



PERFIL LECTOR

Consejería de Educación, Cultura y deportes de Castilla La Mancha

2020

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ACCESO	3
3.	PRÉSTAMOS.....	4
4.	HISTORIAL DE LECTURAS.....	5
5.	CATÁLOGO	6
5.1.	CONSULTAS EN CATÁLOGO DEL CENTRO.....	6
5.2.	REALIZAR RESERVAS DE EJEMPLARES	9
5.3.	SOLICITAR UNA PRÓRROGA DEL PRÉSTAMO	11
5.4.	ESCRIBIR UNA OPINIÓN SOBRE ALGÚN FONDO	11
6.	MODIFICAR MI CONTRASEÑA DE ACCESO.	12

1. INTRODUCCIÓN

El **Perfil del Lector** nos permite realizar consultas y reservas en la Biblioteca del Centro.



The screenshot shows the user interface of AbiesWeb. At the top, the user is identified as 'Freddy Prueba Prueba | Lector | IES FORMACIÓN'. Navigation links include 'cambiar perfil', 'configuración personal', 'ayuda', and 'salir'. The main header features the logos of the Spanish Government and the Ministry of Education, Culture and Sports, along with the 'intef' logo and the text 'AbiesWeb IES FORMACIÓN'. A secondary navigation bar contains 'Préstamos', 'Catálogo', 'En Red', and 'Boletines'. Below this, a sub-menu shows 'Préstamos' and 'Historial de lecturas'. The main content area is titled 'Mis préstamos' and includes a help icon. It displays three sections: 'Préstamos activos' with the message 'No tienes préstamos en este momento.', 'Reservas activas' with 'No tienes ninguna reserva.', and 'Solicitudes de reserva' with 'No tienes ninguna solicitud de reserva.'

2. ACCESO

Cada vez que queramos entrar a la aplicación, deberemos introducir en el navegador la siguiente **URL**: <http://abies.jccm.es/index.php/visitas/preHomePublica>. Una vez accedamos a la pantalla de inicio, tecleamos en la ventana el nombre de nuestro centro, como se ve en la imagen, y clicamos en **IR**.



En la nueva ventana que se abre, tendremos que poner nuestro usuario y nuestra clave y pulsar en **Entrar** para acceder a la aplicación



Cada persona real (un docente, un alumno o alumna, un padre o madre) contará con un único usuario y contraseña;

Los datos de acceso (usuario y contraseña) se los debe proporcionar a cada persona el responsable de la biblioteca. En el listado de lectores aparece, al lado de cada nombre, el de su usuario, como se puede ver en esta imagen:

Nombre de usuario de AbiesWeb



En este caso, el nombre de usuario es **fgus0025**. Para formar la contraseña hay que poner delante del nombre de usuario la palabra **pass**; así, esta persona, para acceder a AbiesWeb tiene el usuario **fgus0025**, y la contraseña **passfgus0025**.

De acuerdo con este patrón se forma la primera contraseña que todos los usuarios tienen para acceder a AbiesWeb (es decir, se antepone **pass** al nombre de usuario); posteriormente, el usuario debería "[cambiar la contraseña](#)".

3. PRÉSTAMOS.

Desde este menú de préstamos puedes ver los préstamos que tienes sin devolver, los ejemplares en los que estás en lista de espera y las solicitudes que has enviado para estar en lista de espera de algún otro ejemplar.

En **Préstamos activos** aparecen los préstamos que aún no has devuelto, la fecha en qué recogiste cada ejemplar, cuándo los tienes que devolver y te permite mediante  solicitar al bibliotecario que te prorrogue el préstamo.

Préstamos activos

Código de ejemplar	Título	Fecha préstamo	Fecha devolución	Acciones
008602T	La cuestión humana [DVD]	10-01-2011	28-01-2011	
008729N	Náufragos	04-04-2011	22-04-2011	
008963Q	Chicago	20-10-2011	07-11-2011	

Si no tienes ningún préstamo pendiente de devolución te mostrará un mensaje como éste.

No hay resultados

Si intentas prorrogar un ejemplar que ya has prorrogado te aparecerá el siguiente mensaje:

No puedes prorrogar más veces este ejemplar

Si la solicitud de prórroga se ha enviado al bibliotecario correctamente te aparecerá el siguiente mensaje:

Se ha prorrogado el préstamo con éxito.

