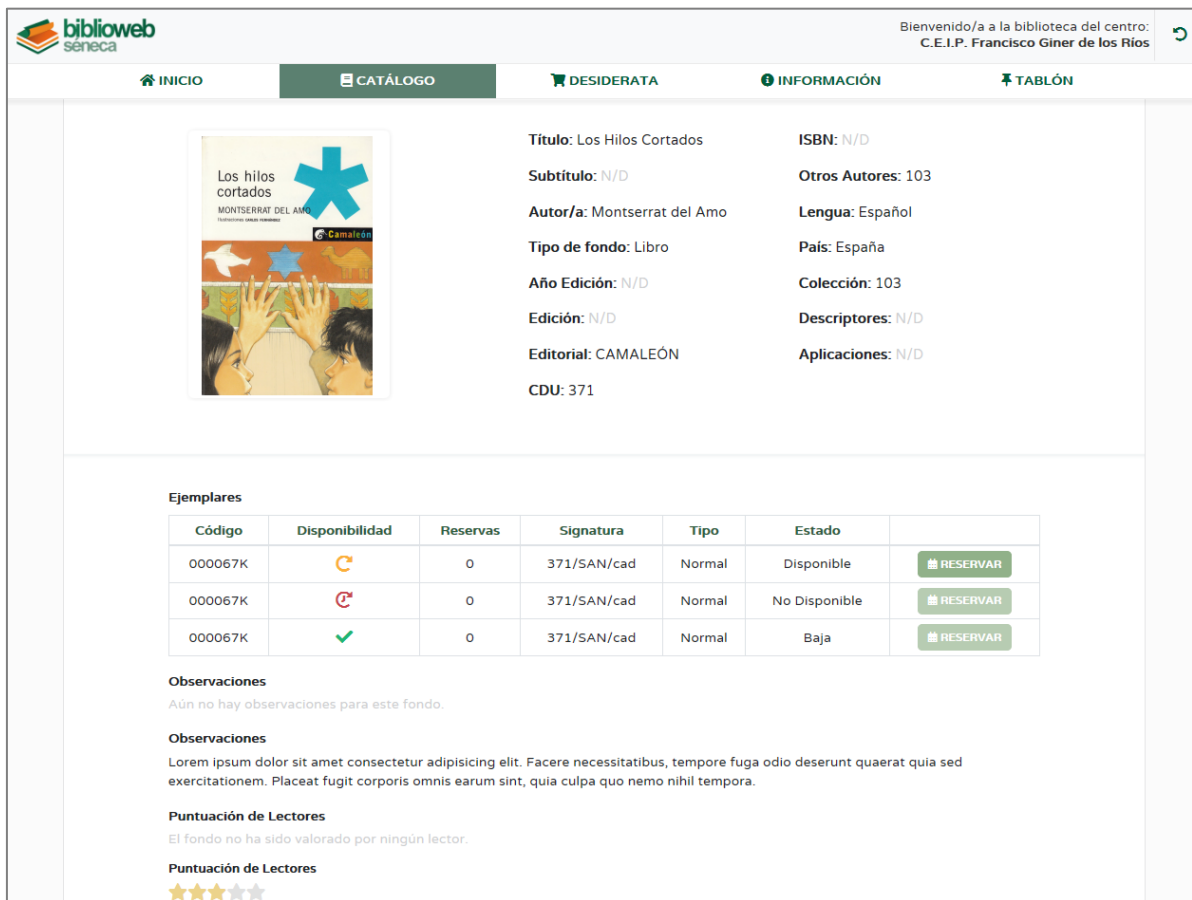


Mostrar 25 registros

Título	Autor	Editorial	ISBN	Descriptor	CDU
Lo Educativo Hoy. Algunos Problemas	López Blanco, Juan Bautista	C.E.P. Axarquías	N/D	N/D	371
Lo Educativo Hoy. Algunos Problemas	López Blanco, Juan Bautista	C.E.P. Axarquías	N/D	N/D	371
La Práctica Educativa Antes De Los 6 añoS	Martín, Marisa Del Carmen Cep.	LABOR	N/D	Abogados	373.2
La Práctica Educativa Antes De Los 6 añoS	Martín, Marisa Del Carmen Cep.	LABOR	N/D	Abogados	373.2
Educación de Párvulos	Medina de la Fuente, Aurora	LABOR	N/D	Abalorios	82


*Funcionalidades de la tabla*

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



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

[INICIO](#) [CATÁLOGO](#) [DESIDERATA](#) [INFORMACIÓN](#) [TABLÓN](#)



**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	<input type="button" value="RESERVAR"/>
000067K		0	371/SAN/cad	Normal	No Disponible	<input type="button" value="RESERVAR"/>
000067K		0	371/SAN/cad	Normal	Baja	<input type="button" value="RESERVAR"/>

**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	<input type="button" value="RESERVAR"/>
000067K		0	371/SAN/cad	Normal	No Disponible	<input type="button" value="RESERVAR"/>
000067K		0	371/SAN/cad	Normal	Baja	<input type="button" value="RESERVAR"/>

### 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 12.2).

### 12.2 Registrar nuevas reservas

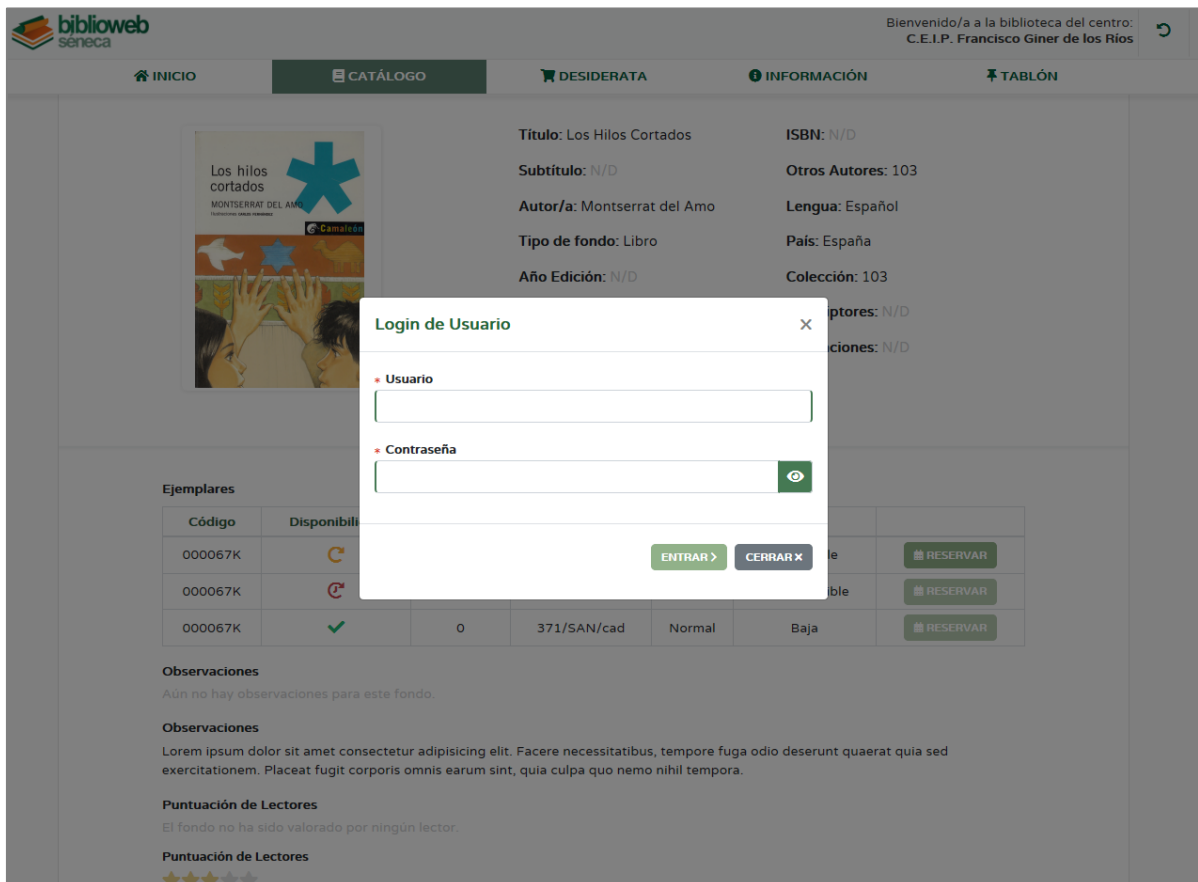
Para registrar una **reserva**, directamente desde el portal público será necesario tener usuario en el sistema Séneca y ser lector/a en la biblioteca del centro seleccionado (mediante la introducción de usuario y contraseña).

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).



The screenshot shows the 'biblioweb séneca' interface. At the top, there are navigation tabs: INICIO, CATÁLOGO (selected), DESIDERATA, INFORMACIÓN, and TABLÓN. The main content area displays details for a book titled 'Los hilos cortados' by Montserrat del Amo. A 'Login de Usuario' modal is open in the foreground, featuring input fields for 'Usuario' and 'Contraseña', an eye icon for password visibility, and 'ENTRAR >' and 'CERRAR x' buttons. Below the modal, a table lists 'Ejemplares' with columns for 'Código', 'Disponibilidad', and 'Reservar'. The 'Reservar' buttons are disabled (greyed out) for all three items in the table. The background page also includes sections for 'Observaciones', 'Puntuación de Lectores', and a star rating.

