



Automatización de la colección. ABIES 2.0

Manual

José Manuel Luque Jaime, 2011

Introducción

Capítulo 1. **Instalación de Abies 2.0**

Capítulo 2. **Actualización de Abies 2.0**

Capítulo 3. **Configuración**

- > **Opciones**
- > **Enlace a datos**
- > **Política de préstamos**
- > **Control de acceso**
- > **Auxiliares**
- > **La CDU**

Capítulo 4. **El Depósito de Abies y el Depósito auxiliar**

Capítulo 5. **Catálogo y catalogación**

- > **Consulta simple y consulta avanzada**
- > **La catalogación**

Capítulo 6. **Explotación del Catálogo**

Capítulo 7. **Lectores. Integración desde Séneca**

Capítulo 8. **Préstamo y devolución de ejemplares**

Capítulo 9. **Estadísticas**

Capítulo 10. **Utilidades**

Capítulo 11. **Complementos: Unificar, AbiesWeb**

Capítulo 12. **Abies en Red**

Introducción

Aspectos generales sobre la automatización de las bibliotecas escolares

La automatización de la biblioteca escolar es necesaria para aprovechar todas las oportunidades que se presentan en la denominada sociedad del conocimiento. La correcta automatización de la colección de la biblioteca escolar, entendiendo como tal recursos materiales y electrónicos contribuirán, sin duda, a fomentar en el alumnado destrezas de búsqueda y recuperación de información, impulsando el autoaprendizaje.

Es por este aspecto pedagógico, que la planificación de un proceso de automatización de la biblioteca escolar debe formar parte de un proyecto educativo global. No basta pues con utilizar programas informáticos de gestión ni con dotar a la biblioteca escolar con un determinado número de accesos a Internet. Es evidente que el aprendizaje en el uso adecuado de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación tiene un valor pedagógico preponderante en la sociedad actual.

Las posibles contribuciones de las nuevas tecnologías a la biblioteca escolar se pueden analizar en torno a varios aspectos:

- Cooperación entre bibliotecas. Una de las principales aportaciones de la informática a las bibliotecas escolares es la posibilidad de copiar los registros bibliográficos procedentes de otras bibliotecas (Rebeca, Biblioteca Nacional...), sin necesidad de catalogar todo el documento, solo realizando pequeñas modificaciones.
- Acceso a fuentes de información externas al centro, gracias a la utilización de Internet.
- Mejora de la gestión de los recursos documentales del centro, ofreciendo información inmediata sobre disponibilidad y localización de fondos y recursos, siempre que estén debidamente catalogados. Además, si el centro cuenta con una red local, podría ser factible la consulta del catálogo de la biblioteca escolar desde ordenadores situados en diversos puntos del centro o incluso desde la web a través de Internet.
- Mejora de la gestión de la biblioteca, simplificando algunas tareas. Permite, entre otros, aprovechar los datos de los ficheros de matriculación del alumnado para automatizar la circulación de fondos (préstamos y devoluciones). Además, se pueden realizar estadísticas de uso del servicio de biblioteca escolar, que pueden facilitar indicadores orientativos en políticas de adquisición de fondos. Así, se podrán adaptar las adquisiciones a los objetivos educativos y a las necesidades reales, obteniendo mayor partido de los presupuestos anuales que el centro dedica a biblioteca.
- La introducción de las nuevas tecnologías familiarizará a la comunidad educativa con la utilización de documentos en soportes no tradicionales. Es una evidencia que cada vez es más frecuente encontrar publicaciones en formato digital o en línea accesibles a través de Internet.

- En cuanto a la actividad pedagógica, objetivo esencial de la biblioteca escolar, las nuevas tecnologías permiten familiarizar al alumnado con la consulta automatizada de información, enriqueciendo las posibilidades de investigación al romper con la tradicional búsqueda por autor o título, para realizar búsquedas por temas. La pantalla de consulta para el alumnado debe estar presente en la biblioteca y su utilización se ha de incluir en la formación de los mismos. Además, surgen nuevas posibilidades: elaborar catálogos adaptados a la edad de los lectores imprimiéndolos, en formatos simplificados, confeccionar bibliografías temáticas, ofrecer ayudas técnicas para el alumnado con necesidades educativas especiales, implantar un servicio de difusión selectiva de información, etc.

Atendiendo a las cuestiones planteadas anteriormente se hace evidente la utilización intensiva de Internet y alguna aplicación específica de gestión de bibliotecas con posibilidades de trabajo en red local.

La gestión automatizada de la biblioteca escolar supone una mejora considerable en el funcionamiento de la misma. El proceso de automatización no es fácil, pero la formación de la persona responsable de la biblioteca escolar y una buena planificación, permitirán que el esfuerzo y el tiempo que se dedique a ello compense en la mejora de la gestión de la colección.

Para la gestión de la Biblioteca Escolar se cuenta con una aplicación llamada Abies, **A**plicación de **B**ibliotecas **E**scolares, desarrollada por el Ministerio de Educación y las Comunidades Autónomas. En el caso de Andalucía, Abies fue distribuido por la Consejería a todos los centros durante el curso 2000/2001. Dicha aplicación está preparada para llevar a cabo de una forma sencilla las operaciones necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca escolar.

Para ayudarle con la aplicación Abies se ha organizado este curso, en el que encontrará de forma esquemática, práctica y gráfica las aclaraciones e indicaciones necesarias para familiarizarse con Abies y para configurarlo de manera apropiada y acorde con las características específicas de su biblioteca escolar.

Aunque en un principio se dedique gran parte del tiempo a la organización y, sobre todo, a la automatización de la colección de la biblioteca, hay que ser conscientes de que Abies, el programa informático usado para ello, no debe ni puede convertirse en un fin en sí mismo, sino que es la herramienta informática que está al servicio de un mejor tratamiento de la colección.

La base de datos conformada con Abies será útil si

- permite localizar de forma rápida la ubicación de los ejemplares,
- complace los intereses del alumnado ofertándole las lecturas de sus temas favoritos,
- pone a disposición del profesorado los recursos que den respuesta a sus necesidades curriculares...

Conocimientos previos

Aunque el programa Abies es de fácil manejo, se mejorará su rendimiento si se tiene conocimientos básicos de Windows en:

- la gestión de carpetas y ficheros (crear, renombrar, copiar, pegar, mover...)
- el manejo de menús
- el manejo de Mi Pc y el Explorer de Windows
- el traspase de ficheros y carpetas del disco duro a dispositivos externos de almacenamiento y viceversa.

Medios técnicos necesarios

Antes de instalar Abies, hay que comprobar que el ordenador que se utilice para instalar el programa cumple con una serie de requisitos mínimos:

1. Windows 95, Windows 98, Windows NT, Windows 2000 o Windows XP, (**Abies no funciona en Linux**)
2. procesador: Pentium III o AMD K/ 500 MHZ,
3. memoria RAM de 128 Mb,
4. el espacio libre en el Disco Duro de 500 Mb,
5. unidad de CD-ROM de velocidad 6x,
6. resolución de pantalla 800x600.

Además, es recomendable tener conexión y acceso a Internet.

Por último, si quiere trabajar con Abies en varios ordenadores a la vez es imprescindible tener instalada una red local.

NOTA.- Para comprobar las características del equipo debe mirar en:

Para los puntos 1 a 3 pulse el botón derecho del ratón sobre el icono llamado "Mi PC", que encontrará en el escritorio.

Para el punto 4 realice doble clic del ratón sobre el icono de *Mi PC* y botón derecho del ratón > *Propiedades* sobre el disco local C.

Para el punto 6 pulse el botón derecho del ratón sobre cualquier parte libre de iconos del escritorio y seleccione *Propiedades* > *Configuración* > *Resolución de pantalla*.

El funcionamiento de Abies en los sistemas operativos Windows Vista y Windows 7 puede ocasionar ciertos problemas, que en algunas ocasiones puede producir la pérdida de datos, la no restauración de la copia de seguridad... Para este asunto puede consultarse la siguiente dirección web: <http://www.slideshare.net/curuena/instalacin-abies-vista>

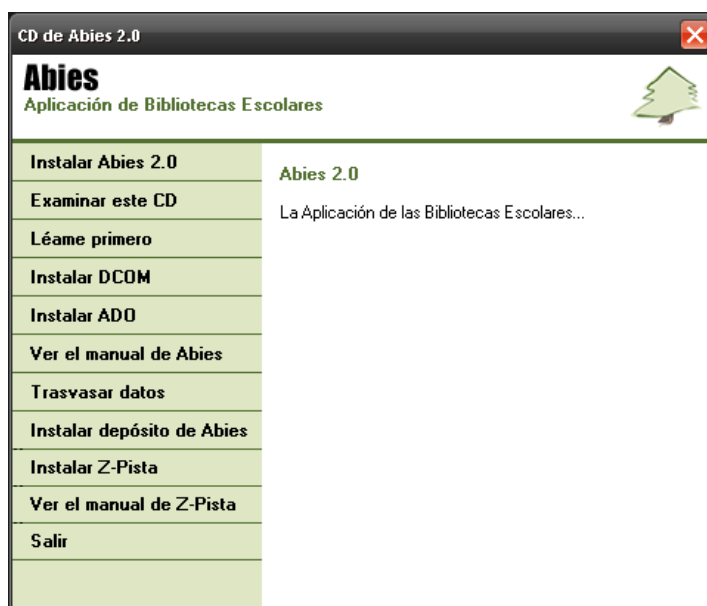
Instalación de Abies 2.0

Antes de proceder a la instalación de Abies es necesario que tenga en cuenta algunas recomendaciones importantes para un buen funcionamiento y mantenimiento del programa:

- El correcto ajuste del reloj y del calendario de Windows para algunas operaciones, tales como la gestión del préstamo, las altas de los documentos y de los lectores, las copias de seguridad...
- Conocer las ubicaciones de determinados ficheros y carpetas para comprender bien algunas tareas que realiza el programa.
- No modificar ni el contenido ni la ubicación de ningún fichero ni carpeta, a menos que el programa lo permita y sea consciente de lo que hace y sepa hacerlo.
- No renombrar ningún fichero.
- Las carpetas y ficheros de Abies no deben tener activado ni *Oculto* ni *Sólo lectura*.

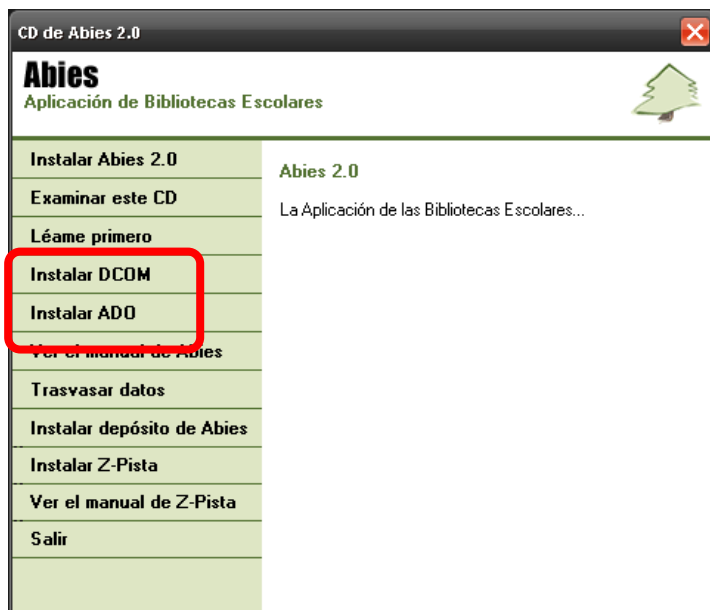
Para instalar Abies 2.0 introduzca el cederrón del programa en el dispositivo lector (CD-DVD) correspondiente. En pocos segundos se abrirá una pantalla de instalación. Si esto no ocurriera, abra Mi PC y haga doble clic en el archivo *autorun.exe* que se encuentra en la carpeta *Autorun* del cederrón de Abies 2.0.

Aparecerá entonces la siguiente pantalla:

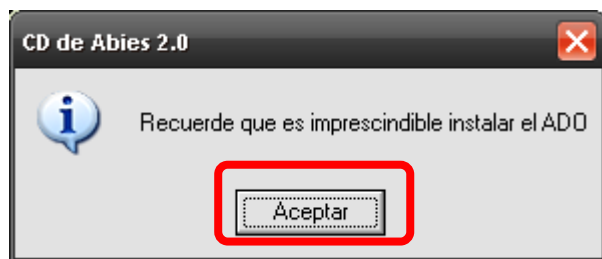


La instalación se realizará en el siguiente orden:

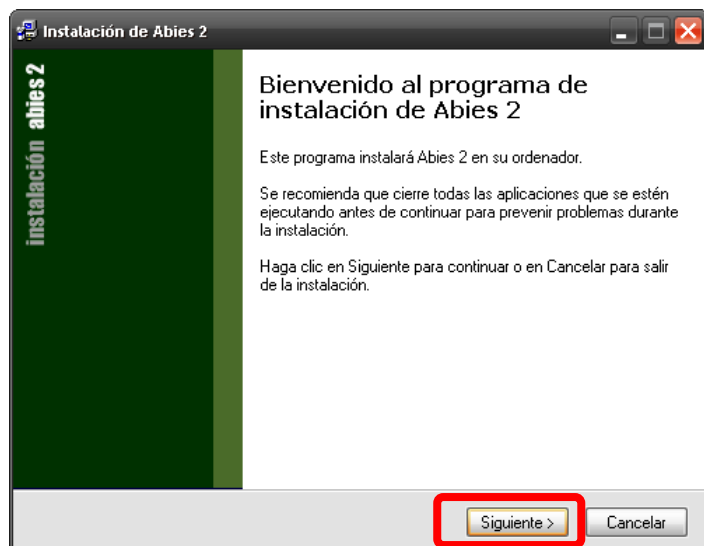
- 1º. DECOM
- 2º. ADO
- 3º. Abies 2.0
- 4º. Depósito de Abies
- 5º. Trasvasar datos
- 6º. Instalar Z-Pista



En los equipos que tienen instalados Windows 95 y Windows 98 Primera Edición se debe instalar, antes que el programa Abies, las aplicaciones DCOM y ADO. Para ello siga el asistente y confirme las opciones por defecto. Reinicie el ordenador después de cada instalación.

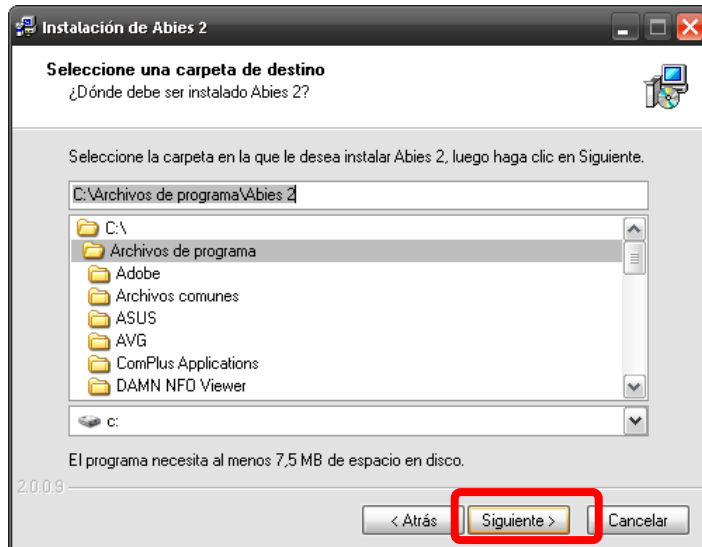


Si la versión de Windows es superior al 98 o ya está instalado DCOM y ADO, pulse **Instalar Abies 2.0** y se mostrará un mensaje para recordar que es necesario instalar "ADO". Acepte.



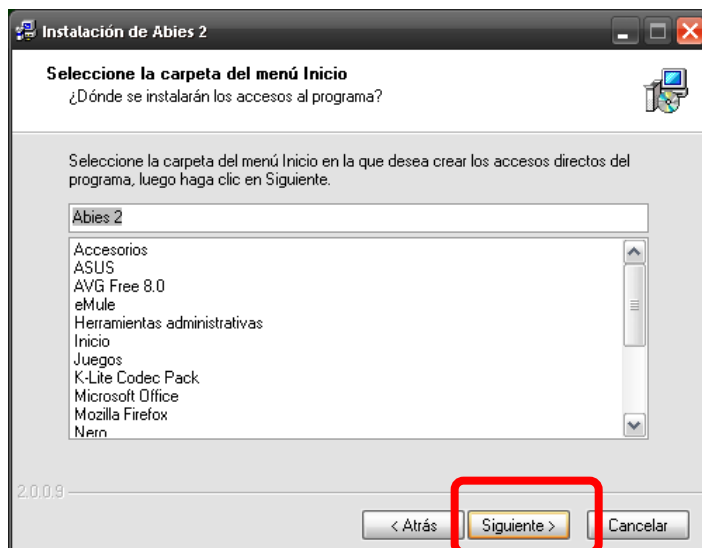
El asistente de actualización muestra paso a paso los momentos de la instalación de Abies.

Active *Siguiete*.

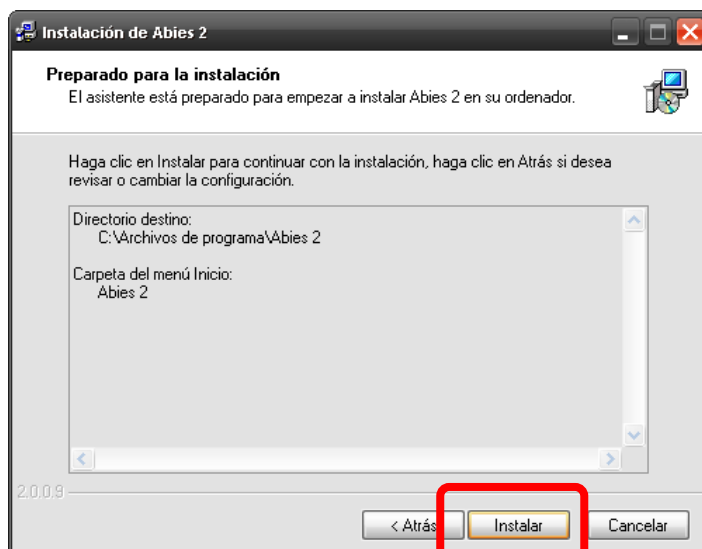


Pregunta si la aplicación se instala en la carpeta *C:\Archivos de programa\Abies2*, que es la opción por defecto y la que se recomienda aceptar pulsando en *Siguiente*.

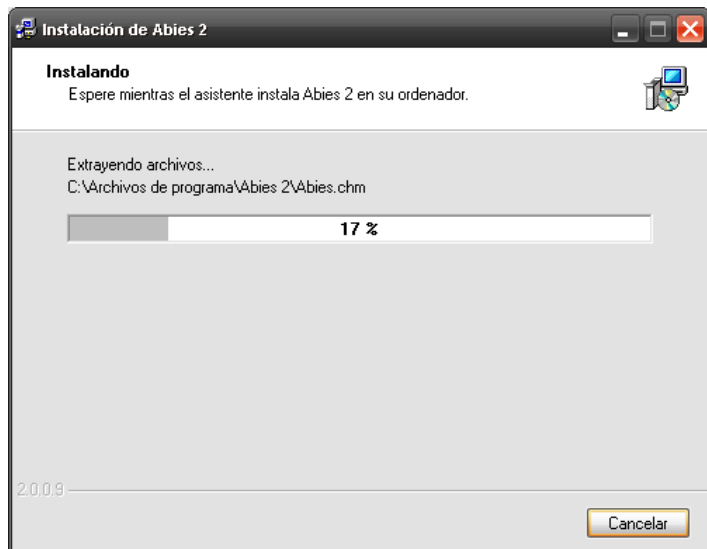
De aquí en adelante acepte las opciones por defecto, pues los demás módulos de la aplicación también se instalarán en la ubicación indicada.



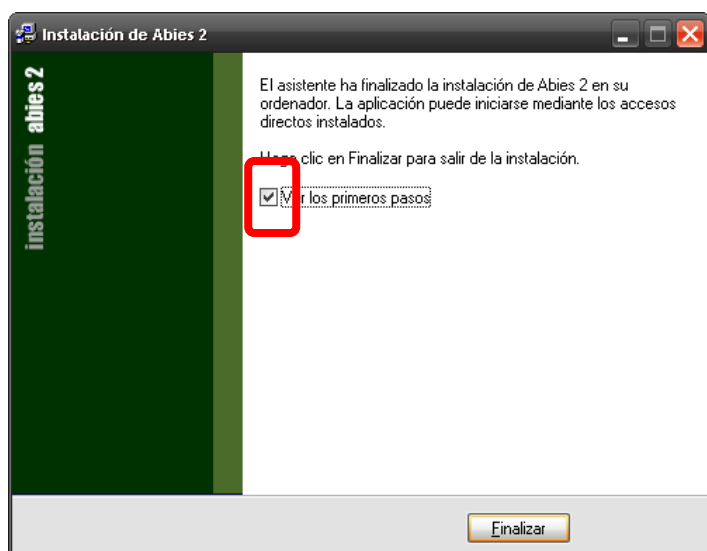
Elija las opciones por defecto para tener acceso directo al programa en el Inicio de Windows.



Esta pantalla indica que el asistente está listo para instalar Abies, pero si quiere modificar alguna de las opciones pulse *Atrás* y podrá cambiar lo que desee. Si todo es correcto proceda a *Instalar*.



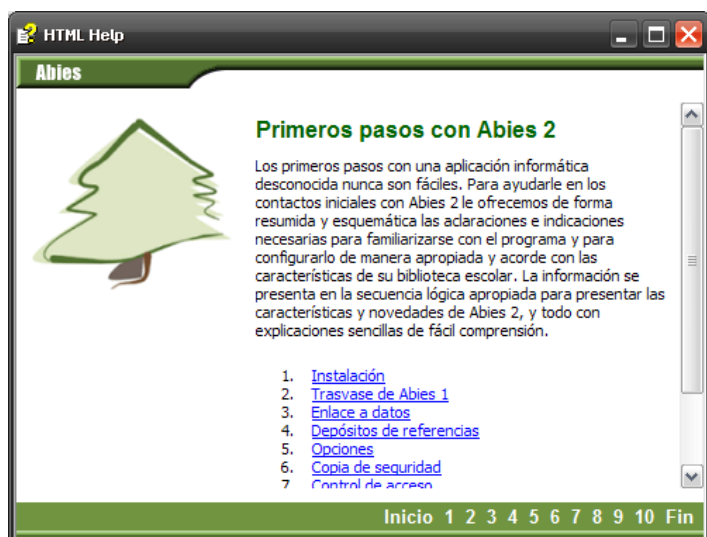
La instalación habrá terminado cuando llegue al 100% y desaparezca esta pantalla de forma automática.



Hasta aquí la instalación por defecto.

Si deja seleccionada la casilla de verificación podrá ver la siguiente ventana, donde se muestra una ayuda inicial para el uso de Abies.

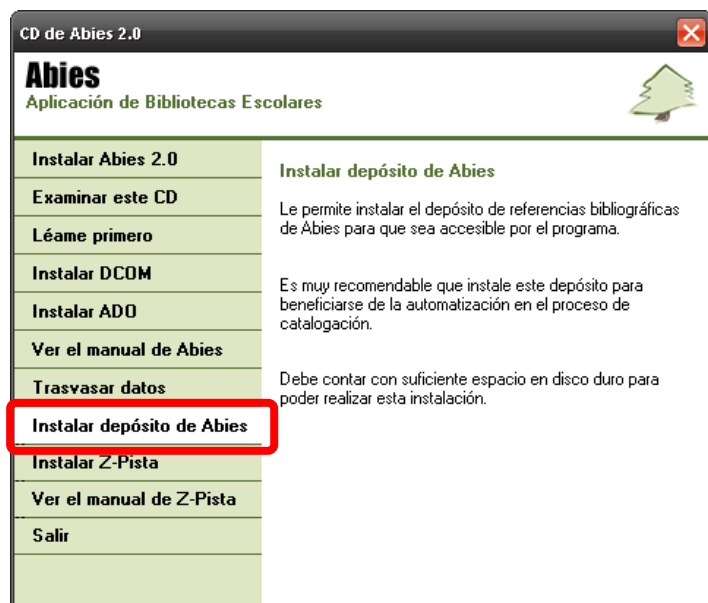
Si desactiva la casilla, ya ha terminado esta fase de instalación.



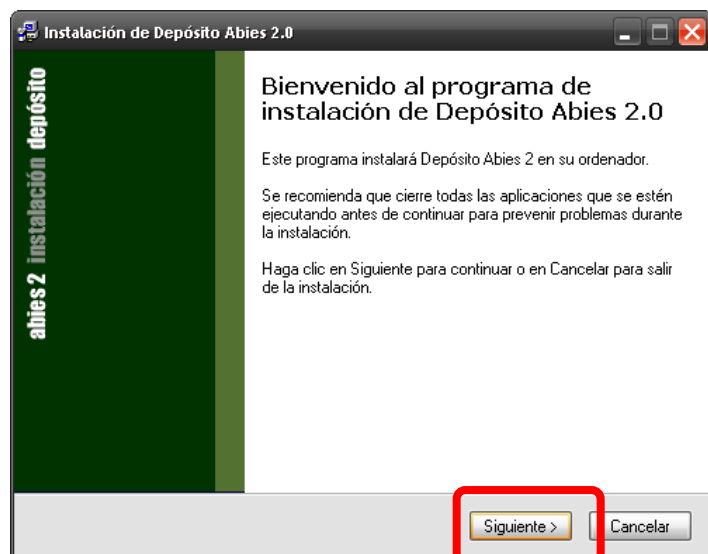
Puede investigar si lo desea, pero a lo largo de este curso se mostrarán todos estos pasos y profundizará en ellos.

Todavía no se abrirá Abies 2.0. Debe seguir instalando otros elementos

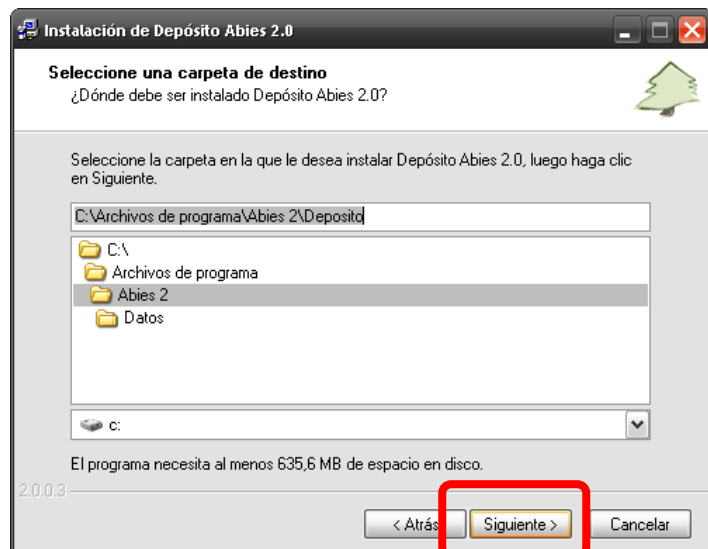
Instalación del Depósito de Abies



Para ahorrar tiempo y esfuerzo se instalarán dos depósitos de registros bibliográficos con el objetivo de que cuando catalogue un nuevo documento el programa busque primero en los depósitos antes de introducir los datos. Uno de ellos es el *Depósito de Abies* con 380.000 registros bibliográficos que viene en este cederrón y el *Depósito auxiliar* que creará más adelante (ver Capítulo 5).

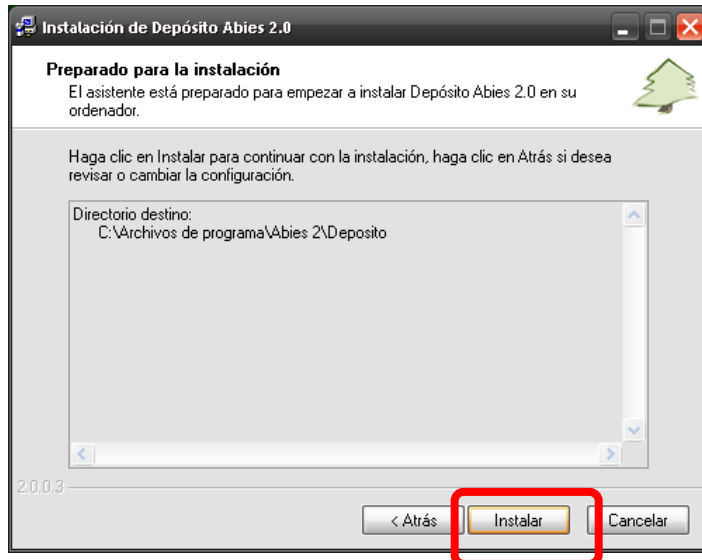


La siguiente ventana muestra el asistente para instalar el **Depósito de Abies**. Pulse **Siguiente**.

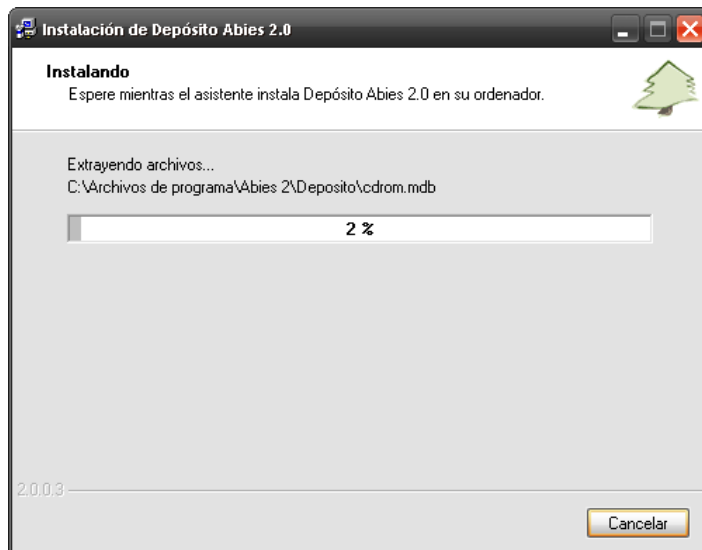


En esta ventana se muestra la carpeta en la que se descomprimirá el archivo del depósito de Abies. Es un proceso lento porque este archivo debe ser descomprimido antes de ser usado por la aplicación.

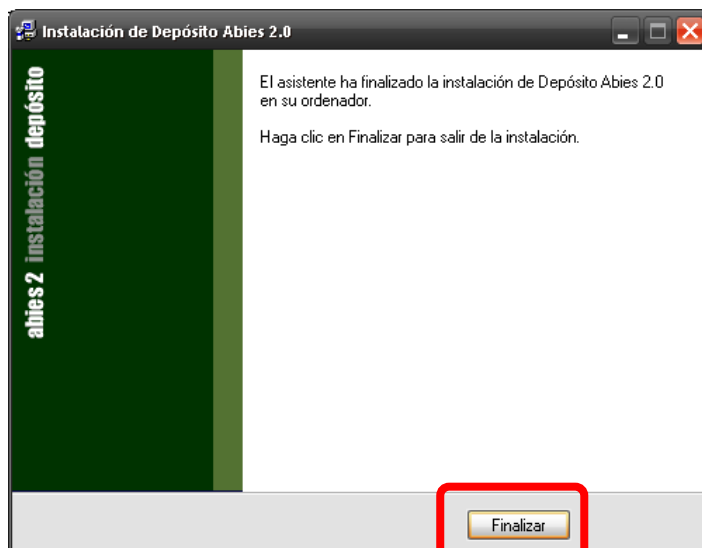
El ordenador debe tener bastante más de los 635,6MB que van a ser descargados en el depósito, pues de lo contrario habrá problemas de capacidad para los datos que Abies necesita para su buen funcionamiento.



Antes de Instalar aparece la pantalla de confirmación y posteriormente mostrará las pantallas del proceso de instalación, parecidas a las que presentó en la instalación de Abies.

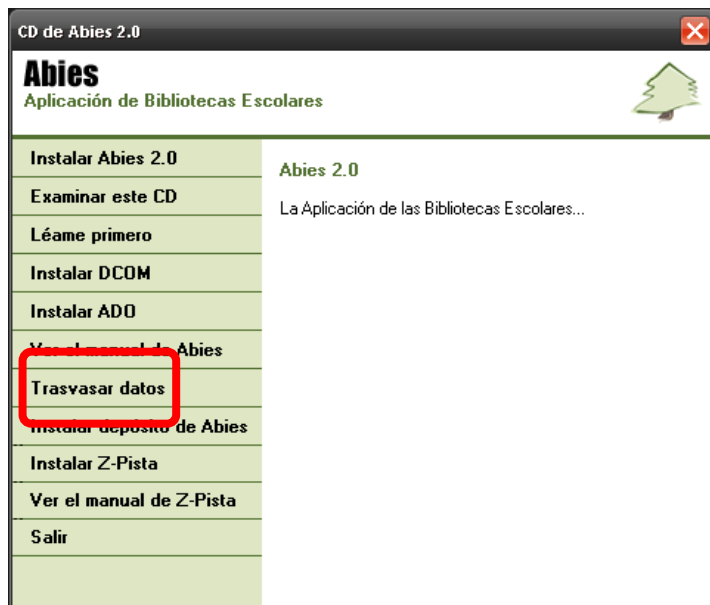


Espere que finalice la instalación. Puede tardar varios minutos.