En **Reservas activas** aparecen los ejemplares para los que estás esperando que te llegue el turno para poderlos pedir en préstamo. Es importante que recuerdes el **código de ejemplar** para cuando lo vayas a pedir al bibliotecario, aunque haya varios ejemplares iguales solo estás esperando ese en concreto. En **fecha de reserva** puedes ver cuándo te pusieron en lista de espera y en **fecha límite de recogida** te informa de hasta cuando lo puedes ir a recoger a la biblioteca. Con **posición en lista** puedes ver si ya lo puedes recoger o cuánta gente tienes delante aún en espera.

En **Solicitudes de reserva** aparecen las peticiones de préstamo que le has hecho al bibliotecario. Esto quiere decir que si el ejemplar está libre, cuando el bibliotecario acepte tu solicitud, tendrás que ir a la biblioteca a por el ejemplar. Si no está libre, el bibliotecario te incluirá en la lista de espera y esta petición la podrás ver en **reservas activas**. Si decides eliminar tu solicitud haciendo clic



se borrará tu solicitud antes de que le llegue al

Solicitudes de reserva

Código de ejemplar	Título	Fecha solicitud	Acciones
006159H	25 preguntas sobre el cambio climático	23-11-2011	

4. HISTORIAL DE LECTURAS.

Desde este menú de historial de lecturas puedes ver opiniones que otros han dado de los ejemplares

que has tenido en préstamo alguna vez o tienes actualmente. Tú también puedes aportar tu valoración de alguno de estos ejemplares.

Reservas activas

Código de ejemplar	Título	Fecha reserva	Fecha límite recogida	Posición en lista
008692K	100 greguerías ilustradas	22-11-2011	29-11-2011	Ya puedes recogerlo

Código de ejemplar	Título	Fecha préstamo	Fecha devolución	Acciones
000078D	Rimas y otros poemas	2011-09-30		
000285D	Leyendas	2011-09-30		
2 resultados				

Para cada uno de los ejemplares que te aparecen en la lista puedes **ver las opiniones que han dado otros lectores**, haciendo clic en , aparecerá una pantalla como la siguiente con las valoraciones y los comentarios. Si la opinión es tuya, te mostrará una papelera  por si quieres eliminar tu opinión:

Valoración	Opinion
7	Es interesante, aunque sea para un trabajo de Literatura ;) 
1 resultado	

Si en el historial de lecturas haces clic en , podrás **opinar** acerca de dicho ejemplar. Aparecerá una pantalla como la siguiente con una lista desplegable donde puedes elegir una valoración del 0 al 10 y un campo a rellenar con tu comentario. Hasta que el bibliotecario no dé el visto bueno a esta opinión ésta no será visible para nadie.

Nueva opinión

Valoración

Opinion

5. CATÁLOGO

5.1. CONSULTAS EN CATÁLOGO DEL CENTRO

En el Catálogo puedes buscar información sobre algún fondo de la biblioteca, ver cuántos ejemplares

hay de ese fondo y solicitar al bibliotecario un préstamo.

A la izquierda de la pantalla aparecen los **tipos de fondo** de tu biblioteca (libro, publicación periódica, vídeo, audio, recurso electrónico, artículo de revista, material cartográfico, juego, partitura, producción propia y otros materiales). Entre paréntesis, para cada uno puedes ver cuántos fondos hay de ese tipo en tu biblioteca. Pulsando en el tipo "Todos" aparecen todos los fondos sin distinción por tipo:



En el centro de la pantalla está la zona donde indicar los valores en los campos por los que quieres buscar. Existen dos modos de búsqueda, simple y avanzada, pulsando en

Búsqueda avanzada >>>

puedes cambiar entre una u otra. En ambos casos se muestran dos botones **Restablecer** para limpiar los criterios utilizados para las búsquedas y el botón **Buscar** para iniciar la búsqueda.