*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.



**NUEVA RESERVA**

\* Campos Obligatorios

CONTRAER TODOS LOS PANELES

**Lector**

\* Código de lector: 01444H

\* Lector: Rato Ramirez, Carlos

**Ejemplar**

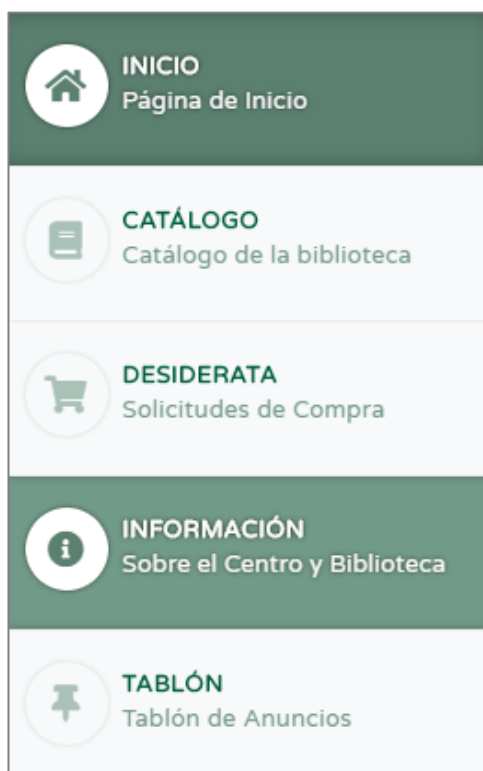
Código de ejemplar: Titulo: ISBN: Autor: Editorial: Añadir

Código de ejemplar	ISBN	Titulo	Borrar
000340H	84-675-0021-2	El amigo de Hércules	

*Pantalla Nueva reserva en Séneca*

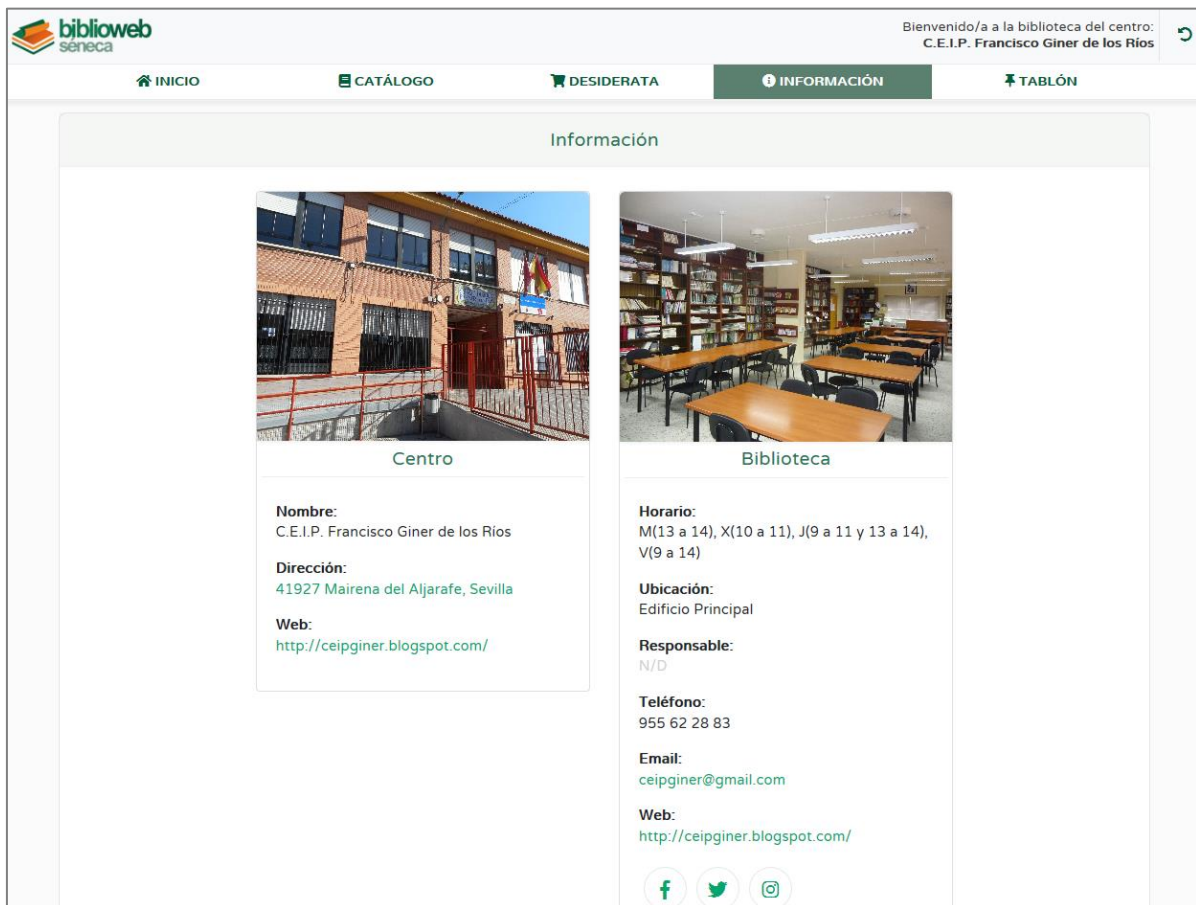
## 12.3 Consultar información de la biblioteca

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).



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

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

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

**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*

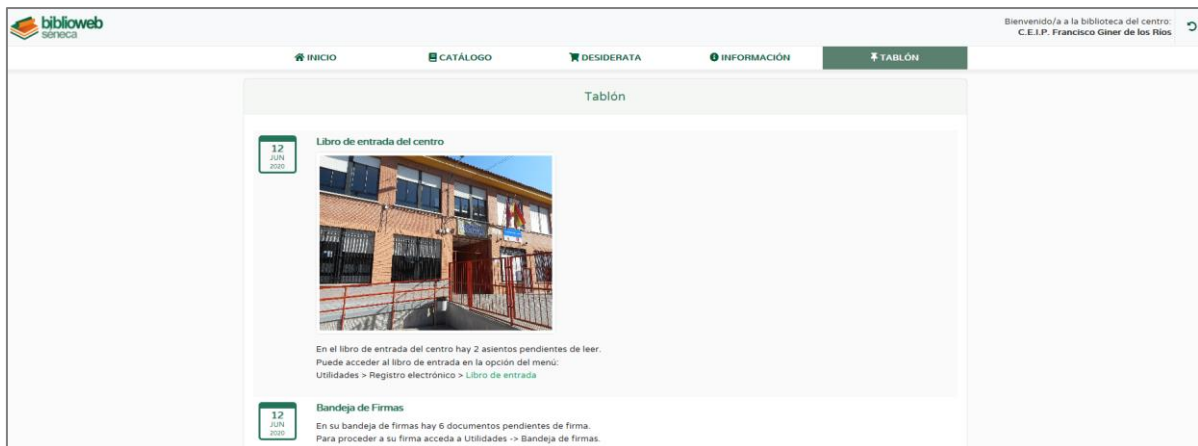
## 12.4 Consultar el tablón

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*

## 12.5 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:

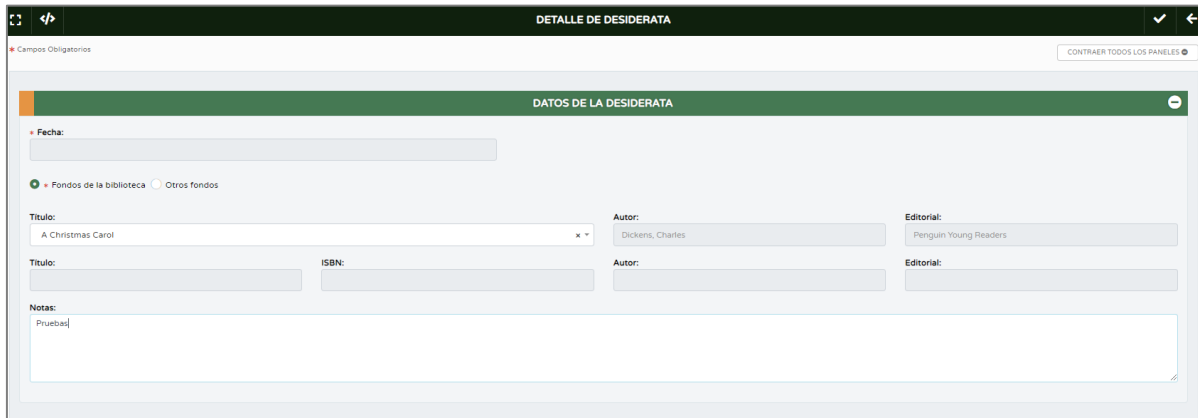
- Tener usuario en el sistema Séneca,
- El usuario debe ser lector/a (Profesorado/Profesorado Centro Concertado, Lector/a, Alumno/a y Tutor/a Legal) de la biblioteca del centro para el que se quiere hacer el registro,
- No se permitirá realizar desideratas a aquellos usuarios que estén de baja o no activos.