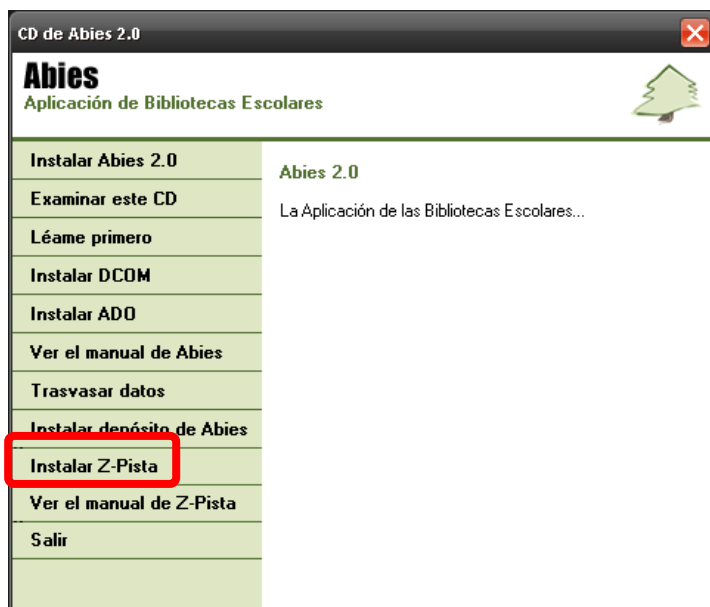
Una vez terminada la instalación, pulse *Finalizar*.

Trasvasar datos



Sólo se instalará esta aplicación si se ha trabajado con la versión 1.1c de Abies y se van a pasar los datos de una versión a otra. **De lo contrario no instale esta aplicación.**

Instalar Z-Pista



El programa Z-Pista sólo es necesario instalarlo si se necesita de un programa para consulta avanzada de catálogos a través del protocolo Z39.50.

Si quiere instalarlo, siga las instrucciones del asistente y elija las opciones por defecto.

De momento no necesitará de esta aplicación.

Una vez terminada la instalación, debe saber que el programa se instala por defecto en **C:\Archivos de programa\Abies2**, en cuya carpeta se incluyen:

- El archivo **Abies.exe**, que es el programa propiamente dicho y está protegido por una contraseña que no es pública.
- El fichero **cdu.dat**, que es un fichero de texto sin formato que contiene la lista de la CDU que clasifica los documentos que se catalogan con Abies. En caso de modificar, hacerlo con el Bloc de notas y no alterar los espacios, puesto que después no se visualizará correctamente desde Abies.
- La carpeta **Datos**, donde se ubica el fichero **abies.mdb**, en el que se guardan todos los datos del catálogo, los lectores, los préstamos, la configuración del programa... por lo que es muy importante mantenerlo siempre a salvo. Este fichero está protegido por una contraseña que no es pública. Cuando se cree el **Depósito auxiliar**, el fichero **deposito.mdb** se ubicará en esta carpeta.
- La carpeta **Depósito**, que no es obligatoria para el funcionamiento del programa. En esta carpeta se incluye el fichero **cdrom.mdb**, base de datos bibliográficos de Rebeca.
- La carpeta **Informes**, que se creará cuando se generen los informes correspondientes.

Desinstalar Abies

Antes de desinstalar Abies proceda a realizar una copia de seguridad.

Es recomendable desinstalar Abies desde Panel de control de Windows, acceder a *Agregar o quitar programas* o *Programas y características*, según el tipo de Windows que se use. Este procedimiento borra sólo los ficheros del programa pero mantiene la carpeta Abies 2 y las subcarpetas Datos y Depósito con sus respectivas bases de datos. Si no se va a reinstalar será necesario borrar manualmente dichas carpetas. En caso de reinstalar en la misma ubicación se dejan dichas carpetas y en el proceso de instalación se indica que no se reescriban.

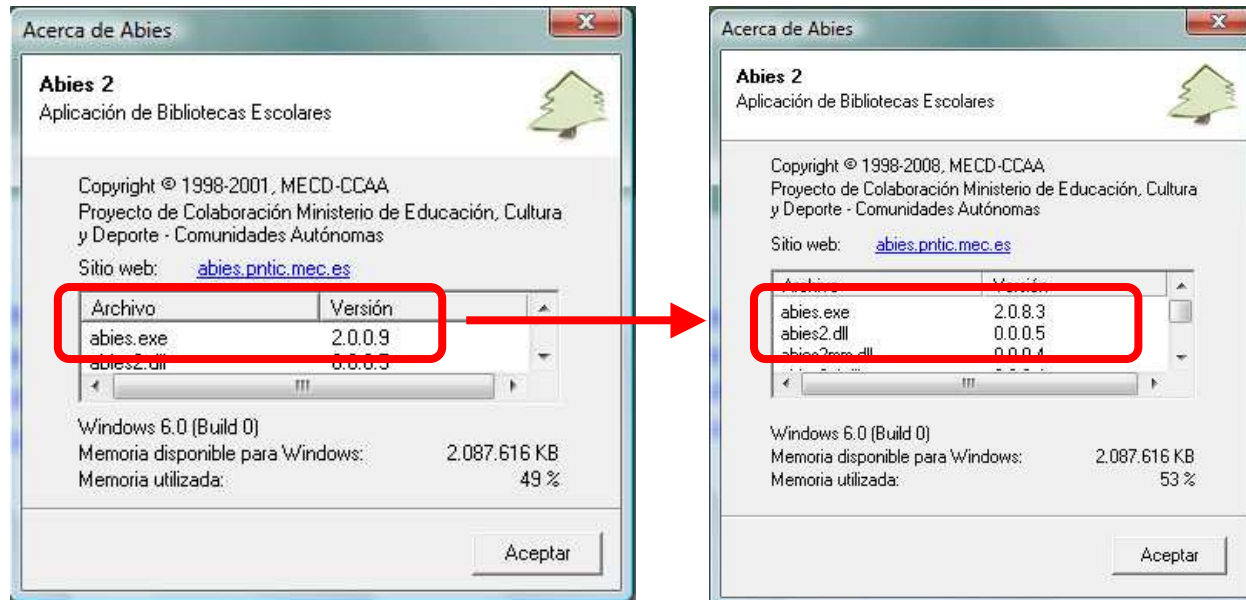
Actualización de Abies 2.0

Desde que Abies 2.0 se puso en circulación hasta el día de hoy se han ido encontrando algunos errores en su funcionamiento. Para corregir estas deficiencias se utilizan los **"parches o actualizaciones"**, es decir, los archivos que corrigen esos errores. Por tanto, una vez instalado Abies 2.0, hay que actualizarlo y poner los últimos parches disponibles para que la aplicación funcione con normalidad.

Existen varios archivos de actualización con sus correspondientes versiones, que se deben instalar individualmente, siguiendo un estricto orden ascendente.

Aunque las actualizaciones pueden realizarse en cualquier momento, es muy recomendable proceder a ello antes de usar Abies, pues el mejor rendimiento de la aplicación se produce con las últimas actualizaciones. Además, si se dejara para más adelante posiblemente se podría olvidar cómo se realiza este procedimiento.

Lo primero que debe hacer es comprobar la versión de Abies que tiene instalada. Una vez dentro del programa Abies, acceda a **Ayuda > Acerca de Abies**, para comprobar en la primera línea la versión instalada en el ordenador: **2.0.0.9**, debiendo llegar, al mes de junio de 2009, hasta la versión **2.0.8.3**.

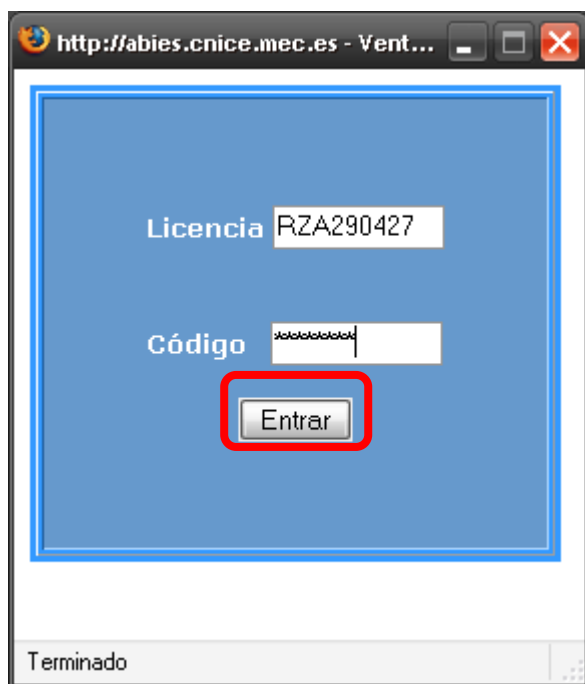




A continuación acceda a la web oficial del programa Abies, cuya dirección es la siguiente: <http://abies.pntic.mec.es>. Esta web es de acceso restringido, por lo que debe entrar por la opción **Usuarios registrados** y escribir la "Licencia" y el "Código" de acceso a esta zona.

Pregunte en su centro si tienen esta licencia y código, para usarlo en esta práctica.

Si su centro no dispone de la Licencia y el Código correspondientes, puede solicitarlo a través del procedimiento especificado en la web de Lectura y Bibliotecas Escolares de Andalucía, cuya dirección es <http://bit.ly/UAsWcQ>.



Obtenida la licencia y código ya puede acceder como usuario restringido en la web oficial de Abies.

Accione *Entrar*.



Una vez dentro y antes de iniciar el proceso de actualización de Abies, es recomendable visitar algunas de estas secciones.

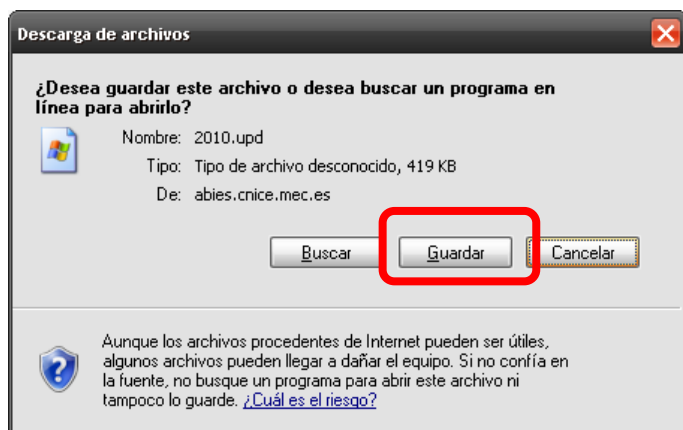
El **Grupo de Noticias** puede ayudarle a despejar algunas dudas en el uso de Abies. En **Utilidades** puede descargar algunas aplicaciones, entre las que destaca **Unificar** (ver Capítulo 12).



En **Actualizaciones y mejoras** se muestran los ficheros de actualización.

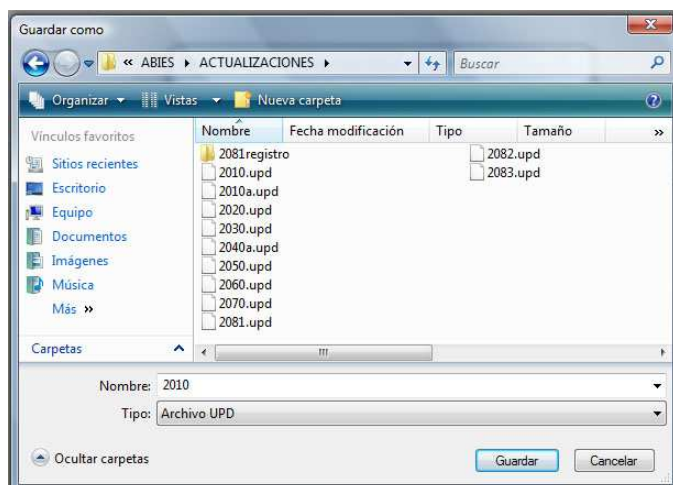
Es recomendable que se bajen todos los parches y sus respectivos archivos complementarios (explican su efecto en el programa) y se guarden en una carpeta que se identifique convenientemente (por ejemplo, se puede llamar Parches Abies, Actualizaciones...). De esta forma, siempre estarán listos los parches para cuando se necesite instalar Abies en otros ordenadores.

NOTA.- En esta web se encuentra la posibilidad de descargar un fichero con el programa Abies y todas las actualizaciones juntas en un solo paquete, pero **no se recomienda** usar este archivo puesto que aún no está funcionando correctamente.

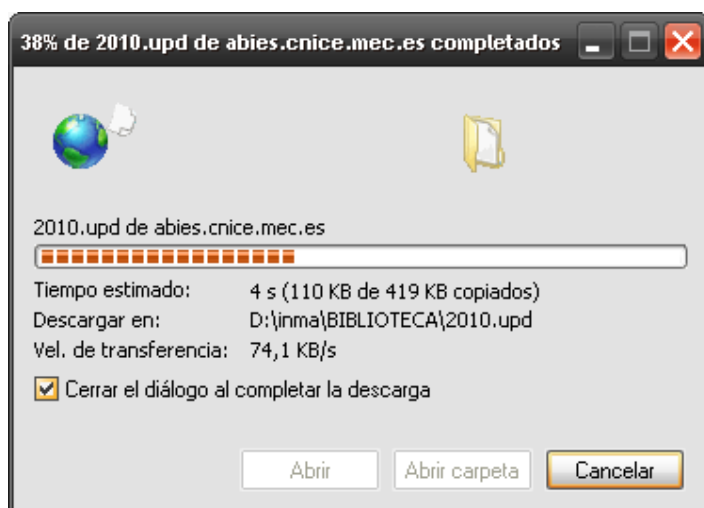


Para descargar un fichero, por ejemplo el primero de ellos, pulse sobre el nombre del mismo *2010.upd*.

El programa pregunta lo que desea hacer con el archivo, en estos casos siempre opte por *Guardar*.



Los archivos descargados se guardarán en la carpeta creada, en este caso *Actualizaciones*.



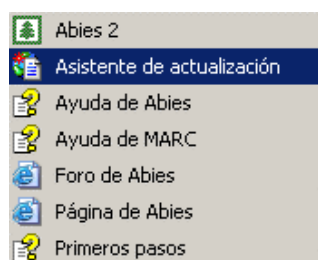
Espere a que termine la descarga del archivo.

Proceda de este modo con todos los parches. Hasta el día de hoy el último parche es el *2083.upd*.

MUY IMPORTANTE:

Antes de proceder a la actualización de Abies es necesario que la aplicación esté cerrada.

El procedimiento de actualización no tiene riesgo alguno para ficheros, carpetas y configuración del programa.

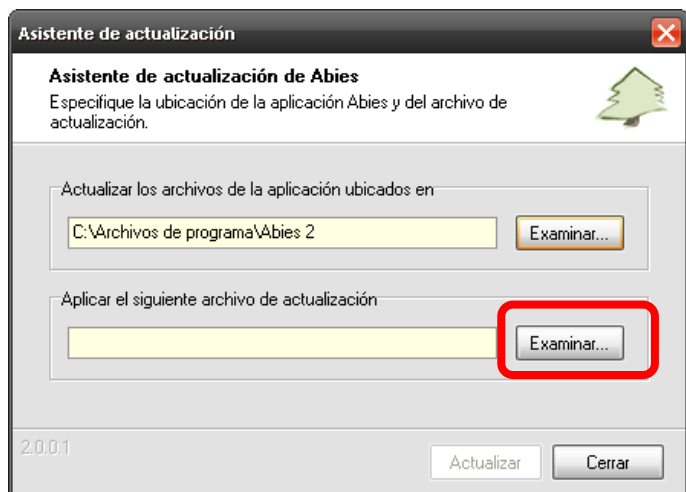


Ahora vaya a *Inicio* - **Programas** > **Abies 2** > **Asistente de actualización** para iniciar el proceso.

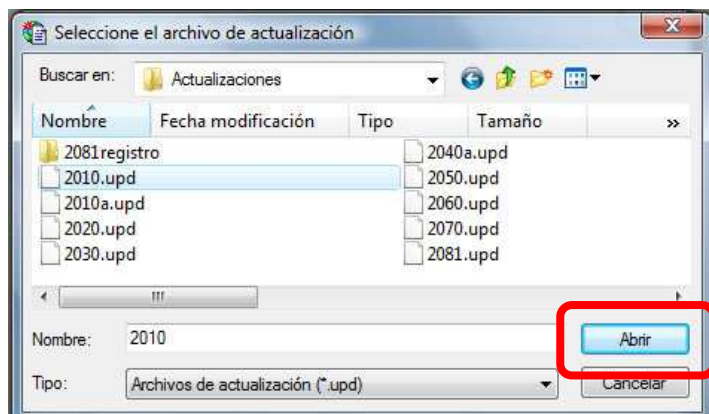
La primera parte de esta pantalla indica el lugar donde se encuentra instalado el programa Abies. Si se ha instalado con las opciones por defecto no habrá que cambiar nada, de lo contrario hay que buscar la ubicación elegida.

En la parte inferior busque la carpeta donde se ubican los parches (en nuestro caso *Actualizaciones*).

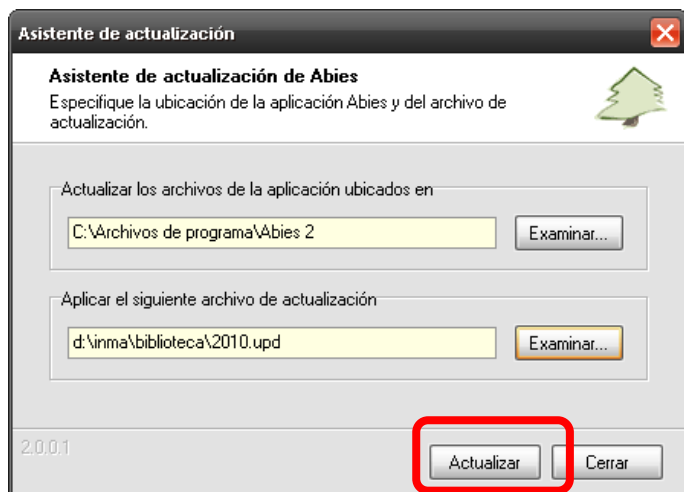
Pulse el botón *Examinar*, y se mostrará la siguiente ventana:

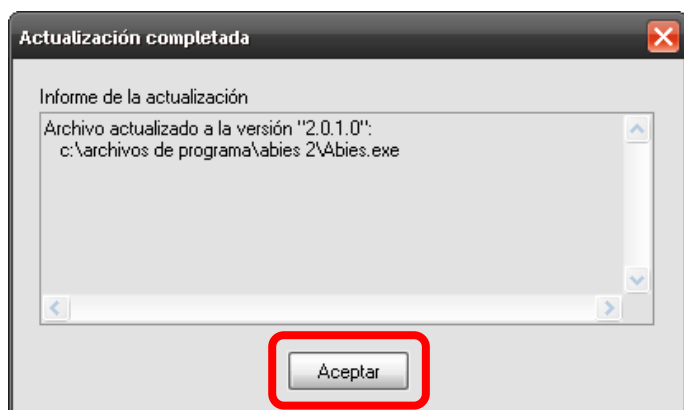


Seleccione el archivo correspondiente a la actualización, por ejemplo, *2010.upd*, y pulse *Abrir*.



Seguidamente pulse *Actualizar* y espere a que termine el proceso de actualización.

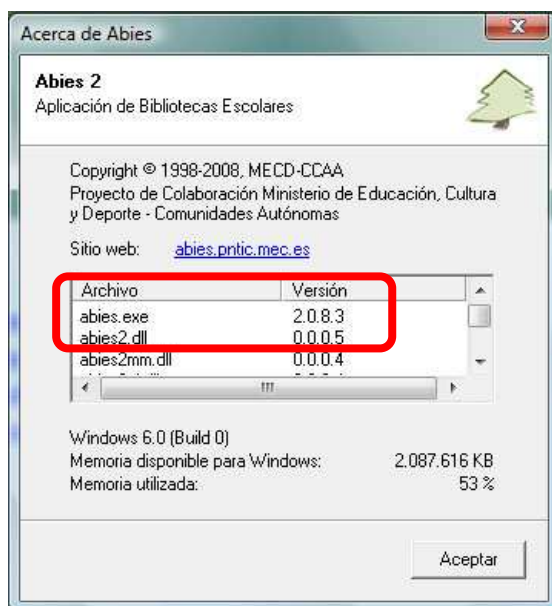
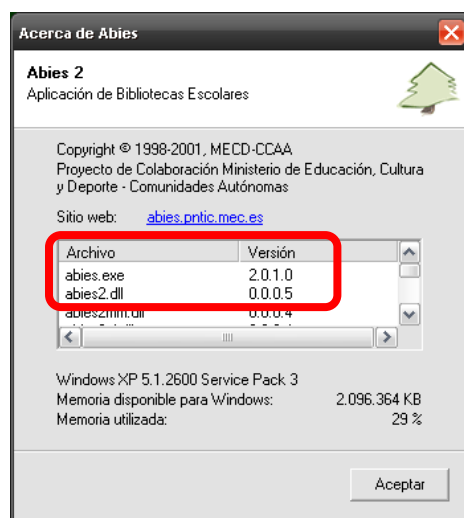
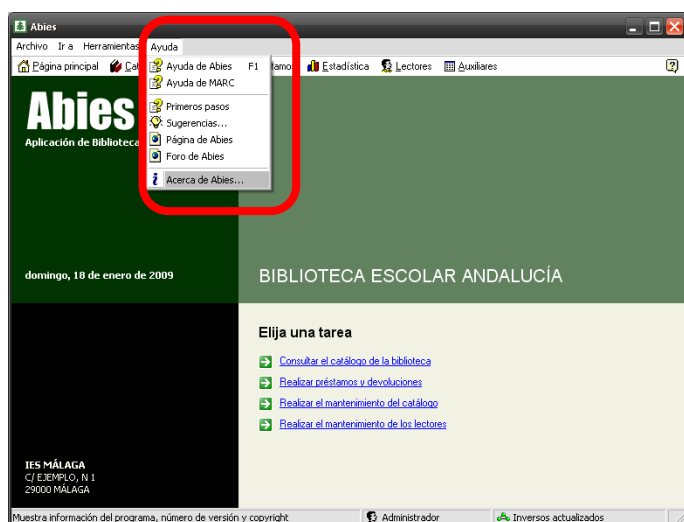




Cuando aparezca esta pantalla ha terminado la actualización. Pulse **Aceptar**.

Para comprobar que todo funciona correctamente abra la aplicación Abies, bien desde el acceso directo que se ha creado en el escritorio tras la instalación, o busque en *Inicio > Programas > Abies 2 > Abies 2*.

Una vez dentro seleccione la opción **A**yuda - **A**cerca de Abies y compruebe que el número de versión del archivo ABIES.EXE es la 2.0.1.0.



Antes de abrir Abies deberá realizar todas las actualizaciones, hasta la 2.0.8.3, con el mismo procedimiento descrito anteriormente, de menor a mayor y sin omitir ninguno.

Terminado el proceso de actualización no es necesario reiniciar el ordenador.

Tratamiento especial de la actualización 2.0.8.1

Tras instalar la actualización 2.0.8.1, Abies muestra un error cuando se tiene activado un depósito auxiliar con un número elevado de referencias bibliográficas. En dicho caso aparece el siguiente mensaje de error: "Se excedió el número de bloqueos de archivos compartidos. Aumente el valor de la entrada MaxLocksPerFile del Registro"

El problema radica en una limitación del motor de base de datos que viene incorporado en Windows, cuya configuración por defecto no está ajustada convenientemente para el manejo de grandes volúmenes de datos. El problema se presenta tanto desde Abies como desde Microsoft Access cuando se intenta ampliar el tamaño del campo que recoge el ISBN de 10 a 13 caracteres.

Para ajustar la configuración del motor de base de datos del sistema, y de esta forma poder superar el número máximo de bloqueos por archivo, se ha de editar una entrada del Registro del equipo local.

Procedimiento:

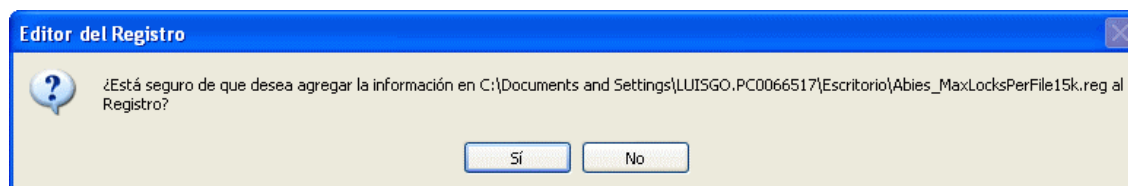
1. Ir a la web oficial de Abies: <http://abies.pntic.mec.es> y entrar como usuario registrado.
2. Entre en *Actualizaciones y Mejoras* y baje el archivo *registro.zip* (*Actualización del registro de Windows*). Guárdelo en la misma carpeta que el parche 2081 (en nuestro caso *Actualizaciones*).



3. Descomprima el archivo *registro.zip*, y obtendrá estos tres archivos:

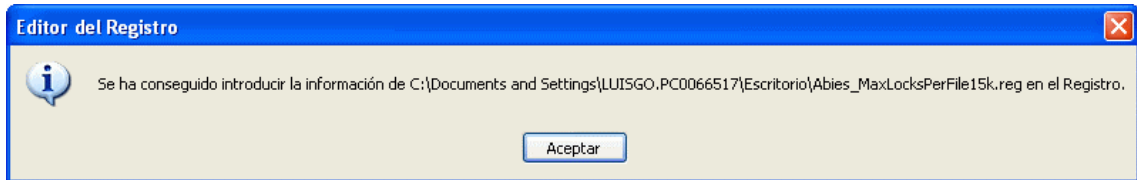
- *Abies_MaxLocksPerFile15k.reg*
- *Abies_MaxLocksPerFile20k.reg*
- *Abies_MaxLocksPerFile25k.reg*

4. Haga doble clic sobre el primero de los archivos: *Abies_MaxLocksPerFile15k.reg*



Contestar Sí a la pregunta de si se *desea agregar la información* contenida en el archivo al registro de Windows.

Si no se ha producido ningún error aparecerá la siguiente ventana de confirmación:

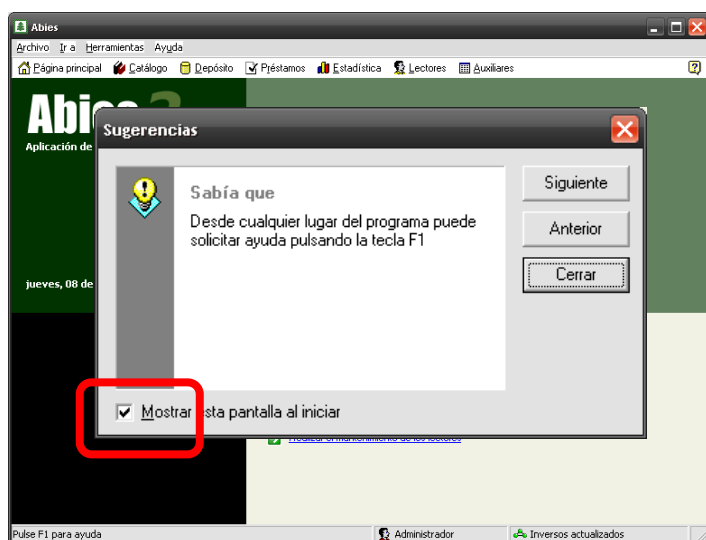


Preferentemente se usará el primero de los archivos. Únicamente en el caso de que el problema no se solucione se usará el segundo y en última instancia el tercero.

Volver a abrir el programa Abies. La primera vez llevará un cierto tiempo la apertura del depósito, pero las sucesivas aperturas se realizarán ágilmente.

Configuración: Herramientas > Opciones, Enlace a datos, Política de préstamos, Control de acceso. Auxiliares

Después de la instalación y la actualización, abra el programa Abies desde el acceso directo que se crea en el escritorio o bien desde *Inicio > Programas > Abies*.



Al arrancar Abies por primera vez se muestra la ventana de **Sugerencias**, sistema que el programa emplea para enseñar algunos aspectos de su funcionamiento. Puede dejarlo de esta forma y **Cerrar** cada vez que arranque Abies, o bien quite la selección **Mostrar esta pantalla al iniciar** para que no vuelva a salir.

Una vez dentro de Abies, lo primero que debe hacer es configurar apropiadamente la aplicación. Con ello se pretende:

1. Señalar opciones concretas que permiten ahorrar tiempo y trabajo en el uso de la aplicación.
2. Tomar decisiones que más tarde afectarán al funcionamiento del programa. Algunas de las decisiones a tomar deben ser consensuadas entre el responsable de la biblioteca y el equipo de apoyo.
3. Conocer el funcionamiento de ABIES.

En todas las ventanas de Abies aparecerán unos iconos que se utilizan siempre para la misma tarea.



Insertar una imagen



Borrar



Eliminar



Modificar



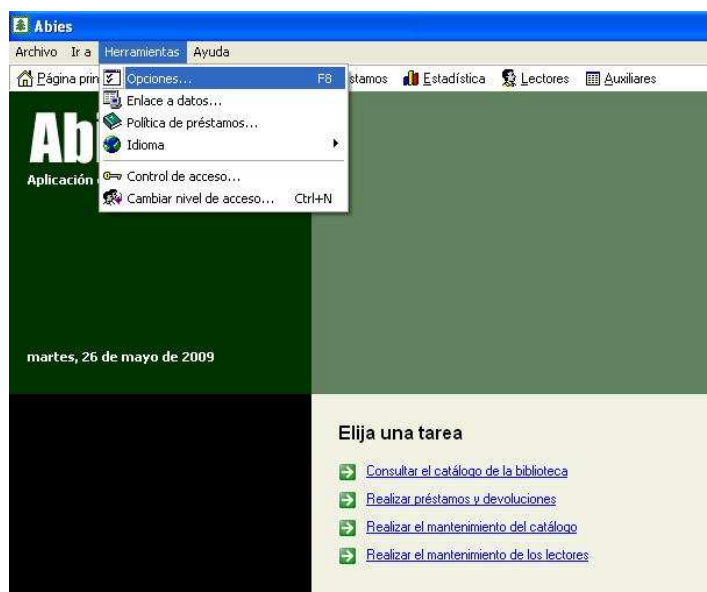
Nuevo



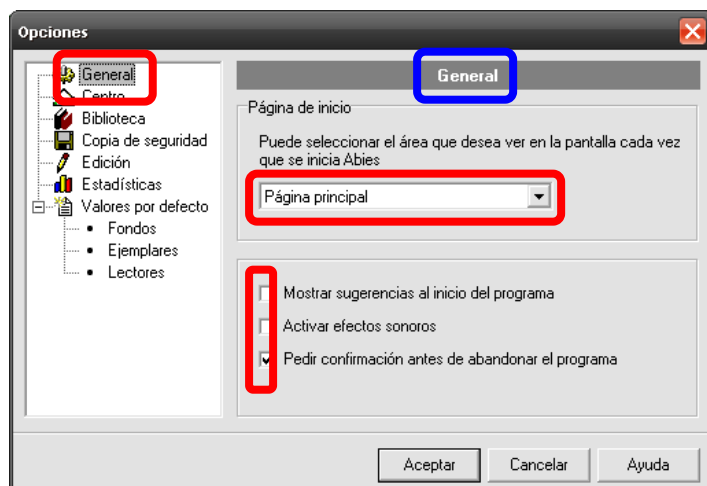
Abrir el Explorador para buscar

La diferencia entre Borrar y Eliminar radica en que cuando borramos solo lo hacemos del formulario en cuestión que estamos rellenando, pero cuando eliminamos lo borramos de la base de datos.

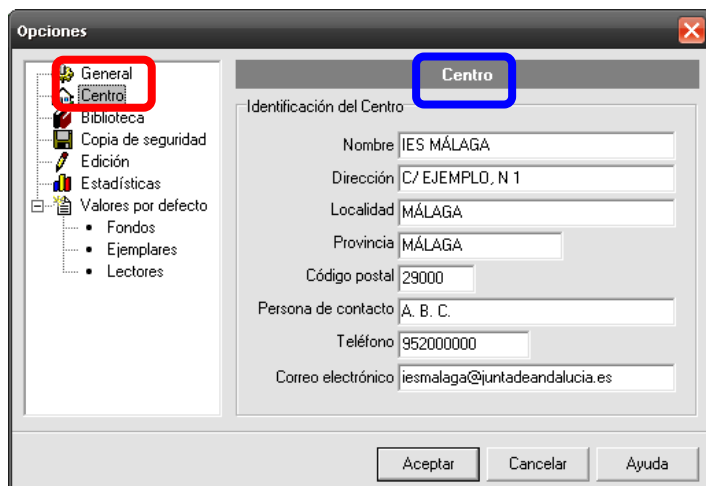
Herramientas > Opciones



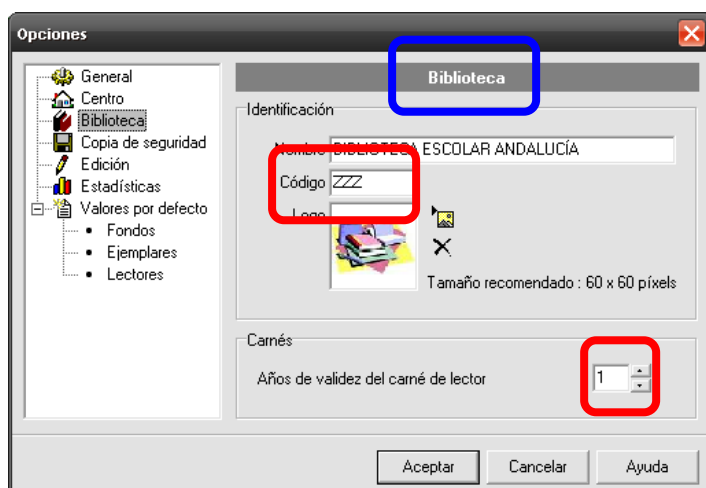
La configuración de Abies comienza por **Herramientas > Opciones** y se obtiene la siguiente ventana:



General. Se recomienda dejar la configuración señalada en la imagen de la izquierda.



Centro. Es recomendable escribir correctamente los datos del centro porque Abies los toma para mostrarlos en algunas pantallas y documentos, tales como libro de registro, listado de ejemplares, carta de reclamación de préstamos...



Biblioteca. En esta pantalla se puede asignar un nombre a la biblioteca diferente a la del centro. En caso de no tener nombre específico se puede incluir el nombre del centro y la palabra Biblioteca. Por ejemplo: *CEIP La Biznaga – Biblioteca*. Este nombre aparecerá en diversos listados y en el carnet de lector/a.

Aunque no es necesario, en el campo **Código** ponga de forma generalizada ZZZ.

En el campo **Logo** se coloca el logotipo de la biblioteca, una imagen pequeña de 60 x 60 pixels.

Por último, aquí se señalarán los **Años de validez del carné del lector**.

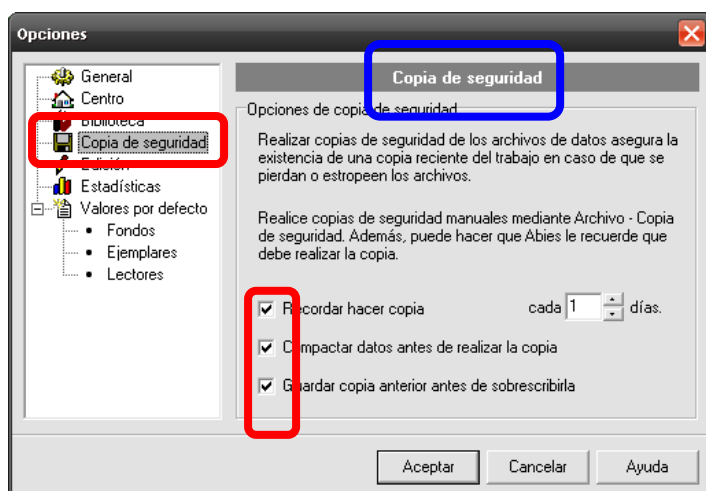
Es posible que interese indicar el período de validez por etapa educativa: tres para Infantil, seis para Primaria, cuatro para Secundaria y dos para Bachillerato. Este número se refiere a períodos anuales y comienza a contar desde el momento en que se introduce la ficha del lector. Posteriormente es posible modificar la caducidad del carné de manera individual.

Todos estos datos se imprimen en el carné del lector.

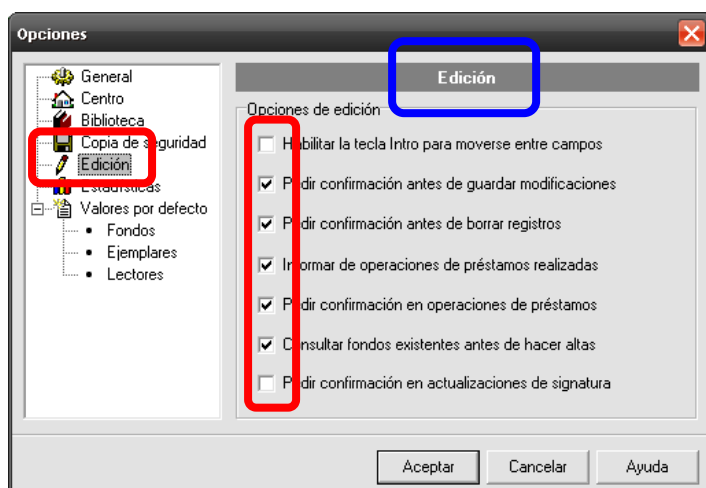
Es recomendable dejar las opciones por defecto en la pantalla **Copia de seguridad**.

Es interesante tener activada la casilla de **Guardar copia anterior antes de sobrescribirla**, pues de esta forma Abies guardará la copia de seguridad anterior con el nombre *abies20.bak* en la carpeta *Datos*, y en caso de necesitarla se renombrará como *abies20.zip*.

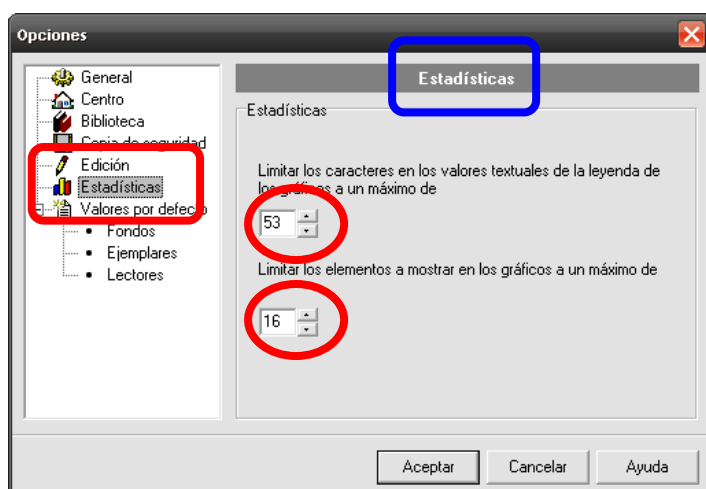
(Ver Capítulo 10 para conocer más sobre la copia de seguridad).

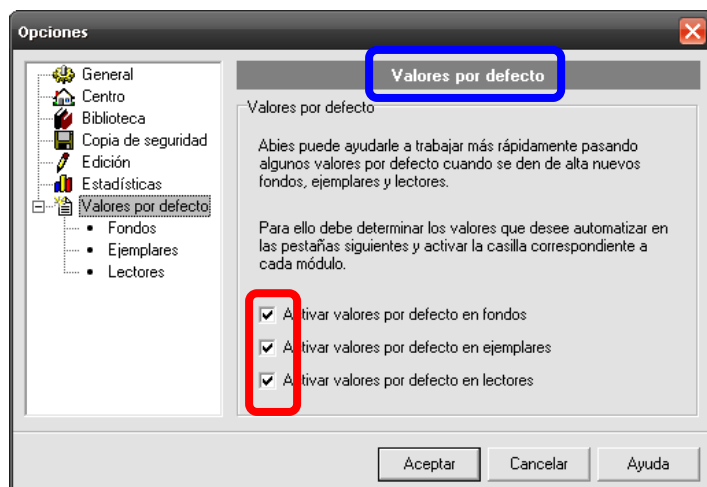


En la pantalla de **Edición** se recomienda dejar los valores por defecto, como muestra la imagen de la izquierda.

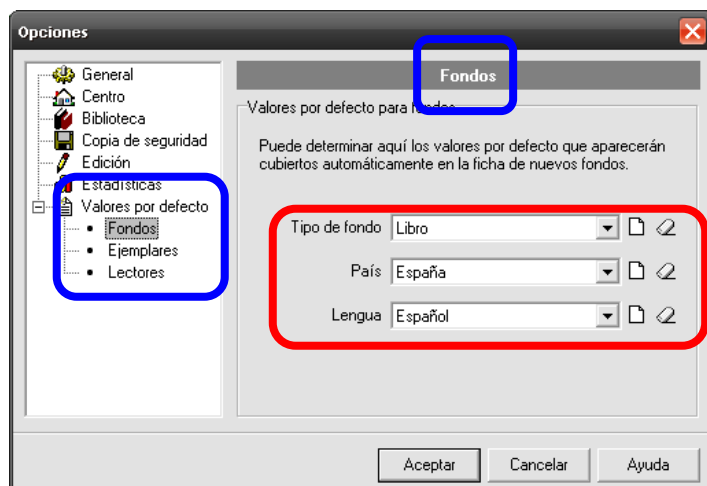


La pantalla de **Estadísticas** se refiere al número de caracteres de las leyendas de los gráficos (entre 1 y 100) y al número de elementos a mostrar en los gráficos (entre 1 y 30). Pruebe los límites que convengan en función del objetivo.





Las opciones de los **Valores por defecto** deben estar activas para que tengan efecto las decisiones tomadas, lo que permitirá un importante ahorro de tiempo, no repitiendo determinados campos, tales como **Fondos**, **Ejemplares** y **Lectores** cuando se realice la catalogación.

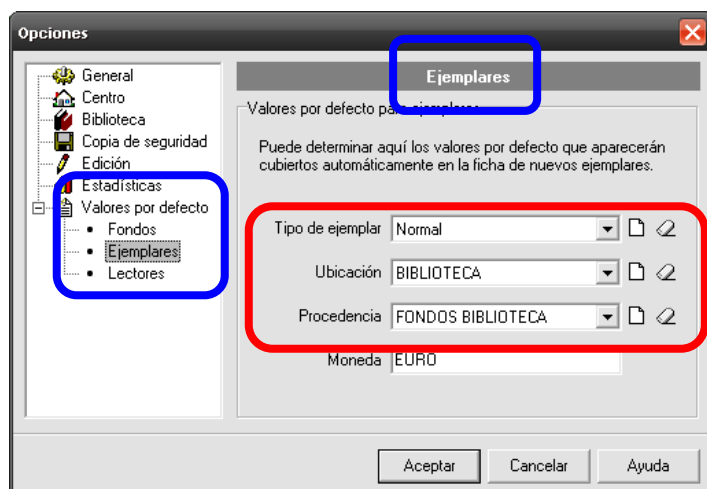


Respecto a los **Fondos**, dejar por defecto las opciones señaladas en la imagen de la izquierda.

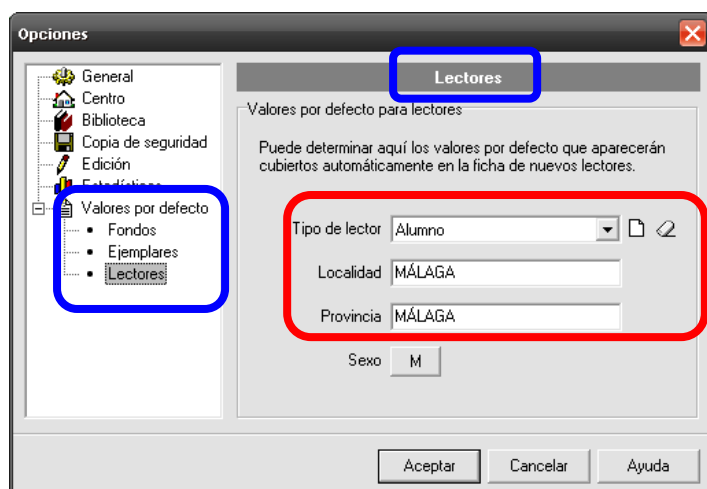
Cuando se catalogue, por ejemplo, una colección de cederrones de música acceda a esta pantalla y cambie el **Tipo de fondo** a cederrón de música.

Más adelante se verán detenidamente los tipos de fondo.

Para elegir la opción se desplegará el menú haciendo clic en el triángulo que aparece en el cuadro de diálogo.



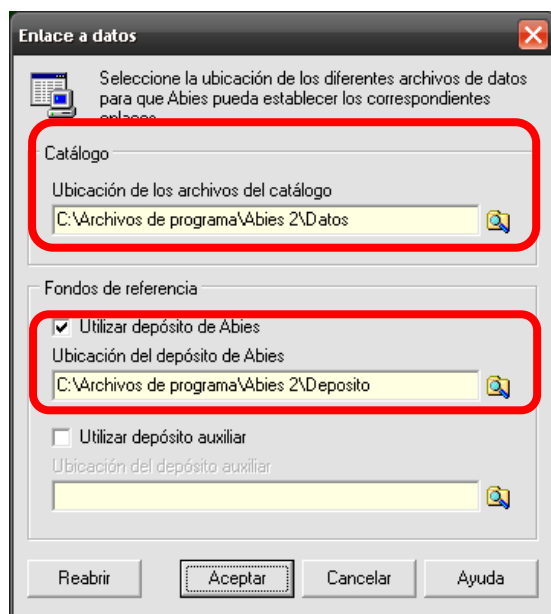
De la misma manera se procederá en las siguientes pantallas, **Ejemplares** y **Lectores**. Sobre estos dos elementos volveremos al tratar las **Tablas auxiliares**.



Herramientas > Enlace a datos

Con el fin de que Abies busque las bases de datos en los lugares correctos, es necesario indicarle al programa el lugar exacto de la búsqueda. Es lo que se denomina *enlazar a datos*.

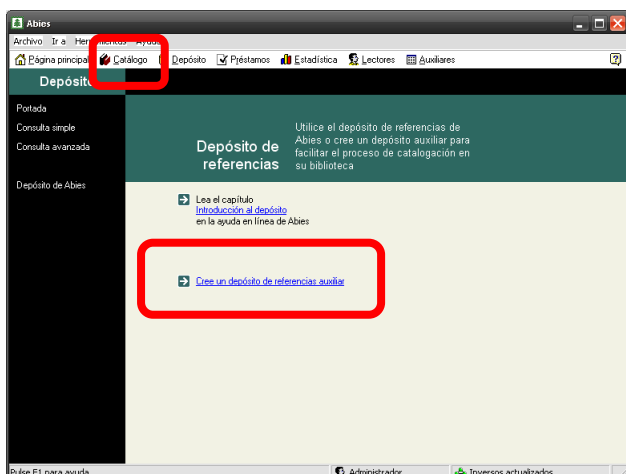
Puesto que Abies introduce nuevos conceptos, ha llegado el momento de conocer la diferencia entre catálogo, depósito de Abies y depósito auxiliar.



El **Catálogo** es el conjunto de documentos que pertenecen a la biblioteca del centro y se ubica en un fichero llamado *Abies.mdb* que se encuentra en la carpeta *Datos*.


Si Abies se ha instalado con las opciones por defecto la ubicación del Catálogo será la señalada en la imagen de la izquierda.

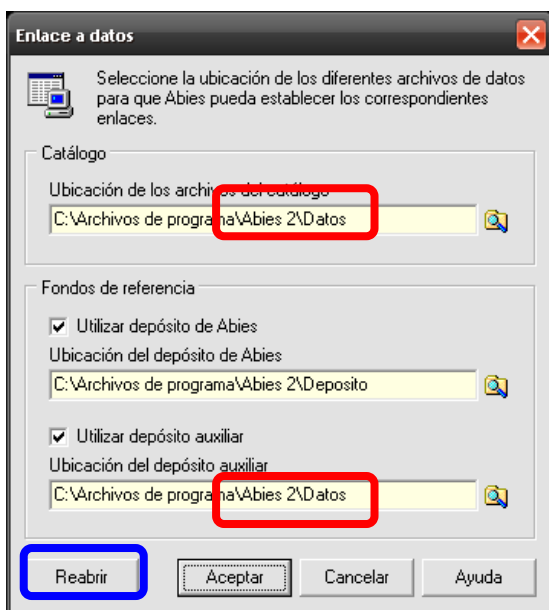
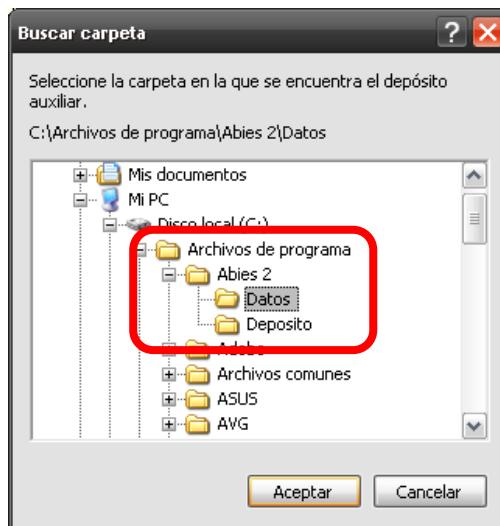
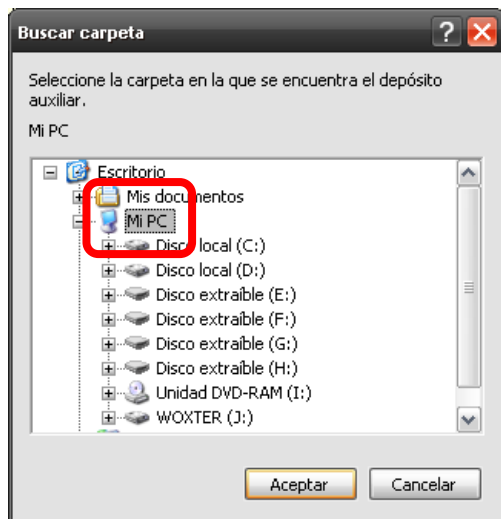
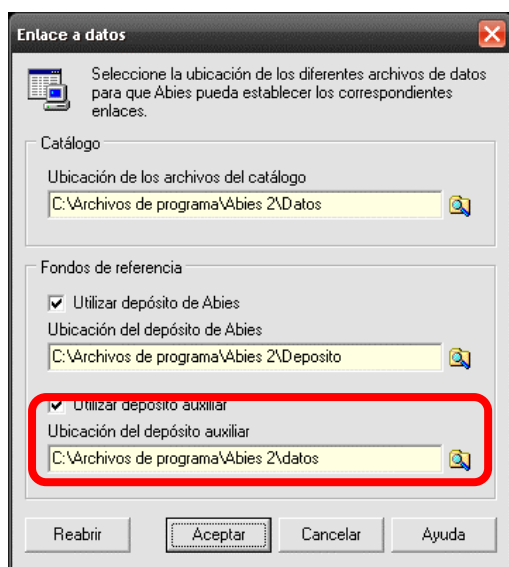
El **Depósito de Abies** es un archivo de sólo lectura, llamado *cdrom.mdb* y ubicado en la carpeta *Deposito*, formado por 388.063 registros bibliográficos hasta el año 2000 y que es posible usar a la hora de catalogar nuevos documentos. (Sobre la instalación del Depósito de Abies ver el Capítulo 2).



Para activar el **Depósito auxiliar** acceda a la pantalla de *Depósito* y con un clic active la opción "Crear un depósito de referencias auxiliar".

Vuelva a *Herramientas > Enlace a datos* y compruebe que está activado el **Depósito auxiliar**. Este depósito consta de los datos bibliográficos obtenidos de bases de datos externas, como Rebeca, Biblioteca Nacional..., conformando un archivo llamado *deposito.mdb* que se guarda en la carpeta *Datos*.

Por defecto se detecta la ubicación del depósito auxiliar, pero si se compara con la carpeta donde está ubicado el catálogo, el primer dato de esta ventana, se observa que no son la misma carpeta ("*Datos*" es distinto a "*datos*"). Por tanto, habrá que cambiar la ubicación haciendo clic en el icono 



Compruebe que es la misma carpeta *Datos*.

El archivo *deposito.mdb* se puede copiar en otra ubicación para poder manejar más de un depósito auxiliar. Cada vez que cambie de ubicación debe **Reabrir** para cambiar la configuración, pues de lo contrario daría error y podría perder los datos.

NOTA: Debe tener en cuenta que el archivo *deposito.mdb* no se incluye en la copia de seguridad, por lo que debe hacerlo de forma manual con la opción de *copiar y pegar* como con cualquier otro archivo.

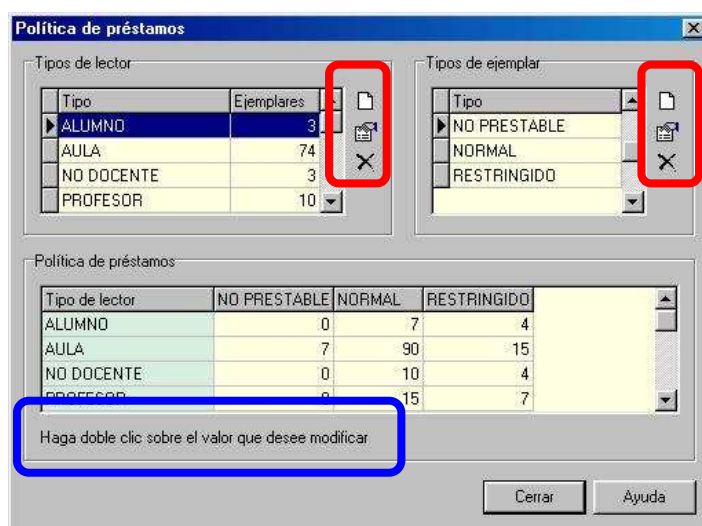
Herramientas > Política de préstamos

El establecimiento de la política de préstamos es de gran importancia para el uso diario de Abies y para el control de la colección de la biblioteca. Es importante conocer el centro y la biblioteca antes de que el equipo de la biblioteca decida la política de préstamos, esto es, decisiones referidas a los diferentes tipos de lectores, a la tipología de ejemplares, al número de ejemplares y a los días que se prestan y, por supuesto, a la relaciones que se establecen entre ellos.

Si estas decisiones no se toman antes de trabajar con el programa, se podrán modificar más adelante pero debe saber que la modificación no será inmediata y lo deberá hacer para cada ejemplar y para cada lector individualmente. Es preferible esperar un tiempo para tomar decisiones "estables" que ir cambiando la configuración conforme circule el catálogo.

Se recomienda la revisión del capítulo 6 "Política de préstamos" del Módulo B.

A la *Política de préstamos* se accede a través de *Herramientas > Política de préstamos*.



Tanto los tipos de lectores como las categorías de ejemplar se configuran usando los iconos de la derecha.

La **política de préstamos** se establece haciendo *doble clic sobre el valor que se desea modificar*, indicando el número de días que se prestan los diferentes tipos de ejemplares.

Ejemplos:



Tipos de lector. Aquí se indica el número de ejemplares que se pueden prestar a cada lector: alumnado, profesorado, personal no docente, AMPA, asesor, ex-alumnado, vecinos... Este sería el momento de consignar como tipo de lector las aulas del centro (SDA) y asignarle el número de ejemplares a prestar. El número máximo de ejemplares en préstamo es de 100, que puede ser útil para los préstamos a los grupos, departamentos...

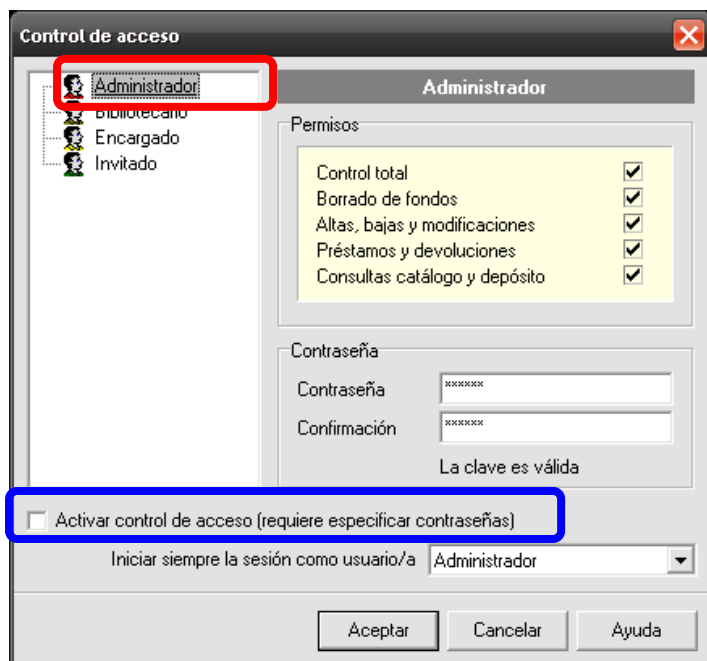
El número máximo de días de préstamos es de 365, útil para los préstamos de larga duración.

El 0 corresponderá a los documentos no prestables.

Tipos de ejemplar (normal -se presta-, no prestable -no se presta-, restringido -préstamo restringido-, reserva...)

La política de préstamos establecida afecta al proceso de catalogación en tanto que al dar de alta un ejemplar hay que asignarle obligatoriamente un tipo.

Herramientas > Control de acceso

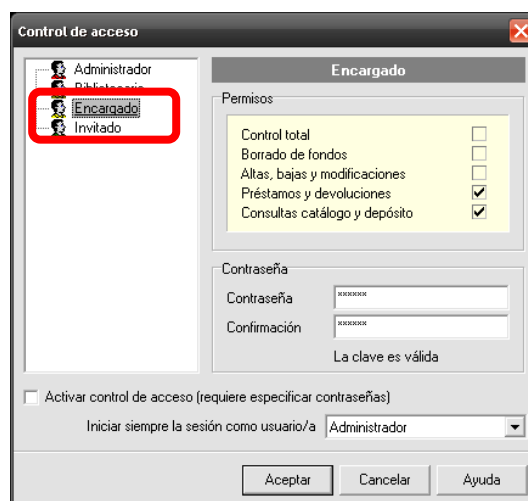
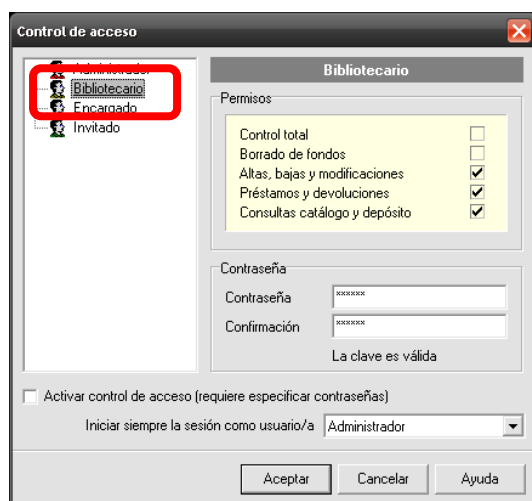


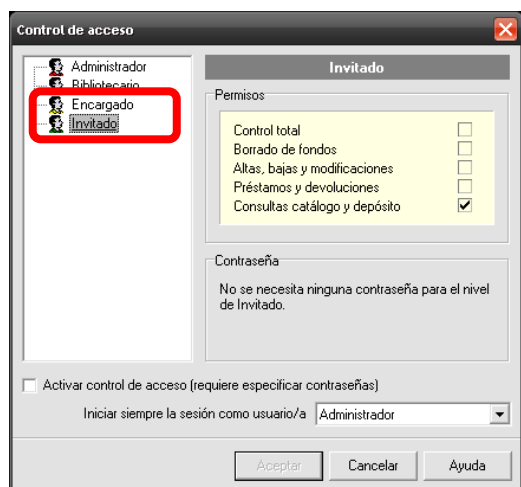
Quando se instala Abies, la opción de acceso cargada por defecto es la de administrador, es decir, hay acceso total a todas las opciones del programa. Con el tiempo, es posible que varias personas usen Abies, pero no todas ni pueden ni deben tener el mismo nivel de control sobre el programa; con ello se evitarán operaciones que afecten gravemente a los datos del catálogo.

Antes de activar esta opción (**Herramientas > Control de acceso**) es necesario consensuar quién realizará las funciones de administrador, pues será quien administre el programa y vele por

su buen funcionamiento.

Hay cuatro niveles de acceso con sus diferentes permisos. Se accede a cada ventana y se escriben las claves y se confirman; al terminar se activa la casilla de *Activar control de acceso*, pues de lo contrario no tendrán efecto las claves anteriores.






Debe tener en cuenta que:

a) en las contraseñas Abies **SÍ** distingue mayúsculas de minúsculas;

b) si se pone la misma contraseña para dos niveles, Abies recoge solo el nivel más bajo;

c) si no se activa el control de acceso Abies se iniciará con todas las opciones de administrador;

d) sin salir de Abies se puede cambiar el nivel de acceso a través de *Herramientas > Cambiar nivel de acceso*, o bien haciendo clic en el icono  en la barra de estado inferior de Abies.

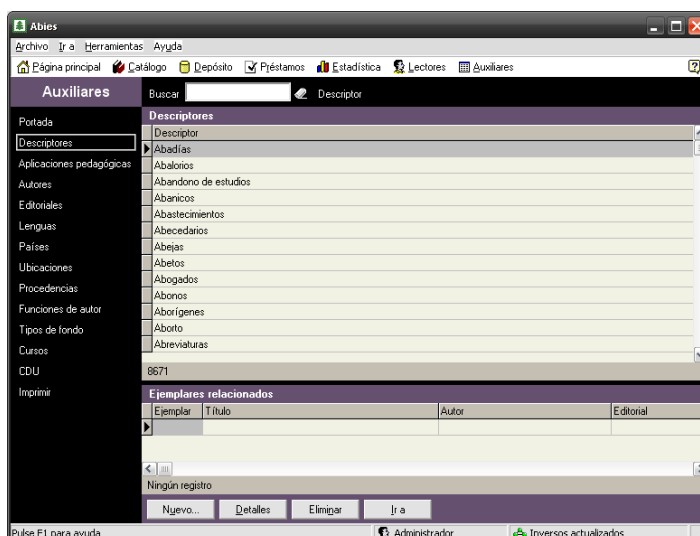
e) guardar a buen recaudo las contraseñas, especialmente la del administrador que es quien debe controlar la gestión de Abies. En caso de olvido se pueden perder los datos.

Control de acceso	Administrador	Bibliotecario	Encargado	Invitado
Control total				
Borrado fondos				
Altas, Bajas y modificaciones				
Préstamos y devoluciones				
Consultas catálogo y depósito				

Auxiliares

Aunque los Auxiliares se muestran como una página de Abies independiente, en realidad se trata de una parte más de la configuración, pues estos auxiliares corresponden a bastantes campos de una ficha bibliográfica. Estos elementos son accesibles desde diferentes lugares del programa pero tenerlos agrupados permite ver todos los elementos que componen cada base de datos de un campo determinado.

La configuración de los auxiliares permite que ésta afecte a todos los documentos que contengan dicho campo en lugar

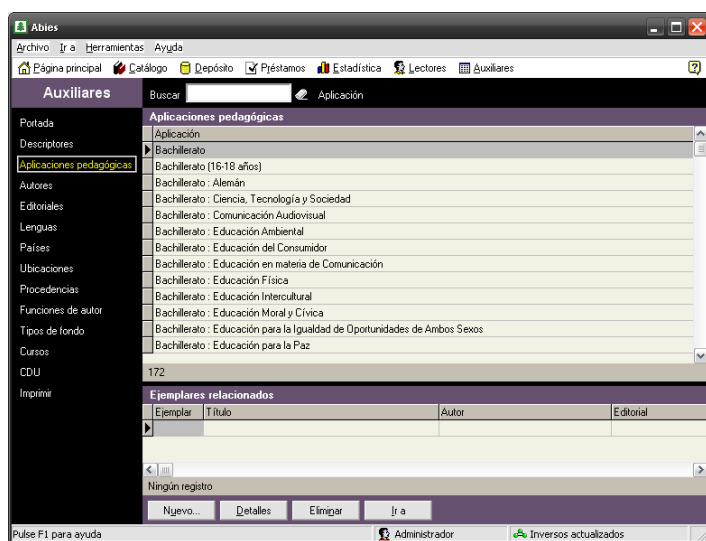


de hacerlo de uno en uno. Por tanto, estas decisiones deben ser consensuadas entre los componentes del equipo de la biblioteca, evitando decisiones improvisadas e individuales.

Los **descriptores** son palabras temáticas que definen el contenido del documento.

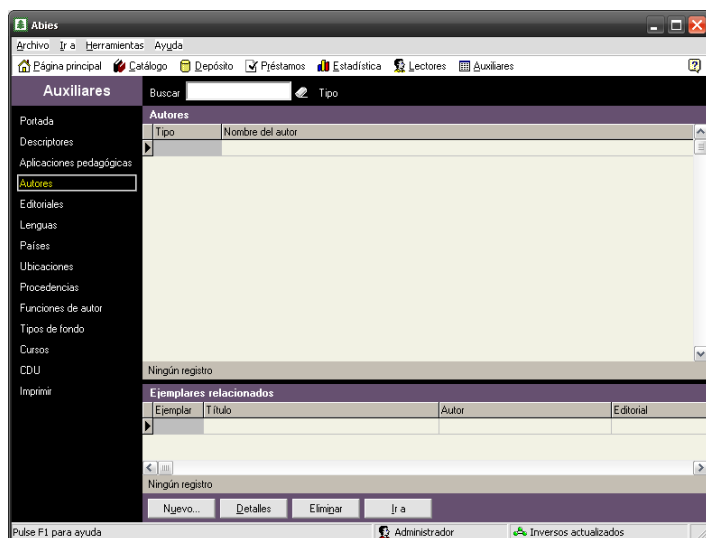
En la práctica, este es uno de los campos que más se utilizan para localizar los documentos de la biblioteca.

Para más información ver en el Módulo C el capítulo "El contenido de los documentos: clasificación e indización".

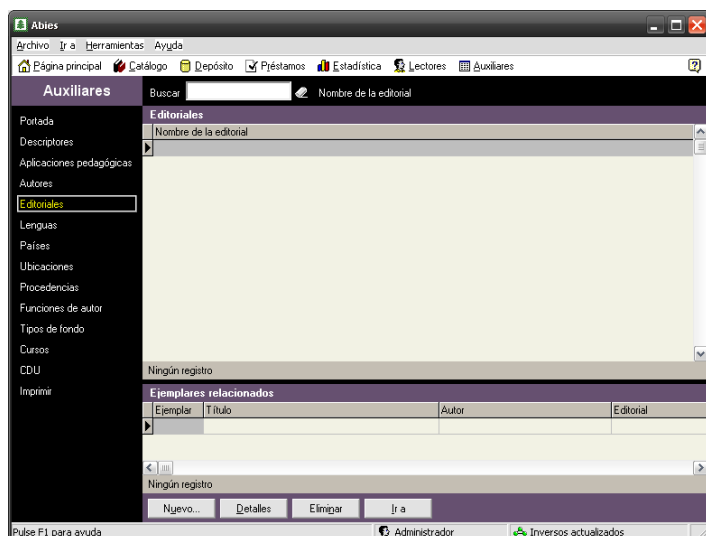


Las **aplicaciones pedagógicas** pueden hacer referencia al ciclo, materia curricular, efeméride escolar, temas para proyectos de trabajo, familias profesionales...

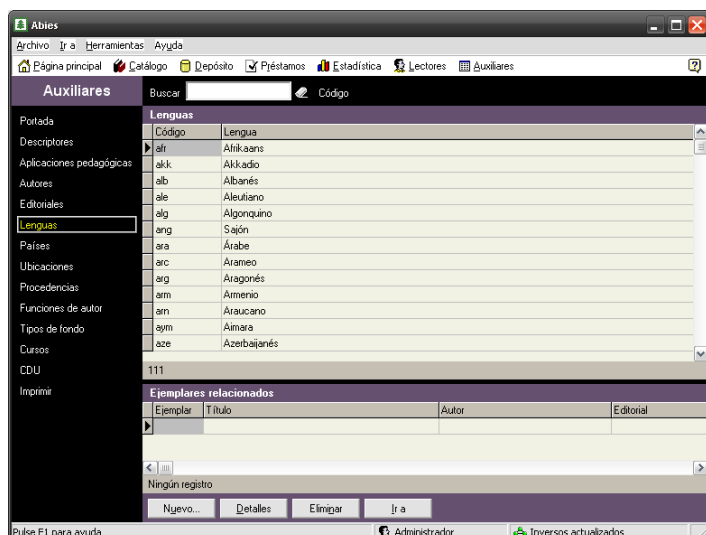
Es recomendable dejar sólo los correspondientes al nivel educativo del centro e introducir las efemérides escolares que se celebran anualmente.



Autores hace referencia al listado de autores introducidos conforme se cataloga.

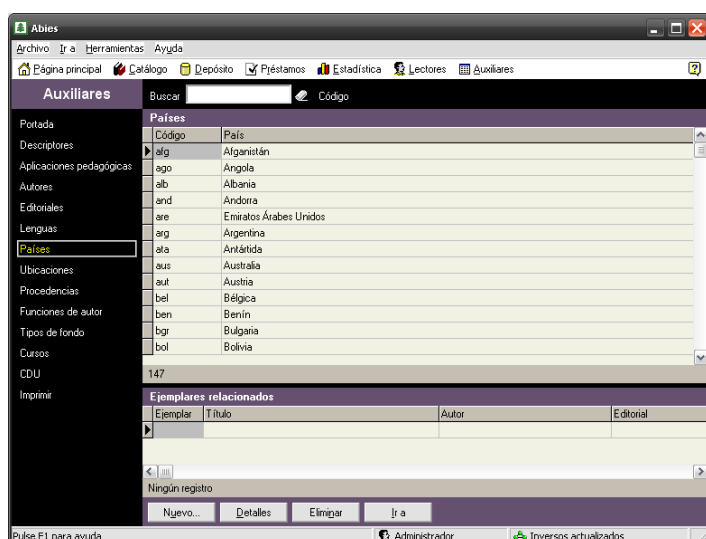


Editoriales: listado de las editoriales añadidas conforme se cataloga.



Lenguas: listado de las lenguas que aparecen en orden alfabético.

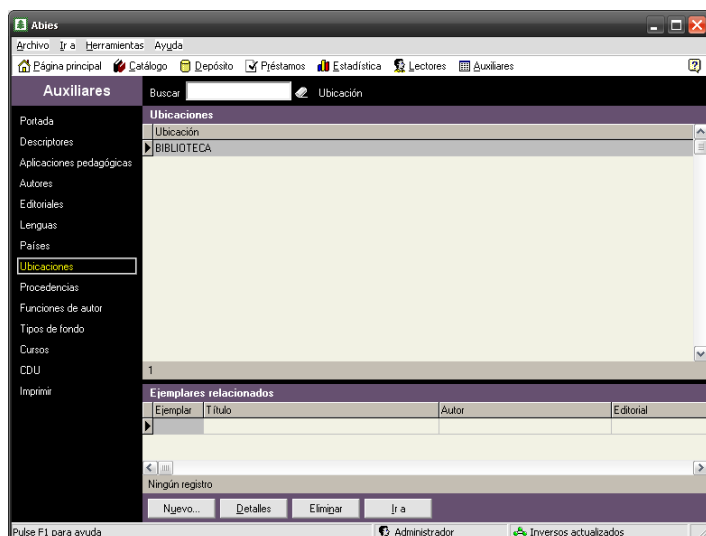
Es recomendable dejar sólo las que se usan.



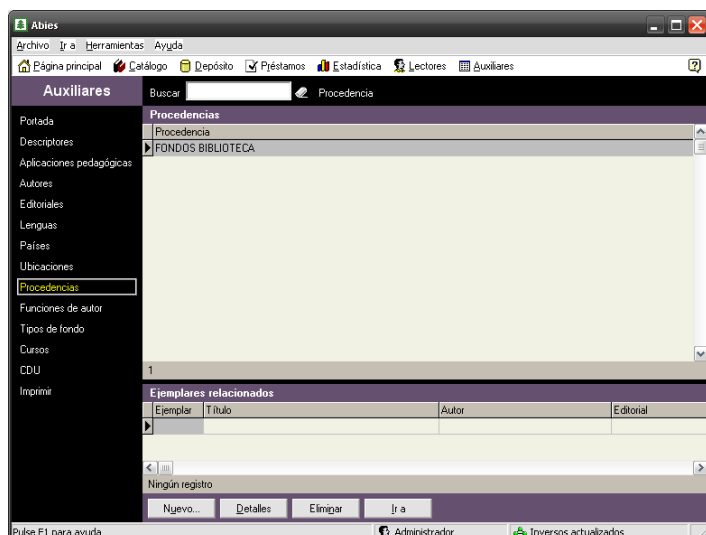
Países: listado de países.

Es recomendable dejar sólo las que se usan.

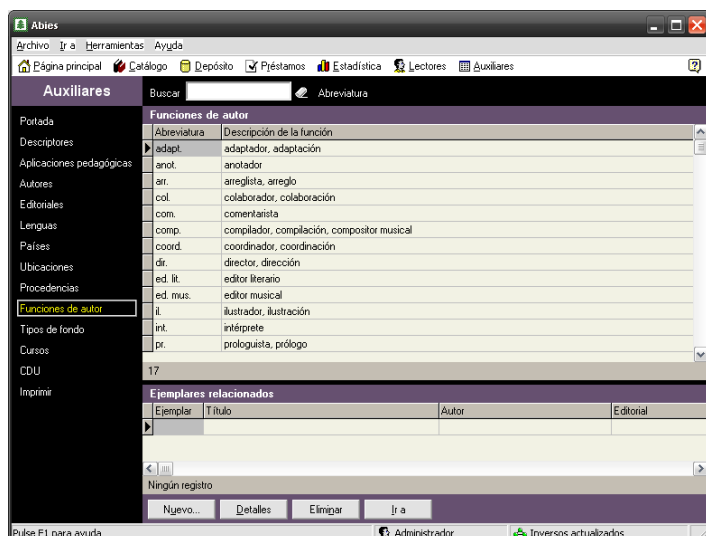
Ubicaciones: son los lugares definidos por el administrador en los que se encuentran los documentos: aulas, departamentos, sala de profesores, etc. Son importantes incluso las ubicaciones dentro de la propia Biblioteca (las zonas de los géneros literarios, fondo local, familias, atención a la diversidad, pero no los armarios y los estantes ni los grupos de la CDU).

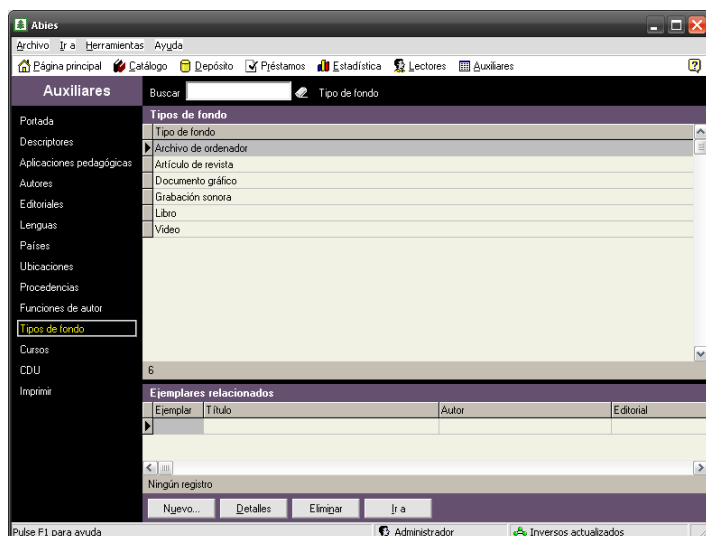


Las **procedencias:** se refieren al modo en que se ha obtenido el documento: compra, donación, depósito, creación propia, etc. Aquí se incluirían los lotes procedentes de otros centros educativos indicando, por ejemplo, Biblioteca IES... CEIP...

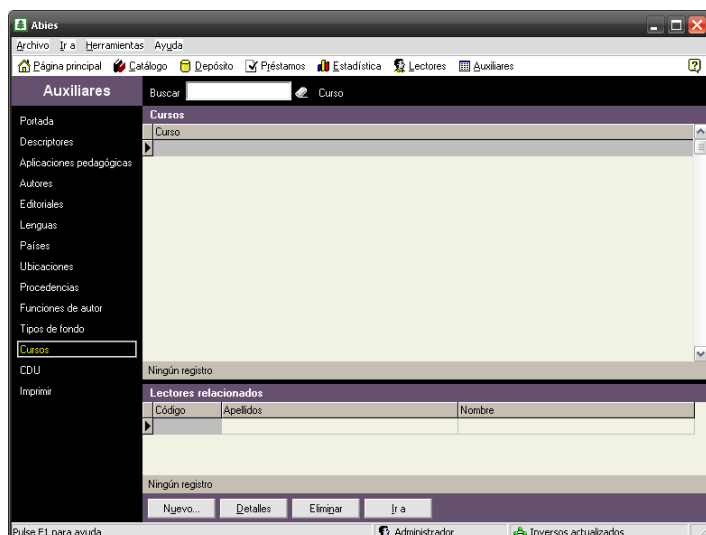


Funciones de autor: listado de funciones que se pueden atribuir a un autor, ilustrador, traductor, etc.





Tipos de fondos: listado de las categorías de documentos disponibles en la biblioteca. Por ejemplo: vídeo, libro, devedé, cederrón de datos, cederrón de música, programa informático, revista, fotos, mapas, diapositivas, disco de vinilo...



Cursos: listado de cada uno de los grupos en que se distribuyen los alumnos; conviene definirlos previamente antes de comenzar a introducir lectores para evitar nomenclaturas diferentes por parte de los encargados de la biblioteca.

Sugerencia: EI3 - EI4 - EI5
- EP1 - EP2 ... ESO1 - ESO2 ...

Observaciones generales:

1. Con los botones que se muestran en la parte inferior de cada ventana (**Nuevo**, **Detalles**, **Eliminar**) se van agregando, modificando o eliminando datos de dichas tablas.
2. A través de la opción **Buscar** se puede localizar un valor concreto. Con un campo activo verá los registros del catálogo que están relacionados con él.
3. Todas las tablas auxiliares, salvo la CDU, se pueden imprimir, bien la tabla auxiliar activada o los registros seleccionados.
4. Cuando se modifican valores de las tablas Auxiliares, los **inversos** del Catálogo dejarán de estar actualizados, reflejándose esta situación en la barra de estado del programa. Para este asunto ver capítulo 10, Utilidades (generar inversos).
5. Al añadir un valor que ya existe, Abies avisa y no dejará añadirlo.
6. Al eliminar un valor que tenga registros bibliográficos asociados, Abies avisa y no dejará eliminarlo.
7. Se recomienda que las modificaciones que se realicen en las *Tablas Auxiliares* se hagan antes de proceder a la catalogación de ejemplares, pues lo contrario puede producir numeroso desajustes en el catálogo.

La CDU

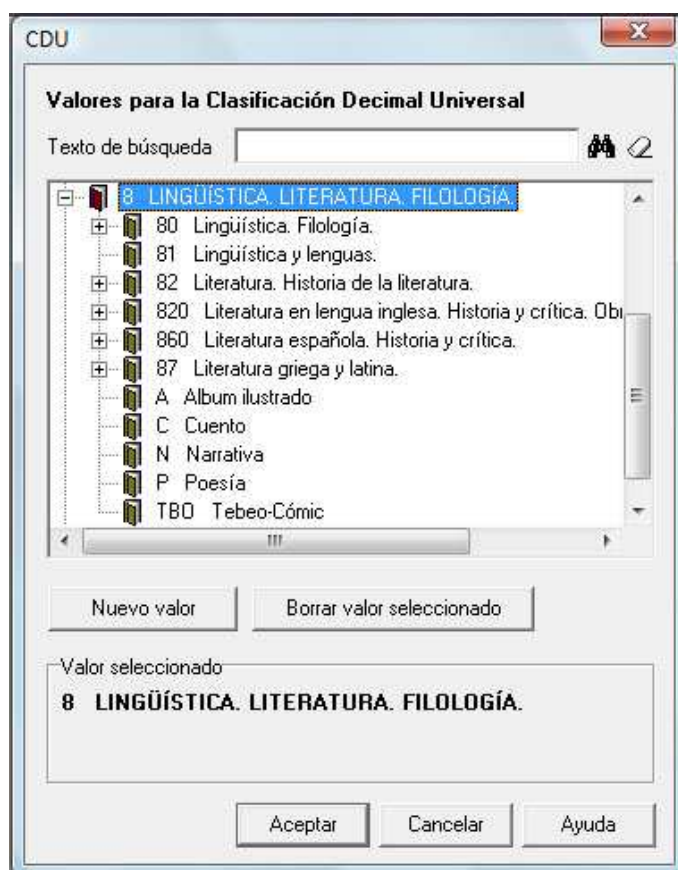
La **CDU** es un caso especial de las tablas auxiliares.

La Clasificación Decimal Universal es un sistema que asigna una clave numérica a cada parcela del saber. Este se divide en diez áreas y cada una de ellas se subdivide en otras tantas áreas más específicas.

La CDU que presenta Abies es una versión muy reducida de la CDU oficial, permitiendo además adaptarla a las necesidades de cada biblioteca. Su contenido está en un fichero de texto sin formato llamado *cdu.dat*

Para un mejor mantenimiento de la CDU deberá saber que:

- No se pueden eliminar ni grupos de primer nivel ni entradas que estén en uso en el catálogo.
- Los valores no deben tener espacios en blanco, pues no se visualizarían ni en el registro ni en el campo CDU ni en la signatura.
- Para añadir un **Nuevo valor**, localice el nivel inmediatamente anterior del que "colgará" la nueva entrada, pulse el botón *Nuevo valor*, y aparecerá una ventana en la que se rellenarán los datos con el código y la descripción de la materia. Pulse *Añadir* para validar su incorporación.
- La nueva entrada aparecerá como la última del nivel en el que se ha creado. Este motivo puede provocar que los niveles no se presenten de manera ordenada. Para colocarlo en su lugar correspondiente arrastre con el ratón al lugar que le corresponda.
- No se permite modificar un valor en la CDU. Pero siempre se podría borrar previamente el valor y añadiéndolo como nuevo con la modificación que interese, porque en la práctica sí se pueden eliminar valores.
- Los grupos principales de la CDU sólo se pueden crear editando el fichero *cdu.dat*
- Recordar que si se edita el fichero *cdu.dat* se debe hacer en el Bloc de notas, teniendo especial cuidado en no alterar la estructura del fichero para evitar que la lista de la CDU se visualice correctamente. Evitar igualmente introducir líneas en blanco, que hacen que no se muestre en Abies el resto de la lista.



- La CDU de los registros bibliográficos incorporados al catálogo debe adecuarse a la CDU del programa.

Por todo lo anterior, es recomendable que todas las modificaciones que se realicen en la CDU se ejecuten antes de proceder a la catalogación de ejemplares, pues lo contrario puede producir algunos desajustes en el catálogo.

Para aquellos que modifiquen esta CDU deben saber que el archivo *cdu.dat* (carpeta *Archivos de programas/Abies2*) que corresponde a la CDU no se incluye en la copia de seguridad de Abies, por lo que deberán copiar manualmente este archivo en la carpeta donde realiza dicha copia. Para evitar este olvido se recomienda introducir de forma manual el valor de la CDU, procedimiento que se explicará más adelante en el apartado dedicado a la catalogación de los documentos.

Se recomienda la revisión del documento "El contenido de los documentos: clasificación e indización" del Módulo B.

El Depósito de Abies y el Depósito auxiliar. Importación de registros bibliográficos al Depósito auxiliar: Rebeca y Biblioteca Nacional. El protocolo Z-39-50 y el deudé de Rebeca. Borrar lotes importados.

En el apartado *Enlace a datos* de la Configuración de Abies se define el *Catálogo* como el conjunto de documentos que pertenecen a la biblioteca del centro. Antes de proceder a la catalogación de estos documentos es muy conveniente haber instalado el *Depósito de Abies* y haber activado el *Depósito auxiliar*, ambos constituidos por sendas bases de datos bibliográficos. Si bien el *Depósito de Abies* no se puede ampliar (son 388.063 registros bibliográficos hasta el año 2000), no ocurre igual con el *Depósito auxiliar* que se puede aumentar en función de las necesidades, pues cuando se activa está vacío.

El incremento de datos bibliográficos al *Depósito auxiliar* puede ahorrar tiempo y esfuerzo a la hora de catalogar, solo con realizar pequeñas modificaciones en los datos bibliográficos incorporados. No obstante, no hay que dedicar excesivo tiempo a la importación de registros bibliográficos, incorporando sólo aquellos que sean necesarios en función de las necesidades de catalogación de la biblioteca del centro.

La de Rebeca y de la Biblioteca Nacional son las bases de datos externas a las que se acude habitualmente para la obtención de los registros bibliográficos que se importan al *Depósito auxiliar*. En este capítulo se explica el procedimiento para incorporar dichos registros bibliográficos a dicho *Depósito auxiliar*.

Obtención de registros bibliográficos desde Rebeca

Acceda a la web de Rebeca www.mcu.es/bibliotecas/MC/Rebeca/index.html



Seleccione la opción **Buscar en REBECA**.

Aparecerán entonces las opciones para búsqueda de registros. Use el campo *General* para la búsqueda de las colecciones.

Hay que establecer los criterios oportunos para consultar el catálogo de la biblioteca. Busque, por ejemplo, el libro *El Misterio de la cripta embrujada* de Eduardo Mendoza.

Registros Bibliográficos para Bibliotecas Públicas Españolas

Buscar en REBECA

General

Autor: Eduardo Mendoza

Título: El misterio de la cripta embrujada

Revisión fuente:

Materia:

Lugar publicación:

Editorial:

ISBN:

Año publicación: entre y

Tipo de documento: Monografía

Limpiar Buscar

Seleccione *Buscar* y aparecerán los ejemplares que cumplen las condiciones.

El misterio de la cripta embrujada / Eduardo Mendoza Barcelona : Saco Batra, 1980

El misterio de la cripta embrujada / Eduardo Mendoza Barcelona [Barcelona] : Saco Batra, 1981

El misterio de la cripta embrujada / Eduardo Mendoza Barcelona : Saco Batra, 1982

El misterio de la cripta embrujada / Eduardo Mendoza Barcelona : Saco Batra, 2000

El misterio de la cripta embrujada / Eduardo Mendoza Barcelona : C. Folio de lecturas, 1980

El misterio de la cripta embrujada / Eduardo Mendoza Barcelona : Mundo Actual ediciones, 1982

El misterio de la cripta embrujada / Eduardo Mendoza Barcelona : MIA, 1984

El misterio de la cripta embrujada / Eduardo Mendoza Barcelona : Saco Batra, 1985

El misterio de la cripta embrujada / Eduardo Mendoza Barcelona : Saco Batra, 2003

El misterio de la cripta embrujada / Eduardo Mendoza Barcelona : Saco Batra, 2006

El misterio de la cripta embrujada / Eduardo Mendoza Barcelona : Saco Batra, 2007

El misterio de la cripta embrujada / Eduardo Mendoza Barcelona : Saco Batra, 2007

Descargar seleccionados Descartar todos

Lo registros bibliográficos resultantes se pueden descargar, bien individualmente o de forma conjunta.

Para hacerlo de manera individual, basta con hacer clic en el enlace asociado, y seleccionar el formato de presentación *IBERMARC*.

Registros Bibliográficos para Bibliotecas Públicas Españolas

Buscar en REBECA

Etiquetado SBD IBERMARC

Material textual (monografía)

LDR

05 n

06 a

07 m

18 b

001 0000000011770

005 20020226:10001100

008 020226a1997 esp 000 0 spa d

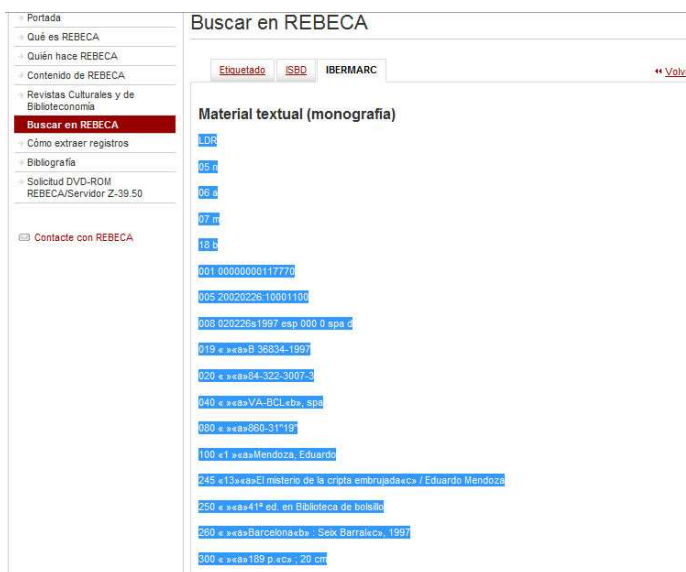
019 < >=aaB 36834-1997

020 < >=aaB4-322-3007-3

040 < >=aaVA-BCLab, spa

060 < >=aa860-31*19*

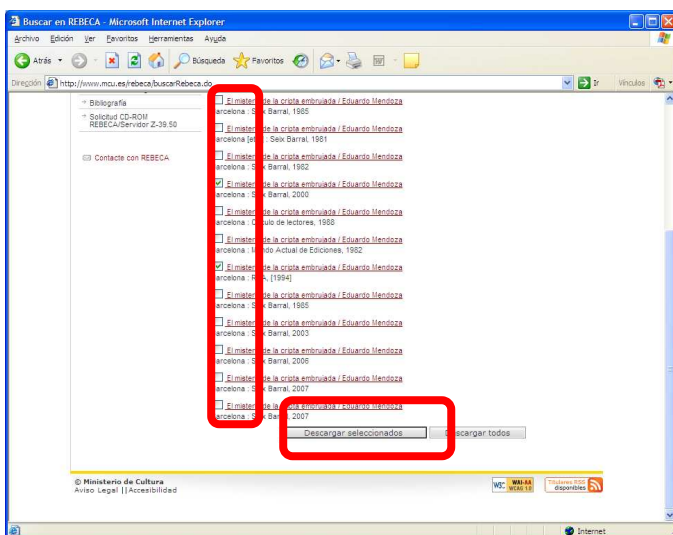
100 < >=aaMendoza, Eduardo



A continuación seleccione el texto del registro. Es importante excluir el texto ajeno e incluir todo el registro de principio a fin.

Una vez seleccionado el registro se copia al portapapeles de Windows (botón derecho del ratón y *Copiar*, o con el teclado *Ctrl + C*). A continuación se importa el registro al *Depósito auxiliar*, escogiendo la opción de *Importar referencias desde el portapapeles*.

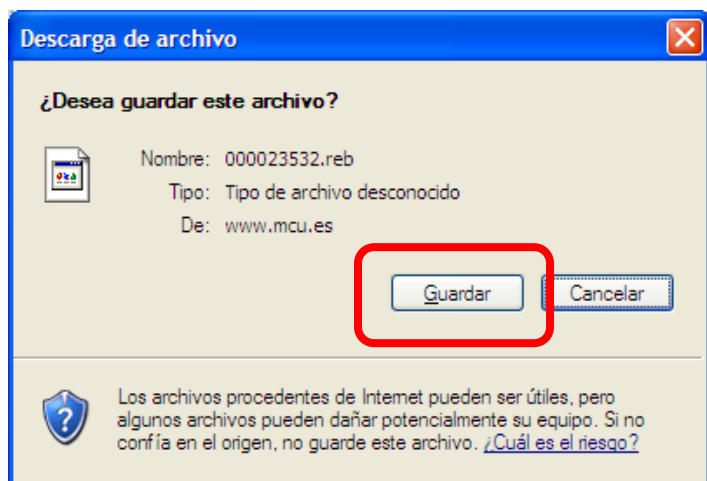
Véase más adelante *Importar datos al Depósito auxiliar de Abies*.



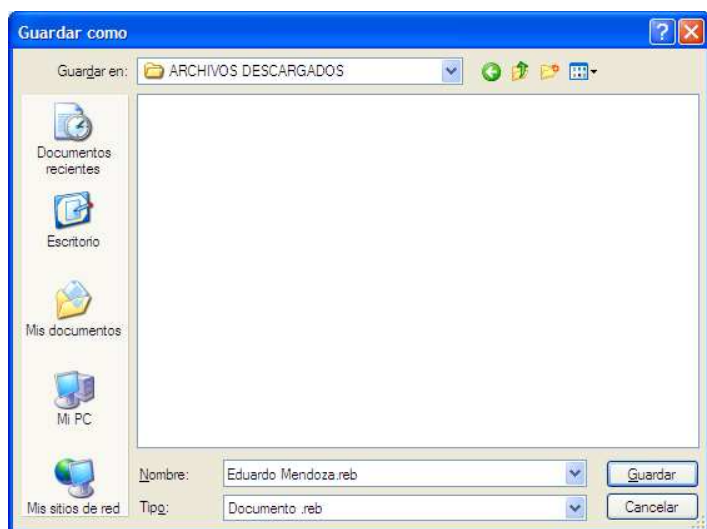
Para descargar los archivos de forma conjunta se buscan, por ejemplo, los ejemplares de 1994, 1997 y 2000 y se selecciona la casilla de cada uno de ellos.

Se pueden descargar un máximo de 50 registros en un solo fichero *.reb*.

A continuación seleccione *Descargar Seleccionados*.



Aparece una venta emergente como la de la izquierda. Se elige dónde guardarlo, por ejemplo, en una carpeta que está creada y destinada a guardar registros bibliográficos (se puede denominar Archivos descargados, archivos de Rebeca, archivos de BN...).



Renombrar el archivo y poner un nombre que identifique el lote, por ejemplo, *mendoza20mayo09.reb*.

Recordar que los archivos importados no se guardan en la copia de seguridad, de aquí la importancia de guardar estas descargas en una carpeta identificada que permita recuperarlos en caso de necesidad.

Obtención de registros bibliográficos desde la Biblioteca Nacional

Entre en la web de la Biblioteca Nacional: <http://www.bne.es/es/Inicio/index.html>



Acceda al *Catálogo* y seleccione la opción de *Búsqueda avanzada*.

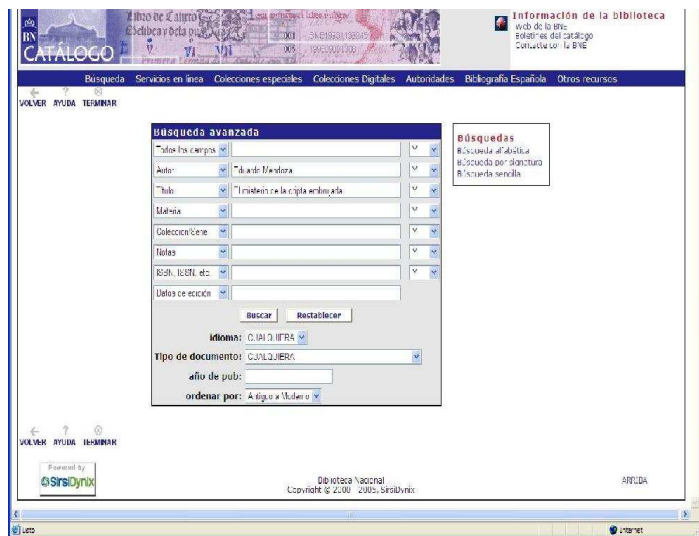
Nota: acceso directo al catálogo <http://catalogo.bne.es/uhtbin/webcat>



Búsqueda avanzada	
Todos los campos	Y
Autor	Y
Título	Y
Materia	Y
Coleccion/Serie	Y
Notas	Y
ISBN, ISSN, etc.	Y
Datos de edición	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Restablecer"/>	
idioma:	CUALQUIERA
Tipo de documento:	CUALQUIERA
año de pub:	
ordenar por:	Título

Establezca las condiciones de búsqueda introduciendo los datos que mejor definan el objetivo. Si se cataloga un ejemplar, lo más práctico y rápido es usar el ISBN. En otros casos, (autor, materia, colección...) usar el resto de los campos.

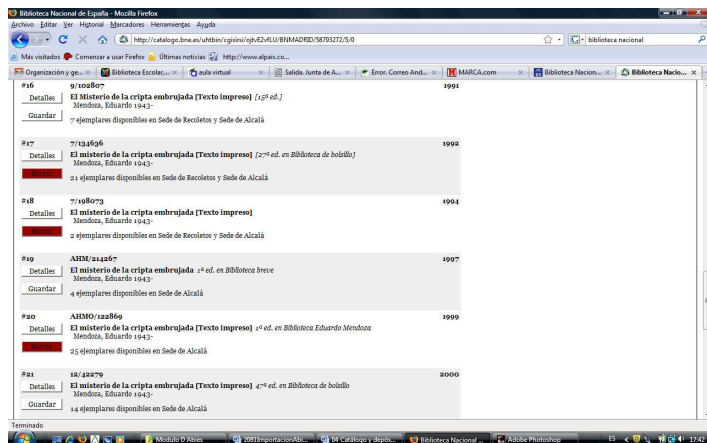
Ejemplo:



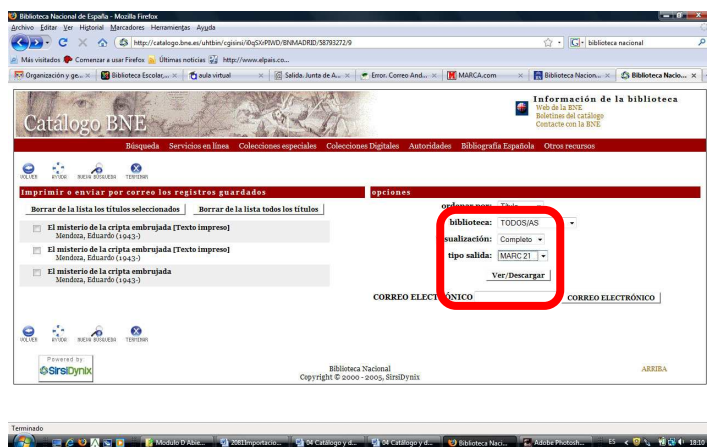
A continuación pulse el botón *Buscar* y aparecerán los resultados.

Buscar varios ejemplares del libro *El Misterio de la cripta embrujada* de Eduardo Mendoza, sabiendo que las ediciones son de 1994, de 1997 y de 2000. La búsqueda se realizará por los datos conocidos y se ordenará por fecha para que la búsqueda sea más fácil.

En el campo *Ordenado por* seleccione la opción de "Antiguo a Moderno". Complete el campo "Autor" con Eduardo Mendoza y el "Título" con *El Misterio de la cripta embrujada*.

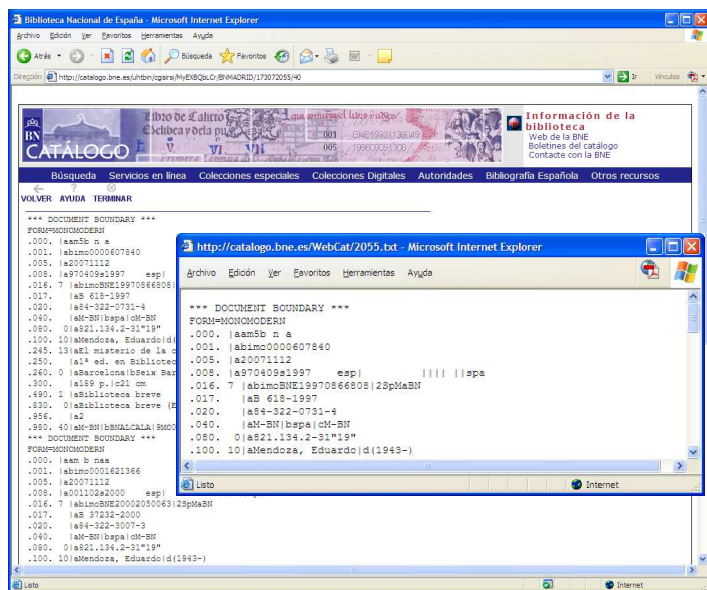


Al estar ordenado por fecha, se puede buscar un ejemplar concreto. Por ejemplo uno de 1992, otro de 1994 y otro de 1999. Por cada uno de ellos se selecciona el botón *Guardar*, en total son tres. Cuando se guarda un documento, el botón queda en color azul. Se pueden realizar sucesivas consultas e ir guardando más registros que se añaden a los anteriores.



Una vez finalizado, a través de la opción *Guardados*, se accede al menú que permite exportar y seleccionar el formato en el que se presentará la información, que en el caso que nos ocupa será:

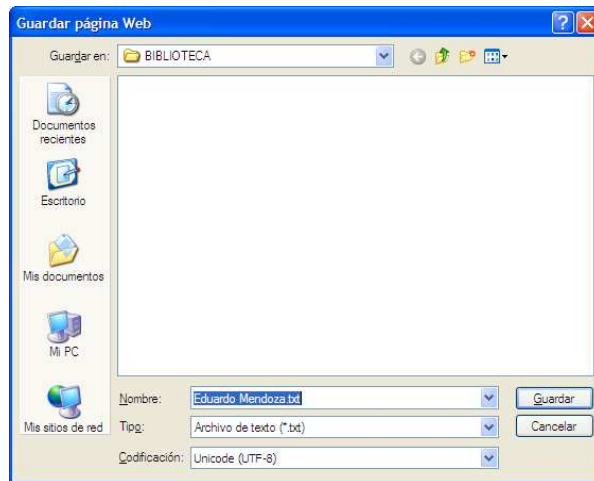
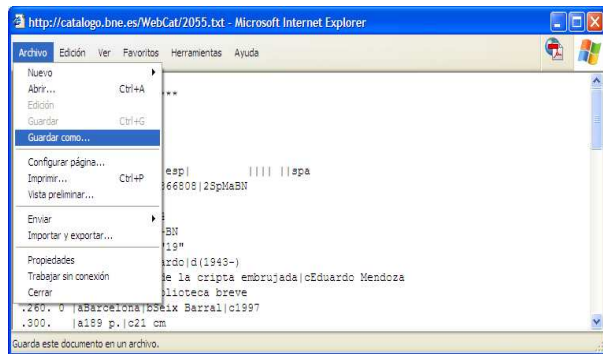
- **visualización:** "completo"
- **tipo de salida:** "MARC21".



Pulsando el botón de *Ver/Descarga* se muestran los registros y en otra ventana emergente (que aparece si la configuración del navegador para las ventanas emergentes lo permite) los mismos registros pero en texto plano.

Para importar un documento, seleccione el texto asociado a su registro bibliográfico, copie en el portapapeles de Windows (botón derecho del ratón y *Copiar*, o con el teclado *ctrl + C*) y realice el proceso explicado en el apartado denominado *“Importar datos al depósito de Abies”*. Cada registro comienza por la línea *“*** DOCUMENT BOUNDARY ***”*.

Para exportar todos los registros bibliográficos de una vez, desde la ventana emergente guarde en un fichero convenientemente identificado (alusión al contenido del archivo por si queremos conservarlo).



AVISO IMPORTANTE

Cuando se visualiza un registro existe una opción que permite cambiar el formato de presentación a MARC. Este formato NO se importa en ABIES. La única manera de hacerlo es la explicada.

registro 1 de 1 para la búsqueda Todos los campos "978-84-934811-4-8"

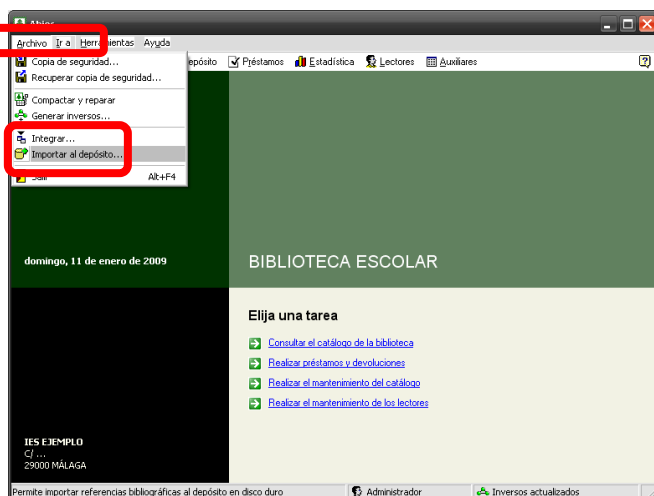
Monstruo, no me comas [Texto impreso]
Norac, Carl

080: 0 : 087.5
100: 1 : Norac, Carl
240: 12 : O monster, eet me niet op!|Español
245: 10 : Monstruo, no me comas|h[Texto impreso]cCarl Norac y Carl Cneut ; [traducción, Carles Andreu y Albert Vitó]
260: : [Arcos de la Frontera (Cádiz)]|bBarbara Fiore|c[2006]
300: : [28] p.|bil. col.|c26 cm
594: : Traducción de: O monster, eet me niet op!
700: 1 : Cneut, Carl
017: : CA 259-2006

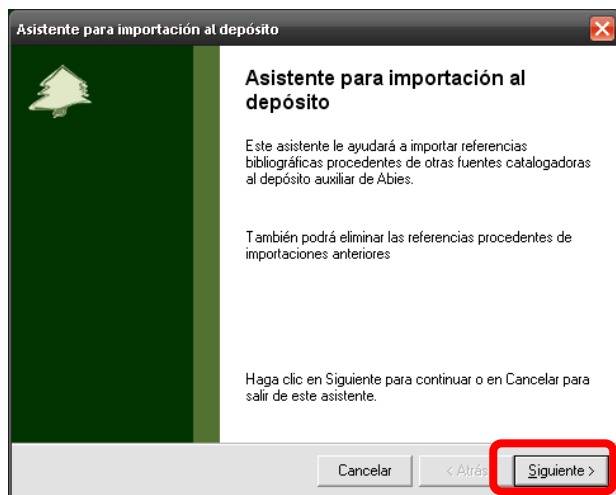


Importar datos al Depósito auxiliar de Abies

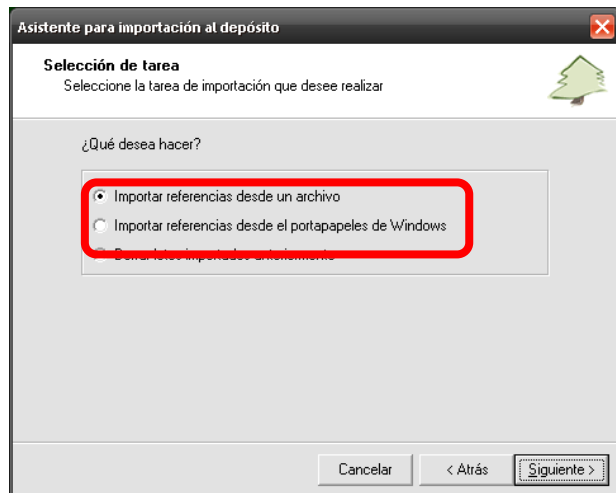
Una vez conocidos los procedimientos para obtener datos bibliográficos procedentes de dos bases de datos públicas, como son Rebeca y Biblioteca Nacional, seguidamente se explica el procedimiento de *importar* estos registros bibliográficos al *Depósito auxiliar* de Abies.



Abra la aplicación y del menú *Archivo* y seleccione la opción *Importar al Depósito*.

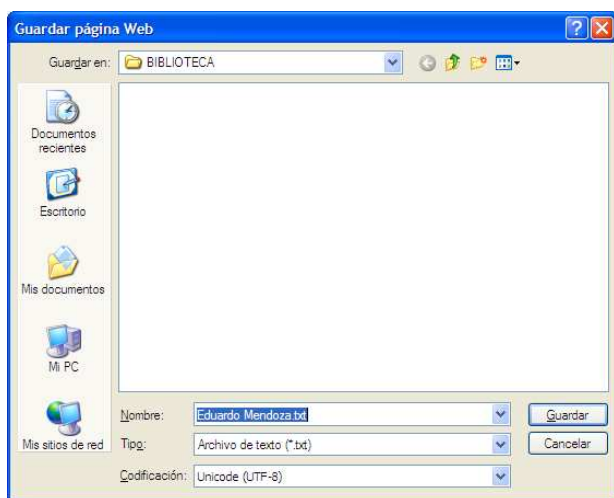


Aparecerá un asistente. Siga los pasos que va indicando.

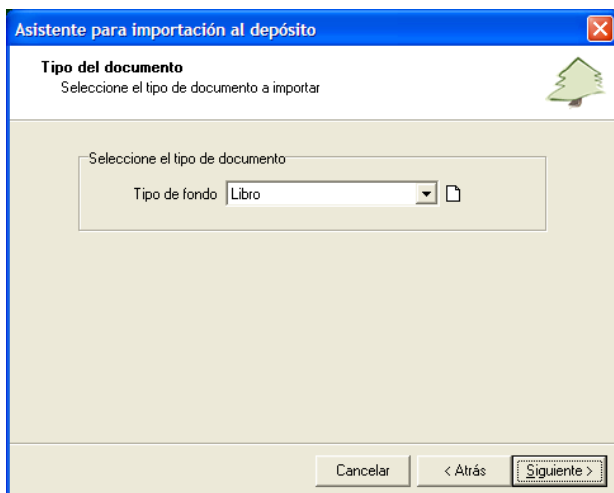


Seleccione *Importar referencias desde un archivo* para poder seleccionar el fichero generado con los tres registros del libro de Eduardo Mendoza.

Si se tratara de pegar un registro bibliográfico individual se elegiría la opción *Importar referencias desde el portapapeles de Windows*.

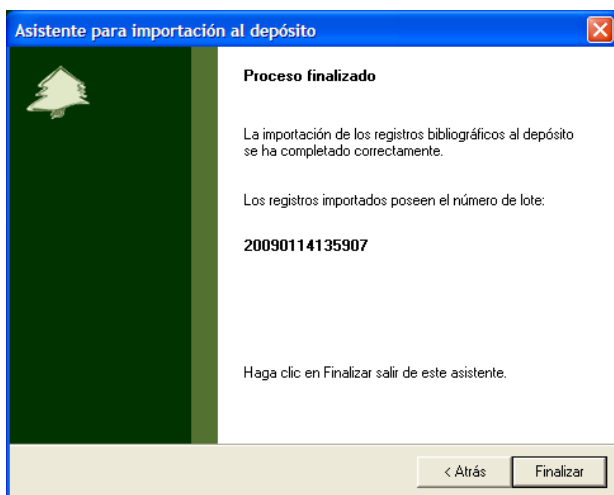


Localice en el ordenador el fichero donde se guardan los registros bibliográficos bajados, ya sea de Rebeca, Biblioteca Nacional o de otras bases de datos.



Seleccione el tipo de documento.

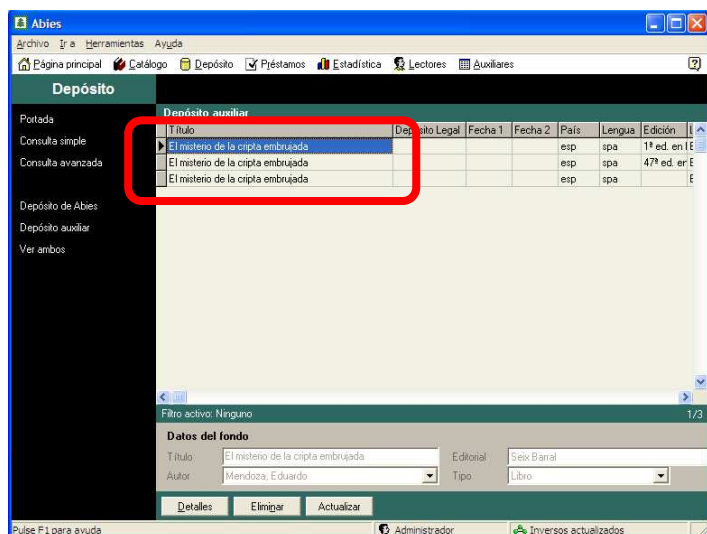
Durante el proceso de importación puede ocurrir que algunos de los datos bibliográficos ya existan en el *Depósito auxiliar*: pulse *Aceptar* para que los repita o en *Cancelar* para que no los repita.



Una vez terminado el proceso, aparecerá este mensaje. En él se indica que los registros incorporados tienen un número de lote.

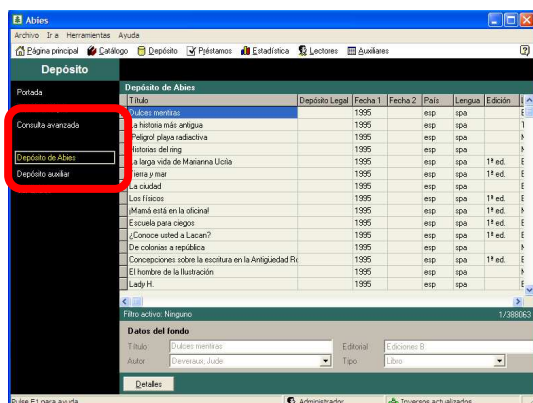
Nota: aunque la importación de ejemplares de Rebeca y Biblioteca Nacional favorecen la catalogación de ejemplares, es necesario revisar los datos bibliográficos, pues en muchas ocasiones no estarán adaptadas a las bibliotecas escolares. Por ejemplo:

- Normalmente no vienen rellenos los campos *descriptores* y *aplicación pedagógica*.
- La CDU no está adaptada a las bibliotecas escolares.
- Las editoriales suelen tener ":" delante del nombre...

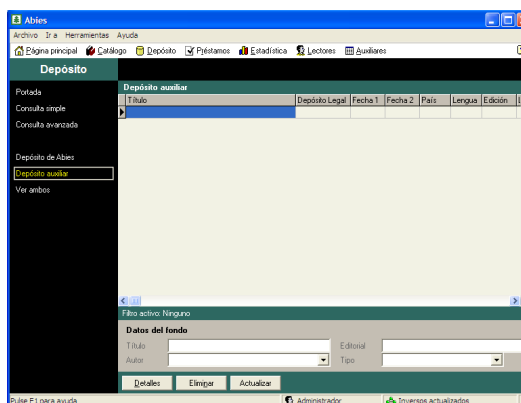


En el *Depósito auxiliar* se puede comprobar la importación de los tres ejemplares (*Abies > Depósito > Depósito auxiliar*).

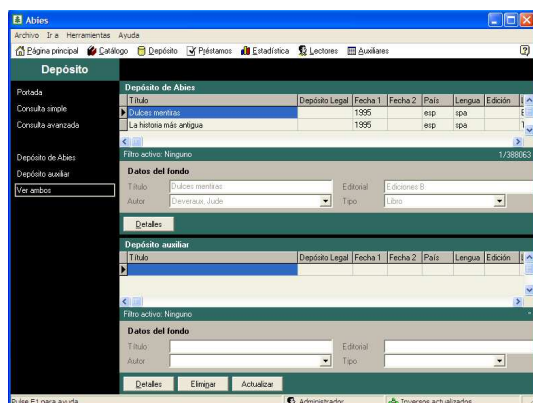
Por último, indicar que es posible ver cada depósito individualmente o ver ambos a la vez:



Depósito de Abies

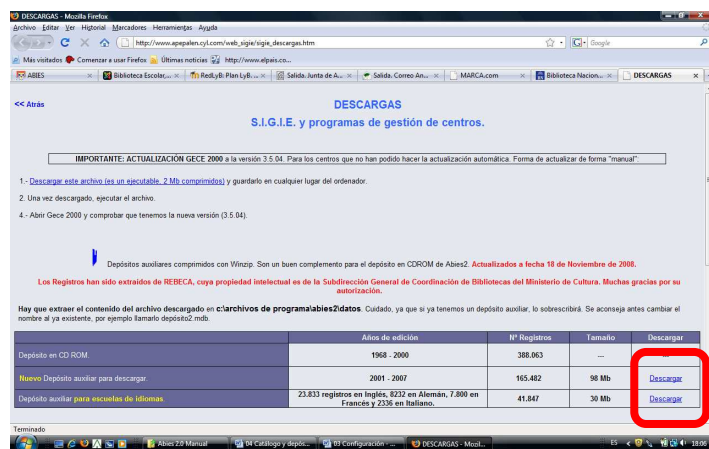


Depósito auxiliar



Ver ambos

Complemento al Depósito auxiliar de Abies



Como complemento al Depósito de Abies, en la Dirección Provincial de Educación de Palencia existe a disposición de los usuarios de Abies dos archivos de especial interés: un depósito auxiliar, sacado de Rebeca, con datos bibliográficos entre los años 2000 y 2007, y otro depósito auxiliar para las escuelas de idiomas.

Para descargarlos acceda a la web http://www.apepalen.cyl.com/web_sigie/sigie_descargas.htm. Una vez localizados en la tabla, haga clic en *Descargar*. A continuación es necesario introducir unos datos sobre quién realiza la descarga, y posteriormente ya es posible proceder a la descarga del archivo, que habrá que descomprimir. El resultado será un archivo llamado *deposito.mdb*.

A partir de aquí se pueden seguir dos procedimientos diferentes en cuanto a la ubicación de dicho archivo:

1. Si el archivo del Depósito auxiliar está vacío, existen pocos datos o éstos no son relevantes, se sustituye uno por otro. El archivo *deposito.mdb* se encuentra dentro de *Abies > Datos*.

2. Si ya existen algunos datos importados al archivo y quiere conservarlos, entonces es posible copiar el archivo *deposito.mdb* en otra ubicación para poder manejar más de un depósito auxiliar. Cada vez que se cambie la ubicación es preciso *Reabrir* para cambiar la configuración, pues de lo contrario daría error y se podrían perder los datos.

De esta forma el archivo *deposito.mdb* se ha incrementado en 165.482 registros bibliográficos, una cantidad considerable de la que se puede obtener abundante beneficio.

Sin embargo, no siempre se encuentran los datos bibliográficos que se necesitan, por lo que será preciso recurrir a otras bases de datos para importar aquellos datos concretos para realizar la catalogación de los documentos de la biblioteca. Para ello se encuentran a disposición de los interesados bases de datos como la de Rebeca y la de la Biblioteca Nacional, de las cuales es posible importar tanto lotes de datos de documentos como registros bibliográficos individuales, y cuyo procedimiento se ha descrito anteriormente.

El protocolo Z-39-50 y el devedé de Rebeca

Además de los procedimientos vistos hasta ahora, es posible consultar los catálogos de Internet a través del **Cliente Z3950**. Este protocolo permite consultar los catálogos de las bibliotecas que lo utilizan, independientemente de la estructura interna de los registros. Para ello es necesario instalar en el ordenador un programa

que actúe como cliente Z3950. En el cederrón de Abies se incluye uno denominado Z-Pista, que dispone de su propio manual para aprender su configuración y manejo.

Por otro lado, la base de datos actualizada de Rebeca se distribuye también en devedé a los centros que lo soliciten. Para ello entre en la web de Rebeca

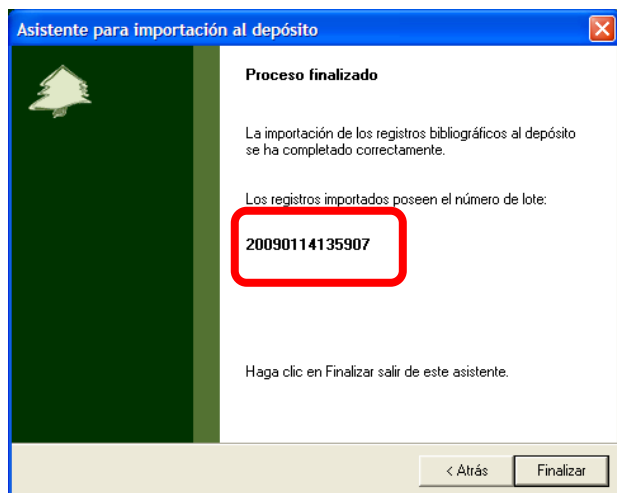


The screenshot shows the REBECA website interface. The header includes the logo of the Spanish Government and the Ministry of Culture, along with the text 'Registros Bibliográficos para Bibliotecas Públicas Españolas'. A navigation menu on the left lists various options, with 'Bibliografía' and 'Solicitud DVD-ROM REBECA/Servidor Z-39-50' highlighted with a red box. The main content area features a search bar and a 'Buscar en REBECA' button. The right sidebar contains contact information for the Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria.

(<http://www.mcu.es/bibliotecas/MC/Rebeca/index.html>) y active "Solicitud de DVD-ROM REBECA/Servidor Z-39-50". Una vez instalado el programa podrá acceder a cerca de un millón de datos bibliográficos actualizados y podrá integrarlo en Abies siguiendo el procedimiento explicado anteriormente.

Borrar lotes importados

De igual forma que se importan lotes de datos bibliográficos, puede ocurrir que en un momento determinado sea necesario borrar los registros importados.

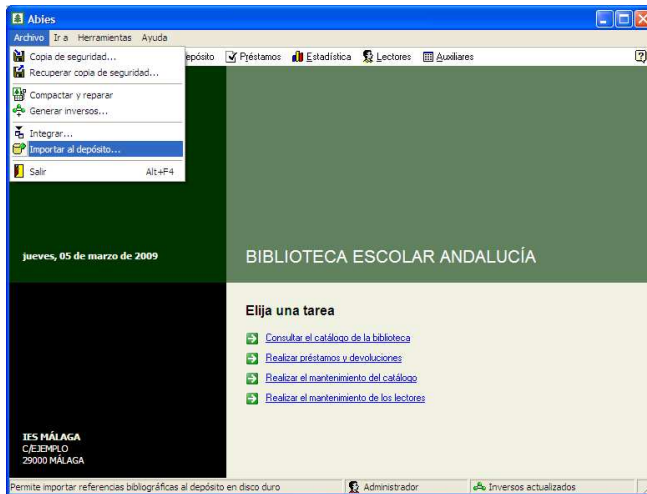


The screenshot shows a window titled 'Asistente para importación al depósito'. The window displays a message: 'Proceso finalizado. La importación de los registros bibliográficos al depósito se ha completado correctamente. Los registros importados poseen el número de lote: 20090114135907'. The number '20090114135907' is highlighted with a red box. At the bottom of the window, there are buttons for '< Atrás' and 'Finalizar'.

Quando se finaliza una importación Abies informa del nombre que le ha dado al lote, nombre compuesto por catorce cifras: aaaammddhhmmss (año, mes, día, hora, minutos y segundos del comienzo de la importación).

Si alguna vez quiere borrarlos es necesario que identifique el archivo con su número de lote (puede escribirlo en una libreta), pues de lo contrario será difícil de localizar.

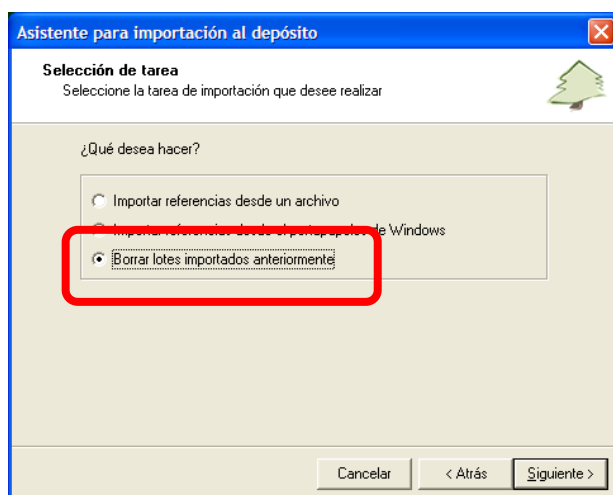
Para borrar lotes integrados desde Abies siga los siguientes pasos:



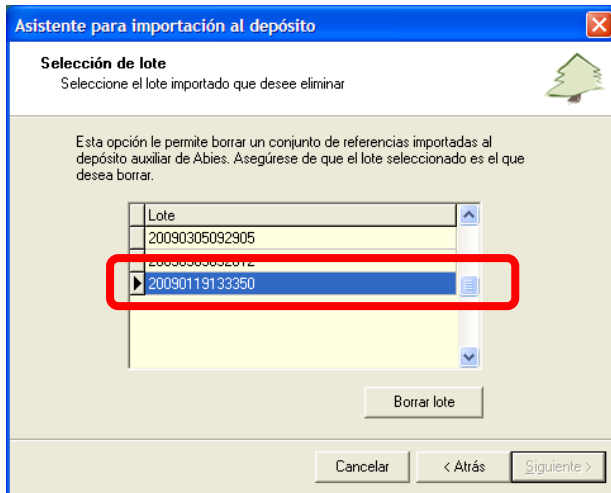
Abra *Archivo* > *Importar al depósito*.



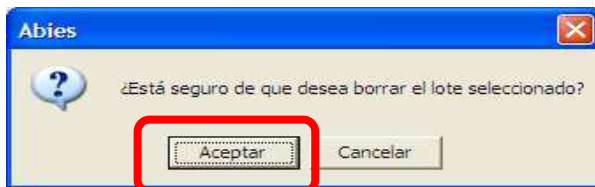
Aparece un asistente que guía los pasos.



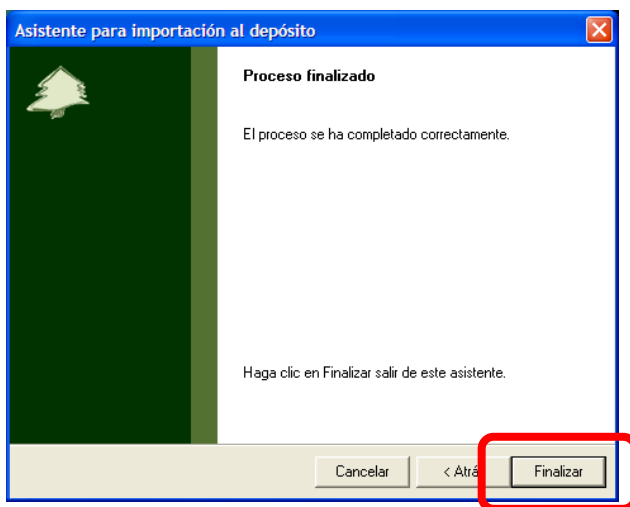
Seleccione *Borrar lotes importados anteriormente*.



Localice y seleccione el lote en cuestión.



Antes de borrar hay un aviso, y si está todo correcto pulse *Aceptar*.



Con el mensaje de "proceso finalizado" concluye el proceso de borrado.

El Catálogo. Las consultas: simple y avanzada. La catalogación.

El **Catálogo** es el conjunto de documentos que pertenecen a la biblioteca del centro y se ubica en un fichero llamado *Abies.mdb*, localizado en la carpeta *Datos*. El hecho de introducir un nuevo elemento se denomina **catalogación**, esto es, el proceso técnico por el que se crea un nuevo registro bibliográfico¹.

El principal objetivo de la catalogación es hacer accesible al usuario la información del catálogo y facilitar su consulta. Por este motivo es necesario unificar los criterios de catalogación entre las diferentes personas que participan en este proceso para proporcionar coherencia interna al catálogo.

En la pantalla del Catálogo se observa cuatro partes bien diferenciadas:



Al introducir un **Nuevo** ejemplar en el catálogo, Abies realiza siempre una *consulta avanzada*. Pero también es posible realizar consultas simples. A continuación se explicarán los tipos de consultas que se pueden realizar en Abies: consulta simple y consulta avanzada.

¹ Un **registro bibliográfico** es el conjunto de datos que describen y representan un documento concreto con vistas a su recuperación dentro de un catálogo de biblioteca o en una base de datos bibliográfica. Contiene los datos necesarios y suficientes (autor, el título, la edición, el editor, serie...) para describir el documento en un formato bibliográfico específico normalizado y legible por ordenador, por ejemplo MARC.

Un **ejemplar** es cada una de las copias de un documento (registro bibliográfico) que hay en la biblioteca.

Consulta simple

Se accede a través de Catálogo > **Consulta simple**.

En esta ventana se completan los campos en función del tipo de búsqueda que se pretende realizar. En ella se distinguen cinco áreas:

1.- En la esquina superior izquierda está el campo que permite introducir el número del **Código de barras o el ISBN**. La búsqueda por el ISBN es la más efectiva pues identifica de manera única un documento. En este campo, por tanto, se puede usar el lector de código de barras.

The screenshot shows a window titled 'Consulta' with the subtitle 'Especifique los criterios de búsqueda'. It contains several input fields and buttons. The fields are highlighted with red boxes and numbered 1 through 5. Field 1 is 'Código de Barras / ISBN'. Field 2 is 'Tipo de documento' with a dropdown menu showing 'Todos'. Field 3 is 'Depósito Legal' with sub-fields for 'Provincia', 'Código', and 'Año'. Field 4 is 'Búsqueda en cualquier campo'. Field 5 is a group of fields: 'Autor', 'Título', 'Editorial', 'Descriptor', and 'Colección'. At the bottom, there is a checked checkbox for 'Búsqueda Exacta' and buttons for 'Limpiar todo', 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Ayuda'.

2.- En la esquina superior derecha se encuentra el campo correspondiente al **Tipo de documento** que se quiere recuperar. Por defecto se recuperan *Todos* los documentos independientemente del tipo, pero también es posible recuperar un solo tipo de documento, para lo cual se despliega la lista.

3.- Idéntica situación plantea la búsqueda por el **Depósito Legal**, que es otro número normalizado del documento.

4.- En la **Búsqueda en cualquier campo** se recuperan documentos a partir de una serie de términos independientemente del campo en el que se encuentran. Por ejemplo, al buscar "Cervantes Quijote", se recuperarán todos los registros bibliográficos que contengan ambos términos. El orden de los términos es indiferente, se obtiene lo mismo poniendo "Quijote Cervantes" que "Cervantes Quijote". En este campo se incluye la información contenida en el campo *Notas*.

5.- En esta área aparecen un conjunto de campos, asociados cada uno a un elemento importante del registro bibliográfico: **Autor, Título, Editorial, Descriptor, Colección**. Basta con colocar los términos en su lugar correspondiente.

En este tipo de consulta debe tener en cuenta que:

- Sólo es posible usar un área para establecer los criterios de búsqueda, es decir, no se puede buscar al mismo tiempo por el depósito legal y por el término "Cervantes".
- El botón "Búsqueda Exacta" fuerza a que los términos empleados coincidan totalmente con los que recupera. Si no está activado la búsqueda tardará más, pues si se busca el término "Martin" en el campo autor, recuperaría también los términos "Martinez", "Martinelli", etc.
- Conviene pulsar sobre "Limpiar todo" para que no guarde las condiciones de búsquedas anteriores.
- Da igual escribir en mayúsculas o minúsculas, se omitan o no las tildes. Por ejemplo, los términos "Quijote" y "quijote", "García" y "garcia", "cigüeña" y "cigueña" son equivalentes.

- Las preposiciones, artículos... no se pueden utilizar para recuperar documentos. Por ejemplo, "el", "la", "en", etc., no se pueden emplear. Verbigracia, para buscar la obra "La isla del tesoro" se utilizarán sólo los términos "isla" y "tesoro".

Búsquedas con criterio

Establecer unos criterios apropiados en la búsqueda mejorará el éxito de la consulta. "Tanto peca lo mucho como lo poco", es decir, un excesivo número de documentos (ruido) y la no recuperación de los mismos (silencio) pueden llevar al fracaso. Entonces se planteará una restricción de los términos de búsqueda que evite la profusión de documentos o, por el contrario, que los términos seguidos estén equivocados o hayan sido demasiado restrictivos.

La forma más razonable de realizar una búsqueda es emplear el mínimo número de términos, y en el mejor de los casos realizar una búsqueda exacta. De esta forma se ahorrará tiempo y se evitarán numerosos errores inesperados provocados por la tipografía y por elementos no normalizados. Por ejemplo:

- "Tolst" es preferible a "Leon Tolstoi", pues en algunas ocasiones no se escribe el nombre y en otras se utiliza la forma "Tolstoy".
- "Cabaña" es preferible a "Cabaña tío tom", pues si tenemos el libro "La cabaña del tío Tomás" no se recuperaría.

Las consultas por materia son las más complicadas de realizar por su no normalización a la hora de catalogar los documentos.

La consulta avanzada

Este tipo de consulta permite establecer criterios de búsqueda más precisos que la consulta simple, pues incluye más campos en los que consultar y la posibilidad de utilizar operadores lógicos o booleanos:

Y, fuerza a que el documento contenga los términos que aparecen en el campo;

O, es optativo que el documento contenga los términos que aparecen en el campo;

NO, el documento no puede contener los términos que aparecen en el campo.

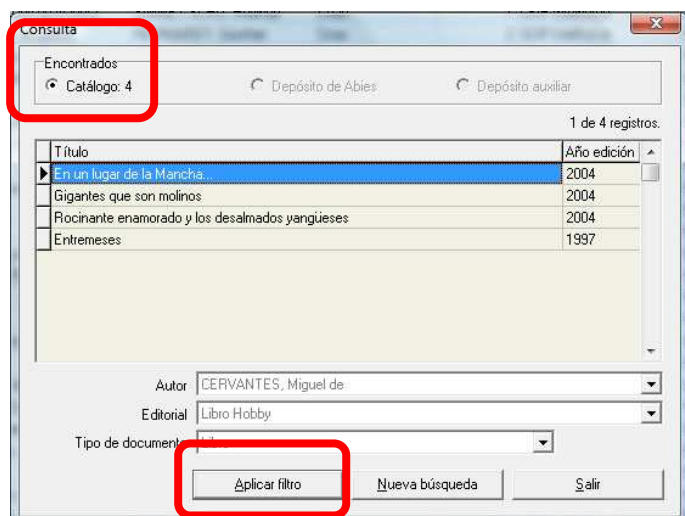
La ventana de *consulta avanzada* presenta cuatro grandes áreas:

1. **Número de ejemplar/Nº de registro**. Esta opción no está disponible al realizar la consulta en el depósito o cuando el catálogo está vacío.

2. **Código de barra/ISBN.** Se puede usar el lector de código de barras.

3. **Búsqueda en cualquier campo.** En este campo se incluye la información contenida en el campo *Notas*, pero no la contenida en los campos de la pestaña *Datos del ejemplar*, ni en otros campos como *Resto portada*, *Nº de páginas*, *lugar de publicación*, *CDU*...

4. Algunos campos se pueden combinar a través de los operadores lógicos, localizados en unos cuadritos a su lado izquierdo, siendo posible cambiar su valor haciendo clic sobre ellos. Por defecto todos aparecerán con el operador **Y**. Por ejemplo, para consultar la bibliografía de Miguel de Cervantes "El Quijote" se colocará el término "Cervantes" en *Autor*, y el operador lógico asociado al campo título en **NO** y en el campo *Título* el término "Quijote".



Una vez terminada la consulta, aparecerá una ventana con los documentos que cumplen las condiciones de búsqueda. Optar por *Aplicar filtro* supondrá que en la pantalla del Catálogo sólo aparezcan los documentos seleccionados para hacerles un análisis más específico. Para volver a la situación inicial con todos los fondos del catálogo basta con pulsar sobre *Quitar filtro* en la columna de la izquierda.

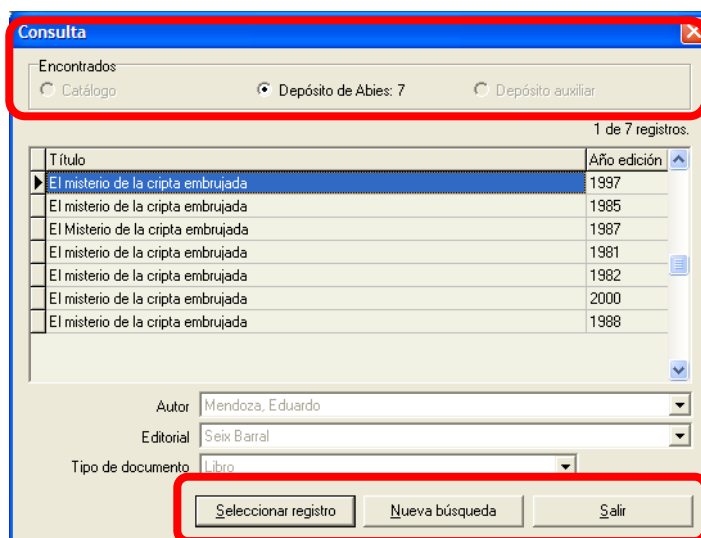
Buscar en los campos Ubicación y Signatura

Las búsquedas por estos dos campos pueden ser muy útiles para los centros educativos. Sin embargo, a su contenido no es posible acceder ni desde las consultas simples ni las avanzadas. La única posibilidad de acceso es a través de la ordenación de la rejilla del catálogo o realizando un informe o listado.

La catalogación

Ha llegado el momento de catalogar, es decir, de incorporar nuevos registros bibliográficos a la biblioteca. El único camino para hacerlo es acceder a *Catálogo > Nuevo*. Aparecerá entonces, por defecto, la realización de una consulta avanzada.

Abies realizará esta búsqueda en tres lugares diferentes². Primero



² Si la búsqueda se realiza desde el panel izquierdo de la pantalla sólo afectará al *Catálogo*. Si se realiza a través de *Nuevo*, buscará en los tres lugares indicados.

busca en el *Catálogo*, pues si encuentra el registro no lo duplicará y sólo habrá que añadir nuevos ejemplares, beneficiándose de una catalogación adaptada a la biblioteca del centro; ésta será la primera opción. A continuación buscará en el *Depósito de Abies* y después en el *Depósito auxiliar*, respectivamente. Si son ejemplares anteriores al año 2000 es posible que el *Depósito de Abies* se adapte mejor a la búsqueda realizada, de lo contrario será mejor elegir los registros bibliográficos del *Depósito auxiliar*.

Siguiendo los pasos del apartado anterior, proceda a realizar una búsqueda. Si encuentra el documento, seleccione el que más se aproxime al original optando por *Seleccionar registro*. También es posible realizar una *Nueva búsqueda* o *Salir*.

Suponiendo que se ha buscado *El misterio de la cripta embrujada* de Eduardo Mendoza, puede seleccionar uno de ellos. Aparecerá entonces un listado con los registros bibliográficos que cumplen las condiciones de búsqueda.

Seleccione el registro que cumpla los requisitos y aparecerá la pantalla de *Modificar documento*.

Desde *Nueva búsqueda* > *Cancelar* accederá a la pantalla *Modificar documento* en blanco para crear un nuevo ejemplar desde el principio.

Datos principales

Tipo de documento. ABIES muestra por defecto la opción marcada en la configuración.

El **Año de publicación** se refiere a la edición/reimpresión que se está catalogando. Este campo tiene dos recuadros, pero normalmente sólo se rellenará el primero con la cifra que también irá en el campo *Año de edición*.

Si es una obra en volúmenes que se han publicado en distintos años, en el primer recuadro se pone el año de publicación del primer volumen y en el segundo el año del último. Si no consta la

fecha de publicación ni de impresión pero sí el Depósito Legal (D.L. M.126-1969), se escribe la de éste (1969).

En el campo **Autor** no se escribe directamente pero se elegirá entre Persona, Entidad o Congreso. Constituye el encabezamiento principal.

a) Persona

- ⇒ Este campo no es repetible, por lo que si hay varios autores, aquí se pondrá el principal y el resto en el campo *Otros autores*.
- ⇒ Para escribir, se activa la lista de autores. Si no estuviera la persona se crea, se incrementa a la lista alfabética con el siguiente formato:

APELLIDOS. Nombre del autor principal, el que ha escrito la mayor parte de la obra; p.e., CAÑIZO, José Antonio del; AZORÍN (por ser más conocido por el seudónimo); MUÑOZ MOLINA, José Antonio.

- ⇒ Si no tiene apellidos se procederá como en estos casos: Alfonso X, Rey de España; Juan Pablo II, Papa; Juan de la Cruz, Santo.

El nombre del autor constituye el encabezamiento principal, apareciendo en el código de barras y en el tejuelo. Si no se consigna, el encabezado principal será el título.



- ⇒ Si el documento tiene uno, dos ó tres autores principales (con responsabilidad de la misma categoría), en el campo *Autor* se escribe el primero y el resto en *Otros autores* (junto a otros posibles responsables, como el autor de la edición literaria, el prólogo, etc.). Estos constituyen los encabezamientos secundarios.
- ⇒ Si tiene más de tres, se coloca sólo el que figure en primer lugar en *Otros autores*, seguido de "et al." = 'y otros' en el campo *Resto de portada*. Lo demás se omite.
- ⇒ Si la obra es anónima no se rellena el recuadro *Autor*, sino el de *Otros autores* con los datos del editor literario o de las personas con otro tipo de responsabilidad. Así, el encabezamiento principal se habría hecho por el título y en la Signatura (pantalla *Datos del ejemplar*) se borraría el recuadro correspondiente al autor quedando constancia visible de su anonimato.
- ⇒ En el caso de una antología que recoge obras de diferentes autores se procede igual que en el caso anterior.

b) Entidad

Organización, empresa, institución, organismo público... Son obras que recogen el pensamiento colectivo de la entidad (Ej. "Proyecto educativo y curricular del Centro"). Se pone el nombre de la entidad en el campo *Autor*. Si hay duda o figura un autor individual en la portada, éste se consigna en el apartado *Autor* y la entidad va en *Otros autores*. Caso especial es el de las leyes que se encabezan por la jurisdicción a la que se aplican, así la *Constitución Española de 1978* iría encabezada por ESPAÑA, que constaría en el campo *Autor*.

c) Congreso

Nombre del congreso en *Autor*, si se catalogan las Actas oficiales. Si se cataloga una ponencia del Congreso, en *Autor* irá su autor y el nombre del Congreso en *Otros autores*. El nombre conlleva todos los datos del mismo, por ejemplo: *Encuentro de cuadrillas* (2º. 1985. Almería).

Otros autores. Aquí van las menciones de responsables que no son autores principales, como el editor/a, el ilustrador/a, la introducción..., empezando por apellidos, nombre y una abreviatura que indica la naturaleza de su aportación.

Abreviatura	Significado	Abreviatura	Significado
adapt.	adaptador, adaptación	ed. mus.	editor musical
anot.	anotador	il.	ilustrador, ilustración
arr.	arreglista, arreglo	int.	intérprete
col.	colaborador, colaboración	pr.	prologuista, prólogo
com.	comentarista	rec.	recopilador, recopilación
comp.	compilador, compilación, compositor musical	red.	redactor, redacción
coord.	coordinador, coordinación	sel.	seleccionador, selección
dir.	director, dirección	trad.	traductor, traducción
ed. lit.	editor literario		

Caso especial de las Biografías. Hay dos opciones:

- a) se cataloga dentro del grupo 9 de la CDU
- b) se rellena todo igual pero en la casilla *Signatura* se borra la cifra correspondiente a la CDU, se escribe **B** (biografía), se borran las tres letras iniciales del apellido del autor y se colocan las del biografiado y en lugar de las letras del título se introducen las correspondientes al autor. Ejemplo: Martínez Piedra, *Vida de Cervantes* = B/CER/mar

Título: Es un campo de cumplimentación obligatoria. El título propio se copia tal y como aparece en la portada del libro. Si hay subtítulo, se coloca a continuación del título después de dos puntos. Si el título fuese colectivo (un título en cubierta pero obras de varios autores con títulos propios), se anota en este campo el título colectivo y en **Notas** los restantes.

Resto de título: El subtítulo, que unas veces figura en la portada con letra más pequeña, otras entre paréntesis; otras después de dos puntos. Es preferible no usar este campo y poner el subtítulo a continuación del título separado por dos puntos.

Resto de portada: Se repite el nombre y apellidos (ahora por este orden) del autor principal y textualmente lo que ponga en la portada acerca de las otras responsabilidades (por ejemplo: edición, introducción y notas de Miguel Martínez).

Editorial: no incluir la expresión Editorial o similar. Por un error del programa, Abies antepone en la lista de editoriales “:”, lo que deberemos evitar editando dicho campo.

Colección: no incluir la expresión Colección o similar.

Edición nº: después del orden añadir la expresión “ed”

Datos adicionales

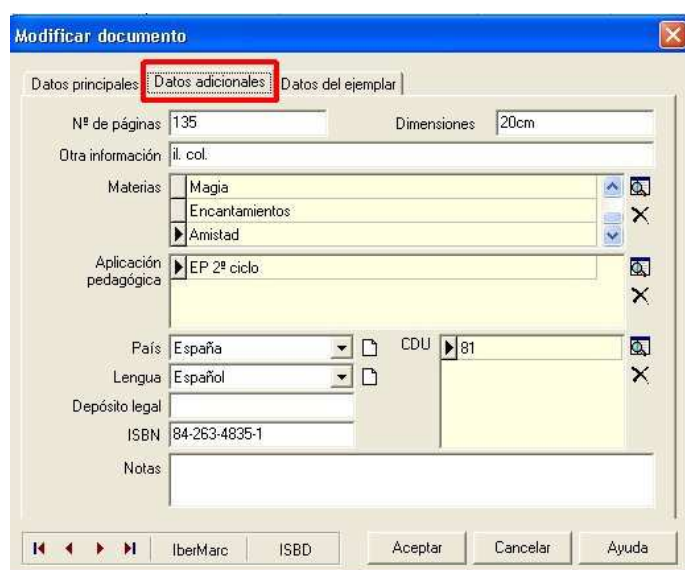
Nº de páginas

Dimensiones: altura del libro en cm.

Otra información: si tiene ilustraciones, láminas, fotografías o incluye otros materiales como mapas, láminas...

Materias (Descriptoros): en este campo se introduce el tema del documento. Con este fin se escoge de entre el conjunto de términos que ofrece el botón de búsqueda del programa.

Si el término elegido se encuentra en la lista, se acepta y el programa lo pasa automáticamente a la base de datos.



Si el término no se encuentra en la lista, se buscará un sinónimo o un término más general que esté incluido en dicha lista.

Si no se encuentra ningún término, ni sinónimos, ni términos más generales que se adecue la materia del documento, entonces se creará un descriptor (en el icono derecho que representa una página en blanco), que se agregará directamente a la lista general de *Descriptoros*.

Los términos elegidos serán objeto de búsqueda cuando se quiera localizar el documento, siendo éste un procedimiento importante que habrá que llevar a cabo correctamente (ver en el módulo C el capítulo "El contenido de los documentos: clasificación e indización").

Hay que ser prudentes con los descriptoros de los registros importados desde Rebeca o BN, pues pueden no ser apropiados para la biblioteca escolar. Llevar un control escrito de los descriptoros usados puede dar coherencia al catálogo.

Aplicación pedagógica: es un campo para la elección de la etapa educativa, ciclo, materia curricular, efemérides escolares, transversales, centros de interés... Con el fin de agilizar la consulta de este campo se recomienda eliminar las entradas que no se usen y no correspondan a los niveles educativos que se impartan en el centro.

La **CDU** (Clasificación Decimal Universal) es el sistema numérico oficial de clasificación por materias, va de lo general a lo particular. Los conocimientos se dividen en 10 grupos principales que a su vez se dividen en otros diez grupos y así sucesivamente. Se recomienda usar dos dígitos para la biblioteca escolar, salvo casos concretos.

Estos tres últimos campos tienen dos características singulares:

- son campos múltiples, es decir, puede introducir más de un dato;

- junto con el *título*, el *autor* y el *número del ejemplar*, son los campos más utilizados a la hora de localizar un documento, de ahí la importancia de rellenarlos con especial atención.

País y Lengua: este campo aparece automáticamente por defecto según se haya configurado la aplicación.

Depósito legal: abreviaturas de la provincia, número y año en los que se registra la edición del documento. Este campo no tiene utilidad práctica.

ISBN: desde el 1 de enero de 2007 el número del ISBN pasa de tener diez dígitos a trece, agrupados en cinco bloques separados por guiones (-) o espacios. A partir de entonces, el ISBN se precede del 978 que identifica el producto libro³.

978	84	392	8007	6
(Producto libro)	(España)	(Editorial)	(Título)	(Nº de control)

El ISBN de trece dígitos solo se podrá colocar si Abies está actualizado con el parche 2.0.8.3.

Notas: es un campo recuperable a través de las consultas simples y avanzadas, por lo que es el campo apropiado para poner información referida al idioma (texto en otra lengua), al material de acompañamiento, características especiales de un libro (troquelado, pictogramas...)

Datos del ejemplar

Nº del ejemplar: es el número interno, no editable, que asigna el programa a cada documento para identificarlo en la fase de préstamos; es como el DNI del documento. Figura en el código de barras y va acompañado de una letra de control. Deberá figurar en la portada del libro, bajo el número de registro. Es un número que se usa para imprimir después el código de barras, el tejuelo, realizar los préstamos, etc.

ABIES permite especificar el número de *ejemplares* que van a ser catalogados con los datos bibliográficos introducidos en las solapas anteriores asignando un número de ejemplar distinto a cada uno de ellos. Conforme se aumenta el número de ejemplares, se añaden más líneas en la parte derecha y se marca el ejemplar activado y el número de ejemplar aparece en rojo.

Nº de registro: es el número de entrada que se le asigna a un documento para distinguirlo de cualquier otro dentro de los fondos de una biblioteca. El libro de registro es el inventario de los fondos que posee la biblioteca y se incluyen todos los documentos que forman la colección, material librario y no librario, indicando en este último caso su soporte.

³ Agencia Internacional ISBN: <http://www.isbn-international.org/esp/index.html>

Agencia Española del ISBN: <http://www.mcu.es/libro/CE/AgenciISBN.html>

En el registro de ABIES debe primar la función práctica, la facilidad de circulación y la agilidad en los procesos técnicos.

Si se inicia una base de datos desde el principio, este número coincidirá con el número de ejemplar pero sin letra. Si ya existe un libro de registro manual y en los documentos está anotado el número de registro, es posible mantenerlo introduciéndolo en el campo *número de registro*, aunque en este caso no coincida con el número de ejemplar asignado por el programa. De cualquier manera, al pasar el ratón

por el interior de este campo el programa indica el último número de registro asignado.

Tenga en cuenta las siguientes normas:

1. Las obras en varias unidades físicas llevarán un número de registro por cada volumen.

Título: *Gran enciclopedia Planeta*
 Publicación: Barcelona: Planeta, 2004
 Descripción: 20 v.: il. col.; 29 cm

Nº de registro	Autor	Título
1347		<i>Gran enciclopedia Planeta.1</i>
1348		<i>Gran enciclopedia Planeta.2</i>
1349		<i>Gran enciclopedia Planeta.3</i>

2. Los ejemplares iguales de un mismo título llevarán un número de registro para cada uno de ellos. Por ejemplo si se disponen de 2 ejemplares idénticos de:

Autor: RIBAS, Rosa / CASADEMONT, Pilar / CAPDEVILLA, Roser
 Título: *Miremos las tiendas*
 Publicación: Barcelona : La Galera, 1984

Nº de registro	Autor	Título
3511	RIBAS, Rosa	<i>Miremos las tiendas</i>
3512	RIBAS, Rosa	<i>Miremos las tiendas</i>

3. Si un volumen contiene varias obras del mismo autor o de diferentes autores lleva un número de registro, ya que se le da registro a cada unidad física.

Autor: Bioy Casares, Adolfo
 Título: *Una muñeca rusa ; El lado de la sombra* / Adolfo Bioy Casares
 Publicación: Barcelona : RBA Editores, D.L. 1994

Nº de registro	Autor	Título
1470	Bioy Casares, Adolfo	<i>Una muñeca rusa</i> <i>El lado de la sombra</i>

Fecha de alta: de acuerdo con el calendario del equipo informático.

Tipo de ejemplar: hay que introducirlo obligatoriamente, seleccionando no prestable, normal, restringido... según lo definido en la configuración de Abies.

Ubicación: en este campo se especificará la dependencia donde se encuentra el documento: biblioteca, sala de profesores, departamento... y nunca el "Armario 3, Estante 2, Posición 9" del documento dentro de la biblioteca. Este campo se cumplimenta por defecto si se ha configurado correctamente.

Procedencia: si el ejemplar procede de una donación, canje, compra... Se puede mencionar el nombre del donante. Si es por compra no indique el comprador.

Comentarios: estado físico del ejemplar, si tiene algún deterioro, si le falta algún elemento...

ISBN: de cada uno de los volúmenes del documento que se catalogan.

Signatura: es el código para localizar el documento dentro de la Biblioteca. Si en la pantalla anterior de datos adicionales se ha puesto la CDU, Abies habrá rellenado automáticamente ya el primer campo de la signatura (**Sig1**). Este campo también es posible modificarlo manualmente, sobre todo si se trata de los géneros literarios de los libros de imaginación (**A:** Libros ilustrados o álbumes; **C:** Cuento; **N:** Narrativa, novela; **P:** Poesía; **T:** Teatro; **TBO:** Tebeo-Cómics.).

En el segundo campo (**Sig2**) aparecerán por defecto las tres primeras letras del apellido del autor en mayúsculas. En el tercer campo (**Sig3**) también aparecerán por defecto las 3 primeras letras del título sin artículos ni preposiciones..., en minúsculas.

Importe: coste del documento.

Moneda

Cuando rellene todos los campos active *Aceptar* para grabar los datos, abriéndose una nueva ventana de consulta avanzada por si quiere seguir catalogando, de lo contrario cancele para salir definitivamente.

En la práctica, especialmente cuando se realiza la catalogación directamente en Abies sin acudir a datos bibliográficos externos, los campos necesarios que se deben rellenar son los siguientes:

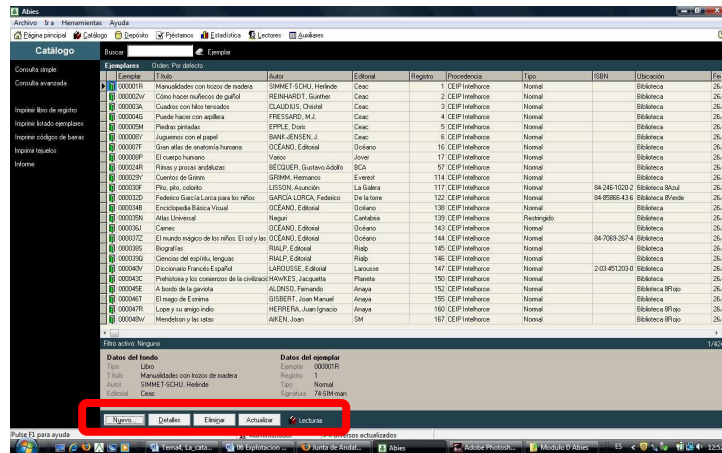
Datos principales	Datos adicionales	Datos del ejemplar
▪ Tipo de documento	▪ Descriptores	▪ Número de registro
▪ Autor	▪ Aplicación pedagógica	▪ Tipo de ejemplar
▪ Título	▪ CDU	▪ Ubicación
▪ Editorial	▪ ISBN	▪ ISBN
		▪ Signatura

En caso de recuperar registros bibliográficos de otras colecciones será necesaria una revisión de los diferentes campos a fin de adaptarlas a las necesidades de las bibliotecas escolares, teniendo en cuenta las características propias de cada centro.

Explotación del Catálogo

Una vez vista la catalogación es preciso realizar un detenido recorrido por el *Catálogo* y revisar algunos aspectos importantes para sacar el máximo rendimiento de sus datos bibliográficos.

Opciones del Catálogo



En la parte inferior de la pantalla, además de **Nuevo**, hay otros botones.

Activando el botón **Detalle** es posible modificar los datos bibliográficos del ejemplar activo.

Eliminar es una opción sólo disponible para el administrador, pues elimina definitivamente el registro de la base de datos sin posibilidad de recuperarlo.

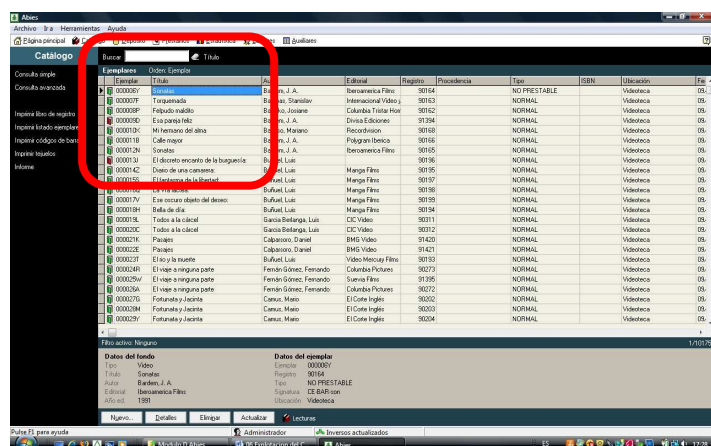
Es posible usar, por ejemplo, el campo *Ubicación* o *Tipo de ejemplar* para indicar que un documento se encuentra temporalmente "No disponible" o definitivamente de "Baja" y así disponer de una relación de los documentos perdidos, deteriorados, obsoletos... En caso de querer disponer de esta opción desde las consultas avanzadas para poder realizar un informe en caso de necesidad, hay que utilizar un campo recuperable, como por ejemplo, introducir en el campo *Descriptor* la entrada "BAJA", "PERDIDO", "DETERIORADO"... o similar.

Actualizar se activará especialmente cuando Abies está en red, cada vez que se produzca una modificación en el catálogo, en los préstamos...

Por último, el botón **Lecturas** sirve para conocer las lecturas (préstamos) que ha recibido el ejemplar activo. Presenta la posibilidad de impresión.

Ordenar los registros del Catálogo

Las columnas de los campos se pueden ordenar como se quiera arrastrándolas con el ratón desde la etiqueta gris superior que hace de cabecera de la columna hasta la posición deseada.



Aunque no es una opción propiamente dicha, la ordenación de los registros dentro de un campo puede ser de gran utilidad cuando se maneja una base de datos grande.

Es posible activar cualquier columna (campo) para realizar una búsqueda dentro de ella. Conforme se escribe en el

recuadro de búsqueda se desplaza el registro marcado hacia el primero de los ejemplares que cumpla la condición de búsqueda.

Para ordenar los campos, en orden ascendente o descendente, basta con hacer clic sobre la cabecera de la columna que se quiera ordenar.

Tenga en cuenta estas consideraciones:

- a) El icono de los libros verdes indica los documentos disponibles y los libros rojos señalarán los documentos prestados.
- b) Los campos *número de ejemplar*, *título*, *autor* y *editorial* pueden ser útiles para búsquedas rápidas.
- c) Juntando las columnas de *Ejemplar* y *Registro* se verán rápidamente los posibles saltos en la numeración de los ejemplares.
- d) El *tipo de ejemplar* permite conocer el número de documentos pertenecientes a una determinada categoría.
- e) Ordenar la columna **Sig1** permite conocer los documentos pertenecientes a cada grupo y subgrupo de la CDU.
- f) La ordenación del campo *Ubicación* será muy útil para localizar los documentos por dependencias.
- g) La ordenación de los registros afecta, no sólo a la presentación en la pantalla, sino también a la impresión de los códigos de barras y tejuelos y, como se verá más adelante, a los filtros y a los informes.

Las opciones de imprimir

A la izquierda de la pantalla del *Catálogo* aparecen algunas opciones de impresión.



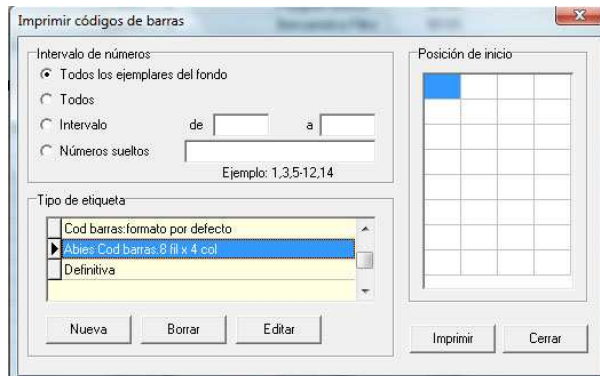
Imprimir libro de registro

Esta opción permite imprimir los registros según los parámetros seleccionados a partir de un formato fijo. Es posible ver la presentación preliminar antes de imprimir definitivamente, siempre en papel horizontal.



Imprimir listado de ejemplares

También es posible imprimir el listado de ejemplares según diversas opciones y con las mismas condiciones que la impresión del libro de registro.

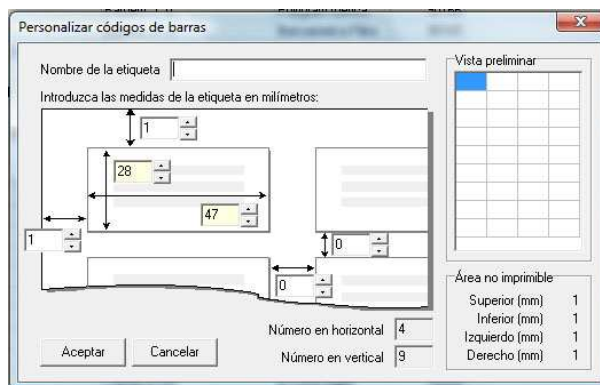


Imprimir códigos de barras



El código de barras es la etiqueta que contiene la información que identifica a un ejemplar dentro de la colección. Además del código de barras propiamente dicho, contiene el número de ejemplar asignado por ABIES y la signatura topográfica.

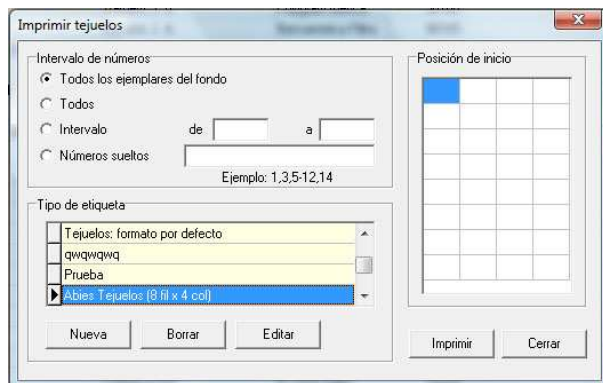
Al activar esta opción aparece la primera pantalla de la izquierda, en la que se indican los intervalos de números (siempre referidos al *número de ejemplar*) y el tipo de etiqueta.



Es posible configurar un tipo de etiqueta diferente a los que instala Abies por defecto. Para ello active *Nueva* y aparecerá una pantalla para configurar las dimensiones de la etiqueta a utilizar. Esta configuración dependerá en gran medida del tamaño de las etiquetas y de la impresora.

Puede seleccionar la casilla donde comienza la impresión señalando la casilla elegida.

La colocación del código de barras en la contracubierta permite acceder a él de forma directa sin necesidad de abrir el libro, además de facilitar el uso del lector de código de barras.



Imprimir tejuelos

El tejuelo es la etiqueta que se coloca en el lomo del documento, donde se escribe la información contenida en la signatura topográfica ordenada en columna: la CDU, las tres primeras letras en mayúsculas del apellido del autor y las tres primeras letras del título del documento en minúsculas sin artículo.

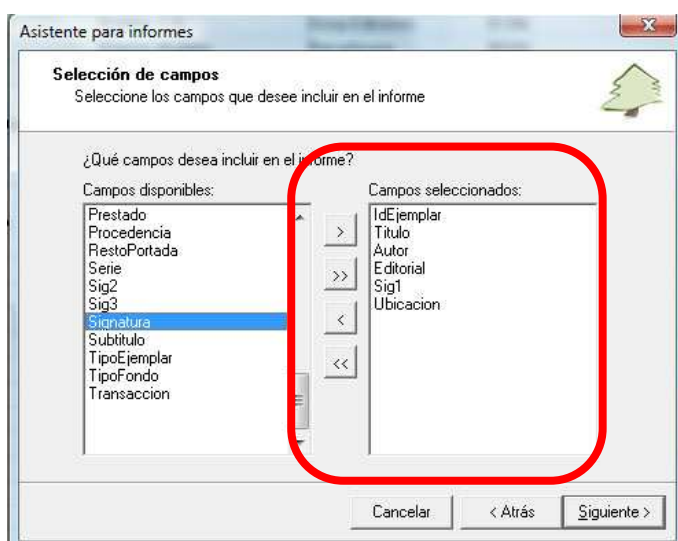
La impresión de estas etiquetas sigue el mismo procedimiento que en el caso de los códigos de barras.

Dado que la configuración de las etiquetas puede resultar complicada y puesto que en la mayoría de las ocasiones los códigos de barras y los tejuelos se recubren de cinta adhesiva, puede optar por usar papel normal para imprimir las etiquetas y después cortarlas con tijeras o guillotina.

La impresión de tejuelos de igual color del grupo de la CDU a la que pertenece el documento resulta especialmente útil en centros educativos, pues la identificación del documento con su grupo es inmediata y facilita el desenvolvimiento autónomo del alumnado dentro de la biblioteca y permite la colocación inequívoca de los documentos en las estanterías.

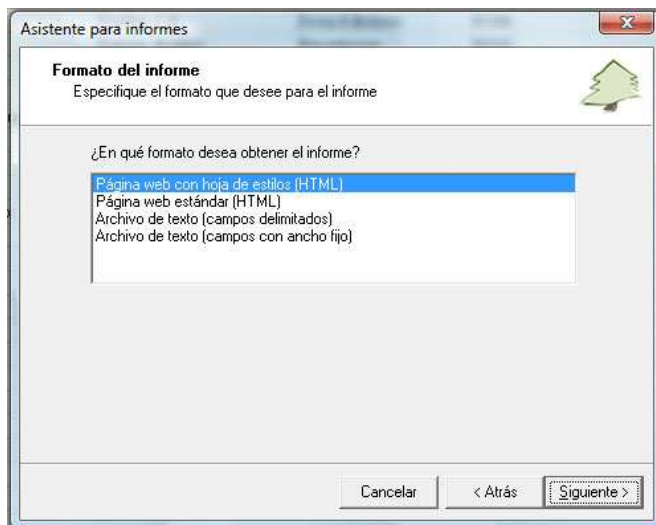
Informe

Esta es la última opción de *Catálogo*.

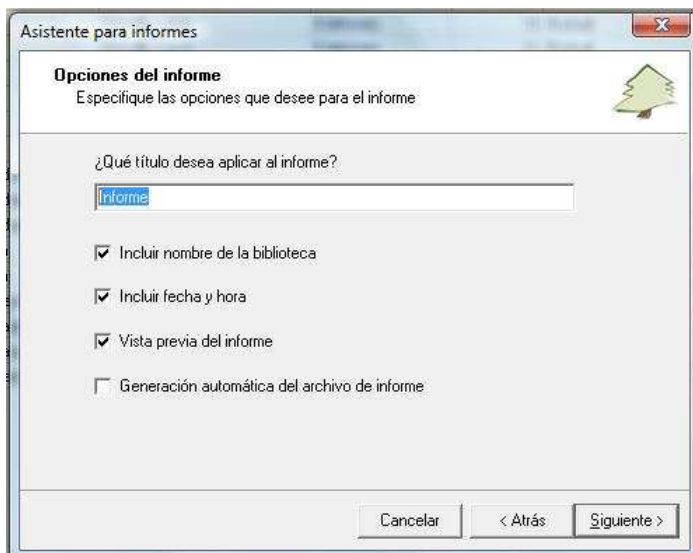


Al activar la opción de **Informe** se abrirá un asistente para su realización.

Seguidamente se seleccionan los campos que convenga (a través de las flechas o haciendo doble clic). Es recomendable no usar demasiados campos para no saturar de información al destinatario. Los campos *Sig1* y *Ubicación* son convenientes ponerlos si el informe va destinado a la recopilación de documentos para hacer una exposición, por ejemplo, con motivo de alguna efeméride. El campo *IdEjemplar* corresponde al número del ejemplar.



De las opciones de formato, elegir la *presentación de página web con hoja de estilos (HTML)* es la más recomendable, pues es la más completa y vistosa y siempre habrá la opción de poder editarla con un procesador de textos y/o de páginas webs.



Al pulsar *Siguiente* llegará a otra pantalla donde podrá poner un nombre al informe (es recomendable usar un nombre con información específica relativa al motivo del informe).

Respecto a las otras opciones dejarlas activadas, salvo la última, *Generación automática del archivo de informe*, para que no se sobrescriban los informes y poder asignarle el nombre que se estime conveniente.

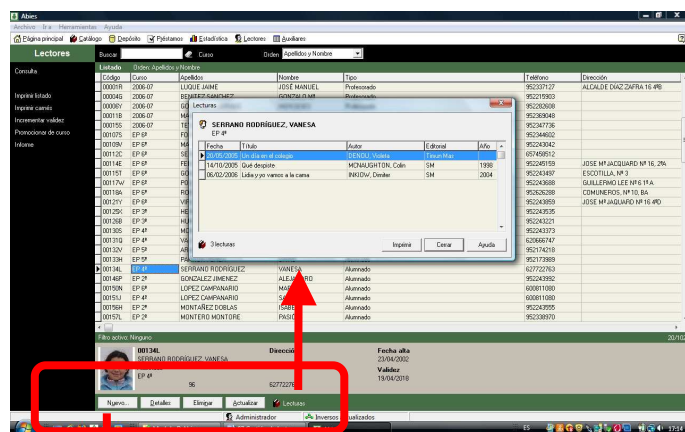
Para terminar, active *Siguiente* y se presentará en la pantalla el informe solicitado como si fuera una página web.

Los informes se guardan en una subcarpeta creada dentro de la carpeta del programa (*Abies>Informes*).

Por último, indicar que el orden de los registros del *Catálogo* y los filtros aplicados influyen en la presentación del informe.

Lectores

El módulo *Lectores* gestionará todo lo relacionado con los lectores de la biblioteca, es decir, con sus potenciales usuarios: altas, bajas, carnets, préstamos, devoluciones...



Para *añadir* un nuevo lector, ver los *detalles* o *eliminar* a lectores se usarán los botones que se encuentran en la parte inferior de la ventana, cuyo funcionamiento es exactamente igual que el del *Catálogo*.

Cuando se activa *Lecturas* del lector activo, aparecerá un historial con los documentos usados y devueltos por él.

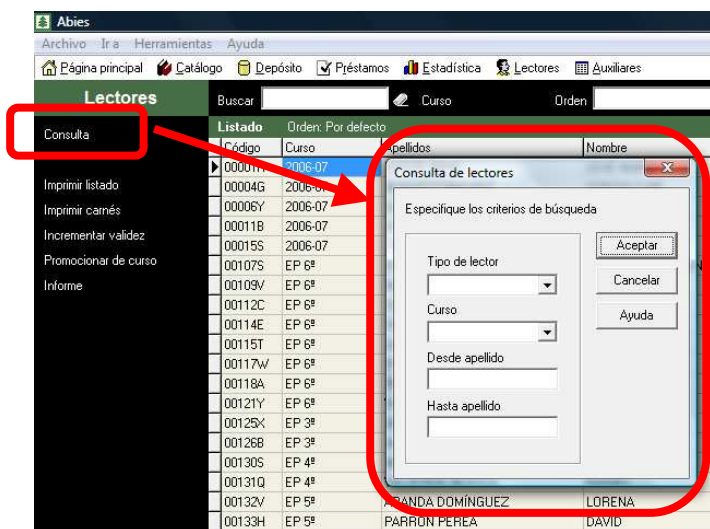


Para añadir lectores pulse el botón **Nuevo**. Aparecerá entonces una ventana para introducir los datos personales principales, incluida la opción de una foto, que será la que aparezca en el carnet impreso de la biblioteca.

La *fecha de alta* toma por defecto la del sistema y la *fecha de validez* es la misma aumentada en el número de años marcado en las opciones como validez del carnet, aunque desde aquí se puede modificar de forma individual, pero siempre a partir de la fecha del sistema.

Una vez estén los lectores dados de alta, se puede ordenar la base de datos activando el campo de la columna elegida y haciendo clic una o dos veces según se quiera ordenar de forma ascendente o descendente. A diferencia del *Catálogo*, los *lectores* se pueden ordenar por varios campos a la vez según se indique en el campo *orden* tal y como se puede observar en la imagen siguiente.

Código	Curso	Apellidos	Nombre	Profesorado
00001R	2006-07	LUQUE JAIME	JOSÉ MARCELO	Profesorado
00004G	2006-07	BENITEZ SANCHEZ	GONZALO M ^a	Profesorado
00006Y	2006-07	GONZALEZ CAMPANO	MERCEDES	Profesorado

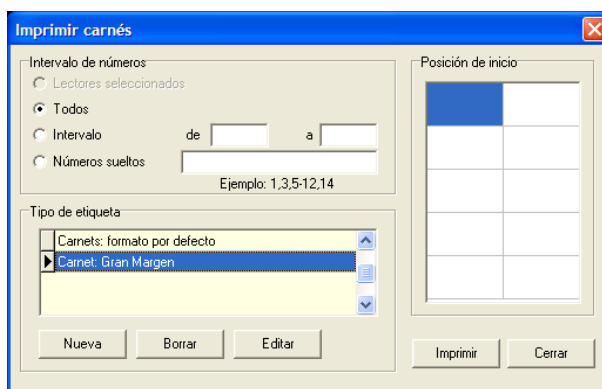
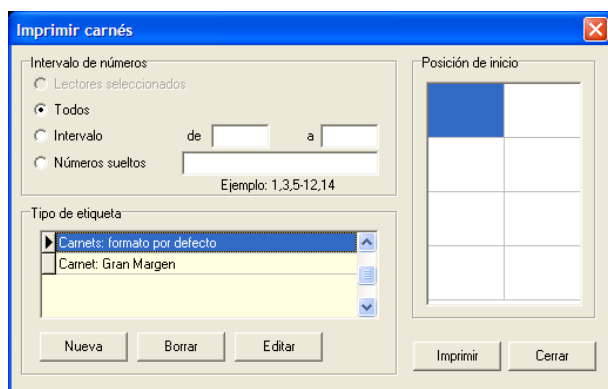


También es posible realizar consultas atendiendo a varios campos individualmente o combinándolos. Al resultado se puede aplicar un *filtro* y trabajar con ellos según las necesidades, quitándolo una vez terminado el propósito.

Las otras opciones que hay en la columna izquierda de esta pantalla son:

Imprimir listado. Si se activa esta opción aparecerá la presentación preliminar según se haya ordenado y aplicado el filtro a los lectores.

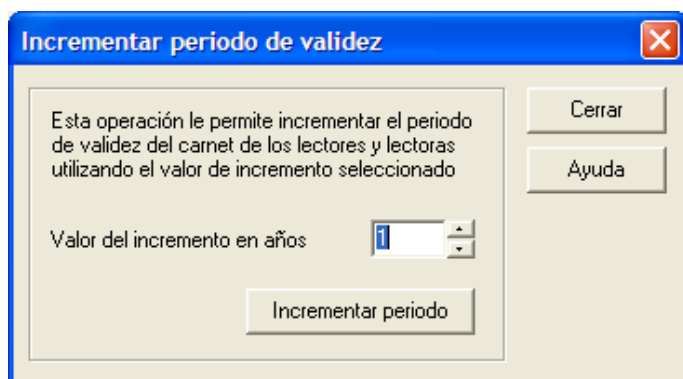
Imprimir carnés. En realidad los carnés son etiquetas grandes impresas en cartulina, pero a diferencia de los tejuelos y códigos de barras, el tamaño de los carnés es fijo y sólo permitirá imprimir en el formato por defecto (2x4) y en A4 (2x5) aunque se cambien los márgenes.



El resultado se puede parecer a este:



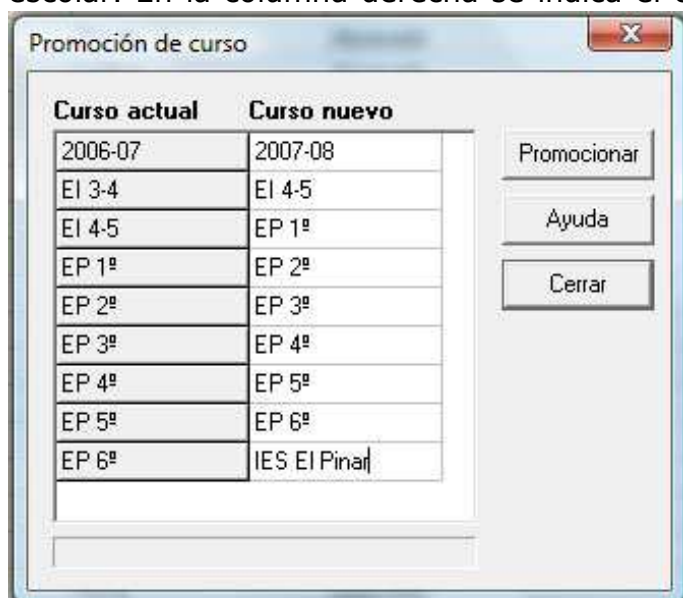
Incrementar validez.



Hace referencia al período de validez del carné y afecta a todos los lectores aunque no estén filtrados.

En caso de que los años de validez del lector (*Herramientas > Opciones > Biblioteca*) sea de 1 año, esta operación se realizará antes de introducir nuevos lectores con el fin de evitar que los nuevos tengan un año más de validez del carné.

Promocionar de curso. Esta operación se realiza una vez terminado el curso escolar. En la columna derecha se indica el curso al que promocionan los lectores. Una vez completadas las columnas se activa el botón *Promocionar*.



A la hora de promocionar de curso tenga en cuenta:

1. Para no tener que *Aceptar* tantas veces como promociones de curso se realicen, vaya a *Herramientas > Opciones > Edición* y desactive *Pedir confirmación antes de guardar modificaciones*.

2. Si no hay promoción de curso se dejará el mismo curso en ambas columnas.

3. El alumnado repetidor se promocionará de curso con su grupo

y después se cambiará manualmente.

4. El alumnado que deja el centro se puede asignar a un grupo ficticio (nombre del IES de referencia, Baja...) con el fin de mantenerlos, si se estima conveniente, en la base de datos por si continúan siendo usuarios de la biblioteca escolar.

Informe. Esta opción funciona exactamente igual que la misma opción del *Catálogo*.

Exportación de datos del alumnado, el profesorado y las familias desde Séneca

En Andalucía existe la posibilidad de incorporar desde Séneca a todos los potenciales lectores (alumnado, profesorado) a la biblioteca escolar. Es lo que se denomina **integración de datos desde Séneca**.

Antes de proceder a exportar esos datos le convendrá saber que

- deberá contar con permiso del equipo directivo para entrar en Séneca y extraer los datos necesarios del alumnado, profesorado y familia;
- este procedimiento es recomendable hacerlo para aquellas bases de datos de lectores que estén vacías, pues en un mismo acto podrá incorporar a toda la comunidad educativa como potenciales lectores; si ya tiene una base de datos de lectores tendrá numerosos lectores repetidos;
- también se recomienda para los traslados masivos de matrícula, por ejemplo, el alumnado que se incorpora nuevo al instituto en los primeros cursos o el alumnado de educación infantil que inicia su educación en los centros de primaria;
- en caso de integraciones parciales, identificar convenientemente los lotes por si alguna vez se necesita borrar esos mismos lotes.

El manual que explica minuciosamente este procedimiento lo puede localizar en la siguiente dirección web: <http://bit.ly/158HiZE>

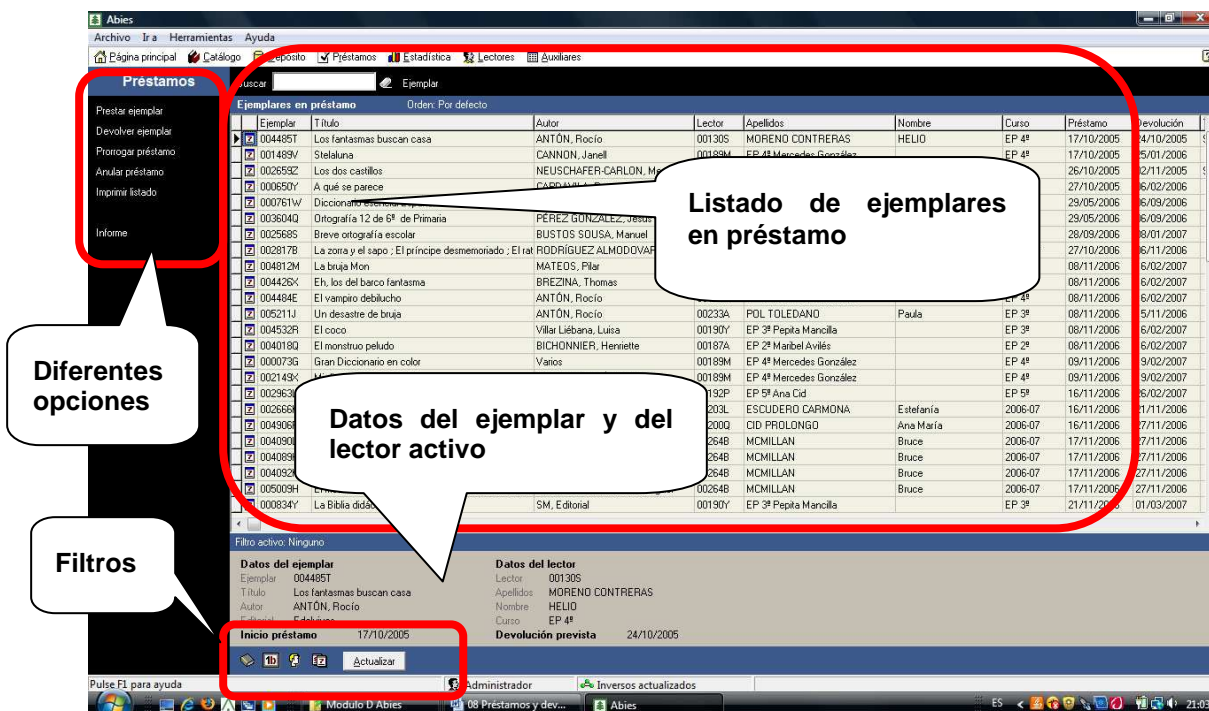
Este mismo manual pero reducido lo puede encontrar en <http://bit.ly/11ZsFbr>



Préstamo y devolución de ejemplares

En este módulo se explica la gestión de los préstamos y las devoluciones realizadas por los lectores de la biblioteca.

En la pantalla de **Préstamos** se distinguen cuatro partes bien diferenciadas:



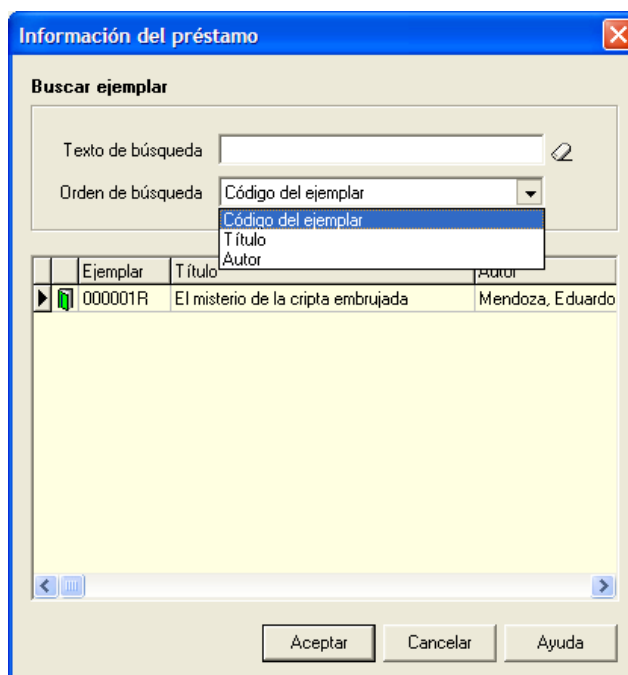
The screenshot shows the 'Préstamos' module interface. A red circle highlights the main table of loans. Callouts point to various parts of the interface:

- Diferentes opciones:** Points to the left sidebar menu with options like 'Prestar ejemplar', 'Devolver ejemplar', 'Promover préstamo', 'Anular préstamo', 'Imprimir listado', and 'Informe'.
- Filtros:** Points to the filter icons at the bottom left of the table.
- Listado de ejemplares en préstamo:** Points to the main table of loans.
- Datos del ejemplar y del lector activo:** Points to the 'Datos del lector' section at the bottom right, which shows details for the active reader (Lector: 001305, Apellidos: MORENO CONTRERAS, Nombre: HELIO, Curso: EP 4º).

Los filtros

En la zona inferior de la pantalla de los préstamos, a la izquierda del botón **Actualizar**, hay cuatro iconos que corresponden a otros tantos filtros: **Ejemplar**, **Curso**, **Lector** y **Retraso**. Los tres primeros tienen diferentes opciones de búsqueda y se activan y desactivan solo pulsando el icono correspondiente.

Si se activa el filtro de **retrasos** aparecerá, en la columna de la izquierda, la opción de **imprimir carta de reclamación** para uno o todos los ejemplares que estén sin devolver.




The 'Información del préstamo' dialog box is shown. It has a search section with a text box for 'Texto de búsqueda' and a dropdown for 'Orden de búsqueda' (currently set to 'Código del ejemplar'). Below this is a table of search results:

Ejemplar	Título	Autor
000001R	El misterio de la cripta embrujada	Mendoza, Eduardo

At the bottom of the dialog are buttons for 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Ayuda'.

Prestar ejemplar. Se abre la siguiente ventana donde se activará la pestaña de

Préstamo. Solo habrá que rellenar dos campos, el del ejemplar o el del lector. En ambos casos se puede hacer directamente tecleando en el campo en blanco o activando el icono  de la derecha que permitirá buscar en los ejemplares y en los lectores. En ambos casos también es posible usar el lector de código de barras, para lo cual es necesario tener actualizado Abies al menos hasta la versión 2.0.8.1.

Si hay ejemplares que no se puedan prestar y lectores que no puedan llevarse documentos prestados dependerá en gran medida de las opciones establecidas en la política de préstamos.

Cuando todo sea correcto se activa el botón *Prestar*.

Devolver ejemplar, prorrogar préstamo y anular préstamo. Estas tres opciones operan de forma similar a la anterior.

La diferencia entre *devolver ejemplar* y *anular préstamo* está en que la primera cuenta a efectos estadísticos y la segunda opción no.

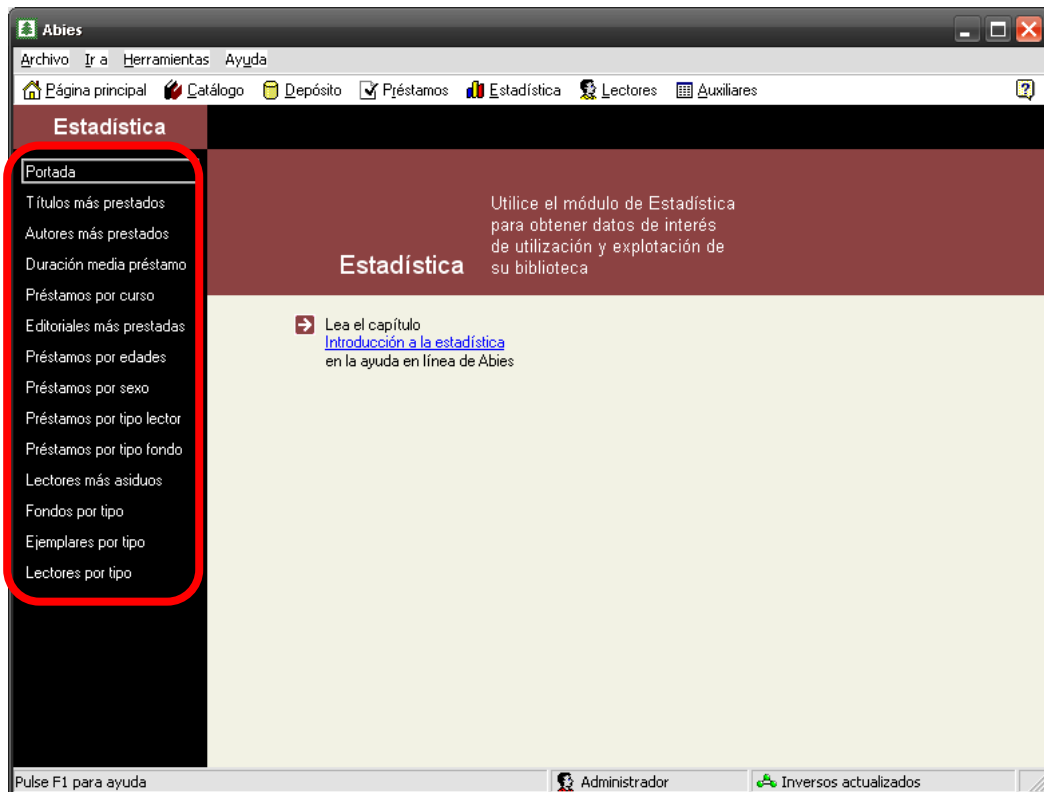
En todos los casos se puede usar el lector de código de barras.

Imprimir listado. Esta opción permite obtener un listado de los préstamos según los criterios establecidos en los filtros, la ordenación de los campos... Por ejemplo, si se ordena por curso, permitirá hacer un seguimiento de las devoluciones pendientes de cada curso de forma más cómoda para el responsable de controlar los préstamos.

El sistema de búsqueda y la forma de *ordenar* los campos se realiza de igual forma a lo explicado en el apartado del *Catálogo*.

Estadísticas

A este módulo se accede a través de **Abies > Estadísticas**.



Los datos que se pueden obtener se refieren a:

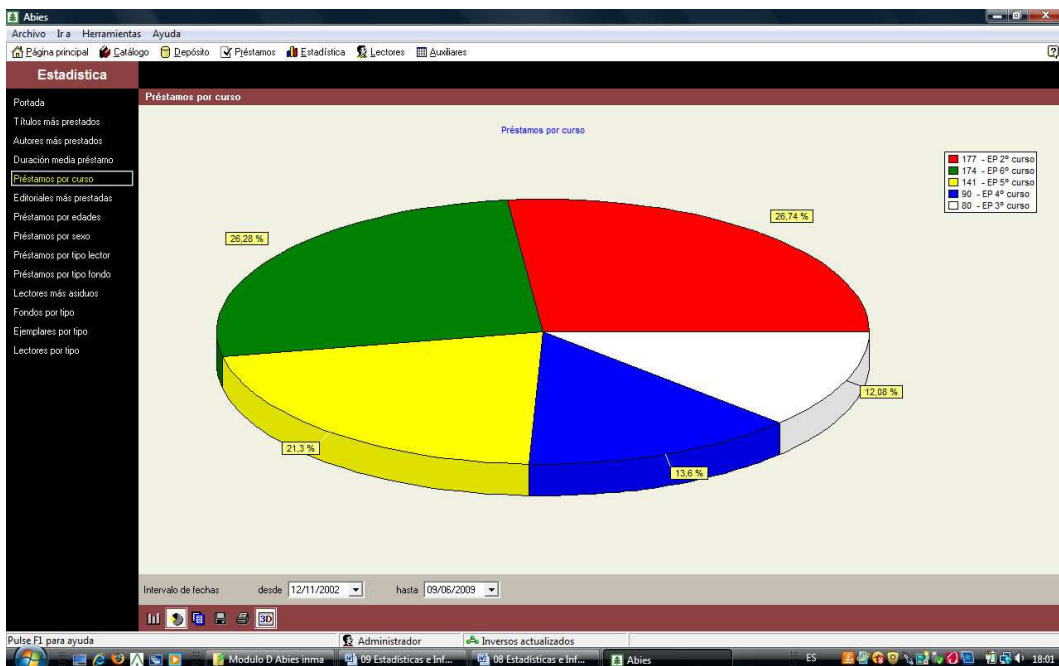
- **la colección:**
 - o fondos por tipo
 - o ejemplares por tipo
- **al uso de la colección:**
 - o títulos más prestados
 - o autores más prestados
 - o editoriales más prestadas
 - o préstamos por tipo de fondo
- **los lectores:**
 - o lectores por tipo
 - o lectores más asiduos
- **los hábitos de los lectores:**
 - o duración media préstamo
 - o préstamos por curso
 - o préstamos por edades
 - o préstamos por sexo
 - o préstamos por tipo de lector

En los iconos que aparecen en la parte inferior izquierda están las opciones para presentar las estadísticas en diferentes formas gráficas, ya sea de forma circular o de barras, en formato bidimensional o tridimensional.



El resto de las opciones permiten copiar el gráfico al portapapeles para usarlo en otro documento (por ejemplo, la memoria de la biblioteca), copiar el gráfico como un fichero de mapa de bits o imprimirlo directamente en la impresora.

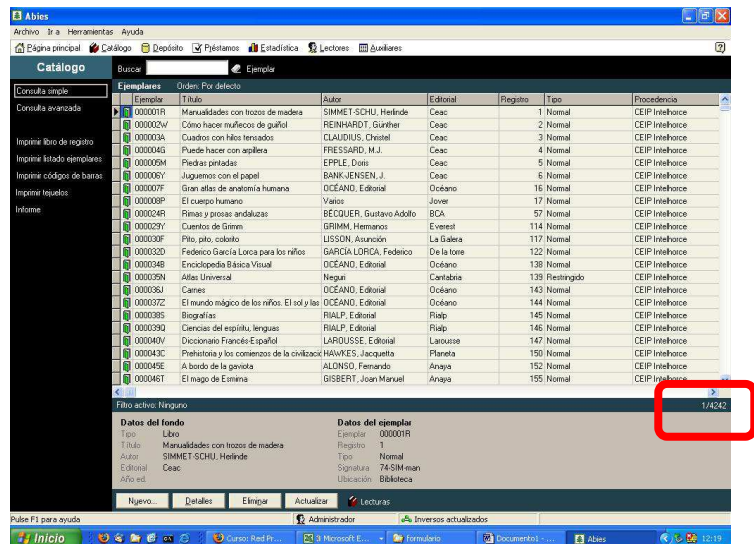
Todos los gráficos de las estadísticas corresponderán al *intervalo de fechas* establecido.



Datos de la colección obtenidos de la aplicación Abies

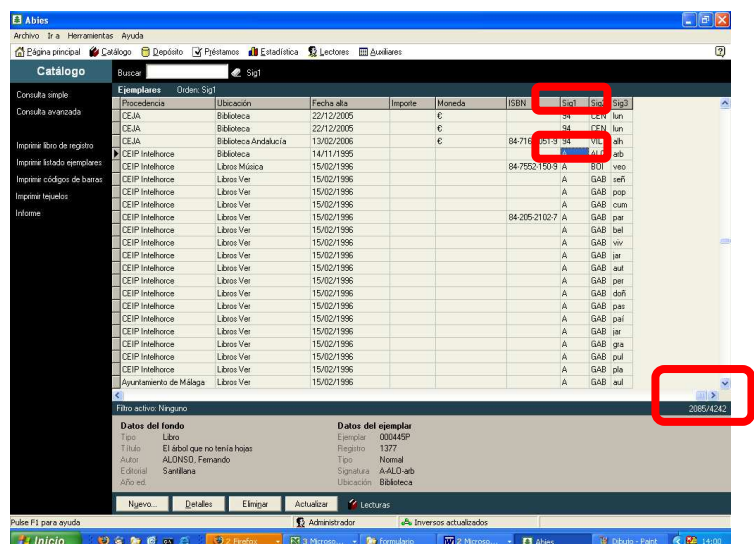
Del módulo de *Estadísticas* y del correspondiente al catálogo se pueden obtener datos interesantes para las memorias e informes de la biblioteca escolar. Por ejemplo:

Número total de documentos registrados en ABIES



Este dato se puede localizar en la barra de estado del *Catálogo* (en el lugar señalado en la imagen de la izquierda).

Número de documentos de la sección literatura



Siga el siguiente procedimiento:

1. Acceda a *Catálogo*.
2. Ordene la columna **Sig1** de forma ascendente. Esta columna se ordenará siguiendo el primer campo de la signatura, por lo que los libros de literatura se ordenarán por orden alfabético: A-C-N-P-T-TBO.
3. Sitúese en la primera **A** (Álbum ilustrado) y observe que en la barra de estado del *Catálogo*

aparecen dos números. El número de la izquierda hace referencia al número de orden y el de la derecha al número total de documentos. Por tanto, el número de documentos de la sección de literatura (libros de imaginación) saldrá de restar el número de la derecha (total de documentos) menos el número de la izquierda.

Número de documentos de referencia y de conocimiento

Proceda igual que en el punto anterior. El número de documentos de referencia y de conocimiento será el número anterior al señalado en la primera **A**. Por ejemplo, si la primera **A** es el número 2085, el número de documentos de referencia y de conocimiento será 2084.

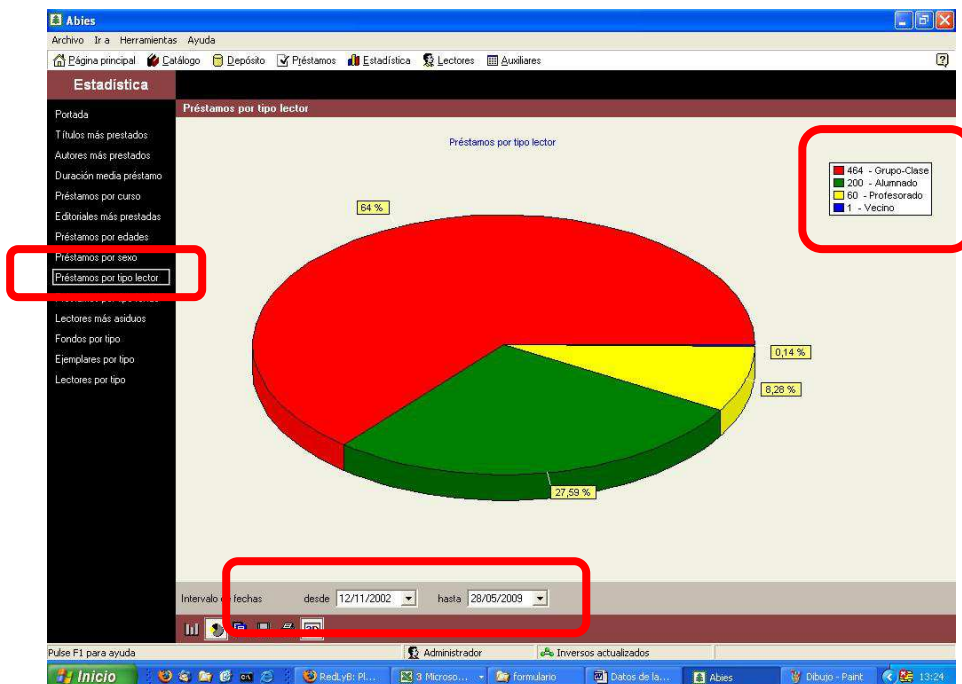
Número de documentos por alumno (divida el número total de documentos registrados entre el total de alumnos del centro)

Este dato se obtiene dividiendo el número de documentos indicado en el punto 19.1 entre el número total de alumnos del centro.

Número total de préstamos individuales realizados

Siga el siguiente procedimiento:

- Acceda a *Estadísticas > Préstamos por tipo de lector*
- Establecer el *intervalo de fechas* a consultar
- Sumar los préstamos individuales que aparecen en la leyenda de la estadística.



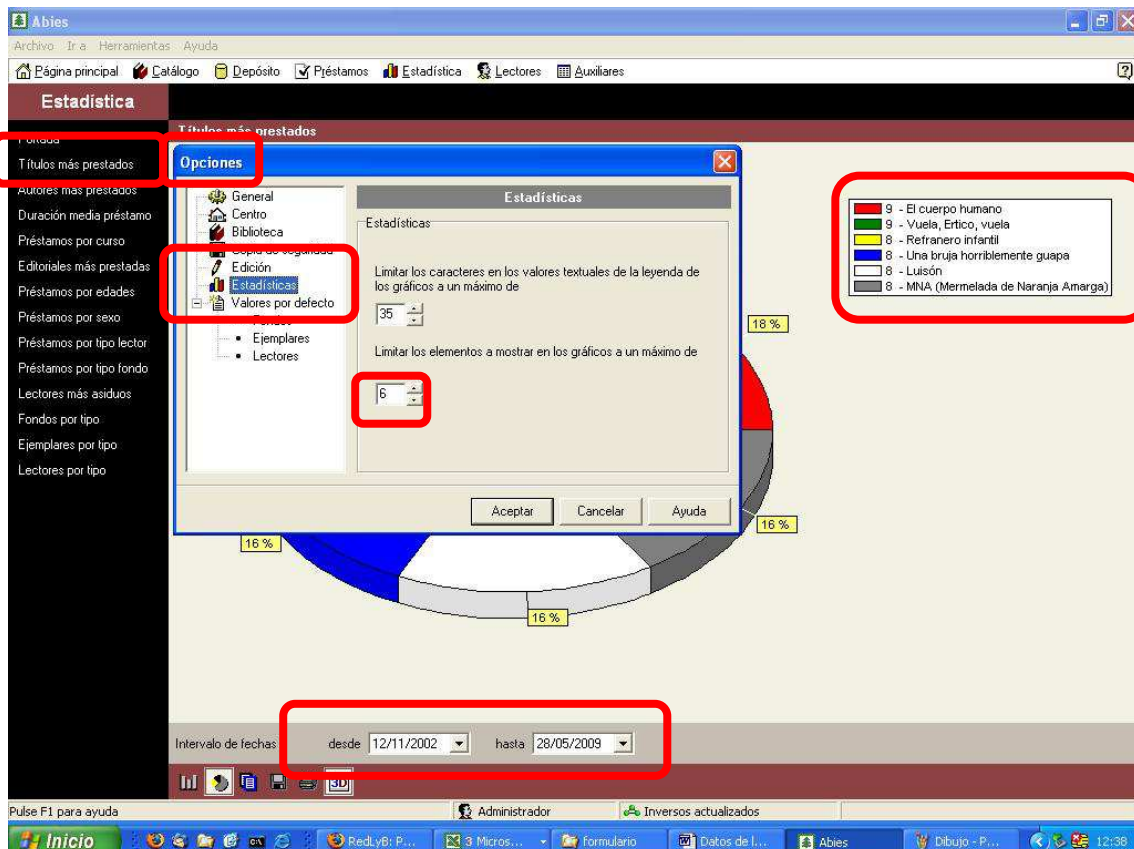
Número de documentos prestados por alumno (divida el número total de documentos prestados entre el total de alumnos del centro)

Proceda igual que en el punto anterior pero sume todos los préstamos y divida entre el total de alumnos del centro.

Títulos (y autor) de los seis libros más prestados

Siga el siguiente procedimiento:

- Estadísticas > Títulos más prestados*
- Herramientas > Opciones > Estadísticas > Limitar los elementos a mostrar en los gráficos a 6*
- Establecer el *intervalo de fechas* a consultar



The screenshot shows the ABIES web application interface. The 'Estadística' menu is open, and the 'Opciones' dialog box is displayed. The 'Estadísticas' tab is selected, and the 'Limitar los elementos a mostrar en los gráficos a un máximo de' is set to 6. The 'Intervalo de fechas' is set from 12/11/2002 to 28/05/2009. A legend on the right lists six authors: 'El cuerpo humano', 'Vuela, Erótico, vuela', 'Retranero infantil', 'Una bruja horriblemente guapa', 'Luisón', and 'MNA (Mermelada de Naranja Amarga)'. The pie chart shows the distribution of the six most borrowed titles.

Author	Percentage
El cuerpo humano	18%
Vuela, Erótico, vuela	16%
Retranero infantil	16%
Una bruja horriblemente guapa	16%
Luisón	16%
MNA (Mermelada de Naranja Amarga)	16%

Nombres de los seis autores o autoras cuyos libros más se han prestado

Proceda igual que en el ejemplo anterior pero seleccione *Autores más prestados*.

Utilidades

Para terminar, es conveniente conocer los últimos elementos del programa Abies, integrados en el menú *Archivo*.

Copia de seguridad

La realización de copias de seguridad es de suma importancia para la recuperación de los datos en casos como los cambios de disco duro, subidas de tensión... o cualquier otro problema técnico insoluble que impida el acceso a la base de datos. Es conveniente planificar la realización periódica de copias de seguridad para evitar "catástrofes" que den al traste con muchas horas de esfuerzo y trabajo.



En esta planificación debe tener en cuenta:

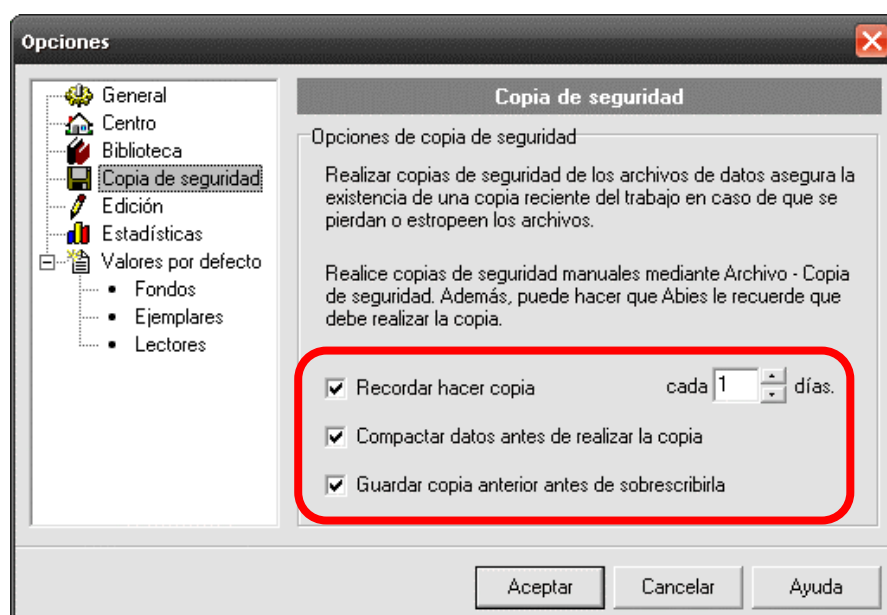
- Si son varias las personas que trabajan con Abies, establecer claramente quién, cuándo y dónde se realiza la copia de seguridad.
- Incrementar la frecuencia de la copia de seguridad en periodos de máximo funcionamiento de Abies.
- Realizar la copia de seguridad no sólo en el mismo disco duro donde está instalado Abies, sino también en el servidor u otro ordenador (en caso de estar en red), así como en memoria USB.
- Alternar varias ubicaciones dentro de un mismo disco duro o memoria USB, pues a veces los sectores de los mismos pueden estar dañados.
- Guardar siempre a buen recaudo la copia de seguridad.
- Recuerde que los archivos **cdu.dat** y **deposito.mdb**, correspondientes a la CDU y al depósito auxiliar respectivamente, no se incluyen en la copia de seguridad que realice con Abies.

La configuración de la *Copia de seguridad* se realiza desde *Herramientas > Opciones*.

Es recomendable dejar las opciones por defecto en la pantalla **Copia de seguridad**.

Recordar hacer copia fija los días que transcurrirán desde que se hizo la última copia. De esta forma, al cerrar la aplicación se mostrará un mensaje recordando la realización de una copia de seguridad. Es recomendable fijar *1 día* para los que se inician en el manejo de la aplicación y cuando hay momentos de mucho movimiento de la colección: catalogación, préstamos y devoluciones...

Compactar datos antes de realizar la copia permite reducir el tamaño del archivo.



Es interesante tener activada la casilla **Guardar copia anterior antes de sobrescribirla**, pues de esta forma Abies guardará la copia de seguridad anterior con el nombre *abies20.bak* en la carpeta *Datos*, y en caso de necesitarla se renombrará como *abies20.zip* y se podrán recuperar los datos del catálogo.

La copia de seguridad puede iniciarse de dos maneras. La primera, de forma automática al cerrar la aplicación, si el programa está configurado para ello y han transcurrido el número de días indicado. La segunda opción, cuando se considere oportuno desde el menú *Archivo > Copia de seguridad*.

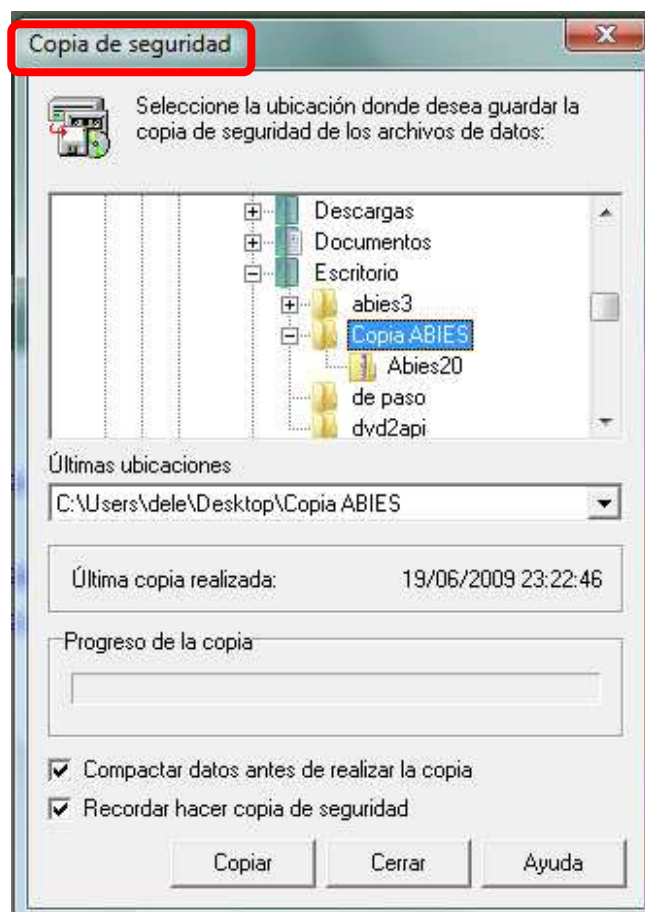
La ventana abierta presenta las siguientes opciones:

Ubicación de la copia. Permite establecer la unidad de disco y el directorio en el que se creará la copia de seguridad.

Últimas ubicaciones. Es una lista desplegable que conserva la ubicación de las últimas copias de seguridad realizadas.

Última copia realizada. Indica la fecha de la última copia de seguridad. En caso de no haber realizado todavía ninguna copia de seguridad se muestra el mensaje "No existe".

Compactar datos antes de realizar la copia permite compactar y reparar los datos antes de producir el archivo *abies20.zip*. Este proceso requiere acceso exclusivo a la base de datos, por lo que si se trabajara en una red

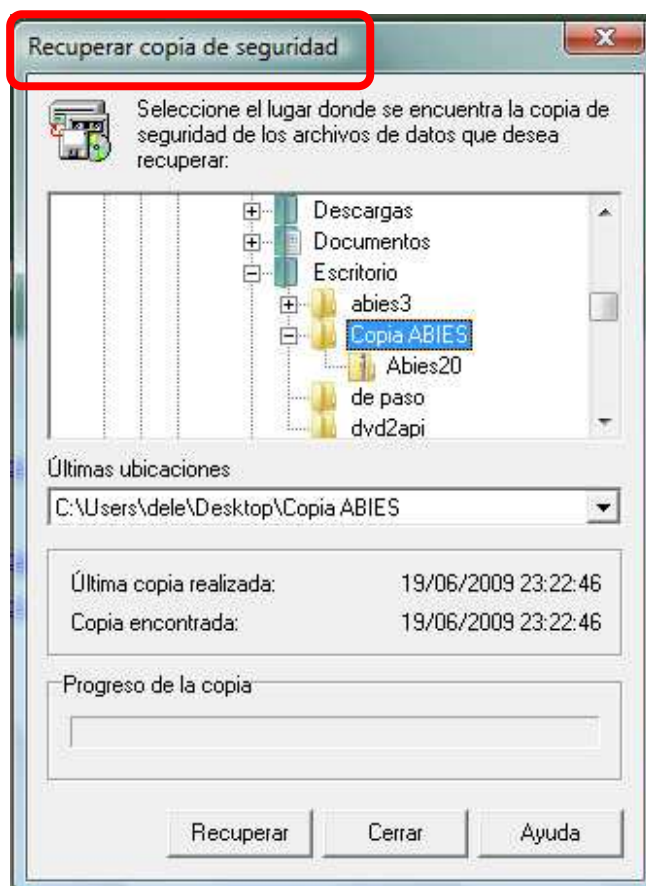


de área local, no podrá haber más usuarios trabajando sobre ella.

La última opción activada, **Recordar hacer copia de seguridad**, provoca que al salir de Abies se realice una copia de seguridad en el periodo especificado en las Opciones del programa.

La copia de seguridad se iniciará al hacer clic en el botón **Copiar**.

Recuperar copia de seguridad



Si se ha producido un problema técnico irresoluble, se ha roto el disco duro, o si la base de datos se ha estropeado... entonces se procederá a recuperar una copia de seguridad.

Este proceso se inicia desde el menú **Archivo > Recuperar copia de seguridad**.

En la zona superior de la ventana se indica la ubicación de la copia de seguridad que se desea restaurar (si en dicha ubicación no existe una copia de seguridad, el botón recuperar no se encontrará activo). Una vez seleccionada se pulsará el botón **Recuperar** para que se efectúe el proceso.

También informa de la fecha de la última copia de seguridad realizada y de la copia encontrada en dicha carpeta.


Compactar y reparar

Desde *Menú > Archivo* se accede a esta opción. En este proceso se restablecen las relaciones entre las tablas que componen la base de datos y se compactan los datos para reducir el tamaño del archivo.

Se recomienda realizar frecuentemente este proceso.

Generar inversos

Al ser Abies una base de datos de tipo documental que genera de forma automática una estructura de datos que relaciona términos significativos con los registros en los que aparece, es necesario que esta relación esté siempre optimizada. Es lo que se denomina generar inversos.

Para actualizar la base de datos se ejecutará el asistente para la generación de inversos que se encuentra en *Archivo* > **Generar inversos**. Este proceso se realiza una vez finalizadas las modificaciones sobre las tablas auxiliares, o bien si encuentra que en la barra de estado aparecen desactualizados (tres bolitas verdes  Inversos actualizados indican que los inversos están actualizados; tres bolitas rojas indicará la necesidad de generar los inversos).

Mientras se generan los inversos es conveniente no realizar ninguna otra tarea con el ordenador.

Integrar

Se denomina **Integrar** al proceso de importar datos al archivo de Abies desde otro archivo diferente. En Abies se integran y se borran tanto lotes de fondos como de lectores. Sin embargo, en la práctica es muy compleja la integración de lotes de fondos, por lo que esta utilidad se usa casi siempre para la integración de lotes de lectores.

En el caso de Andalucía, existe un pequeño manual que explica el procedimiento para integrar los lectores, tanto del alumnado como del profesorado. Para más detalles vea capítulo 8, apartado *Exportación de datos del alumnado, el profesorado y las familias desde Séneca*. Este manual lo podrá localizar en la siguiente dirección web: <http://bit.ly/158HiZE>

Este mismo manual pero reducido lo puede encontrar en <http://bit.ly/11ZsFbr>

La integración se activa desde *Menú* > *Integrar*. En este proceso es conveniente identificar bien los lotes de integración (nombre descriptivo y fecha de integración) por si alguna vez se borran.

Importar al Depósito

Véase capítulo 5, apartado *Importar datos al Depósito auxiliar de Abies*.

Complementos: Unificar, AbiesWeb

Una vez instalado Abies puede completarse con dos aplicaciones complementarias, Unificar y AbiesWeb que se encuentran disponibles en la web oficial de Abies (<http://abies.pntic.mec.es/>).

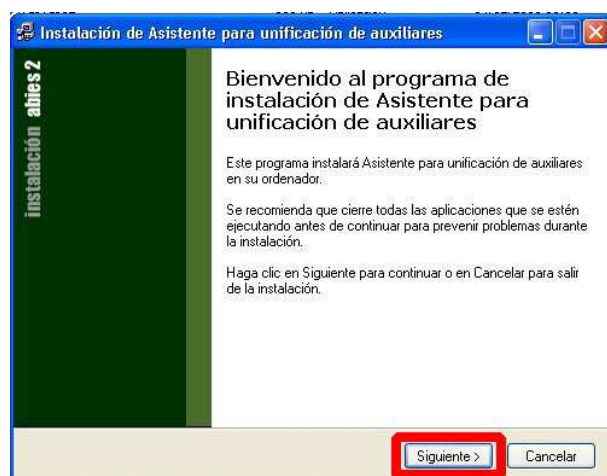
Unificar

La finalidad de **Unificar 2** es homogeneizar de una forma determinada un mismo nombre de las tablas auxiliares que por error se ha escrito de varias formas distintas. Esta aplicación es muy útil cuando se ha trasvasado una base de datos antigua y/o han intervenido varias personas en la catalogación de los fondos; también cuando se han trasvasado los datos de Abies 1.1.c Por ejemplo, evita entradas repetidas de autores escritos de forma ligeramente distinta Tolstoi, León; Tolstoy, Conde; Tolstoy, Lev.

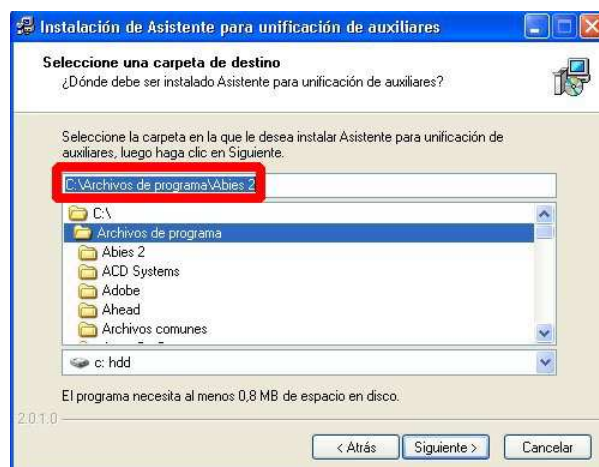
El procedimiento que se describe a continuación sirve para las siguientes tablas auxiliares: descriptores, aplicaciones pedagógicas, autores, editoriales, ubicaciones y procedencias.

Unificar 2 no se incluye en el cederrón de Abies 2.0 y, por tanto, hay que buscarlo en la web oficial de Abies (<http://abies.pntic.mec.es/>) accediendo al área restringida con su licencia y código correspondiente. Una vez dentro, vaya a *Utilidades* y cliquee en el archivo *unificar2.exe*. Se recomienda no abrirlo y guardarlo en una carpeta.

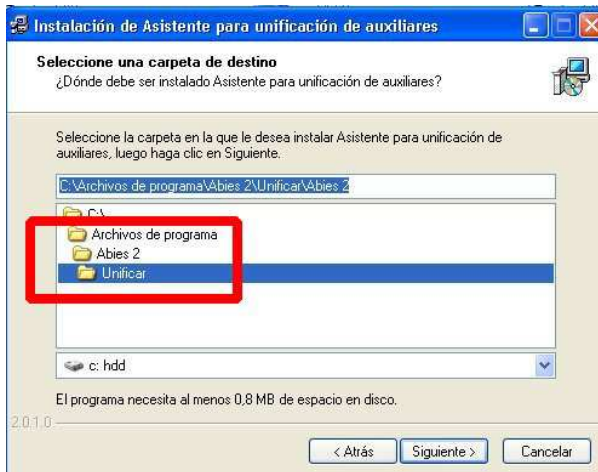
Terminada la descarga, acceda a la carpeta donde se lo ha guardado y ejecute el archivo *unificar2*, procediendo de la forma siguiente:



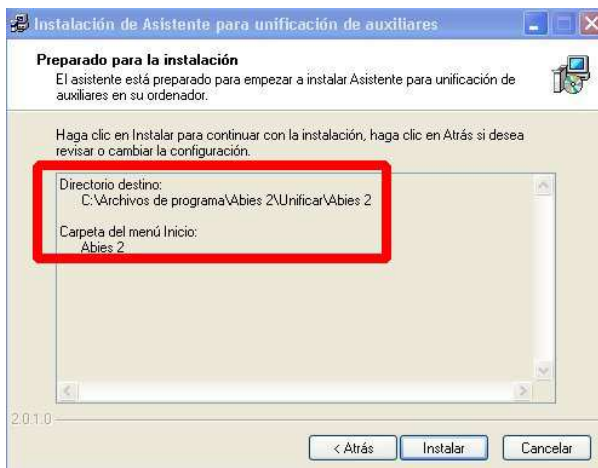
1. Esta es la pantalla de bienvenida.



2. Indica el lugar donde se instalará el programa Unificar 2.



3- 4. Indica el lugar exacto de ubicación del programa y el lugar donde se encuentra en el Menú Inicio.

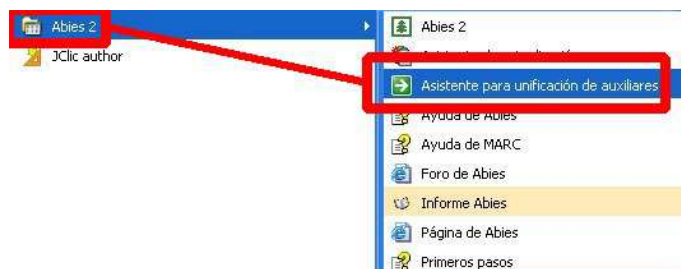


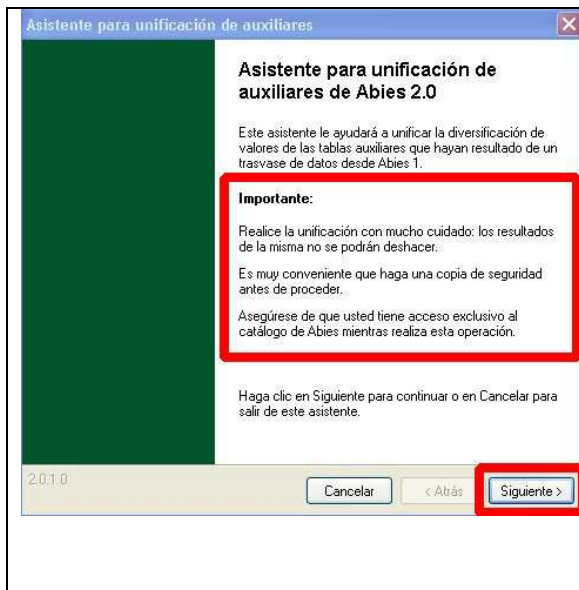
5. Preparados para **Instalar**.



6. Ya se ha instalado Unificar 2.

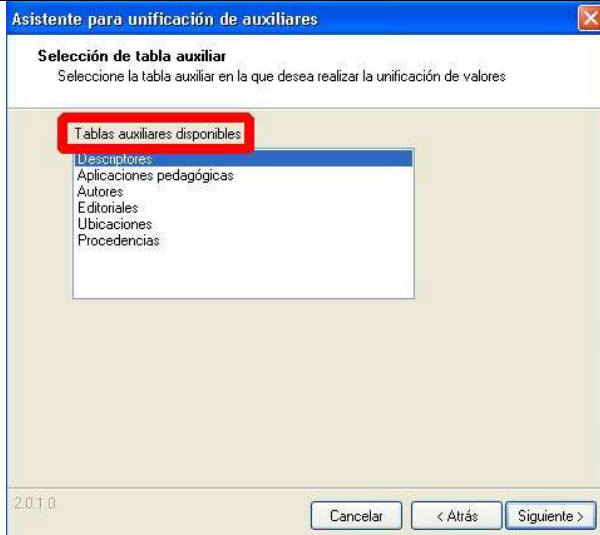
7. En Inicio - Abies 2 - Asistente para unificación de auxiliares se activa la aplicación.



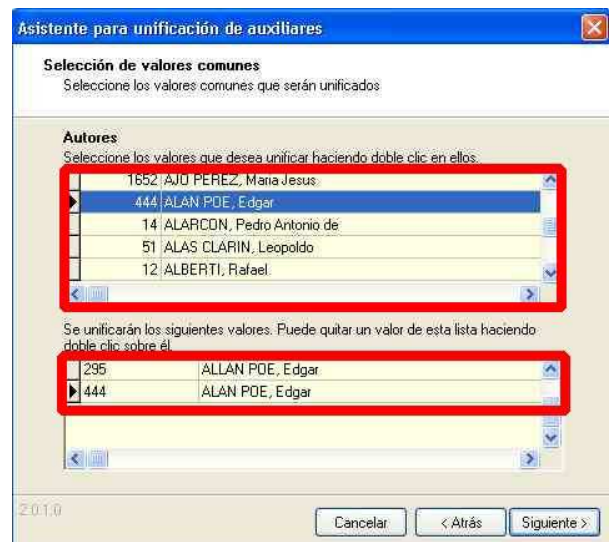


8. Antes de poner en marcha la aplicación hay que tener muy presentes estas **tres observaciones**:

1. Hacer copia de seguridad antes de unificar.
2. No estar en red.
3. Estar muy seguros de lo que se hace, pues los resultados de la unificación no pueden deshacerse.



9. Seleccione la **tabla auxiliar** que se quiere modificar.



10. Seleccione los **valores** que se quieren unificar.



11. Seleccione el **valor** que **sustituirá** a todos los demás. Marque



12. Al finalizar advierte que hay que

la opción **“Eliminar los valores liberados Generar inversos.”** si pretende que los errores se borren definitivamente de la tabla de auxiliares correspondiente.

Abies Web

Esta aplicación Web permite realizar consultas en las bases de datos desde un navegador de una forma fácil.

Dicha aplicación hay que descargarla del apartado Utilidades de la página oficial de Abies (<http://abies.pntic.mec.es/>). Se puede realizar la descarga completa o fraccionada en varios archivos.

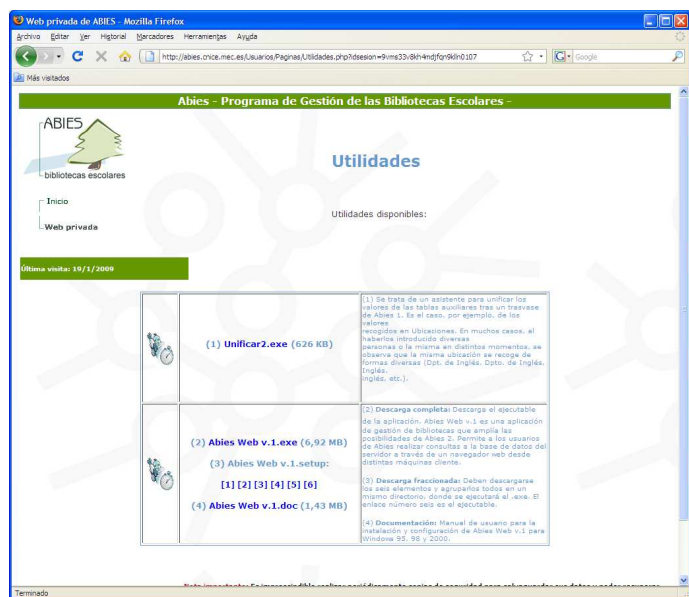
Se recomienda descargar también el manual, fichero **“Abies Web v.1.doc”**, pues ofrece instrucciones para la instalación y configuración.

Ambos ficheros se guardan en una carpeta, por ejemplo denominada **“complementos”**. Entonces realice doble clic sobre el archivo **AbiesWeb_total.exe** y comenzará el proceso de instalación. Se dejarán todas las opciones por defecto.

Es conveniente leer las instrucciones que vayan apareciendo en las sucesivas pantallas.

Una vez finalizada la instalación, se procede a la configuración siguiendo las instrucciones del archivo **“Abies Web v.1.doc”**.

Aunque el procedimiento aquí descrito es relativamente sencillo, la consulta del catálogo a través de una página web se produce una vez que se maneja con soltura el funcionamiento de Abies y el uso de la biblioteca escolar está consolidado dentro de la práctica escolar.




Abies en Red

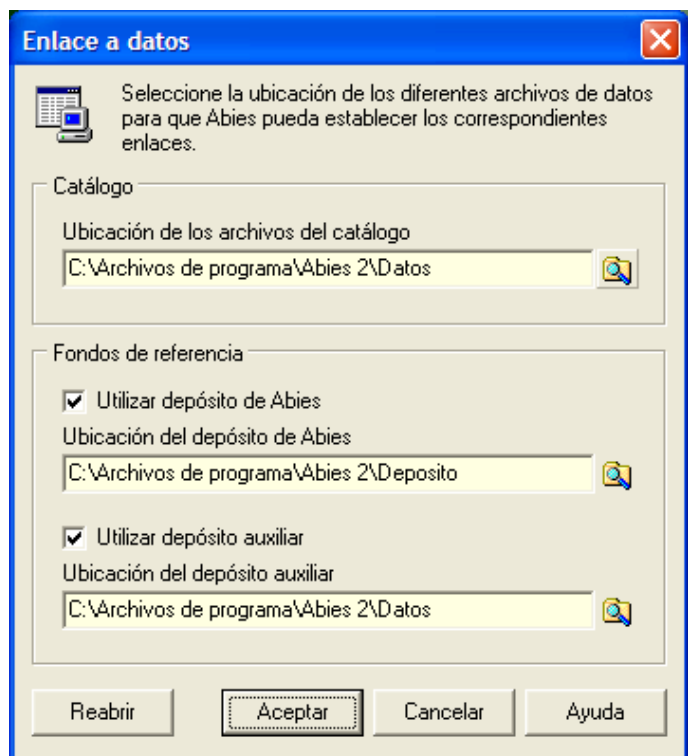
La aplicación Abies 2.0 se puede instalar en red con un doble objetivo. Por un lado, permitirá realizar la catalogación en grupo, no ya dentro de la misma biblioteca sino desde diferentes dependencias del centro. Por otro lado, las consultas del catálogo, de los préstamos, de los documentos ubicados en diferentes lugares, podrán realizarse desde cualquier ordenador del centro.

El ordenador de la biblioteca hará las funciones de servidor y el resto accederán a él, bien para catalogar o bien para realizar consultas.

Para configurar Abies en Red debe seguir los siguientes pasos:

- Todos los equipos que trabajen con Abies deben estar en red con los permisos necesarios y con la aplicación instalada con todas sus actualizaciones correspondientes.
- Recuerde que las carpetas de Abies del ordenador principal deben ser compartidas para que el resto de los ordenadores vean y accedan a esas carpetas. Para ello sitúese en la carpeta de Abies y con el botón derecho del ratón seleccione la opción de **Compartir**.

- A cada ordenador que se conecte al servidor principal hay que indicarle el camino para encontrar el equipo principal. Para ello se cambiará la configuración de **Ubicación de los archivos del catálogo**, que se localiza en *Abies > Herramientas > Enlace a datos* de la siguiente forma: pulse en el símbolo  para examinar, y busque *Mis sitios de red* dónde aparecerán todos los equipos que hay conectados, busque el equipo principal y selecciónelo. Este procedimiento deberá realizarlo con la ubicación de los archivos del catálogo y la ubicación del depósito auxiliar.





- Por último, no olvide activar las contraseñas del control de acceso para evitar modificaciones inesperadas de la base de datos.

Debe tener en cuenta que cuanto más puestos accedan simultáneamente al ordenador principal más tardará en responder Abies. A partir de cinco usuarios el tiempo de respuesta es considerable.

La colocación de Abies en red puede ser muy útil en aquellos casos en que se quiere salvaguardar los datos del catálogo y se opta por usar el ordenador de la biblioteca como cliente y no como servidor, quedando los datos ubicados en el servidor principal del centro.