Listado de Catálogo

- Todos
- Libro (97)
- Pub. periódicas
- Vídeo
- Audio
- Rec. electrónico
- Artículo (2)
- Mat. cartográfico
- Juego/Juguete
- Partitura
- Prod. propia
- Otro material (2)

Título

Autor

Descriptor

Otro descriptor

Colección

ISBN

CDU

Búsqueda avanzada >>>

Búsquedas preferidas

Listado de Libro

Título	Autor	Descriptor	Otro descriptor	Editorial	F. edición	Acciones
Harry Potter i la cambra secreta	Rowling, J. K.			Empúries	2018	

En **búsqueda simple** sólo se puede buscar por los campos que te indica.

Si quieres guardar los criterios por los que buscaste, a la derecha, en **Búsquedas preferidas**, se pueden almacenar para posteriores ocasiones. Escribe un nombre al lado del botón **Guardar filtro** y luego haz clic en él. Cuando quieras borrar esta búsqueda preferida sólo tendrás que hacer clic en

la  :

Título

Autor

Descriptor

Otro descriptor

Búsqueda avanzada >>>

Búsquedas preferidas

El filtro se ha guardado correctamente

ManolitoGafotas 

En **búsqueda avanzada** puedes elegir los campos con los que quieres hacer la búsqueda. Mediante los símbolos **[+]** y **[-]** puedes añadir o eliminar campos a la búsqueda. Además puedes hacer más precisa la búsqueda utilizando los operadores **o**(es opcional que se cumpla ese criterio, siempre que otro se cumpla), **y**(es obligatorio que se cumpla ese criterio) o **no**(es obligatorio que no se cumpla ese criterio):

[+] [-]
 y Título
 y Seleccionar...
 Mostrar Todos Buscar *Búsqueda simple >>>*

Debajo de la zona de búsquedas se muestra el **listado de los resultados** obtenidos:

<input type="checkbox"/>	Título	Autor	Descriptor	Otro descriptor	Editorial	F. edición	Acciones
<input type="checkbox"/>	Rimas y otros poemas	Becquer, Gustavo Adolfo	Literatura española / Poesía	Siglo XIX / Romanticismo	Alianza	1994	(1) (1)
1 resultados (del 1 al 1)							

Para cada uno de los resultados se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Ver los ejemplares** , el número indica cuántos ejemplares hay en total, si pulsas te muestra el listado de ejemplares asociados a ese fondo.

Para ordenar el listado puedes pulsar sobre los campos en la cabecera de la tabla. Si el número de resultados es mayor de 20 podrás avanzar por la lista utilizando el menú de paginación de la zona inferior del listado:



5.2. REALIZAR RESERVAS DE EJEMPLARES

Se presenta la lista de ejemplares. Si no habías preseleccionado ningún fondo se muestra un listado de todos los ejemplares de la biblioteca.

Para buscar ejemplares puedes rellenar los campos: **código** de ejemplar, **ISBN**, **ubicación** y/o **tipo** de ejemplar. Después haz clic en **Buscar**. Para limpiar los valores que introdujiste para buscar haz clic en **Restablecer**.

Código	<input type="text"/>	Nº registro	<input type="text"/>
Ubicación	<input type="text"/>	ISBN	<input type="text"/>
		Tipo	<input type="text"/>

Debajo se muestra el listado de los resultados de la búsqueda:

Código	Título	ISBN	Ubicación	Tipo	Estado	Acciones
008958B	Los falsificadores [DVD]		Biblioteca	Se presta	●	
008962S	Anna Karénina : novela en ocho partes	978-84-8428-492-5	Biblioteca	Se presta	●	
008963Q	Chicago	978-84-96746-77-4	Biblioteca	Se presta	● (0 en espera)	
008968K	Más pena que gloria [DVD]		Biblioteca	Se presta	●	

Mediante el **estado** se sabe si dicho ejemplar está disponible para pedirlo prestado ● o no ●. Si el ejemplar está prestado, entre paréntesis se muestra cuánta gente está en la lista de espera para pedir prestado dicho ejemplar. Si quieres solicitar el préstamo del ejemplar haz clic en . Después te aparecerá un mensaje como éste:

Se ha reservado el ejemplar con éxito.

Para ordenar la lista de ejemplares puedes pulsar sobre los campos en la cabecera de la tabla. Si el número de resultados es mayor de 20 podrás avanzar por la lista utilizando el menú de paginación de la zona inferior del listado:

8690 resultados (página 1/435)

Además, con el botón **Imprimir** puedes preparar un listado de ejemplares para imprimir en html o en pdf.