Formulario de Login de Usuario con los siguientes campos:

- Usuario: campo de texto
- Contraseña: campo de texto con ícono de ojo para alternar visibilidad
- Botón ENTRAR >
- Botón CERRAR X

*Logado*



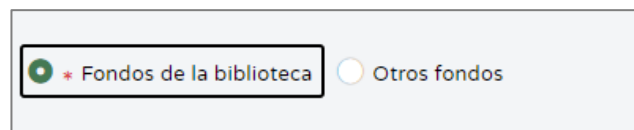
*Pantalla de registro de desiderata*

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.

---



*Datos de registro de la desiderata*

## 13 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.

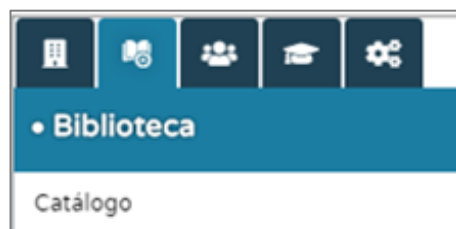
Hay dos tipos de lectores:

- 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**.

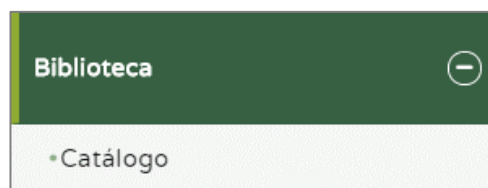
### 13.1 Consultar el catálogo

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*

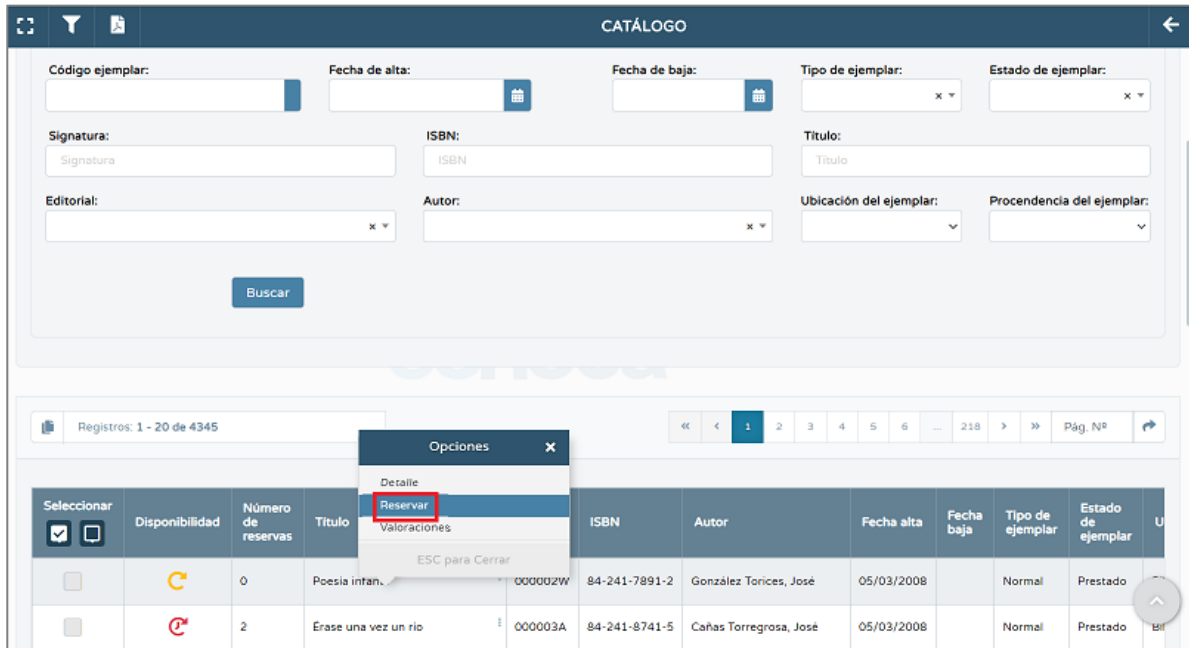
Menú Catálogo en Séneca (perfiles Profesorado y Lector/a)



*Menú Catálogo*

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

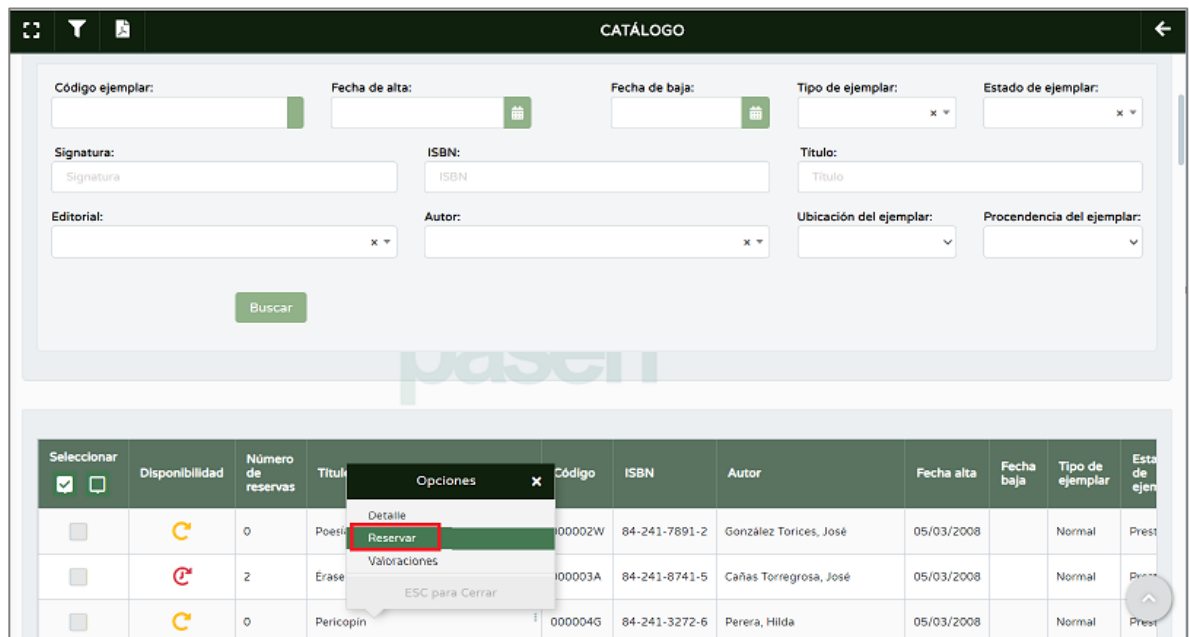
Accederá a la pantalla **Catálogo** que presentará el listado de ejemplares de la biblioteca del centro. Sobre el listado, se encuentra una zona de filtro que permiten acotar el listado que aparecen en pantalla. Para filtrar el listado, debe introducir uno o varios valores en los campos disponibles y pulsar el botón **Buscar**. Se mostrarán todos aquellos ejemplares que se correspondan con los criterios de búsqueda introducidos.



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)*

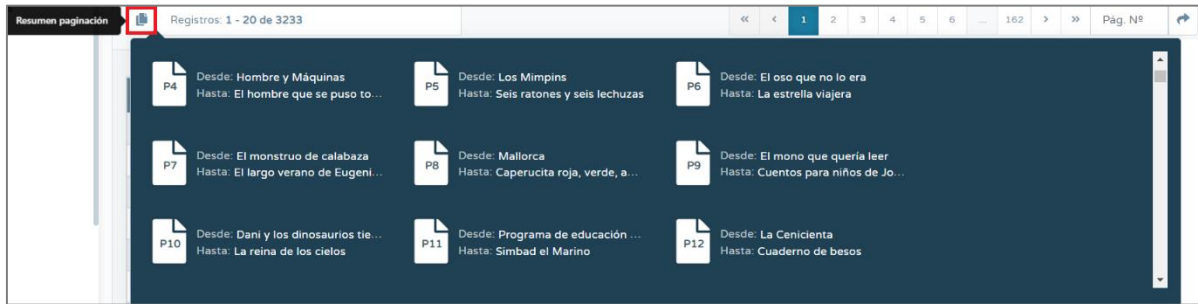


Registros: 1 - 20 de 4345

Seleccionar	Disponibilidad	Número de reservas	Título	Código	ISBN	Autor	Fecha alta	Fecha baja	Tipo de ejemplar	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
<input type="checkbox"/>		0	Pericopin	000004G	84-241-3272-6	Perera, Hilda	05/03/2008		Normal	Prestado




*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.

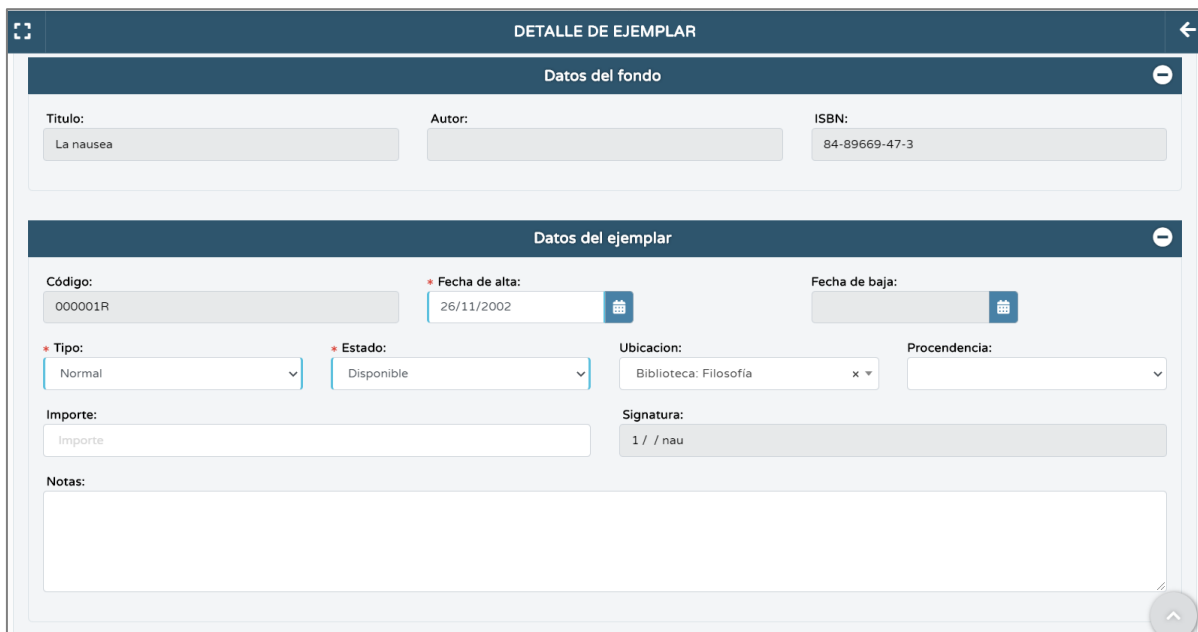


*Resumen de paginación*

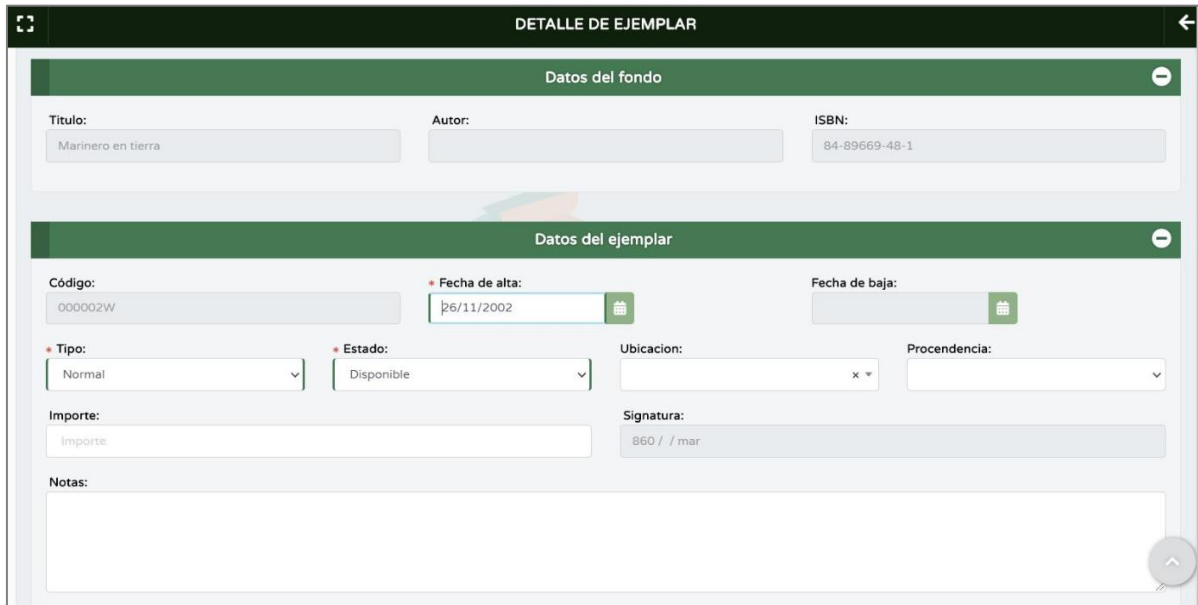
La columna **Disponibilidad**, permite, mediante un código de colores, saber a simple vista si el ejemplar está:

-  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.

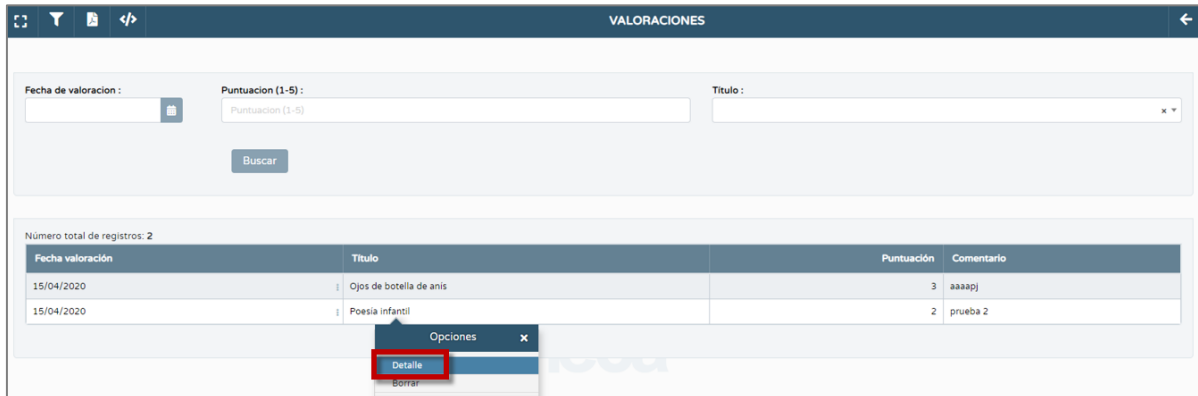


*Detalle de ejemplar en Séneca (perfiles Profesorado y Lector/a)*



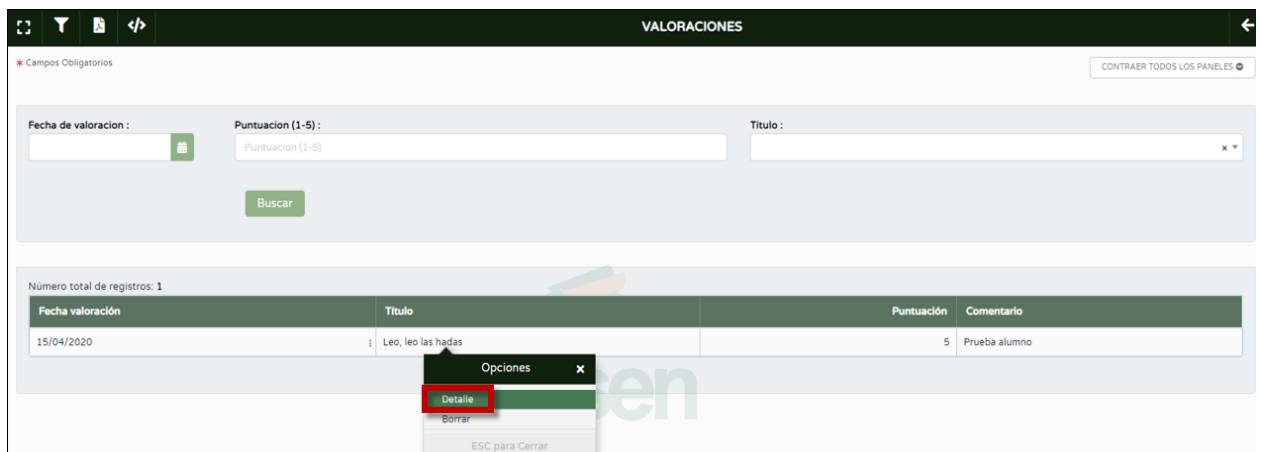
*Detalle de ejemplar en Pasen (perfiles Alumnado y Tutor/a Legal)*

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 13.4).



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

*Listado de Valoraciones en Séneca*



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

### Listado de Valoraciones en Pasen

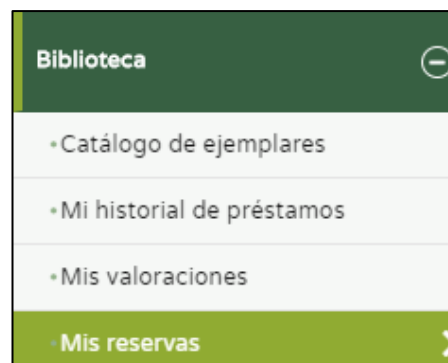
Las valoraciones son registradas por los lectores desde los ejemplares que han tomado prestados. No obstante, las valoraciones van vinculadas al fondo y por ello, cuando se muestren las valoraciones para un ejemplar, en realidad se estarán visualizando las valoraciones recibidas a través de todos los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

## 13.2 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.

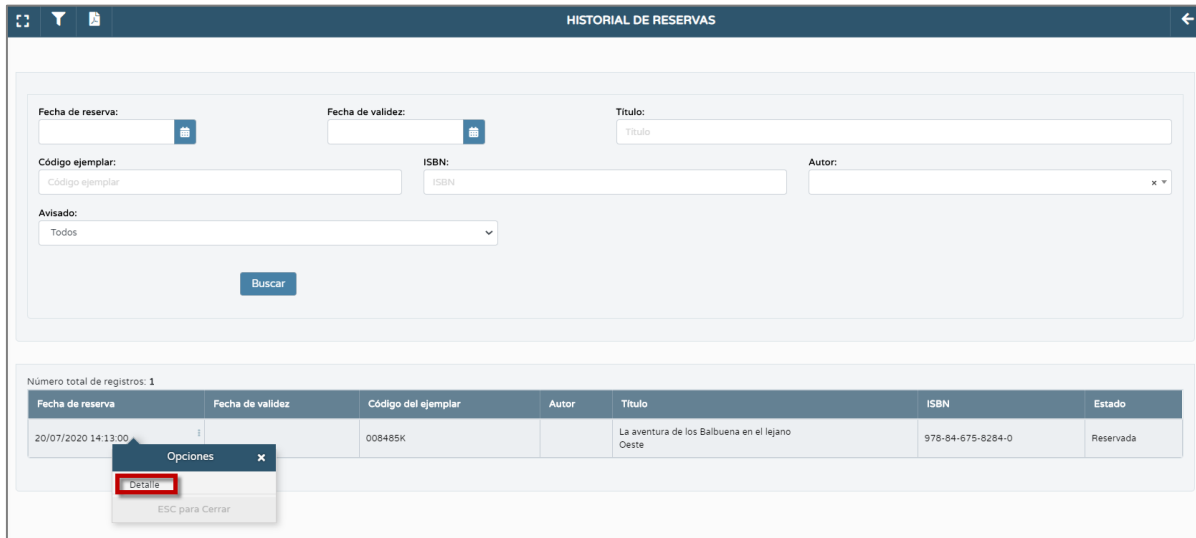


*Menú Mis reservas en Séneca (perfiles Profesorado y Lector/a)*

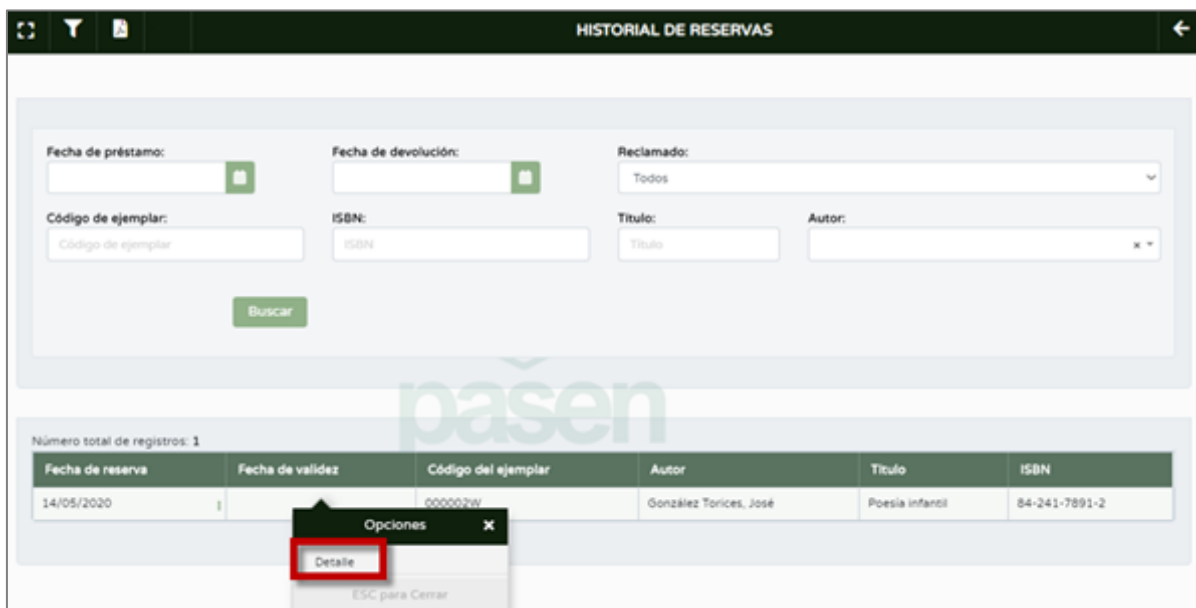


*Menú Mis reservas en Pasen (perfiles Alumno/a y Tutor/a Legal)*

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 :  Título del ejemplar :

ISBN :  Autor:  Editorial:

Lector
⊖


Código del lector :  Nombre del lector :  Teléfono del lector :  Correo electrónico del lector:

Estado de la reserva
⊖

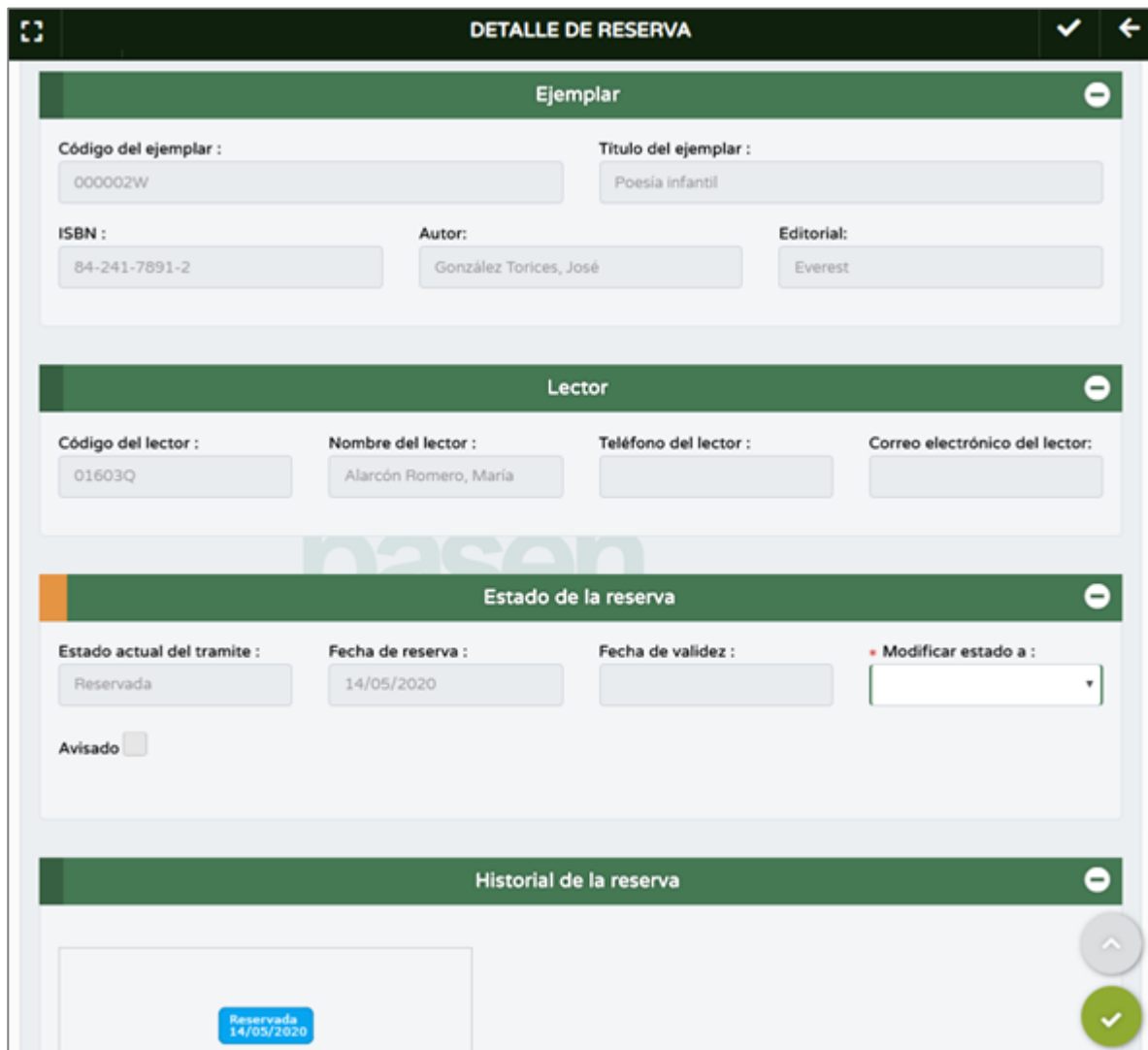
Estado actual del tramite :  Fecha de reserva :  Fecha de validez :  • Modificar estado a :

Avisado

Historial de la reserva
⊖



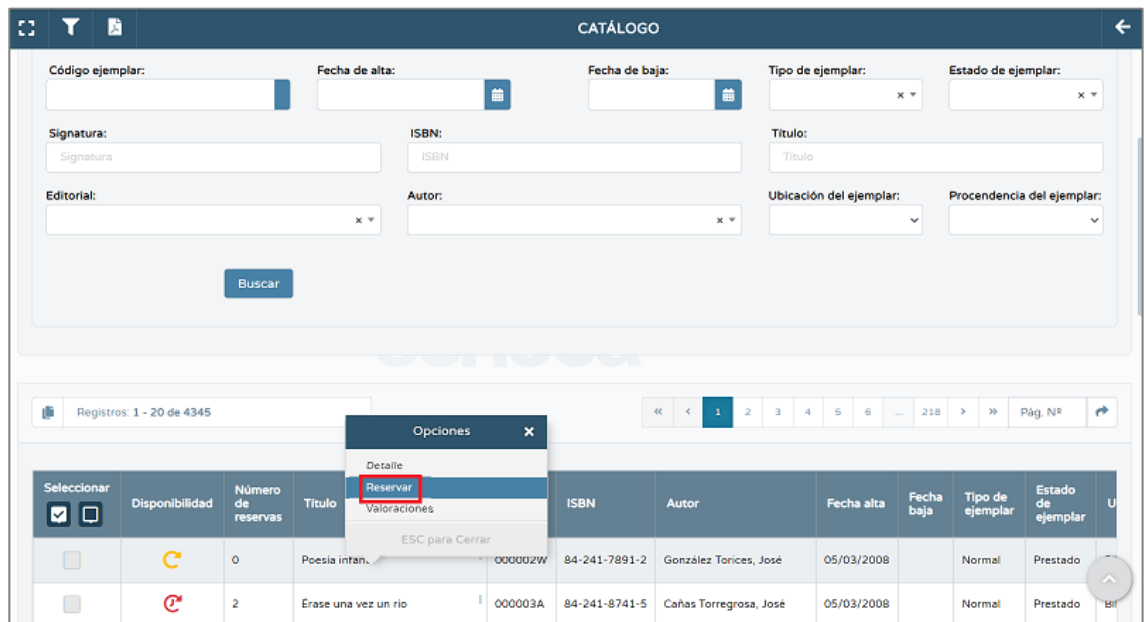
*Pantalla Detalle de reserva en Séneca (Perfiles Profesorado y Lector/a)*



*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:

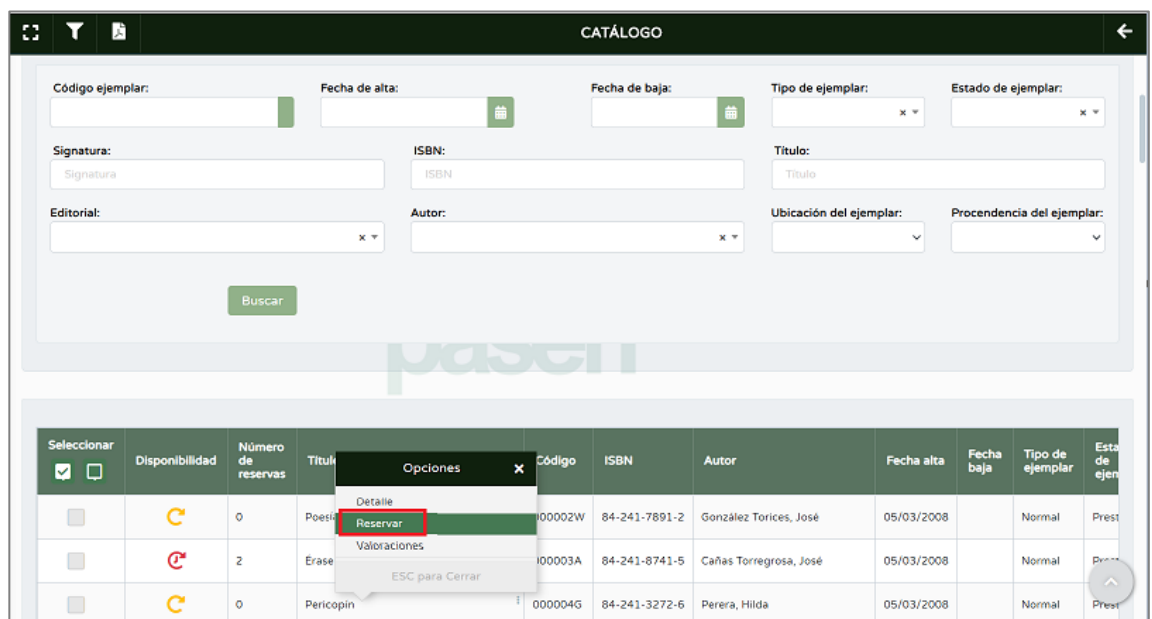
- No se puede realizar una reserva de un ejemplar en estado "Disponible".
- No se podrán asignar reservas a aquellos usuarios que estén de baja.
- Solo se puede reservar si el ejemplar es de tipo normal o restringido, o cualquier tipo creado cuya política de préstamos estipule un número de días mayor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



The screenshot shows the 'CATÁLOGO' interface for Séneca. It features search filters for 'Código ejemplar', 'Fecha de alta', 'Fecha de baja', 'Tipo de ejemplar', and 'Estado de ejemplar'. Below these are fields for 'Signatura', 'ISBN', 'Título', 'Editorial', 'Autor', 'Ubicación del ejemplar', and 'Procedencia del ejemplar'. A 'Buscar' button is present. The main area displays a table of records with columns: 'Seleccionar', 'Disponibilidad', 'Número de reservas', 'Título', 'ISBN', 'Autor', 'Fecha alta', 'Fecha baja', 'Tipo de ejemplar', and 'Estado de ejemplar'. An 'Opciones' menu is open over the first row, with 'Reservar' highlighted in red. The table contains the following data:

Seleccionar	Disponibilidad	Número de reservas	Título	ISBN	Autor	Fecha alta	Fecha baja	Tipo de ejemplar	Estado de ejemplar
<input type="checkbox"/>		0	Poesía intan...	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 y menú emergente Reservar en Séneca (Perfiles Profesorado y Lector/a)*



The screenshot shows the 'CATÁLOGO' interface for Pasen. It features search filters for 'Código ejemplar', 'Fecha de alta', 'Fecha de baja', 'Tipo de ejemplar', and 'Estado de ejemplar'. Below these are fields for 'Signatura', 'ISBN', 'Título', 'Editorial', 'Autor', 'Ubicación del ejemplar', and 'Procedencia del ejemplar'. A 'Buscar' button is present. The main area displays a table of records with columns: 'Seleccionar', 'Disponibilidad', 'Número de reservas', 'Título', 'Código', 'ISBN', 'Autor', 'Fecha alta', 'Fecha baja', 'Tipo de ejemplar', and 'Estado de ejemplar'. An 'Opciones' menu is open over the first row, with 'Reservar' highlighted in red. The table contains the following data:

Seleccionar	Disponibilidad	Número de reservas	Título	Código	ISBN	Autor	Fecha alta	Fecha baja	Tipo de ejemplar	Estado de ejemplar
<input type="checkbox"/>		0	Poesía intan...	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
<input type="checkbox"/>		0	Pericopin	000004G	84-241-3272-6	Perera, Hilda	05/03/2008		Normal	Prestado

*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**.

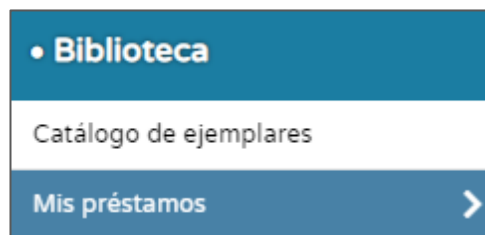


*Nueva reserva (Perfiles Alumno/a y Tutor/a Legal)*

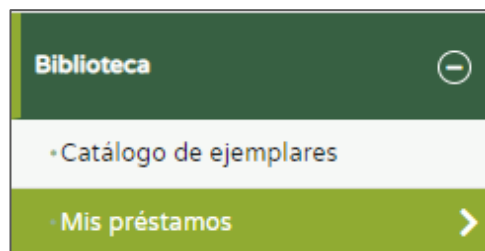
El sistema permitirá realizar la reserva, aunque el usuario aún no sea lector/a de la biblioteca, **registrándolo automáticamente como lector/a** en la biblioteca del centro en el momento de la realización.

### 13.3 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**. Se mostrarán todos aquellos préstamos que se correspondan con los criterios de búsqueda introducidos.



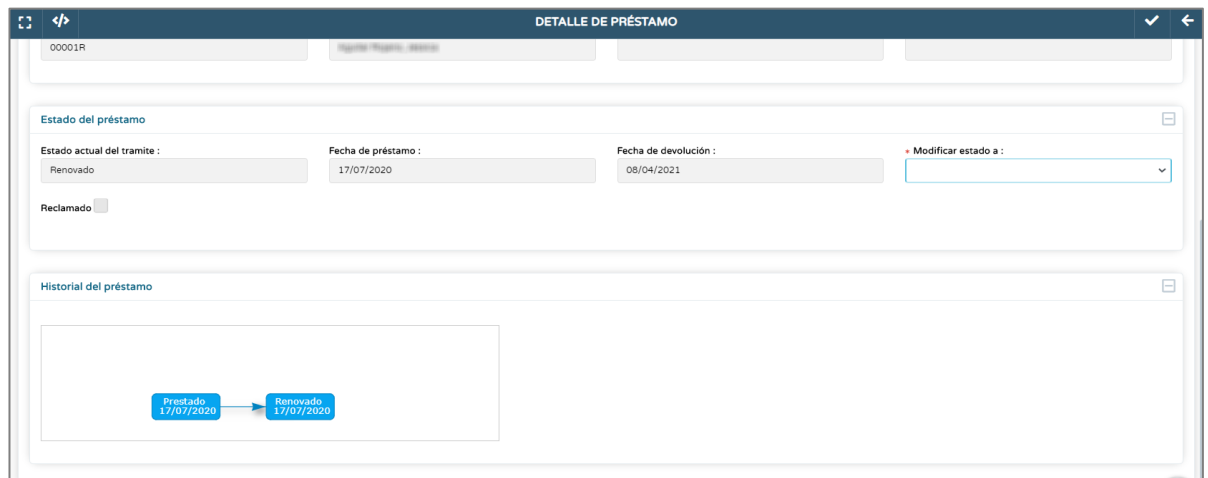
*Pantalla Historial de préstamos en Séneca (Perfiles Profesorado y Lector/a)*



*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)*

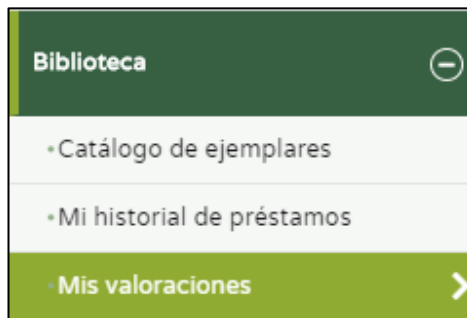
Dentro de la gestión de préstamos, los lectores, podrán también valorar un fondo a partir de su préstamo. Para ello debe pulsar sobre el préstamo en cuestión y seleccionar la opción **Valorar** en el menú emergente. Accederá a la pantalla **Detalle de la valoración** (Ver apartado siguiente 13.4)

### 13.4 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.

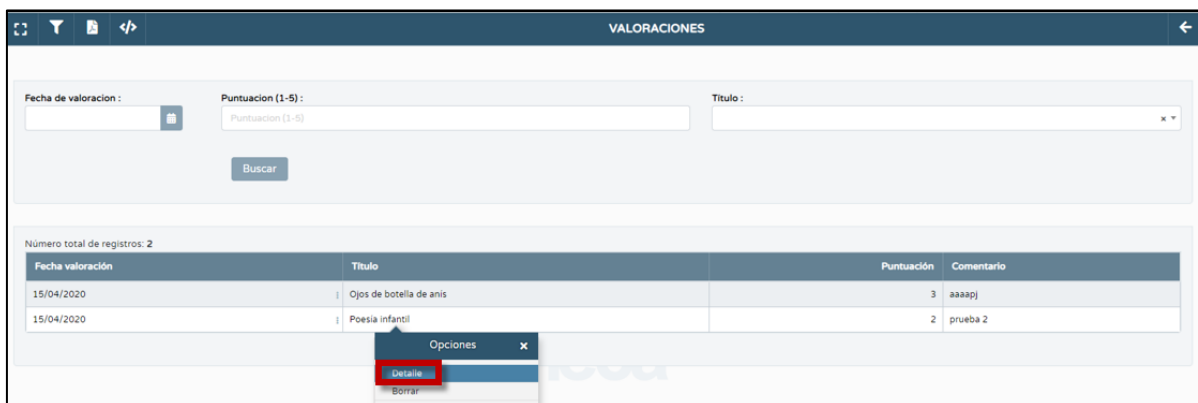


*Menú Mis valoraciones en Séneca (Perfiles Profesorado y Lector/a)*



*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**. Se mostrarán todas aquellas valoraciones que se correspondan con los criterios de búsqueda introducidos.



Fecha valoración	Titulo	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 (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:



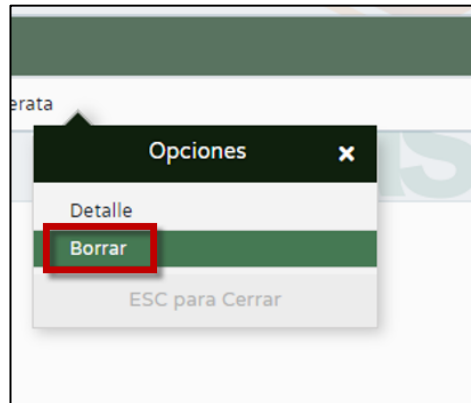
*Detalle de valoración en Séneca (Perfiles Profesorado y Lector/a)*



*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*

## 13.5 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.

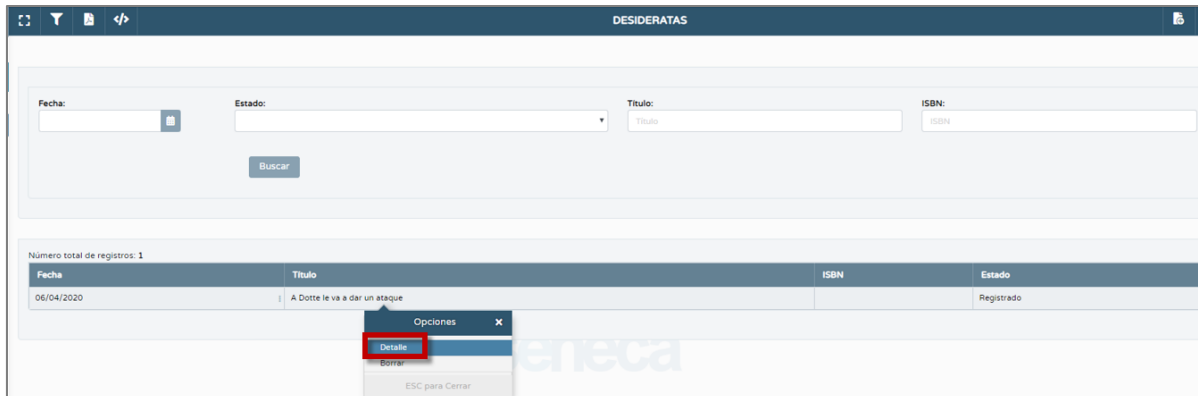


*Menú Mis desideratas en Séneca (perfiles Profesorado y Lector/a)*



*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**. Se mostrarán todas aquellas desideratas que se correspondan con los criterios de búsqueda introducidos.



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

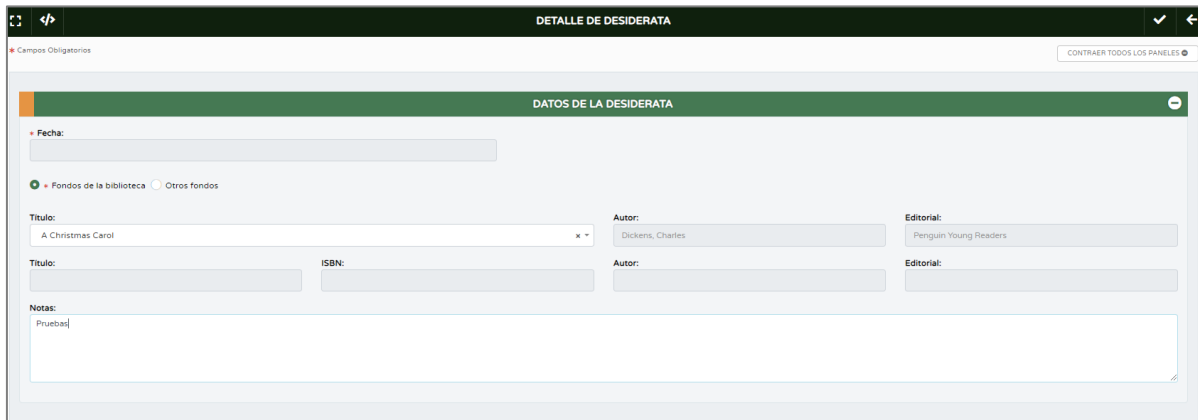


*Listado de desideratas en Pasen (Alumno/a y Tutor/a Legal)*

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.

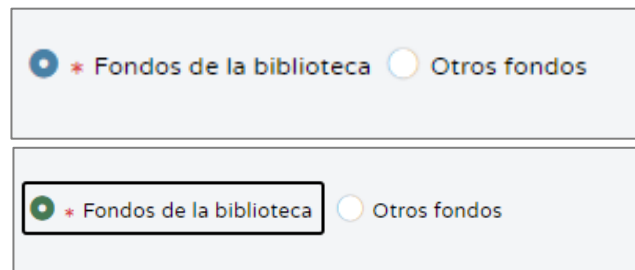


*Nueva Desiderata en Séneca (Perfiles Profesorado y Lector/a)*



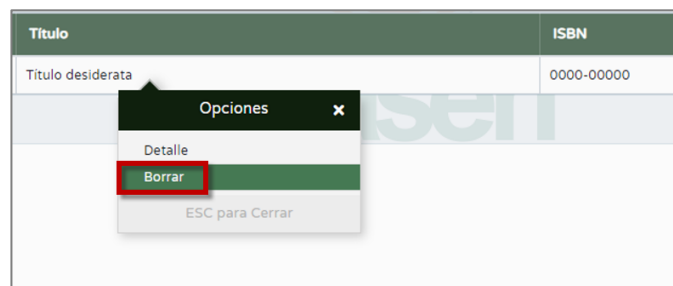
*Nueva Desiderata en Pasen (Perfiles Alumno/a y Tutor/a Legal)*

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.



