

ANEXO III

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

0. Introducción

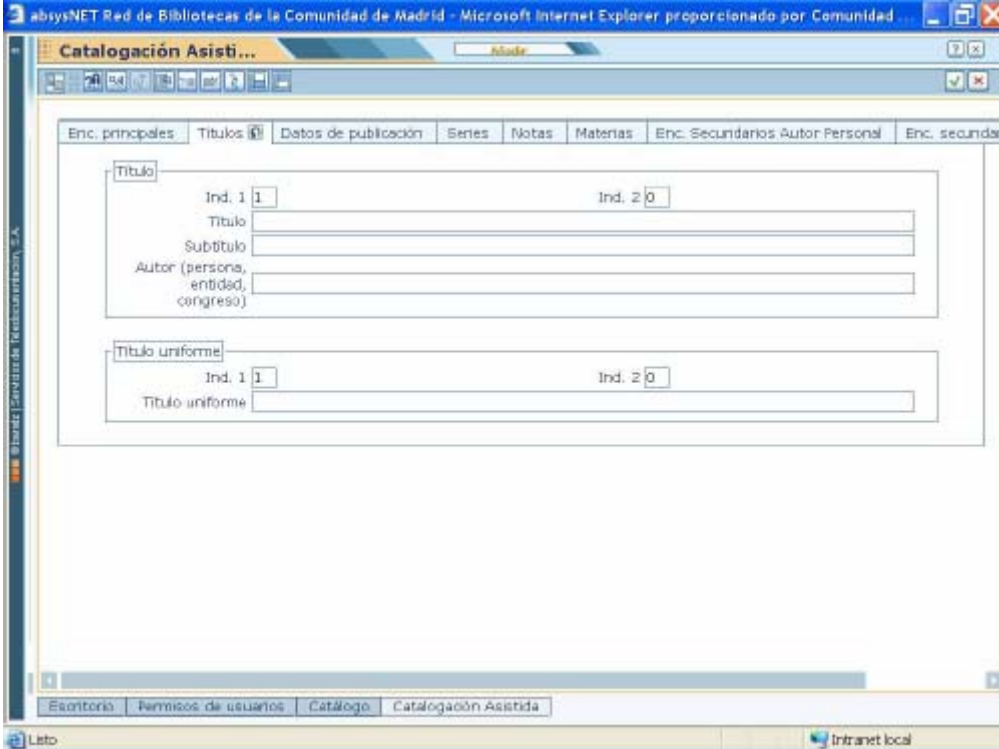
La Subdirección General de Bibliotecas ha optado por adoptar para las Bibliotecas Escolares de la Comunidad de Madrid el mismo SIGB que se emplea en el conjunto de la Red, Absysnet, adaptándolo a los requerimientos de este tipo de bibliotecas en cuanto a características de la colección, tipología de usuarios o política de préstamo. De igual manera, al definir la organización de la biblioteca y el proceso técnico, se han tenido en cuenta las características del sistema de gestión

1. AbsysNET.

Los datos bibliográficos de los registros capturados (sean de nuestros catálogos, sean de los catálogos accesibles a través de Z39.50) NO SE ELIMINAN. El registro de las bases de datos consultables solo podrá ser modificado para la incorporación de datos nuevos (para completar la información del registro en función de las necesidades propias de la gestión de Escolares) y sólo en los campos prefijados en los formularios de catalogación asistida.

Se permitirá la catalogación nueva, no procedente de capturas, sólo con los campos definidos en los formularios de catalogación asistida

Formularios de catalogación asistida:



absysNET Red de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Comunidad

Catalogación Asisti... Ayuda

Enc. principales | **Títulos** | Datos de publicación | Series | Notas | Materias | Enc. Secundarios Autor Personal | Enc. secundari

Título

Ind. 1 Ind. 2

Título

Subtítulo

Autor (persona, entidad, congreso)

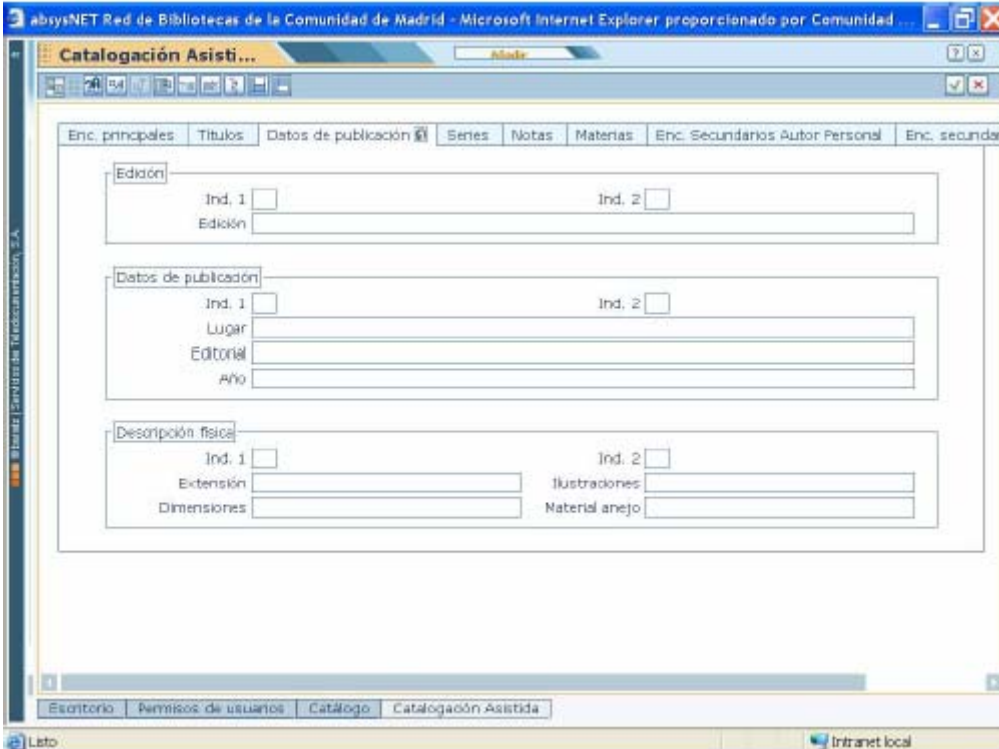
Título uniforme

Ind. 1 Ind. 2

Título uniforme

Escritorio | Permisos de usuarios | Catálogo | **Catalogación Asistida**

Leto Intranet local



absysNET Red de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Comunidad

Catalogación Asisti... Ayuda

Enc. principales | Títulos | **Datos de publicación** | Series | Notas | Materias | Enc. Secundarios Autor Personal | Enc. secundari