Una vez hayamos realizado la reserva de un ejemplar, la podemos consultar en la sección **Solicitudes de reserva** de la pestaña **Préstamos**

Código de ejemplar	Título	Fecha préstamo	Fecha devolución	Acciones
000108Q	Los ratones son divertidos	07-12-2016	07-12-2016	

Código de ejemplar	Título	Fecha reserva	Fecha límite recogida	Posición en lista
000003A	Dear Zoo	10-12-2016	10-12-2016	Ya puedes recogerlo
000008D	The Canterville Ghost	10-12-2016	10-12-2016	Ya puedes recogerlo

Código de ejemplar	Título	Fecha solicitud	Acciones
000011B	Robin Hood	10-12-2016	

Una vez el bibliotecario acepte nuestra solicitud de reserva, nos aparecerá en el listado **Reservas activas** que podemos consultar en la pestaña **Préstamos**.

Reservas activas				
Código de ejemplar	Título	Fecha reserva	Fecha límite recogida	Posición en lista
000003A	Dear Zoo	10-12-2016	10-12-2016	Ya puedes recogerlo
000009D	The Canterville Ghost	10-12-2016	10-12-2016	Ya puedes recogerlo

En cuanto esté disponible y nos lo asigne el bibliotecario, tendremos un número de días limitado para pasar a recogerlo, sino quedará disponible para el siguiente lector en la lista de espera.

5.3. SOLICITAR UNA PRÓRROGA DEL PRÉSTAMO

Una vez he recogido un fondo en préstamo para un número de días, si éstos no son suficientes es posible prorrogar el préstamo simplemente accediendo a Abiesweb.

Desde la pestaña **Préstamos**, opción **préstamos**, podemos consultar el listado de ejemplares que tenemos en préstamo.

Código de ejemplar	Título	Fecha préstamo	Fecha devolución	Acciones
000108Q	Los ratones son divertidos	07-12-2016	07-12-2016	

A la derecha del préstamo en cuestión, aparece el icono  que nos permitirá realizar la prórroga del mismo, por el número de días que la biblioteca tenga definido.

5.4. ESCRIBIR UNA OPINIÓN SOBRE ALGÚN FONDO

Abiesweb permite recoger las opiniones de los lectores sobre los fondos de los cuales han tenido ejemplares prestados, de esta manera, aumentamos la información del mismo y aconsejamos lecturas a otros próximos lectores.

Para poder reflejar nuestra opinión sobre un fondo, deberemos hacer click en a pestaña **Préstamos** y después en la opción **Historial de Lecturas**:

Código de ejemplar	Título	Fecha préstamo	Fecha devolución	Acciones
000108Q	Los ratones son divertidos	2016-12-07		

En el listado de nuestras lecturas, vemos que a la derecha de cada una de ellas aparecen los siguientes iconos:



- Para consultar las opiniones de otros lectores sobre ese fondo.
- Para redactar tu opinión sobre este fondo. Esta opinión no será pública, hasta que no sea aceptada por el bibliotecario.

6. MODIFICAR MI CONTRASEÑA DE ACCESO.

Cuando nos dan de alta en Abiesweb, nuestro usuario tiene una contraseña inicial que es nuestro nombre de usuario precedido de *pass*

Evidentemente, lo recomendable es que cada lector modifique su contraseña para preservar la privacidad de sus datos y evitar que su identidad sea suplantada.

Para ello, simplemente accederemos al menú que aparece en la parte más superior de la página de Abiesweb, donde dice **configuración personal**.

Configuración personal

Cambiar la contraseña

Nueva contraseña:

Repita la nueva contraseña:

Cambiar el Idioma

Elija el nuevo idioma:

Cambio de Perfil / Selección Perfil por defecto

Unidad Organizativa	Periodo	Perfil/Ámbito	Por defecto
IES FORMACIÓN		Encargado	<input type="radio"/>
		Lector	<input checked="" type="radio"/>

Y desde allí, completaremos la parte en la que nos permite cambiar la contraseña:

Configuración personal

Cambiar la contraseña

Nueva contraseña:

Repita la nueva contraseña: