

Manual para el profesorado "Abies 2.0" - 1

ABIES 2.0 Aplicación informática para la gestión de la biblioteca escolar

Introducción

Mediante este programa podemos realizar las siguientes tareas propias de la biblioteca escolar:

- 1. Crear, actualizar y consultar el contenido del fondo bibliográfico de nuestra biblioteca.**
- 2. Crear, actualizar y consultar la lista de usuarios de la misma.**
- 3. Llevar a cabo el registro de préstamos y devoluciones que se realizan.**
- 4. Permite realizar consultas como:**

- o**

- o**

- o**

- o**

5. Posibilidad de construir listados e informes personalizados.

6. ...

En el presente manual nos centraremos en las funciones básicas que realizaría un profesor/a con sus alumnos/as (puntos 3 a 5) dando por supuesto que existe un administrador que se encarga de la gestión y mantenimiento del catálogo y los lectores (puntos 1 y 2).

Los manuales completos, y gran cantidad de recursos relacionados con la biblioteca y la animación a la lectura, se pueden obtener en las direcciones mostradas en el siguiente cuadro:

DIRECCIONES WEB DE INTERÉS:

El manual completo, en el que se explican todas las funciones del programa, se puede obtener en el siguiente enlace de la Junta de Andalucía:

Consultar fondos disponibles. Lectores que han solicitado determinado fondo. Fondos solicitados por un determinado lector en un período de tiempo.

Gráficos estadísticos sobre diversos aspectos: títulos o autores más leídos, préstamos por edad, sexo,...

<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/bibliotecaescolar/images/MisPdf/monograficos/mon05%20abies.pdf>

Página del Gobierno de Navarra dedicada a las bibliotecas escolares, en el apartado "Colección Blitz" facilita un manual completo del programa Abies:

<http://www.pnte.cfnavarra.es/bibliotecasescolares/directorio.html> Manual para el profesorado "Abies 2.0" - 2

Abrir el programa

Para abrir el programa hacemos clic sobre el icono del Escritorio "Abies" o accedemos hasta él a través de:

Inicio – Todos los programas – Abies 2 – Abies.

Al abrirse, aparece la pantalla de presentación con la ventana de "Sugerencias", la cerramos y ya podemos acceder a las distintas funciones del programa.

En la pantalla de presentación distinguimos varias zonas:

1

2

3

5

4

1. Barra de menús: menús desplegables con distintas opciones.

2. Barra de botones: nos permiten acceder a las tareas que normalmente realizaremos con nuestros alumnos.

3. Zona principal o de trabajo: en esta zona abrirán las ventanas y se mostrarán las bases de datos y gráficos que vayamos solicitando.

4. Menús contextuales: su contenido cambia en función

de la tarea que estemos realizando ofreciendo distintas opciones.

5. Barra de estado: nos ofrece información sobre el programa y/o la tarea que se está ejecutando en ese momento.

Si bien se puede acceder a las distintas funciones de muchas maneras nos centraremos en la barra de botones por ser la más cómoda. Manual para el profesorado "Abies 2.0" - 3

1

2.a

2.b

2.d

2.c

2.e

Préstamos y devoluciones

de fondos

Al hacer clic sobre el botón "Préstamos" cambia la pantalla de presentación por la de préstamos, en la que distinguimos las siguientes partes:

1) La zona de menús contextuales nos presenta las tareas que podemos realizar (prestar, devolver, prorrogar,...)

2) La zona de trabajo: en la que distinguimos varias zonas:

a. Buscar un ejemplar en función del tipo de dato que tengamos seleccionado en la base de datos.

b. Listado de ejemplares y sus últimos lectores.

c. Barra de información sobre los filtros aplicados y que afectarán al listado anterior.

d. Información sobre el ejemplar y su lector actual

e. Barra de filtros disponibles (Ejemplar, Curso, Lector, Retrasos) y botón actualizar, que nos permite elegir qué registros se mostrarán.

•

Hacemos clic en el botón "Préstamos" del menú desplegable (1), se abre la ventana de la derecha "

Se escribe el número de registro del ejemplar (se encuentra en el interior del libro) en la casilla superior y aparecen automáticamente los datos del ejemplar: Título, autor,....

Introducimos el número del lector, (se encuentra en su carnet), obteniendo sus datos.

**Si todo es correcto hacemos clic en el botón "Aceptar" y queda registrado el préstamo.
Manual para el profesorado "Abies 2.0" - 4**

•

Hacemos clic en el botón "Aceptar" y queda registrada la devolución.

•

•

Prestar un ejemplar: Anota en la base de datos de Abies qué ejemplar se presta y a qué lector. **Información del préstamo".** Devolver un ejemplar. Sólo es necesario escribir el número de registro del ejemplar que se pretende devolver, siendo el programa el que completa los datos del lector.

Prorrogar un préstamo

. Igualmente sólo hay que indicar el número de ejemplar cuyo préstamo quieres prorrogar. El sistema propone una nueva fecha de devolución en función de la política de préstamos de la biblioteca.

Anular un préstamo

. Sólo se introduce el número de ejemplar. La anulación de un préstamo hace que éste no tenga efectos estadísticos.

Consulta de fondos de la biblioteca

Al hacer clic sobre el botón "Catálogo" cambia la pantalla de presentación por la de Catálogo, de estructura similar a la de Préstamos. Las tareas más habituales quedan resumidas en el gráfico siguiente:

- La ordenación que presentan los ejemplares en pantalla puede alterarse haciendo clic en el nombre de la columna que quieras ordenar.

- La primera columna del catálogo

refleja el estado del ejemplar.

(Rojo = prestado, Verde = Disponible).

- Para saber qué préstamos ha tenido un ejemplar determinado, localiza y selecciona el ejemplar y pulsa el icono **LECTURAS**

Mediante el programa Bonsai se puede consultar los fondos de nuestra biblioteca en la

página web del centro Manual para el profesorado "Abies 2.0" - 5

Lectores

Al hacer clic sobre el botón "Lectores" el listado central recoge ahora la lista de lectores registrados en la biblioteca.

En esta ventana las opciones más frecuentes en el trabajo diario son:

El botón Lecturas: nos muestra los ejemplares devueltos por el lector que se encuentra seleccionado.

Ordenar y filtrar lectores: Podemos realizar una búsqueda, escribiendo el inicio de los datos según tengamos marcado alguno de los campos que aparecen en pantalla (Código, Curso, Apellidos, Nombre, ...).

A diferencia del Catálogo, los lectores se pueden ordenar además por más de un campo, lo que se puede realizar pulsando en la persiana superior en la que aparece la palabra Orden, y que permite: no realizar ningún orden predeterminado, ordenar por Código de lector igual que si pulsamos en el nombre de campo Código, por Apellidos y nombre, o por Curso, apellidos y nombre.

Consulta de lectores: En el panel izquierdo encontramos la opción de Consulta, que muestra un cuadro de diálogo que nos permite seleccionar los lectores hasta con cuatro criterios:

Tipo de lector

Curso

Desde apellido (basta indicar una letra, pero se puede afinar escribiendo más de una o un apellido completo)

Hasta apellido (igual que en el caso anterior).

Al pulsar en Aceptar se activa el filtro correspondiente, y además las características del filtro aparecen en el panel derecho, mientras en el panel izquierdo aparece la nueva opción Quitar filtro. Manual para el profesorado "Abies 2.0" - 6

Estadísticas

Abies 2.0 proporciona una gran variedad de gráficos estadísticos.

Estadística

Las opciones que aparecen en el panel izquierdo son:

Portada

Títulos más prestados

Autores más prestados

Duración media del préstamo

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 (del total de fondos del Catálogo)

Ejemplares por tipo (del total de ejemplares del Catálogo)

Lectores por tipo (del total de Lectores)

de segur

Los botones situados debajo del gráfico nos permiten modificar, imprimir o guardar el gráfico.

Salir y copia de seguridad

Una vez que hemos terminado, y antes de salir del programa, si hemos realizado algún cambio es conveniente realizar una copia de seguridad:

En la barra de menús – Archivo – Copia de seguridad...

Al hacer clic sobre "Copia de seguridad..." aparece una nueva ventana, dejamos todas las opciones como están y hacemos clic sobre el botón "Copiar".

Cuando acabe la copia, cerramos la ventana y ya podemos salir:

Archivo - Salir