Edición

Ind. 1 Ind. 2

Edición

Datos de publicación

Ind. 1 Ind. 2

Lugar

Editorial

Año

Descripción física

Ind. 1 Ind. 2

Extensión Ilustraciones

Dimensiones Material anejo

Escritorio | Permisos de usuarios | Catálogo | **Catalogación Asistida**

Leto Intranet local

absysNET Red de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Comunidad ...

Catalogación Asisti... Ayudar

Enc. principales | Titulos | Datos de publicación | Series **01** | Notas | Materias | Enc. Secundarios Autor Personal | Enc. secundari

Serie

Ind. 1 Ind. 2

Serie

Volumen

Nombre de la parte

Escriptorio | Permisos de usuarios | Catálogo | Catalogación Asistida

Listo Intranet local

absysNET Red de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Comunidad ...

Catalogación Asisti... Ayudar

Enc. principales | Titulos | Datos de publicación | Series | Notas **01** | Materias | Enc. Secundarios Autor Personal | Enc. secundari

Notas

Ind. 1 Ind. 2

Nota general

Notas de sumario, etc

Ind. 1 Ind. 2

Notas de sumario, etc

Aplicación pedagógica/Nivel de destinatario

Ind. 1 Ind. 2

Escriptorio | Permisos de usuarios | Catálogo | Catalogación Asistida

Listo Intranet local

absysNET Red de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Comunidad...

Catalogación Asisti... Añadir

Enc. principales | Titulos | Datos de publicación | Series | Notas | Materias **10** | Enc. Secundarios Autor Personal | Enc. secundari

Materias

Ind. 1 Ind. 2

Materia

Materias

Ind. 1 Ind. 2

Materia

Materias

Ind. 1 Ind. 2

Materia

Género/Forma

Ind. 1 Ind. 2

Género/Forma

Escriptorio | Permisos de usuarios | Catálogo | Catalogación Asistida

Listo Intranet local

absysNET Red de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Comunidad...

Catalogación Asisti... Añadir

Enc. principales | Titulos | Datos de publicación | Series | Notas | Materias | Enc. Secundarios Autor Personal **10** | Enc. secundari

Autor personal

Ind. 1 Ind. 2

Autor personal

Autor personal

Ind. 1 Ind. 2

Autor personal

Autor personal

Ind. 1 Ind. 2

Autor personal

Escriptorio | Permisos de usuarios | Catálogo | Catalogación Asistida

Listo Intranet local

absysNET Red de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Comunidad ...

Catalogación Asisti... Ayudar

Enc. principales | Títulos | Datos de publicación | Series | Notas | Materias | Enc. Secundarios Autor Personal | Enc. secundarios **0**

Entidad

Ind. 1 Ind. 2

Entidad

Entidad

Ind. 1 Ind. 2

Entidad

Congreso

Ind. 1 Ind. 2

Congreso

Escriptorio | Permisos de usuarios | Catálogo | Catalogación Asistida

Inicio | Bandeja de entr... | 4 Microsoft W... | absysNET Red d... | ES | 11:58

absysNET Red de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Comunidad ...

Catalogación Asisti... Ayudar

Enc. principales | Títulos | Datos de publicación | Series | Notas | Materias | Enc. Secundarios Autor Personal | Enc. secundario

D.L.

Ind. 1 Ind. 2

D.L.

ISBN

Ind. 1 Ind. 2

ISBN

ISBN

Ind. 1 Ind. 2

ISBN

CDU

Ind. 1 Ind. 2

CDU

Códigos de información

Fecha de publicación

Lengua

País

Escriptorio | Permisos de usuarios | Catálogo | Catalogación Asistida

Listo | Intranet local

2. AbsysNet. Estructura

AbsysNet es un programa de gestión desarrollado en un entorno web (en red, y utilizando los protocolos de comunicaciones propios de Internet).

En la Comunidad de Madrid, la red a través de la cual puede accederse a absysNET es doble:

1. Desde Internet: <http://www.madrid.org/absysnet>
2. Desde la intranet : <http://intranet.madrid.org/absysnet>

En ambos casos, se trabaja con Internet Explorer contra las mismas bases de datos.

El OPAC cuenta con dirección propia por cada una de las instalaciones.

En los centros, coexisten la red educativa de la Consejería de Educación y la red institucional de la de Cultura (OPAC, ordenadores de bibliotecarios).

3. Catálogo absysNET

3.1. Búsquedas bibliográficas

Consideraciones previas:

Las búsquedas bibliográficas en absysNET pueden hacerse en texto completo o realizando restricciones a campos concretos.

No discrimina entre mayúsculas y minúsculas, acentos, signos diacríticos.

Cualquier término introducido es considerado como término de búsqueda: palabra, números, cadena de caracteres. Varios términos de búsqueda en una misma consulta deben estar unidos por un operador.

Bases de datos.

