



ABIES



1. MÓDULO DEPÓSITO.

El Depósito Abies y el/los Depósitos Auxiliares ayudan a que la labor de catalogación se simplifique y agilice.

Son bases de datos de referencias bibliográficas que no llevan asociada una base de datos de ejemplares, es decir, podemos encontrar fondos pero no ejemplares.

Instalación del Depósito.

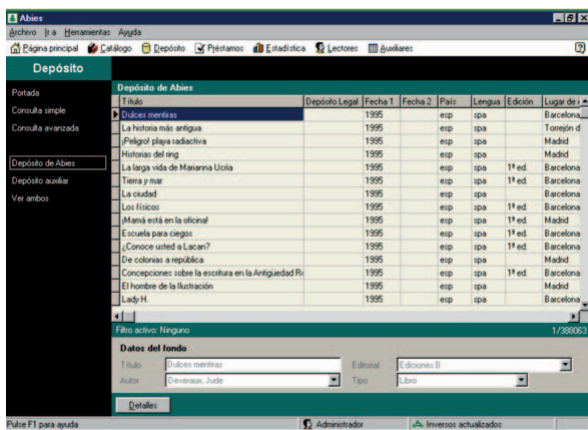
El proceso se inicia desde el menú de arranque del CD-ROM de Abies y es guiado por un asistente.

Este proceso puede tardar de 5 a 10 minutos dependiendo de la velocidad del equipo.

Una vez instalado es necesario activar el Depósito para que esté realmente operativo. Para ello habrá que ir al Menú Herramientas > Enlace a datos.

Depósito Auxiliar.

Mediante el botón "Detalles" podemos tener acceso a los datos principales y adicionales, pero no a los datos del ejemplar, del fondo seleccionado.



2. MÓDULO PRÉSTAMOS.

La opción por defecto es "Búsqueda por ejemplar".

Las operaciones están agrupadas en la misma ventana para facilitar el acceso a las mismas.

Para poder prestar documentos, lógicamente, es necesario tener documentos catalogados y lectores dados de alta y con el carné vigente.

Realización del préstamo.

Si seleccionamos un ejemplar ya prestado aparecerá un mensaje de aviso: "*Este ejemplar ya está prestado*".

Si el ejemplar es "No prestable" aparece un mensaje que nos advierte de dicha circunstancia y deja en blanco el cuadro de diálogo.

Si el lector ya tiene el cupo cubierto, nos lo advierte el programa y no deja realizarla prestación de otro libro.

Si introducimos un código de un ejemplar que ya se encuentra prestado aparecerá el mensaje "*Prestado*" en color rojo intermitente.

Si el código es adecuado queda en fondo blanco y aparecen los datos del ejemplar. De la misma manera ocurre con el lector.

La fecha de terminación del préstamo se puede modificar. Si la misma coincide en sábado o domingo retrasa automáticamente la devolución hasta el lunes siguiente.

Devolución del préstamo.

Al escribir el código aparecen tanto los datos del ejemplar como los datos de lector y la fecha prevista de devolución.

Anulación del préstamo.

Es equivalente a devolver el ejemplar, salvo por el hecho de que se considera anulado cuando el ejemplar no sale de la Biblioteca, y porque en "Estadísticas" no figuran los préstamos anulados pero sí los ejemplares devueltos.

Desde la opción "Devolución" no podemos pasar directamente a "Prórroga" o a "Anulación", ni de "Prórroga" a "Anulación" y viceversa, salvo que eliminemos el código del ejemplar y lo volvamos a poner, aunque sea el mismo.

3. MÓDULO ESTADÍSTICA.

La automatización de la biblioteca facilita la obtención de datos estadísticos relativos a su actividad y utilización.

La información se presenta de manera gráfica y numérica.

En el menú Herramientas > Opciones de programa se configuran algunas características relacionadas con la presentación de estadísticas.

Títulos más prestados.

Se puede delimitar el intervalo de tiempo al que se refieren las estadísticas.

tivas.

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

barra - circular - portapapeles - archivo - imprimir - 3 dimensiones.

4. MÓDULO LECTORES.

Desde este módulo se realiza todo lo relativo a la gestión de los usuarios. Básicamente, el funcionamiento es igual al del Módulo "Catálogo".

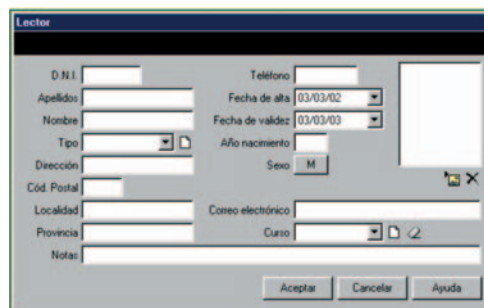
Alta, modificación y eliminación de lectores.

Los usuarios se gestionan de manera similar a como se hace con el catálogo.

Únicamente el administrador y el bibliotecario pueden realizar esta tarea.

El encargado puede consultar los datos pero no puede hacer modificaciones.

Cuando pulsamos en el botón "Nuevo" del Módulo "Lectores" nos aparece el siguiente cuadro de diálogo":



Si se desea se puede introducir una imagen del lector previamente escaneada. Se soportan los formatos gráficos más extendidos: jpg, gif, ico, bmp, emf y wmf.

No es necesaria la letra, la añade automáticamente el programa, pero exige la presencia de ocho dígitos o dejarlo en blanco.

Por defecto aparece la fecha del sistema, pero se puede modificar por medio del calendario que aparece.

Impresión de carnés de lectores.

Los carnés se pueden imprimir en cualquier momento. Su tamaño es fijo (82 mm. x 55 mm.) y se realizan en papel DIN-A4, independientemente de la impresora que utilizemos.

Las opciones de orden y filtro realizadas afectan directamente a la impresión de carnés.

Incrementar validez del carné.

Hace referencia al periodo de validez del carné. Presenta un cuadro de diálogo en el que podemos aumentar por años completos (entre 1 y 100), cuando pulsamos el botón "Incrementar periodo", y después de pulsar en "Aceptar" del cuadro que aparece a continuación.

Este sistema de incremento afecta a todos los lectores y no sólo a los que estén seleccionados. Es necesario realizarlo cada comienzo de curso, con el fin de que los lectores estén actualizados, pero debe hacerse antes de que hayamos introducido los nuevos lectores, para evitar que éstos obtengan un año más de validez del carné de lo que les corresponde.

Promocionar de curso.

Debemos rellenar los cursos a los que promocionan los alumnos.

Si no queremos promocionar algún curso debemos rellenar con los mismos datos la celda de la izquierda. Si dejamos en algún caso la celda de la derecha vacía, lo que haremos será eliminar el curso en los lectores del curso anterior correspondiente a esa celda.

Se recomienda que antes de realizar estas operaciones de promoción de curso vayamos al Menú Herramientas > Opciones > Edición y se desactive la casilla "Pedir confirmación antes de guardar", porque si no lo hacemos así debemos ir pulsando en "Aceptar" cada vez que el programa modifica el curso de cada uno de los lectores.

En el caso de alumnos que abandonan el Centro hay que proceder a darles de baja.

En el caso de alumnos repetidores no nos queda más remedio que promocionarlos en el grupo y, posteriormente, acudir a su ficha personal y modificar el curso.

Opción Informe del Módulo Lectores.

Funciona exactamente igual que en el Módulo "Catálogo". En este Módulo teóricamente se puede incluir el campo "fotografía", pero no está activada la orden HTML correspondiente a la incorporación de gráficos. Por lo demás, sin tener en cuenta la fotografía, tiene las mismas opciones, aunque aquí los campos hacen referencia a los lectores y no a los ejemplares.

Se activa un asistente que ayuda a confeccionar los informes en diferentes formatos, permitiendo seleccionar los campos correspondientes. A partir de aquí se genera el informe con los campos seleccionados y en el formato que hayamos elegido.