*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)



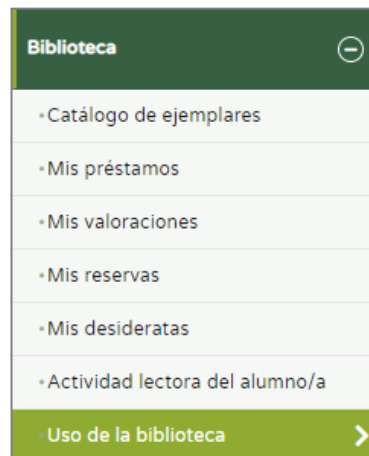
*Borrar una desiderata*

## 13.6 Uso de la biblioteca

El módulo de gestión bibliotecaria en Séneca, permita 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

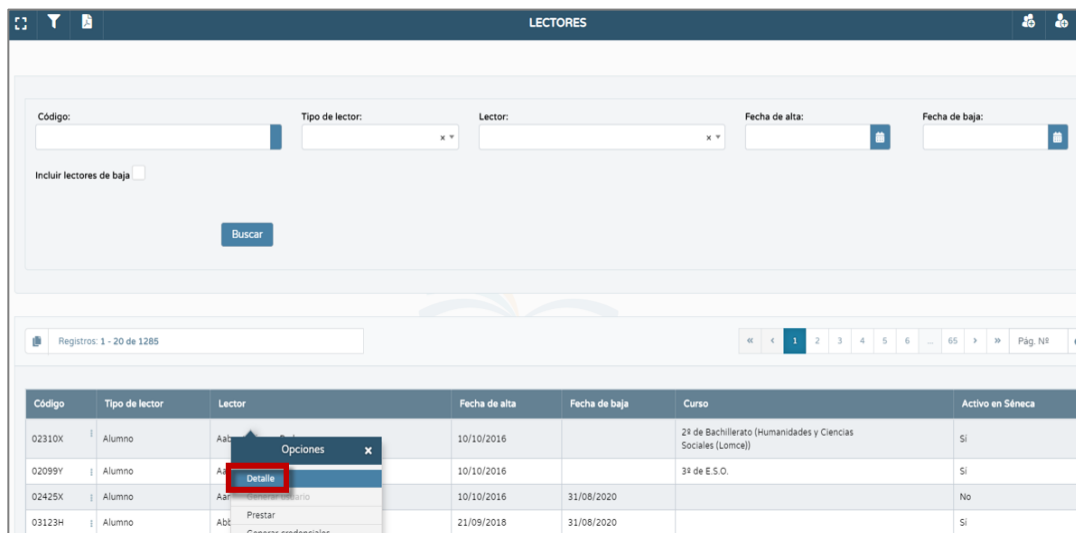


*Uso de la biblioteca*

### 13.7 Actividad lectora del alumno/a

La actividad lectora de una 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:

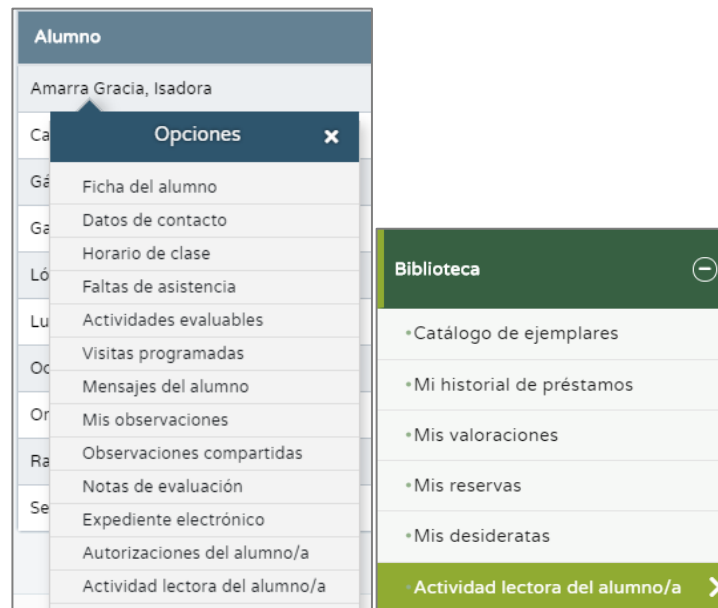
- Bibliotecario/a: **Biblioteca, Gestión de lectores, Lectores**. Accederá a la pantalla **Lectores**, desde la que podrá realizar búsquedas utilizando los filtros que ofrece la pantalla para posicionarse en el lector/a que se quiere consultar, pulsando la opción emergente **Detalle** (Ver apartado 5.1).



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

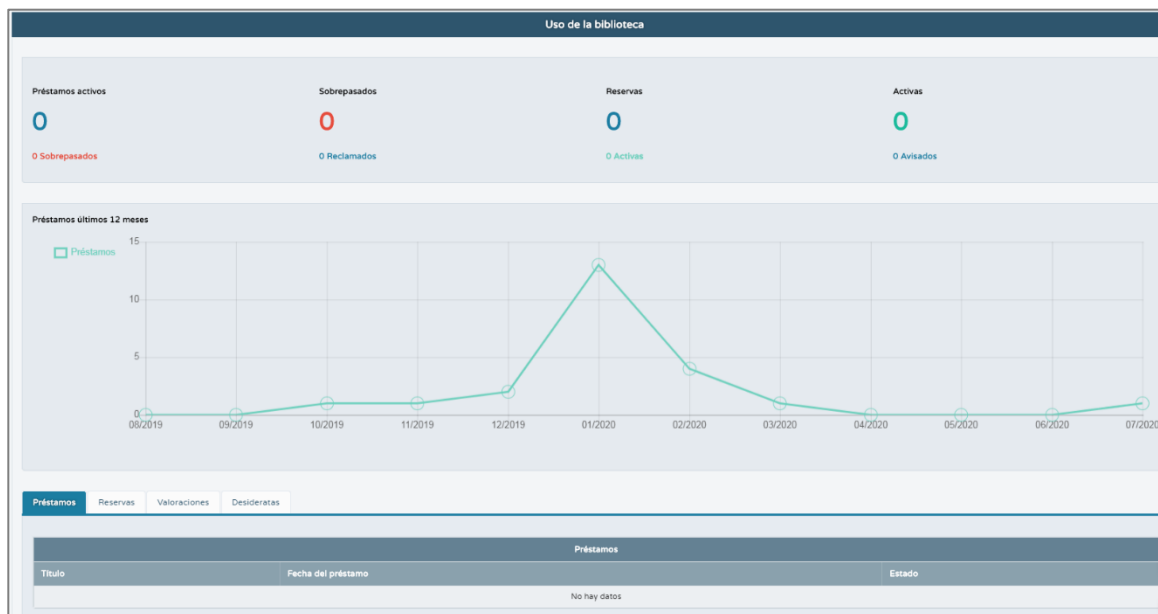
*Acceso a la actividad lectora para el bibliotecario/a*

- 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**.

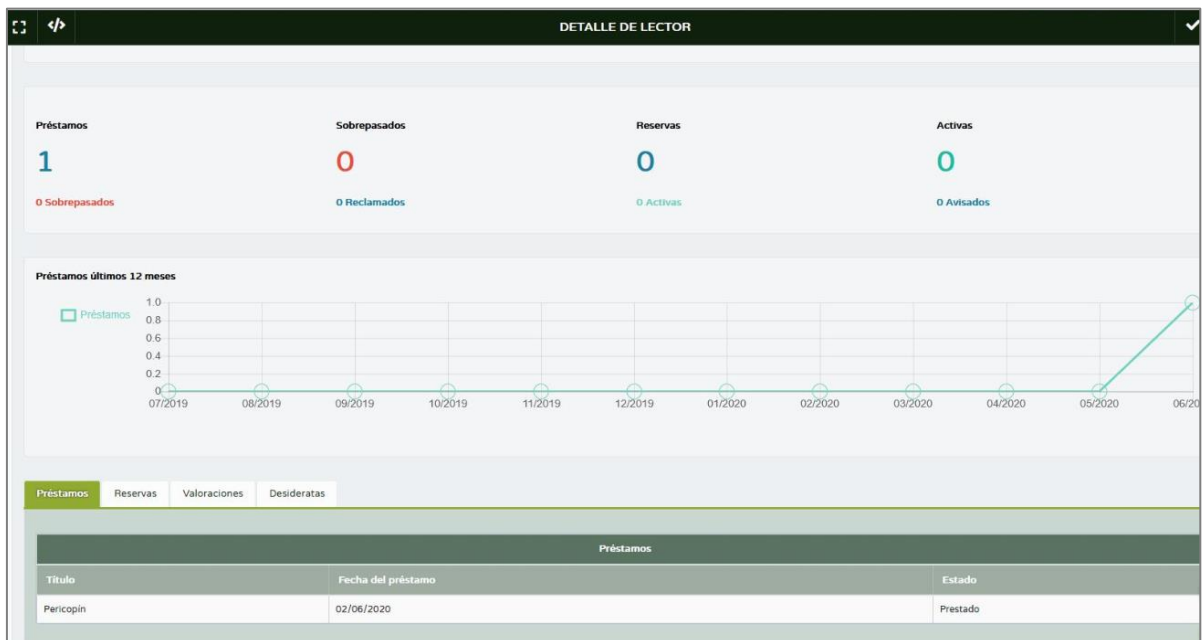


*Accesos a la Actividad lectora del alumno/a para profesorado y familia*

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*

## 14 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 lbermarc. 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.