Las búsquedas se pueden realizar en las siguientes bases de datos:



Bases de datos	Descripción
CATA	Contiene las descripciones bibliográficas del fondo de la biblioteca.
ADQT	Documentos pedidos en el módulo de Adquisiciones
CANC	Documentos que han sido gestionados (solicitados, precatalogados) pero no están activos en la aplicación, como libros cancelados (de peticiones canceladas)
AUTO	Autoridades para la catalogación: se relaciona, en los campos que lo permiten (1XX, 7XX, 6XX...) con la base datos bibliográfica
ADCA	Base de datos concatenada de CATA + ADQT. Las bases de datos concatenadas unifican el contenido de varias bases de datos para permitir consultas simultáneas
ADCC	Base de datos concatenada de CATA + ADQT + CANC
POOL	Contiene documentos importados, para hacer la selección de los que interesen a la biblioteca y pasarlos al catálogo. Es la base de datos de "trabajo en sucio".
CAPB	Base de datos concatenada de CATA + CCPB
POL1	Segundo Pool (pool de la Biblioteca Regional)
RCAT	Base de datos CATA de Biblioteca Regional previa a la fusión (en 2005 se unificaron tres instalaciones de Absys previas. Se mantiene el contenido de sus catálogos antes de la fusión)
CCAT	Base de datos CATA de Coordinación Bibliotecaria previa a la fusión
PCAT	Base de datos CATA de Públicas previa a la fusión
CCPB	Base de datos de Catálogo Colectivo de Patrimonio Bibliográfico de la Comunidad de Madrid
DLMP	Base de datos de Depósito Legal (para carga de registros breves procedentes de la Oficina de Depósito Legal)
PAUT	Base de datos AUTO de Públicas previa a la fusión

Tipos de búsqueda

Para acceder a la consulta del catálogo es necesario abrir la **carpeta Catálogo** y la subcarpeta **Acceso al Catálogo**, desde donde se selecciona cualquiera de las bases de datos definidas y el tipo de búsqueda.

BÚSQUEDA ASISTIDA	La búsqueda asistida se realiza con la ayuda de un formulario que permite la recuperación de información por cualquier campo o por campos concretos como el ISBN, autor, título, editorial y materias
--------------------------	---

BÚSQUEDA EXPERTA	Simple (Se emplea un único término En cualquier campo: arte)	En todos los registros del catálogo	La búsqueda de todos los registros introducidos en el catálogo permite conocer el número absoluto de registros. La sentencia de búsqueda se concreta en: @docn o 0	
		Acotada por campos	Búsquedas por campos definidos por sus etiquetas de campo para localizar los documentos que contengan el término especificado en el campo o campos acotados:	-En un campo concreto Sintaxis: término.etiqueta. Sin espacios historia.t650.
				-En varios campos Sintaxis: término.etiqueta,etiqueta. Sin espacios historia.t650,t245 -Exceptuar un término en campos concretos. Se localizarán todos los documentos que contengan el término empleado en algún campo salvo en los especificados en la consulta: Sintaxis: término..etiqueta,etiqueta. Sin espacios filosofía..t650,t245.

-Operadores y truncamientos

BOLEANOS:	
Y	Todos términos están en el mismo documento
O	Uno de los términos o ambos están en el mismo documento
No	El primer término está en los documentos pero no el segundo
Xor	Uno de los términos aparece en el documento pero no ambos
POSICIONALES:	
Adj	Todos los términos están seguidos y en el orden especificado El nivel de adyacencia definido por defecto es 1 pero se puede indicar otro mayor (<i>adj2</i>), donde 2 informa que los dos términos de la búsqueda pueden estar separados hasta por dos espacios
Cerca	Los términos esta seguidos pero no importa el orden. El nivel de proximidad por defecto es 1, también se puede modificar este nivel (<i>cerca3</i>), donde3 informa de que los términos pueden estar separados hasta por 3 espacios
Con	Los términos están en la misma frase pero no importa el orden
Mismo	Los términos se encuentran en el mismo campo sin tener en cuenta el orden en que se encuentren
NUMÉRICOS:	
>	Mayor que
<	Menor que
=	Igual
>=	Mayor o igual a
<=	Menor o igual a
TRUNCAMIENTOS:	
?	Situado en cualquier posición del término. Sustituye a un único carácter
*	Situado en cualquier posición del término. Sustituye una cadena de caracteres
BÚSQUEDAS ANIDADAS:	
()	La utilización de los paréntesis permite anidar los términos de la búsqueda y organizar la secuencia de ejecución de los operadores. Los términos anidados son siempre los primeros que se procesan, admite la utilización de varios paréntesis
EJEMPLOS	
1. archivo y administrativo	
2. biblioteca? no archivo*	
3. (archivística.t245,t650.) y @fepu>=1991	
4. (historia cerca3 libro) y (españ* or europ*)	
5. (edicion o publishing) cerca2 (electronic? o digital)	
6. (comunidad adj3 europea) y (política cerca2 informacion)	
7. legislación mismo (biblioteca* o archiv*)	
8. internet y (recuperacion adj3 informacion)	
9. (comunidad adj3 europea) y documentación	
10. (base? adj2 datos) y bibliografica	

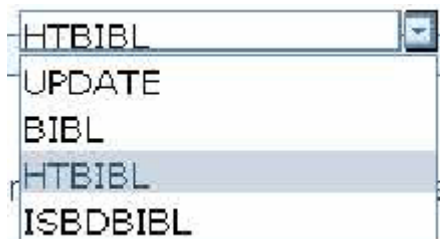
BÚSQUEDA EXPERTA	<p>Compleja (Las búsquedas anteriores se pueden realizar combinando varios términos unidos por operadores boléanos y posicionales. Se pueden emplear al igual que en las búsquedas simples los signos de truncamiento.) En cualquier campo: historia y arte Buscar por campos: (sociología xor psicología).t245. (historia y arte).t245,t650. Para excluir un término en campos concretos: (arte o arquitectura)..t650,t245.</p>
-------------------------	---

BÚSQUEDA EXPERTA	<p>Búsquedas por campos numéricos. La búsqueda por fechas se facilita utilizando las etiquetas de fecha asignadas por ABSYS para la base de datos CATA. FEIN, fecha de introducción del documento en la base de datos FEPU, fecha de publicación. Sintaxis: @nombre del campo operador numérico fecha en el formato del sistema AAAAMMDD Sin espacios Ejemplos: @fein=20060622 Localiza los documentos catalogados (introducidos) en la fecha indicada (año/mes/día). @fein>=20060601 y @fein<=20060622 Localiza los documentos catalogados por un periodo de tiempo. @fepu>1998 Localiza todos los documentos publicados a partir de un año</p>
-------------------------	---

3.2. Visualización

Se accede desde el desplegable ubicado en la parte superior derecha de la pantalla tras pulsar en el resultado de una búsqueda.


-Registros completos Se visualiza la ficha completa del documento. Las opciones posibles (HTBIBL-por defecto-, UPDATE, BIBL, ISBDBIBL...) son parametrizables.



Los formatos más usados son HTBIBL (ISBD adaptado, por defecto) y UPDATE (formato IBERMARC adaptado a absysNET: incluye campos de gestión propios del programa)

-Registros en forma abreviada. Títulos

Los elementos descriptivos que se visualizan son: número de documento, autor, título y año de publicación.

Existen otras opciones vinculadas a la visualización parametrizables, y a las que se accede desde el menú de Opciones  del escritorio, como:

- „X **Formato** (por defecto)
- „X **Usar Campos**

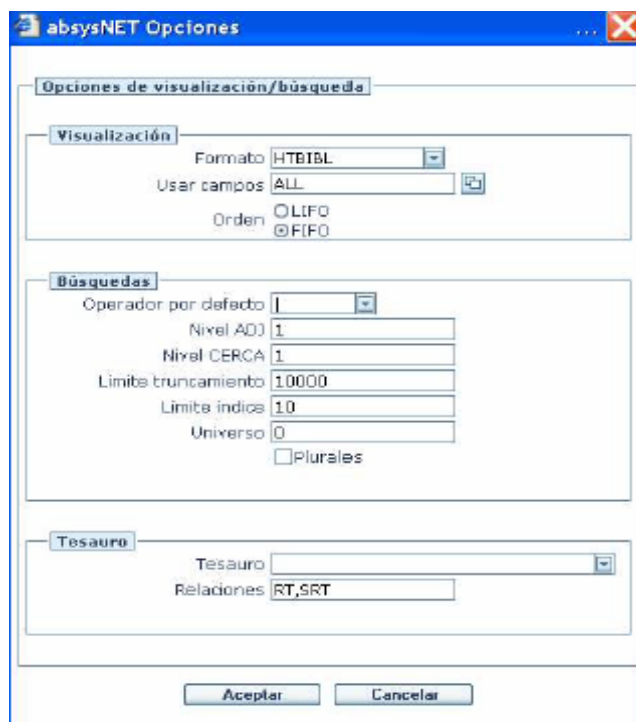
Todos los campos

Seleccionar los campos que se desean visualizar

„X **Orden**

LIFO. Se visualizan los registros en orden contrario al que se han introducido

FIFO. Visualiza los registros en el mismo orden en que se han introducido.



Aquí también aparecen otras opciones parametrizables (para búsquedas y tesauro-no utilizamos tesauro en nuestra instalación-).

3.3. Catalogación

El catálogo de ABSYS contiene las descripciones bibliográficas, las autoridades y ejemplares del fondo de la biblioteca.

Estas descripciones son únicas y en el caso de la existencia de varios ejemplares de una misma edición sólo se realiza una catalogación y posteriormente se asignan los ejemplares que tenga la biblioteca.

La catalogación puede ser MARC (completa) o abreviada. En el caso de Escolares, la catalogación se realiza completando los formularios de catalogación abreviada que ya se han mostrado.

-ANTES DE CATALOGAR

Buscar en catálogo



Lo primero es comprobar que el documento no esté catalogado para evitar duplicidades. Esta consulta se realiza en la base de datos CATA. La búsqueda puede dar los siguientes resultados:

El documento está en la base de datos CATA	Desde la pantalla de consulta se puede capturar para realizar modificaciones
El documento está en la base de datos CANC	Permite mover desde la base de datos de documentos cancelados a la base de datos activa CATA
El documento está en la base de datos ADQT	Posibilita mover desde la base de datos de adquisiciones a la base de datos CATA.

- CATALOGAR,

Carpeta	Subcarpeta	Barra de menús	Tipo de catalogación
Catálogo	Acceso al Catálogo	Catálogo / Añadir	Catalogación MARC Catalogación Asistida (ESCOLARES)

Catalogación ASISTIDA. Antes de empezar a catalogar, ha de elegirse un formato documental concreto (Monografía, Publicación seriada, etc...). La elección del formato (modelos 1 al 12) condiciona el contenido informativo de algunos campos no visualizables en el editor de catalogación (Cabecera, p. ej.).

Barra de herramientas suplementaria	Los botones de la barra de herramientas proporcionan información complementaria para la catalogación asistida. Son fundamentales los de Capturar () y Mostrar documento ()
Campos de texto (zona superior pantalla)	Permiten visualizar los campos que se han catalogado
Editor de catalogación: Está compuesto por varias fichas y sus campos	Encabezamientos Principales
	Títulos
	Edición /Publicación /Descripción física
	Serie / Notas /Materias
	Encabezamientos Secundarios
	Códigos: ISBN, CDU, fecha publicación, país, lengua

Introducir datos.

Indicadores	Sólo será necesario introducir estos datos en los casos en que la información que se presenta por defecto no sea correcta (por ejemplo, Indicador 2 en Título, número de caracteres que no alfabetizan)
	Los indicadores se pueden introducir tecleando directamente o, como en el resto de opciones de catalogación, capturando desde F5 la información por defecto.
Campos de autoridades	absysNET obliga a consultar la base de datos de autoridad para evitar duplicados
	Los campos de control automático de autoridad en la catalogación asistida son: Encabezamientos principales Título uniforme Materias Encabezamientos secundarios
	La introducción de datos en un campo de autoridad permite capturar autoridades y añadir nuevas autoridades a la base de datos AUTO.

Grabar y salir

Barra de menús	Opción	Descripción
Catalogación asistida	Aceptar	Al grabar un documento ABSYS realiza la verificación de errores y una vez resueltos estos se acepta para guardar la catalogación y salir

Campos controlados por autoridades

En los campos de autoridad absysNET obliga a consultar el fichero de autoridades. Momentáneamente se pasa del módulo de catalogación al de autoridades. Si la autoridad ya existe se "captura" y se vuelve a catalogación.

Si la autoridad no está se "añade" y una vez finalizado y guardado el registro, el sistema nos devuelve a la pantalla de catalogación.

El sistema de control automático de autoridad obliga a la consulta de la base de datos de autoridades AUTO para evitar duplicados.

3.4. Productos impresos

Con absysNET pueden imprimirse catálogos, listados, fichas, etiquetas... asociados tanto a la información bibliográfica del catálogo como a la información específica de ejemplares. Tras una búsqueda en catálogo, puede escogerse entre:



Impresión de catálogos: Las opciones de impresión son parametrizables, pueden ser modificadas y pueden incluirse nuevas opciones.

1- **Formato** permite seleccionar la forma del catálogo:

- a. Formato a una columna
- b. Formato de dos columnas
- c. Códigos de barras: para trabajos internos

Formato para listas de autoridades. Sólo cuando se trabaja con la base de datos de autoridades Hace una lista de autoridades y sus relaciones.

2- **Cuerpo** Selecciona la forma y los campos con los que se imprime el catálogo:

- a. Cuerpo completo, imprime todos los campos de los documentos
 - b. Cuerpo vacío, sólo imprime los encabezamientos del catálogo
- Cuerpo para autoridades. Sólo cuando se trabaja con la base de datos de autoridades.

3- **Ordenación** Selecciona el tipo de catálogo:

- a. Diccionario
- b. Autores y obras anónimas
- c. Materias
- d. Títulos
- e. Sistemático
- f. Encabezamientos
- g. Series
- h. Catálogo topográfico
- i. Otros...

4- **Tracing** marcar este campo para que los documentos aparezcan con las referencias secundarias

5- **Sólo con ejemplares** Imprime sólo los documentos que tienen ejemplares asignados

6- **Información de los ejemplares** Se imprimen todos los datos relativos a los ejemplares asociados a los documentos elegidos.

7- **Numerado.**

a. si no se quiere que los documentos del catálogo vayan numerados. Los índices se referirán al número de la página en la que se encuentra cada uno de ellos.

b. Escribir el número a partir del cual se quiere que cada documento vaya numerado. El índice principal se referirá siempre al número de la página y el resto de los índices al número del documento.

8- **Restricciones de documentos:** Los documentos del catálogo se pueden limitar por Biblioteca, Sucursal, Tipos de ejemplar, Localización, Estado, etc...

9- **Opciones de salida:** Directa, a pdf, a fichero (texto plano) o a pantalla.



Impresión de fichas. No se utiliza habitualmente. Las opciones son similares a las de impresión de catálogos



Impresión de documentos. Opciones similares a las anteriores

4. Ejemplares

La información asociada a los ejemplares facilita no sólo información estadística sobre el fondo y su vinculación con el préstamo, sino que determina (en lo referido al Tipo de ejemplar, sucursal y localización) la política de préstamos en asociación con la información del lector. Algunas informaciones se comparten en toda la red; otras son exclusivas de una biblioteca.

4.1. Localizaciones

4.1.1. Para todas las bibliotecas

Biblioteca	Código	Descripción
	AUDI	Audiovisuales
	BIUE	Unión Europea
	DEPO	Depósito
	DL-M	Depósito Legal
	ELEC	Recursos Electrónicos
	GRAF	Material gráfico
	PERI	Publicaciones periódicas
	PROC	Proceso técnico
	REFE	Referencia

4.1.2. Específicas de bibliotecas escolares

Biblioteca	Código	Descripción
BESC	BCEN	Biblioteca de centro
BESC	DPTO	Departamento

BESC AULA Aula

B. Tipos de ejemplar

a. Tipos para todas las bibliotecas

Biblioteca	Código	Descripción
	MAD	Prestable. Anejos mat. esp.
	MAM	Prestable. Anejos libros
	OTT	Otros tipos
	PRD	Prestable. Mat. especiales
	PRL	Prestable. Libros
	PRP	Prestable. Periódicas
	SCO	No prestable a domicilio

C. Estados de ejemplar

Estados para todas las bibliotecas

Código	Descripción
MAL	Ejemplar deteriorado
ENC	Ejemplar para encuadernar
RES	Ejemplar para restaurar
DIG	Ejemplar para digitalizar
RYD	Restaurar y digitalizar
TRA	Trasladado
OTE	Otros estados de ejemplar

D. Código 1 de ejemplar

Código 1 para todas las bibliotecas

En Escolares:

- El código por defecto es **Infantil**
- El código **Prelectores** solamente se usa en las que tengan dos salas: una para E. Infantil y otra E. Primaria.
- El código **Juvenil** es para IES

E. Soportes de ejemplares

Soportes para todas las bibliotecas

Código	Descripción
LIB	Libro
CDA	Audio (CD)
DVV	Vídeo (DVD)
PPE	Publicación periódica
CDR	Recurso electrónico (CD)
FOL	Folletos
MAP	Material cartográfico
MUI	Música impresa
MFD	Microfichas, diapositivas
GRN	Grabados
CAN	Carteles
CAA	Audio (casete)
VIA	Audio (vinilo)
OTA	Audio (otros)
VHV	Vídeo (VHS)
OTV	Vídeo (otros)
DVR	Recurso electrónico (DVD)
DIR	Recurso electrónico (disquete)
OTR	Recurso electrónico (otros)
OTS	Otros soportes de ejemplar

F. Procedencias de ejemplares

Procedencias de ejemplares para todas las bibliotecas

Código	Descripción
CC	Compra centralizada
DL	Depósito legal
CD	Compra descentralizada
DO	Donación
CA	Canje
RE	Reposición
OT	Otras procedencias

5. Lectores.

5.1. PAUTAS GENERALES PARA CUMPLIMENTAR EL CARNÉ

Para la realización de los carnés del lector, se seguirán de forma general las siguientes normas:

1. Se escribirá siempre con letras mayúsculas.
2. No se utilizarán acentos ni signos diacríticos.
3. Se suprimirán los signos de puntuación: puntos, comas, paréntesis, comillas, etc.

4. En el caso de menores de 18 años, se comunicará que uno de los padres, o en su caso el tutor/a, debe firmar la autorización correspondiente que además deberá ir acompañada de la fotocopia del DNI de la persona que firma dicha autorización. Una vez dados de alta no es necesario conservar ningún impreso. **En Escolares no es preciso: la habilitación para el préstamo procede del profesorado.**


5. A partir de 14 años se solicitará el DNI, pasaporte o tarjeta de residente

5.2. ALTAS DE LECTORES: NORMAS PARA CUMPLIMENTAR LOS CAMPOS

Antes de dar de alta un carné se verificará en la base de datos si ya existe un carné expedido a ese usuario: se accederá al menú **Lectores / Gestión de lectores**, en la pantalla Datos del lector, se cumplimentará el campo DNI (los datos del DNI se introducirán sin los ceros que figuren a la izquierda, sin puntos ni espacios y sin la letra del NIF). **Los alumnos, mayoritariamente, no serán introducidos por DNI, sino por número secuencial. En este caso, la comprobación de la existencia del duplicado se hará en base a otros campos (apellidos y nombre fundamentalmente).**

Una vez verificada la operación:

Si aparece la pantalla del lector con todos los datos cumplimentados, se le advertirá que ya tiene carné.

Si parece el mensaje No existe ningún registro con ese valor, se procederá a dar de alta a ese lector, para ello habrá que pulsar en la pantalla el icono  para añadir los datos del nuevo carné.

NÚMERO LECTOR:

Al añadir un nuevo lector, se darán varias circunstancias:

En el caso de adultos y mayores de 14 años se introducirá en la casilla **Nº Lector** el nº de DNI. El **número total de dígitos será de 9**, por tanto habrá que completar poniendo delante del nº de DNI los 0 que sean necesarios hasta completar los nueve dígitos.

Ej: 007654987

En el caso de menores de 14 años y personas con tarjeta de residencia/trabajo, tarjeta de asilado, tarjeta de solicitante de asilo, tarjeta de apátrida, se introducirá en la casilla **Nº Lector** un 0. Al validar al usuario, el sistema generará automáticamente un número superior a 100 000 000.

Los antiguos carnés generados en el anterior sistema de Absys, que constaban de seis dígitos, seguirán siendo válidos para operar con AbsysNET.1

Se puede dar la circunstancia de que al añadir un nuevo lector (tomando los datos del DNI) a la hora de validar, aparezca un mensaje: "Carné duplicado". Esta circunstancia puede ocurrir porque exista un carné de seis dígitos generado con el programa anterior que adjudicó un nº de lector que coincide con los datos introducidos del DNI del nuevo lector que hemos añadido. La solución en estos casos, será utilizar el nº secuencial asignado por Absys (Introduciendo el 0 en la casilla Nº lector y al validar el usuario, el sistema generará automáticamente un número superior a 100 000 000) „h En el caso de lectores que presenten el carné de bibliometro, se procederá a dar de alta al lector en la sucursal dónde vaya a realizar el préstamo, no se le expedirá un nuevo carné, ya que el del bibliometro será válido para ambas instituciones. En Mensaje de circulación se anotará: Carné bibliometro.

BIBLIOTECA:

Se selecciona la biblioteca que corresponda (Bibliotecas Escolares).

SUCURSAL

Se selecciona la sucursal que corresponda.

TRATAMIENTO/INICIALES/NOMBRE

Se rellena el campo, TODO CON MAYÚSCULAS Y SIN ACENTOS. NO se utilizan abreviaturas, excepto en el caso de María en nombres compuestos:

Ejemplo:

MARÍA DOLORES = M^a DOLORES

M^a DEL CARMEN = M^a CARMEN

MARÍA como nombre único sería MARÍA

Se escribirá el nombre cómo figura en el DNI. Si el nombre compuesto es muy largo y no cabe en el campo, se le pide al usuario que elija.

APELLIDOS

TODO CON MAYÚSCULAS Y SIN ACENTOS. NO SE UTILIZAN ABREVIATURAS:

Ejemplo: FDEZ = FERNANDEZ

1 Cuando se proceda a cambiar el soporte de carné por uno nuevo (con fotografía, chip...), se procederá a su sustitución.

Los apellidos compuestos y con guión en medio se escriben sin espacio entre la última o primera letra y el guión.

Ejemplo: GONZALEZ-QUIJANO

Las preposiciones, artículos y contracciones que precedan al apellido se pasan al campo **Nombre**. En el campo Apellido se introducirá sólo el apellido, sin preposiciones ni artículos.

Ejemplo: RICARDO DE LA ROSA **Nombre**: RICARDO DE LA

Apellidos: ROSA

PILAR D´OCON **Nombre**: PILAR D´

Apellidos: OCON

ADULTO

Se pondrá una "X" en el caso de que el lector sea adulto (a partir de 14 años). De lo contrario se dejará en blanco. **En los lectores infantiles se indicará en Fecha de caducidad la fecha en que cumplen los 14 años.**

FECHA DE NACIMIENTO

Se cumplimentará obligatoriamente en el caso de los lectores infantiles. El formato de introducción será: **dd/mm/aaaa**. En el caso de adultos no es un campo obligatorio

DIRECCIÓN 1

TODO CON MAYÚSCULAS Y SIN ACENTOS

Este campo se introducirá en tres líneas. En la primera se introducirán las señas de la calle, en el segundo el código postal y el municipio.

En el caso de que los datos de la calle sean muy largos, el código postal y municipio pasarán a la tercera línea. No se pondrá "C/" para indicar el nombre de la calle, pero si las abreviaturas correspondientes a "Avenida, Urbanización..." (al final del documento se adjunta un listado). Al final de cada abreviatura se pondrá punto.

Detrás el nombre de calle, avenida, etc, **se pondrán comas para separar el nombre del número, y entre éste y el piso.**

Si entre el número del portal y el piso se introducen datos como escalera (en cuyo caso ya no coinciden dos números seguidos que pueden dar lugar a equivocación), no se pondrá coma.

Ejemplo:

DOCTOR ESQUERDO, 189

AV. DE DAROCA, 1 ESC.2, 1º B

URB. LAS ROZAS, BO.13 PTAL.1, 3º IZDA.

DIRECCIÓN 2

Se cumplimentará igual que la Dirección 1 **siempre que los datos que indica el lector no coincidan con los que figuran en el carné de identidad.**

Se procurará no olvidar la cumplimentación de este campo en el caso de los estudiantes

TELÉFONO

Se separará el prefijo del número por un espacio

Ejemplo: 91 5019146

TELÉFONO MÓVIL

No es un campo obligatorio, sólo se rellenará en el caso de que el usuario quiera dejar el número de su teléfono móvil o éste sea el único teléfono dónde se le puede localizar. Se escribirá sin espacios:

Ejemplo: 613544876

TELÉFONO 2

Se rellenará para lectores que tengan teléfono en una segunda residencia y en el caso del préstamo institucional se hará constar el teléfono de la institución/entidad que realiza el préstamo

CORREO ELECTRÓNICO

Se le solicitará al lector si desea que sea un instrumento para comunicarnos con él. **NO ES OBLIGATORIO.**

No se marcará la opción Utilizar e-mail hasta que se determine en un plazo próximo y se comunique convenientemente a las bibliotecas.

TIPO DE LECTOR

Se seleccionará el tipo de lector que corresponda:

ALU Alumno/a. Específico de Escolares

AUL Aula. Específico de Escolares

PRO Profesor/a. Específico de Escolares

LEC Lector/a. El usuario habitual de Biblioteca Pública, Bibliobuses, Biblioteca Regional. En Escolares, los padres/madres de alumnos/as.

PER Personal. Para los trabajadores de los centros bibliotecarios, también en Escolares.

A lo alumnos, profesores y personal que quieran hacer uso de la biblioteca de centro y que ya estén dados de alta en la base de datos

SOLO HAY QUE CAMBIARLES EL TIPO DE LECTOR del que tengan en la base de datos al que corresponda (ALU, PRO, PER). A los padres de alumnos ni tan siquiera habrá que cambiarles el tipo de lector: bastará con que demuestren su vinculación al centro y se les permitirá el préstamo conforme a la política de circulación establecida.

LOS USUARIOS LO SON PARA TODA LA RED.

CÓDIGO 1 Se seleccionará del desplegable el distrito del municipio de Madrid u otro municipio al que pertenece la Biblioteca (ver listado en el anexo).

CÓDIGO 2

En el caso de **Escolares**, los códigos 2 y 3 se emplean para la indicación del Curso y Grupo:

-Curso y Nivel: Código 3 de lector. Es un código de 3 dígitos:

-1º Infantil: IN1

-2º Infantil: IN2

-3º Infantil: IN3

-1º Primaria: PR1

-2º Primaria: PR2

-3º Primaria: PR3

- 4º Primaria: PR4
- 5º Primaria: PR5
- 6º Primaria: PR6
- 1º ESO: ES1
- 2º ESO: ES2
- 3º ESO: ES3
- 4º ESO: ES4
- 1º Bachillerato: BC1
- 2º Bachillerato: BC2

-Grupo: Código 2 de lector.

El uso de los códigos 2 y 3 de lector no interfiere con la gestión del resto de bibliotecas y sucursales dadas de alta en absysNET.

Con estos datos de lectores, la promoción de curso puede realizarse:

1. Mediante proceso anual en batch, automático. Este procedimiento sería el más conveniente si todos los grupos, al promocionar, conservan su letra. Podrían predefinirse modificaciones del tipo :

- Todos los lectores de IN1-A pasan a IN2-A
- ES2-C pasan a ES2-C

2. Mediante la ejecución de una sentencia SQL no automática. El procedimiento correcto si en la promoción no se conserva la denominación del grupo (la sentencia permitiría combinar todas las posibilidades):

- Todos los lectores de (Código 3-Código 2) pasan a (Nuevo Código 3-Nuevo Código 2).

FECHA DE ALTA

La asigna automáticamente el sistema, no se modifica

FECHA DE CADUCIDAD

En el caso de los niños se introducirá la fecha en que cumplen los 14 años:

dd/mm/aaaa.

OTROS (MENSAJE, NOTAS, MENSAJE CIRCULACIÓN)

MENSAJE

Lo que se escriba aparecerá en la pantalla de DEVOLUCIÓN Y PRÉSTAMO.

En **Públicas** se utiliza para indicar en el caso de menores de 18 años, que están autorizados a utilizar Internet, para ello **se pondrá el signo @ en la primera posición del campo Mensaje**

Es muy útil para visualizar cualquier incidencia que afecte al usuario, como por ejemplo:

- Si el usuario olvida algún objeto en la biblioteca (carné, libro, etc)

NOTAS

En este campo se harán constar mensajes relativos a aclarar el número alternativo.

Ej: Tarjeta de residencia

En el caso de niños menores sin DNI se anotará el DNI del padre/madre o tutor, sin puntos ni letras precedentes, que aclaren el tipo de documento y poniendo entre paréntesis el parentesco:

Ej: 1369653 (madre)

MENSAJE DE CIRCULACIÓN

Se utilizará para mensajes relacionados con incidencias de carnés duplicados (un usuario con dos carnés diferentes. Además en este caso habría que comunicarlo a la Unidad de Coordinación Técnica).

Cuando esté pendiente de transferir un carné de un usuario menor de edad (a partir de 14 años y que no contaba en su momento con el DNI), se anotará:

Ej: **Pendiente transferir carné con nº DNI**

En los casos de carnés robados o perdidos con N° Lector de DNI se escribirá un mensaje, que se conservará durante 90 días, con la fecha del carné robado y la palabra Duplicado.

Ej: **(Robado 21-06-05) Duplicado**

En los casos de carnés de bibliometro se anotará:

Carné bibliometro

5.3. IMPRESIÓN DE CARNÉS

Desde la pantalla en la que damos de alta a Lectores (Menú Lectores – Gestión de lectores)

Después de dar de alta al lector, se pulsará en el icono 

Aparecerá una ventana en la que tendremos que señalar la opción de impresión que deseamos (**Carnés de lectores, Carnés de investigadores**). Por defecto, el campo Posición libre, se rellena automáticamente con un 1. Si se desea sacar códigos aprovechando las hojas de etiquetas adhesivas de carnés sin terminar, elegir en

Posición libre el número de la primera etiqueta sin utilizar (contando en la hoja de izda. a dcha. y de arriba abajo).



Si se da el caso, y **hasta que se instale el programa preciso para que funcione correctamente la Impresión** de carnés, cartas de reclamación, etc, ésta se realizará pulsando el botón **Impresión PDF**, aparecerá un mensaje, se pulsa Abrir, se visualiza el documento en ese formato y se procede a la impresión



5.4. CASOS ESPECIALES

CARNÉS ROBADOS O PERDIDOS.

Cuando un usuario nos indica que le han robado el carné o bien que lo ha perdido, se procederá a tramitarle un nuevo carné en el acto. En el caso de carnés de **usuarios que se han dado de alta con el N° de Lector generado automáticamente por AbsysNET** (caso de niños, usuarios con tarjeta de residencia, etc), se realizará a través de la operación **Transferir carné**, para ello:

En la pantalla Gestión de lectores se introducirá su nº de DNI (si no apareciese, se buscaría por el apellido, ya que el DNI podría estar mal escrito).

Una vez que en la pantalla aparezcan los datos del carné del usuario, se pulsa en el menú de iconos la opción **Transferir**. En la casilla de N° Lector se debe marcar el 0 y AbsysNET asignará automáticamente un nuevo número de código de barras a ese lector. A continuación habrá que imprimir el nuevo carné

En el caso de carnés de adultos con N° Lector con DNI , no se realiza la transferencia ya que el carné realizado con el n° de DNI siempre será el mismo, se pedirá al usuario su DNI, se comprobará que sus datos son correctos y **se procederá a imprimirle un nuevo carné**. En Mensaje Circulación se pondrá la fecha del carné robado y la palabra Duplicado:

Ej: (Robado 21-06-05) Duplicado

Este mensaje se conservaría durante un período de 90 días, que es el tiempo máximo que marca el Reglamento de Bibliotecas Públicas. Además, para asegurarnos de que ese usuario es el verdadero y no otra persona que pudiera haberse hecho con su carné extraviado o robado, en el momento de realizar el préstamo, se le pedirá que por favor presente su DNI junto con el carné de la biblioteca. De este modo se tendrá la seguridad de que es el verdadero usuario quién está haciendo uso del carné y no otra persona ajena a él. A la hora de utilizar los servicios de préstamo, cuando un usuario indica que no lleva en ese momento el carné de las Bibliotecas de la Comunidad de Madrid se le dice que debe traerlo la próxima vez, pero se le da el servicio que solicite.

Hay que tener en cuenta que un usuario dado de alta en Escolares pasa a ser usuario para toda la Red, con los permisos de un usuario de la red.

6. PRÉSTAMO y DEVOLUCIÓN

Préstamo: Se realiza en el Menú **Circulación/Préstamos**. Se deberá en primer lugar introducir los datos del código de barras del carné de lector y a continuación el código de barras de cada uno de los documentos que se van a prestar. Seguidamente se marcará con un fechador el día de devolución (ha de coincidir con el marcado por el sistema)

Devolución:

En primer lugar se revisa el estado del ejemplar. Se realiza en el Menú **Circulación/Devoluciones**. Se introducirá el código de barras de cada uno de los documentos que se devuelven.

PRÉSTAMO DE SEGURIDAD

Cuando por problemas del servidor no se pueda utilizar AbsysNET en la gestión del préstamo, se puede recurrir a la aplicación **Préstamo de seguridad**.

Al utilizar esta opción, es conveniente hacerlo desde el **menor número posible de ordenadores**, ya que después habría que enviar un fichero por cada ordenador para volcar los datos.

PRÉSTAMO

Al utilizar esta herramienta hay que recordar que es muy **importante introducir el código de carné de lector tantas veces como se introduzcan los códigos de barra de los documentos**.

Por ejemplo, si un lector se lleva en préstamo 3 documentos (ya sean libros, CD´s o DVD´s), se debe pasar **siempre** el carné de lector antes de cada uno de ellos.

DEVOLUCIÓN

En este caso, basta con introducir el código de barras del documento. SI NO SE UTILIZA CORRECTAMENTE, EL PRÉSTAMO DE SEGURIDAD DARÁ ERRORES CUANDO SE VUELQUEN LOS DATOS A ABSYSNET.

Si se ha utilizado este módulo, una vez restablecida la conexión habrá que enviar el fichero/os con los datos recogidos a la Unidad de Coordinación Técnica, teniendo en cuenta que será un fichero por cada ordenador que haya permanecido abierto.

ENVÍO DE LOS FICHEROS QUE CONTIENEN LOS DATOS DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN de seguridad

1. Abrir el Explorador de Windows
2. Entrar en D:\Perfil Usuario\All Users\Documentos compartidos\AbsysNet seguridad\Work\
3. Pinchar los ficheros con extensión .anp. Cambiarle el nombre para que no machaquen unos a otros. Nombres distintos
4. Una vez copiados todos los ficheros se enviarán por correo electrónico a la Unidad de Coordinación Técnica (bibliotecas.coordinaciontecnica@madrid.org).

LISTADO DE ABREVIATURAS (DIRECCIONES)

Avenida AV	Izquierda/o IZDA/O
Arroyo AYO	Kilómetro KM
Bajada BJD	Nuestra/o NTRA/O
Bajo BJ	Parque PQE
Barrio BO	Particular PART
Bloque BLO	Pasadizo PDZO
Callejón CJN	Pasaje PJE
Camino CNO	Paseo PO
Carretera CRA	Plaza PZA
Carrera CARR	Plazoleta PLTA
Ciudad CD	Plazuela PZL
Ciudad Jardín CD.JR	Polígono POL
Comandante CMDTE	Portal PTAL
Colonia COL	Posterior POST
Corregidor CORREG	ProlongaciónPROLONG
Costanilla COSTA	Puente PTE
Capitán CPTAN	Puerto PTO
Cuesta CTA	Residencial RESD
Derecha/o DCHA/O	Rincón RCN
Doctor DR	Ronda RDA
Escalera ESC	Rotonda RTDA
Escalinata ESCT	Santa/o STA/O
Edificio EDF	Sin número S/N
Finca FCA	Subida SBD
General GRAL	Teniente TTE
Glorieta GTA	Travesía TRV
Hermanas/os HNAS/OS	UrbanizaciónURB